

2019

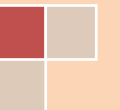


المملكة الاردنية الهاشمية

وزارة المالية

دليل العمليات

تم اعداد هذا الدليل للتعرف على سلسلة إجراءات العمليات الرئيسية والفرعية المطبقة في مديريات وزارة المالية ولزيادة معرفة الموظفين بإجراءات العمليات لإنجاز الأعمال بسهولة، وتقديم الخدمات بمستوى أكثر كفاءة مما ينعكس بصورة إيجابية على مستوى الرضا عند متلقي الخدمة.



الفهرس

رقم الصفحة	المديرية	
3-20	مديرية الحسابات العامة	1
21-48	مديرية الإيرادات العامة	2
49-76	مديرية الإدارة	3
77-83	مديرية الشؤون القانونية	4
84-89	مديرية الأموال العامة	5
90-107	مديرية التقاعد والتعويضات	6
108-126	لجنتي التقاعد المدني والعسكري	7
127-139	مديرية الدين العام	8
140-174	مديرية تنمية الموارد البشرية	9
175-206	مديرية الخزينة العامة	10
207-212	مديرية الدراسات والسياسات المالية الاقتصادية	11
213-220	مديرية المراقبة والتفتيش	12
221-229	مديرية المعهد المالي	13
230-240	مديرية الرقابة الداخلية	14
241-256	مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	15
257-264	قسم الاستشارات / مكتب الأمين العام	16
265-269	مديرية الـ GFMIS نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية	17
270-280	مديرية مالية محافظة	18
281-289	وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي	19
290-294	مديرية المساهمات الحكومية	20
295-297	وحدة الامر كزية المالية	21

عمليات مديرية الحسابات العامة

اسم العملية						
فتح وإغلاق الحسابات المصرفية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
الوزارات والدوائر الحكومية						
النطاق / المجال						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
الحسابات العامة / قسم الحسابات المصرفية						
الهدف						
فتح الحسابات الحكومية لدى البنك المركزي والبنوك التجارية						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
كتاب طلب فتح وإغلاق الحسابات الخاصة بالجهات الحكومية ، الإتفاقيات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						

الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، مكتب ، آلة حاسبة						
شروط تنفيذ العملية						
كتاب من الجهات الحكومية تطلب فيه فتح أو إغلاق حساب						
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام كتاب طلب فتح حساب من الجهة المعنية .	رئيس القسم	5 دقائق	--	--	--
2	دراسة الطلب واعداد مذكرة وتوقيعها حسب الأصول .	محاسب القسم	30 دقيقة	أحياناً لا ترفق الدوائر المعززات المطلوبة لفتح الحساب	يتم الإتصال هاتفياً مع المعنيين لتزويدنا بالمطلوب وإذا لم يتم تزويدنا عن طريق الهاتف يتم إرسال كتاب رسمي	--
3	اعداد كتاب بالموافقة أو الرفض موجهة إلى الدائرة المعنية .	محاسب القسم	15 دقيقة	--	--	--
4	تحويل الكتاب الى مدير الحسابات العامة للتوقيع .	رئيس القسم	5 دقائق	--	--	--
5	تحويل الكتاب إلى الديوان للتصديق بعد الاحتفاظ بنسخة منه	المتابعة	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
ساعة إذا كانت جميع المرفقات والمعززات متوفرة						
الشركاء الداخليين						
يتم إستشارة مديرية الدين العام إذا كان الحساب قرض أو منحة						
الشركاء الخارجيين						
البنك المركزي ، البنوك التجارية ، الدوائر التي تتطلب فتح حساب						
المخرجات						
تصدير كتاب بفتح أو إغلاق حساب						

اسم العملية						إعداد الحساب الختامي				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية				
المسؤولية (المديرية / القسم)						الحسابات العامة / قسم الحساب الختامي				
الهدف						لبيان المركز النقدي للخرينة ومصادر التمويل وإستخداماتها				
المرجعية القانونية						قانون الموازنة العامة ، النظام المالي وتعليماته				
المدخلات						1. قانون الموازنة العامة				
						2. سجل الإستاذ المساعد للنفقات والإيرادات والأمانات				
						3. المناقلات عن الموازنة العامة				
						4. التسويات التصحيحية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة ادارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نماذج التسويات ، خلاصات خاصة ببعض الدوائر				
الأدوات المستخدمة						أجهزة حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلات حاسبة ، مكتب ، آلة طباعة				
شروط تنفيذ العملية						وجود خلاصات مالية للإيرادات والنفقات والأمانات ومواقفها المالية ومذكرة تسوية البنك				
	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام السجلات السنوية للنفقات والإيرادات العامة والحسابات الوسيطة والسجل الإجمالي من قسم الحسابات المركزية المعد بشكل آلي.					موظف القسم رئيس القسم	--	--	--	--
2	مطابقة مجاميع المواد في سجل النفقات والإيرادات مع مجموع كل من فصول النفقات والإيرادات					الموظف المختص رئيس القسم	--	--	--	--
3	مطابقة سجلات النفقات والإيرادات مع السجل الإجمالي العام للنفقات والإيرادات.					الموظف المختص رئيس القسم	--	--	--	--
4	مطابقة وتدقيق المواد ضمن الفصل الواحد مع الموقف المالي الخاص لكل دائرة.					الموظف المختص رئيس القسم	--	--	--	--
5	عمل تسويات وتنسيقها واعداد خلاصة					الموظف	--	عدم إرسال	عقد دورات تدريب	--

	بالحسابات للأخطاء الحاصلة بالنفقات والإيرادات والأمانات	المختص رئيس القسم		التسويات الحسابية بشكل سليم	متخصصة للموظفين المعنيين في العمليات المالية (نفقات، إيرادات، أمانات)	
6	مطابقة الحسابات الوسيطة	الموظف المختص رئيس القسم	--	-	--	--
7	مطابقة مصادر تمويل الداخلي والخارجي.	الموظف المختص رئيس القسم	--	--	--	--
8	يتم الترحيل آلياً من نظام الحسابات المركزية للإيرادات الفعلية والنفقات حسب الفصل والمادة إلى نظام الحساب الختامي.	الموظف المختص رئيس القسم	--	--	--	--
9	طباعة وتدقيق جداول ومحتويات الحساب الختامي.	الموظف المختص رئيس القسم	--	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	6 شهور ، بداية كل عام ولغاية 6/30				
	الشركاء الداخليين	جميع مديريات الوزارة				
	الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر الحكومية				
	المخرجات	1. إصدار حساب ختامي 2. إعداد جداول صندوق النقد الدولي 3. المساهمة في إعداد النشرة المالية الحكومية 4. المساهمة في إعداد تقرير SDDS 5. إعداد جداول صندوق النقد العربي 6. المساهمة في إعداد بيانات خاصة بالبنك الدولي				

اسم العملية							تدقيق وتصنيف الإيرادات		
رئيسية / فرعية							فرعية		
النطاق / المجال							المراكز المالية وصندوق الإيرادات		
المسؤولية (المديرية / القسم)							الحسابات العامة / قسم الحساب الختامي		
الهدف							التأكد من تنسيق الإيرادات حسب مواد وبنود الموازنة		
المرجعية القانونية							النظام المالي وتعليماته ، قانون الموازنة العامة		
المدخلات							خلاصات شهرية وجداول التنسيق ، أوامر القبض ودفتر اليومية العامة (الصندوق) من المراكز المالية وصندوق الإيرادات		
ارتباط العملية بالإستراتيجية							رفع كفاءة إدارة الموارد المالية		
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية							نموذج التسويات المحاسبية (تنزيل وقبض)		
الأدوات المستخدمة							جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج حاسوبي ، مكتب ، آلة طابعة		
شروط تنفيذ العملية							وجود وصول مقبوضات ، خلاصات شهرية ، دفتر يومية أو أمر قبض		
الرقم	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات		
1	يتم إستلاف إكلاصورات الإيرادات من أمين المستندات		محاسب القسم المختص	5 دقائق	--	--	--		
2	تدقيق أوامر القبض مع محتويات الوصول في دفتر اليومية العامة .		محاسب القسم المختص	10 دقائق	--	--	--		
3	تدقيق المبلغ الأفرادي في أمر القبض مع وصول المقبوضات المقطوع بالقيمة ذاتها مع جدول		محاسب القسم المختص	3 ساعات	--	--	--		
4	تدقيق مجموع جدول التنسيق مع المجاميع في نموذج الخلاصة .		محاسب القسم المختص	15 دقيقة	--	--	--		
5	إعداد التسويات اللازمة لتصويب الأخطاء .		محاسب القسم المختص	30 دقيقة	--	--	--		
الزمن الكلي لتنفيذ العملية			ساعة واحدة و 3 دقائق						
الشركاء الداخليين			مديريات وزارة المالية						
الشركاء الخارجيين			--						
المخرجات			عمل التسويات اللازمة حسب الفصل والمادة						

اسم العملية						
اعتماد كتاب بدل فاقد						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
الوزارات والدوائر الحكومية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
الحسابات العامة / قسم الحسابات المصرفية						
الهدف						
اعتماد المستندات والوثائق المفقودة كبدل فاقد						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
كتاب طلب اعتماد بدل فاقد من الجهة الحكومية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، آلة حاسبة ، مكتب ، برنامج حاسوبي						
شروط تنفيذ العملية						
كتاب طلب اعتماد بدل فاقد مصادق عليه من المراقب المالي						
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الكتاب الوارد من الجهة المعنية.	رئيس القسم	5 دقائق	--	--	--
2	دراسة الكتاب والتأكد من المرفقات والتأكد من مشروحات وختم المراقب المالي.	محاسب القسم	30 دقيقة	أحياناً لا يتوفر معززات أو ختم المراقب المالي	نقل مسؤولية اعتماد بدل فاقد الى المراقبين الماليين لدى الوزارات والدوائر توفيراً للوقت والجهد	--
3	اعداد كتاب بالاعتماد وتحويله لرئيس القسم للتوقيع .	محاسب القسم	10 دقائق	--	--	--
4	تحويل الكتاب إلى مدير الحسابات العامة للتوقيع .	رئيس القسم	5 دقائق	--	--	--
5	تحويل الكتاب إلى الديوان للتصديق	المتابعة	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
60 دقيقة						
الشركاء الداخليين						
يتم اعتماد معاملات تخص مديرية الإدارة ومديرية الخزينة						
الشركاء الخارجيين						
الوزارات والدوائر الحكومية التي تطلب اعتماد بدل فاقد						
المخرجات						
كتاب اعتماد بدل فاقد						

اسم العملية						
رد مبلغ من حساب الإيرادات العامة						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
الهدف						
المرجعية القانونية						
المدخلات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						
شروط تنفيذ العملية						
ت						
الإجراء						
المسؤولية						
الزمن						
المشكلة الممكن حدوثها						
حل المشكلة						
ملاحظات						
1	استلام كتاب يتضمن طلب رد مبلغ من الجهة المعنية .	رئيس القسم	5 دقائق	--	--	--
2	تدقيق مرفقات العملية ودراستها من الناحية الفنية والقانونية والمالية .	محاسب القسم	30 دقيقة	عدم توفر المعززات اللازمة لإنجاز المعاملة	عقد دورات تدريبية	--
3	يتم تعبئة نموذج طلب وصول مقبوضات من أمين المستندات .	محاسب القسم	5 دقائق	--	--	--
4	إستلام وصول المقبوضات من أمين المستودع	محاسب القسم	45 دقيقة	--	--	--
5	مطابقة رقم وقيمة الوصول مع الرقم والقيمة الواردة في الكتاب .	محاسب القسم	5 دقائق	وصول مقبوضات وزارة المالية ضمن الكتاب وأن يكون غير صحيح	عقد دورات تدريبية لمحاسبى الوزارات والدوائر ومحاسبى المراكز المالية	--
6	التنسيب إلى رئيس القسم بموجب مذكرة	محاسب القسم	30 دقيقة	--	--	--
7	رفع التنسيبات من رئيس القسم على	رئيس القسم	10 دقائق	--	--	--

					المذكرة إلى مدير الحسابات.	
8	توقيع مدير الحسابات العامة على المذكرة بالقرار المناسب.	مدير الحسابات العامة	10 دقائق	--	--	--
9	التأشير على وصول المقبوضات بما يفيد رد المبلغ لصالح الجهة المعنية من قبل محاسب الرديات	محاسب القسم	5 دقائق	--	--	--
10	تنظيم أوامر رد مالية للمبالغ التي تم استيفاؤها في سنة حالية وأوامر رد سابقة على برنامج Oracle و GFMIS للمبالغ التي تم استيفاؤها من سنة سابقة على أربعة نسخ وتوقيعها من قبل المحاسب ورئيس قسم الرديات	محاسب القسم	10 دقائق	--	--	--
11	فرز نسخ أمر الرد وتحويله لمديرية الخزينة العامة وحفظ نسخة لدى قسم رد الإيرادات	محاسب القسم	10 دقائق	--	--	--
12	إرسال المعاملة للديوان للحفظ	محاسب القسم	2 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	(167) دقيقة أو حسب الحالة التي يجري عليها الدراسة				
	الشركاء الداخليين	المراكز المالية ، مديرية الخزينة العامة ، مديرية الرقابة الداخلية ، مديرية الإيرادات العامة				
	الشركاء الخارجيين	البنك المركزي ، جميع الوزارات والدوائر الحكومية ، البنوك التجارية				
	المخرجات	أمر رد سابق أو أمر رد حالي أو كتاب إعتذار عن رد المبالغ				

اسم العملية						فتح إعتداد مستندي / شراء لوازم الدولة من الخارج					
رئيسية / فرعية						رئيسية					
النطاق / المجال						البنك المركزي					
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الحسابات العامة / قسم العلاقات المالية					
الهدف						توفير اللوازم المطلوبة					
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته					
المدخلات						مطالبة فتح إعتداد مستندي					
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--					
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج حاسوبي					
شروط تنفيذ العملية						كتاب طلب فتح إعتداد لشراء اللوازم من الخارج					
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	استلام مذكرة بفتح إعتداد الطوابع أو كتاب من الدائرة المعنية يتضمن طلب فتح اعتماد لشراء لوازم من الخارج مرفقاً به قرار الاحالة (او كتاب الالتزام) وامر الشراء ومستند الالتزام او موافقة الرئاسة.					محاسب قسم العلاقات المالية	20 دقيقة	نقص المعززات	إستكمال المعززات	--	
2	تعبئة نموذج طلب فتح الاعتماد الصادر عن البنك المركزي					قسم العلاقات	40 دقيقة	فتح الاعتماد	كتاب من الشركة بالتوضيح	--	
3	اعداد كتاب الى الدائرة المعنية ومذكرة داخلية (إعتداد لوزارة المالية) يتضمن طلب تزويد وزارة المالية بتحويل مالي بالتأمين للاعتماد المطلوب					قسم العلاقات	30 دقيقة	--	--	--	
4	اعداد كتاب تغطية للبنك المركزي مرفقاً بالتحويل المالي الوارد من الدائرة المعنية وطلب فتح الاعتماد.					قسم العلاقات المالية	30 دقيقة	خلافات واردة على الاعتماد	مخاطبة لجنة بالموافقة على الخلافات على الاعتمادات	--	
5	اعداد المراسلات الخاصة باية تعديلات على الاعتماد.					قسم العلاقات	60 دقيقة	التأخير بتزويدنا بالبيانات	متابعة المعين بذلك	--	
6	حفظ معلومات ومراسلات الاعتماد في					قسم العلاقات	5 دقائق	--	--	--	

					ملف خاص يحمل رقم الاعتماد.	
--	--	--	20 دقيقة	قسم العلاقات	إغلاق الاعتماد حال ورود النسخ الأصلية لضبط لجنة الإستلام ومستند إدخلات اللوازم	7
3 ساعات و 25 دقيقة					الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
مديرية الإيرادات العامة ، مديرية الخزينة					الشركاء الداخليين	
البنك المركزي ، وكيل الشركة في الأردن					الشركاء الخارجيين	
كتاب البنك المركزي ومرفقاته					المخرجات	

اسم العملية						حصر النقود المنقولة		
رئيسية / فرعية						رئيسية		
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية		
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الحسابات العامة / قسم الحسابات المركزية		
الهدف						إستخراج تقرير بالنقود المنقولة		
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته		
المدخلات						خلاصات النقود المنقولة		
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية		
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--		
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة		
شروط تنفيذ العملية						وجود خلاصات النقود المنقولة		
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	استلام خلاصات الإيرادات والنفقات من الدوائر والمراكز المالية (لكل خلاصة)		محاسب القسم	5 دقائق	عدم وجود حسابات وسيطة لبعض الوزارات	--	--	
2	استلام خلاصات النقود المنقولة (المدفوعة والمقبوضة) من (الخزينة ، صندوق الإيرادات ، صندوق الأمانات).		محاسب القسم	4 ساعات	--	--	--	
3	إدخالها على سجل النقود المنقولة (لكل خلاصة)		محاسب القسم	4 ساعات	--	--	--	
4	ترحيل النقود المنقولة من الخلاصات الحسابية (الحسابات الوسيطة للنفقات والإيرادات) على سجل النقود المنقولة (لكل خلاصة)		محاسب القسم	4 ساعات	--	--	--	
5	إجراء المطابقات الشهرية للنقود المنقولة المدفوعة والمقبوضة (لكل خلاصة)		محاسب القسم	1 ساعة	--	--	--	
6	تسليم كشف النقود المنقولة لقسم الحساب الختامي ومطابقته		محاسب القسم	1 ساعة	--	--	--	
7	إجراء التسويات الحسابية على نظام		محاسب القسم	1 ساعة	تعليق النظام والبطء	--	--	

					GFMIS	
8	سحب التقارير المالية المختلفة للدوائر الريادية	محاسب القسم	1/4 ساعة	أثناء العملية أحياناً	--	--
9	تحميل ميزان المراجعة الفعلية (للإيرادات والحسابات الوسيطة) للدوائر الغير ريادية على نظام الأستاذ العام بعد سحبها من نظام الحسابات المركزية القديم وموائمتها	محاسب القسم	يوم كامل			
10	مطابقة التقارير الفعلية بعد عملية الموائمة ما بين نظام ألد GFMIS ونظام الحسابات المركزية القديم والتأكد من أنها مطابقة	محاسب القسم	يوم كامل			
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	11 ساعة و 5 دقائق لكل خلاصة				
	الشركاء الداخليين	صندوق الإيرادات ، مديرية الخزينة ، المالية				
	الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر الحكومية				
	المخرجات	تقارير مطابقة بالنقود المنقولة مع النقود المنقولة الواردة في خلاصات المالية				

اسم العملية						حصر الإيرادات
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						المراكز المالية التابعة للوزارة ، الوزارات ، الدوائر الحكومية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الحسابات العامة / قسم الحسابات المركزية
الهدف						إستخراج تقارير الإيرادات الشهرية
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته ، قانون الموازنة العامة
المدخلات						الخلاصات الحسابية والتسويات الحسابية
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						وجود خلاصات حسابية لصندوق الإيرادات والخزينة والمراكز المالية التابعة للوزارة
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الخلاصات الحسابية الفعلية الإيرادات من المراكز والمديريات المالية.	محاسب القسم	30 دقيقة	عدم توريد الخلاصات تعطل أجهزة الحاسوب عدم مطابقة الخلاصات	الالتزام بالوقت المحدد في توريد الخلاصات ومطابقتها حسب الأصول	--
2	ترحيلها على برنامج Oracle (الفصل والمادة والحسابات الوسيطة) لكل خلاصة	محاسب القسم	30 دقيقة			
3	إدخال التسويات آلياً (على الاكسل) حسب الفصل والمادة واستخراج الكشوف اللازمة.	محاسب القسم	20 دقيقة	عدم وجود برنامج خاص به والإدخال يدوي تأخر إصدار وتوقيع التسويات خاصة في نهاية السنة المالية	إجراء ربط آلي ما بين الأقسام لعمل التسويات آلياً وعسكها على السجلات تلقائياً	--
4	اعداد خلاصة التسويات النهائية وترحيلها على برنامج الحسابات المركزية (Oracle) لكل تسوية	محاسب القسم	15 دقيقة	--	--	--
5	حفظ المرفقات التي تتعلق بخلاصات الإيرادات	محاسب القسم	10 دقائق لكل خلاصة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						ساعة و 5 دقائق

الشركاء الداخليين	صندوق الإيرادات ، مديرية الخزينة ، المالية والمراكز المالية في المحافظات
الشركاء الخارجيين	ديوان المحاسبة
المخرجات	تقارير الإيرادات ونشرة مالية الحكومة

اسم العملية		حصر النفقات				
رئيسية / فرعية		رئيسية				
النطاق / المجال		الوزارات والدوائر الحكومية				
المسؤولية (المديرية / القسم)		مديرية الحسابات العامة / قسم الحسابات المركزية				
الهدف		إستخراج تقارير النفقات الشهرية والوقوف على الوضع المالي للوزارات والدوائر الحكومية				
المرجعية القانونية		النظام المالي وتعليماته ، قانون الموازنة العامة				
المدخلات		خلاصات شهرية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية		رفع كفاءة إدارة الموارد المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية		نموذج الخلاصات الشهرية ، مذكرة تسوية البنك ، نموذج الحسابات الوسيطة				
الأدوات المستخدمة		مكتب ،جهاز حاسوب ، آله حاسبة ، برنامج حاسوبي				
شروط تنفيذ العملية		وجود خلاصات حسابية للوزارات والمراكز المالية التابعة لوزارة المالية				
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الخلاصات الفعلية من الوزارات والدوائر الحكومية والمديريات المالية	محاسب القسم	30 دقيقة	عدم توريد الخلاصات عدم مطابقة صعوبة الإتصال تعطل الأجهزة	توريدها بوقتها والإلتزام إرسالها مع المرفقات أجهزة حديثة توفير جهاز خلوي	--
2	ترحيلها على برنامج الحسابات المركزية (فصلاً ومادة والحسابات الوسيطة) لكل خلاصة	محاسب القسم	30 دقيقة			
3	حفظ المرفقات الخاصة بالخلاصات الحسابية بالإضافة إلى المواقف المالية وجداول التنسيق .	محاسب القسم	15 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 15 دقيقة للخلاصة الواحدة				
	الشركاء الداخليين	قسم الإنفاق والخزينة ، الماليات ، والمراكز المالية في المحافظات				
	الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر الحكومية				
	المخرجات	تقارير النفقات ، نشرة مالية الحكومة ، الوقوف على العجز الفائض				

اسم العملية						فتح إعمادات القمح والشعير لوزارة الصناعة والتجارة
رئيسية / فرعية	رئيسية					
النطاق / المجال	وزارة الصناعة والتجارة					
المسؤولية (المديرية / القسم)	المسؤولية / قسم العلاقات المالية					
الهدف	توفير المواد التموينية المطلوبة					
المرجعية القانونية	النظام المالي ، الاتفاقيات الموقعة بين البلدين .					
المدخلات	طلب فتح إعتاماد مستندي من وزارة الصناعة والتجارة					
ارتباط العملية بالإستراتيجية	رفع كفاءة إدارة الموارد المالية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	--					
الأدوات المستخدمة	مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة					
شروط تنفيذ العملية	كتاب من الجهة المعنية يطلب فتح إعتاماد لشراء قمح وشعير					
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام كتاب من وزارة الصناعة و التجارة يطلب منه التزام من وزارة المالية بتغطية الحساب في حالة حدوث عجز في حساب الإتجار وذلك لغايات فتح اعتماد مستندي لدى البنك المركزي لشراء مادتي القمح والشعير.	محاسب القسم	5 دقيقة	--	--	--
2	إعداد كتاب للبنك المركزي يتضمن التزام المالية بتغطية العجز من خلال مخصصات دعم المواد التموينية	محاسب القسم	60 دقيقة	التأخير في توقيع الكتاب	المتابعة	--
3	تصدير الكتاب بعد توقيعه حسب الأصول الى البنك المركزي.	محاسب القسم	20 دقيقة	--	--	يتم رفع الكتاب إلى البنك المركزي بالالتزام
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	1 ساعة و 25 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة				
	الشركاء الخارجيين	وزارة الصناعة والتجارة ، البنك المركزي				
	المخرجات	إعداد كتاب للبنك المركزي للالتزام بتغطية العجز من دعم المواد التموينية				

اسم العملية						حصر الأمانات
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الحسابات العامة / قسم الحسابات المركزية
الهدف						إستخراج تقرير الأمانات ، مطابقة حسابات الأمانات
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته
المدخلات						خلاصات شهرية ، مجاميع الأمانات للأفراد للماليات ، مذكرة تسوية البنك
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج الأمانات الإجمالية ، مذكرة تسوية البنك ، كشف الأمانات الأفرادي
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						وجود خلاصات الأمانات للوزارات والمراكز المالية التابعة لوزارة المالية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام خلاصات الأمانات (الإجمالية "حسابات وسيطة" والأفرادية "مفصلة") من المراكز المالية والدوائر الحكومية (لكل خلاصة)	محاسب القسم المختص	5 دقائق	تأخر الوزارات في توريد الخلاصات تعطل الأجهزة	التزام الوزارة أجهزة حديثة	--
2	إدخال خلاصات الأمانات الإجمالية على برنامج الحسابات المركزية Oracle (لكل خلاصة)	محاسب القسم المختص	10 دقائق	التأخر في التوريد تعطل الأجهزة	التوريد في الموعد أجهزة حديثة دورات متخصصة	--
3	ادخال خلاصات الأمانات الافرادية على برنامج الاكسل الخاص بها (لكل خلاصة)	محاسب القسم المختص	3 دقائق	--	---	--
4	مطابقة أرصدة حساب الأمانات (المقبوض والمدفوع) شهرياً القسم ومن واقع الخلاصات الإجمالية والافرادية (لكل خلاصة)	محاسب القسم المختص	3 دقائق	--	--	--
5	حفظ المرفقات المتعلقة بالأمانات الإجمالية والافرادية	محاسب القسم	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						26 دقيقة

الماليات	الشركاء الداخليين	
الوزارات والدوائر الحكومية	الشركاء الخارجيين	
تقارير الأمانات	المخرجات	

عمليات مديرية الإيرادات العامة

اسم العملية							التسجيل في سجل الأستاذ المساعد للبنوك			
رئيسية / فرعية							فرعية			
النطاق / المجال							مؤسسات حكومية			
المسؤولية (المديرية / القسم)							مديرية الايرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات			
الهدف							قيد المقبوضات العامة في سجل الأستاذ المساعد للبنوك			
المرجعية القانونية							النظام المالي			
المدخلات							مستندات مقبوضات ، كشوفات بنكية			
ارتباط العملية بالإستراتيجية							تطوير آليات رسم السياسة المالية			
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية							--			
الأدوات المستخدمة							جهاز حاسوب ، برنامج محاسبة ، آلة حاسبة			
شروط تنفيذ العملية							توريد وصول مقبوضات			
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تنسيق الايرادات وفقا للموازنة العامة وترحيلها لامين الصندوق					المحاسب	5 دقائق	نقص المعززات	طلب توفير المعززات	بالنسبة للإرسالية الواحد
2	طلب امر القبض وإصدار وصول مقبوضات وترحيله لمنسق الفيش البنكية					المحاسب	5 دقائق	--	--	بالنسبة للإرسالية الواحد
3	تنسيق الفيش البنكية ومطابقتها مع وصول المقبوضات الخاص بها و ترحيل المبالغ الواردة					المحاسب	5 دقائق	عدم التطابق لخطا في رمز المرجع	إعادة العملية مرة أخرى	كل فيشة تحتاج من 1-3 دقائق
4	مطابقة رصيد سجل الأستاذ المساعد للبنوك مع رصيد البنوك في سجل اليومية العامة لكل بنك على حده					المحاسب	60 دقيقة	عدم وجود مطابقة لخطا في رمز المرجع	الإتصال بمديرية ال gfmis لحل السبب	سبب عدم التطابق عادة يكون الاختلاف في رقم المرجع
5	طباعة سجل الأستاذ المساعد للبنوك شهرياً					المحاسب	60 دقيقة	خلل بالطابعة	الإتصال بمديرية ال gfmis	---
6	حفظ سجل الأستاذ المساعد للبنوك الشهري في ملف خاص					المحاسب	3 دقائق	الترحيل بعد المطابقة يتم بشكل الي	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						ساعتين و 18 دقيقة				
الشركاء الداخليين						مديرية الخزينة العامة ، مديرية الحسابات العامة				
الشركاء الخارجيين						البنوك التجارية ، البنك المركزي الأردني				
المخرجات						كشوفات تسوية + خلاصات حسابية + تقرير الإيرادات المقبوضة خلال شهر				

اسم العملية					تدقيق حساب البنك
رئيسية / فرعية					رئيسية
النطاق / المجال					المؤسسات الحكومية
المسؤولية (المديرية / القسم)					مديرية الإيرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات
الهدف					تدقيق كشوف البنك
المرجعية القانونية					النظام المالي
المدخلات					كشف بنكي
ارتباط العملية بالإستراتيجية					تطوير آليات رسم السياسة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					--
الأدوات المستخدمة					جهاز حاسوب ، آله حاسبة
شروط تنفيذ العملية					إنهاء الشهر المالي
الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1 استلام كشف حسابات البنوك لحسابات الإيرادات العامة بواسطة E-mail وتنزيلها على النظام آلياً .	المدقق	5 دقائق	خطأ في كشوفات البنك المحملة من نظام ال gfmis	الإتصال بمديرية ال gfmis	--
2 مطابقة كشف البنك مع دفتر الأستاذ المساعد	المدقق	60 دقيقة	وجود فروقات	تسوية الفروقات حسابياً	تتم المطابقة بعد إدخال الفيش البنكية
3 اعداد كشف بالمعلقات البنكية والتي تمثل المبالغ التي لم تتطابق بين كشف البنك وسجل الأستاذ المساعد.	المدقق	60 دقيقة	وجود فروقات بالمبالغ	عمل تسويات محاسبية	--
4 اعداد مذكرة تسوية البنك آلياً ووفقاً كما هو باحكام المادة (234) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (2) لسنة 1990.	المدقق	10 دقائق	--	--	--
5 اعداد خلاصة البنك آلياً وتحويلها لرئيس القسم	المدقق	10 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية					2 ساعة و 25 دقيقة
الشركاء الداخليين					--
الشركاء الخارجيين					البنوك التجارية ، البنك المركزي الأردني
المخرجات					كشوف بنوك مدققة حسب الأصول + خلاصات بنكية

اسم العملية						تنسيق الإيرادات وإعداد الخلاصة الشهرية للإيرادات				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						المؤسسات الحكومية				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الايرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات				
الهدف						عمل الخلاصات الشهرية				
المرجعية القانونية						النظام المالي				
المدخلات						وصول مقبوضات ، كشوف بنكية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة				
شروط تنفيذ العملية						إنتهاء الشهر المالي				
الرقم	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات			
1	استلام النسخة الثانية من وصول المقبوضات ضمن سجل اليومية العامة		المحاسب	5 دقائق	تعطل النظام	الإتصال بمديرية gfmis	--			
2	ترحيل المقبوضات على جدول التنسيق حسب الفصول والمواد في قانون الموازنة العامة.		المحاسب	5 دقائق لكل وصل	تعطل النظام	الإتصال بمديرية gfmis	--			
3	ترحيل المقبوضات المتضمنة نقود منقولة للماليات كل مالية على حده.		المحاسب	20 دقيقة	تعطل النظام	الإتصال بمديرية gfmis	--			
4	مطابقة مجموع جداول التنسيق مع مجموع الإيرادات في سجل اليومية العامة .		المحاسب	25 دقيقة	تعطل النظام	الإتصال بمديرية gfmis	--			
5	طباعة الخلاصة الشهرية للإيرادات والنقود المنقولة وإرسالها للأقسام حسب الاختصاص.		المحاسب	15 دقيقة	خلل في الطباعة أو الكمبيوتر	الإتصال بمديرية gfmis	--			
الزمن الكلي لتنفيذ العملية			1 ساعة و 10 دقائق							
الشركاء الداخليين			--							
الشركاء الخارجيين			البنوك التجارية ، البنك المركزي الأردني							
المخرجات			جداول تنسيق الإيرادات أو خلاصة تنسيق الإيرادات							

اسم العملية						إعداد قيود الإقفال الشهرية
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						المؤسسات الحكومية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإيرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات
الهدف						إقفال القيود وإغلاق الشهر محاسبياً
المرجعية القانونية						النظام المالي
المدخلات						مستندات ، وصول مقبوضات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						إنهاء الشهر المالي
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استخراج مجاميع المبالغ المعلقة بكشف البنك وسجل الأستاذ المساعد للبنوك وتنظيم مستندات قيد بها.	المدقق	10 دقائق	تعطل أجهزة الحاسوب	الاتصال بمديرية gfmis	--
2	إدخال مستندات القيد في سجل اليومية العامة	المدقق	5 دقائق	خطأ في الترحيل	الاتصال بمديرية gfmis للتعديل	--
3	اعداد ميزان المراجعة بالأرصدة والمجاميع.	المدقق	60 دقيقة	--	--	إستخراجه فنياً من الحاسوب بعد آلياً
4	تنزيل خلاصات البنوك والإيرادات على دفتر الأستاذ العام	المدقق	60 دقيقة	خطأ في الترحيل	تعديل الترحيل	--
5	مطابقة وترصيد دفتر الأستاذ العام.	المدقق	60 دقيقة	--	--	--
6	تزويد مديرية الحسابات العامة بالخلاصة الشهرية حسب الأصول.	المدقق	10 دقيقة	--	--	--
7	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	3 ساعات و 25 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	مديرية الحسابات العامة				
	الشركاء الخارجيين	البنوك التجارية ، البنك المركزي الأردني				
	المخرجات	خلاصة شهرية مدققة حسب الأصول				

اسم العملية						
طباعة وصول مقبوضات للوزارات والدوائر الحكومية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
الوزارات والدوائر الحكومية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الإيرادات العامة / قسم رسوم طوابع الواردات والنماذج المالية						
الهدف						
طباعة وصولات للدوائر المعنية						
المرجعية القانونية						
النظام المالي						
المدخلات						
طلب تزويد بنماذج ، وصول مقبوضات ، تذاكر دخول ، قسائم مالية للحجوزات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير آليات رسم السياسة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مستند إدخال ، مستند إخراج ، ضبط إستلام						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة						
شروط تنفيذ العملية						
كتاب طلب وصول مقبوضات من الدوائر والوزارات						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام كتاب من الدائرة المعنية يتضمن طلب الموافقة على طباعة وصول مقبوضات .	رئيس القسم والموظف	5 دقائق	--	--	--
2	تحديد أرقام ورموز وصول المقبوضات للدائرة المعنية.	الموظف المعني	10 دقائق	خطأ في الرقم أو البريد	إصدار كتاب لاحق	طباعة الكتاب الموافقة
3	استلام الكميات المطبوعة من قبل لجنة الاستلام المشكلة في وزارة المالية بعد التأكد من المواصفات والشروط والكميات المطلوبة.	الموظف المعني	30 دقيقة	عدم التقيد بالمواصفات المطلوبة من ناحية الرموز أو الأرقام أو نوعية الورق	1. رفض الكمية وإعادة الطباعة 2. قبول الكمية وتغريم المطبعة	طلب عرض أسعار من المطابع وإحالة عطاء ثم إستلام الكميات من لجنة الإستلام
4	تنظيم مستند إدخال بالكمية المطبوعة وتسجيله على الحاسوب .	الموظف المعني	5 دقائق	--	--	--
5	تنظيم مستند إخراج بالكمية التي تم تسليمها إلى الدائرة المعنية على الحاسوب وحسب الأصول وعمل إدخال من الجهة الحكومية	الموظف المعني	20 دقيقة	--	--	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	1 ساعة و 10 دقائق
الشركاء الداخليين	لجان الإستلام
الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر الحكومية
المخرجات	وصول مقبوضات مطبوعة

اسم العملية						استيفاء رسوم الطوابع
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						شركات ، أفراد
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإيرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات
الهدف						قبض الإيرادات حسب أحكام قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001
المرجعية القانونية						قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2000 ، والجداول والتعليمات الملحقة به
المدخلات						المعاملات الخاضعة لأحكام قانون رسوم طوابع الواردات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						- نموذج أوامر القبض ، وصول المقبوضات
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة دمج طوابع ، آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						إستحقاق رسوم طوابع واردات على المعاملة
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة الطلب	المحاسب	5 دقائق	--	--	--
2	تحديد رسوم الطوابع المراد استيفاؤها على العملية.	المحاسب	3 دقائق	--	--	--
3	تنظيم أمر قبض بقيمة الطوابع متضمناً اسم الجهة الدافعة ورقم العملية أو العطاء وقيمة الرسوم والتوقيع حسب الأصول.	المحاسب	3 دقائق	خطأ في الترحيل إلى النموذج	إعادة الترحيل على نموذج آخر	--
4	قبض المبلغ المطلوب	أمين الصندوق	3 دقائق	--	--	--
5	توريد قيمة الطوابع أما الى البنك المركزي أو إلى أمين صندوق الإيرادات بموجب وصول مقبوضات	أمين الصندوق	5 دقائق	--	--	--
6	استلام كشف من الشركات لرسوم طوابع الواردات المتحققة وفقاً لأحكام قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2002.	المحاسب	5 دقائق	--	--	--
7	تسجيل رقم وتاريخ وصول المقبوضات والمبلغ المدفوع في سجل المتابعة الخاص بالشركات وإدخال العملية على الحاسوب من قبل المحاسب.	المحاسب	5 دقائق	--	--	--

29 دقيقة	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
--	الشركاء الداخليين	
البنك المركزي الأردني	الشركاء الخارجيين	
إستيفاء رسوم طوابع الواردات على المعاملات الخاضعة لأحكام القانون.	المخرجات	

اسم العملية						استلام وقبض الشيكات الواردة لوزارة المالية / إيرادات					
رئيسية / فرعية						رئيسية					
النطاق / المجال						مديرية الإيرادات العامة					
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الايرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات					
الهدف						تحصيل إيرادات					
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته					
المدخلات						شيكات وإشعارات بنكية + نقداً					
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--					
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، سجلات					
شروط تنفيذ العملية						ورود شيكات ومبالغ للخرينة					
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	استلام كتب اوامر التحويل من الوزارات والدوائر المعنية من قبل منسق الايرادات في الصندوق المركزي وشيكات بنكية من قبل امين الصندوق الفرعي او نقدا او فيزا من الجمهور					منسق الايرادات و أمين الصندوق الفرعي	5 دقائق	--	--	--	
2	إرفاق الاشعار البنكي الخاص بكل امر تحويل وعمل تنسيق له يتم تدقيق هذه الشيكات حسب الأصول والتأكد أنها تخص الإيرادات العامة من قبل امين الصندوق الفرعي					منسق الايرادات و أمين الصندوق الفرعي	5 دقائق	لا يوجد فروقات اما في حال الشيكات فيتم قبض الفرق نقدا من المراجع	معالجة ذلك محاسبياً	--	
3	قبض اوامر التحويل و الشيكات بموجب وصول مقبوضات للجهة المصدرة لامر تحويل او المحررة للشيك حيث يتم إدخال رقم الشيك وتاريخه على شاشة وصول المقبوضات ترحيلها بشكل تلقائي على سجل التحويلات الواردة					أمين الصندوق الرئيسي او الفرعي	5 دقائق	خطأ في الترحيل	تعديل وترحيل جديد	--	
4	ترسل النسخة الاولى من وصول المقبوضات الى الديوان لإرسالها او					أمين الصندوق	5 دقائق	--	--	--	

					تسليمها للجهة التي تم قبض المبلغ منها باليد	
				20 دقيقة	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
				مديرية الحسابات العامة	الشركاء الداخليين	
				وصول مقبوضات للجهات الدافعة	المخرجات	

إصدار رخصة بيع طوابع						اسم العملية
فرعية						رئيسية / فرعية
شركات ، أفراد						النطاق / المجال
مديرية الايرادات العامة / قسم رسوم طوابع الواردات والنماذج المالية						المسؤولية (المديرية / القسم)
إصدار رخصة بيع طوابع لتوفير قسائم الطوابع						الهدف
نظام الطوابع وتعديلاته رقم (179) لسنة 2016						المرجعية القانونية
طلب إصدار أو تجديد رخصة بيع طوابع واردات معزز برخصة مهن سارية المفعول ووصول المقبوضات بقيمة الرسوم ونسخة من رخصة المهن والسجل التجاري سارية المفعول						المدخلات
تطوير آليات رسم السياسة المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
نموذج رخصة بيع طوابع الواردات						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
جهاز حاسوب						الأدوات المستخدمة
الموافقة حسب القوانين والأنظمة						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة طلبات منح الرخص لبيع الطوابع الورقية من حيث وجود رخصة مهن ومواقع البيع ومدى الحاجة لوجود مركز بيع الطوابع	مدير المديرية (لإصدار رخصة لأول مرة) رئيس القسم (لتجديد الرخصة)	15 دقيقة	نقص بالمستندات	طلب التزويد بالمستندات	--
2	إعداد كتاب بالموافقة على إصدار الرخصة يتضمن اسم المرخص وعنوانه وتاريخ إصدار الرخصة وإستيفاء رسوم الإصدار بموجب وصول مقبوضات	المحاسب	15 دقيقة	--	--	--
3	طباعة الكتاب ومن ثم تدقيقه	الطابعة	10 دقائق	--	--	--
4	توقيع الكتاب	المدير	5 دقائق	--	--	--
5	تحويل الكتاب للديوان للتصدير	موظف قسم الصادر	15 دقائق	خلل في النظام	الاتصال بالحاسوب	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	60 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة العامة				
	الشركاء الخارجيين	أمانة عمان والبلديات وغرف التجارة لإصدار رخصة مهن سارية المفعول				
	المخرجات	رخصة بيع طوابع واردات سارية المفعول حتى نهاية العام في 12/31				

اسم العملية					بيع الطوابع الورقية	
رئيسية / فرعية					رئيسية	
النطاق / المجال					شركات ، مؤسسات ، أفراد	
المسؤولية (المديرية / القسم)					مديرية الإيرادات العامة / قسم رسوم طوابع الواردات والنماذج المالية	
الهدف					تحصيل إيرادات للخرينة	
المرجعية القانونية					1. قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 والجداول والتعليمات الملحقه به 2. نظام الطوابع وتعديلاته رقم (179) لسنة 2016	
المدخلات					طلب شراء	
ارتباط العملية بالإستراتيجية					تطوير آليات رسم السياسة المالية	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					أوامر قبض ، وصول مقبوضات	
الأدوات المستخدمة					سجلات ، آلة حاسبة مكتب	
شروط تنفيذ العملية					إستيفاء قيمة الطوابع الورقية	
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استقبال المرخص ومعرفة فئات الطوابع الورقية المراد شراؤها	المحاسب	2 دقيقة	عدم وجود ترخيص	طلب ترخيص للمقدم	--
2	تنظيم أمر قبض بقيمة الطوابع المراد شراؤها	المحاسب	5 دقائق	وجود فروقات	معالجة ذلك محاسبياً	--
3	تدقيق فئات الأطباق الورقية قبل تسليمها الى المرخص	المحاسب	10 دقائق	خطأ في التدقيق	إعادة التدقيق مرة أخرى	--
4	تسلم المرخص فئات الطوابع الورقية المطلوبة	المحاسب	3 دقيقة	حدوث أخطاء في العينات أو الكميات	التواصل مع المرخص وإعادة التدقيق	في حال تحقق فروقات يتم تحميلها للمحاسب
الزمن الكلي لتنفيذ العملية					20 دقيقة	
الشركاء الداخليين					--	
الشركاء الخارجيين					--	
المخرجات					إيرادات عامة للخرينة	

اسم العملية						
تحصيل رسوم الطوابع المتحققة بموجب القانون						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
شركات ، أفراد						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الإيرادات العامة / قسم رسوم طوابع الواردات والنماذج المالية						
الهدف						
تحصيل إيرادات الخزينة						
المرجعية القانونية						
قانون رسوم طوابع الواردات						
المدخلات						
بيانات مالية ، كشوفات تحقق ، معاملة خاضعة لرسوم الطوابع						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير آليات رسم السياسة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
--						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، سجلات ، آلة حاسبة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
تحقق مبالغ ورسوم حسب القانون						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام كشوف البيانات المالية أو المعاملات الخاضعة للرسم أو التحويل المالي المتحققة بموجب القوانين والأنظمة	المحاسب	5 دقائق	نقص في البيانات	طلب معززات جديدة	--
2	تدقيق المعاملة وحساب الرسم المستحق والغرامات في حال تحققها	المحاسب والمدقق	10 دقائق	فروقات بين الكشوفات والبيانات	الاتصالات اللازمة لتعديل الأرقام	--
3	تنظيم أمر قبض مقبوضات بالمبالغ المستحقة	المحاسب	5 دقائق	--	--	--
4	إدخال البيانات الخاصة بإستلام الرسوم والإيرادات الأخرى الى جهاز الحاسوب وحفظ البيانات	المحاسب	5 دقائق	تعطل جهاز الحاسوب	عمل الصيانة اللازمة	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		25 دقيقة				
الشركاء الداخليين		مديرية الخزينة العامة ، مديرية الحسابات العامة				
الشركاء الخارجيين		الدوائر والوزارات الحكومية				
المخرجات		إيرادات عامة				

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
الوحدات الحكومية المستقلة						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الإيرادات العامة / قسم الفوائض والمتابعة المالية						
الهدف						
تحويل مبالغ لدى الوحدات الحكومية (المؤسسات المستقلة) الى حساب الخزينة						
المرجعية القانونية						
قانون الفوائض المالية						
المدخلات						
تحويل مالية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير آليات رسم السياسة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
1. نموذج أمر قبض 2. السجلات المحوسبة						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
تحقق فوائض مالية في الوحدات الحكومية						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	حصر الفوائض المالية المتحققة وغير الموردة لحساب الخزينة العامة للدولة من الوحدات الحكومية	موظفي قسم الفوائض	15 دقائق	وجود فروقات أو عدم التحويل	إعداد المخاطبات اللازمة	--
2	استلام التحويلات المالية من الوحدات الحكومية	المحاسب	10 دقائق	--	--	حاليا اصبحت من مسؤولية صندوق الإيرادات
3	تنظيم أمر قبض بقيمة الفائض المالي المتحقق على الوحدة الحكومية وفقاً لأحكام قانون الفوائض المالية رقم (30) لسنة 2007	المحاسب	5 دقائق	--	--	حاليا اصبحت من مسؤولية صندوق الإيرادات فيما يخص التحويلات
4	قبض قيمة التحويل المالي	أمين الصندوق	5 دقائق	--	--	--
5	إدخال رقم وتاريخ وقيمة وصول المقبوضات والوحدة الحكومية المسددة للفائض المالي المستحق على النظام المحوسب لقسم الفوائض المالية	المحاسب	5 دقائق	خطأ في الترحيل	معالجة ذلك محاسبياً	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	55 دقيقة
الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة العامة ، مديرية الحسابات العامة ، مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
الشركاء الخارجيين	جميع الوحدات الحكومية المدرجة بالقانون
المخرجات	إيرادات عامة للخزينة

إعفاءات من الضرائب والرسوم والإيرادات الأخرى						اسم العملية
فرعية						رئيسية / فرعية
شركات ، أفراد						النطاق / المجال
مديرية الإيرادات العامة / قسم دراسة الإعفاءات						المسؤولية (المديرية / القسم)
منح إعفاءات من الضرائب والرسوم للمستحقين						الهدف
قوانين قسم الإعفاءات- : 1. قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته. 2. قانون الجمارك رقم (20) لسنة 1998 وتعديلاته. 3. قانون الإعفاء من الأموال العامة رقم (28) لسنة 2006. 1. القوانين والأنظمة التي تحتوي في موادها نص إعفاء من الضرائب والرسوم وضريبة المبيعات والرسوم الجمركية ورسوم طوابع الواردات 2. الأنظمة- : نظام بدل الخدمات الجمركية على البضائع المستوردة رقم (47) لسنة 2014 وتعديلاته. نظام الضريبة الخاصة رقم (80) لسنة 2000 وتعديلاته. قرارات وتعاميم مجلس الوزراء .						المرجعية القانونية
وجود طلب بالإعفاء مقدم من أصحاب العلاقة						المدخلات
تطوير آليات رسم السياسة المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
---						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
كتاب رسمي ، استدعاء						الأدوات المستخدمة
---						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	ورود طلبات إعفاء من الضرائب والرسوم والإيرادات الأخرى	مدير المديرية	5 دقائق	--	--	--
2	دراسة الطلبات المالية المتعلقة بالإعفاءات وتحديد أثارها ووضع التوصيات اللازمة بشأنها، وإذا كانت الطلبات تتطلب عرضها على لجنة الإعفاءات المشكلة في وزارة المالية والتي تضم مندوبين عن وزارة المالية، الجمارك، ضريبة الدخل والمبيعات، فيتم عرضها على هذه اللجنة لرفع التوصيات لمعالي الوزير بشأنها	رئيس القسم	3 ساعات	--	--	--

3	رفع التوصيات الى الإدارة العليا لإتخاذ القرار حسب التشريعات النافذة .	مدير المديرية رئيس القسم	1 ساعة	--	-	--
4	إعداد كتاب الإعفاء أو الإعتذار عن ذلك.	رئيس القسم والمحاسب	10 دقائق	--	--	--
5	حفظ المراسلات وكافة البيانات المتعلقة بالإعفاءات	المحاسب	3 دقائق	--	--	لا يوجد نظام محوسب مالياً
6	متابعة تنفيذ الإعفاءات مع الجهات صاحبة العلاقة	المحاسب	1 ساعة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		5 ساعات و 18 دقيقة				
الشركاء الداخليين		لجنة دراسة الاعفاءات				
الشركاء الخارجيين		الجمارك ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات والجهات الحكومية المعنية ذات العلاقة				
المخرجات		كتب رسمية بالإعفاء أو الإعتذار من القسم او اللجنة				

اسم العملية						رد رسوم التلفزيون
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						مديرية الإيرادات العامة و المالية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإيرادات العامة / قسم الإيرادات العامة ومديريات المالية
الهدف						رد رسوم التلفزيون الى مستحقيها
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته
المدخلات						مطالبة مالية
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج رد رسوم التلفزيون
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						شهادة بعدم امتلاك جهاز تلفزيون
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	اعداد كشف إجمالي لرد رسوم التلفزيون بناء على الطلب المعتمد المقدم من صاحب العلاقة معزز بشهادة من الهيئة الاختيارية متضمناً ان صاحب العلاقة لا يملك جهاز تلفزيون ومعززة بفواتير الكهرباء أو آخر فاتورة للسنة المالية وذلك بشكل سنوي .	المحاسب محاسب مساعد للإيرادات غير الضريبية	60 دقيقة	عدم إصاق طوابع الواردات على الطلب 2. خطأ في الأرقام	1- الإتصال بالمراكز المعنية لحل المشكلة إما بإرسال صاحب العلاقة بخصوص طوابع الواردات 2- إرجاع الكشف لتصويب الأخطاء وإستيفاء رسوم الطوابع	--
2	تدقيق كشف رديات رسوم التلفزيون من قبل مديريات المالية والمراكز المالية والجهات الأخرى وترسل إلى الوزارة	محاسب الإيرادات غير الضريبية	60 دقيقة	خطأ في الارقام أو الإحتساب	إرجاع الكشف لتصويب الخطأ	--
3	يقوم المحاسب المختص باعداد كشف نهائي بالأسماء والمبالغ المستحقة.	محاسب الإيرادات غير الضريبية	120 دقيقة	تأخير المالية بإعادة المطالبات بعد تصويبها	الإتصال والمتابعة مع المالية	
4	اعداد مذكرة لمديرية الخزينة العامة تتضمن المبلغ المطلوب رده وأسماء الأشخاص المستحقين.	محاسب الخزينة	60 دقيقة	--	--	--
5	حفظ المعاملة	محاسب مساعد	5 دقائق	--	--	--

6	تقوم المالية بإعداد كشف يتضمن أسماء الأشخاص الذين تم رد المبالغ لهم فعلياً وتزويد مديرية الخزينة العامة بنسخة من الكشف.	المحاسب محاسب مساعد	يوجد أشخاص لا يستخدموا الخصم المدة الزمنية	أخذ عناوين وأرقام هواتف دقيقة بحيث يتم إعلامهم لإستلام المبالغ.
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	5 ساعات و 5 دقائق		
	الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة العامة ، مديريات المالية في المحافظات		
	الشركاء الخارجيين	شركات الكهرباء ، هيئات الحكم المحلي		
	المخرجات	رد رسوم التلفزيون المتحققة حسب النظام		

اسم العملية						متابعة رسوم الدخول الى المواقع الأثرية				
رئيسية / فرعية						فرعية				
النطاق / المجال						مديرية الإيرادات العامة				
المسؤولية (المديرية / القسم)						قسم رسوم طوابع الواردات والنماذج المالية				
الهدف						تحصيل الإيرادات				
المرجعية القانونية						تعليمات إستيفاء إيرادات على تذاكر الدخول الى الأماكن الأثرية				
المدخلات						طلب طباعة تذاكر دخول إلى الأماكن الأثرية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						تذاكر دخول – مستندات إخراج- مستندات إدخال- كتاب رسمي من الجهة المعنية				
الأدوات المستخدمة						آله حاسبة ، سجلات ، مكتب				
شروط تنفيذ العملية						كتاب طلب تذاكر دخول إلى الأماكن الأثرية من وزارة السياحة ودائرة الآثار العامة				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	أ – إعطاء موافقة على الطباعة ب- الزام المطبعة بعمل بروفة قبل الطباعة ج- استلام القسائم وتنظيم ضبط استلام ومستند إدخال وإخراجات إلى دائرة الآثار د- تسليم مندوب دائرة الآثار العامة جلود تذاكر الدخول للمتاحف والأماكن الأثرية بموجب مستند اخراج ومستند إدخال					أمين المستودع	50 دقيقة	عدم وجود جلود تذاكر	الانتظار لحين توريد الجلود للقسم	--
2	استلام خلاصات شهرية من دائرة الآثار العامة بالتذاكر المباعة					أمين المستودع	10 دقائق	وجود فروقات	معالجة ذلك محاسبياً وإعادة تدقيق الكشوفات	--
3	تثبيت بيانات الخلاصات الشهرية في سجل رسوم الدخول للمتاحف والمواقع الأثرية					أمين المستودع	15 دقيقة	خطأ في الترحيل	تعديل الترحيل	---
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						1 ساعة و 15 دقيقة				
الشركاء الداخليين						مديرية الخزينة العامة ، مديرية الحسابات العامة				
الشركاء الخارجيين						وزارة السياحة ، دائرة الآثار العامة				
المخرجات						إيرادات عامة للخزينة				

اسم العملية						الشيكات المرتجعة		
رئيسية / فرعية						رئيسية		
النطاق / المجال						البنك المركزي ، البنوك التجارية		
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الايرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات		
الهدف						الحفاظ على حقوق الخزينة		
المرجعية القانونية						النظام المالي		
المدخلات						شيكات مرتجعة		
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية		
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						وصول مقبوضات مستند قيد		
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، سجلات ، آلة حاسبة		
شروط تنفيذ العملية						وجود شيكات مرتجعة أو معادة		
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	اعداد كتاب وإرساله إلى الدائرة التي قبلت الشيك.		المدقق	30 دقيقة	عطل في الطابعة	إصلاح الطابعة	--	
2	تشبيت رقم الكتاب مقابل الشيك المرتجع في سجل الأستاذ المساعد للشيكات المرتجعة.		المدقق	5 دقائق	--	--	--	
3	حفظ نسخة من الكتاب في الملف الخاص بذلك.		المدقق	2 دقيقة	خطأ في الحفظ	إعادة حفظ الكتب من جديد	--	
4	تحصيل قيمة الشيك المرتجع		--		--	--	--	
5	استلام فيشه الإيداع بدل الشيك المرتجع.		المدقق	2 دقيقة	--	--	--	
6	مستند قيد بفيشه الإيداع.		المدقق	10 دقائق	--	--	--	
7	إدخال سند القيد في سجل اليومية العامة وترحيله على سجل الأستاذ المساعد.		المدقق	10 دقائق	--	--	--	
الزمن الكلي لتنفيذ العملية			60 دقيقة					
الشركاء الداخليين			--					
المخرجات			شيكات مرتجعة لإيرادات الخزينة					

اسم العملية						تعبئة آلات دمع الطوابع				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						شركات ، مؤسسات				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الايرادات العامة / قسم رسوم طوابع الواردات والنماذج المالية				
الهدف						زيادة الايرادات العامة ، تقديم خدمة مميزة لمتلقي الخدمة				
المرجعية القانونية						1. قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001				
						2. تعليمات إستخدام آلات دمع الطوابع الواردات والرقابة عليها رقم (6) لسنة 2001				
المدخلات						آله دمع طوابع ، سجل آلة الدمغ ، شيك بقيمة التعبئة				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج أوامر القبض ، وصول المقبوضات				
الأدوات المستخدمة						سجل خاص بالآلة ، أسلاك ورساوص ومكبس لترخيص الآلة				
شروط تنفيذ العملية						وجود آلة دمع طوابع				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام آلة دمع الطوابع المراد تعبئتها وتدقيق ارسدهتها التصاعدية والتنازلية.					لجنة تعبئة الآلات	2 دقيقة	عدم تطابق الأرقام	إعادة التدقيق مرة أخرى	--
2	تنظيم أمر قبض بقيمة الطوابع المراد تعبئة الآلة بها.					المحاسب	3 دقائق	--	--	--
3	فتح الآلة وتعبئة الرصيد التنازلي بقيمة الطوابع.					لجنة تعبئة الآلات	5 دقيقة	--	--	--
4	إدخال قيمة العدادات التنازلية والتصاعدية والإجمالية على سجلات الوزارة وسجل الآلة وكذلك قيمة الطوابع المعبأة بها الآلة.					لجنة تعبئة الآلات	5 دقائق	خطأ في القيمة	سرعة تعديل القيمة	--
5	إغلاق الآلة وترخيصها وطباعة الرصيد المعبأ في الآلة للتأكد من دقة العملية					لجنة تعبئة الآلات	2 دقيقة	خطأ في المبلغ المعبأ	تصحيح الخطأ من قبل اللجنة	
6	تدقيق هذه العمليات وتوقيعها.					لجنة تعبئة الآلات	3 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						20 دقيقة				
الشركاء الداخليين										
الشركاء الخارجيين						الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة والشركات المساهمة العامة والشركات الأخرى				
المخرجات						آلات دمع طوابع معبأة				

اسم العملية						قبض الإيرادات وتسجيلها في سجل اليومية العامة
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						شركات ، مؤسسات ، أفراد
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإيرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات
الهدف						قبض إيرادات الخزينة
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته
المدخلات						شيكات وإشعارات بنكية
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						تسجيل وتوريد إيرادات للخزينة
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام العملية من صاحب العلاقة أو من الشيكات الواردة للقسم من الوزارات والدوائر والتي تمثل إيرادات للخزينة	المحاسب	5 دقيقة	تعطل النظام	الإتصال بمديرية الحاسوب لمعالجة العطل	--
2	تنظيم أمر قبض بالمبلغ بعد تدقيق العملية	محاسب الدائرة أو محاسب القسم المعني	5 دقائق	تعطل النظام	تنظيم أمر قبض يدوي لحين حل المشكلة	--
3	إعداد الفيش البنكية اللازمة بالمبالغ المقبوضة وإرسالها للبنك المركزي للايداع	أمين الصندوق	30 دقيقة			--
4	تنظيم وصول مقبوضات بالمبلغ المدفوع	أمين الصندوق	5 دقائق	--	--	--
5	إدخال رقم وتاريخ وقيمة الوصول في سجل اليومية العامة (يومية الصندوق) آلياً	المحاسب	5 دقائق	--	--	--
6	تنظيم سند قيد بإيداعات الصندوق وإدخاله في سجل اليومية العامة آلياً	أمين الصندوق	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						55 دقيقة

الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة العامة ، مديرية الحسابات العامة
الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر الحكومية
المخرجات	إيرادات مقبوضة بحساب الخزينة العام

اسم العملية					اجراء الدراسات على بعض الجداول وبعض المواد القانونية		
رئيسية / فرعية					رئيسية		
النطاق / المجال					دوائر ، مؤسسات		
المسؤولية (المديرية / القسم)					مديرية الايرادات العامة / كافة الاقسام		
الهدف					تعزيز الايرادات العامة		
المرجعية القانونية					<u>القوانين ذات الاثر المالي</u>		
					1. قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه		
					2. قانون توريد واردات الدوائر والوحدات الحكومية رقم (43) لسنة 2015.		
					3. قانون تملك الحكومة للأموال التي يلحقها التقادم رقم (35) لسنة 1985 .		
					4. قانون الإعفاء من الأموال العامة رقم (28) لسنة 2006.		
					5. قانون الإستثمار رقم (30) لسنة 2014		
					6. قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته.		
					7. قانون الجمارك رقم (20) لسنة 1998 وتعديلاته.		
					<u>الانظمة ذات الاثر المالي</u>		
					8. نظام رسوم التلفزيون وتعديلاته رقم (11) لسنة 1979.		
					9. النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.		
					10. نظام بدل الخدمات الجمركية على البضائع المستوردة رقم (47) لسنة 2014 وتعديلاته.		
					11. 2. نظام الضريبة الخاصة رقم (80) لسنة 2000 وتعديلاته.		
					12. . نظام الطوابع البريدية رقم (179) لسنة 2016		
13. نظام التعدين.							
14. أية أنظمة أخرى مثل غرامات الحمولات المحورية .							
المدخلات					استشارات ودراسات		
ارتباط العملية بالإستراتيجية					تطوير آليات رسم السياسة المالية		
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					تقارير ودراسات		
الأدوات المستخدمة							
شروط تنفيذ العملية					الموافقة على التوصيات		
الرقم	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	اعداد دراسات على القوانين والانظمة		مديرية الايرادات العامة	اسبوع	التأخر في اقرار تعديل التشريعات	استبدال الضريبة بدل خدمات	--
2	الموافقة على التوصيات		الادارة العليا	اسبوع	طلب اجراء تعديلات	يتم التعديل	--

3	اعداد المخاطبات	القسم المختص	يوم	طلب اجراء تعديلات	يتم التعديل	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	اسبوعان				
	الشركاء الداخليين	مديريات الوزارة				
	الشركاء الخارجيين	الدوائر المختصة (ضريبة الدخل والمبيعات، الجمارك، الاراضي،....)				
	المخرجات	ايرادات عامة للخزينة				

اسم العملية					
قبض الإيرادات بواسطة الإرساليات والطرق الإلكترونية					
رئيسية / فرعية					
رئيسية					
المؤسسات الحكومية					
النطاق / المجال					
مديرية الإيرادات العامة / قسم صندوق الإيرادات					
المسؤولية (المديرية / القسم)					
تنسيق الإيرادات إلكترونياً والتعليمات الصادرة بموجبه					
الهدف					
النظام المالي					
المرجعية القانونية					
إرسالية إلكترونية					
المدخلات					
ارتباط العملية بالإستراتيجية					
تطوير آليات رسم السياسة المالية					

النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة					
الأدوات المستخدمة					

شروط تنفيذ العملية					
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة
1	المدخلات :إرساليات إلكترونية تحول إلكترونياً من الدائرة المعنية عن طريق وصندوق القبض المركزي الإلكتروني في الدائرة إلى وزارة المالية/ صندوق الإيرادات	أمين الصندوق	5 دقائق	خطأ في نظام الـ GFMIS	الإتصال بمديرية الـ GFMIS
2	المدخلات حوالات إلكترونية	الجهة الحكومية	5 دقائق	خطأ في نظام الـ GFMIS	الإتصال بمديرية الـ GFMIS
3	المخرجات: وصول مقبوضات إلكترونية لصاحب العلاقة	المحاسب	5 دقائق	خطأ في نظام الـ GFMIS	الإتصال بمديرية الـ GFMIS
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		15 دقيقة			
الشركاء الداخليين		الوزارات والدوائر الحكومية			
الشركاء الخارجيين		البنك المركزي الأردني			
المخرجات		خلاصات الإيرادات مدققة حسب الأصول + خلاصات بنكية			

عمليات مديرية الإدارة

اسم العملية						اشتراكات الموظفين "غير المصنفين" بالضمان الاجتماعي
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						موظفين الوزارة غير المصنفين
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الادارة / قسم المحاسبة
الهدف						إحتساب وإرسال اشتراكات الموظفين بالضمان الاجتماعي "الموظفين غير المصنفين"
المرجعية القانونية						قانون الضمان الاجتماعي
المدخلات						كشف أسماء الموظفين
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						إستمارة ضمان
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						كشف بأسماء الموظفين خاضعين لقانون الضمان الاجتماعي / ورقي أو الكتروني
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تنظيم كشف بأسماء الموظفين لتنظيم استمارة اشتراك للموظف استمارة رقم (2)	المحاسب	30 دقيقة	لا يوجد	--	--
2	تنظيم استمارة كشف اشتراكات شهرية للموظفين استمارة رقم (3) وإرسال ملحق الاستمارة الى مؤسسة الضمان الاجتماعي	ضابط الارتباط	15 دقيقة	تأخير في إرسال الإستمارات للضمان الاجتماعي	السرعة في إرسال الإستمارات في الوقت المحدد	--
3	اعداد مذكرة من قبل ضابط الارتباط يبين فيها قيمة مساهمة الوزارة عن موظفيها	ضابط الارتباط	10 دقائق	تأخر في إعداد المذكرة	السرعة في إعداد المذكرة	--
4	مصادقة مدير الإدارة على مذكرة ضابط الارتباط	مدير المديرية	5 دقائق	لا يوجد	لا يوجد	--
5	تنظيم مستند صرف النفقات بموجب المذكرة	المحاسب	10 دقائق	لا يوجد	لا يوجد	--
6	تحويل المستند الى المفوض بالإنفاق لإيجاز الصرف وإعادته للقسم لتنظيم إرسالية بالمستند الى قسم الإنفاق لإعداد التحويل المالي	المحاسب	2 دقيقة	لا يوجد	لا يوجد	--

7	إرسال استثمارات الاشتراك الى مؤسسة الضمان الاجتماعي بواسطة البريد	ضابط الإرتباط	3 ساعات	عدم وصول البريد	التنسيق مع البريد لإيصال الإستثمارات	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 15 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	المؤسسة العامة للضمان الإجتماعي				
	المخرجات	تحويل الإشتراكات الى مؤسسة الضمان الإجتماعي				

اسم العملية						صرف المطالبات المالية				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						شركات ، أفراد				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الادارة / قسم المحاسبة				
الهدف						اصدار تحويل مالي بقيمة المطالبة				
المرجعية القانونية						1. النظام المالي				
						2. نظام اللوازم				
						3. نظام السفر والانتقال				
						4. نظام الخدمة المدنية				
						5. قانون الضمان الإجتماعي				
المدخلات						مطالبات مالية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						مستند الصرف ، مستند الرواتب ، مستند المكافأة الشهرية				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آله حاسبة				
شروط تنفيذ العملية						وجود موافقات إدارية حسب الأصول ومطالبات مالية				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تحويل المطالبة المالية					المدير رئيس القسم	5 دقائق	--	--	--
2	استلام المطالبة المالية من قبل رئيس القسم للتأكد من صحة المرفقات وتحويلها إلى المحاسب .					رئيس القسم	5 دقائق	نقص المعززات	إستكمال إرفاق المعززات	
3	تنظيم مستند الصرف آلياً بقيمة المطالبة وتسجيله في سجل التأديبات آليه بعد التأكد من إستكمال المرفقات					المحاسب	10 دقائق	تعطل جهاز الحاسوب	إبلاغ مديرية الحاسوب	
4	تدقيق المستند					المدقق	10 دقائق	نقص المعززات	إستكمال إرفاق المعززات	
5	التوقيع على مستند الصرف					رئيس القسم	5 دقيقة	--	--	--
6	تحويله إلى المفوض بالإنفاق لاعتماده.					المفوض بالإنفاق	2 دقيقة	--	--	--
7	تنظيم إرسالية بالمستند وإرسالها إلى قسم					المدقق الدخلي	15 دقيقة	--	--	--

					الإنفاق لاستكمال إجراءات الصرف حسب الأصول .	
				50 دقيقة	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
				مديرية الرقابة الداخلية ، مديرية الخزينة العامة	الشركاء الداخليين	
				مؤسسة الضمان الاجتماعي	الشركاء الخارجيين	
				إصدار تحاويل مالية بقيمة المطالبات	المخرجات	

اسم العملية						صرف الرواتب	
رئيسية / فرعية						رئيسية	
النطاق / المجال						كافة موظفي الوزارة	
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الادارة / قسم المحاسبة	
الهدف						صرف رواتب الموظفين	
المرجعية القانونية						1. نظام الخدمة المدنية	
						2. النظام المالي	
						3. تعليمات علاوة غلاء المعيشة	
						4. تعليمات علاوة تحسين المعيشة	
						5. تعليمات منح صعوبة العمل	
						6. قانون الضمان الاجتماعي	
						7. قانون التقاعد المدني	
						8. نظام صندوق الضمان الاجتماعي	
						9. نظام الإيداع	
المدخلات						كشف بأسماء الموظفين (بطاقة موظف ، براءة التشكيلات للموظفين ، قرار التعيين)	
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						كشف الراتب ، كتب رسمية ، إستمارات الضمانات	
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج محاسبة	
شروط تنفيذ العملية						جداول تشكيلات ، براءة التشكيلات ، بدء الزيادة السنوية	
الرقم	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام براءة التشكيلات للموظف أو الزيادة السنوية أو كتب الاقتطاعات للجهات المختلفة.		المحاسب	5 دقيقة	عدم استلام المعززات	مراجعة شؤون الموظفين لإستكمال المعززات	--
2	إدخال كافة المعلومات والبيانات المتعلقة به على سجل الرواتب آلياً ثم طباعة مستند صرف الرواتب لتنظيم مستند صرف.		المحاسب	15 دقيقة	خطأ في الترحيل	إعادة الترحيل	--
3	تنظيم مستند.		المحاسب	5 دقائق	--	--	--
4	تسجيله في سجل التأدية آلياً.		المحاسب	5 دقائق	--	--	--

5	قبض الإقتطاعات	المحاسب	5 دقائق	--	--
6	تدقيق المستند من قبل المدقق الداخلي للقسم.	المدقق الداخلي	60 دقيقة	نقص في المعززات	إستكمال المعززات
7	تحويل المستند إلى رئيس قسم المحاسبة لتوقيعه وتحويله إلى المفوض بالإنفاق.	رئيس القسم المحاسب	10 دقائق	نقص في المعززات	إستكمال المعززات
8	تنظيم إرسالية إلى قسم التدقيق والرقابة المالية.	رئيس القسم	10 دقائق	-	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	115 دقيقة			
	الشركاء الداخليين	مديرية الرقابة الداخلية ، مديرية الخزينة العامة ، مديرية تنمية الموارد البشرية			
	الشركاء الخارجيين	--			
	المخرجات	كشف رواتب موظفين رسمي			

اسم العملية						اسم العملية
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						كافة الموظفين الذين يملكون سيارة
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الادارة / قسم المحاسبة
الهدف						صرف بدل تنقلات وبدل إقتناء الذين تنتطبق عليهم التشريعات
المرجعية القانونية						نظام الإنتقال والسفر
المدخلات						كشف باسماء الموظفين المستحقين للعلاوة
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						كشف بدل الإقتناء وبدل التنقلات مستند الصرف
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						موافقة اللجنة المختصة على أسماء المستفيدين
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام رخص السيارات لغايات صرف الإقتناء	رئيس القسم	30 دقيقة	--	--	--
2	استلام قرار تخصيص بدل التنقلات أو بدل اقتناء سيارة	رئيس القسم	30 دقيقة	نقص المعززات	إرفاق المعززات	--
3	تنظيم مستند الصرف آلياً بقيمة المبالغ المخصصة	المحاسب	15 دقيقة	عطل الكمبيوتر	إصلاح العطل	--
4	تسجيل المستند في سجل التأديات	المحاسب	5 دقائق	عطل الكمبيوتر	إصلاح العطل	--
5	تنظيم مستند قبض وأمر دفع بالإقتطاعات	المحاسب	15 دقيقة	عطل الكمبيوتر	إصلاح العطل	--
6	تدقيق أمر الدفع ومستند القبض	المدقق الداخلي	10 دقائق	إختلاف المبالغ	إعادة تدقيق المبالغ	--
7	توقيع أمر الدفع ومستند القبض وتحويله الى المفوض بالتوقيع	رئيس القسم	10 دقيقة	إختلاف المبالغ	إعادة تدقيق المبالغ	--
8	تنظيم إرسالية بالمستند وتحويله إلى قسم الإنفاق	المفوض بالإتفاق المدقق الداخلي	10 دقائق	نقص المستندات	إرفاق المستندات	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						2 ساعة و 5 دقائق
الشركاء الداخليين						مديرية الرقابة الداخلية ، مديرية الخزينة العامة ، مديرية تنمية الموارد البشرية
الشركاء الخارجيين						--
المخرجات						صرف مستحقات الموظفين - بدل الإقتناء والتنقلات

اسم العملية						طلب اللوازم من مستودعات دائرة اللوازم العامة وإدخالها لمستودعات الوزارة
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						كافة المديريات والمراكز المالية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الادارة / قسم اللوازم والجريدة الرسمية
الهدف						الاستمرار بتزويد المديريات باللوازم لإستمرارية العمل.
المرجعية القانونية						نظام اللوازم
المدخلات						طلب لوازم رئيسي
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج طلب لوازم
الأدوات المستخدمة						آله حاسبة ، سجلات ، ملفات
شروط تنفيذ العملية						خطة إحتياجات الوزارة من اللوازم والقرطاسية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	يتم تعبئة النموذج الخاص والمعتمد رسمياً من قبل أمين المستودع يتضمن كافة إحتياجات المستودع من اللوازم المبينة فيه ويتم التوقيع عليه	المدير رئيس القسم أمين المستودع	3 ساعات	عدم وجود لوازم في دائرة اللوازم وعدم التزويد بالكميات المطلوبة	التسيق المسبق أو الشراء لتلك اللوازم غير المتوفرة من خلال لجان المشتريات بالوزارة	--
2	تحويله إلى رئيس قسم اللوازم ليتم التأكد من تلك الإحتياجات ويقوم بالتوقيع عليه وتحويله إلى مدير المديرية.	رئيس القسم	60دقيقة	--	--	--
3	يتم التأكد من مضمون الطلب ووجود حاجة لتلك اللوازم المطلوبة وتحويله إلى دائرة اللوازم العامة لصرف اللوازم المطلوبة.	أمين المستودع أمين السجلات	2 ساعة	عدم وجود لوازم في دائرة اللوازم وعدم التزويد بالكميات المطلوبة	الشراء من خلال لجان مشتريات الوزارة	--
4	مراجعة أمين مستودعات دائرة اللوازم	أمين المستودع	6 ساعات	--	--	--
5	يتم تزويد اللوازم ويتم إدخالها بموجب مستند إدخال أصولي ويتم تنزيل تلك اللوازم على سجلات اللوازم وعلى بطاقات الصنف	أمين المستودع +أمين السجل	6 ساعات	--	--	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	15 ساعة
الشركاء الداخليين	مديريات الوزارة والمراكز المالية
الشركاء الخارجيين	دائرة اللوازم العامة
المخرجات	تأمين لوازم للمديريات

اسم العملية						
متابعة عقود صيانة الأثاث والآلات						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
مديريات الوزارة والمراكز المالية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الادارة / قسم اللوازم والجريدة الرسمية						
الهدف						
إدامة عمل الأجهزة والآلات الخاضعة لعقود الصيانة						
المرجعية القانونية						
1. نظام اللوازم العامة رقم (33) لسنة 1993 2. النظام المالي						
المدخلات						
قرار إحالة ، عقود صيانة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
--						
الأدوات المستخدمة						
سجلات ، جهاز حاسوب ، آلة حاسبة						
شروط تنفيذ العملية						
عقد صيانة معتمد من الإدارة العليا						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	يتم إبرام عقود صيانة وحسب شروط قرارات الإحالة الصادرة عن لجان المشتريات مع الوكلاء في حال انتهاء فترة الصيانة المجانية فيما يخص الآلات والأجهزة لكافة مديريات ومراكز المالية وتتم متابعة تلك الاتفاقيات	مسؤول عقود الصيانة قسم اللوازم	سنوي	عدم تلبية المتعهد لطلبات الصيانة الدورية	تبليغ المتعهد خطياً بتنفيذ بنود عقد الصيانة	--
2	في حالة شراء أثاث ولوازم من خلال لجان المشتريات يتم متابعة ضمان سوء المصنعي لتلك اللوازم والتي تكون مدتها في الغالب سنة من تاريخ الاستلام النهائي .	قسم اللوازم وأمين العهدة	سنوي	عدم متابعة ضمانات	تحديد مسؤولية الموظف المختص لمتابعة الضمانات	--
3	في حال عدم قيام أي متعهد بعدم التقيد بشروط اتفاقيات الصيانة وبناء على مذكرات الجهات المعنية يتم المتابعة وإجراء الصيانة الدورية حسب الأصول وعلى حساب المتعهد بناء على كفالة الصيانة أو العقد المبرم معه.	قسم اللوازم مسؤول عقود الصيانة	غير محدد	تبليغ المتعهد بضرورة التقيد لشروط العقد أو الضمان	عدم تقيد المتعهدين بشروط عقود الصيانة	--

4	في حال وجود أثاث معدني أو خشبي يحتاج إلى صيانة بعد إنهاء مدة ضمان المصنعيه وبناءً على طلب الجهات المعنية يتم متابعة تلك الطلبات من قبل أمين العهدة ويتم إجراء الصيانة اللازمة حسب الأصول.	أمين العهدة قسم اللوازم	سنوي	عدم متابعة إنتهاء عقود صيانة أو ضمانات سوء المصنعية	تحديد الموظف المختص ومتابعة العقود والضمانات	--
5	في حال عدم وجود جدوى من تجديد بعض عقود وصيانة الآلات أو الأجهزة بهدف تخفيض كلف الصيانة يتم إنهاء عقود الصيانة لبعض الأجهزة ويتم متابعتها وإصلاحها عند الطلب أو الحاجة	أمين العهدة مسؤول عقود الصيانة وقسم اللوازم	سنوي	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	سنوي / دوري / غير محدد				
	الشركاء الداخليين	مديريات الوزارة والمراكز المالية				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	صيانة الأجهزة والآلات والأثاث				

اسم العملية						
طلب شراء محروقات للسيارات						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
فئة "السائقين"						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الادارة / قسم الخدمات / شعبة الحركة						
الهدف						
تأمين كافة سيارات الوزارة بالمحروقات						
المرجعية القانونية						
1. النظام المالي 2. نظام اللوازم						
المدخلات						
طلب شراء						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
طلب شراء						
الأدوات المستخدمة						
النظام المحوسب ، سجلات يدوية						
شروط تنفيذ العملية						
طلب شراء محروقات						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تنظيم طلب شراء بالكمية المطلوبة من المحروقات موقعاً حسب الأصول	مأمور الحركة	10	--	--	--
2	تسليم طلب الشراء للسائق "مستخدم السيارة".	مأمور الحركة	5 دقيقة	--	--	--
3	تنظيم مستند إدخال بالكمية المشتراة	مأمور الحركة	10 دقائق	--	--	-
4	تنظيم مستند اخراجات المحروقات	مأمور الحركة	10 دقائق	--	--	--
5	تسجيل مستندات الإدخال والإخراج وطلب الشراء بالسجل الشهري	مأمور الحركة	10 دقائق	--	--	--
6	ترحيل مستندات الإدخال والإخراج بالسجل السنوي الخاص بذلك	مأمور الحركة	10 دقائق	عدم تطابق المبالغ	تدقيق وتصويب المبالغ	--
7	صرف مطالبات مصفاة البتروك بموجب طلبات الشراء	قسم المحاسبة	1 ساعة	60 دقيقة	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
1 ساعة و 45 دقيقة						
الشركاء الداخليين						
مديرية الخزينة العامة						
الشركاء الخارجيين						
شركة مصفاة البترول الأردنية						
المخرجات						
تزويد سيارات الوزارة بالمحروقات اللازمة						

اسم العملية						المراسلات والكتب الواردة للوزارة
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						شركات ، مؤسسات ، أفراد
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإدارة/ قسم الديوان العام
الهدف						إنجاز ومتابعة أعمال الوزارة
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية
المدخلات						مراسلات وكتب رسمية واردة للوزارة
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						رخص الأرشفة
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، نظام وارد ، أرشفة ، آلة طباعة
شروط تنفيذ العملية						وجود مراسلات وكتب واردة للوزارة
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام المراسلات الواردة	الموظف في قسم الوارد	5 دقائق	استلام مراسلات لا تخص الوزارة	إعادتها لجهة الإختصاص	--
2	ختم المراسلات بخاتم الوارد إلكترونياً	الموظف في قسم الوارد	1 دقيقة	عدم وجود مكان في بعض الكتب لختمها	الالتزامات بمساحات الكتب	--
3	إختيار رقم الملف من واقع الفهرس العام	الموظف في قسم الوارد	1 دقيقة	سوء الترقيم أحياناً	التأكد من الرقيم الصحيح موافقاً للواقع	--
4	إدخال بيانات الرسالة إلى جهاز الحاسوب	الموظف في قسم الوارد	5 دقائق	بعض الكتب يكون حجم الأرقام والأعداد فيها كبير أكبر من خانة الجهاز	الإقتصار على خانات مثلاً للارقام	--
5	تحويل البريد إلى المديرية والأقسام المعنية ذات الإختصاص	مدخل البيانات	5 دقائق	تحويل بعض الكتب خطأ	تصحيح وتصويب والتأكد من تحويل المراسلات	--
6	تسليم المراسلات الواردة ضمن كشف الى موظف المتابعة في المديرية	مدخل البيانات	5 دقائق	لا يوجد		
7	أرشفة كافة المراسلات الواردة إلكترونياً	مدخل البيانات	5 دقائق	لايوجد		
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						27 دقيقة
الشركاء الداخليين						المديرية والأقسام داخل وزارة المالية

الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر الحكومية والقطاع الخاص
المخرجات	مراسلات وكتب محوله إلى الجهات صاحبة العلاقة

اسم العملية						
حفظ وفرز الكتب والمراسلات						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
المديرية والمراكز المالية التابعة للوزارة ، جهات أخرى						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الإدارة/ قسم الديوان العام						
الهدف						
توثيق الكتب والمراسلات وسهولة الوصول اليها						
المرجعية القانونية						
نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية						
المدخلات						
جميع الكتب الصادرة والواردة للوزارة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
جهة تبادل المعلومات						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، ملفات						
شروط تنفيذ العملية						
وجود كتب ومراسلات لإجراء عملية الحفظ عليها						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام المراسلات الواردة والصادرة	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--
2	فرز المراسلات حسب نظام التصنيف	مدخل البيانات	5 دقائق	خطأ في الفرز	تعديل وإجراء اللازم لإعادة التصنيف	--
3	قراءة المراسلات الصادرة والواردة	مدخل البيانات	5 دقائق			
4	التأكد من رقم الملف	مدخل البيانات	5 دقائق	خطأ في رقم الملف	تصويب الخطأ	--
5	حفظ المراسلات الصادرة والواردة في الملفات ذات العلاقة	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--
6	تسجيل رقم وتاريخ وموضوع الرسالة على نموذج الفهرسة داخل الملف	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--
7	تصحيح أرقام بعض المراسلات التي تحتاج الى ذلك سواء الصادر أو الوارد	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--
8	إستخراج أصول المعاملات	مدخل البيانات	--	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		35 دقيقة				
الشركاء الداخليين		--				
الشركاء الخارجيين		--				
المخرجات		كتب محفوظة بالملفات				

اسم العملية						حفظ الوثائق السرية / البريد الوارد
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						المراسلات والوثائق السرية الواردة من الوزارات والدوائر والمؤسسات
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإدارة / قسم الديوان العام
الهدف						حماية وأمن المعلومات
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية
المدخلات						بيانات ومعلومات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، ملفات
شروط تنفيذ العملية						ورود مراسلات ووثائق للتوريد
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام المراسلات الواردة (مكتوم)	الموظف المختص	1 دقيقة	--	--	--
2	إرسالة إلى الجهة ذات العلاقة (مكتب الوزير ، مكتب الأمين) دون فتحه	الموظف المختص	3 دقائق	--	--	--
3	قيام الموظف المسؤول بتوريد الكتاب لدى مكتب الوزير	موظف مختص / مدخل بيانات	3 دقائق	--	--	--
4	يحفظ بريد الوارد (المكتوم) في ملف خاص بمعرفة رئيس الديوان العام	موظف قسم الملفات	2 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية		9 دقائق			
	الشركاء الداخليين			مكتب الوزير ، مكتب الأمين ، مدراء المديریات		
	الشركاء الخارجيين			الوزارات والمؤسسات والدوائر		
	المخرجات			كتب محفوظة بالملفات (تحت بند مكتوم).		

اسم العملية						حفظ الوثائق السرية / البريد الصادر				
رئيسية / فرعية						فرعية				
النطاق / المجال						المراسلات والوثائق السرية الصادرة عن الوزارة				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإدارة/ قسم الديوان العام				
الهدف						حماية وأمن المعلومات				
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية				
المدخلات						بيانات ومعلومات				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، ملفات				
شروط تنفيذ العملية						وجود كتب ومراسلات سرية للتصدير				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام المراسلات والكتب الصادرة (مكتوم) من مكتب الوزير أو مكتب الأمين مختومة بختم (مكتوم)					الموظف المختص	1 دقيقة	--	--	--
2	إخال المعلومات والبيانات على نظام الحاسوب المعتمد للتصدير وتحت إشراف رئيس الديوان دون إطلاع الموظفين عليه					الموظف المختص	1 دقيقة	--	--	--
3	أرشفة الكتاب وتحت إشراف رئيس الديوان بسرية					موظف مختص / أرشفة	1 دقيقة	--	--	--
4	يحفظ في ملفات (المكتوم) لدى رئيس الديوان العام.					موظف قسم الملفات	1 دقيقة	--	--	--
5	إرسال الكتاب إلى الجهة المعنية بمغلف مكتوم وباليدي					ساعي البريد	1 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						5 دقائق				
الشركاء الداخليين						مكتب الوزير ، مكتب الأمين ، مدراء المديريات				
الشركاء الخارجيين						وزارات ، مؤسسات ، دوائر ، شركات بنوك				
المخرجات						كتب محفوظة بالملفات (تحت بند مكتوم) - صادرة				

اسم العملية						المراسلات والكتب الصادرة عن الوزارة	
رئيسية / فرعية						فرعية	
النطاق / المجال						مركز الوزارة	
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإدارة/ قسم الديوان العام	
الهدف						إنجاز ومتابعة أعمال الوزارة	
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية	
المدخلات						مراسلات وكتب رسمية صادرة عن الوزارة	
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--	
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، نظام صادر ، أرشفة ، آلة طباعة ، مغلفات ، ختم الصادر	
شروط تنفيذ العملية						وجود مراسلات وكتب صادرة عن الوزارة	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	إستلام المراسلات الصادرة	مدخل البيانات	5 دقائق				
2	فرز المراسلات الصادرة وترقيمها	مدخل البيانات	5 دقائق	خطأ في التحويل	تعديل التحويل	--	
3	إدخال بيانات المراسلات على جهاز الحاسوب	مدخل البيانات	5 دقائق	تعطل نظام الصادر	الاتصال مع مديرية الحاسوب	--	
4	فرز المراسلات الصادرة قبل التصوير وبعد التصوير	مدخل البيانات	5 دقائق	خطأ في الفرز	التأكد من الفرز بشكل صحيح	--	
5	تجميع المراسلات الصادرة حسب جهة المرسل إليها كلاً على حده	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--	
6	تغليف المراسلات الصادرة وإرسالها بالبريد	مدخل البيانات	5 دقائق	خطأ بالعنوان	تعديل العنوان	--	
7	تحويل المراسلات التي تم الإجراء عليها إلى شعبة المتابعة	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--	
8	ارسال نسخة الملف الى شعبة الملفات لحفظها	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--	
9	أرشفة كافة المراسلات الصادرة إلكترونياً	مدخل البيانات	5 دقائق	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	50 دقيقة					
	الشركاء الداخليين	مديريات الوزارة					

--	الشركاء الخارجيين	
كتب صادرة عن الوزارة	المخرجات	

اسم العملية						متابعة البريد الوارد
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						كافة الكتب الواردة من الوزارات والدوائر الحكومية وجهات أخرى
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الإدارة/ قسم الديوان العام
الهدف						إنجاز ومتابعة أعمال الوزارة
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية
المدخلات						الكتب الواردة للوزارة
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج متابعة البريد
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، نظام متابعة البريد الوارد
شروط تنفيذ العملية						وجود مراسلات وكتب واردة للوزارة
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام المراسلات التي تحتاج الى متابعة	مدقق البيانات	10 دقائق	--	--	--
2	ادخال بيانات المراسلات على جهاز الحاسوب	مدقق البيانات	5 دقائق	تعطل النظام	الاتصال مع مديرية الحاسوب	--
3	استخراج كشف بالمراسلات الواردة من خلال جهاز الكمبيوتر	مدقق البيانات	5 دقائق	تعطل النظام	الاتصال مع مديرية الحاسوب	--
4	ارسال المراسلات للدوائر التابعة للوزارة بنموذج معين	مدقق البيانات	10 دقائق	--	--	--
5	الاتصال مع الموظفين الذين حولت إليهم المراسلات لمعرفة الاجراء الي يتم عليها	مدقق البيانات	5 دقائق	فقدان نموذج متابعة البريد	عمل نموذج وإرساله للمديرية المعنية	--
6	حفظ نسخة من المعاملة بعد اتخاذ الاجراء عليها والكتابة على السجل بما يفيد اتخاذ الاجراء	مدقق البيانات	3 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						38 دقيقة
الشركاء الداخليين						مديريات الوزارة
الشركاء الخارجيين						--
المخرجات						كتب ومراسلات صادرة عن الوزارة

اسم العملية						
الجرد السنوي والفجائي من قبل الجهات الرقابية						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
كافة المديریات والمراكز المالية						
النطاق / المجال						
المديریات الرقابية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
التأكد من جاهزية مستودع اللوازم ومطابقة الأرصدة الفعلية والدفترية						
الهدف						
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993						
المرجعية القانونية						

المدخلات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
نماذج جرد معتمدة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
سجلات ، مستندات ، نظام حاسوب ، جهاز حاسوب ، مكتب ، قرطاسية						
الأدوات المستخدمة						
وجود تطبيقات عملية محاسبية يتوجب عليها الرقابة وإجراء الجرد						
شروط تنفيذ العملية						
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	كتاب تشكيل لجنة لجرد موجودات المستودع	الأمين العام	15 دقيقة	--	--	-
2	يتم إيقاف صرف اللوازم من المستودع	رئيس القسم	15 يوم	-	-	-
3	تقوم لجنة الجرد بمطابقة الأرصدة الدفترية مع الرصيد الفعلي في المستودع	لجنة الجرد	4 أيام	--	--	--
4	إعداد التقرير اللازم ورفعها للأمين العام	لجنة الجرد	7 ساعات	-	-	-
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
19 يوم عمل وسبع ساعات و 15 دقيقة						
الشركاء الداخليين						

الشركاء الخارجيين						
دائرة اللوازم العامة						
المخرجات						
تقارير مطابقة ضمن أصول رقابية متبعة						

تنظيم سجل عهدة لمركز الوزارة ولكل مركز مالية في المحافظات والالوية							اسم العملية
فرعية							رئيسية / فرعية
كافة المديریات والمراكز المالية							النطاق / المجال
مديرية الإدارة/ قسم اللوازم والجريدة الرسمية							المسؤولية (المديرية / القسم)
متابعة العهدة وقيدھا في السجلات							الهدف
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993							المرجعية القانونية
سجلات ، بيانات							المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة							ارتباط العملية بالإستراتيجية
بطاقة العهدة							النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
حاسوب ، سجلات ، قرطاسية							الأدوات المستخدمة
وجود عهدة							شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	تنزيل بطاقات العهدة الشخصية على سجل العهدة	أمين العهدة	3 أيام	--	--	--	
2	يتم ترصيد اللوازم في سجل العهدة	أمين العهدة	1 يوم	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	4 أيام عمل					
	الشركاء الداخليين	--					
	الشركاء الخارجيين	دائرة اللوازم العامة					
	المخرجات	سجل عهدة					

تنظيم بطاقة عهدة شخصية لكل موظف باللوازم التي بعهدته							اسم العملية
فرعية							رئيسية / فرعية
كافة المديريات والمراكز المالية							النطاق / المجال
مديرية الإدارة/ قسم اللوازم والجريدة الرسمية							المسؤولية (المديرية / القسم)
ضبط ومتابعة العهدة الشخصية للموظفين							الهدف
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993							المرجعية القانونية
بطاقة							المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة							ارتباط العملية بالإستراتيجية
بطاقة العهدة							النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
جهاز حاسوب ، مكتب ، قرطاسية ، سجلات							الأدوات المستخدمة
بطاقة العهدة ، اللوازم							شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	تنزيل كافة اللوازم المخصصة لكل موظف على بطاقة العهدة الشخصية وعلى نسختين واحدة لدى الموظف والأخرى لدى أمين الصندوق	أمين العهدة	60 دقيقة	--	--	--	
2	تنزيل كافة بيانات بطاقة العهدة على حفظ بطاقات العهدة	أمين العهدة	30 دقيقة	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	90 دقيقة					
	الشركاء الداخليين	مديريات المالية					
	الشركاء الخارجيين	--					
	المخرجات	بطاقة عهدة لكل موظف					

اسم العملية						
تقدير الاحتياجات من اللوازم						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
كافة المديریات والمراكز المالية						
النطاق / المجال						
مديرية الإدارة / قسم اللوازم والجريدة الرسمية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
الهدف						
تحديد الاحتياجات الفعلية من اللوازم والحصول عليها بأفضل جوده						
المرجعية القانونية						
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993						
المدخلات						
نموذج تجديد الاحتياجات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						

الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، مكتب ، قرطاسية						
شروط تنفيذ العملية						
قرار إداري						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد التعميم اللازم لمركز الوزارة والمراكز المالية لتحديد الاحتياجات الفعلية من اللوازم	أمين السجل	30 دقيقة	---	--	--
2	توقيع الكتاب من الأمين العام	الأمين العام	30 دقيقة	-	--	-
3	تجميع الردود من قبل الماليات	أمين السجل	14 يوم	--	--	--
4	تحويل كافة الاحتياجات للجهات المعنية ليتم شراء اللوازم المطلوبة	رئيس القسم	1 يوم عمل	--	--	-
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		15 يوم عمل و 60 دقيقة				
الشركاء الداخليين		--				
الشركاء الخارجيين		دائرة اللوازم العامة				
المخرجات						

اسم العملية						
تنزيل مستندات الإدخالات والإخراجات على سجلات اللوازم						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
كافة المديریات والمراكز المالية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الإدارة/ قسم اللوازم والجريدة الرسمية						
الهدف						
الرقابة الذاتية على أرصدة المستودع والسجلات الدفترية						
المرجعية القانونية						
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993						
المدخلات						
السجلات الرسمية ، برنامج حاسوب						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مستندات الإدخالات ، الإخراجات						
الأدوات المستخدمة						
جهاز الحاسوب ، مكتب ، قرطاسية						
شروط تنفيذ العملية						
مستندات الإدخالات ، برنامج اللوازم المحوسب						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تفريغ مستندات الإدخالات والإخراجات على السجلات الخاصة باللوازم	أمين السجل	5 دقائق	---	--	--
2	ترصيد اللوازم المصروفة والمدخلة من واقع السجلات	أمين السجل	5 دقائق	-	--	-
3	تنزيل كافة البيانات من المستندات على نظام اللوازم المحوسب	أمين السجل	10 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	20 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	دائرة اللوازم العامة				
	المخرجات	بيانات مفرغة على سجلات اللوازم				

إدخال اللوازم للمستودع بعد الإستلام النهائي						اسم العملية
فرعية						رئيسية / فرعية
كافة المديریات والمراكز المالية						النطاق / المجال
مديرية الإدارة/ قسم اللوازم والجريدة الرسمية						المسؤولية (المديرية / القسم)
رصد مستودع اللوازم بالمواد اللازمة						الهدف
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993						المرجعية القانونية
قرار إحالة ضبط الإستلام						المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						ارتباط العملية بالإستراتيجية
مطالبات المتعهدين ، ضبط الإستلام ، مستندات الإدخالات						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، جهاز حاسوب ، قرطاسية						الأدوات المستخدمة
بطاقة الصنف						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام المطالبة أو ضبط الإستلام باللوازم المشتره	أمين المستودع	20 دقيقة	خطأ في البيانات	تصويب البيانات	--
2	تنزيل كافة اللوازم المستلمة على بطاقة الصنف كل مائه	أمين المستودع	20 دقيقة	خطأ في الترخيد	تصويب الخطأ	-
3	عمل مستند إدخالات باللوازم	أمين المستودع	15 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	55 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	دائرة اللوازم العامة				
	المخرجات	لوازم مدخلة إلى المستودعات				

اسم العملية						
صرف طلبيات اللوازم لمركز الوزارة وللمديريات والمراكز المالية						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
كافة المديريات والمراكز المالية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الإدارة/ قسم اللوازم والجريدة الرسمية						
الهدف						
ضبط عملية صرف اللوازم وتنزيلها على السجلات وبطاقة الصنف						
المرجعية القانونية						
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993						
المدخلات						
نموذج طلب لوازم						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
طلب صرف لوازم ، مستند إخراجات ، مستند ادخالات						
الأدوات المستخدمة						

شروط تنفيذ العملية						
توفر اللوازم المطلوبة						
جهة تبادل المعلومات						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام طلب اللوازم أو مذكرة الشراء وتحديد الاحتياجات الفعلية للصرف	رئيس القسم	5 دقائق	---	--	--
2	تنظيم مستند إخراجات للوازم المصروفة	أمين السجل	30 دقيقة	-	--	-
3	صرف الطلبية للجهة الطالبة	أمين المستودع	20 دقيقة	--	--	--
4	تنزيلها على بطاقة الصنف					
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	55 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	دائرة اللوازم العامة				
	المخرجات	اللوازم المطلوبة من الموظفين				

عمليات مديرية الشؤون القانونية

اسم العملية						
إقامة الدعوى الحقوقية أو الجزائية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مؤسسات/شركات/ أشخاص ، مشغولة ذمتهم للأموال العامة						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الشؤون القانونية / قسم قضايا الدولة						
الهدف						
الحفاظ على المال العام						
المرجعية القانونية						
التشريعات القانونية						
المدخلات						
كتاب رسمي من الدوائر الحكومية يتضمن طلب إقامة دعوى						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة الرقابة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
--						
الأدوات المستخدمة						
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج عدالة ، آلة حاسبة ، آلة طباعة						
شروط تنفيذ العملية						
كتاب من الوزارات أو الدوائر الحكومية بطلب إقامة دعوى ، كتاب معالي وزير المالية بالموافقة على إقامة الدعوى						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	يرد الكتاب المتضمن طلب إقامة الدعوى ومرفقاته من الجهة طالبة إقامة الدعوى بموجب كشف ديوان مديرية الشؤون القانونية. ويتم استلامه وتحويله من قبل المدير ومن ثم تحويله من قبل رئيس القسم إلى الباحث القانوني.	قسم الديوان قسم قضايا الدولة الباحث القانوني	5 دقائق	التأخر في توريد الكتاب إلى قسم قضايا الدولة جراء تعطل أجهزة الأرشفة والوارد	التعاون المشترك بين أقسام المديرية المعنية	--
2	دراسة أوراق الدعوى وتدقيق كافة المرفقات وفي حال وجود نواقص في المرفقات أو اسم المدعى عليه وغيره يتم الكتابة إلى الجهة ذات العلاقة لتزويد القسم بالمطلوب	الباحث القانوني	30 دقيقة	عدم إستكمال الوثائق اللازمة لإقامة الدعوى	مخاطبة الجهة المختصة وصاحبة العلاقة لتزويدنا بالوثائق اللازمة	--
3	إذا كانت الوثائق اللازمة لإقامة الدعوى متوفرة ومستكملة لكافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالدعوى التي يراد إقامتها وان النتيجة سوف تكون لصالح الحكومة	الباحث القانوني رئيس قسم قضايا الدولة مدير المديرية	15 دقيقة	--	--	--

					يتم اعداد كتاب إقامة الدعوى من قبل الباحث القانوني الذي قام بدراسة القضية وتقديمه لرئيس القسم لتدقيقه وتوقيعه ومن ثم يرفع إلى مدير الشؤون القانونية لتوقيعه.
4	يرفع كتاب طلب إقامة الدعوى إلى عطوفة الأمين العام ومنه إلى معالي وزير المالية .	قسم الديوان	غير قابل للتحديد يقارب 3 أيام	عدم تواجد معالي الوزير أو سفره الخارجي	التوقيع من قبل الوزير بالوكالة صلاحيات التوقيع حصرياً لمعالي الوزير فقط
5	بعد توقيع كتاب إقامة الدعوى من معالي وزير المالية يعاد إلى ديوان المديرية لتصديره وذلك بإرسال الكتاب ومرفقاته إلى عطوفة المحامي العام المدني اذا كانت الدعوى حقوقية وإلى عطوفة النائب العام المختص (عمان، اربد ، معان) أو المحكمة المختصة اذا كانت الدعاوى جزائية.	قسم الديوان	15 دقيقة	تأخر وصول البريد الرسمي إلى الجهات القضائية	إرسال بالبريد المسجل أو باليد أو شخصي
6	يحفظ نسخه من كتاب إقامة الدعوى لدى قسم قضايا الدولة ويتم فتح ملف القضية برقم متسلسل وادخالها حاسوبياً.	الكاتب في قسم قضايا الدولة	15 دقيقة	عدم حفظ النسخة في ملف القضية	التدقيق الدوري والمتابعة الدائمة
7	تسجل كافة المعلومات المتعلقة بالقضية على سجل قضايا الدولة لدى المديرية.	الكاتب في قسم قضايا الدولة	15 دقيقة	عدم تسجيل البيانات على السجل	التدقيق الدوري والمتابعة الدائمة
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	من يوم إلى ثلاثة أيام			
	الشركاء الداخليين	قسم الديوان ، مكتب الأمين العام ، مكتب معالي الوزير			
	الشركاء الخارجيين	دائرة المحامي العام المدني ، دائرة النائب العام ، جميع المحاكم المختصة			
	المخرجات	كتاب رسمي يتضمن إقامة الدعوى الحقوقية أو الجزائية			

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
الهدف						
المرجعية القانونية						
المدخلات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						
شروط تنفيذ العملية						
الرقم						
الإجراء						
المسؤولية						
الزمن المستغرق						
المشكلة الممكن حدوثها						
حل المشكلة						
ملاحظات						
1	الاستشارة بموجب كتاب أو مذكرة اذا كانت داخلية ويتم تحويلها أما مباشرة من الديوان أو من عطوفة الأمين العام إلى مدير الشؤون القانونية.	قسم الديوان مدير المديرية	15 دقيقة	التأخر في تحويل الموضوع إلى القسم المعني	التنسيق المشترك	--
2	تحول الاستشارة من مدير الشؤون القانونية إلى رئيس قسم الاستشارات القانونية ومنه إلى الباحث القانوني للدراسة وإبداء الرأي القانوني.	مدير المديرية الاستشارات القانونية الباحث القانوني	5 دقائق	التأخر في تحويل الموضوع	زيادة كفاءة قسم الديوان وتزويده بالموظفين والمراسلين و التنسيق المشترك	--
3	بعد الرجوع إلى المراجع القانونية المتعلقة بالاستشارة مع الرأي القانوني الذي تم التوصيل إليه ويرفع إلى مدير الشؤون القانونية من قبل رئيس قسم الاستشارات القانونية.	رئيس الاستشارات القانونية/ الباحث القانوني	حسب طبيعه كل معاملة من 10 دقائق الى ساعه	حاجة الموضوع إلى معززات والتنسيق مع الدوائر الأخرى	المتابعة العاجلة بواسطة الهاتف أو الفاكس أو البريد الالكتروني	--
4	يتم إرسال الاستشارة إلى عطوفة الأمين العام متضمنة الرأي المناسب حول الموضوع.	مدير المديرية قسم الديوان	غير محدد	تأخر البريد لدى الديوان او تأخر إحضاره وإنزاله الى الديوان الوزاره	--	--

5	يتم اعداد الكتاب المتضمن الرد على الجهة التي طلبت الاستشارة وتدقيقه وتوقيعه من رئيس القسم والباحث القانوني ومدير الشؤون القانونية ويرفع مشروع الكتاب إلى عطوفة الأمين العام ومن بعده لمعالي وزير المالية لإجازة الكتاب في بعض الحالات.	رئيس قسم الاستشارات القانونية مدير المديرية الأمين العام وزير المالية	غير قابل للتحديد (يوم على الأقل)	تأخر تحويل البريد	تعزير الديوان بالموظفين و رفع كفاءه موظفيه	--
6	يرسل الكتاب بعد التوقيع للديوان لتصديده ويحفظ نسخه من الكتاب والمرفقات لدى مديرية الشؤون القانونية.	قسم الديوان	10 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		يوم كحد الاقصى				
الشركاء الداخليين		قسم الديوان ، مكتب الأمين العام ، مكتب معالي الوزير				
الشركاء الخارجيين		الجهة المختصة التي طلبت الإستشارة القانونية				
المخرجات		بيان رأي قانوني بموجب كتاب رسمي أو مذكرة رسمية				

تنفيذ قرارات الاحكام الصادرة ضد الخزينة						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
مؤسسات/شركات/ أشخاص						النطاق / المجال
مديرية الشؤون القانونية / قسم تنفيذ قرارات الاحكام						المسؤولية (المديرية / القسم)
الحفاظ على المال العام						الهدف
التشريعات القانونية						المرجعية القانونية
كتاب رسمي رئاسة الوزراء						المدخلات
رفع كفاءة الرقابة المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
--						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، آلة طباعة						الأدوات المستخدمة
كتاب من رئاسة الوزراء لتنفيذ قرار الحكم ، كتاب من مدير المديرية للوزارات والدوائر المعنية بتنفيذ القرار						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	يرد الكتاب المتضمن أمر تنفيذ قرار الحكم المرفق طيه	قسم الديوان قسم تنفيذ قرارات الاحكام الباحث القانوني	30 دقيقة	التأخر في توريد الكتاب إلى قسم تنفيذ قرار الحكم جراء تعطل أجهزة الأرشفة والوارد	التعاون المشترك بين أقسام المديرية المعنية	--
2	ويتم استلامه وتحويله من قبل المدير ومن تم تحويله من قبل رئيس القسم إلى الباحث القانوني.					
3	دراسة قرار الحكم وتدقيق كافة المرفقات وفي حال وجود نواقص في المرفقات يتم الكتابة إلى الجهة ذات العلاقة لتزويد القسم بالمطلوب	الباحث القانوني	30 دقيقة	عدم إستكمال الوثائق اللازمة لتنفيذ قرار الحكم	مخاطبة الجهة المختصة وصاحبة العلاقة لتزويدنا بالوثائق اللازمة	--
4	إذا كانت الوثائق اللازمة لتنفيذ قرار الحكم متوفرة يتم اعداد كتاب من قبل الباحث القانوني الذي قام بدراسة القرار وادخاله حاسوبيا للتأكد من عدم تنفيذه سابقا	الباحث القانوني مدخل البيانات رئيس قسم تنفيذ قرارات الاحكام مدير المديرية	15 دقيقة	--	--	--

					وتقديمه لرئيس القسم لتدقيقه وتوقيعه ومن ثم يرفع إلى مدير الشؤون القانونية لتوقيعه.
5	يرفع كتاب الى الوزارات والدوائر المعنية بتنفيذ قرار الحكم	قسم الديوان	غير قابل للتحديد يقارب يوم واحد	تأخر وصول البريد الرسمي إلى الجهات المعنية	ارسال بالبريد المسجل او باليد
6	يحفظ نسخه من كتاب تنفيذ القرار لدى قسم تنفيذ قرارات الاحكام	الكاتب في قسم قضايا الدولة	15 دقيقة	عدم حفظ النسخة في ملف القرارات	التدقيق الدوري والمتابعة الدائمة --
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	من يوم إلى ثلاثة أيام			
	الشركاء الداخليين	قسم الديوان -مديرية الخزينة - مديرية الحسابات			
	الشركاء الخارجيين	دائرة المحامي العام المدني، الوزارات والدوائر المعنية بتنفيذ القرار ، جميع المحاكم المختصة			
	المخرجات	كتاب رسمي يتضمن تنفيذ قرارات الاحكام بالصورة الواردة فيها			

عمليات مديرية الاموال العامة

اسم العملية						النشر بالجريدة الرسمية				
رئيسية / فرعية						فرعية				
النطاق / المجال						شركات/ مؤسسات/ بنوك/ أشخاص				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الاموال العامة / قسم ايرادات الخزينة / قسم امانات الدوائر الاخرى				
الهدف						إبلاغ المكلفين بالذمم المالية المتحققة عليهم لصالح الدولة والحفاظ على حقوق الخزينة				
المرجعية القانونية						قانون تحصيل الأموال العامة رقم (6) لسنة 1952				
المدخلات						إعداد كتاب رئاسة الوزراء للنشر وعلان النشر وتعديلاته				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة				
شروط تنفيذ العملية						مضي اسبوعان من ارسال اشعار التبليغ للمكلف				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد كتاب للنشر في الجريدة الرسمية بعد انتظار (15) يوم من استلام المكلف اشعار التبليغ بدفع المبلغ المستحق عليه.					موظف قسم التحصيل وقسم الامانات	15 دقيقة	--	--	--
2	توقيع كتاب اعلان النشر من قبل السيد المدير وتوقيع كتاب النشر من قبل رئيس الديوان وارساله الكترونياً لديوان الرئاسة للنشر.					مدير المديرية رئيس قسم الديوان	5 دقائق	--	--	--
3	تزويد الموظف المختص بنسخة من الكتاب لغايات إدخال الإجراء على مطالبة المكلف على نظام الأموال العامة المحوسب بعد التصدير وارسال النسخة الاصلية لديوان الرئاسة.					موظف الديوان	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						25 دقيقة				
الشركاء الداخليين						موظفي المديرية				
الشركاء الخارجيين						مدير الجريدة الرسمية / رئاسة الوزراء				
المخرجات						إعلانات منشورة بالجريدة الرسمية لتبليغ المكلفين بالذمم المتحققة / كتاب نشر بالجريدة الرسمية / اعلان النشر				

تحصيل الأموال العامة						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
الأفراد المتخلفين عن دفع الأموال العامة المستحقة بذمتهم للدولة						النطاق / المجال
مديرية الاموال العامة / قسم المحاسبة والتحقق العامة/ قسم ايرادات الخزينة / قسم امانات الدوائر الاخرى						المسؤولية (المديرية / القسم)
تحصيل الأموال العامة للايراد العام والجهات المعنية (أمانات) والحفاظ على حقوق الخزينة						الهدف
النظام المالي قانون تحصيل الأموال العامة						المرجعية القانونية
مطالبة مالية						المدخلات
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
--						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آله حاسبة						الأدوات المستخدمة
ورود مطالبات مالية من الجامعات والمؤسسات الحكومية						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	حضور المكلف أو من ينيبه إلى القسم المختص لدفع المطالبة المستحقة بذمته.	موظف القسم	2 دقيقة	نقص البيانات	إستكمال البيانات	--
2	تنظيم أمر قبض من قبل المحاسب	موظف القسم	1 دقيقة	تعطل الأجهزة	إصلاح الأجهزة	--
3	تحويله إلى أمين الصندوق لقبض المبلغ.					
4	تحرير وصول مقبوضات بالمبلغ وإدخال رقم وتاريخ وقيمة الوصول على مطالبة المكلف على نظام الأموال العامة المحوسب وتزويده بنسخة منه .	موظف القسم	2 دقيقة	إنقطاع التيار الكهربائي	إصلاحه بالتنسيق مع الصيانة	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	5 دقائق				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	الدوائر والمؤسسات الحكومية ، بنك القاهرة				
	المخرجات	وصل مالي يتضمن قيمة المبلغ المحصل				

اسم العملية					
الحجز على أموال المكلف					
رئيسية / فرعية					
النطاق / المجال					
المسؤولية (المديرية / القسم)					
الهدف					
المرجعية القانونية					
المدخلات					
ارتباط العملية بالإستراتيجية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					
الأدوات المستخدمة					
شروط تنفيذ العملية					
ت					
الإجراء					
المسؤولية					
الزمن المستغرق					
المشكلة الممكن حدوثها					
حل المشكلة					
ملاحظات					
1	إعداد مسودة كتاب للحاكم الإداري لإصدار قرار حجز بعد مرور (60) يوماً من نشر المطالبة بالجريدة الرسمية.	موظف قسم التحصيل وقسم الامانات	10 دقيقة	--	--
2	طباعة الكتاب وتدقيقه من قبل الكاتب ورئيس القسم وتوقيعه .	موظف قسم التحصيل وقسم الامانات	10 دقيقة	أخطاء مطبعية تعطل جهاز الحاسوب	تعديل الأخطاء الإتصال بمديرية الحاسوب
3	تحويل الكتاب إلى الديوان لتصديره وإرساله بواسطة البريد إلى الحاكم الإداري المختص لإصدار قرار الحجز .	الديوان	1 دقيقة	--	--
4	تحويل نسخه من الكتاب إلى الموظف المختص / المحاسب لغايات إدخاله على مطالبة المكلف وحفظه في جلاسور خاص.	موظف قسم التحصيل وقسم الامانات	10 دقائق	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية					
الشركاء الداخليين					
الشركاء الخارجيين					
المخرجات					

تنفيذ قرار الحجز							اسم العملية
فرعية							رئيسية / فرعية
افراد ، مؤسسات ، شركات							النطاق / المجال
مديرية الاموال العامة / قسم ايرادات الخزينة / قسم امانات الدوائر الاخرى							المسؤولية (المديرية / القسم)
تحصيل أموال الدولة المتحققة على الأفراد والمؤسسات والشركات							الهدف
قانون تحصيل الأموال العامة							المرجعية القانونية
قرار حجز							المدخلات
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية							ارتباط العملية بالإستراتيجية
--							النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج عداله ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة							الأدوات المستخدمة
صدور قرار حجز من الحاكم الإداري							شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	إعداد كتاب تنفيذ قرار الحجز لدى دائرة الأراضي والمساحة وإدارة الترخيص والمعلومات الجنائية والبنوك التجارية	موظف قسم التحصيل وقسم الامانات	10 دقائق	--	--	--	
2	إجازة الكتاب من قبل رئيس القسم وتوقيعه من قبل مدير المديرية	موظف قسم التحصيل وقسم الامانات	10 دقائق	--	--	--	
3	تحويل نسخة من الكتاب للموظف المختص لغايات إدخاله على نظام الأموال العامة المحوسب	موظف قسم التحصيل وقسم الامانات وقسم الديوان	10 دقائق	-	--	--	
4	حفظ الكتاب في جلاسور خاص	موظف قسم التحصيل وقسم الامانات	5 دقائق	--	--	--	
35 دقيقة							الزمن الكلي لتنفيذ العملية
موظفي قسم التحصيل، موظفي قسم الامانات ، موظفي قسم الديوان							الشركاء الداخليين
الدوائر والمؤسسات التي تم مخاطبتها (دائرة الاراضي ، ادارة ترخيص المركبات ، ادارة المعلومات الجنائية ، البنوك التجارية)							الشركاء الخارجيين
الكتب الصادرة من المديرية							المخرجات

اسم العملية						
النشر بجريدين يوميتين						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
شركات/ مؤسسات/ بنوك/ أشخاص						
النطاق / المجال						
مديرية الاموال العامة / قسم ايرادات الخزينة و قسم امانات الدوائر الاخرى						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
إبلاغ المكلفين بالذمم المالية المتحققة عليهم لصالح الدولة والحفاظ على حقوق الخزينة						
الهدف						
قانون تحصيل الأموال العامة رقم (6) لسنة 1952 و تعديلاته						
المرجعية القانونية						
إعداد كتاب لمديرية الادارة لمخاطبة جريدين يوميتين						
المدخلات						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
--						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة						
الأدوات المستخدمة						
ان يكون النشر قبل طلب حجز من الحاكم المختص بدون تحديد فتره زمنية						
شروط تنفيذ العملية						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد كتاب لمديرية الادارة لمخاطبة جريدين يوميتين لنشر اسماء المكلفين و مطالبتهم بدفع المبالغ المستحقة عليهم.	موظف قسم التحصيل و قسم الامانات	10 دقيقة	--	--	--
2	توقيع الكتاب من قبل السيد المدير.	مدير المديرية	5 دقائق	--	--	--
3	تزويد الموظف المختص بنسخة من الكتاب لغايات إدخال الإجراء على مطالبة المكلف على نظام الأموال العامة المحوسب بعد التصدير وارسال النسخة الاصلية الى مديرية الاداره.	موظف الديوان	10 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	25 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	موظفي المديرية				
	الشركاء الخارجيين	مديرية الادارة / الجريدين اليوميتين				
	المخرجات	إعلانات منشورة بجريدين يوميتين لتبليغ المكلفين بالذمم المتحققة				

عمليات مديرية التقاعد والتعويضات

شهادة الرواتب					اسم العملية	
فرعية					رئيسية / فرعية	
المتقاعدين الاصلاء والورثة					النطاق / المجال	
مديرية التقاعد / قسم الرواتب					المسؤولية (المديرية / القسم)	
منح شهادة راتب للمتقاعد					الهدف	
قانون التقاعد المدني والعسكري					المرجعية القانونية	
وثيقة إثبات الشخصية					المدخلات	
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
لا يوجد					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
جهاز حاسوب ، آلة دمج الطابع ، طباعة					الأدوات المستخدمة	
أن يكون الشخص متقاعد أصيل أو وريث					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تدقيق الوثيقة الشخصية "هوية الأحوال المدنية"	موظف قسم الرواتب	1 دقيقة	--	--	--
2	استخراج شهادة الراتب وختمها	موظف قسم الرواتب	1 دقيقة	--	--	--
3	تسليم الشهادة لصاحب العلاقة	موظف قسم الرواتب	30 ثانية	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	2دقيقة و 30 ثانية				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	شهادة راتب				

اسم العملية						صرف رواتب الطلاب
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						ابناء المتقاعدين الذكور
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الرواتب
الهدف						إعادة صرف رواتب الطلبة المستحقين عند ايقافها
المرجعية القانونية						قانون التقاعد المدني والعسكري وتعليماته
المدخلات						وثيقة اثبات أن الطالب لا يزال على مقاعد الدراسة (الطلاب فوق سن 18 سنة - 25 سنة)
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						مستند صرف
الأدوات المستخدمة						آله حاسبة ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						استحقاق الطالب الوريث للراتب
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام وثيقة اثبات الطالب	موظف قسم الرواتب	5 دقائق	--	--	--
2	ادخال البيانات على جهاز الحاسوب	موظف قسم الرواتب	5 دقائق	--	--	--
3	ادخال البيانات على جهاز الحاسوب	موظف قسم الرواتب	5 دقائق	--	--	--
4	تدقيق اثبات الطالب	موظف قسم التدقيق + الرقابة	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						20 دقيقة
الشركاء الداخليين						الرقابة الداخلية
الشركاء الخارجيين						الجامعات والكليات والمدارس
المخرجات						الراتب المستحق

اسم العملية						تحضير الملفات
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						المتقاعدين المدنيين والعسكريين
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الأرشيف والملفات
الهدف						تحضير الملفات المتعلقة بالمتقاعدين وإرسالها للأقسام المعنية
المرجعية القانونية						—
المدخلات						طلب ملف ورقي / الكتروني
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج طلب ملفات يدوي
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						طلب الملف
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	طلب الملف من الموظف المعني	موظف مديرية التقاعد او لجنة التقاعد	4 دقائق	--	--	—
2	إستلام الطلب	موظف الملفات	2 دقائق	--	--	--
3	تحضير الملف	موظف الملفات	6 دقائق	عدم وجود الملف	الإستعلام عن مكان وجود الملف	--
4	إرسال الملف للموظف المعني	موظف الملفات	3 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	15 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	موظفي لجنتي التقاعد				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	ملفات				

اسم العملية						
أرشفة الملفات						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
افراد المتقاعدين						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الأرشفة والملفات						
الهدف						
حفظ وثائق الملف على جهاز الحاسوب (الأرشفة) حفاظاً عليها وللمعودة لها حال فقدان الملف						
المرجعية القانونية						

المدخلات						
ملفات+ وثائق						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
--						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب / سكانر						
شروط تنفيذ العملية						
وجود ملفات تم الاجراء عليها						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الملف من قسم الرواتب	موظف الأرشفة	5 دقائق	--	--	-
2	إخراج الوثائق من الملف	موظف الأرشفة	2 دقائق	--	--	--
3	بدء عملية الأرشفة	موظف الأرشفة	5 دقائق	--	--	--
4	إعادة الوثائق إلى الملف	موظف الأرشفة	2 دقيقة	--	--	--
5	حفظ الملف	موظف الأرشفة	5 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	19 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	ملفات تم أرشفتها				

اسم العملية						صرف غلاء المعيشة
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						المتقاعدين العسكريين والمدنيين
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الرواتب
الهدف						صرف علاوة غلاء المعيشة للمتقاعد
المرجعية القانونية						النظام المالي ، تعليمات علاوة غلاء المعيشة
المدخلات						شهادة ولادة ، شهادة زواج
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						آله حاسبية ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						استحقاق المتقاعد لعلاوة غلاء المعيشة من (ابن/ابنة يقل اعمارهم عن 18 سنة وبعد اعلی 4 مواليد / زواج المتقاعد)
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الوثيقة	موظف قسم الرواتب	2 دقيقة	عدم تصديق الوثيقة من الأحوال المدنية	تصديق الوثيقة	--
3	إدخال البيانات على جهاز الحاسوب علاوة إضافية علاوة غلاء المعيشة المستحقة على الراتب	موظف قسم الرواتب	5 دقائق	--	--	--
	التدقيق + الرقابة على الحركات المدخلة	موظف قسم التدقيق + موظف قسم الرقابة	5 دقائق			
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	12 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	الرقابة الداخلية				
	الشركاء الخارجيين	دائرة الاحوال المدنية				
	المخرجات	بيانات محفوظة في النظام تمهيداً لإدخالها في عملية الإحتساب				

اسم العملية						تحويل الراتب
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						المتقاعدين العسكريين والمدنيين الاصلاء والفرعيين
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الرواتب
الهدف						تحويل راتب المتقاعد من بنك إلى آخر
المرجعية القانونية						
المدخلات						براءة ذمة من البنك الحالي
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج تحويل رواتب
الأدوات المستخدمة						جهاز كمبيوتر
شروط تنفيذ العملة						طلب المتقاعد بتحويل راتبه التقاعدي
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام نموذج براءة الذمة الصادر عن البنك من متلقي الخدمة وصورة عن رقم الحساب في البنك المطلوب التحويل اليه	موظف قسم الديوان	1 دقيقة	--	--	--
2	تعبئة نموذج التعهد وتوقيعه من المتقاعد	موظف قسم الرواتب	3 دقائق	--	--	--
3	تعديل البيانات من قبل محاسب الرواتب على نظام الحاسوب	محاسب الرواتب	2 دقيقة	--	--	--
4	التدقيق على البيانات المدخلة واجازتها من الرقابة الداخلية	موظف التدقيق + الرقابة	5 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	11 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	الرقابة الداخلية				
	الشركاء الخارجيين	البنوك التجارية				
	المخرجات	شهادة راتب محول للمراجع على البنك الجديد				

اسم العملية						صرف الاقتطاعات
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						المتقاعدين الاصلاء والفرعيين
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم المحاسبة
الهدف						صرف الاقتطاعات للجهات الدائنة
المرجعية القانونية						النظام المالي
المدخلات						1. حركة تغيرات الرواتب 2. احتساب الرواتب 3. مستندات الصرف اليدوية (تسويات) 4. تأدية مستندات الرواتب الشهرية
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج حركة تغيرات الرواتب
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب وآلة طباعة
شروط تنفيذ العملية						أن يكون المتقاعد مدين لجهة معينة مثل البنوك ، مؤسسات الإقراض ، المحاكم الشرعية..
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تنظيم مستندات صرف الاقتطاعات	المحاسب	24 ساعة	--	--	يوم عمل
2	تدقيق المستندات	موظف قسم التدقيق	2 ساعة	--	--	يوم عمل أو أكثر
3	الرقابة على المستندات	موظف قسم الرقابة المالية	2 ساعة	--	--	--
4	إصدار تحاويل مالية	أمين الصندوق	24 ساعة	--	--	يوم عمل
5	إرسال التحاويل ونسخة من الأسماء للجهات الدائنة	موظف قسم المحاسبة	24 ساعة	عدم وجود مندوب لإستلام الشيك للجهة صاحبة العلاقة	--	من (1-10) أيام عمل
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						76 ساعة (3 ايام وساعتين)
الشركاء الداخليين						قسم الرواتب
الشركاء الخارجيين						البنوك / المحاكم/ الدوائر والمديريات المختلفة
المخرجات						شيكات بقيمة الاقتطاعات أو تحويل إلى حسابات الجهات الدائنة

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
أفراد التقاعد الفلسطيني						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية التقاعد والتعويضات / قسم المحاسبة						
الهدف						
صرف الرواتب التقاعدية للمتقاعدين الذين عملوا خلال فترة الانتداب البريطاني						
المرجعية القانونية						
قانون التقاعد المدني والعسكري وتعليماته						
المدخلات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مستندات الصرف						
الأدوات المستخدمة						
آلية حاسبة ، جهاز حاسوب						
شروط تنفيذ العملية						
أن يكون المتقاعد لا يزال على قيد الحياة						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تنظيم مستندات الصرف عدد (6) وإجازته وتأديتها	موظف قسم المحاسبة	20 دقيقة	--	--	
2	سحب كشف بأسماء المتقاعدين	موظف قسم الحاسوب	5 دقائق	--	--	
3	تدقيق المستندات	موظف قسم التدقيق	20 دقيقة	--	--	
4	تدقيق المستندات وإجازتها	موظف قسم الرقابة	20 دقيقة	--	--	
5	إصدار التحاويل المالية إلى حسابات المتقاعدين	موظف قسم المحاسبة أمين الصندوق	10 دقائق	--	--	
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		95 دقيقة				
الشركاء الداخليين		قسم التدقيق ، قسم الرقابة المالية، قسم الحاسوب				
الشركاء الخارجيين		البنوك التجارية فيما يتعلق بصرف التحاويل				
المخرجات		شيكات بأسماء المتقاعدين بالمبالغ المستحقة				

اسم العملية						تحويل الرواتب التقاعدية للبنوك				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						المتقاعدين الاصلاء والفرعيين				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم المحاسبة / قسم الخدمات الالكترونية				
الهدف						تحويل رواتب المتقاعدين الشهرية / المكافآت / التعويضات وتسويات الرواتب الى البنوك				
المرجعية القانونية						قانون التقاعد المدني والعسكري وتعليماته				
المدخلات						حركة تغيرات الرواتب / تأديات مستندات الصرف للتسويات والمكافآت				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						مستندات الصرف / الرواتب / المكافآت				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب				
شروط تنفيذ العملية						أن يكون الشخص مستحق لراتب التقاعد				
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات			
1	قيام قسم الحاسوب لدى المديرية بإحتساب الرواتب الشهرية آلياً		موظف قسم الخدمات الإلكترونية لدى مديرية الحاسوب	48 ساعة	--	--	--			
2	سحب كشوفات الرواتب بالمجاميع		موظف قسم الحاسوب	1 ساعة	--	--	--			
3	فرز الكشوفات حسب البنوك		رئيس قسم المحاسبة	1 ساعة	-	--	--			
4	توقيع الكشوفات وتأديتها		رئيس قسم المحاسبة وموظف التأدية	1 ساعة	--	--	--			
5	تدقيق الكشوفات		موظف قسم التدقيق	1 ساعة	--	--	--			
6	الرقابة على الكشوفات وإجازتها		موظف الرقابة الداخلية	1 ساعة	--	--	--			
7	اصدار تحاويل مالية بالمجاميع		موظف قسم المحاسبة	30 دقيقة	--	--	--			
8	تسليم التحاويل والكشوفات الى مندوبي البنوك		موظف قسم المحاسبة	30 دقيقة	عدم حضور مندوبي البنوك لإستلام التحاويل	الإتصال على الأشخاص المعنيين في البنك لإرسال مندوبهم لإستلام	تسليم التحاويل يأخذ أكثر من 30 دقيقة			

	التحاويل					
				30 ساعة	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
				قسم الحاسوب، قسم التدقيق ، قسم الرقابة	الشركاء الداخليين	
				البنوك التجارية	الشركاء الخارجيين	
				تحاويل مالية ، بالقيمة الإجمالية لرواتب المتقاعدين	المخرجات	

اسم العملية						صرف رواتب المتقاعدين الأصلاء (دفعة أولى)
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						المتقاعدين الاصلاء
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الرواتب
الهدف						صرف رواتب المتقاعدين المدنيين والعسكريين الجدد
المرجعية القانونية						النظام المالي ، قانون التقاعد وتعليماته
المدخلات						ملف المتقاعد، وقرار لجنة التقاعد
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج معلومات المتقاعد والذي يحتوي على بيانات المتقاعد ونموذج التعهد
الأدوات المستخدمة						آله حاسبة ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						تنظيم قرار تقاعد للموظف المدني / العسكري من قبل لجنة التقاعد
جهة تبادل المعلومات						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الملف التقاعدي	قسم الرواتب	3 دقائق	--	--	--
2	قيام المتقاعد بتعبئة نموذج المعلومات ونموذج التعهد	موظف قسم الرواتب	10 دقائق	--	--	تحتوي جميع المعلومات عن المتقاعد
3	ادخال بيانات المتقاعد على الحاسوب	موظف قسم الرواتب	10 دقائق	--	--	--
4	سحب البيانات من جهاز الحاسوب	موظف قسم الرواتب	2 دقيقة	--	--	--
5	تحويل الملف الى قسم التدقيق	قسم التدقيق	5 دقائق	--	--	تدقيق المستخرج الحاسوبي مع النموذج المعبأ من المتقاعد
6	تحويل الملف الى قسم الرقابة	قسم الرقابة المالية	5 دقائق	--	--	تدقيق المستخرج الحاسوبي مع النموذج المعبأ من المتقاعد
7	تحويل الملف الى قسم الأرشفة لتصوير الوثائق	قسم الأرشفة	10 دقائق	--	--	--

8	تحويل الملف الى قسم الأرشفة لارشفة الوثائق	قسم الملفات	10 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	55 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	لجنتي التقاعد المدني والعسكري (تنظيم قرار التقاعد)				
	الشركاء الخارجيين	البنوك المحول فيها رواتب المتقاعدين				
	المخرجات	معلومات محفوظة في النظام لحين إجراء عملية الإحتساب				

اسم العملية						
صرف رواتب الورثة / مدني عسكري						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
المتقاعدين الفرعيين (الورثة)						
النطاق / المجال						
مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الرواتب						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
الهدف						
صرف رواتب ورثة المتقاعدين المدنيين والعسكريين						
المرجعية القانونية						
النظام المالي ، قانون التقاعد وتعليماته						
المدخلات						
الملف التقاعدي للورثة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نموذج معلومات المتقاعدين والذي يحتوي على بيانات المتقاعد						
الأدوات المستخدمة						
آله حاسبة ، جهاز حاسوب						
شروط تنفيذ العملية						
استحقاق الورثة للرواتب بسبب وفاة المتقاعد الأصيل						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الملف التقاعدي بعد تبلغ قرار لجنة التقاعد	قسم الرواتب	3 دقائق	--	--	--
2	قيام الوريث بتعبئة نموذج المعلومات (البنك المحول اليه)	موظف قسم الرواتب	10 دقائق	--	--	يعبأ من المستفيد تحت إشراف الموظف
3	تنظيم مستند صرف رواتب	موظف قسم الرواتب	10 دقائق	--	--	التأدية تتم من قبل قسم المحاسبة
4	تأدية مستند الصرف	موظف قسم التدقيق	10 دقائق	--	--	--
5	تدقيق مستند الصرف اليدوي او الالي (ورثة دفعة اولي)	موظف قسم الرقابة	10 دقائق	--	--	--
6	الرقابة على المستند واجازته	موظف قسم المحاسبة	5 دقائق	--	--	--
7	اصدار تحويل مالي/ قسم المحاسبة	موظف قسم الرواتب	10 دقائق	--	--	--
8	تحويل الملف مع الوثائق للتدقيق	موظف قسم الرواتب	10 دقائق	--	--	--
9	تحويل الملف مع الوثائق للارشفة	موظف قسم الأرشفة	10 دقائق	--	--	--
10	تحويل الملف مع الوثائق للملفات	موظف قسم الملفات	10 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
95 دقيقة						

الشركاء الداخليين	لجنتي التقاعد المدني والعسكري، مديرية الرقابة الداخلية
الشركاء الخارجيين	البنوك التجارية المحول إليها رواتب المتقاعدين
المخرجات	تحويل مالي يتم إرساله للبنك مع مندوب البنك

اسم العملية						سرف مكافأة الإستقالة / العائدات التقاعدية/الإجازات/مكافأة نهاية الخدمة/تعويضات العاملين في السفارات
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						المتقاعدين والموظفين في الجهاز الحكومي
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية التقاعد والتعويضات / قسم الرواتب
الهدف						سرف مستحقات الموظفين المنتهية خدماتهم بغير التقاعد ومستحقات المتقاعدين
المرجعية القانونية						النظام المالي ، نظام الخدمة المدنية ، قانون التقاعد
المدخلات						قرار سرف العائدات التقاعدية / جدول خدمات/كتاب تغطية لسرف الإجازات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						مستند سرف
الأدوات المستخدمة						آله حاسبة ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						وجود المدخلات المشار إليها أعلاه
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام القرار/جدول الخدمات/كتاب التغطية	قسم الرواتب	3 دقائق	--	--	--
2	تنظيم مستند سرف وتأديته	قسم الرواتب	10 دقائق	--	--	--
3	تدقيق مستند السرف	قسم التدقيق	10 دقائق	--	--	--
4	تدقيق مستند السرف وإجازته	قسم الرقابة المالية	10 دقائق	--	--	--
5	إصدار تحويل مالي	قسم المحاسبة	3 دقائق	وجود خطأ في بيانات الشيك	الغاء الشيك وتعديل التأدية وإصدار شيك جديد	--
6	تسليم التحويل لصاحب العلاقة أو مندوب البنك أو مندوب وزارة الخارجية	قسم المحاسبة	3 دقائق	عدم حضور المندوب لإستلام التحويل	الإتصال مع البنك لإستلام التحويل	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						40 دقيقة
الشركاء الداخليين						لجنتي التقاعد المدني والعسكري فيما يتعلق بتنظيم القرارات أو دراسة جدول الخدمة
الشركاء الخارجيين						البنك المركزي/ البنوك التجارية فيما يتعلق بسرف التحويل والمالية
المخرجات						شيك

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
جميع الموظفين الخاضعين لنظام صندوق الضمان والادخار						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية التقاعد والتعويضات / صندوق الضمان الاجتماعي و الادخار						
الهدف						
صرف مستحقات الموظفين المدنيين المنتهية خدماتهم لأي سبب						
المرجعية القانونية						
نظام صندوق الضمان الاجتماعي لموظفي الحكومة و مستخدميها نظام صندوق الادخار لموظفي الحكومة غير المصنفين النظام المالي						
المدخلات						

ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتهم / رفع كفاءة إدارة الموارد المالية وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مستند صرف ، قرار تقاعد						
الأدوات المستخدمة						
آلة حاسبة ، جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، هاتف خلوي ، هاتف ارضي						
شروط تنفيذ العملية						
وجود قرار مكتمل صندوق ضمان اجتماعي / صندوق ادخار						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام قرار لجنة صندوق الضمان	المحاسب	3 دقائق	نقص في اوراق المعاملة	استكمال الاوراق	---
2	تعريف المورد (المستفيد)	المحاسب	3 دقائق	تعريف المورد بالشكل الصحيح	الاتصال مع مديرية ال gfmis للتعديل	---
3	تنظيم مستند صرف وتأديته	المحاسب	5 دقائق	تعطل الحاسوب	الاتصال مع مديرية الحاسوب	---
4	تفويض المستند	رئيس القسم	دقيقة	وجود خطأ احتسابي في القرار	اعادة القرار الى لجنتي التقاعد للتعديل	---
5	تادية المستند	المحاسب	دقيقة	وجود خطأ حسابي او تعطل جهاز الحاسوب	تعاد الى القسم للتعديل	---
6	تدقيق المستند	قسم التدقيق	3 دقائق	وجود خطأ حسابي او تعطل جهاز الحاسوب	تعاد الى القسم للتعديل	---

7	إصدار تحويل مالي	أمين الصندوق	5 دقائق	---	---	---
8	الاتصال مع مندوبي البنوك لاستلام التحويلات	أمين الصندوق	3 دقائق	---	---	---
9	تسليم التحويل لصاحب العلاقة	أمين الصندوق	دقيقة	---	---	---
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	25 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	لجنتي التقاعد المدني والعسكري ، الرقابة الداخلية ، الحاسوب				
	الشركاء الخارجيين	البنوك التجارية				
	المخرجات	تحويل مالي				

عمليات لجنتى التقاعد المدنى والعسكرى

اسم العملية						إستقبال المعاملات
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						جميع موظفي الحكومة المدنيين المصنفين وغير المصنفين والعسكريين وورثتهم
المسؤولية (المديرية / القسم)						لجنتي التقاعد المدني والعسكري / موظف قسم الإستقبال والمتابعة
الهدف						اصدار قرار تقاعدي
المرجعية القانونية						- قانون التقاعد المدني والعسكري - نظام الخدمة المدنية
المدخلات						براءة ذمة ، جدول الخدمات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج طلب تخصيص راتب تقاعد / معاملات الأسرة / إستدعاء تخصيص راتب ورثه نموذج المعلومات عن الورثة نموذج براءة الذمة
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						استكمال الموظف للمدة المقررة في الوظيفة .
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستقبال الوثائق	موظف قسم الإستقبال	5 دقائق	نقص الوثائق المطلوبة	استكمال الوثائق	--
2	تدقيق الوثائق	موظف قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--
3	منح المراجع بطاقة مراجعة	موظف قسم الإستقبال	3 دقائق	عدم الالتزام بموعد المراجعة	الالتزام بالموعد	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	23 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الديوان، قسم سكرتارية اللجان، قسم الضمان والادخار والتعويضات والرقابة، قسم الحاسوب، مديرية التقاعد، مندوب الوزير				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	وثائق مدققة				

تبليغ القرار					اسم العملية	
فرعية					رئيسية / فرعية	
جميع موظفي الحكومة المصنفين والعسكريين وورثتهم					النطاق / المجال	
لجنتي التقاعد المدني والعسكري / موظف قسم الإستقبال والمتابعة					المسؤولية (المديرية / القسم)	
تبليغ قرار التقاعد / المكافأة للمستحقين					الهدف	
1. قانون التقاعد المدني والعسكري 2. نظام الخدمة المدنية 3. نظام صندوق الضمان 4. نظام الادخار والتعويضات 5. قانون العمل الأردني 6. قانون البلدان المصنفة للسفارات الأردنية					المرجعية القانونية	
بطاقة مراجع					المدخلات	
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
نموذج اشغار تبليغ					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
جهاز حاسوب / الاستقبال اليدوي					الأدوات المستخدمة	
إكمال قرار التقاعد / المكافأة					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	طلب بطاقة المراجعة ووثيقة إثبات الشخصية	موظف قسم الإستقبال	2 دقيقة	فقدان كرت المراجعة	--	--
2	إحضار الملف المطلوب	موظف قسم الإستقبال	2 دقيقة	عدم وجود ملف في قسم الملفات	--	--
3	إعطاء المراجع نسخة من القرار	موظف قسم الإستقبال	2 دقيقة	--	--	--
4	الطلب من المراجع بالتوقيع على تبليغ القرار	موظف قسم الإستقبال	2 دقيقة	الاعتراض على القرار	--	--
5	تحويل الملف للصرف	موظف قسم الإستقبال	2 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		10 دقائق				
الشركاء الداخليين		مديرية التقاعد والتعويضات، مديرات المالية في المحافظات والمراكز المالية ، مديرية الحاسوب، مديرية التقاعد				
الشركاء الخارجيين		--				
المخرجات		ملف جاهز للصرف				

اسم العملية						
تدقيق القرارات						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
جميع المتقاعدين المدنيين المصنفين والغير مصنفين والعسكريين وورثتهم						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
لجنتي التقاعد المدني والعسكري / موظف قسم تدقيق اعمال اللجنة						
الهدف						
التأكد من صحة بيانات قرارات التقاعد						
المرجعية القانونية						
1. قانون التقاعد المدني والعسكري ، قانون العمل والعمال 2. نظام الخدمة المدنية 3. الأنظمة الخاصة للمؤسسات 4. قانون الضمان الاجتماعي 5. قانون محكمة العدل العليا 6. قانون خدمة الضباط 7. قانون خدمة الأفراد 8. قانون العقوبات						
المدخلات						
ملفات تقاعدية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
1. دراسة خدمات 2. كتب المخاطبات مع الضمان الاجتماعي 3. مخاطبات اللجان الطبية						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب						
شروط تنفيذ العملية						
وجود ملف تقاعد / مكافأة						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الملف	موظف قسم التدقيق	2 دقيقة	--	--	--
2	تدقيق نسخة القرار	موظف قسم التدقيق	10 دقائق	وجود أخطاء	إعادة الملف لقسم سكرتارية	--
3	تدقيق القرار محوسب النظام	موظف قسم التدقيق	10 دقائق	وجود أخطاء وتعطيل النظام	اللجان للتعديل	--
4	إجازة القرار من المدقق إذا كان صحيح	موظف قسم التدقيق	3 دقائق	--	--	--
5	تحويل الملف لأعضاء اللجنة	موظف قسم التدقيق	3 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
28 دقيقة إضافة تدقيق المحوسب						
الشركاء الداخليين						
جميع أقسام المديرية بالإضافة إلى قسم الحاسوب ومديرية التقاعد والرقابة الداخلية						
الشركاء الخارجيين						
--						
المخرجات						
قرار تقاعد سليم من الاخطاء						

اسم العملية						إجراء معاملات المتقاعدين المدنيين الإصلاء	
رئيسية / فرعية						رئيسية	
النطاق / المجال						جميع موظفي الحكومة المصنفين	
المسؤولية (المديرية / القسم)						لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم سكرتاريه اللجان	
الهدف						تخصيص راتب تقاعد للموظف المحال على التقاعد من الجهاز المدني	
المرجعية القانونية						1. قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959 والعسكري رقم (33) لسنة 1959 2. نظام الخدمة المدنية 3. نظام اللجان الطبية 4. قانون خدمة الأفراد 5. قانون العمليات الأردني 6. قانون محكمة العدل العليا 7. نظام الخدمة القضائية	
المدخلات						1. جدول خدمات الموظف. 2. نموذج طلب الحقوق التقاعدية 3. نموذج براءة الذمة. 4. كتاب دولة رئيس الوزراء 5. صورة مصدقة عن دفتر العائلة. 6. قرار اللجنة الطبية العليا في حالة انتهاء الخدمة بسبب المرض. 7. في حالة الوفاة ترفق شهادة الوفاة وحصر الارث وحجة الوصية ونموذج المعلومات عن افراد عائلة المتوفي. 8. في حالة الرغبة بتخصيص راتب اعتلال ترفق التقارير الطبية اللازمة.	
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						استدعى من صاحب العلاقة اذا يرغب براتب اعتلال ام لا، استدعى في حالة الوفاة ونموذج معلومات ومشروعات تقاعد	
الأدوات المستخدمة						آله حاسبه ، جهاز حاسوب	
شروط تنفيذ العملية						1. انتهاء خدمات الموظف المصنف على ان تكون خدماته خمسة وعشرون عاماً . 2. اذا انتهت خدمات الموظف لاسباب صحية حتى يتم تخصيص راتب تقاعدي للموظف يجب ان تكون خدماته عشر سنوات 3. بلوغ الموظف السن القانوني وهو ستين سنة حتى يتم تخصيص راتب تقاعدي للموظف يجب ان تكون خدماته خمسة عشر سنة. 4. وفاة الموظف على راس عمله وتخصيص راتب تقاعدي لورثة الموظف.	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها	قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--	
2	تسجيل المعاملة على النظام الداخلي	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--	

					وإعطاء المراجع بطاقة مراجعة	
3	تنظيم القرار	قسم سكرتاريه اللجان	15 دقيقة	--	--	--
4	إرسال القرار بعد التنظيم للتدقيق	قسم التدقيق الموظف القسم	15 دقائق	أخطاء تنظيم	عادة القرار للموظف منظم القرار	
5	تدقيق القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة	أعضاء لجنة التقاعد المدني	20 دقيقة	--	--	
6	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان	
7	إرسال القرار لمندوب الوزير لتوقيعه	مندوب الوزير	10 دقائق	--	--	
8	إعادة القرار بعد اكتمال التواقيع لقسم الإستقبال بهدف تبليغ القرار لصاحب العلاقة	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 35 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الإستقبال ، سكرتارية اللجان، قسم التدقيق ، قسم الرقابة الداخلية				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	قرار تقاعد مدني اصيل				

اسم العملية	اجراء معاملات المتقاعدين العسكريين الاصلاء
رئيسية / فرعية	رئيسية
النطاق / المجال	جميع منتسبي الاجهزة الامنية الخاضعون لقانون التقاعد العسكري
المسؤولية (المديرية / القسم)	لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم سكرتاريه اللجان
الهدف	تخصيص راتب تقاعد للموظف المحال على التقاعد من الجهاز العسكري
المرجعية القانونية	1. قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959 والعسكري رقم (33) لسنة 1959 2. نظام الخدمة المدنية 3. نظام اللجان الطبية 4. قانون خدمة الضباط 5. قانون خدمة الأفراد 6. قانون محكمة العدل العليا
المدخلات	1. كتاب تغطية من الدائرة العسكرية. 2. جدول خدمات الموظف. 3. قرار اللجنة الطبية العليا. 4. قرار اللجنة الطبية المشتركة. 5. قرار اللجنة العسكرية الخاصة. 6. استدعاء خطي. 7. صورة مصدقة عن دفتر العائلة. 8. في حالة الوفاة ترفق شهادة الوفاة وحصر الارث وحجة الوصاية ونموذج المعلومات عن افراد عائلة المتوفي.
ارتباط العملية بالإستراتيجية	تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	استدعى من صاحب العلاقة اذا يرغب براتب اعتلال ام لا، استدعى في حالة الوفاة ونموذج معلومات ومشروعات تقاعد
الأدوات المستخدمة	آله حاسبه ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية	1. انتهاء خدمات المنتسب على ان تكون خدماته عشرون عاماً . 2. اذا انهيت خدمات المنتسب لاسباب صحية حتى يتم تخصيص راتب تقاعدي للمنتسب يجب ان تكون خدماته عشر سنوات ويجب ان يكون قرار اللجان الطبية المشتركة بالدرجة الخامسة. 3. اذا عجز ضابط او فرد اثناء خدمته المقبولة للتقاعد عن اداء واجبات مماثلة لها تناط به من قبل الحكومة واذا نقصت خدماته عن عشر سنوات يعطى مكافاة بما يعادل 12/1 من راتبه الشهري الاخير عن كل شهر من خدمته المقبولة للتقاعد. 4. بلوغ المنتسب السن القانوني وهو ستين سنة حتى يتم تخصيص راتب تقاعدي للموظف يجب ان

تكون خدماته عشر سنوات ويجب ان يكون ضابط. 5. وفاة الموظف على راس عمله وتخصيص راتب تقاعدي لورثة للضابط او الفرد.						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها	قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--
2	تسجيل المعاملة وإعطاء المراجع بطاقة مراجعة	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--
3	تنظيم القرار	قسم سكرتاريه اللجان	15 دقيقة	--	--	--
4	إرسال القرار بعد التنظيم للتدقيق	قسم التدقيق الموظف القسم	15 دقائق	أخطاء تنظيم	عادة القرار للموظف منظم القرار	--
5	تدقيق القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة	أعضاء لجنة التقاعد المدني	20 دقيقة	--	--	--
6	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان	--
7	إرسال القرار لمندوب الوزير لتوقيعه	مندوب الوزير	10 دقائق	--	--	--
8	إعادة القرار بعد اكتمال التوقيع لقسم الإستقبال بهدف تبليغ القرار لصاحب العلاقة	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 35 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الإستقبال ، سكرتارية اللجان، قسم التدقيق ، قسم الرقابة الداخلية				
	الشركاء الخارجيين	لا يوجد				
	المخرجات	قرار تقاعد عسكري اصيل				

اسم العملية						تنظيم قرار تقاعد ورثة مدني / عسكري
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						جميع ورتة المتقاعدين المدنيين والعسكريين الخاضعين لقانوني التقاعد المدني والعسكري
المسؤولية (المديرية / القسم)						لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم سكرتاريه اللجان
الهدف						تخصيص راتب تقاعد لورثة المتقاعد المدني / العسكري
المرجعية القانونية						قانون التقاعد المدني والعسكري
المدخلات						1. شهادة وفاة المتقاعد
						2. حجة حصر إرث
						3. حجة وصاية
						4. قيود فرديه لللاثاث
						5. شهادة دراسيه للذكور فوق سن 17 سنة - 25 سنة
						6. دفتر العائلة
						7. تقارير طبية
						8. نموذج معلومات
						9. استدعاء خطي من الورثة
						10. الوثائق الموجبة لإعادة الحساب مثل عقود الزواج والطلاق
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						1. نموذج معلومات الاسره 2. نموذج إستدعاء بتوزيع الراتب
الأدوات المستخدمة						آله حاسبه ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						وفاة المتقاعد الأصيل
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها وإعطاء المراجع بطاقة مراجعة	قسم الإستقبال موظف القسم	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد بإستكمال الأوراق	--
2	تسجيل المعاملة	موظف قسم الإستقبال	10 دقيقه	نقص في بعض الوثائق	استكمال الوثائق	--
3	تنظيم القرار	قسم سكرتاريه اللجان	20 دقيقة	نقص في بعض الوثائق	استكمال الوثائق	--
4	إرسال القرار بعد التنظيم للتدقيق	قسم التدقيق موظف القسم	10 دقائق	أخطاء طباعة	تعديل الإخطاء	--

5	تدقيق القرار وتوقيعه من أعضاء اللجنة	لجنة التقاعد المدني والعسكري	15 دقيقة	--	--	--
6	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية موظف القسم	10 دقيقة	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان	--
7	إرسال القرار لمندوب الوزير لتوقيعه	مندوب الوزير	10 دقائق	--	--	--
8	إعادة القرار بعد اكتمال التوقيع لقسم الإستقبال	قسم الإستقبال	10 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	100 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الإستقبال ، قسم التدقيق ، قسم الرقابة الداخلية ، (مديريات المالية في المحافظات)				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	قرار تقاعد ورثة مدني / عسكري				

تنظيم قرار مكافأة نهاية الخدمة مدني/ عسكري						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
الأفراد المنتهية خدماتهم						النطاق / المجال
لجنتي التقاعد المدني والعسكري						المسؤولية (المديرية / القسم)
تنظيم قرار مكافأة للموظفين المنتهية خدماتهم						الهدف
1. قانون التقاعد المدني والعسكري 2. نظام الخدمة المدنية 3. قانون خدمة الأفراد 4. قانون خدمة الضباط 5. نظام اللجان الطبية المدنية والعسكرية						المرجعية القانونية
1. كتاب تغطية من الدائرة المعنية 2. جدول خدمات 3. قرار محكمة في حال إنهاء الخدمة بسبب جرم 4. قرار لجنة طبية عليا في حال إنهاء الخدمة لأسباب صحية						المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						ارتباط العملية بالإستراتيجية
						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
آله حاسبه ، جهاز حاسوب						الأدوات المستخدمة
إنتهاء خدمة الموظف المدني/العسكري بغير التقاعد						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها	قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--
2	تسجيل المعاملة وإعطاء المراجع بطاقة مراجعة	قسم الإستقبال	5 دقيقة	--	--	--
3	تنظيم القرار	قسم سكرتاريه اللجان	15 دقيقة	--	--	--
4	طباعة القرار	قسم سكرتاريه اللجان	15 دقيقة	--	--	--
5	تدقيق القرار	قسم التدقيق	15 دقيقة	أخطاء طباعة	تعديل الأخطاء	--
6	إرسال القرار بعد التدقيق لتوقيعه من أعضاء لجنة التقاعد	لجنتا التقاعد المدني/العسكري	10 دقائق	--	--	--

7	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان	--
8	إرسال القرار لمندوب الوزير لتوقيعه	مندوب الوزير	10 دقائق	--	--	--
9	إعادة القرار بعد اكتمال التوقيع لقسم الإستقبال	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	100 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الإستقبال ، قسم التدقيق ، قسم الرقابة الداخلية				
	الشركاء الخارجيين	لا يوجد				
	المخرجات	قرار مكافأة مدني / عسكري				

اسم العملية					
إجراء معاملات الموظفين المتقاعدين من صندوق الضمان الاجتماعي					
رئيسية / فرعية					
النطاق / المجال					
جميع موظفي الحكومة ومستخدميها سواء الخاضعين لقانون التقاعد المدني وقانون الضمان الاجتماعي					
المسؤولية (المديرية / القسم)					
لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم الضمان والإدخال					
الهدف					
تنظيم قرار صرف المستحقات المالية للموظفين المدنيين المنتهية خدماتهم لأي سبب كان مثل التقاعد، الإستقالة، فقدان الوظيفة، العزل، الوفاة، المرض المقعد عن الخدمة والتقاعد المبكر بلوغ السن القانونية، الإستغناء، تسوية الأوضاع، تعديل الوصف الوظيفي أو في حال وفاة الزوج/ الزوجة					
المرجعية القانونية					
1. نظام الضمان الاجتماعي لموظفي الحكومة ومستخدميها 2. نظام الإدخال لموظفي الحكومة غير المصنفين 3. نظام الخدمة المدنية 4. أنظمة الموظفين الخاصة في الدوائر الحكومية المسقلة 5. قانون العمل الأردني 6. نظام السلك الدبلوماسي 7. نظام الخدمة القضائية 8. قانون استقلال القضاء					
المدخلات					
1. كتاب تغطيه من الدائرة التي يعمل بها الموظف. 2. قرار الاحالة على التقاعد. 3. جدول خدمات الموظف. 4. تقرير اللجنة الطبية العليا في حال انتهاء الخدمة لاسباب صحية. 5. شهادة وفاة وحجة حصر الارث في حالة الوفاة.					
ارتباط العملية بالإستراتيجية					
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					
استدعى اسم صاحب العلاقة واسم البنك ورقم حساب البنك وفرعه ورقمه الوطني					
الأدوات المستخدمة					
آله حاسبه ، جهاز حاسوب					
شروط تنفيذ العملية					
حسب اخر تعديل للنظام وهو بتاريخ 2014/6/16 يجب ان لاتقل اشتراكات الموظف عن سبعة عشرة عاماً لغاية 2017/6/16 وجاء بالنظام تزداد المدة بواقع سنة واحدة ولمدة خمس سنوات الى ان تصبح عشرين سنة. ويجب ان تكون انتهاء خدمات الموظف بغير العزل او الاستغناء عن الخدمة او الاستقالة او فقد الوظيفة.					
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة
1	إستلام الوثائق الضرورية	قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض	الطلب من المتقاعد
					--

وتدقيقها	قسم الضمان والادخار	الوثائق	إستكمال الوثائق	
2	تنظيم القرار	قسم الضمان والادخار	15 دقيقة	--
3	تدقيق القرار	قسم التدقيق	10 دقائق	إعادة القرار لموظفي قسم الضمان والادخار
3	تدقيق القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة	أعضاء لجنة الضمان	20 دقيقة	--
4	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب
5	ارسال القرار الى مديرية التقاعد لصرف المكافاة	قسم صندوق الضمان/مديرية التقاعد	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 10 دقائق		
	الشركاء الداخليين	قسم الإستقبال ، قسم الضمان والادخار ، قسم الرقابة الداخلية		
	الشركاء الخارجيين			
	المخرجات	قرار صرف مكافاة صندوق الضمان		

اسم العملية						اجراء معاملات الموظفين المتقاعدين من صندوق الادخار
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						جميع موظفي الحكومة غير المصنفين الخاضعين لصندوق الادخار.
المسؤولية (المديرية / القسم)						لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم الضمان والإدخار
الهدف						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
المرجعية القانونية						نظام صندوق الادخار
المدخلات						1. كتاب تغطيه من الدائرة التي يعمل بها الموظف 2. جدول خدمات الموظف 3. كتاب انتهاء الخدمة 4. قرار لجنة طبية في حالة المرض 5. شهادة الوفاة وحجة حجر الارث في حالة الوفاة 6. كشف اقتطاعات الادخار.
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						استدعى اسم صاحب العلاقة واسم البنك ورقم حساب البنك وفرعه ورقمه الوطني
الأدوات المستخدمة						آله حاسبه ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						انتهاء خدمات الموظف المتقاعد
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها	قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--
2	تنظيم القرار	قسم الضمان والادخار	15 دقيقة	--	--	--
3	تدقيق القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة	أعضاء لجنة الادخار	20 دقيقة	--	--	--
4	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم الضمان والادخار	
5	ارسال القرار الى مديرية التقاعد لصرف المكافاة	قسم صندوق الضمان	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 10دقائق				
	الشركاء الداخليين	قسم الإستقبال ، قسم الضمان والادخار ، قسم الرقابة الداخلية				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	قرار صرف مكافاة صندوق الادخار				

تنظيم قرار رد العائدات التقاعديه						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
كافة الموظفين المصنفات المستقيلات والموظف المصنف المستقل التي تكون خدماته اقل من خمس سنوات						النطاق / المجال
لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم سكرتاريه اللجان						المسؤولية (المديرية / القسم)
رد العائدات التقاعدية للموظفات المصنفات المنتهية خدماته بالإستقالة						الهدف
قانون التقاعد المدني والعسكري						المرجعية القانونية
1. كتاب تغطية من الدائرة المعنية 2. جدول خدمات						المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						ارتباط العملية بالإستراتيجية
لا يوجد						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
آله حاسبة ، جهاز حاسوب						الأدوات المستخدمة
إنهاء خدمة الموظفة المصنفة بالإستقالة						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها	قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--
2	تسجيل المعاملة وإعطاء المراجع بطاقة مراجعة	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--
3	تنظيم القرار	قسم سكرتاريه اللجان	15 دقيقة	--	--	--
4	طباعة القرار	قسم سكرتاريه اللجان	10 دقائق	--	--	--
5	إرسال القرار بعد الطباعة للتدقيق	قسم التدقيق موظف القسم	15 دقائق	أخطاء طباعة	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان	--
6	تدقيق القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة	أعضاء لجنة التقاعد المدني/العسكري	20 دقيقة	--	--	--
7	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان	--
8	إرسال القرار لمندوب الوزير لتوقيعه	مندوب الوزير	10 دقائق	--	--	--

9	إعادة القرار بعد اكتمال التوقيع لقسم الإستقبال بهدف تبليغ القرار لصاحب العلاقة	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 45 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الإستقبال ، قسم التدقيق ، قسم الرقابة الداخلية				
	الشركاء الخارجيين	كافة الوزارات والدوائر الحكومية				
	المخرجات	قرار عائدات تقاعدية				

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
1. جميع موظفي وزارة الخارجية المحليين العاملين في السفارات الاردنية بالخارج 2. موظفي المياومة الذين تم تعيينهم قبل انشاء مؤسسة الضمان الاجتماعي اي قبل تاريخ 1981/11/1. 3. اي موظف يزيد عمره عن ستون سنة ويكون خاضع للضمان الاجتماعي ويتقاعد من الضمان الاجتماعي وبنفس الوقت يتم تمديد خدماته بعد تقاعده الفترة هذه يستحق عنها مكافاة تعويضات.						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم الضمان والإدخار						
الهدف						
تنظيم قرار صرف مستحقات العاملين في الدوائر الحكومية والعاملين المحليين في السفارات الأردنية						
المرجعية القانونية						
1. قانون العمل والعمال 2. القوانين السارية في بلد العامل 3. عقد الاستخدام						
المدخلات						
1. كتاب تغطيه من الدائرة التي يعمل بها الموظف. 2. جدول خدمات الموظف. 3. صورة مصدقة عن دفتر العائلة 4. كتاب انتهاء الخدمة. 5. كتاب التعيين.						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
استدعى اسم صاحب العلاقة واسم البنك ورقم حساب البنك وفرعه						
الأدوات المستخدمة						
آله حاسبه ، جهاز حاسوب						
شروط تنفيذ العملية						
انهاء خدمات الموظف المتقاعد						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها	قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--
2	تسجيل المعاملة	قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--
3	تنظيم القرار	قسم الضمان والادخار	15 دقيقة	--	--	--
4	تدقيق القرار	قسم التدقيق	10 دقائق	خطأ في القرار	ارسال القرار لقسم الضمان والادخار	--
5	تدقيق القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة	أعضاء لجنة التعويضات	20 دقيقة	--	--	--
6	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية	قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
ساعة و 15 دقيقة						
الشركاء الداخليين						
قسم الإستقبال ، قسم الضمان والادخار ، قسم سكرتاريه اللجان، قسم الرقابة الداخلية						
الشركاء الخارجيين						
--						
المخرجات						
قرار صرف مكافاة التعويضات						

اسم العملية						اجراء معاملات تعديل اسم المتقاعد المدني/والعسكري وورثتهم					
رئيسية / فرعية						رئيسية					
النطاق / المجال						جميع المتقاعدين المدنيين والعسكريين					
المسؤولية (المديرية / القسم)						لجنتي التقاعد المدني والعسكري / قسم سكرتاريه اللجان					
الهدف						تصحيح اسم المتقاعدين المدنيين والعسكريين وورثتهم					
المرجعية القانونية						1.قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959. 2.قانون التقاعد العسكري رقم (33) لسنة 1959					
المدخلات						1. كتاب من الجهة التي كان المتقاعد العسكري يخدم بها باسمه الصحيح. 2.كتاب من الاحوال المدنية بالنسبة للمتقاعد المدني. 3. صورة عن هوية الاحوال الشخصية او دفتر العائلة. 4.صورة عن شهادة وفاة المتقاعد اذا كان متوفى					
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						استدعى من صاحب العلاقة بتعديل الاسم					
الأدوات المستخدمة						آله حاسبه ، جهاز حاسوب					
شروط تنفيذ العملية						1. حصول المتقاعد على رقم تقاعدي سواء مدني او عسكري 2. وجود خطأ باسم المتقاعد.					
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	إستلام الوثائق الضرورية وتدقيقها					قسم الإستقبال	15 دقيقة	نقص بعض الوثائق	الطلب من المتقاعد إستكمال الوثائق	--	
2	إعطاء المراجع بطاقة مراجعة					قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--	--	
3	تنظيم القرار					قسم سكرتاريه اللجان	15 دقيقة	--	--	--	
4	إرسال القرار بعد التنظيم للتدقيق					قسم التدقيق الموظف القسم	15 دقائق	أخطاء تنظيم	عادة القرار للموظف منظم القرار		
5	تدقيق القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة					أعضاء لجنة التقاعد	20 دقيقة	--	--		
6	إرسال القرار لقسم الرقابة الداخلية					قسم الرقابة الداخلية	10 دقائق	خطأ في الإحتساب	إعادة القرار لرئيس قسم سكرتاريه اللجان		
7	إرسال القرار لمندوب الوزير لتوقيعه					مندوب الوزير	10 دقائق	--	--		
8	إعادة القرار بعد اكتمال التوقيع لقسم الإستقبال بهدف تبليغ القرار لصاحب العلاقة					قسم الإستقبال	5 دقائق	--	--		
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						ساعة و 35 دقيقة					
الشركاء الداخليين						قسم الإستقبال ، سكرتارية اللجان، قسم التدقيق ، قسم الرقابة الداخلية					
الشركاء الخارجيين						لا يوجد					
المخرجات						قرار تقاعد اسم متقاعد مدني اوعسكري					

عمليات مديرية الدين العام

اسم العملية						إصدار أذونات وسندات خزينة
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						البنك المركزي والبنوك التجارية وزارة المالية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الدين العام / قسم الاقتراض
الهدف						الحصول على مبالغ لتمويل عجز الموازنة وحساب الخزينة العام
المرجعية القانونية						قانون الدين العام وإدارته ، قانون الموازنة العامة
المدخلات						كشف تدفقات نقديه/موازنة التمويل
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						آله حاسبه ، جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						صدور قانون الموازنة العامة وإحتياجات موازنة التمويل
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد خطة عمل لإصدار سندات وأذونات الخزينة وذلك حسب الحاجة للاقتراض الداخلي حسب موازنة التمويل للعام نفسه والمدرجة بقانون الدين العام	مدير المديرية + رئيس القسم	15 ساعة	تأخير صدور قانون الموازنة العامة	صدور القانون	--
2	إعداد مذكرة لوزير المالية للحصول على موافقة على الخطة المقدمة	مدير المديرية + رئيس القسم	30 دقيقة	--	--	--
3	التنسيق مع البنك المركزي الأردني لبيان تواريخ الإصدارات	مدير المديرية + رئيس القسم	2 ساعة	--	--	--
4	إرسال كتاب بطلب موافقة مجلس الوزراء للاقتراض حسب قانون الدين العام	مدير مديرية + رئيس القسم	1 ساعة	عدم وجود سيولة لدى البنوك	بيع الأذونات أو السندات المطروحة	--
5	توفير المخصصات اللازمة ضمن الموازنة العامة لخدمة الإصدارات	رئيس قسم الاقتراض + رئيس قسم الإحصاء والعمليات	1 ساعة	عدم كفاية المخصصات المرصودة	عمل مناقلات من مخصصات الدين الخارجي	--
6	إرسال كتاب للبنك المركزي لإصدار سندات أو أذونات	رئيس القسم	30 دقيقة	--	--	--
7	إدخال بيانات الإصدارات نظام DMFAS بالإضافة إلى أكسيل	رئيس قسم عمليات الدين العام	1 ساعة	وجود خلل في النظام	عمل الصيانة اللازمة للنظام	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	21 ساعة
الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة العامة ، لجنة التدفقات النقدية
الشركاء الخارجيين	دائرة الموازنة العامة ، البنك المركزي الأردني
المخرجات	الحصول على تمويل عجز الموازنة

اسم العملية						تحصيل أقساط وفوائد القروض المستردة
رئيسية / فرعية	رئيسية					
النطاق / المجال	مؤسسات حكومية					
المسؤولية (المديرية / القسم)	مديرية الدين العام / قسم عمليات الدين العام					
الهدف	تحصيل مبالغ مستحقة للخرينة على القروض المعاد إقراضها					
المرجعية القانونية	قانون الدين العام ، النظام المالي ، إتفاقيات إعادة الإقراض					
المدخلات	إتفاقية قرض معاد إقراضها لجهة حكومية					
ارتباط العملية بالإستراتيجية	تطوير آليات رسم السياسة المالية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	--					
الأدوات المستخدمة	جهاز حاسوب ، آله حاسبه ، سجل					
شروط تنفيذ العملية	استحقاق مبالغ على إتفاقيات إعادة الإقراض					
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام نسخة مطالبة وزارة التخطيط والموجهة الى الجهة المستفيدة من إتفاقية القرض لمتابعة تحصيل المبالغ المستحقة .	محاسب عمليات الدين العام	10 دقائق	أخطاء مراسلات	اتصال هاتفي مذكرات رسمية	--
2	تدقيق المطالبة حسب شروط الإتفاقية.	رئيس القسم	2 ساعة	وجود فروقات في عملية الإحتساب	مخاطبة الجهات لتسوية الموضوع	--
3	استلام التحويل من وزارة التخطيط والجهات المستفيدة بالدينار الأردني حسب أسعار صرف الدينار مقابل العملات حسب شروط الإتفاقيات الموقعة من الجهات المستفيدة.	محاسب عمليات الدين العام	5 دقائق	فروقات أسعار الصرف	مخاطبات الجهات الرسمية	--
4	تدقيق المبالغ المستلمة	رئيس قسم التدقيق	30 دقيقة	أخطاء تنسيقية	تصحيح حسب الأصول	--
5	إرسال المبالغ المستلمة الى مديرية الإيرادات ليتم ايداع المبالغ في حساب الخزينة وتسجيله حسب الفصل والمادة.	رئيس القسم المحاسب	10 دقائق	أخطاء تنسيقية	تصحيح حسب الأصول	--
6	تسجيل وترحيل قيمة الأقساط والفوائد على	المحاسب	30 دقيقة	أخطاء ترحيل	تصويب ترحيل	--

	السجلات ونظام DMFAS حسب الجهة المتعلقة به .					
7	حفظ صورة عن المطالبة وإشعار التسديد في ملف القرض .	المحاسب	5 دقائق	أخطاء حفظ	تصويب الملفات	--
8	اعداد تقارير مالية في نهاية كل شهر تبين الوضع المالي لاتفاقيات إعادة الإقراض حسب الجهات المستفيدة.	رئيس القسم المحاسب	4 ساعات	أخطاء عامة	تصويب بعد التدقيق	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		7 ساعات 30 دقيقة				
الشركاء الداخليين		مديرية الخزينة العامة ، مديرية الحسابات العامة ، مديرية الإيرادات العامة				
الشركاء الخارجيين		وزارة التخطيط والتعاون الدولي ، المؤسسات الحكومية المستفيدة ، البنك المركزي				
المخرجات		تحصيل مستحقات الخزينة والتقارير المالية				

اسم العملية						
متابعة المنح الخارجية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مؤسسات حكومية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الدين العام / قسم عمليات الدين العام						
الهدف						
استغلال المنحة لتنفيذ المشاريع						
المرجعية القانونية						
النظام المالي ، قانون الموازنة العامة ، قرارات مجلس الوزراء						
المدخلات						
اتفاقية منحه خارجيه						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير آليات رسم السياسة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
لا يوجد						
الأدوات المستخدمة						
جهاز الحاسوب ، آله حاسبه ، سجلات						
شروط تنفيذ العملية						
موافقة الجهات المانحه على المنحة						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	الحصول على مسودة الاتفاقية المنوي توقيعها من الجهة المانحة من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي	مدير المديرية + رئيس القسم	30 دقيقة	عدم ورود مسودة المنحة	اتصالات والمراسلات	--
2	دراسة الإتفاقية وتقديم الملاحظات والمقترحات والتوصيات اللازمة بشأن الشروط التي تتضمنها وإعداد الرد اللازم	رئيس القسم ومحاسب عمليات الدين العام	ساعة	لغة الإتفاقية	ترجمة قانونية	--
3	فتح السجلات الخاصة بالمنحة لمتابعة وتوثيق كافة الكتب الصادرة والواردة بخصوص المنحة وعمل ملفات داخل الحاسوب	محاسب عمليات الدين العام	2 ساعة	--	--	--
4	فتح الحسابات الجديدة الخاصة بالمنح ومتابعة توريد دفعات المنحة لحساب الخزينة وإعادة تقدير المبلغ المتوقع الحصول عليه في ضوء المستجدات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	رئيس القسم ومحاسب عمليات الدين العام	2 ساعات	--	--	--
5	إعداد كتب التحويل للبنك المركزي وإستلام الإشعار الدائن لحساب الخزينة بقيمة المنحة وإستلام نسخة عن وصل	محاسب عمليات الدين العام	ساعة	--	--	--

القبض					
6	الاتفاق مع الجهات المانحة على المشاريع التي سيتم تمويلها من المنحة ومتابعة الصرفيات التي تتم عليها هذه المشاريع دورياً	مدير المديرية + رئيس القسم	6 ساعات	عدم رصد المخصصات اللازمة في الموازنة العامة	التسيق مع دائرة الموازنة العامة
7	إعداد الموقف المالي الشهري والخلاصات والوقوف على الوضع المالي للمنح في الموازنة وأرصدة حسابات المنح لاستغلالها الشكل الأمثل	رئيس القسم ومحاسب عمليات الدين العام	2 ساعة	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	14 ساعة و 30 دقيقة			
	الشركاء الداخليين	مديرية الخزانة العامة ، مديرية الحسابات العامة ، مديرية الدراسات والسياسات الاقتصادية			
	الشركاء الخارجيين	وزارة التخطيط والتعاون الدولي ، دائرة الموازنة العامة ، البنك المركزي			
	المخرجات	فيد المنحه في حساب الخزانة العام			

اسم العملية						اتفاقية قرض جديد				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						مؤسسات حكومية				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الدين العام / قسم الإقتراض/ قسم عمليات الدين العام				
الهدف						الحصول على القرض لتمويل الخزينة أو مشاريع رأسمالية أو تنموية				
المرجعية القانونية						قانون الدين العام وإدارته				
المدخلات						مسودة الإتفاقية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						أجهزة حاسوب ، آلة حاسبه				
شروط تنفيذ العملية						مسودة اتفاقية موافق عليها حسب قانون الدين العام				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	عرض موضوع القرض على اللجنة الفنية على مستوى الأمناء العامين					مدير المديرية	ساعة	عدم تحديد موعد للاجتماع	إجراء إتصالات هاتفية لعقد اجتماع	--
2	عرض موضوع القرض على اللجنة الوزارية العليا					مدير المديرية	ساعة	عدم تحديد موعد للاجتماع	تحديد موعد للاجتماع	--
3	استلام مسودة الإتفاقية المتضمنة الشروط المالية والفنية والإدارية للقرض من الجهة المعنية					مدير المديرية رئيس قسم الإقتراض	10 دقائق	لغة الاتفاقية	الترجمة قانونية	--
4	دراسة الإتفاقية وإعداد مذكرة لمعالي الوزير بنصوص الاتفاقية من الناحيتين المالية والفنية وإبداء اية ملاحظات عليها .					مدير المديرية رئيس قسم الإقتراض	12 ساعة	عدم ملائمة بعض الشروط	مخاطبة الجهات المعنية	--
5	إعداد كتاب الى الجهة التي وردت منها مسودة الإتفاقية اما بالموافقة أو الموافقة المشروطة او الملاحظات حسب (توجيهات الوزير / الأمين العام).					مدير المديرية + رئيس قسم الإقتراض	30 دقيقة	--	--	--
6	مخاطبة مجلس الوزراء للموافقة على اتفاقية القرض في حالات القروض المكفولة والداخلية وقروض دعم الخزينة					مدير الدين العام رئيس قسم	ساعة	--	--	--

				الاقتراض	وإعادة الجدولة وسندات اليورو بوند وتفويض معالي الوزير بالتوقيع على الاتفاقيات	
7	التأكد من استكمال جميع المراسلات المتعلقة بذلك تمهيداً لفتح ملف خاص بالقرض وحفظها بالملف	رئيس قسم ومحاسب عمليات الدين العام	2 ساعة	عدم ورود بعض المراسلات	طلبها من الجهات المعنية	--
8	تسجيل البيانات المالية للاتفاقية في سجل القروض والمتضمنة : اسم الجهة المقرضه ، اسم الجهة المنفذة للمشروع ، قيمة القرض، نسبة الفائدة ، نسبة العملات ، تاريخ التوقيع ، اسم المشروع، شروط التسديد ، جدولة أصل القرض ، وفوائده لحين انتهاء القرض	محاسب عمليات الدين العام	30 دقيقة	وجود أخطاء بالترحيل	معالجته عند التدقيق	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	18 ساعة و 10 دقائق				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	وزارة التخطيط والتعاون الدولي ، وزارة العدل ، دائرة الموازنة العامة ، البنك المركزي				
	المخرجات	اتفاقية قرض موقع حسب الأصول				

اسم العملية					خدمة الدين (سداد اقساط وفوائد القروض)	
رئيسية / فرعية					رئيسية	
النطاق / المجال					مؤسسات حكومية	
المسؤولية (المديرية / القسم)					مديرية الدين العام / قسم عمليات الدين العام	
الهدف					سداد دفعات القروض المستحقة	
المرجعية القانونية					قانون الدين العام وإدارته ، اتفاقية القرض قانون الموازنة العامة والمؤسسات المستقلة	
المدخلات					مطالبة مالية	
ارتباط العملية بالإستراتيجية					تطوير آليات رسم السياسة المالية	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					كتاب أمر الدفع	
الأدوات المستخدمة					جهاز حاسوب ، برنامج محاسبة	
شروط تنفيذ العملية					مطالبة مالية لأقساط وفوائد مستحقة الدفع	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	ادخال بيانات القرض على النظام المحوسب (DMFAS) بناءً على ما ورد في الاتفاقية					--
2	ترحيل سحوبات القروض بشكل شهري بناءً على الكشف الوارد من وزارة التخطيط					
3	استلام المطالبة الواردة من الجهات المقرضة أو من وزارة التخطيط والتعاون الدولي	مدير المديرية رئيس القسم	10 دقائق	التأخير في إستلام المطالبات	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	
4	تدقيق المطالبة من نظام إدارة الدين والتحليل المالي DMFAS من حيث قيمة القسط والفوائد والعمولات وتاريخ الاستحقاق	محاسب عمليات الدين العام + رئيس قسم التدقيق		وجود فروقات في المطالبة	مخاطبة الجهة ذات العلاقة (الدائنين)	--

5	إعداد كتاب الى البنك المركزي لتسديد المبالغ المستحقة للجهة المقرضة مبيناً إسم وعنوان الجهة المستفيدة وتاريخ استحقاق الدفعة وقيمة الدفعة المستحقة بالعملة الأصلية.	مدير الدين العام ورئيس القسم ومحاسب عمليات الدين العام	1 ساعة	--	--	--
6	تدقيق المطالبة من حيث المبالغ وتاريخ الاستحقاق والأخطاء الأخرى	محاسب قسم التدقيق	30 دقيقة	وجود أخطاء	تعديل الأخطاء	
7	تفويض البنك المركزي بقيد المبلغ على حساب نفقات متكرر وإنمائي في وزارة المالية المبين في الكتاب	محاسب عمليات الدين العام	10 دقيقة	--	--	--
8	تنسيق الدفعة المسددة حسب الفصل والمادة	محاسب عمليات الدين العام	15 دقيقة	وجود أخطاء بالتنسيق	عمل قيود تسوية مع مديرية الحسابات العامة	--
9	تسجيل قيمة القسط والفوائد ورقم الكتاب الموجهة الى البنك وتاريخه في سجل القرض	محاسب عمليات الدين العام	15 دقيقة	--	--	--
10	التسجيل على نظام إدارة الدين والتحليل المالي DMFAS بتاريخ التنفيذ من قبل البنك	محاسب عمليات الدين العام	15 دقائق	خطأ في الإدخال	تعديل الأخطاء	--
11	حفظ صورة عن المطالبة وكتاب التسديد الموجهة الى البنك المركزي ونسخة عن مستند الصرف وصورة عن اشعار الدفع .	محاسب عمليات الدين العام	5 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					
	الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة العامة ، مديرية الحسابات العامة				
	الشركاء الخارجيين	وزارة التخطيط والتعاون الدولي ، البنك المركزي الأردني، الجهات الدولية				
	المخرجات	سداد دفعة				

اسم العملية						تدقيق عمليات الدين العام				
رئيسية / فرعية						فرعية				
النطاق / المجال										
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الدين العام / قسم التدقيق				
الهدف						تدقيق مدخلات ومخرجات عمليات الدين العام				
المرجعية القانونية						قانون الدين العام ، إستراتيجية الدين العام ، النظام المالي قانون الموازنة العامة وموازنات المؤسسات المستقلة				
المدخلات						اتفاقيات وعمليات مدخلة على نظام إدارة الدين العام				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						آلة حاسبة ، جهاز حاسوب ، برنامج محاسبة				
شروط تنفيذ العملية						وجود دفعات للقروض وإتفاقيات جديدة				
الرقم	الإجراء					المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تدقيق المطالبة حسب الخطة الشهرية									
2	التأكد من إستخدام أسعار الصرف والقيمة المطلوبة بالعملات في الإتفاقية					رئيس قسم التدقيق + المحاسب	20 دقيقة	عدم إستخدام الأسعار	تعديل الأسعار	--
3	التأكد من عملية احتساب المبالغ المقبوضة والمدفوعة					محاسب التدقيق	20 دقيقة	خطأ في الاحتساب	تعديل وإعادة الإحتساب	--
4	مطابقة المبالغ المدفوعة والمقبوضة مع نظام إدارة الدين العام DMFAS والأنظمة المساندة ومع الجهات الدولية					رئيس قسم التدقيق + المحاسب	1 ساعة	وجود أخطاء	تعديل الأخطاء	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية									
	الشركاء الداخليين					--				
	الشركاء الخارجيين					--				
	المخرجات					أوامر دفع مدققة ، وإتفاقيات منسجمة مع إستراتيجيات الوزارة				

اسم العملية						مطابقة وضع صافي إئتمان الحكومة من البنك المركزي (اجمالي وتفصيلي)
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						مؤسسات حكومية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الدين العام - قسم تدقيق اعمال الدين العام
الهدف						اعداد نشرة مالية الحكومة ورصيد صافي واجمالي الدين العام
المرجعية القانونية						--
المدخلات						بيانات صادرة من البنك المركزي الاردني
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي
شروط تنفيذ العملية						توفر بيانات البنك المركزي
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام البيانات (صافي الائتمان)	رئيس قسم ومدقق	-	تأخر البيانات الواردة	الاتصال المباشر او البريد الالكتروني	--
2	القيام بدراسة الارقام (الحسابات) ومقارنتها مع بيانات الشهر السابق	رئيس قسم ومدقق	ساعه ونصف	ورود فروقات بالحسابات	الاتصال المباشر بالشخص المعني بالبنك المركزي	--
3	مقارنة البيانات مع الكشف الصادر من مديرية الدين العام	رئيس قسم ومدقق	ساعتين	ورود فروقات بالحسابات	الاتصال المباشر بالشخص المعني بالبنك المركزي	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						5 ساعات مع الزمن المستغرق لاستخراج المخرجات
الشركاء الداخليين						--
الشركاء الخارجيين						البنك المركزي الاردني
المخرجات						صافي واجمالي رصيد الدين العام

عمليات مديرية تنمية الموارد البشرية

اسم العملية						اشغال الوظائف القيادية والإشرافية					
رئيسية / فرعية						رئيسية					
النطاق / المجال						مديريات الوزارة					
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية					
الهدف						تعيين موظفين للوظائف القيادية الاشرافية					
المرجعية القانونية						نظام الخدمة المدنية وتعليماته					
المدخلات						الطلبات المقدمة من المؤهلين					
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						(نموذج علامات المفاضلة)					
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آله طباعة ، مكتب					
شروط تنفيذ العملية						توفر وظيفة شاغرة ، وطلب من الموظف لتعبئة الشاغر					
	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات				
1	الإعلان عن توفر الوظيفة القيادية او الاشرافية الشاغرة من خلال الموقع الداخلي للوزارة من قبل مديرية تنمية الموارد البشرية.		قسم الموارد البشرية	30 دقيقة	تعطل شبكة الحاسوب	المتابعه مع المعنيين	--				
2	جمع الطلبات وفرزها وتصنيفها حسب الشروط وفقاً لنموذج معد لهذه الغاية وبمشاركة مندوب مديرية الرقابة الداخلية.		قسم الموارد البشرية	60 دقيقة للطلب	--	--	--				
3	دعوة لجنة الموارد البشرية لاجراء المقابلات مع الموظفين الذين انطبقت عليهم شروط إشغال الوظيفة الموضحة في الاعلان.		قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	عدم اكتمال نصاب اللجنة	تحديد يوم مناسب للاعضاء	--				
4	رفع التنسيب لمعالي الوزير او لعطوفة الامين باسم الموظف الذي وقع عليه الاختيار من قبل لجنة الموارد البشرية.		مدير تنمية الموارد	30 دقيقة	عدم وجود موظف مؤهل	اعادة الاعلان عن الوظيفة	--				
5	تبليغ الموظف الذي يوقع عليه الاختيار لمباشرة عمله في المديرية المعنية .		قسم شؤون الموظفين	5 دقائق	--	--	--				

ساعتين و 20 دقيقة	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
لجنة الموارد البشرية - م. الرقابة الداخلية	الشركاء الداخليين	
	الشركاء الخارجيين	
تعيين رئيس قسم جديد / تعيين مدير مديرية	المخرجات	

اسم العملية						
إحالة الموظف على التقاعد						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مديرية تنمية الموارد البشرية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية						
الهدف						
إنهاء خدمات الموظف						
المرجعية القانونية						
نظام الخدمة المدنية / قانون التقاعد المدني						
المدخلات						
طلب إحالة من الموظف أو الوزارة ، كتاب من معالي الوزير الى رئاسة الوزراء ، رد من رئاسة الوزراء بالموافقة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						

الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
طلب الاحالة						
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام طلب إحالة من الموظف أو إحالته على التقاعد من قبل الوزارة .	قسم الموارد البشرية	دقيقتان	--	--	--
2	إعداد كتاب من الوزير للرئاسة للتنسيب بالاحالة على التقاعد اذا كان لم يبلغ (30) عام خدمة	قسم الموارد البشرية	5 دقائق	--	--	--
3	استلام قرار مجلس الوزراء بالموافقة على إحالة الموظف على التقاعد .	قسم الموارد البشرية	دقيقتين	--	--	--
4	إبلاغ الموظف بقرار الإحالة بعد اعداد كتاب بذلك .	قسم الموارد البشرية	5 دقائق	--	--	--
5	إرسال صورة عن الكتاب إلى مديرية الادارة والخزينة العامة	قسم الموارد البشرية	3 دقائق	--	--	--
6	اعداد كتاب للجنتي التقاعد المدني والعسكري ومديرية التقاعد لصرف بدل راتب تقاعدي له وصرف مستحقاته	قسم الموارد البشرية	نصف ساعة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
47 دقيقة						

الشركاء الداخليين	مكتب معالي الوزير
الشركاء الخارجيين	رئاسة الوزراء ، الموازنه العامه ، ديوان الخدمه
المخرجات	صدور قرار بالاحالة

اسم العملية						الإستغناء عن الخدمة
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						مديرية تنمية الموارد البشرية
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية
الهدف						ضبط وتنظيم العمل
المرجعية القانونية						نظام الخدمة المدنية
المدخلات						كشف بالعقوبات المتحققة على الموظف
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، مكتب
شروط تنفيذ العملية						إيقاع عقوبات
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة ملف الموظف المخالف	قسم الموارد البشرية	30 دقيقة	--	--	--
2	حصر العقوبات المختلفة على الموظف المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية	قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	--	--	--
3	إعداد كتاب بالاستغناء موجه إلى الموظف المعني موقع من معالي الوزير	قسم الموارد البشرية	10 دقائق	--	--	--
4	تصدير الكتاب و توزيع الكتاب على كل من ديوان الخدمة المدنية ، الموازنة العامة ، قسم الرواتب قسم الأمانات ، ومديرية الموظف	قسم الموارد البشرية	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						60 دقيقة
الشركاء الداخليين						
الشركاء الخارجيين						ديوان الخدمة المدنية
المخرجات						كتاب بالاستغناء

اسم العملية						
فقدان الوظيفة						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مديرية تنمية الموارد البشرية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية						
الهدف						
ضبط وتنظيم العمل						
المرجعية القانونية						
نظام الخدمة المدنية						
المدخلات						
كتاب موجه الى الموظف المتغيب بإعتباره فاقداً للوظيفة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
كتاب موجه للموظف بإعتباره فاقداً لوظيفته						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	عقد اجتماع للجنة الموارد البشرية في حال قام الموظف بالتغيب لمدة تتجاوز العشرة ايام وانتهاء القرار بفقدانه للوظيفة ورفع له لمعالي الوزير للمصادقة عليه.	قسم الموارد البشرية	5 دقائق	--	--	--
2	إرسال صورة عن القرار إلى مديره المباشر وقسم الرواتب وقسم الأمانات وديوان الخدمة المدنية.	قسم الموارد البشرية	10 دقائق	تأخير في البريد	المتابعة من قبل المعنيين	--
3	الإعلان في الصحف المحلية باعتبار أن الموظف فاقداً لوظيفته لمدة عشرة ايام.	قسم الموارد البشرية	3 دقائق	تأخير في انزال الاعلان	التنسيق والمتابعة مع الصحيفة	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	18 دقائق				
	الشركاء الداخليين					
	الشركاء الخارجيين	الصحف اليومية / ديوان الخدمة المدنية				
	المخرجات	صدور قرار بفقدان الوظيفة				

اسم العملية						
التقاعد المبكر						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مديرية تنمية الموارد البشرية						
المسؤولية (المديرية / القسم)						
مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية						
الهدف						
الإحالة على التقاعد وفق قانون الضمان الاجتماعي						
المرجعية القانونية						
نظام الخدمة المدنية ، قانون الضمان الاجتماعي						
المدخلات						
إستدعاء من الموظف يطلب فيه التقاعد المبكر/ بلوغ السن القانوني						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج نظام الخدمة المدنية ، آلة طباعة						
شروط تنفيذ العملية						
كتاب من معالي الوزير بالموافقة موجه للموظف موقع حسب الأصول.						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام طلب من الموظف بالإحالة على التقاعد المبكر .	قسم الموارد البشرية	دقيقتان	--	--	--
2	دراسة ملف الموظف وبيان خدماته المقبولة للتقاعد المبكر حسب قانون الضمان الاجتماعي.	قسم الموارد البشرية	60 دقيقة	--	--	--
3	اعداد مذكرة توضيحية لعطوفة الأمين العام وإحالة الموضوع إلى لجنة الموارد البشرية في الوزارة.	قسم الموارد البشرية	30 دقيقة	--	--	--
4	رفع قرار اللجنة إلى معالي الوزير للموافقة على التقاعد المبكر.	لجنة الموارد البشرية	15 دقيقة	--	--	--
5	تبليغ الموظف بقرار اللجنة.	قسم الموارد البشرية	3 دقائق	--	--	--
6	اعداد الكتب الرسمية اللازمة لإجراء تسويات حقوق الموظف.	قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
ساعتين و 5 دقائق						
الشركاء الداخليين						
لجنة الموارد البشرية/ مديرية الإدارة قسم المحاسبة						
الشركاء الخارجيين						
مؤسسة الضمان الاجتماعي/ ديوان الخدمة المدنية						
المخرجات						
موافقة بالإحالة على التقاعد المبكر						

اسم العملية						الإستيداع بناءً على طلب الموظف				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						مديرية تنمية الموارد البشرية				
المسؤولية (المديرية / القسم)						مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية				
الهدف						تحقيق رضا الموظف ورغباته				
المرجعية القانونية						نظام ديوان الخدمة المدنية				
المدخلات						استدعاء من قبل الموظف بخصوص طلب الإحالة على الإستيداع				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						---				
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج نظام الخدمة المدنية ، آلة طباعة				
شروط تنفيذ العملية						إستدعاء من الموظف ، كتاب معالي وزير المالية بالموافقة موجه إلى رئاسة الوزراء وكتاب رئاسة الوزراء بالموافقة على الإستيداع للموظف				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام استدعاء بخصوص طلب الإحالة على الاستيداع .					قسم الموارد البشرية	دقيقتان	--	--	--
2	دراسة ملف الموظف من حيث الخدمات القابلة للتقاعد .					قسم الموارد البشرية	60 دقيقة	--	--	--
3	إعداد مذكرة لعطوفة الأمين العام حول الاستيداع					قسم الموارد البشرية	20 دقيقة	--	--	--
4	إعداد كتاب لرئاسة الوزراء لعرض الموضوع على مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنه					قسم الموارد البشرية	20 دقيقة	--	--	--
6	اعداد كتاب تبليغ بتوقيع معالي الوزير موجه للموظف					قسم الموارد البشرية	10 دقائق	--	--	--
7	ارسال صورة من قرار مجلس الوزراء وكتاب معالي الوزير إلى مديرية الادارة /قسم المحاسبة، ومديرية التقاعد والتعويضات مع ديوان الخدمة المدنية					قسم الموارد البشرية	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						ساعة و 57 دقيقة				
الشركاء الداخليين						مديرية الإدارة قسم المحاسبة				
الشركاء الخارجيين						رئاسة الوزراء - ديوان الخدمة المدنية				
المخرجات						موافقه على الاستيداع				

اسم العملية						
الإستقالة						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
مديرية تنمية الموارد البشرية						
النطاق / المجال						
مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية						
المسؤولية						
الهدف						
إنهاء خدمات الموظف من العمل بالوزارة بناءً على طلبه						
المرجعية القانونية						
نظام الخدمة المدنية						
المدخلات						
طلب الإستقالة المقدم من الموظف						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						

الأدوات المستخدمة						
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج نظام الخدمة المدنية ، آلة طباعة						
شروط تنفيذ العملية						
طلب إستقالة من الموظف ، كتاب معالي وزير المالية بقبول الإستقالة						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام طلب الاستقالة من الموظف	قسم الموارد البشرية	دقيقتان	--	--	--
2	اعداد مذكرة للأمين العام للموافقة على الاستقالة	قسم الموارد البشرية	5 دقائق	--	--	--
3	إعداد كتاب لمعالي الوزير بقبول الاستقالة موجه للموظف نفسه	قسم الموارد البشرية	10 دقائق	--	--	--
4	إرسال صورة من كتاب الاستقالة إلى مديرية الادارة وديوان الخدمة المدنية	قسم الموارد البشرية	دقيقتان	--	--	--
5	مخاطبة مديرية التقاعد بكتاب موقع من مدير المديرية لتسوية حقوقه المالية	قسم الموارد البشرية	10 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		30 دقيقة				
الشركاء الداخليين		مديرية التقاعد والتعويضات / لجنتي التقاعد المدني والعسكري				
الشركاء الخارجيين		ديوان الخدمة المدنية				
المخرجات		موافقه على الاستقالة				

اسم العملية						إعداد الزيادات السنوية
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						كافة موظفي الوزارة
المسؤولية						مديرية تنمية الموارد البشرية/ قسم الموارد البشرية
الهدف						تعديل الرواتب الشهرية للموظف
المرجعية القانونية						نظام الخدمة المدنية
المدخلات						كشوفات الزيادة السنوية
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، مكتب
شروط تنفيذ العملية						وجود كشوفات بإستحقاق الموظفين للزيادات السنوية
الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1 تنظيم كشوفات الزيادة السنوية وطباعتها وتدقيقها	موظف قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	تعطل الحاسوب والطابعة	المتابعة مع المعنيين في الحاسوب	--	
2 تحول إلى مدير مديرية تنمية الموارد البشرية لتوقيعها .	مدير المديرية	15 دقيقة	--	--	--	
3 ادخال كافة الزيادات السنويه على جهاز الحاسوب	موظف قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	تعطل الحاسوب والطابعة	المتابعة مع المعنيين في الحاسوب	--	
4 حفظ الزيادات السنويه في الملفات الشخصية .	موظف قسم الموارد البشرية	دقيقتان	--	--	--	
5 إرسال نسخة من كشف الزيادات الى مديرية الادارة/قسم المحاسبه	موظف قسم الموارد البشرية	3 دقائق	--	--	--	
6 إرسال نسخ الزيادات إلى ديوان الخدمة المدنية و دائرة الموازنة العامة وديوان المحاسبة.	موظف قسم الموارد البشرية	3 دقائق	--	--	--	
7 حفظ الكشف الأصلي في الملف العام.	موظف القسم	دقيقتان	--	--	--	

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	55 دقيقة
الشركاء الداخليين	--
الشركاء الخارجيين	ديوان الخدمة المدنية
المخرجات	كشوفات زيادات سنويه موقعه ومحفوظه في الملفات الشخصيه

اسم العملية						
إجراءات تعيين موظف جديد						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مديرية تنمية الموارد البشرية						
المسؤولية						
مديرية تنمية الموارد البشرية/ قسم الموارد البشرية						
الهدف						
تعزيز القدرات البشرية لوزارة المالية						
المرجعية القانونية						
نظام الخدمة المدنية						
المدخلات						
طلبات التعيين حسب شروط الإعلان						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
نجاح الموظف في الإمتحان التنافسي اذا كان عدد المتقدمين المنطبقة عليهم الشروط اربعة فأكثر						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	اعداد إعلان عن الوظائف بواسطة الصحف واستقبال طلبات التعيين.	موظف قسم الموارد البشرية	30 دقيقة	--	--	--
2	فرز طلبات التعيين حسب شروط الإعلان بمشاركة مندوب ديوان الخدمة المدنية.	موظف قسم الموارد البشرية	60 دقيقة	عدم وضوح الطلبات، نقص في المعلومات	الاتصال مع الشخص مقدم الطلب	--
3	إجراء الامتحان التنافسي للمتقدمين للوظائف الشاغرة واستخراج العلامات المستحقة من قبل ديوان الخدمة المدنية.	ديوان الخدمة المدنية	90 دقيقة	تغيب اللجنة	التنسيق المسبق	--
4	اجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين الذين اجتازوا الامتحان التنافسي من قبل الموارد البشرية.	لجنة الموارد البشرية	15 دقيقة	--	--	--
5	اختيار الأشخاص الحاصلين على أعلى العلامات للتعين من قبل ديوان الخدمة لاحتساب الراتب للموظف الجديد وإعداد قرار التعيين ورفع هـ لمعالي الوزير للمصادقة عليه وارساله الى ديوان الخدمة المدنية.	لجنة الموارد البشرية	10 دقيقة	--	--	--

6	استلام الوثائق الرسمية من الموظف الجديد وفتح ملف شخصي خاص به بناء على قرار التعيين.	قسم الموارد البشرية	20 دقيقة	عدم استكمال الوثائق	ابلاغ الموظف بذلك	--
7	تحديد مركز عمل الموظفين حسب حاجة المديرية .	قسم الموارد البشرية	5 دقائق	--	--	--
8	ادخال معلومات الموظف على جهاز الحاسوب .	قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	اربع ساعات				
	الشركاء الداخليين	لجنة المقابلات				
	الشركاء الخارجيين	الصحف اليومية / ديوان الخدمة المدنية				
	المخرجات	تعيين موظفين مؤهلين جدد				

اسم العملية						التقارير السنوية				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						مديرية تنمية الموارد البشرية				
المسؤولية						مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية				
الهدف						تقييم أداء الموظفين				
المرجعية القانونية						نظام الخدمة المدنية				
المدخلات						التقارير السنوية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج تقرير				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، مكتب				
شروط تنفيذ العملية						تعبئة التقارير السنوية للموظف				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تعبئة التقارير السنوية بالمعلومات الخاصة من الموارد البشرية في بداية العام.					قسم الموارد البشرية	3 دقائق	--	--	--
2	توزيع التقارير السنوية على المديريات بموجب تعميم رسمي.					قسم الموارد البشرية	30 دقيقة	--	--	--
3	بعد وصول التقارير السنوية من المديريات المعنية حسب الاصول يتم فرزها وتدقيقها في حد اقصاه 11/25 من كل عام					قسم الموارد البشرية	60 دقيقة	تاخير في التسليم	المتابعه مع المديريات المتأخرة	--
4	التقارير التي يعترض عليها من قبل الموظف أو المدير ترفع إلى لجنة الموارد البشرية المسؤولة عن الاعتراضات ليتم البت فيها واتخاذ القرارات المناسبة.					لجنة الموارد البشرية	--	--	--	--
5	ادخال التقارير على جهاز الحاسوب واستخراج كشف للتأكد من صحة الادخال					قسم الموارد البشرية	4 دقائق	تعطل الحاسوب	اصلاحه من قبل المعنيين	--
6	حفظ نسخة من التقارير السنوية في الملف السنوي للموظفين ويرسل كشفاً موقعاً من قبل عطوفة الأمين العام إلى ديوان الخدمة المدنية من قبل الكاتب مع رئيس القسم .					قسم الموارد البشرية	3 دقائق	--	--	--

7	نشر التقارير السنوية لكافة الموظفين على بطاقة الموظف على الشبكة الداخلية بعد شهر من ارسالها الى ديوان الخدمة المدنية.	قسم الموارد البشرية	10 دقائق		
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 50 دقيقة			
	الشركاء الداخليين	لجنة الموارد البشرية			
	الشركاء الخارجيين	ديوان الخدمة المدنية			
	المخرجات	التقييم السنوي لأداء الموظف			

الترفيه الوجوبي						اسم العملية				
رئيسية						رئيسية / فرعية				
مديرية تنمية الموارد البشرية						النطاق / المجال				
مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية						المسؤولية (المديرية / القسم)				
تحفيز الموظفين على أداء العمل بكفاءة وفاعلية وإستحداث شواغر للموظفين						الهدف				
نظام الخدمة المدنية						المرجعية القانونية				
اسماء الموظفين المكتملين لشروط الترفيه الوجوبي						المدخلات				
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						ارتباط العملية بالإستراتيجية				
--						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية				
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، مكتب						الأدوات المستخدمة				
وجود موظفين تنطبق عليهم شروط الترفيه الوجوبي						شروط تنفيذ العملية				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	حصر أسماء الموظفين المكتملين لشروط الترفيه الوجوبي - خدمة ستة أشهر في أعلى مربوط الدرجة. - اجتياز ساعات التدريب المطلوبة.					قسم الموارد البشرية	30 دقيقة	--	--	--
2	التنسيق مع دائرة الموازنة العامة لاجتماع شواغر ضمن جدول التشكيلات لغاية الترفيه الوجوبي.					قسم الموارد البشرية	--	--	--	--
3	إعداد قرار من لجنة الموارد البشرية لمعالي الوزير منسبين بترفيه الموظفين وجوبياً .					لجنة الموارد البشرية	--	--	--	--
4	بعد موافقة الوزير على قرار الترفيعات يتم إعداد براءة التشكيلات مع كتاب تبليغ لكل موظف تم ترفيعه.					قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	--	--	--
5	إرسال صورة عن قرار الترفيه الوجوبي إلى دائرة الموازنة العامة ، ديوان الخدمة المدنية ، قسم المحاسبة ، النفقات .					قسم الموارد البشرية	15 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						60 دقيقة				
الشركاء الداخليين						لجنة الموارد البشرية				
الشركاء الخارجيين						ديوان الخدمة/دائرة الموازنه				
المخرجات						اجراء الترفيه الوجوبي للموظفين المستحقين				

إعداد الهيكل الوظيفي							اسم العملية
رئيسية							رئيسية / فرعية
موظفي وزارة المالية							النطاق / المجال
مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط الموارد البشرية							المسؤولية
بيان العلاقات والإرتباط التنظيمي للوحدات الإدارية							الهدف
نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية							المرجعية القانونية
الدراسات السابقة							المدخلات
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين							ارتباط العملية بالإستراتيجية
نماذج الإحتياجات ، نماذج توزيع الوظيفة ، الهيكل التنظيمي الشبكة الداخلية للوزارة + نظام شؤون الموظفين							النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، جهاز حاسوب ، آله طباعة							الأدوات المستخدمة
الخطة السنوية للمديرية							شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	التعميم على كافة الوحدات الإدارية بالمسميات الوظيفية	قسم تخطيط الموارد البشرية	1 أسبوع	عدم الإستجابة من المديرية	المتابعة إرسال فاكس	--	
2	فرز النماذج المرفقة بالتعميم	قسم تخطيط الموارد البشرية	شهر	--	--	--	
3	إعداد كشوفات بكادر وزارة المالية من حيث المسمى الوظيف القياسي والمسمى الوظيفي الدال.	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 اسبوع	--	--	--	
4	تدقيق المسميات الوظيفية الفعلية مع المسمى الوظيفي على جدول التشكيلات.	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 اسبوع	عدم الدقة في تسمية الوظيفة الفعلية	--	--	
5	إعداد جداول بالمسميات الوظيفية حسب الوصف الوظيفي والمسميات الوظيفية	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 اسبوع	عدم التطابق بين المسمى الوظيفي والوظيفة الفعلية	--	--	
6	إعداد الهيكل الوظيفي وتصويب المسميات ورفعها للإدارة العليا	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 اسبوع	--	--	--	
7	تدقيق وتصويب مراكز العمل للموظفين حسب التوزيع		2 أسبوع	عدم الدقة في تسمية أو تحديد مركز العمل			

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	4 اشهر و 3 اسابيع
الشركاء الداخليين	مديريات الوزارة
الشركاء الخارجيين	
المخرجات	هيكل وظيفي لوحدة وزارة المالية وتوزيع الموظفين على المديريات والماليات

اسم العملية						وصف وتصنيف الوظائف			
رئيسية / فرعية						رئيسية			
النطاق / المجال						موظفي وزارة المالية			
المسؤولية						مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط الموارد البشرية			
الهدف						اعداد دليل وصف وتصنيف الوظائف			
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية ، التعليمات التنظيمية لوصف الوظائف			
المدخلات						الدراسات السابقة			
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين			
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						بطاقات الوصف الوظيفي ، جداول التصنيف، الشبكة الداخلية للوزارة + نظام الشؤون			
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، آلة طباعة			
شروط تنفيذ العملية						الخطة السنوية للمديرية ، نظام الخدمة المدنية ، نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية			
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات		
1	التعميم على كافة المديريات بوصف تصنيف الوظائف والإطلاع على الشبكة الداخلية للوزارة		قسم تخطيط الموارد البشرية	اسبوعين	عدم الإستجابة من قبل المديريات	المتابعة	--		
2	إستقبال الردود وجمعها		قسم تخطيط الموارد البشرية	30 يوم	--	--	--		
3	مناقشة التعديلات مع المعنيين		قسم تخطيط الموارد البشرية	30 يوم	--	--	--		
4	البدء في إجراء التعديلات		قسم تخطيط الموارد البشرية	30 يوم	عدم تطابقة المهام والواجبات	--	--		
5	إعداد الترميز للوظائف الجديدة		قسم تخطيط الموارد البشرية	30 يوم	--	--	--		
6	إعداد المسودة الأولية		قسم تخطيط الموارد البشرية	30 يوم	--	--	--		
7	إعداد الدليل بشكل نهائي		قسم تخطيط الموارد البشرية	30 يوم	--	--	--		
8	إعتماد الدليل من قبل الإدارة العليا		قسم تخطيط الموارد البشرية	30 يوم	--	--	--		

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	12 شهر كونها عملية تحديث مستمرة	
الشركاء الداخليين	جميع الوحدات الإدارية في الوزارة	
الشركاء الخارجيين	--	
المخرجات	- دليل بطاقات الوصف الوظيفي - دليل المسميات الوظيفية الفعلية وجدول تصنيفها	

اسم العملية						دراسة الإحتياجات من الموارد البشرية		
رئيسية / فرعية			رئيسية					
النطاق / المجال			وحدات وزارة المالية					
المسؤولية			مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط الموارد البشرية					
الهدف			تحديد حاجة الوزارة من الموارد البشرية					
المرجعية القانونية			الخطة السنوية ، نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية ، نظام الخدمة المدنية					
المدخلات			الدراسات السابقة					
ارتباط العملية بالإستراتيجية			تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية			نموذج الإحتياجات ، (حاجة ، فائض)، نظام شؤون الموظفين					
الأدوات المستخدمة			مكتب ، آلة طباعة ، جهاز حاسوب					
شروط تنفيذ العملية			الخطة السنوية					
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	إعداد التعميم على الوحدات الإدارية		قسم تخطيط الموارد البشرية	أسبوع	--	--	--	
2	متابعة الردود على التعميم		قسم تخطيط الموارد البشرية	شهر	عدم إستجابة الوحدات الإدارية	المتابعة المستمرة	--	
3	فرز الردود وتفرغ النماذج وفرزها		قسم تخطيط الموارد البشرية	شهر	--	--	--	
4	مقارنة الإحتياجات بالهيكل الوظيفي وحركة الدوران		قسم تخطيط الموارد البشرية	2 أسبوع	--	--	--	
5	إعداد دراسة الإحتياجات ورفعها للإدارة العليا		قسم تخطيط الموارد البشرية	أسبوع	عدم التقيد بالإحتياجات	--	--	
الزمن الكلي لتنفيذ العملية			3 أشهر					
الشركاء الداخليين			كافة الوحدات الإدارية					
الشركاء الخارجيين			--					
المخرجات			دراسة حول حاجة الوزارة الفعلية من الموارد البشرية					

الإحلال الوظيفي والبرامج التدريبية المقررة للموظفين المشمولين بخطة الاحلال الوظيفي						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
وحدات وزارة المالية						النطاق / المجال
مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط الموارد البشرية						المسؤولية
تحديد الموظفين للصف الثاني كبديل مدير بدير رئيس قسم وفق الأسس والمعايير المعتمدة						الهدف
الخطة السنوية ، نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية ، نظام الخدمة المدنية						المرجعية القانونية
الدراسات السابقة ، الأسس والمعايير المعتمدة في تحديد البديل (الصف الثاني)						المدخلات
تطوير كفاء الموظفين المشمولين بخطو الإحلال و تعزيز القدرات البشرية والمعارف لديهم						ارتباط العملية بالإستراتيجية
نموذج الترشيح ، شروط الترشيح (الأسس والمعايير) ،نماذج المفاضلة ، نظام شؤون الموظفين						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، آلة طباعة ، جهاز حاسوب						الأدوات المستخدمة
الخطة السنوية						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد التعميم على الوحدات الإدارية (وفق النماذج المعتمدة)	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 أسبوع	--	--	--
2	متابعة الردود على التعميم	قسم تخطيط الموارد البشرية	شهر	عدم إستجابة الوحدات الإدارية	المتابعة المستمرة	--
3	فرز الردود وتفرغ النماذج وفرزها وفق الأسس والمعايير	قسم تخطيط الموارد البشرية	شهر	عد انطباق الشروط	المتابعة المستمرة	--
4	المفاضلة بين المرشحين	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 أسبوع	--	--	--
5	جدول يبين الأسماء النهائية وفق أسس المفاضلة	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 اسبوع	--	--	--
5	رفع الأسماء النهائية إلى الإدارة العليا والمصادقة عليها	قسم تخطيط الموارد البشرية	أسبوع	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	3 أشهر ونصف				
	الشركاء الداخليين	كافة الوحدات الإدارية				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	دراسة حول حاجة الوزارة الفعلية من الموارد البشرية				

اسم العملية						تحديد الإحتياجات التدريبية				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						كافة موظفي وزارة المالية				
المسؤولية						مديرية تنمية الموارد البشرية/ قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري				
الهدف						تحديد البرامج التدريبية التي تساهم في رفع كفاءة أداء الموظفين				
المرجعية القانونية						نظام الخدمة المدنية				
المدخلات						موارد بشرية ، موارد تكنولوجية ، نظام التدريب لإدخال إحتياجات الموظفين				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج تحديد الإحتياجات التدريبية ، قائمة بمجموعة البرامج التدريبية التي يختارها الموظف				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، مكتب				
شروط تنفيذ العملية						تعبئة النماذج بشكل صحيح وبما يتناسب مع طبيعة عمل كل موظف واعتماده من قبل المسؤول المباشر والمدير				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تصميم نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية					قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	20 دقيقة	--	--	--
2	إعداد كتاب تغطية لتعميم النموذج على الموظفين وإرفاقه بحزمة البرامج التدريبية ونموذج اضافة / طلب برنامج تدريبي حسب الأصول					قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	5 دقائق	--	--	--
3	تعميم الكتاب والنماذج على الموظفين ليتم تعبئتها					قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	30 دقيقة	التأخير في إستلام النماذج	المتابعة وإعادة التعميم	--
4	جمع نماذج الاحتياجات المعبئة وإجراء اللازم بخصوص نموذج إضافة / طلب برنامج تدريبي					قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	10 أيام	--	--	--
5	تفريغ البرامج التدريبية الخاصة بكل موظف على بطاقة الموظف الموجودة على نظام التدريب					قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	5 أيام	-تعطل النظام -عدم توافق بعض البرامج المطلوبة مع	- إصلاح العطل عن طريق مديرية الحاسوب - الموائمة قدر	--

	الإمكان	طبيعة عمل الموظف				
6	إصلاح العطل عن طريق مديرية الحاسوب	تعطل النظام	1 ساعة	قسم تخطيط التدريب والتنطوير الاداري	إدخال البيانات الخاصة بكل موظف على بطاقة الموظف الموجودة على نظام التدريب	--
7	إصلاح العطل	تعطل النظام	10 دقائق	قسم تخطيط التدريب والتنطوير الاداري	ربط المعلومات حاسوبياً مع نظام التدريب المحوسب	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						15 يوم و ساعتين و 5 د
الشركاء الداخليين						مديريات الوزارة
الشركاء الخارجيين						--
المخرجات						احتياجات تدريبية مدخلة على بطاقة كل موظف

اسم العملية						
الترشيح للدورات المحلية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
كافة موظفي وزارة المالية						
المسؤولية						
مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري						
الهدف						
زيادة المعرفة والخبرات لدى الموظفين وإطلاعهم على تجارب أخرى وتعزيز علاقاتهم الإجتماعية مع الآخرين						
المرجعية القانونية						
نظام الخدمة المدنية						
المدخلات						
طلب ترشيح						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نموذج ترشيح للجهة المعنية إن وجد						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
ورود عروض لبرامج ودورات تدريبية						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تحويل عروض البرامج التدريبية الواردة من المدير إلى رئيس قسم تخطيط التدريب لإجراء اللازم	مدير المديرية رئيس قسم تخطيط التدريب	5 دقائق	--	--	--
2	دراسة العروض من قبل موظفي قسم تخطيط التدريب وإعداد مذكرة	رئيس قسم تخطيط التدريب	20 دقيقة	--	--	--
3	رفع مذكرة للأمين العام بالبرامج التدريبية المناسبة للموظفين	مدير المديرية	10 دقائق	--	--	--
4	إعتماد الأمين العام لشروحات المذكرة	الأمين العام	يومان	--	--	--
5	إعداد كتاب تعميم للمديريات المعنية لترشيح الموظفين حسب الأصول	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	10 دقائق	--	--	--
6	استقبال الردود وإعداد مذكرة مرفقة بكتاب تغطية بأسماء المرشحين	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	3 أيام	--	--	--
7	تحويل الكتاب للأمين العام لتوقيعه	مدير المديرية	يومان	--	--	--
8	تصدير الكتاب للجهة المعنية	موظف الديوان	5 دقائق	تعطل النظام	إصلاح العطل	--

9	إبلاغ الموظفين الذين تمت الموافقة عليهم للمشاركة في البرنامج التدريبي	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	10 دقائق	إعتذار الموظف عن المشاركة	وجود بديل	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	78 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	مديريات الوزارة				
	الشركاء الخارجيين	المعاهد والمراكز التدريبية داخل المملكة				
	المخرجات	كشوفات بالبرامج التدريبية التي تلبي إحتياجات الموظفين				

اسم العملية						
الترشيح للدورات الخارجية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
كافة موظفي وزارة المالية						
المسؤولية						
مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري						
الهدف						
إطلاع الموظفين على تجارب الآخرين وخبرات الدول الأخرى وزيادة معارفهم وإكسابهم الخبرات اللازمة						
المرجعية القانونية						
أسس التنافس على المشاركة في البعثات والدورات والنشاطات التدريبية الخارجية لموظفي وزارة المالية ، نظام الانتقال والسفر						
المدخلات						
موارد بشرية ، موارد مالية ، تكنولوجيا						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نموذج الترشيح للدورات والبرامج الخارجية ، كشوفات تنافسية						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
ورود عروض تتضمن برامج ودورات تدريبية خارجية						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استقبال المخاطبات والكتب الواردة والمتضمنة برامج تدريب خارجية	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	--	--	--	--
2	دراسة البرامج وإختيار المنسجم منها مع طبيعة الأعمال لدى مديريات الوزارة	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	30 دقيقة	--	--	--
3	إعداد مذكرة ورفعها إلى عطفة الأمين العام بالبرامج المناسبة	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	20 دقيقة	--	--	--
4	تغطية المذكرة بكتاب تعميم محول إلى الأمين العام ليتم توقيعه وتعميمه حسب الاصول على المديريات المعنية ليتم ترشيح الموظفين	مدير المديرية	15 دقيقة	--	--	--
5	جمع ردود الترشيح	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	يومان	--	--	--
6	إدخال أسماء الموظفين المرشحين على نظام التدريب لإعداد الكشوفات التنافسية	قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	30 دقيقة	--	--	--

					النهائية مبيناً فيها المجموع النهائي لعلامات المرشحين
7	رفع الكشوفات التنافسية مرفقه بمذكرة تغطيه لإختيار الموظف المعني	رئيس قسم تخطيط التدريب	15 دقيقة	--	--
8	استقبال مذكرة الموافقة للموظف الذي تم اختياره	قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	--	--	--
9	إعداد كتاب ترشيح للجهة المعنية	قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	20 دقيقة	--	--
10	اعداد كتاب للرئاسة للموافقة على السفر بعد استصدار الموافقة من الجهة الداعية	قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	10 دقائق	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	-----			
	الشركاء الداخليين	مديريات الوزارة			
	الشركاء الخارجيين	المراكز والمعاهد الخارجية، بعض الوزارات والدوائر الحكومية، رئاسة الوزراء			
	المخرجات	زيادة معرفة الموظفين وإكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة لرفع مستوى أدائهم في العمل			

اسم العملية						دراسة الرضا الوظيفي			
رئيسية / فرعية		رئيسية							
النطاق / المجال		كافة موظفي وزارة المالية							
المسؤولية		مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري							
الهدف		قياس نسبة الرضا الوظيفي والعمل على رفعها							
المرجعية القانونية		خطة مديرية تنمية الموارد البشرية							
المدخلات		إستبانة الدراسة ، التعاميم ، الدراسات السابقة							
ارتباط العملية بالإستراتيجية		تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين							
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية		إستبانة قياس الرضا							
الأدوات المستخدمة		جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، مراجع أكاديمية							
شروط تنفيذ العملية		استبانة الرضا الوظيفي							
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات		
1	تصميم إستبانة الدراسة		قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	يوم واحد	--	--	--		
2	تعميم ونشر الإستبانة على الـ mof		قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	2 أسبوع	--	--	--		
3	معالجة البيانات على نظام spss وتحليلها إحصائياً		قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	2 أسبوع	--	--	--		
4	إعداد دراسة الرضا الوظيفي ابتداءً بالإطار النظري وانتهاءً بالنتائج والتوصيات		قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	2 أسبوع	--	--	--		
5	رفع الدراسة الى الامين العام للاطلاع والمصادقة ونشرها على الـ Mof		قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	3أيام	--	--	--		
6	متابعة تنفيذ التوصيات		قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	على مدار العام	--	--	--		
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		شهر ونصف							
الشركاء الداخليين		موظفي الوزارة							
الشركاء الخارجيين									
المخرجات		التعرف على نسبة الرضا الوظيفي العام والرضا الوظيفي لكل مديرية ورفع التوصيات							

اسم العملية						دليل تفويض الصلاحيات
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						كافة موظفي وزارة المالية
المسؤولية						مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط الموارد البشرية
الهدف						تحديد الصلاحيات لمنع الإزدواجية في إتخاذ القرار
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه
المدخلات						التعاميم ، دليل صلاحيات محدث حسب نظام الخدمة المدنية والتشريعات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج طلب/ تعديل الصلاحيات ضمن المبرر القانوني
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة طباعة
شروط تنفيذ العملية						وجود صلاحيات مطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها.
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	الطلب بموجب تعميم من كل مدير أن يقوم بمراجعة الصلاحيات المحددة له وإقتراح أية إضافة أو تعديل أو حذف ضمن المبررات القانونية	قسم تخطيط الموارد البشرية	اسبوعين	ضعف الإستجابة من المديرين	المتابعة المستمرة	--
2	دراسة الردود وفرزها	قسم تخطيط الموارد البشرية	اسبوع	--	--	--
3	مطابقة الصلاحيات المطلوب إضافتها أو حذفها مع المراجع الأساسية مثل نظام الخدمة المدنية والنظام المالي...الخ	قسم تخطيط الموارد البشرية	3 اسابيع	عدم توفر بعض المراجع	البحث خارج نطاق الوزارة	--
4	إعداد قائمة بالصلاحيات المطلوب إضافتها أو الغاؤها وبيان إمكانية ذلك	قسم تخطيط الموارد البشرية	2 أسبوع	عدم المعرفة الكافية بالتشريعات	الاستئناس برأي مديرية الشؤون القانونية	--
5	رفع هذه الصلاحيات إلى الإدارة العليا للاطلاع والمصادقة	مدير الموارد البشرية	أسبوع	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						شهرين واسبوع
الشركاء الداخليين						مدراء المديرين
الشركاء الخارجيين						--
المخرجات						دليل للصلاحيات المفوضة يمكن الاعتماد عليه كمرجع في إتخاذ القرار

اسم العملية						برنامج اقتراحات وشكاوى				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						كافة موظفي وزارة المالية				
المسؤولية						مديرية الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية				
الهدف						قياس مستوى مشاركة الموظفين في تحسين أداء الوزارة				
المرجعية القانونية						---				
المدخلات						نموذج تقديم الاقتراحات ، منهجية ، لجنة الاقتراحات والشكاوى				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج تقديم الاقتراح				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، نموذج الاقتراح				
شروط تنفيذ العملية						وجود شكوى أو إقتراح				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	يتم الاعلان الكترونياً وخطياً عن استقبال الشكاوى والاقتراحات من الموظفين					باحث القسم	2 يوم	--	--	--
2	يقوم الموظف بتقديم الاقتراح أو الشكاوى من خلال نموذج عن طريق الـ 1 Mof أو خطياً					باحث القسم	على مدار العام	--	--	--
3	استقبال الردود وفرزها على قائمتين قائمة بالاقتراحات وأخرى بالشكاوى					باحث القسم	على مدار العام	--	--	--
4	مطابقة الاقتراحات للاسس المعتمدة					باحث القسم	على مدار العام	--	--	--
5	دعوة اللجنة للاجتماع ودراسة الاقتراحات والشكاوى					رئيس القسم +باحث	على مدار العام	--	--	--
6	وضع التوصيات ورفعها للإدارة العليا للمصادقة عليها					لجنة الاقتراحات والشكاوى	على مدار العام	--	--	--
7	القيام بمتابعة سير إجراءات معالجة الشكاوى وتنفيذ المقترحات					باحث القسم	على مدار العام			
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					مدار العام				
	الشركاء الداخليين					---				
	الشركاء الخارجيين					---				
	المخرجات					قرارات تتخذها الإدارة في ضوء الاقتراحات والشكاوى المقدمة				

اسم العملية						دراسة الهيكل التنظيمي أو تحديثه والتوصية بالمقترحات من الناحية الفنية التنظيمية					
رئيسية / فرعية						رئيسية					
النطاق / المجال						كافة الوحدات التنظيمية في الوزارة					
المسؤولية						مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري					
الهدف						تحديد العلاقات التنظيمية لمنع التداخل والازدواجية في أداء المهام والواجبات من الناحية الفنية والتنظيمية					
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه/ نظام الخدمة المدنية / تعليمات وصف وتصنيف الوظائف					
المدخلات						الجنة الفنية للهيكل ، الطلبات الواردة من المدراء					
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--					
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة طباعة					
شروط تنفيذ العملية						طلبات واردة من الإدارة العليا أو المدراء لمقترحات تنظيمية مثل دمج أو الغاء أو إدراج جديد وحسب الاحتياج الفعلي المبرر					
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	دعوة اللجنة الفنية للاجتماع					رئيس قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	يوم واحد	--	--	--	
2	دراسة المقترحات التنظيمية من الناحية الفنية او التنظيمية					الجنة / الفريق	على مدار العام	--	--	--	
3	التوصية بالمقترحات لاصدار القرارات من المرجع المختص					الجنة	على مدار العام	--	--	--	
4	دعوة لجنة الهيكل التنظيمية للاجتماع ان لزم الأمر وإعداد الكتب الرسمية المتعلقة بالتعديلات التنظيمية					قسم تخطيط التدريب	على مدار العام	--	--	--	
5	تحديث الهياكل والنشر على الشبكة الداخلية					قسم تخطيط التدريب + مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	على مدار العام	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					على مدار العام					
	الشركاء الداخليين					مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات					
	الشركاء الخارجيين					--					
	المخرجات					هيكل تنظيمي محدث					

اسم العملية					دراسة اثر التدريب				
رئيسية / فرعية					رئيسية				
النطاق / المجال					كافة الوحدات التنظيمية في الوزارة				
المسؤولية					مديرية الموارد البشرية / قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري				
الهدف					اثر التدريب				
المرجعية القانونية					خطة مديرية تنمية الموارد البشرية ، استراتيجية الوزارة				
المدخلات					الاستبيانات				
ارتباط العملية بالإستراتيجية					تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					نموذج الاستبانة				
الأدوات المستخدمة					جهاز حاسوب ، آلة طباعة				
شروط تنفيذ العملية					مشاركة الموظف في دورات تدريبية				
ت	الإجراء				المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تصميم نموذج قياس أثر التدريب				قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري	10 دقائق	--	--	--
2	اعداد كتاب لتعميم النموذج الخاص بأثر التدريب مرفق بالدورات التدريبية الخاصة بكل مديرية ورفع له عطوفة الأمين العام لتوقيعه					30 دقيقة	--	--	--
3	جمع الردود ودراستها وفرزها					اسبوع	التأخير في الرد	المتابعة المستمرة	--
4	ادخال البيانات على البرنامج المخصصه وتحليلها					اسبوع	--	--	--
5	اعداد دراسة أثر التدريب متضمنة النتائج والتوصيات					اسبوع	--	--	--
6	رفع الدراسة إلى الأمين العام للإطلاع والمصادقة عليها					يوم واحد	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية				شهر تقريباً				
	الشركاء الداخليين				جميع مديريات الوزارة				
	الشركاء الخارجيين				--				
	المخرجات				نتائج اثر التدريب على الموظفين				

اسم العملية						إعداد وتحديث دليل المهام والواجبات				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						مديرية تنمية الموارد البشرية				
المسؤولية (المديرية / القسم)						قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري				
الهدف						تحديد المهام والواجبات لمنع التداخل والازدواجية في الناحية الفنية والتنظيمية				
المرجعية القانونية						-نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه - الهيكل التنظيمي للوزارة/ تعليمات وصف وتصنيف الوظائف				
المدخلات						التعديلات التنظيمية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعارف لدى الموظفين				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج تحديث المهام				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب، آلة طباعة، مكتب				
شروط تنفيذ العملية						المصادقة على تحديث المهام والواجبات				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تصميم نموذج تحديث المهام والواجبات					قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	20 دقيقة	--	--	--
2	إعداد تعميم لكافة الوحدات الإدارية لغايات تحديث دليل المهام والواجبات الخاص بها إن لزم الأمر مرفقاً بالنموذج المعد لهذه الغاية					قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	20 دقيقة	--	--	--
3	استقبال الردود اللازمة					قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	أسبوع	تأخر في الرد	المتابعة من قبل المعنيين	--
4	إجراء التعديل اللازم					قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري	يوم واحد	--	--	--
5	نشر الدليل المحدث على الشبكة الداخلية MOF1					قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري		تأخر في النشر	المتابعة مع المعنيين من مديرية الحاسوب	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية										
الشركاء الداخليين						كافة مديريات الوزارة				
الشركاء الخارجيين										
المخرجات						دليل محدث للمهام والواجبات				

عمليات مديرية الخزينة العامة

اسم العملية						صرف سلفة
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						الوزارات / المؤسسات الحكومية/الموظفين
المسؤولية						مديرية الخزينة العامة / قسم السلف والرديات والمصروفات المستردة
الهدف						صرف شيكات للمهمات الرسمية او مصاريف نثرية / دائمة او مؤقتة للدوائر باسماء موظفين
المرجعية القانونية						النظام المالي، نظام الإنتقال والسفر
المدخلات						كتاب موافقة من الرئاسة وكتاب تغطية من الدائرة
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج أمر اعطاء سلفة ، نموذج مستند صرف النفقات الأخرى
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج حاسوب ، آلة حاسبة ، مكتب ، آلة طباعة
شروط تنفيذ العملية						وجود كتاب موافقة من رئاسة الوزراء وكتاب تغطية من الدوائر التي يعمل بها الموظف
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام كتاب يتضمن طلب صرف سلفة مرفقاً به الموافقة اللازمة .	محاسب السلف	1 دقيقة	عدم توريد الكتاب لدى الديوان العام	إرسال الكتاب للديوان لتوريده	--
2	تنظيم مستند صرف بمبلغ السلفة.	محاسب السلف	2 دقيقة	--	--	--
3	تنظيم امر اعطاء السلفة استناداً الى نظام الانتقال والسفر رقم (56) لسنة 1982 وتعديلاته والمادة (23) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 والتعليمات المالية رقم (2) لسنة 1995.	محاسب السلف	10 دقائق	--	---	--
4	تسجيل مستند صرف السلفة في سجل التأدية آلياً (من خلال النظام المحوسب)	محاسب السلف	1 دقيقة	--	--	--
5	توقيع مستند الصرف من المفوض بالإنفاق بالنسبة الى امر السلفة يوقع من معالي الوزير او عطوفة الامين العام او مدير الخزينة حسب القيمة	المفوض بالإتفاق	2 دقيقة	--	--	--
6	تحويل مستند الصرف ومرفقاته الى قسم الرقابة المالية.	المدقق	3 دقائق	--	--	--
7	تحويل المستند مع مرفقاته لقسم السلف او قسم الانفاق لإصدار الشيك	امين الصندوق قسم السلف او	3 دقائق	أن يكون الشخص لا يحمل تفويض	إحضار تفويض	--

		من صاحب العلاقة		قسم الانفاق		
8	بعد استكمال اجراءات الصرف بقسم السلف تحفظ الوثائق والمرفق بالمستند	امين الصندوق قسم السلف او قسم الانفاق	2 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	24 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	الرقابة المالية ، قسم الانفاق				
	الشركاء الخارجيين	البنك المركزي ، الوزارات والدوائر الحكومية				
	المخرجات	شيك				

تسديد سلفة نقدية					اسم العملية	
رئيسية					رئيسية / فرعية	
وزارات / مؤسسات حكومية / موظفين					النطاق / المجال	
مديرية الخزينة العامة/ قسم السلف والرديات والمصروفات المستردة					المسؤولية	
تحصيل قيمة السلف المصروفة للموظفين أو الدوائر من خلال المبالغ النقدية أو الشيكات					الهدف	
نظام الإنتقال والسفر ، النظام المالي ، قانون الموازنة					المرجعية القانونية	
أمر قبض (سلف مستردة) نقدي ، شيكات					المدخلات	
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
أمر قبض مستند صرف دفعات صفرية					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، مكتب ، برنامج حاسوبي					الأدوات المستخدمة	
وجود مبالغ نقدية ، وشيكات مطلوب قبضها بدل سلفات مصروفة					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تنظيم امر قبض بالمبالغ النقدية او الشيكات الواردة من الدوائر والمؤسسات الاخرى والافراد .	محاسب السلف	2 دقيقة	--	--	--
2	اصدار وصل مقبوضات			--	--	--
3	تطبيق السلفه عن طريق قسم السلف او الانفاق	امين الصندوق قسم الانفاق او قسم السلف	25 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	29 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الانفاق				
	الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر الحكومية ، البنك المركزي فيما يتعلق بصرف التحويل وقيدها				
	المخرجات	سلف مستردة				

اسم العملية						السقوف المالية				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية				
المسؤولية						مديرية الخزينة العامة / قسم الخزينة				
الهدف						تأمين الوزارات والدوائر بالسيولة النقدية				
المرجعية القانونية						النظام المالي / قانون الموازنة العامة				
المدخلات						مطالبات تحديد السقوف المالية ، حوالات ، خطة تدفقات نقدية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة				
شروط تنفيذ العملية						حوالات مالية مصدقة من دائرة الموازنة العامة ومطالبات الوزارات والدوائر الحكومية للسقف المالي				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام حوالات مالية صادرة من دائرة الموازنة وموقعة ومختومة حسب الأصول للشهر المعني .					محاسب قسم الخزينة	5 دقائق	--	--	--
2	استلام مطالبة مالية من قبل الوزارة / الدائرة موقعة ومختومة من المراقب المالي والمدير المالي					محاسب قسم الخزينة	5 دقائق	--	--	--
3	عمل وضع مالي من قبل محاسب الخزينة يبين فيه الحوالات والسقوف الشهرية والتراكمية وأرصدة الحوالات المالية بتاريخه					محاسب قسم الخزينة	5 دقائق	--	--	--
4	ينسب رئيس قسم الخزينة لمدير الخزينة العامة بمبلغ السقف المالي وتفصيلاته و يطلع مدير الخزينة العامة على تنسيب رئيس قسم الخزينة ويشرح بالموافقة .					رئيس قسم الخزينة ومدير الخزينة	5 دقائق	--	--	--
5	الإيعاز من رئيس قسم الخزينة لمحاسب القسم بأعداد نموذج السقف المالي للطباعة من أربع نسخ وتدقيق كتاب السقف المالي من قبل					رئيس قسم الخزينة	3 دقائق	--	--	--

					المحاسب ورئيس القسم والتوقيع عليه من قبل المدير .	
--	--	--	5 قائق	الموظف المختص في قسم الصادر	إعطاء رقم صادر لكتاب السقف المالي من خلال قسم الصادر في ديوان وزارة المالية .	6
28 دقيقة					الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
الحساب الختامي ، قسم السلف ، الحسابات المركزية ، العلاقات المالية					الشركاء الداخليين	
دائرة الموازنة العامة ، البنك المركزي					الشركاء الخارجيين	
سقف مالي					المخرجات	

اسم العملية						تسديد مساهمة الحكومة في المنظمات العربية والاقليمية والدولية					
رئيسية / فرعية			رئيسية								
النطاق / المجال			مؤسسات ومنظمات رسمية								
المسؤولية			مديرية الخزينة العامة / قسم النفقات العامة								
الهدف			صرف وتسديد الالتزامات المترتبة على الحكومة للمنظمات العربية والأقليمية والدولية								
المرجعية القانونية			النظام المالي وتعليماته والاتفاقيات والقرارات الصادرة عن الرئاسة ووزارة المالية والمنظمات العربية والاقليمية والدولية التي تساهم فيها المملكة .								
المدخلات			كتاب رسمي من الجهة المعنية ، مستند صرف								
ارتباط العملية بالإستراتيجية			رفع كفاءة إدارة الموارد المالية								
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية			مستند صرف النفقات								
الأدوات المستخدمة			جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة ، آلة طباعة ، مكتب								
شروط تنفيذ العملية			كتاب من الجهة المعنية بقيمة المطالبة ، كتاب رئاسة الوزراء بالموافقة على صرف المطالبة								
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات				
1	استلام رئيس القسم للمعاملة بموجب كتاب رسمي وتحويلها الى المحاسب للتدقيق.		رئيس قسم النفقات	10 دقائق	--	--	--				
2	التأكد من وجود موافقة من الرئاسة على الصرف.		محاسب القسم	2 دقيقة	--	--	--				
3	اعداد مستند صرف النفقات بالقيمة المطلوبة عن طريق الحاسوب النظام المعتمد.		محاسب القسم	5 دقائق	عطل في الأجهزة والأنظمة عدم توفر حواله عدم توفر مخصص	إصلاح الأعطال عمل حوالات عمل مناقلة	--				
4	تحويل مستند الصرف الى رئيس القسم لتفويضه بالانفاق .		رئيس قسم النفقات	5 دقائق	--	--	--				
5	تحويل المستند الى قسم الرقابة المالية للتدقيق.		رئيس قسم الرقابة	5 دقائق	وجود نقص في المعززات المطلوبة أو خطأ في الصرف	توفير معززات الصرف المطلوبة وتصويب الخطأ	--				

6	يحول المستند الى قسم الانفاق لاعداد الشيك حسب الاصول .	رئيس قسم الإنفاق	5 دقائق	وجود نقص في الإجراءات عدم وجود سقف مالي	إستكمال الإجراءات المطلوبة طلب سقف مالي	--
7	ارجاع الشيك الى قسم المنظمات لاعداد امر دفع بقيمة الشيك متضمن العنوان ورقم الحساب والمرسل إليه ومن ثم إرسالها الى البنك المركزي.	الموظف المسؤول عن صرف المساهمات	15 دقيقة	نقص في عنوان المستفيد للتحويل	طلب العنوان البنكي لإتمام للتحويل	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	47 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم الرقابة المالية وقسم الإنفاق				
	الشركاء الخارجيين	البنك المركزي ، الدوائر الحكومية				
	المخرجات	حوالات مالية إلى الجهة المعنية				

إعداد الحوالات الشهرية					اسم العملية	
فرعية					رئيسية / فرعية	
الوزارات والدوائر الحكومية					النطاق / المجال	
مديرية الخزينة العامة / قسم النفقات العامة					المسؤولية	
الحصول على المخصصات المرصودة للوزارة في دائرة الموازنة					الهدف	
النظام المالي وتعليماته ، قانون الموازنة العامة					المرجعية القانونية	
الحوالات المالية ، الموازنة العامة					المدخلات	
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، آلة حاسبة ، مكتب					الأدوات المستخدمة	
وجود طلب يتضمن حوالة شهرية					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	يتم تنظيم الحوالة وطباعتها من قبل المحاسب من خلال النظام المحوسب في قسم النفقات العامة.	محاسب النفقات العامة	60 دقيقة	حدوث عطل في النظام المحوسب	إصلاح العطل	--
2	توقيع الحوالة	محاسب النفقات العامة +رئيس النفقات العامة+مدير مديرية الخزينة العامة +رئيس الدائرة ثم تحول إلى الموازنة	60 دقيقة	عدم إكمال التوقيع على الحوالة	إستكمال توقيع الحوالة من كافة المعنيين	--
3	تقوم المتابعة بتحويل الحوالة الى الديوان العام لمصادقتها بختم الوزارة	المتابعة	30 دقيقة	--	--	--
4	تقوم المتابعة بتحويل الحوالة الى دائرة الموازنة العامة للموافقة عليها	رئيس قسم النفقات العامة	15 دقيقة	تأخر إجراء الموافقة في دائرة الموازنة العامة	الاتصال مع محلل الموازنة واستكمال إجراءاتها	--
5	بعد موافقة دائرة الموازنة العامة على الحوالة تعاد الى رئيس القسم وتحول الى المحاسب لاعتمادها على النظام وبدء الصرف منها	محاسب النفقات العامة	ساعة	--	--	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	3 ساعات و 45 دقيقة
الشركاء الداخليين	مساعد الأمين العام للشؤون المالية ، قسم الديوان العام
الشركاء الخارجيين	دائرة الموازنة العامة
المخرجات	حالة مالية معتمدة من دائرة الموازنة العامة ، حيث تم بعد ذلك إعتماها على النظام المحوسب

اسم العملية						
صرف النفقة (إصدار الشيكات)						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
متلقي الخدمة						
المسؤولية						
مديرية الخزينة العامة / قسم صندوق الإنفاق						
الهدف						
إصدار شيك لأصحاب العلاقة						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
مطالبة مالية ، قرار احالة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مستندات الصرف						
الأدوات المستخدمة						
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة						
شروط تنفيذ العملية						
مستندات صرف مدققة وموقعه حسب الأصول						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام مستندات الصرف من قسم الرقابة المالية.	محاسب القسم	3 دقائق	--	--	--
2	التأكد من ان مستند الصرف مكتمل الاجراءات .	محاسب القسم	5 دقائق	نقص في الإجراءات	إعادة المستند لمعد المستندات	--
3	اجازة صرف المستند وذلك حسب قيمته.	محاسب القسم	3 دقائق	نقص في الإجراءات	إعادة المستند لمعد المستندات	--
4	صرف صافي قيمة المستند بشيك.	أمين الصندوق	3 دقائق	عطل في النظام المحوسب	اصلاح العطل	--
5	يتم كتابة رقم الشيك ورقم الصرف على المستند المصروف ويختتم المستند مع المعززات بعبارة مدفوع.	كاتب القسم	دقيقتان	--	--	--
6	يتم فرز المستند لإرفاق النسخة الثانية مع الشيك والنسخة الاولى مع المعززات .	امين الصندوق	دقيقتان	--	--	--
7	يتم حفظ المستندات المصروفة حسب الاصول من قبل المحاسب.	محاسب القسم	3 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		21 دقيقة				
الشركاء الداخليين		مديرية الإدارة ، مديرية الدين العام ، مديرية الرقابة الداخلية ، مديرية الحسابات العامة				

الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر المفتوحة ، البنك المركزي
المخرجات	خلاصة الحساب الشهري ، إصدار الشيك

اسم العملية						
تسديد سلفة من خلال الحسم من مستندات الصرف						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
موظفي الوزارات والدوائر الحكومية						
المسؤولية						
مديرية الخزينة العامة/ قسم السلف والرديات والمصروفات المستردة						
الهدف						
تحصيل قيمة السلف المصروفة للموظفين من خلال مستند صرف علاوات السفر						
المرجعية القانونية						
نظام الإنتقال والسفر ، النظام المالي						
المدخلات						
موافقة الوزير على السفر وصور عن جواز السفر						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نموذج مستند صرف ، أمر قبض						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوب ، آلة حاسبة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
وجود مستند صرف علاوات السفر						
الرقم	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام مستند صرف علاوات السفر من قسم النفقات الجارية.	محاسب السلف	1 دقيقة	--	--	--
2	تثبيت قيمة السلفة المطلوبة من صاحب العلاقة على مستند الصرف من قسم السلف.	محاسب السلف	2 دقيقة	--	--	--
3	تنظيم امر قبض بقيمة السلفة المطلوبة.	محاسب السلف	2 دقيقة	--	--	--
4	اصدار وصل مقبوضات من قسم الانفاق او قسم السلف.	امين الصندوق قسم الإنفاق او قسم السلف	2 دقيقة	--	--	--
5	تطبيق السلف من خلال النظام المحوسب.	امين الصندوق قسم الإنفاق او قسم السلف	10 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		17 دقيقة				
الشركاء الداخليين		قسم الإنفاق				
الشركاء الخارجيين		البنك المركزي				
المخرجات		سلف مستردة				

اسم العملية						
إعداد مستندات صرف نفقة وتشمل ما يلي :						
دعم مواد تموينية ، الفنادق والمطاعم، رديات الإيرادات ، المعالجات الطبية ، بدل علاوات السفر ، رواتب الموظفين ، حساب النفقات الرأسمالية ، صرف مطالبات تذاكر السفر لموظفي الدولة ، في الجهات الرسمية ، نفقات جارية ، أتعاب محامين ، نفقات دعم المؤسسات، مطالبات مديرية الدين العام ، المطالبة المرصودة في الموازنة العامة						
رئيسية / فرعية	رئيسية					
النطاق / المجال	الوزارات والدوائر الحكومية ، شركات ، أفراد					
المسؤولية	مديرية الخزينة العامة / قسم النفقات العامة					
الهدف	صرف المبالغ المرصودة في موازنة وزارة المالية حسب الأصول					
المرجعية القانونية	النظام المالي وتعليماته ، قانون الموازنة العامة ، وكافة الأنظمة والقوانين ذات العلاقة					
المدخلات	كتاب من الجهة الحكومية لصرف نفقة					
ارتباط العملية بالإستراتيجية	رفع كفاءة إدارة الموارد المالية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	مستند صرف					
الأدوات المستخدمة	جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج حاسوبي ، مكتب ، آلة طباعة					
شروط تنفيذ العملية	وجود كتاب من الجهة الحكومية وكافة المرفقات المطلوبة بصرف النفقة لأصحاب العلاقة موقع حسب الأصول					
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام رئيس القسم للمعاملة بموجب كتاب رسمي وتحويلها الى المحاسب.	رئيس قسم النفقات	5 دقائق	--	--	--
2	التأكد من مرفقات العملية وتدقيقها (كتاب التكليف ، موافقة الرئاسة، الفواتير الاصلية).	محاسب القسم	5 دقائق	وجود نقص في المرفقات	الطلب من الجهة ذات العلاقة إحضار النواقص	--
3	إعداد مستند صرف بالقيمة المطلوبة المرفقة وتأديته على النظام المحوسب وتثبيت الاقطاعات عليه .	محاسب القسم	5 دقائق	عطل في النظام المحوسب، وعدم توفر حواله، وعدم توفر مخصص ، و نقص في المعززات	إصلاح العطل عمل الحوالات اللازمة عمل مناقلة طلب المعززات الناقصة	--
4	طباعة مستند الصرف من خلال النظام المحوسب وتوقيعه من محاسب النفقات.	موظف القسم	5 دقائق	عطل في النظام	إصلاح العطل	--

5	توقيع مستند الصرف من المفوض بالانفاق لتوقيعه.	رئيس قسم النفقات	3 دقائق	--	--	--
6	تحويل العملية الى قسم الرقابة المالية للتدقيق وتحويله الى قسم الانفاق.	موظف قسم الرقابة	5 دقائق	وجود نقص أو مخالفة	طلب إحضار النقص وتصويب المخالفة	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		28 دقيقة				
الشركاء الداخليين		قسم الرقابة المالية ، مديرية الحسابات العامة ، مديرية الدين العام ، مديرية الشؤون القانونية والأموال العامة				
الشركاء الخارجيين		الوزارات والدوائر الحكومية ، البنك المركزي				
المخرجات		إصدار شيك				

تنظيم وصرف مستند أمانة (أمانة متنوعة ، أمانات مضى عليها خمس سنوات الإنتهاء الغاية منها)						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
الوزارات والدوائر الحكومية وأفراد						النطاق / المجال
مديرية الخزينة العامة / قسم الأمانات						المسؤولية
صرف المبالغ المودعة كأمانات لدى وزارة المالية لأصحاب العلاقة						الهدف
النظام المالي وتعليماته						المرجعية القانونية
المطالبة من الجهات الحكومية أصحاب العلاقة						المدخلات
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
مستند صرف المدفوعات الأخرى						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، مكتب ، برنامج حاسوبي						الأدوات المستخدمة
مطالبة من الجهة المعنية بصرف أو تحويل مبلغ مودعة كأمانات لدى وزارة المالية						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام المطالبة من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية وأصحاب العلاقة	رئيس القسم	1 دقيقة	--	--	--
2	تنظيم مستند صرف المدفوعات الأخرى وتسجيله من خلال الشاشة الخاصة بنظام الأمانات المحوسب.	محاسب الأمانات	5 دقائق	عدم وجود بعض المعززات	إصدار نشرة تبين معززات الصرف لكافة المستندات	--
3	تفويض المستند بالإنفاق وتحويله إلى قسم الرقابة الداخلية	رئيس قسم الأمانات	1 دقيقة	--	--	--
4	تدقيق المستند من قبل مدقق الرقابة المالية.	مدقق الرقابة المالية	5 دقائق	--	--	--
5	توقيع المستند من المفوض بأجازة الصرف وحسب قيمة مستند الصرف.	موظف قسم الأمانات	1 دقيقة	--	--	--
6	إصدار شيك بالقيمة الصافية للمستند من قبل أمين الصندوق وذلك من خلال نظام الامانات المحوسب وتسجيله في سجل التحويلات المالية وتسليمه لأصحاب العلاقة وحسب مقتضى الحال.	أمين صندوق الصرف	3 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	16 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	مديرية الرقابة الداخلية				

البنك المركزي	الشركاء الخارجيين	
إصدار تحويل مالي	المخرجات	

اسم العملية						
تصنيف مقبوضات الأمانات						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
موظفي وزارة المالية						
النطاق / المجال						
مديرية الخزينة العامة / قسم الأمانات						
المسؤولية						
الهدف						
التأكد من مفردات الأمانات المقبوضة وتصنيفها حسب الجهة صاحبة الأمانة						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
وصول مقبوضات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
جدول تصنيف حساب الامانات						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج حاسوبي ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
وصول مقبوضات تم بموجبها قبض الأمانات						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام يومية القبض (وصلات القبض) ومعرزاتها	محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--
2	تنسيق مفردات القبض (وصلات القبض) من خلال برنامج الأمانات لأصحاب العلاقة	محاسب الأمانات	2 دقيقة لكل أمر قبض	حدوث عطل في النظام	المتابعة الدورية لصيانة النظام من قبل المختصين	--
3	تدقيق كشف تنسيق المقبوضات يومياً	محاسب الأمانات	30-60 دقيقة يومياً	--	--	--
4	الإحتفاظ بوصلات القبض بعد ترتيبها لدى أمين المستندات شهرياً	محاسب الأمانات	60 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
ساعتين و 7 دقائق						
الشركاء الداخليين						
مديرية الحسابات العامة						
الشركاء الخارجيين						
--						
المخرجات						
جدول تصنيف						

اسم العملية						التسجيل في سجل استاذ مساعد البنك		
رئيسية / فرعية						فرعية		
النطاق / المجال								
المسؤولية						مديرية الخزينة العامة / قسم الأمانات		
الهدف						تدقيق ومراقبة الحسابات		
المرجعية القانونية						النظام المالي		
المدخلات						وصول مقبوضات ، يومية صندوق ، مستندات صرف		
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية		
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						---		
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج حاسوبي ، مكتب		
شروط تنفيذ العملية						وجود وصول مقبوضات وفيش بنكية ومستندات صرف		
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	استلام وصول المقبوضات ومستندات الصرف الصادرة دون تحويل مالي ضمن صفحة اليومية العامة (يومية الصندوق).		محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--	
2	ترحيل المبالغ الواردة في الفيش البنكية المرفقة بوصول المقبوضات ومستندات الصرف في الجانب المدين والدائن .		محاسب الأمانات	دقيقة لكل فيشة بنكية	--	--	--	
3	يتم مطابقة الجانب المدين والدائن المساعد بدفتر اليومية		محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية		12 دقيقة					
	الشركاء الداخليين		--					
	الشركاء الخارجيين		البنوك التجارية والبنك المركزي					
	المخرجات		استاذ بنوك مساعد مطابق					

اسم العملية						
تدقيق حسابات البنك وإعداد الخلاصات الشهرية						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
البنوك						
المسؤولية						
مديرية الخزينة / قسم الأمانات						
الهدف						
مطابقة الأرصدة الدفترية مع كشف البنك لغايات إعداد ميزان مراجعة ومذكرة تسوية البنك						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
كشف البنك						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						

الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آله حاسبة، برنامج حاسوبي ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
وجود عمليات مالية مسجلة بالدفاتر المحاسبية متفقة مع النظام المالي						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تحميل كشف البنك إلكترونياً من خلال نظام ال GfMIS	قسم الامانات	ربع ساعة لكل كشف	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS	
2	يتم مطابقة كشف البنك الكترونياً من خلال نظام ال GFMIS	قسم الامانات	5 دقائق لكل كشف	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS	
3	يتم استخراج كشف المعلقات البنكية من خلال نظام GFMIS	قسم الامانات	5 ايام عمل	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS	
4	يقوم مدقق كشف البنك بتحليل المعلقات البنكية والتنسيق مع المعنيين لمعالجتها حسب الاسس والاعراف المتبعة بالوزارة (من خلال نظام ال GFMIS)	قسم الامانات	يوم عمل في حال وجود اكثر من جهة	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS	
5	يتم استخراج التسويه البنكية من خلال نظام ال GFMIS	قسم الامانات	10 دقائق لكل بنك	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS	
6	يتم استخراج الخلاصة الشهرية من خلال نظام ال GFMIS	قسم الامانات	15 دقيقة	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS	

7	يتم استخراج تقارير المعلقة البنكية ومعلقة الصندوق من خلال نظام ال GFMIS	قسم الامانات	10 دقائق لكل بنك	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS
8	يتم استخراج تقارير الشيكات التي مضى عليها المدة القانونية ولم يتم صرفها من البنك بصورة الية من خلال نظام ال GFMIS	قسم الامانات	10 دقائق لكل بنك	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة ال GFMIS
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية				
	الشركاء الداخليين	مديرية الإدارة ، مديرية الخزينة ، مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ، مديرية الإيرادات العامة			
	الشركاء الخارجيين	البنك المركزي والبنوك التجارية			
	المخرجات	بيان توقيفي والخلاصات الشهرية			

فتح أمانة					اسم العملية	
رئيسية					رئيسية / فرعية	
الوزارات والدوائر الحكومية					النطاق / المجال	
مديرية الخزينة العامة / قسم الأمانات					المسؤولية	
إيداع مبالغ لدى قسم الأمانات لغايات الصرف					الهدف	
النظام المالي وتعليماته					المرجعية القانونية	
كتاب من الجهة المعنية بفتح حساب أمانة أو تسوية حسابية					المدخلات	
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة ، مكتب					الأدوات المستخدمة	
وجود كتاب بفتح الحساب موقع حسب الأصول أو تسوية حسابية					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	ورود كتاب بطلب الموافقة على فتح الامانة .	محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--
2	دراسة الموضوع وإصدار الموافقة على فتح الامانة ، إستناداً لأحكام النظام المالي وتعليماته	رئيس القسم مدير مديرية الخزينة مدير مديرية الحسابات العامة	12 ساعة	--	--	--
3	فتح أمانة جديدة ضمن نظام الأمانات الآلي	محاسب الأمانات مبرمج الحاسوب	15 دقيقة	--	--	--
12 ساعة و 20 دقيقة					الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
مديرية الحسابات العامة ، مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات					الشركاء الداخليين	
جميع الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات المستقلة					الشركاء الخارجيين	
إصدار كتاب بالموافقة بفتح أمانة					المخرجات	

اسم العملية						حجز مبلغ من أمانة				
رئيسية / فرعية						فرعية				
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية				
المسؤولية						مديرية الخزينة العامة / قسم الأمانات				
الهدف						ضمان توفير السيولة النقدية لتنفيذ المشاريع				
المرجعية القانونية						النظام المالي				
المدخلات						كتاب بحجز مبلغ من الجهة صاحبة العلاقة				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						مستند التزام				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج حاسوبي ، مكتب				
شروط تنفيذ العملية						كتاب بحجز مبلغ من أمانة ، وجود أمانة لطالب الحجز مفتوحة لدى وزارة المالية				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	ورود كتاب من الجهة صاحبة العلاقة (وزارة ، دائرة) تطلب حجز مبلغ معين.					محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--
2	اعداد مستند التزام حسب الاصول متضمن قيمة الالتزام والغاية منه حسب الاصول.					محاسب الأمانات	10 دقائق	--	--	--
3	الدخول الى نظام الامانات (شاشة حجز مبلغ من امانة) وتخزين المعلومات المتعلقة بمستند الالتزام.					محاسب الأمانات	3 دقائق	--	--	--
4	إصدار مستند التزام للجهة طالبة الحجز بالموافقة على حجز المبلغ					محاسب الأمانات	10 دقيقة			
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					28 دقيقة				
	الشركاء الداخليين					مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات				
	الشركاء الخارجيين					أصحاب العلاقة				
	المخرجات					إصدار كتاب بالموافقة على حجز المبلغ				

اسم العملية						قبض أمانات الإقتطاعات
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						موظفو الدوائر الحكومية
المسؤولية						مديرية الخزينة العامة / قسم صندوق الإنفاق
الهدف						اقتطاع امانات النفقات (الاقتطاعات) وتحويلها للجهات ذات العلاقة
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته
المدخلات						كشف اقتطاعات النفقات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						مستند نفقات أخرى
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة ، مكتب
شروط تنفيذ العملية						كشف امانات اقتطاعات النفقات
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	اقتطاع الامانات المحتسبة على مستندات النفقات من خلال شاشة فحص الاموال على النظام المحوسب	محاسب قسم صندوق الإنفاق	5 دقائق	أن تكون البيانات المدخلة سابقا فيها خطأ	إعادة البيانات لمصدرها للتعديل	الوقت لحركة واحدة
2	تنسيق الاقتطاعات للجهات ذات العلاقة وفرز كل جهة لوحدها	محاسب قسم صندوق الإنفاق	ساعة ونصف	خطأ في التنسيق	تعديل الخطأ	الكشف كامل
3	مطابقة التنسيق مع الكشف الوارد من قسم المحاسبة	محاسب قسم صندوق الإنفاق	5 دقائق	--	--	--
6	طباعة مستندات صرف الامانات الاخرى وتكون مسجلة في سجل مراقبة الامانات من خلال الحاسوب.	محاسب قسم صندوق الإنفاق	5 دقائق	خطأ في الطباعة	إعادة الطباعة	--
7	إرفاق الارشالية مع مستند صرف الامانات الاخرى ويجب ان تكون متساوية.	محاسب قسم صندوق الإنفاق	3 دقائق	خطأ في إرفاق آلية معينة مع مستند المدفوعات	تصويب الخطأ	--
9	تحويل المستندات لقسم الرقابة المالية .	موظف قسم صندوق الإنفاق		عدم تفويضها	تفويضها	--
10	إجازة صرف المستندات حسب قيمتها.	موظف قسم صندوق الإنفاق	دقيقتان	عدم إجازتها	إجازتها	--
11	صرف صافي قيمة مستند صرف	امين صندوق	دقيقتان	عطل في النظام	اصلاح العطل	--

الامانات بشيك	الانفاق	المحوسب			
12	ختم المستندات بختم مدفوع ويسجل عليه رقم الصرف ورقم الشيك ومن ثم يحفظ بعد فرز النسخة الثانية من المستند التي ترفق مع الشيك .	امين صندوق الانفاق	3 دقائق	عدم ختم المستندات والمرفقات	ختمها --
13	إغلاق الأمانات وطباعة الخلاصة بعد تدقيق كشف البنك .	محاسب قسم صندوق الإنفاق	5 دقائق	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعتين			
	الشركاء الداخليين	مديرية الإدارة ، مديرية الرقابة الداخلية			
	الشركاء الخارجيين	الوزارات ، الدوائر المفتوحة ، البنك المركزي			
	المخرجات	خلاصة حساب شهري ، إصدار شيك			

اسم العملية						مطابقة كشف البنك				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						مديرية الخزينة العامة				
المسؤولية						مديرية الخزينة العامة / قسم صندوق الإنفاق				
الهدف						الرقابة والحفاظ على المال العام				
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته				
المدخلات						كشف البنك ، دفتر الصندوق				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية										
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، برنامج محاسبي ، آلة حاسبة ، مكتب				
شروط تنفيذ العملية						مطابقة العمليات المحاسبية التي تم تسجيلها في الدفاتر المحاسبية للنظام المالي وتعليماته				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تحميل كشف البنك إلكترونياً من خلال نظام الـ GfMIS					موظف قسم الإنفاق	15 دقيقة	تعطل النظام ووجود خلل في الكشف	مخاطبة الـ GFMIS لحل المشكلة	--
2	يتم مطابقة كشف البنك إلكترونياً من خلال نظام الـ GFMIS					موظف قسم الإنفاق	5 دقائق			
3	يتم استخراج كشف المعلقات البنكية من خلال نظام GFMIS					موظف قسم الإنفاق	5 دقائق			
4	يقوم مدقق كشف البنك بتحليل المعلقات البنكية والاتصال باصحاب العلاقة لاستلام الشيكات الخاصة بهم.					موظف قسم الإنفاق	3 ايام			
	يتم استخراج التسوية البنكية من خلال نظام الـ GFMIS.						10 دقائق			
5	يتم استخراج الخلاصة الشهرية من خلال نظام الـ GFMIS					موظف قسم الإنفاق	10 دقائق			
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					48 دقيقة				
	الشركاء الداخليين					مديرية الحسابات العامة				
	الشركاء الخارجيين					البنك المركزي				
	المخرجات					الخلاصة الحسابية ، والتسوية البنكية ، كشوفات المعلقات البنكية، كشوفات الشيكات المعلقة				

إدخال قانون الموازنة العامة						اسم العملية
فرعية						رئيسية / فرعية
						النطاق / المجال
مديرية الخزينة العامة / قسم النفقات العامة						المسؤولية
إدخال بنود ومواد الموازنة الخاصة بوزارة المالية النفقات الجارية والرأسمالية						الهدف
قانون الموازنة العامة						المرجعية القانونية
الموازنة العامة						المدخلات
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
النماذج الخاصة بإعداد مشروع قانون الموازنة						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
جهاز حاسوب ، برنامج محاسبي ، آلة حاسبة ، مكتب						الأدوات المستخدمة
صدور قانون الموازنة العامة						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	صدور قانون الموازنة العامة بعد مرورها بمراحلها الدستورية ويتم بعد صدور الارادة الملكية السامية من جلالة الملك المعظم والعمل بها من تاريخه .	تحويلها الى المحاسب المختص	10 دقائق	--	--	--
2	صدور الامر المالي العام من دائرة الموازنة العامة بترخيص الصرف من المخصصات بنسبة 12/1 شهرياً والمرصودة في قانون الموازنة العامة.	معالي الوزير	بعد صدور قانون الموازنة العامة مباشرة	--	--	--
3	ادخال بنود الموازنة العامة الخاصة بموازنة وزارة المالية/ النفقات الجارية على النظام المحوسب من قبل المحاسب المختص.	رئيس القسم والموظف المختص في قسم النفقات العامة	6 ساعات	عطل في الأجهزة أو في الأنظمة	إصلاح الأجهزة أو الأنظمة المعمول بها	--
4	تدقيق المخصصات المدخلة من قبل رئيس القسم والتأكد من مطابقتها للمخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة .	رئيس قسم النفقات العامة	120 دقيقة	وجود أخطاء في إدخال المخصصات	تصحيح الأخطاء بإعادتها الى الموظف المختص	--
5	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	8 ساعات و 10 دقائق				
6	الشركاء الداخليين	مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ومشروع GFMIS				
7	الشركاء الخارجيين	دائرة الموازنة العامة ، رئاسة الوزراء				
8	المخرجات	موازنة وزارة المالية مدخلة على الحاسوب				

اسم العملية						
الشيكات التي مضى عليها الفترة القانونية						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
مديرية الخزينة العامة						
مديرية الخزينة العامة / قسم صندوق الإنفاق						
المسؤولية						
الحفاظ على المال العام						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
كشف البنك						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
--						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج حاسوبي ، مكتب ، آلة طباعة						
شروط تنفيذ العملية						
مطابقة العمليات المحاسبية التي تم تسجيلها في الدفاتر المحاسبية للنظام المالي وتعليماته						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	حصر الشيكات التي مضى عليها الفترة القانونية	محاسب قسم الإنفاق	10 دقائق	--	--	--
2	تحويل الشيكات الموجودة لدى الصندوق بعد تعديل إسم المستفيد لمعالي وزير المالية وإيداعه في حساب الأمانات	محاسب قسم الإنفاق	30 دقيقة	--	--	--
3	عمل كشف بالشيكات التي مضى عليها الفترة القانونية والمسلمه لأصحابها مرفقه بكتاب للبنك المركزي لايقاتها وعدم صرفها	محاسب قسم الإنفاق	30 دقيقة	خطأ في الطباعة	تصويب الخطأ	
4	إصدار شيك بديل بإسم معالي وزير المالية وإيداعه في حساب الأمانات بعد ورود كتاب من البنك المركزي	محاسب قسم الإنفاق	15 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و (25) دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	البنك المركزي				
	المخرجات	شيكات				

اسم العملية						
إعداد الردود على الكتب الواردة لقسم النفقات من الرئاسة ومختلف الدوائر الحكومية						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
مديرية الخزينة / قسم النفقات العامة						
الهدف						
إعداد الردود وفقاً للأنظمة والقوانين وتوجهات الحكومة والأوضاع المالية المتاحة						
المرجعية القانونية						
النظام المالي ، قانون أو نظام ذو صلة بالموضوع						
المدخلات						
كتاب رسمي من الرئاسة أو من الوزارة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						

الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة طباعة ، ورق مروس						
شروط تنفيذ العملية						
وجود كتب من الرئاسة والوزارات والدوائر الحكومية						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الكتاب من رئيس القسم وعليه مشروحات بالرد على الكتاب	رئيس قسم النفقات	30 دقيقة	--	--	--
2	إعداد الرد المطلوب وفقاً للأنظمة والقوانين ذات العلاقة	رئيس قسم الوظائف المعني	من 1 - 3 يوم	نقص في المعلومات والبيانات المطلوبة لاعداد الرد	توفير المعلومات	
3	تحويل مشروع الكتاب إلى مدير الخزينة	مدير مديرية الخزينة	يوم	وجود تعديلات على مشروع الكتب	إجراء التعديلات	--
4	تحويل مشروع الكتاب الى مساعد الأمين العام للشؤون المالية	مساعد الأمين العام للشؤون المالية	يوم	وجود تعديلات على مشروع الكتب	إجراء التعديلات	
5	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	بحدود أربعة أيام				
6	الشركاء الداخليين	مساعد الأمين العام للشؤون المالية ، الأمين العام ، معالي الوزير أي مديرية معنية بموضوع الرد داخل الوزارة				
7	الشركاء الخارجيين	رئاسة الوزراء ، الوزارات والدوائر الحكومية				
8	المخرجات	كتاب موقع من معالي الوزير محول إلى الجهة المعنية متضمناً رد وزارة المالية على الكتاب				

اسم العملية						
قبض المصروفات المستردة						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
مديرية الخزينة العامة						
المسؤولية						
مديرية الخزينة العامة / قسم صندوق الإنفاق						
الهدف						
الرقابة والحفاظ على المال العام						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
أمر قبض						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
أمر قبض من المحاسب المختص						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، برنامج محاسبي ، آلة حاسبة ، مكتب						
شروط تنفيذ العملية						
وجود مستندات عليها إقتطاعات مصروفات مستردة						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	عمل أمر قبض مبين بها اسم الوزارة والبرنامج والمشروع والماده	محاسب قسم السلف	10 دقائق	خطأ في الإدخال	تصويب الخطأ	--
2	إيداع الشيك في البنك المركزي لحساب المكرر والإئتماني	امين صندوق الانفاق	15 دقيقة	--	--	--
3	قطع وصل مقبوضات بقيمة الإيداع	امين صندوق الانفاق	5 دقائق	خطأ في قطع الوصل	تصويب الخطأ	--
4	في نهاية اليوم يقوم البنك المركزي بتحويل المبالغ المقبوضة في المكرر الإئتماني لحساب صندوق الرديات	موظف البنك	--	--	--	--
5	في نهاية اليوم نفسه يقوم البنك بتحويل المبالغ من صندوق الرديات لحساب الخزينة	موظف البنك	--	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	20 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	مديرية الإدارة ، المالية التابعة لوزارة المالية				
	الشركاء الخارجيين	رئاسة الوزراء ، وزارة الخارجية ، البنك المركزي				
	المخرجات	زيادة أرصدة الحوالات ، خلاصة حسابية				

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
المسؤولية						
الهدف						
المرجعية القانونية						
المدخلات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						
شروط تنفيذ العملية						

اسم العملية							تدفقات نقدية
رئيسية / فرعية							فرعية
النطاق / المجال							الوزارات والمؤسسات الحكومية
المسؤولية							مديرية الخزينة العامة /
الهدف							الإستخدام الأمثل لموارد الخزينة والصرف من الخزينة في ضوء الإيرادات النقدية
المرجعية القانونية							قانون الموازنة العامة
المدخلات							إيرادات ، نفقات ، رصيد خزينة
ارتباط العملية بالإستراتيجية							رفع كفاءة إدارة الموارد المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية							--
الأدوات المستخدمة							جهاز حاسوب ، برنامج محاسبي ، آلة حاسبة ، مكتب
شروط تنفيذ العملية							صدور قانون الموازنة العامة
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	استلام قائمة التدفقات النقدية موقعة من الدائرة أو الوزارة	محاسب الخزينة	5 دقائق	--	--	--	
2	التنسيق مع مديرية الإيرادات بالمبالغ المتوقعة خلال الشهر	محاسب الخزينة	10 دقائق	--	--	--	
3	التنسيق مع مديرية الدين العام حول التسديدات والفواتير والأقساط	محاسب الخزينة	10 دقائق	--	--	--	
4	إعداد قائمة للتدفقات النقدية بعد جمع البيانات أعلاه	محاسب الخزينة	10 دقائق	--	--	--	
الزمن الكلي لتنفيذ العملية							45 دقيقة
الشركاء الداخليين							مديرية الدين العام ، مديرية الإيرادات العامة
الشركاء الخارجيين							الوزارات والدوائر الحكومية
المخرجات							قائمة التدفقات النقدية

عمليات مديرية الدراسات والسياسات الاقتصادية

إعداد نشرة مالية الحكومة العامة						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
شركات، مؤسسات، أفراد						النطاق / المجال
مديرية الدراسات والسياسات الاقتصادية / قسم الإحصاء والاتصال						المسؤولية
بيان الموقف المالي للحكومة، وتعزيز شفافية عرض البيانات المالية حسب المعايير الدولية SDDS, GFS						الهدف
--						المرجعية القانونية
جداول الدين العام والحسابات العامة والتقاعد والعجز المجمع والحكومة العامة بالإضافة إلى جدول يتضمن بعض المؤشرات النقدية والاقتصادية والاجتماعية من البنك المركزي ودائرة الإحصاءات العامة، وإحصائيات بيانات الحكومة المركزية للإيرادات والنفقات العامة والمعاملات المالية (الأمانات) حسب معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام						المدخلات
تطوير آليات رسم السياسة المالية وإعداد البيانات المالية وفق المعايير المالية الدولية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
نماذج وكشوفات						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
أجهزة حاسوب وأنظمة						الأدوات المستخدمة
توفر بيانات وأرقام مالية من الجهات ذات العلاقة بمواعيدها المحددة						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد وترتيب جداول النشرة بواسطة برنامج (Execl) وتفرغها للتضمن بيانات الشهر الجديد المراد تعبئته من قبل مديريات الوزارة والجهات المعنية	القسم	2 ساعات	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديرية الحاسوب/ الدعم والتشغيل	--
2	إرسال الجداول إلى مديريات الدين العام والحسابات العامة والخزينة العامة لتعبئة بيانات الشهر	باحث	حسب الانتهاء من بيانات المديريات	تأخر البيانات من البنك المركزي	البنك المركزي رسمياً لتزويدنا بالبيانات	--
3	بعد انتهاء المديريات من تعبئة الجداول يتم إرسالها إلى قسم الإحصاء لغايات إدخالها على جداول الشهر الجديد من ثم تعاد النسخ الورقية والإلكترونية إلى المديريات المعنية للتأكد من صحة بياناتها.	القسم	3 ساعات	--	--	--
4	مراجعة وتدقيق جداول النشرة وبناءً عليه	قسم	6 ساعات	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديرية	--

	الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / الدعم والتشغيل				نقوم بإعداد خلاصة أبرز تطورات مالية الحكومة متضمنة المعلومات الواردة في جداول النشرة بالإضافة الى بعض المؤشرات الرئيسية من البنك المركزي ودائرة الإحصاءات العامة
5	بعد الإنتهاء من تدقيق النشرة وطباعتها نقوم بتحويلها الى الإدارة العليا لأخذ الموافقة على النشر ثم تحويلها الى برنامج يدعى (pdf) ليتم نشرها على الموقع الالكتروني لوزارة المالية ومن ثم ارسالها الى المطبعة لطباعتها ورقياً	مدير المديرية الإدارة العليا تعطي الموافقة على النشر	6 ساعات	تعطل البرنامج	إعادة عملية إصلاح البرنامج
6	تدقيق النشرة بعد الطباعة لغايات نشرها وتوزيعها على مديريات الوزارة وعلى الجهات المعنية وعلى الصحف المحلية ويتم نشرها أيضاً عن طريق الإنترنت وعلى الشبكة الداخلية لوزارة المالية	القسم	ساعة	خطأ بالطباعة	تعديل الأخطاء
يستغرق وقت العمل على النشرة حوالي عشرون يوماً من لحظة تفرغ الجداول وإرسالها للمديريات المعنية ولغاية طباعتها ورقيا ، ونشرها على الموقع الخارجي لوزارة المالية					الزمن الكلي لتنفيذ العملية
مديرية الدين العام ، مديرية الحسابات العامة ، مديرية التقاعد					الشركاء الداخليين
البنك المركزي ، دائرة الإحصاءات العامة					الشركاء الخارجيين
نشرة مالية الحكومة بشكل تفصيلي					المخرجات

اسم العملية						بناء نموذج اقتصادي لإجراء التوقعات المتعلقة بالإيرادات المحلية				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية				
المسؤولية						مديرية الدراسات والسياسات الاقتصادية / قسم التحليل الضريبي				
الهدف						التنبؤ بالإيرادات المحلية				
المرجعية القانونية						--				
المدخلات						بيانات الإيرادات المحلية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير آليات رسم السياسة المالية واعداد البيانات المالية وفق المعايير المالية الدولية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج التنبؤ بالإيرادات				
الأدوات المستخدمة						جهاز الحاسوب				
شروط تنفيذ العملية						الحصول على البيانات من مديرية الحسابات				
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات			
1	جمع البيانات الإيرادات المحلية من الجهات ذات العلاقة		باحث	1 يوم	تأخر الدوائر بالرد	إجراء الاتصالات اللازمة	--			
2	تبويب وتصنيف البيانات بشكل يسهل عملية التحليل		باحث	1 يوم	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديريات الحاسوب	--			
3	وضع الفرضيات اللازمة		باحث رئيس القسم	5 ساعات	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديريات الحاسوب	--			
4	مقارنة البيانات الفعلية مع المقدر في الموازنة		باحث	4 ساعات	--	--	--			
5	إجراء التحليل اللازم على البيانات		باحث رئيس القسم	2 يوم	--	--	--			
6	استخراج النتائج		باحث رئيس القسم	1 يوم	--	--	--			
7	إعداد تقرير يبين نتائج النموذج		باحث	3 ساعات	--	--	--			
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية		6 أيام و 5 ساعات عمل							
	الشركاء الداخليين		مديرية الإيرادات العامة							
	الشركاء الخارجيين		دائرة الإحصاءات العامة							
	المخرجات		مذكرة تفصيلية بأبرز التطورات على الإيرادات المحلية الفعلية والمقدرة.							

اسم العملية						بناء النماذج الاقتصادية لإجراء التوقعات المتعلقة بالاقتصاد الوطني بشكل عام وبنود الموازنة بشكل خاص		
رئيسية / فرعية			فرعية					
النطاق / المجال			دائرة الموازنة العامة					
المسؤولية			مديرية الدراسات / وحدة الاقتصاد الكلي وقسم التحليل الضريبي وقسم الإحصاء والاتصال					
الهدف			إعداد توقعات لمؤشرات اقتصادية ومالية					
المرجعية القانونية								
المدخلات			الأرقام الصادرة عن وزارة المالية ودائرة الإحصاءات العامة والبنك المركزي الأردني					
ارتباط العملية بالإستراتيجية			تطوير آليات رسم السياسة المالية واعداد البيانات المالية وفق المعايير المالية الدولية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية								
الأدوات المستخدمة			جهاز حاسوب وأنظمة					
شروط تنفيذ العملية			صدور الأرقام والمؤشرات بشكل رسمي					
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	جمع البيانات المالية والاقتصادية من مختلف الجهات ذات العلاقة		باحث	10 أيام عمل	تأخر الدوائر بالرد	إجراء الاتصالات اللازمة	--	
2	تبويب وتصنيف البيانات بشكل يسهل عملية التحليل		باحث	4 أيام عمل	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديريات الحاسوب	--	
3	وضع الفرضيات اللازمة		باحث رئيس القسم	3 أيام عمل	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديريات الحاسوب	--	
4	استخراج النتائج		باحث	ساعة	--	--	--	
5	وضع توقعات المؤشرات المالية والاقتصادية على المدى المتوسط بناءً على هذه النماذج		باحث	يوم عمل	--	--	--	
6	إجراء التحليل اللازم لهذه التوقعات ووضع التوصيات اللازمة		باحث	يوم عمل	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية		19 يوم عمل					
	الشركاء الداخليين		مديريات الوزارة					
	الشركاء الخارجيين		البنك المركزي ودائرة الإحصاءات العامة ووزارة الصناعة والتجارة ودائرة الموازنة العامة					
	المخرجات		توقعات للمؤشرات المالية والاقتصادية					

إعداد تقارير العلاقات الاقتصادية والمالية بين الأردن ودول العالم					اسم العملية	
رئيسية					رئيسية / فرعية	
جهات حكومية					النطاق / المجال	
مديرية الدراسات والسياسات الاقتصادية / قسم التعاون الدولي					المسؤولية	
بيان العلاقات الاقتصادية والمالية بين الاردن ودول العالم					الهدف	
--					المرجعية القانونية	
المؤشرات الاقتصادية للدول، رصيد الدين القائم، بيانات التجارة الخارجية					المدخلات	
تطوير آليات رسم السياسة المالية واعداد البيانات المالية وفق المعايير المالية الدولية					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
--					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
أجهزة الحاسوب					الأدوات المستخدمة	
توفر البيانات المالية والاقتصادية					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	جمع البيانات المالية والاقتصادية من الجهات ذات العلاقة	باحث	3 ساعات	البيانات	تدخل الإدارة العليا لتسهيل عملية الحصول على البيانات	
2	تبويب وتصنيف البيانات بشكل يسهل عملية التحليل	باحث	2 ساعة	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديرية الحاسوب	
3	تحليل البيانات واستخراج النتائج	باحث	1 ساعة	تعطل الحاسوب	التعاون مع مديرية الحاسوب	
4	عرض النتائج من خلال جداول ونقاط للحديث	باحث رئيس قسم	1 ساعة			
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	يوم عمل (7 ساعات)				
	الشركاء الداخليين	مديرية الدين العام				
	الشركاء الخارجيين	البنك المركزي ، هيئة الاستثمار الاردنية ، دائرة الاحصاءات العامة				
	المخرجات	تقارير العلاقة المالية والاقتصادية بين الأردن ودول العالم				

عمليات مديرية المراقبة والتفتيش

اسم العملية						دراسة تقرير لجنة داخلية				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						الدوائر الحكومية				
المسؤولية						مديرية المراقبة والتفتيش/ قسم التفتيش				
الهدف						دراسة تقارير اللجان المشكلة في الدوائر المختلفة عند حدوث مشكلة معينة				
المرجعية القانونية						النظام المالي _ أحكام المادة (54/أ)				
المدخلات						تقرير				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة الرقابة المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						--				
شروط تنفيذ العملية						وجود مشكلة في دائرة حكومية معينة				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام الكتاب المتعلق بنتائج عمل اللجان في الدوائر الحكومية بالتجاوزات المالية والإدارية					الديوان	10 دقائق	--	--	--
2	توريد الكتاب وإدخال البيانات المتعلقة به وأرشفته					الديوان	10 دقائق	--	--	--
3	تحويل الكتاب إلى مدير المديرية					الديوان	5 دقائق	--	--	--
4	تحويل الكتاب من المدير إلى المفتش أو الموظف المختص للدراسة وبيان الرأي وفقاً للتشريعات					مدير المديرية	5 دقائق	--	--	--
5	إعداد تقرير من قبل المفتش/ الموظف المختص ورفعته للمدير/الأمين العام بالتنسيق اللازم					المفتش	30 دقيقة	عدم وصول الكتاب للمدير	تصويب الوضع اللازم	--
6	إعداد كتاب للدائرة المعنية بشروحات الوزارة وتصدير الكتاب					المفتش	20 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					ساعة و 20 دقيقة				
	الشركاء الداخليين					--				
	الشركاء الخارجيين					الدوائر الحكومية المختلفة				
	المخرجات					تقارير مدروسة موافق عليها من قبل عطوفة الأمين العام				

اسم العملية						تدقيق الإيرادات من قبل المراقب المالي
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						أمناء صناديق الإيرادات في الدوائر الحكومية
المسؤولية						مديرية المراقبة والتفتيش / قسم وحدات الرقابة المالية
الهدف						الحفاظ على المال العام
المرجعية القانونية						النظام المالي
المدخلات						ارساليات المحاسبين
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة الرقابة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
الأدوات المستخدمة						آلة حاسبة
شروط تنفيذ العملية						قيام الدائرة بتحصيل إيرادات عامة
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	زيارة صندوق الإيرادات زيارات مفاجئة للتأكد من صحة العمل ومن أن كامل المبالغ المقبوضة يتم تثبيتها على دفتر يومية صندوق الإيرادات.	المراقب المالي	5 دقائق	أخطاء بعض المعلومات عند المراقب المالي	التأكيد على إستكمال المعلومات الصحيحة	--
2	التأكد من أن الضرائب والرسوم يتم تحقيقها وتحصيلها في أوقاتها دون تأخير.	المراقب المالي	15 دقيقة	--	--	--
3	الإطلاع على الإجراءات القانونية والتأكد من أن تحصيل الأموال يتم دون تأخير.	المراقب المالي	10 دقائق	--	--	--
4	التأكد من أن الأموال المحصلة تدفع للبنك المعتمد أولاً بأول وتحول لحساب الخزينة العامة	المراقب المالي	10 دقائق	--	--	--
5	التأكد من تحويل الأمانات التي مضى عليها المدة القانونية الى حساب الإيراد العام	المراقب المالي	10 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	50 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	الدوائر الحكومية المختلفة				
	المخرجات	وثائق إيرادات مدققة حسب الاصول				

اسم العملية						تدقيق مستندات النفقات				
رئيسية / فرعية						فرعية				
النطاق / المجال						الدوائر الحكومية المفتوحة				
المسؤولية						مديرية المراقبة والتفتيش / قسم وحدات الرقابة المالية				
الهدف						الحفاظ على المال العام				
المرجعية القانونية						النظام المالي				
المدخلات						مستندات النفقات				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تحسين كفاءة الرقابة على المال العام				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--				
الأدوات المستخدمة						آله حاسبة				
شروط تنفيذ العملية						تحقق مطالبة بحيث يتوجب صرف نفقة				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	التأكد من استكمال التواقيع على المستند (المنظم، المؤدي، المفوض بالإنفاق، التدقيق ، إجازة الصرف ، الرقابة الداخلية) من قبل المراقب المالي					مدقق النفقات	5 دقائق	--	--	--
2	تدقيق بيانات المستند ومفرداته المتضمنة اسم المادة والفصل والبرنامج الخاص بالدائرة وكذلك رقم التأدية، بحيث يتم التأكد من أن هذا المستند صرف استناداً إلى قانون الموازنة العامة من قبل المراقب المالي					مدقق النفقات	10 دقائق	--	--	--
3	التأكد من أن مرفقات المستند ومعرزاته تتطابق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والبلاغات والتعاميم المعمول بها من قبل المراقب المالي أو المدقق					مدقق النفقات	5 دقائق	--	--	--
4	ختم المستند بالخاتم المخصص لهذه الغاية من قبل وزارة المالية والمتضمن عبارة (دقق ويجاز للصرف) وتوقيعه إشعاراً بذلك من قبل المراقب المالي أو المدقق					مدقق نفقات	3 دقائق	--	--	--
5	التأكد من وجود سقف مالي يسمح بصرف هذا المستند من قبل المراقب المالي أو المدقق					مدقق نفقات	3 دقائق	عدم وصول السقف المالي للبنك المركزي	متابعة الموضوع مع الدائرة المعنية	--

6	التأكد من استيفاء رسوم طوابع الواردات حسب الأصول من قبل المراقب المالي أو المدقق	مدقق نفقات	3 دقائق	في حينه	والبنك المركزي	--
7	يحول المستند الى أمين الصندوق لإستكمال إجراءات الصرف من قبل المراقب المالي	مدقق نفقات	3 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	32 دقيقة				
	الشركاء الداخليين					
	الشركاء الخارجيين	الدوائر الحكومية المفتوحة محاسبياً				
	المخرجات	مستندات نفقات مدققة				

اسم العملية						
تدقيق الإيرادات						
رئيسية / فرعية						
الدوائر الحكومية والقوات المسلحة						
مديرية المراقبة والتفتيش / قسم تدقيق الإيرادات						
الهدف						
التأكد من صحة قبض الإيرادات لحساب الخزينة						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
جلود وصول المقبوضات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة الرقابة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
--						
الأدوات المستخدمة						
آله حاسبة						
شروط تنفيذ العملية						
تحصيل الدوائر للإيرادات العامة ووجود إرساليات وجلود مقبوضات وفيش بنكية						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستلام إرسالية محاسبي الوزارات	مدقق الإيرادات	5 دقائق	--	--	--
2	ختم النسخة الثانية من الإرسالية	مدقق الإيرادات	3 دقائق	--	--	--
3	التأكد من محتويات الرسالة وتسجيلها بدفتر الصندوق	مدقق الإيرادات	10 دقائق	--	--	--
4	مطابقة المبالغ المقبوضة مع المدونة على دفتر الصندوق	مدقق الإيرادات	30 دقيقة	--	--	--
5	جمع مفردات دفتر الصندوق عمودياً ومطابقته مع المبالغ الأفرادية.	مدقق الإيرادات	10 دقائق	--	--	--
6	تدقيق ومطابقة المبالغ المسجلة في الإشعارات البنكية من حيث القيمة والتاريخ وختم البنك ورقم الحساب من قبل المدقق.	مدقق الإيرادات	15 دقيقة	عدم مطابقة الأرصدة الإيداع في حساب آخر	تصويب الخطأ مع المحاسب	--
7	التأكد من تحويل الأمانات التي مضى عليها المدة القانونية إلى حساب الإيراد العام	المراقب المالي	10 دقائق	--	--	--
8	ختم وتوقيع دفتر الصندوق وأمر القبض والإشعارات البنكية والجلود	مدقق الإيرادات	10 دقائق	--	--	--

					التي تم استعمالها بالإرسالية والتي تم تدقيقها إشعاراً بصحة ما ورد بالإرسالية من قبل المدقق.	
--	--	--	5 دقائق	مدقق الإيرادات	إرسال الإرسالية المدققة بكافة محتوياتها إلى قسم صندوق الإيرادات لإجراء اللازم من قبل المدقق.	9
--	--	--	5 دقائق	مدقق الإيرادات	إعادة الجلود المدققة بعد ختمها الى محاسب الدائرة المعنية مقابل التوقيع على سجل الإرساليات الواردة من قبل المدقق	10
	زيادة عدد مدققين القسم	زيادة عدد المراجعين للقسم وزيادة ضغط العمل	51 دقيقة	مدقق الإيرادات	التزام المحاسبين في الوزارات والدوائر الحكومية بموجب تعميم معالي وزير المالية رقم 40227/2/1/25 تاريخ 2019/11/24 توريد الارساليات بشكل يومي سوف يتم تخفيض الزمن الاجمالي لانجاز المعاملات الى النصف .	11
103 دقيقة					الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
					الشركاء الداخليين	
الدوائر الحكومية المختلفة					الشركاء الخارجيين	
وثائق إيرادات مدققة حسب الأصول					المخرجات	

شطب اللوازم					اسم العملية	
رئيسية					رئيسية / فرعية	
الدوائر الحكومية					النطاق / المجال	
مديرية المراقبة والتفتيش/قسم التفتيش					المسؤولية	
معالجة شطب اللوازم في الدوائر المختلفة					الهدف	
نظام اللوازم / المادة 54					المرجعية القانونية	
تقرير لجنة / كتاب من الدائرة المختصة					المدخلات	
رفع كفاءة الرقابة المالية					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
--					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
--					الأدوات المستخدمة	
وجود حاجة لشطب لوازم في دائرة معينة					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام الكتاب	الديوان	10 دقائق	--	--	--
2	توريد الكتاب	الديوان	10 دقائق	--	--	--
3	تحويل الكتاب الى مدير المديرية	الديوان	5 دقائق	--	--	--
4	تحويل الكتاب من المدير الى المفتش	مدير المديرية	5 دقائق	--	--	--
5	اعداد مذكرة من قبل المفتش	المفتش	30 دقيقة	--	--	--
6	اعداد كتاب للدائرة المعنية بشروحات الوزارة	المفتش	20 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	ساعة و 20 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	الدوائر الحكومية المختلفة				
	المخرجات	كتاب بالموافقة على شطب اللوازم وموافق عليه من الامين العام				

عمليات مديرية المعهد المالي

اسم العملية						برنامج تدريبي				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						موظفي زارة المالية				
المسؤولية						مديرية المعهد المالي/ قسم التدريب				
الهدف						رفع كفاءة العاملين في وزارة المالية من خلال إشراكهم في دورات تدريبية متخصصة				
المرجعية القانونية						الخطة التدريبية ، موافقة الإدارة العليا				
المدخلات						برنامج الإحتياجات التدريبية				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تعزيز القدرات البشرية والمعرفية لدى الموظفين/ تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتها.				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						مخطط جلسات تدريبي ، نموذج تقييم للبرنامج التدريبي ، كشف بأسماء المتدربين ، الجدول الزمني للبرنامج				
الأدوات المستخدمة						جهاز العرض ، لوح ، لوح قلاب ، الأوراق التدريبية				
شروط تنفيذ العملية						رغبة الموظف في المشاركة في برنامج تدريبي معين، تفرغ المشارك وقت عقد البرنامج وموافقة مديره.				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	اختيار البرنامج التدريبي المنوي عقده من خلال كشف الإحتياجات التدريبية المطلوبة للموظفين وبرامج الوعاء التدريبي لوزارة المالية والمبين بخطة التدريب السنوية للمعهد					قسم التدريب	ساعة	عدم توفر مدربين على قاعدة البيانات للمتدربين	توسيع قاعدة المدربين	--
2	اختيار أسماء المشاركين من خلال بطاقة الإحتياجات التدريبية وبالتنسيق مع رئيس قسم التدريب					موظف التدريب	ساعتين	إعتذار المدراء و/أو رؤساء الاقسام والمتدربين عن المشاركة في البرامج	الزامية المشاركة في ضوء أنها إحتياج تدريبي	--
3	اختيار المدرب الكفو من الناحية العلمية وإعداد المادة العلمية من المدرب وإعداد الجدول الزمني والبطاقة التعريفية للبرنامج (الحقيبة التدريبية)					قسم التدريب	ساعتين	قلة وجود مدربين وإنشغال مدربين وزارة المالية	إعداد تعميم للمدراء بضرورة التعاون	--
4	إعداد الملفات التدريبية ونماذج التقييم والشهادات للمشاركين ومتابعة الأمور الفنية والإدارية لعقد البرنامج					قسم التدريب	12 ساعة طيلة ايام انعقاد البرنامج	تعبئة نموذج التقييم بطريقة غير علمية من بعض المشاركين	برامج توعية وتدريب الموظفين	--

5	صرف مخصصات بدل التدريب للمشاركين والمدرّبين وبدلات الضيافة للأنشطة التدريبية	قسم الشؤون الإدارية	ساعة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	18 ساعة				
	الشركاء الداخليين	الموارد البشرية، كافة مديريات وماليات الوزارة				
	الشركاء الخارجيين	المدرّبين ، الجهات الحكومية والخاصة				
	المخرجات	شهادة مشاركة				

اسم العملية				خدمات تدريبية		
رئيسية / فرعية				فرعية		
النطاق / المجال				مديرية المعهد المالي		
المسؤولية				مديرية المعهد المالي/ قسم الشؤون المالية والإدارية		
الهدف				توفير بيئة تدريبية مناسبة		
المرجعية القانونية				نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية، اسس التدريب ،قانون رسوم الطوابع ،نظام اللوازم		
المدخلات				الجدول الزمني		
ارتباط العملية بالإستراتيجية				تعزيز القدرات البشرية والمعرفية لدى الموظفين/ تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتها.		
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية				دفتر السلفة، جدول أكسل		
الأدوات المستخدمة				الطابعة ، جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، آلة التصوير، الاثاث		
شروط تنفيذ العملية				انعقاد برنامج تدريبي وموافقة صاحب الصلاحية		
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام كشوفات احتياجات البرامج	موظف قسم الشؤون الإدارية	30 دقيقة	--	--	--
2	اعداد اللوازم اللوجستية للبرنامج (ملفات ، أقلام).	موظف قسم الشؤون الإدارية	1 ساعة	تعطل آلة الطباعة والتصوير أحياناً	إستخدام آلة طباعة أخرى وصيانة الآلة المعطلة	--
3	تقدير التكلفة للخدمات والمستلزمات المقدمة.	موظف قسم الشؤون الإدارية	1 ساعة للبرنامج الواحد	--	--	--
4	مخاطبة المطاعم لتجهيز الضيافة.	موظف قسم الشؤون الإدارية	1 ساعة	عدم وصول الطلب في وقت الاستراحة وعدم رغبة الموردين بإيصال الطلب	البحث عن موردين لديهم خدمة التوصيل	--

5	إعداد طلبيات المعهد من القرطاسية واللوازم وتنظيم مستندات الإدخال والإخراج الخاصة بها	موظف قسم الشؤون الإدارية	2 ساعة	التأخير في تجهيز الطلبات وعدم تزويدنا بجميع الإحتياجات الخاصة بالتدريب	الطلب من قسم اللوازم بتأمين متطلبات المعهد	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	5 ساعات و 30 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	قسم التدريب				
	الشركاء الخارجيين	المندوبين للخدمات، الإدارة ، الحاسوب				
	المخرجات	فواتير، ومستندات ادخال واخراج ، تسديد السلفة				

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
مديرية المعهد المالي						
مديرية المعهد المالي/ قسم الشؤون المالية والإدارية						
الهدف						
صرف المبالغ المالية لمستحقيها						
المرجعية القانونية						
1. النظام المالي 2. أسس الصرف على الدورات والبرامج التدريبية لموظفي وزارة المالية رقم (1) لسنة 2008 3. نظام الانتقال والسفر ،قانون رسوم طوابع						
المدخلات						
كشوفات الحضور، الجدول الزمني، صورة عن كتاب الترشيح، المطالبات المالية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تعزيز القدرات البشرية والمعرفية لدى الموظفين/ تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتها.						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
كشف الحضور والغياب ، كشف بدل تدريب للمتدربين،الجدول الزمني،كشف اتعاب المدربين،كتاب تسديد مطالبة مالية .						
الأدوات المستخدمة						
آله حاسبة ، جهاز حاسوب، طابعة						
شروط تنفيذ العملية						
انعقاد النشاط التدريبي						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام معززات الصرف وإثبات حضور البرنامج التدريبي والشهادة ان أمكن.	موظف قسم الشؤون المالية والإدارية	1 ساعة	عدم إرسال المطالبة المالية من الجهات الداخلية والخارجية	إرسال المطالبات الأصلية مع الإتفاقية الأصلية	--
2	استلام كتاب بالترشيح الخاص بالدورة.	موظف قسم الشؤون المالية والإدارية	30 دقيقة	--	--	--
3	تنظيم مستند صرف للمشاركين بالبرنامج التدريبي وكشف بدل أتعاب المدربين والإشراف الإداري والخدمات من قبل المحاسب.	موظف قسم الشؤون المالية والإدارية	1 ساعة	--	--	--
4	إجازة مستندات الصرف من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية ومدير	موظف قسم الشؤون المالية	1 ساعة	--	--	--

	مديرية المعهد المالي.	والإدارية				
5	تحويل المستند لمديرية الخزينة سنداً لأسس الصرف على الدورات والبرامج التدريبية لموظفي وزارة المالية رقم (1) لسنة 2008	موظف قسم الشؤون المالية والإدارية	1 ساعة	--	--	--
6	اعداد كتاب مطالبة مالية لتسديد المستحقات المعاهد والمراكز الخارجية	موظف قسم الشؤون المالية والإدارية	1 ساعة	نقص المعززات	مخاطبة مديرية تنمية الموارد البشرية	--
7	تسليم المستحقات للموظفين المشاركين	موظف قسم الشؤون المالية والإدارية	لغاية تاريخ 15 من الشهر الذي يلي الصرف	عدم حضور المستحق لاستلام مستحقته	ايداعها في حساب الامانات	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	5 ساعات ونصف				
	الشركاء الداخليين	مديرية الإدارة ومديرية الخزينة ، وتنمية الموارد البشرية				
	الشركاء الخارجيين	الموردين ، المعاهد ، المراكز التدريبية الداخلية والخارجية				
	المخرجات	مبالغ مالية تصرف لمستحقيها				

تنظيم المؤتمرات والورش						اسم العملية
فرعية						رئيسية / فرعية
مديرية المعهد المالي						النطاق / المجال
مديرية المعهد المالي / قسم التدريب						المسؤولية
عقد مؤتمرات وورش لمختلف الموضوعات لتعزيز القدرات المعرفية						الهدف
---						المرجعية القانونية
طلب عقد ورشة / مؤتمر						المدخلات
تعزيز القدرات البشرية والمعرفية لدى الموظفين/ تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة ومشاركة كافة المحافظات في آلية تقديم خدماتها.						ارتباط العملية بالإستراتيجية
---						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
جهاز حاسوب ، قرطاسية ، ملفات						الأدوات المستخدمة
وجود سبب مهم لعقد ورشة / مؤتمر						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	طلب عقد ورشة / مؤتمر من جهات (إقليمية، محلية، داخلية)	الجهة الداعية المدير	يوم	وقت عقد البرنامج غير مناسب	تأجيل الموعد	---
2	اعداد مذكرة بتفاصيل عقد الورشة /المؤتمر لاختذ الموافقة من معالي الوزير/عطوفة الامين	المدير ر.ق. التدريب	يوم	---	---	---
3	المخاطبات /الموافقات/الحجوزات (الامين العام، الجهات الداعية، المدعويين، الفندق، المطعم ، م.الادارة)	ر.ق. التدريب قسم التدريب المصمم/المشرف الاداري	اسبوع	---	---	---
4	تحضير الملفات / القاعات والتأكيد على الحجوزات	قسم التدريب المصمم/المشرف الاداري	اسبوع	---	---	---
5	الاستقبال ومتابعة الاشراف	المدير ر.ق.التدريب قسم التدريب	طيلة فترة البرنامج	---	---	---
6	التخريج، التقييم، التوصيات، التقرير	قسم التدريب	1 يوم	---	---	---
7	التقرير النهائي	قسم التدريب	1 يوم	---	---	---

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	88 ساعة ، بإستثناء البند رقم (5) كون الفترة متغيرة
الشركاء الداخليين	--
الشركاء الخارجيين	الجامعات ، المعاهد ، دوائر حكومية ، شركات ، مؤسسات ، بنوك
المخرجات	مؤتمرات ، ورش

عمليات مديرية الرقابة الداخلية

التأكد من طريقة إستلام وتسليم دفاتر وصول المقبوضات والشيكات الجديدة وكيفية حفظ المستخدم منها						اسم العملية
فرعية						رئيسية / فرعية
مركز الوزارة ومديريات المالية التابعة لها						النطاق / المجال
مديرية الرقابة الداخلية – قسم الرقابة الإدارية ، قسم الرقابة الداخلية اقليم الشمال والجنوب						المسؤولية
التأكد من تطبيق الأنظمة والقوانين ، ومن سير العمل حسب الاصول						الهدف
النظام المالي وتعليماته						المرجعية القانونية
السجلات ووصول المقبوضات والشيكات الجديدة والمستعملة						المدخلات
رفع كفاءة الرقابة المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
نماذج رقابية						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، آله حاسبة ، قرطاسية						الأدوات المستخدمة
وجود سجل رخص والوصلات ووصول المقبوضات والشيكات، مستندات ادخالات واخراجات						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	التأكد من قيام الموظف المكلف باستلام الوصول ودفاتر الشيكات من الوزارة بموجب مستندات ادخالات واخراجات اصولية	مدقق الرقابة الداخلية	15 دقيقة			
2	طلب سجل الرخص والوصلات والتحاويل من رئيس القسم المعنى ومطابقة أرقام الجلود والتحاويل المستعملة وغير المستعمله مع الأرقام المدونة في سجل الرخص والوصلات	مدقق الرقابة الداخلية	60 دقيقة	--	--	--
3	التأكد من ان رئيس القسم هو الذي يقوم بالتوقيع على استلام الجلود والتحاويل من قسم الطوابع والنماذج المتابعة والتوقيع على دفتر الرخص والوصلات وان رئيس القسم يقوم بتسليم الجلود والتحاويل إلى الموظفين الذين يقومون باستخدامها مقابل التوقيع والتأكد من ان الجلود والتحاويل يتم حفظها في مكان أمن.	مدقق الرقابة الداخلية	15 دقيقة	--	--	--
4	كتابة أية ملاحظات أو مخالفات ورفعها لرئيس القسم	مدقق الرقابة	15 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية		90 دقيقة			

المراكز المالية في المحافظات والألوية	الشركاء الداخليين	
ديوان المحاسبة	الشركاء الخارجيين	
تقارير رقابية	المخرجات	

اسم العملية						
تدقيق مستندات الصرف للنفقات والسلف والرواتب والأمانات						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مركز الوزارة ومديريات المالية والمراكز المالية التابعة لها						
المسؤولية						
مديرية الرقابة الداخلية / قسم الرقابة المالية						
الهدف						
التأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وحسن سير العمل حسب الاصول						
المرجعية القانونية						
نظام الإنتقال والسفر ، النظام المالي ، نظام اللوازم ، نظام ديوان الخدمة المدنية						
المدخلات						
مستندات صرف النفقات والسلف والرواتب والأمانات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة الرقابة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نموذج مذكرة إرجاع						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوب ، آلة حاسبة ، آلة طباعة ، مكتب ، قرطاسية						
شروط تنفيذ العملية						
تنظيم المستند وفق التشريعات والأنظمة المالية المعمول بها						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	استلام مستند الصرف من قبل رئيس القسم وتحويله للمدقق المعنى	مدقق الرقابة المالية	2 دقيقة	--	--	--
2	ختم المستندات أعلاه بما يفيد التدقيق بعد التأكد من صحة البيانات الموجودة في المستند والتأكد من وجود المعززات المرفقة بالمستندات ومطابقتها للتعليمات والأنظمة	مدقق الرقابة المالية	15 دقيقة	--	--	--
3	يتم طلب معلومات المستند عن طريق إدخال رقم الكمبيوتر ويتم التأكد من المعلومات الخاصة بالمستند من حيث اسم المستفيد والمبلغ ورقم التأدية والتاريخ وتثبيت المبلغ والاقتطاعات والوفورات إن وجدت واعتماد المستند على البرنامج المحسوب.	مدقق الرقابة المالية	2 دقيقة	--	--	--
4	إعادة المستند إذا كان مخالفا للتعليمات والأنظمة بموجب لائحة تدقيق للجهة صاحبة العلاقة التي نظمت المستند ليتم تصويب الخطأ.	مدقق الرقابة المالية	2 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		21 دقيقة				
الشركاء الداخليين		مديرية الخزينة ، مديرية الإدارة ، مديرية الشؤون القانونية والأموال العامة ، مديرية الدين العام، مديرية الحسابات ، مديرية الإيرادات ، مديرية الحاسوب، GFMIS				

ديوان المحاسبة	الشركاء الخارجيين	
مستندات مصادق عليها	المخرجات	

اسم العملية						مراقبة مدى التزام الموظفين بتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم المعمول بها.
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						موظفي مديريات الوزارة ومديريات المالية والمراكز المالية التابعة لها
المسؤولية						مديرية الرقابة الداخلية / قسم الرقابة الإدارية، اقسام الرقابة الداخلية في الشمال والجنوب
الهدف						التأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المالية
المرجعية القانونية						النظام المالي وتعليماته ، التعاميم الصادرة بهذا الخصوص
المدخلات						جولات تفتيشية والفحص المفاجئ
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة الرقابة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نماذج الجرد والفحص
الأدوات المستخدمة						مكتب ، آلة حاسبة ، قرطاسية
شروط تنفيذ العملية						وجود قوانين وأنظمة وتعليمات
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية بما يتوافق مع الانظمة والتعليمات	مدقق الرقابة الداخلية	30 دقيقة	عدم تطبيق الممارسات المهنية المحاسبية	توجيه الموظفين المعنيين للعمل حسب الأصول والمتابعة لاحقاً	--
2	مراقبة تطبيق الدورة المستندية في المستودعات عند إصدار مستندات الإدخال والإخراج ، ومطابقة الارصدة الموجودات الفعلية للمستودع مع سجل اللوازم والتأكد من صحة الترحيل أولاً بأول من قبل الموظف المعني تماشياً مع نظام اللوازم المعمول به.	مدقق الرقابة الداخلية	1 يوم	عدم تطبيق الدورة المستندية حسب الأصول في المستودعات وعدم إبراز الوثائق اللازمة	توجيه الموظفين المعنيين حسب الأصول والمتابعة لاحقاً	--
3	دراسة كتب واستيضاحات ديوان المحاسبة (مخاطبة الجهات ذات العلاقة لمتابعة الإستيضاح من الموظف المعني لإعداد الرد المناسب لديوان المحاسبة المتضمنه عدم تطبيق الاصول المحاسبية	مدقق الرقابة الداخلية	يوم عمل	عدم تجاوب الجهات ذات العلاقة بالاستيضاح	المتابعة مع الجهة المعنية باستمرار لتوفير الرد اللازم	--
4	التحقق من طريقة تسليم الشيكات الصادرة عن الوزارة	مدقق الرقابة الداخلية	15 دقيقة	عدم وجود آلية واضحة لعملية التسليم	ضرورة الالتزام بالتعليمات فيما يخص هذا الموضوع	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	2 يوم و 45 دقيقة
الشركاء الداخليين	مديريات وزارة المالية
الشركاء الخارجيين	ديوان المحاسبة
المخرجات	تقارير رقابية

اسم العملية						تدقيق وثائق الأساس للمتقاعدين
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						المتقاعدين المدنيين والعسكريين
المسؤولية						مديرية الرقابة الداخلية / قسم الرقابة الداخلية / التقاعد
الهدف						إحتساب الراتب التقاعدي للمتقاعد بصورة صحيحة وسليمه
المرجعية القانونية						قانون التقاعد المدني والعسكري وتعديلاته
المدخلات						وثيقة الأساسي التقاعدي
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة الرقابة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج مذكرات الإرجاع
الأدوات المستخدمة						مكتب ، جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، برنامج محوسب ، قرطاسية
شروط تنفيذ العملية						وجود وثائق الأساس للمتقاعدين
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تدقيق وثيقة الأساس من حيث (اسم التقاعد الأصيل واسم المتقاعد الفرعي والمستفيدين ورقم التقاعد و اسم البنك المحول إليه الراتب و قيمة الراتب التقاعدي و تاريخ التقاعد و العلاوات ومن وجود أية اقتطاعات على المتقاعد والتأكد من توقيع المنظم والمدقق الداخلي) .	مدقق الرقابة الداخلية في مديرية التقاعد والتعويضات	5 دقائق	--	--	--
2	توقيع المدقق على الوثيقة إشعاراً بصحتها .	مدقق الرقابة الداخلية في مديرية التقاعد والتعويضات	5 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	10 دقائق				
	الشركاء الداخليين	مديرية التقاعد والتعويضات ، لجنتي التقاعد المدني والعسكري				
	الشركاء الخارجيين	ديوان المحاسبة				
	المخرجات	وثائق أساس مدققة حسب الأصول				

اسم العملية							تدقيق قرارات لجنتي التقاعد المدني والعسكري			
رئيسية / فرعية							فرعية			
النطاق / المجال							المتقاعدين المدنيين والعسكريين			
المسؤولية							مديرية الرقابة الداخلية / قسم الرقابة الداخلية / م. لجنتي التقاعد المدني والعسكري			
الهدف							تطبيق القانون والتعليمات في تنظيم القرارات والتأكد منها			
المرجعية القانونية							قانون التقاعد المدني والعسكري وتعديلاته			
المدخلات							قرارات لجنتي التقاعد المدني والعسكري			
ارتباط العملية بالإستراتيجية							رفع كفاءة الرقابة المالية			
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية							مذكرات الإرجاع			
الأدوات المستخدمة							مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة ، قرطاسية			
شروط تنفيذ العملية							وجود قرارات التقاعد المدني والعسكري			
ت	الإجراء			المسؤولية	الزمن	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات		
1	إستلام معاملة قرار التقاعد			مدقق الرقابة الداخلية	1 دقيقة	--	--	--		
2	تدقيق قرار التقاعد المرفق ومغزواته			مدقق الرقابة الداخلية	5 دقائق	--	--	--		
3	ختم قرار التقاعد وتوقيعه إشعاراً بصحة القرار			مدقق الرقابة الداخلية	1 دقيقة	--	--	--		
4	إدخال موافقة الرقابة على قرار التقاعد على جهاز الحاسوب			مدقق الرقابة الداخلية	1 دقيقة	--	--	--		
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية			8 دقائق						
	الشركاء الداخليين			لجنتي التقاعد المدني والعسكري						
	الشركاء الخارجيين			ديوان المحاسبة						
	المخرجات			قرارات لجنتي التقاعد المدني والعسكري مصدقة حسب الأصول						

اسم العملية						
تدقيق الجداول الشهرية للمراكز المالية						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
المديريات والمراكز المالية						
المسؤولية						
مديرية الرقابة الداخلية/قسم الرقابة الإدارية / قسم الرقابة بالداخلية اقليم الشمال والجنوب						
الهدف						
التأكد من إعداد القوائم المالية والدفاتر والسجلات المحاسبية وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته ، قانون رسوم الطوابع						
المدخلات						
الجداول الشهرية للمراكز المالية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة الرقابة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
المذكرات الرقابية						
الأدوات المستخدمة						
مكتب ، جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة حاسبة ، قرطاسية						
شروط تنفيذ العملية						
توفر الجداول الشهرية						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	طلب الجداول الشهرية من أمين المستندات بموجب نموذج خاص او من المديرية المختصة	مدقق الرقابة الداخلية	10 دقائق	--	--	--
2	تدقيق إرسالية صندوق الإيرادات	مدقق الرقابة الداخلية	30 دقائق	--	--	--
3	تدقيق صندوق الأمانات	مدقق الرقابة الداخلية	30 دقيقة	--	--	--
4	تدقيق صندوق النفقات	مدقق الرقابة الداخلية	30 دقيقة	--	--	--
5	حصر المخالفات والملاحظات الرقابية	مدقق الرقابة الداخلية	10 دقائق	--	--	--
6	إعداد التقرير اللازم متضمناً الملاحظات المرصودة والتوصيات المناسبة	مدقق الرقابة الداخلية	15 دقيقة	--	--	--
7	إعداد كتاب بالملاحظات والتوصيات المناسبة	مدقق الرقابة الداخلية	15 دقيقة	--	--	--
8	متابعة مدى تنفيذ التوصيات الواردة بالتقرير أعلاه	مدقق الرقابة الداخلية	15 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية			ساعتين و 35 دقيقة			

--	الشركاء الداخليين	
ديوان المحاسبة	الشركاء الخارجيين	
جداول شهرية مدققة	المخرجات	

عمليات مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

اسم العملية						
أخذ نسخ احتياطية للبيانات						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
كافة المديريات والمراكز المالية التابعة للوزارة						
المسؤولية						
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم البنية التحتية وامن المعلومات						
الهدف						
حماية البيانات في المديريات والماليات						
المرجعية القانونية						
سياسات أمن المعلومات الوطنية						
المدخلات						
أنظمة وبرامج خاصة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
--						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، سيرفر ، أشرطة وأدوات تخزين						
شروط تنفيذ العملية						
وجود بيانات مدخلة على الأنظمة						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	التأكيد على جميع المستخدمين الخروج من الأنظمة .	مشغل الحاسوب	30 دقيقة	عدم تواجد الموظفين على مكاتبهم	وجود شخص معني لحل المشكلة	--
2	تجهيز النسخ الاحتياطية للبيانات والأنظمة اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية على الأجهزة.	مهندس حاسوب مشغل حاسوب	60 دقيقة	تعطل Tape drive	إستبداله او تنظيفه	--
3	سحب هذه البيانات على الأشرطة والوسائط المعدة لهذه الغاية.	مهندس حاسوب مشغل حاسوب	60 دقيقة	عدم وجود مساحة كافية على الـ tape	إستبداله بأخر جديد	--
4	حفظ هذه الأشرطة بالقاصة المعدة لذلك .	مشغل الحاسوب	10 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
ساعتين و 40 دقيقة						
الشركاء الداخليين						
--						
الشركاء الخارجيين						
--						
المخرجات						
نسخة احتياطية للبرامج والأنظمة						

إصلاح عطل على أحد الأجهزة والمعدات						اسم العملية
فرعية						رئيسية / فرعية
كافة الموظفين الذين يتوفر لديهم أجهزة						النطاق / المجال
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم البنية التحتية وأمن المعلومات والمشغلين						المسؤولية
الحفاظ على استمرارية عمل الاجهزة						الهدف
عقود الصيانة						المرجعية القانونية
جهاز حاسوب معطل ، طابعة معطلة ، مساحة ضوئية ، جهاز شبكة ، جهاز رئيسي						المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						ارتباط العملية بالإستراتيجية
نماذج وتقارير صيانة						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
معدات صيانة ، برامج حاسوب						الأدوات المستخدمة
مذكرة الكترونية لطلب الصيانة						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	الكشف على هذا الجهاز من قبل أحد موظفي قسم التشغيل .	مهندس حاسوب	15 دقيقة	فصل الشبكة فقدان ملف فايروسات	التأكد من الإتصال بالشبكة عمل تحديث لمضاد الفيروس	--
2	إصلاح العطل بالأجهزة.	مهندس حاسوب مشغل حاسوب	30 دقيقة	فايروسات ملفات مضروبة	تحديث مضاد الفايروس إصلاح الملفات	--
3	إذا كان العطل يتطلب تغيير قطع غيار يتم الاتصال بالشركة المسؤولة عن صيانة هذا الجهاز وإبلاغها عن هذا العطل للقيام بإصلاحه .	رئيس القسم	10 دقائق	تلف مزود الطاقة تلف اللوحة الأم	تبدال القطع المطلوبة	--
4	التأكد من عمل الجهاز بالطريقة المثلى بعد عملية الإصلاح من قبل المهندس أو المشغل.	مهندس حاسوب مشغل حاسوب	10 دقائق	كيبيل تالف	تغيير كيبيل الطاقة أو الجهاز	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	65 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	موظفي الوزارة				
	الشركاء الخارجيين	شركات الصيانة للحواسيب وتوابعها				
	المخرجات	جهاز حاسوب أو طابعة ، صالحة للاستعمال بعد إجراء الصيانة المطلوبة				

اسم العملية						تزويد المستخدمين بمستهلكات ولوازم حاسوب وطابعات			
رئيسية / فرعية						فرعية			
النطاق / المجال						كافة موظفي الوزارة			
المسؤولية						مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم البنية التحتية وامن المعلومات			
الهدف						تزويد الموظفين بمستهلكات الأجهزة وتوابعها واللوازم اللازمة			
المرجعية القانونية						نظام اللوازم			
المدخلات						طلب لوازم حاسوب			
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة			
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						طلب لوازم ، مذكرات			
الأدوات المستخدمة						سجلات ، نظام لوازم آلي			
شروط تنفيذ العملية						توفر لوازم ومستهلكات حاسوب وطابعات وأحبار			
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات		
1	تلقي طلب لوازم أو مستهلكات من قبل رئيس القسم.		رئيس القسم	30 دقيقة	عدم وجود شخص لتسليم اللوازم لصاحبها	وجود شخص تحدد له مسؤولية تسليم اللوازم	تحديد مسؤولية تسليم وصرف اللوازم الموجودة في القسم لشخص واحد		
2	التأكد من الحاجة الفعلية للوازم.		رئيس القسم فني حاسوب	30 دقيقة	لا يوجد	--	--		
3	تزويد المستخدم بهذه اللوازم إذا كانت متوفرة لدى المديرية وبخلاف ذلك يتم تحويل الطلب للشراء .		المدير رئيس القسم	60 دقيقة	عدم وجودها في القسم	تحديد شخص لمتابعة الشركات لطلب اللوازم	--		
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية		ساعتين						
	الشركاء الداخليين		مديرية الإدارة / قسم اللوازم						
	الشركاء الخارجيين		شركات التزويد بمستهلكات الحاسوب						
	المخرجات		مستهلكات حاسوب وطابعات						

اسم العملية						
تزويد المستخدمين بخدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
النطاق / المجال						
كافة موظفي الوزارة						
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم البنية التحتية وامن المعلومات						
المسؤولية						
الهدف						
تزويد الموظفين بخدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني لتسهيل اجراءات العمل						
المرجعية القانونية						
نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص						
--						
المدخلات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مذكرة رسمية						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب						
شروط تنفيذ العملية						
طلب تزويد بخدمة الإنترنت موقع من المدير						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تلقي طلب الخدمة المطلوبة عن طريق الـ MOF1	رئيس القسم	30 دقيقة	لا يوجد مشاكل	مراجعة رئيس القسم	--
2	الحصول على الموافقة اللازمة حسب الأسس المتبعة .	المدير	60 دقيقة	عدم إرسال مذكرة	ضعف في الخدمة	--
3	تقديم الخدمة المطلوبة وتدريب المستخدم عليها .	مهندس حاسوب مشغل حاسوب	10 دقائق	--	--	تقديم فورم استلام الطلب لتقديم هذه الخدمة
4	تلقي طلب الخدمة المطلوبة من قبل رئيس القسم.	المختصون في قسم التشغيل والشبكات	10 دقائق	--	--	--
5	الحصول على الموافقة اللازمة حسب الأسس المتبعة من قبل المدير.	الموظفون المختصون في قسم التشغيل والشبكات	15 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						
ساعتين و 15 دقيقة						
الشركاء الداخليين						
موظفي وزارة المالية						
الشركاء الخارجيين						
مركز المعلومات الوطني						
المخرجات						
ربط على الإنترنت						

اسم العملية					تحديث برمجيات وأنظمة التشغيل	
رئيسية / فرعية					رئيسية	
النطاق / المجال					مديريات الوزارة	
المسؤولية					مديرية الحاسوب / قسم البنية التحتية وامن المعلومات ، وقسم التحليل والبرمجة	
الهدف					تطوير برامج العمل الحاسوبية	
المرجعية القانونية					--	
المدخلات					برامج وأنظمة حاسوب	
ارتباط العملية بالإستراتيجية					تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					--	
الأدوات المستخدمة					أجهزة حاسوب ، طابعات	
شروط تنفيذ العملية					برامج وأنظمة جديدة	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تجربة الإصدارات الحديثة من الأنظمة	مهندس حاسوب	30 دقيقة	وجود فايروس على الجهاز قديم	تحديث الجهاز تحديث المضاد	--
2	تنزيل هذه الأنظمة على الأجهزة	مهندس حاسوب مشغل حاسوب	10 دقائق	عدم تعرف الجهاز على النظام فايروس على الجهاز	تشخيص المشكلة تحديث مضاد الفايروس	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		40 دقيقة				
الشركاء الداخليين		موظفو وزارة المالية				
الشركاء الخارجيين		وزارة الإتصالات ومركز المعلومات الوطني				
المخرجات		نظام وبرامج محدثة				

اسم العملية						ربط المواقع المختلفة التابعة للوزارة مع المركز					
رئيسية / فرعية						رئيسية					
النطاق / المجال						كافة المديريات والمراكز المالية التابعة لمركز الوزارة					
المسؤولية						مديرية الحاسوب / قسم البنية التحتية وامن المعلومات وقسم التحليل والبرمجة					
الهدف						ربط موقع الوزارة مع دوائرها الكترونياً					
المرجعية القانونية						--					
المدخلات						--					
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--					
الأدوات المستخدمة						إجهزة حاسوب ، أنظمة					
شروط تنفيذ العملية						الحصول على موافقة الإدارة العليا					
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	دراسة الحاجة الفعلية للموقع حسب الخدمات والأنظمة المطبقة .					المدير رئيس القسم	120 دقيقة	المقسم والاتصالات غير متوافق مع السرعة المطلوبة	توفير خطوط بديلة	--	
2	تحديد السرعة المطلوبة للخط من قبل مهندس حاسوب أو مشغل حاسوب.					مهندس الحاسوب مشغل الحاسوب	60 دقيقة	--	--	--	
3	شراء خدمة الربط لهذا الموقع .					المدير لجان المشتريات	120 دقيقة	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					5 ساعات					
	الشركاء الداخليين					مديريات ومركز الوزارة وزارة المالية					
	الشركاء الخارجيين					--					
	المخرجات					ربط الوزارة مع دوائرها حاسوبياً					

اسم العملية						شراء الأجهزة والبرمجيات
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						كافة الموظفين ، وكافة المديرات والمراكز المالية التابعة للوزارة
المسؤولية						مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم البنية التحتية وامن المعلومات
الهدف						شراء البرمجيات والاجهزة اللازمة
المرجعية القانونية						نظام اللوازم
المدخلات						طلبات شراء
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						--
شروط تنفيذ العملية						طلب شراء موقع حسب الأصول
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة الحاجة الفعلية للأجهزة او البرمجيات.	رئيس القسم	6 ساعات	--	--	--
2	الحصول على الموافقات اللازمة من قبل المدير.	المدير	60 دقيقة	--	--	--
3	رصد المخصصات اللازمة .	المدير		عدم وجود مخصصات	طلب رصد مخصصات جديدة	--
4	تحديد المواصفات للأجهزة والبرمجيات	لجنة المواصفات	12 ساعة	--	--	--
5	طرح العطاءات للشراء	لجنة المشتريات	6 ساعات	--	--	--
6	استلام الأجهزة بشكل نهائي .	لجان الاستلام	6 ساعات	وجود خلل بالعطاءات	تفعيل شروط العطاء	--
7	توزيع الأجهزة وحسب الحاجة .	المدير رئيس القسم	60 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						32 ساعة
الشركاء الداخليين						لجان المشتريات والاستلام
الشركاء الخارجيين						شركات مبيعات الأجهزة والبرامج
المخرجات						شراء جهاز أو برامج

اسم العملية					تركيب شبكات وربط الاجهزة عليها	
رئيسية / فرعية					رئيسية	
النطاق / المجال					كافة المديريات ، والمراكز المالية التابعة للوزارة	
المسؤولية					مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم البنية التحتية وامن المعلومات	
الهدف					عمل شبكات ونقاط لربط الاجهزة	
المرجعية القانونية					--	
المدخلات					لوازم شبكات	
ارتباط العملية بالإستراتيجية					تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					-	
الأدوات المستخدمة					أجهزة حاسوب وأجهزة صيانة	
شروط تنفيذ العملية					طلب تزويد بالربط من قبل المديريات ومراكز المالية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة مواقع الموظفين والمستخدمين الجديدة .	المهندس المشغل	60 دقيقة	عدم سعة الـ S.W	إضافة switch جديد	--
2	تحديد عدد ومواقع النقاط وأجهزة الربط.	المهندس المشغل	60 دقيقة	--	--	--
3	شراء نقاط الشبكة وأجهزة الربط حسب الأصول من قبل المدير ولجان المشتريات.	المدير لجان المشتريات	عملية الشراء تتم عن طريق المدير وبالتسيق مع لجان المشتريات	--	--	--
4	ربط الأجهزة وتعريف المستخدمين على الشبكة .	المهندس المشغل	60 دقيقة	التعريف على VCAN الخاصة	إعادة التعريف بشكل سليم	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية					180 دقيقة	
الشركاء الداخليين					لجان المشتريات ، مديريات ومراكز المالية	
الشركاء الخارجيين					--	
المخرجات					نقاط شبكة وأجهزة ربط	

اسم العملية						عمل نظام
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						دائرة معينة من دوائر الوزارات
المسؤولية						مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم التحليل والبرمجة
الهدف						الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة
المرجعية القانونية						---
المدخلات						بيانات اولية للنظام
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						تصاميم الشاشات والتقارير
الأدوات المستخدمة						برامج حاسوب ، طابعات
شروط تنفيذ العملية						أجهزة حاسوب وطابعات
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة الوضع اليدوي	محلل النظام	20 يوم	عدم تواجد الموظفين المعنيين	وجود شخص ينوب عن الاشخاص المعنيين	--
2	بناء قاعدة البيانات وبناء الجداول بينها	مشرف قواعد البيانات	5 أيام	تشابك العلاقات	تبسيط العلاقات	--
3	تحليل النظام	المحلل	30 يوم	عدم وضوح متطلبات الجهة المعنية بالنظام	جمع بيانات كافية للتحليل النظام	--
4	تصميم الشاشات والتقارير	المبرمجون	25 يوم	عدم فهم النظام بالشكل المطلوب	الرجوع الى الاشخاص المعنيين والايضاح منهم	--
5	برمجة الشاشات والتقارير	المبرمجون	60 يوم	مشاكل بالتصميم صعوبة بالرمجة	الرجوع الى اوراق	--
6	اختبار النظام وادخال بيانات الرموز	رئيسة القسم	10 أيام	خطأ بالبرمجة عدم شمولية النظام لجميع الحالات المطلوبة	تصحيح الأخطاء	--
7	التطبيق لدى المحاسبين	المحاسبين	يوم	مشاكل بالجهاز	حل المشاكل	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	5 أشهر
الشركاء الداخليين	قسم التشغيل
الشركاء الخارجيين	المحاسبين
المخرجات	نظام جاهز للتطبيق

التحديث او التعديل على النظام					اسم العملية	
فرعية					رئيسية / فرعية	
دائرة معينة من دوائر الوزارات					النطاق / المجال	
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم التحليل والبرمجة					المسؤولية	
تحسين وتطوير النظام وحل المشكلات ان وجدت					الهدف	
---					المرجعية القانونية	
بيانات اولية للنظام					المدخلات	
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
تصاميم الشاشات والتقارير					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
برامج حاسوب ، طابعات					الأدوات المستخدمة	
أجهزة حاسوب وطابعات					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تحديد المشكلة	محلل النظام	2 يوم	عدم تواجد الموظفين المعنيين	وجود شخص ينوب عن الاشخاص المعنيين	--
2	دراسة المشكلة من قبل المحللون للنظام	مشرف قواعد البيانات	3أيام	تشابك العلاقات	تبسيط العلاقات	--
3	تحويل المشكلة الى المبرمج للقيام بالمطلوب	المبرمج	5 أيام	عدم وضوح متطلبات الجهة المعنية بالنظام	جمع بيانات كافية للتحليل النظام	--
4	تصميم الشاشات والتقارير	المبرمجون	25 يوم	عدم فهم النظام بالشكل المطلوب	الرجوع الى الاشخاص المعنيين والايضاح منهم	--
				مشاكل بالتصميم صعوبة بالرمجة	الرجوع الى اوراق	--
				خطأ بالبرمجة عدم شمولية النظام لجميع الحالات المطلوبة	تصحيح الأخطاء	--
5	التطبيق لدى المحاسبين	المحاسبين	يوم	مشاكل بالجهاز	حل المشاكل	--

36 يوم	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	
قسم التشغيل	الشركاء الداخليين	
المحاسبين	الشركاء الخارجيين	
نظام جاهز للتطبيق	المخرجات	

اسم العملية						
تحديث البيانات على الموقع الخارجي للوزارة						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
بيانات وزارة المالية						
النطاق / المجال						
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم الحكومة الالكترونية						
المسؤولية						
تحديث الاخبار والبيانات والمعلومات والاعلانات المتوفرة على موقع وزارة المالية للارتقاء بالخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
الهدف						

المرجعية القانونية						
المدخلات						
الاخبار والبيانات اللازمة						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نشرات ومراسلات الكترونية						
الأدوات المستخدمة						
شبكة الانترنت وجهاز حاسوب						
شروط تنفيذ العملية						
تزويد القسم بالبيانات من المديريات						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	ورود الخبر عن طريق البريد الالكتروني	مرسل الخبر	5 دقائق	الفصل في البريد الالكتروني	اعادة ربط البريد	---
2	اخذ موافقة المسؤول بالنشر	المبرمج	---	عدم الموافقة		---
3	نشر الخبر	المبرمج	10 دقائق	فصل الاتصال بالانترنت	وجود خط بديل للانترنت	---
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		15 دقيقة				
الشركاء الداخليين		مكتب معالي الوزير				
الشركاء الخارجيين		---				
المخرجات		بيانات محدثة على الموقع الالكتروني				

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
المسؤولية						
مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم الحكومة الالكترونية						
الهدف						
تفعيل مستخدم جديد للعمل على نظام ارشفة الديوان						
المرجعية القانونية						

المدخلات						
معلومات عن المستخدم						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
اسم المستخدم						
الأدوات المستخدمة						
قاعدة بيانات وجهاز حاسوب						
شروط تنفيذ العملية						
تزويد القسم بالصلاحيات المراد اعطاؤها للمستخدم الجديد						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	ورود مذكرة اعطاء الصلاحيات للمستخدم واخذ الموافقة عليها	الديوان العام	10 دقائق	---	---	---
2	تعريف المستخدم على النظام	المبرمج	5 دقائق	بطئ قاعدة البيانات	صيانة قاعد البيانات	---
3	اعطاء المستخدم الصلاحيات المطلوبة	المبرمج	5 دقائق	بطئ قاعدة البيانات	صيانة قاعد البيانات	---
4	تبليغ المستخدم بتفعيل صلاحياته	المبرمج	5 دقائق	---	---	---
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	25 دقيقة				
	الشركاء الداخليين	الديوان العام				
	الشركاء الخارجيين	---				
	المخرجات	مستخدم جديد على النظام				

اسم العملية						اضافة خدمة على الموقع الداخلي
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						وزارة المالية
المسؤولية						مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / قسم الحكومة الالكترونية
الهدف						تحديث وتطوير الموقع الداخلي
المرجعية القانونية						نظام الخدمة المدنية والتعليمات والقوانين الخاصة بوزارة المالية
المدخلات						تلقي الطلب من المديريات
ارتباط العملية بالإستراتيجية						تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						النماذج الالكترونية
الأدوات المستخدمة						الأجهزة والشبكة
شروط تنفيذ العملية						عمل الشبكة الداخلية عند متلقي الخدمة
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تلقي طلب اضافة خدمة	مدير مديرية	يوم عمل	عدم وصول الطلب	اعادة الطلب	--
2	دراسة الطلب من الجهات المعنية	رئيس قسم الحكومة الالكترونية	يوم عمل	--	--	--
3	تحليل عمل الشاشة	المحلل	يوم عمل	--	--	--
4	برمجة الشاشة حسب الطلب	المبرمج المختص	يوم عمل	--	--	--
5	التأكد من نجاح عمل الشاشة	مبرمج	ساعتين عمل	--	--	--
6	تلقي التغذية الراجعة من متلقي الخدمة	رئيس قسم الحكومة الالكترونية	يومين عمل	--	--	--
7	اعتماد الخدمة المطلوبة	مدير المديرية	يوم عمل			
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						7 أيام عمل وساعتين
الشركاء الداخليين						المديريات
الشركاء الخارجيين						--
المخرجات						تنفيذ الخدمة التي طلبت

عمليات الاستئجارات

اسم العملية						طلب إستئجار مبنى		
رئيسية / فرعية						رئيسية		
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية		
المسؤولية						سكرتير اللجنة المركزية للاستشارات		
الهدف						تأمين العقارات المناسبة للوزارات والدوائر الحكومية		
المرجعية القانونية						نظام إستئجار العقارات لمصالح الحكومة رقم (70) لسنة 1973		
المدخلات						طلب إستئجار مبنى		
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية		
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--		
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، سجلات		
شروط تنفيذ العملية						توفر المخصصات اللازمة		
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	دراسة طلب الاستئجار		رئيس القسم	15 دقيقة	عدم وجود مخصصات مالية	طلب توفير مخصصات	--	
2	يكتب بالموافقة المبدئية على الاستئجار في حال وجود حاجة ملحة ومخصصات في الموازنة لهذه الغاية		الموظف في القسم	15 دقيقة	--	--	--	
3	على ضوء الموافقة تعلن الوزارة / الدائرة عن نية الاستئجار في الصحف الرسمية وتتلقى العروض التي ترسلها للحاكم الاداري رئيس اللجنة الفرعية لتقوم هذه اللجنة بدراسة العروض واعداد تقرير الاستئجار		اللجنة الفرعية	حسب اللجنة الفرعية	--	--	--	
4	قيام وحدة الاستشارات بدراسة التقرير واعداد قرار اللجنة المركزية للاستئجار بالمصادقة عليه في حال الموافقة او ارجاعه للجنة الفرعية في حال رفضه		الموظف في القسم	30 دقيقة	يتم رد القرار الى اللجنة الفرعية بسبب ارتفاع السعر	--	--	
5	تقوم الوزارة / الدائرة المستأجرة باستكمال اجراءات الاستئجار وتوقيع عقد الايجار واستلام المبنى حسب الاصول		الدائرة المستأجرة	3-7 ايام	--	--	--	
الزمن الكلي لتنفيذ العملية			8-3 ايام تقريبا					

--	الشركاء الداخليين	
الوزارات والدوائر الحكومية	الشركاء الخارجيين	
الموافقة المبدئية على إستئجار مبنى لوزارة أو لدائرة حكومية وقرار اللجنة المركزية	المخرجات	

اسم العملية						
المصادقة على قرار اللجنة الفرعية للبناء المنوي إستجاره وإصدار قرار المصادقة للجنة المركزية						
فرعية						
رئيسية / فرعية						
الوزارات والدوائر الحكومية						
سكترير اللجنة المركزية للاستجارات						
المصادقة على قرار اللجنة الفرعية وإصدار قرار اللجنة المركزية للاستتجار .						
الهدف						
نظام إستتجار العقارات لمصالح الحكومة رقم (70) لسنة 1973						
المرجعية القانونية						
الوثائق المتعلقة بالإستتجار						
المدخلات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نموذج استتجار						
الأدوات المستخدمة						
--						
شروط تنفيذ العملية						
قرار لجنة الإستجارات الفرعية حسب الأصول ومرفقاته						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	بعد استلام الوثائق المتعلقة بإستتجار بناء يتم دراستها	سكترير اللجنة	10 دقائق	1. عدم إحضار الوثائق كاملة 2. مشكلة الأرض المشاع 3. إرتفاع الإجرة	طلب إحضار النواقص (مرفقات المعاملة)	--
2	طباعة النموذج (قرار اللجنة المركزية)	موظف قسم الإستجارات	10 دقائق	--	--	--
3	تدقيق النموذج وتحويله للامين العام للتوقيع	سكترير اللجنة	15 دقائق	--	--	--
4	توقيع النموذج وتحويله للدوائر المختصة للمصادقة عليه	سكترير اللجنة	1 ساعة	عدم تواجد المفوضين بالتوقيع	تفويض الصلاحيات	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		1 ساعة و 35 دقيقة				
الشركاء الداخليين		اللجنة الفرعية واللجنة المركزية للاستجارات ، الدوائر والوزارات الحكومية				
الشركاء الخارجيين		الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية				
المخرجات		قرار اللجنة المركزية لإستتجار العقار				

اسم العملية						معاملة شراء عقار
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية
المسؤولية						سكرتير اللجنة المركزية للاستشارات
الهدف						شراء عقارات لمصالح الحكومة
المرجعية القانونية						نظام شراء العقارات لصالح الحكومة رقم (68) لسنة 2014
المدخلات						طلب شراء عقار
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، سجلات
شروط تنفيذ العملية						توفر المخصصات
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة طلب الشراء	رئيس القسم	يوم	عدم وجود مخصصات مالية	طلب توفير مخصصات	--
2	موافقة الوزير في حال جدوى الطلب وان التخصيصات متوفرة	الوزير	يوم	--	--	--
3	قيام اللجنة الفرعية في المحافظة بعد تحويل الموافقة المبدئية لوزارة المالية على الشراء بفتح عروض الشراء ودراستها واعداد التقرير المناسب للجنة الفنية	اللجنة الفرعية	حسب اللجنة الفرعية	--	--	--
4	قيام اللجنة الفنية بوزارة المالية بدراسة العروض واعداد تقريرها متضمناً التوصيات الى اللجنة المركزية لشراء العقارات	اللجنة الفنية	يوم	--	--	--
5	قيام اللجنة المركزية لشراء العقارات بدراسة الموضوع والتفاوض على سعر الشراء واعداد تقريرها بالموافقة والرفض	اللجنة المركزية	7 ايام	--	--	--
6	مخاطبة دائرة الاراضي والمساحة والوزارة / الدائرة طالبة الشراء استكمال اجراءات الشراء وتسجيل العقار ودفع الثمن	الموظف في القسم	30 دقيقة	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						10 ايام عمل

الشركاء الداخليين	مديرية الخزينة العامة
الشركاء الخارجيين	الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية
المخرجات	شراء عقار

اسم العملية						طلب اخلاء المبنى				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						الوزارات والدوائر الحكومية				
المسؤولية						سكرتير اللجنة المركزية للاستشارات				
الهدف						إخلاء المباني الحكومية وتسليمها لمالكيها				
المرجعية القانونية						نظام إستئجار العقارات لمصالح الحكومة رقم (70) لسنة 1973				
المدخلات						طلب إخلاء مبنى				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة إدارة الموارد المالية				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						---				
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب ، سجلات				
شروط تنفيذ العملية						طلب الدائرة الحكومية أو الوزارة عدم رغبتها بإشغال المبنى				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة طلب الاخلاء					رئيس القسم	10 دقائق	--	--	--
2	التعميم على المبنى لابداء الوزارات والدوائر الحكومية الراغبه باستئجار المبنى ولمدة اسبوعين					الموظف في القسم	20 دقيقة	--	--	--
3	في حال رغبة احدى الوزارت او الدوائر في اشغال المبنى يكتب لها بالموافقة على استلام المبنى بنفس الشروط					الموظف في القسم	20 دقيقة	--	--	--
4	في حال عدم الرغبة من قبل الدوائر والوزارات يكتب بتسليم المبنى لاصحابه واخلاء المبنى من خلال لجنة					الموظف في القسم	20 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					70 دقيقة				
	الشركاء الداخليين					مديرية الخزينة العامة				
	الشركاء الخارجيين					الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية				
	المخرجات					اخلاء مبنى				

اسم العملية					
طلب استشارة حول استئجار وشراء المباني					
رئيسية / فرعية					
فرعية					
النطاق / المجال					
الوزارات والدوائر الحكومية					
المسؤولية					
سكرتير اللجنة المركزية للاستشارات					
الهدف					
الرد على طلب الاستشارة					
المرجعية القانونية					
نظام إستئجار العقارات لمصالح الحكومة رقم (70) لسنة 1973 ونظام شراء العقارات لمصالح الحكومة رقم (68) لسنة 2014					
المدخلات					
ارتباط العملية بالإستراتيجية					
رفع كفاءة إدارة الموارد المالية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					

الأدوات المستخدمة					
شروط تنفيذ العملية					
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة
ملاحظات					
1	دراسة الطلب والرد عليه اذا كان من الاستشارات المتكررة والقانونية التي سيتم الاجابة عليها	رئيس القسم	يوم		
2	تحويلها الى لجنة الاستشارات اذا كانت جديدة ليتم دراستها من قبل اللجنة واجراء اللازم	لجنة الاستشارات	3-5 ايام		
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	6 ايام تقريباً			
	الشركاء الداخليين	لجنة الإستشارات			
	الشركاء الخارجيين	الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية			
	المخرجات	الإستشارة حول إستئجار أو شراء مبنى			

عمليات مديرية ادارة المعلومات المالية الحكومية **(GFMIS)**

اسم العملية					تدريب المستخدمين النهائيين للنظام		
رئيسية / فرعية	رئيسية						
النطاق / المجال	الفئات المستهدفة في المواقع الريادية						
المسؤولية	مديرية GFMIS / قسم البرامج وبناء القدرات						
الهدف	تمكين الموظفين من العمل على نظام (GFMIS) بكفاءة وفاعليه						
المرجعية القانونية	وثيقة استدرج عروض العطاء (RFP)						
المدخلات	بيئة التدريب ، ادلة العمل ، المدرب						
ارتباط العملية بالإستراتيجية	رفع كفاءة الرقابة المالية						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	نموذج تقييم مدرب ، نموذج تقييم متدرب ، الفحص الالكتروني (Wep Quiz)						
الأدوات المستخدمة	اجهزة حاسوب ، شاشة عرض						
شروط تنفيذ العملية	وجود مستخدمين نهائيين للنظام ولهم دور على النظام .						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	اعداد كشوفات باسماء المستخدمين النهائيين للنظام	قسم البرامج	60 د	تاخير من المواقع الرياديه	التنسيق والمتابعه مع المعنيين	--	
2	معرفة ادوار ووظائف الموظفين المستخدمين للنظام	قسم البرامج	90 د	عدم وضوح الادوار	التنسيق والمتابعه مع المعنيين	--	
3	اعداد كشوفات تتضمن الاحتياجات التدريبية للموظفين	قسم البرامج	90 د			--	
4	اعداد خطة تدريبية زمنية تلبي هذه الاحتياجات	قسم البرامج	يوم	عدم التقيد بالخطة	الالتزام بالخطة	--	
5	تجهيز ماده التدريب والوسائل التدريبيه	قسم البرامج	يوم	--	--	--	
6	اعداد كتب التبليغ للالتحاق بالتدريب	قسم البرامج	يوم	--	--	--	
7	اعداد وتجهيز نماذج التقييم	قسم البرامج	يوم	--	--	--	
8	ادخال الاسنله على الفحص الالكتروني	قسم البرامج	يوم	تعطل الحاسوب	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	خمسة ايام و 4 ساعات					
	الشركاء الداخليين	--					
	الشركاء الخارجيين	شركة انتراكم					
	المخرجات	عقد دورات فنيه للعمل على النظام الجديد					

اسم العملية						اصدار رساله اخبارية شهريه
رئيسية / فرعية						فرعية
النطاق / المجال						كافة الفئات المستهدفه في المواقع الريادية
المسؤولية						مديرية GFMIS / قسم الاتصال والانتقال
الهدف						الترويج للمشروع ونشر الوعي
المرجعية القانونية						العقد الموقع مع الشركه (RFP)
المدخلات						اداة النشر ، محتوى الرساله
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع كفاءة الرقابة المالية
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نماذج الكترونيه للرساله الاخباريه
الأدوات المستخدمة						جهاز حاسوب
شروط تنفيذ العملية						نشر الوعي بموضوع معين ذو صله بالنظام
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	اعداد مسودة الرساله الاخباريه وطباعتها	قسم الاتصال	60 د	--	--	--
2	ارسال المسودة الى المعنيين لوضع الملاحظات النهائية	قسم الاتصال	60 د	--	--	--
3	اعادة صياغة الرساله بعد تعديلها في ضوء الملاحظات	قسم الاتصال	40 د	--	--	--
4	الموافقه على نشر الرساله من الادارة العليا.	الادارة العليا	20 د	--	--	--
5	نشر الرساله للجهات الرياديه	قسم الاتصال	60 د	تعطل الحاسوب	المتابعه مع المعنيين	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						4 ساعات
الشركاء الداخليين						مكتب الاعلام والاتصال
الشركاء الخارجيين						شركة انتراكم
المخرجات						رساله اخباريه

تصميم نظام مالي محوسب متكامل يتوافق مع المعايير الدولية العالمية						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
مديرية الحسابات العامة						النطاق / المجال
إدارة المعلومات الحكومية GFMIS / قسم						المسؤولية
ربط الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية مع وزارة المالية وذلك لغايات تحسين مستوى الشفافية والإفصاح وتحسين كفاءة الرقابة على المال العام						الهدف
الأنظمة والتعليمات المالية ، العقد الموقع مع الشركة						المرجعية القانونية
أنظمة وبرمجيات من حيث أجهزة رئيسية وأجهزة تخزين وإجهزة اتصالات وبرمجيات وأجهزة أخذ النسخ الاحتياطية						المدخلات
رفع كفاءة الرقابة المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
أجهزة حاسوب وبرمجيات						الأدوات المستخدمة
الإنهاء من تجهيز البنية التحتية اللازمة للأنظمة والبرمجيات وبناء قاعدة البيانات						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تجهيز البنية التحتية اللازمة للأنظمة والبرمجيات من حيث الأجهزة الرئيسية وأجهزة التخزين وأجهزة الاتصالات والبرمجيات وأجهزة أخذ النسخ الاحتياطية، ويشمل ذلك استلام هذه الأجهزة والبرمجيات.	فريق تكنولوجيا المعلومات	--	--	--	--
2	مراجعة وثائق الإعداد الخاصة بتلك الأجهزة والبرمجيات وإرسال أي ملاحظات تتعلق بها لشركة انترام وكذلك وثائق الاختبار ومن ثم تولي إجراء هذه الاختبارات والتأكد من كفاءة الأجهزة وملئمتها للمطلوب.	فريق العمليات	--	--	--	--
3	البحث عن الموقع الملائم لوضع الأجهزة والكابينات الخاصة بالموقع البديل .	فريق تكنولوجيا المعلومات	--	--	--	--
4	اتخاذ القرار المناسب لربط الوزارات والمراكز المالية مع وزارة المالية والموقع البديل الآمن سواء من خلال الشبكة الحكومية الآمنة أو خطوط الاتصالات.	ادارة المشروع	--	--	--	--
5	نقل البيات من الأنظمة السابقة وترحيلها إلى النظام الجديد CRP2	فريق تكنولوجيا المعلومات	--	--	--	--

6	تجهيز البنية التحتية اللازمة للأنظمة والبرمجيات من حيث الأجهزة الرئيسية وأجهزة التخزين وأجهزة الاتصالات والبرمجيات وأجهزة أخذ النسخ الاحتياطية، ويشمل ذلك استلام هذه الأجهزة والبرمجيات.	فريق تكنولوجيا المعلومات	--	--	--	--
7	مراجعة وثائق الإعداد الخاصة بتلك الأجهزة والبرمجيات وإرسال أي ملاحظات تتعلق بها لشركة انترام وكذلك وثائق الاختبار ومن ثم تولي إجراء هذه الاختبارات والتأكد من كفاءة الأجهزة وملئمتها للمطلوب.	فريق العمليات	--	--	--	--
8	العمل على ربط الوزارات والمراكز المالية مع وزارة المالية وفحص سرعة الخطوط والتأكد من مستوى الأمان.	فريق تكنولوجيا المعلومات	--	--	--	--
9	نقل البيانات بعد أن يتم فحصها من قبل فريق العمليات من بيئة الفحص CRP2 إلى بيئة التشغيل CRP2.	فريق تكنولوجيا المعلومات	--	--	--	---
10	المساعدة مع شركة انترام في بناء التقارير المطلوبة على النظام.	فريق العمليات	--	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	--				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	نظام مالي محوسب متكامل يتوافق مع المعايير الدولية العالمية				

عمليات مالية محافظة

اسم العملية							تعبئة آلات دمغ الطوابع
رئيسية / فرعية							فرعية
النطاق / المجال							المؤسسات والدوائر الحكومية ، البنوك التجارية
المسؤولية							مالية محافظة / لجنة تعبئة آلات دمغ الطوابع
الهدف							تعبئة آلات دمغ الطوابع بالقيمة المطلوبة
المرجعية القانونية							النظام المالي ، قانون رسوم الطوابع
المدخلات							تخصيص مبلغ محدد
ارتباط العملية بالإستراتيجية							تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية							السجلات
الأدوات المستخدمة							آلة دمغ الطوابع ، مفاتيح الآلات ، السجلات ، ترصيد الآلة
شروط تنفيذ العملية							وجود حاجة لتعبئة آلة دمغ الطوابع
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	أمر قبض من قبل المحاسب		المحاسب	2 دقائق	--	--	--
2	تنظيم وصول مقبوضات		أمين الصندوق	3 دقائق	--	--	--
3	تعبئة آلة دمغ الطوابع بالقيمة المطلوبة		لجنة الطوابع	5 دقائق	--	--	--
4	ترخيص آلة دمغ الطوابع والتسجيل في سجلات المراقبة		لجنة الطوابع	3 دقائق	--	--	-
		الزمن الكلي لتنفيذ العملية	13 دقيقة				
		الشركاء الداخليين	--				
		الشركاء الخارجيين	الدوائر المختلفة ، البنوك التجارية				
		المخرجات	تعبئة آلة دمغ الطوابع بالقيمة المطلوبة				

إصدار رخص من خارج حدود البلديات							اسم العملية
فرعية							رئيسية / فرعية
شركات ، مؤسسات ، أفراد							النطاق / المجال
مالية محافظة / محاسب رخص المهن							المسؤولية
الحفاظ على المال العام							الهدف
قانون رخص المهن ، النظام المالي							المرجعية القانونية
موافقة الدوائر ذات العلاقة (الغرفة التجارية ، السجل التجاري ، البيئة ، الصحة)							المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة							ارتباط العملية بالإستراتيجية
نماذج رخص المهن (السجلات)							النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
مكتب ، آلة حاسبة ، سجلات ، رخص مهن							الأدوات المستخدمة
تقديم طلب من صاحب العلاقة بعد إستكمال الموافقات							شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	تقديم طلب إصدار رخص المهن إلى المحاسب	محاسب رخص المهن	3 دقائق	--	--	--	
2	تحويل الطلب مع الموافقات الى قسم التدقيق	المدقق	3 دقائق	--	--	--	
3	إستيفاء الرسوم المقررة لرخص المهن	محاسب رخص المهن	5 دقائق	--	--	--	
4	إصدار رخص المهن وتحويلها للمدير	محاسب رخص المهن	5 دقائق	--	--	--	
5	توقيع المدير على رخص المهن	المدير	4 دقائق	--	--	--	
6	تسجيل رخص المهن في السجلات المخصصة لها	محاسب رخص المهن	5 دقائق	--	--	--	
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	25 دقيقة					
	الشركاء الداخليين	موافقة الدوائر ذات العلاقة					
	الشركاء الخارجيين	الدوائر ذات العلاقة					
	المخرجات	رخص مهن					

اسم العملية						
صرف الأمانات						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
المؤسسات والدوائر الحكومية						
المسؤولية						
مالية محافظة / قسم المحاسبة / صندوق الأمانات						
الهدف						
بيان الحسابات الختامية للأمانات المصروفة						
المرجعية القانونية						
النظام المالي وتعليماته						
المدخلات						
مستندات صرف الأمانات						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
مستندات الصرف ، دفاتر الشيكات ، السجلات ، دفاتر التحاويل الصادرة						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، آلة طباعة ، قرطاسية						
شروط تنفيذ العملية						
وجود طلبات رد أمانات						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد مستند الصرف من قبل محاسب تنظيم المستندات	محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--
2	تحويل مستند الصرف إلى محاسب التأدية	محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--
3	التوقيع على مستند التأدية	موظف التأدية	3 دقائق	--	--	--
4	تفويض مستند صرف الأمانات	رئيس القسم	3 دقائق	--	--	--
5	تحويل مستند الصرف إلى قسم الرقابة المالية لتدقيقه	موظف الرقابة المالية	5 دقائق	--	--	--
6	إجازة مستند الصرف من مجيزي الصرف	موظفي القسم	2 دقيقة	--	--	--
7	تحويل المستندات إلى أمين الصندوق لإصدار الشيك	محاسب التأدية	5 دقائق	--	--	--
8	تسجيل مستندات الصرف في دفتر اليومية	محاسب اليومية	3 دقائق	--	--	--
9	تصنيف الأمانات المصروفة	محاسب الأمانات	3 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		34 دقيقة				
الشركاء الداخليين		--				
الشركاء الخارجيين		--				
المخرجات		إقفال الحسابات الشهرية ومطابقتها				

اسم العملية						صرف النفقات العامة		
رئيسية / فرعية			رئيسية					
النطاق / المجال			موظفو المالية، مؤسسات عامة ، شركات خاصة					
المسؤولية			مالية محافظة / قسم المحاسبة /صندوق النفقات					
الهدف			تحسين الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					
المرجعية القانونية			النظام المالي					
المدخلات			حوالة النفقات الشهرية ، وجود مطالبات مالية					
ارتباط العملية بالإستراتيجية			تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية			مستندات الصرف ، دفاتر الشيكات ، السجلات ، دفاتر التحاويل الصادرة					
الأدوات المستخدمة			جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، آلة طباعة ، قرطاسية					
شروط تنفيذ العملية			وجود طلب والموافقة عليه					
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	ورود الحوالة (حوالة النفقات من الوزارة)		الوزارة	15 دقيقة	--	--	--	
2	تسجيل الحوالة في سجلات التأدية ودفتر اليومية		موظف التأدية	5 دقائق	--	--	--	
3	إعداد مستندات الصرف للنفقات		محاسب النفقات	5 دقيقة	--	--	--	
4	إصدار تحاويل بقيمة النفقات		أمين صندوق النفقات	3 دقائق	-	--	--	
5	تسجيل النفقات في سجل اليومية العامة		محاسب النفقات	5دقائق	--	--	--	
6	تصنيف النفقات العامة		محاسب النفقات	3 دقائق	--	--	-	
7	إعداد خلاصة بالنفقات الشهرية		المحاسب	10دقيقة	--	--	--	
الزمن الكلي لتنفيذ العملية			46 دقيقة					
الشركاء الداخليين			--					
الشركاء الخارجيين			--					
المخرجات			إصدار تحاويل بقيمة النفقات العامة ، خلاصة النفقات الشهرية ، الموقف المالي					

قبض الإيرادات العامة						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
مؤسسات ، شركات ، أفراد						النطاق / المجال
مالية محافظة / صندوق الإيرادات العامة						المسؤولية
بيان الإيرادات العامة المقبوضة والحسابات الختامية						الهدف
النظام المالي وتعليماته						المرجعية القانونية
إرسالة الإيرادات العامة ، أمر القبض ، الفيش البنكية والنقدية						المدخلات
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						ارتباط العملية بالإستراتيجية
وصول مقبوضات الإيرادات ، برنامج محاسب						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
جهاز الحاسوب ، آلة حاسبة ، آلة طباعة ، قرطاسية						الأدوات المستخدمة
وجود طلبات لقبض الإيرادات العامة						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تدقيق إرساليات الإيرادات وأمر القبض	المدقق الداخلي	10 دقائق	عدم تطابق الأرقام	تصحيح الأرقام	--
2	قبض الإرسالية بموجب وصول مقبوضات	أمين الصندوق	5 دقائق	تعطل جهاز الحاسوب	لاتصال بمديرية الحاسوب لإصلاح العطل	--
3	تسجيل وصول المقبوضات في دفتر اليومية	محاسب الإيرادات	5 دقائق	--	--	--
4	تصنيف الإيرادات العامة حسب بنود وصول الموازنة العامة	محاسب الإيرادات	5 دقائق	--	--	--
5	تصنيف الفيش البنكية في سجل الأسناد المساعد للبنوك	محاسب الإيرادات	5 دقائق	--	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		30 دقيقة				
الشركاء الداخليين		--				
الشركاء الخارجيين		محاسبي الدوائر والمرجعين				
المخرجات		وصول مقبوضات ، خلاصة الإيرادات العامة ، الحسابات الختامية				

قبض الأمانات					اسم العملية		
رئيسية					رئيسية / فرعية		
المؤسسات والدوائر الحكومية					النطاق / المجال		
مالية محافظة / صندوق الأمانات					المسؤولية		
بيان الحسابات الختامية للامانات المقبوضة					الهدف		
النظام المالي					المرجعية القانونية		
إرسالية محاسب الدوائر ، أوامر قبض ، فيش بنكية ونقدية					المدخلات		
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					ارتباط العملية بالإستراتيجية		
وصول مقبوضات ، سجلات ، برنامج محوسب					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية		
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، قرطاسية					الأدوات المستخدمة		
وجود طلبات لقبض الأمانات					شروط تنفيذ العملية		
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تدقيق الإرسالية وأمر القبض من قسم التدقيق		المدقق	10 دقائق	عدم مطابقة الأرقام	تصويب الأرقام وتصحيح الأخطاء	--
2	قبض الإرسالية من قبل أمين الصندوق بموجب وصول مقبوضات		أمين الصندوق	5 دقائق	--	--	--
3	تسجيل العمليات المقبوضة على دفتر اليومية وجمعه وترصيده		محاسب اليومية	5 دقائق	--	--	--
4	تصنيف الامانات المقبوضة في سجل التصنيف		محاسب التصنيف	5 دقائق	--	--	--
5	تسجيل الأمانات المقبوضة في سجل الأمانات		محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--
6	تحويل الأمانات المقبوضة لصالح الدوائر ذات العلاقة بموجب مستندات		محاسب الأمانات	5 دقائق	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية		35 دقيقة				
	الشركاء الداخليين		--				
	الشركاء الخارجيين		--				
	المخرجات		أوامر قبض، وصول مقبوضات، خلاصة الأمانات، الحسابات الختامية، الموقف المالي				

تحصيل أموال العامة					اسم العملية	
رئيسية					رئيسية / فرعية	
شركات ، مؤسسات ، أفراد					النطاق / المجال	
مالية محافظة / قسم التقاعد وتحصيل الأموال العامة					المسؤولية	
الحفاظ على حقوق الخزينة					الهدف	
قانون تحصيل الأموال العامة					المرجعية القانونية	
مطالبة من الدائرة المعنية ، إسم المكلف					المدخلات	
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
أمر قبض ، وصل مالي ، كشف تحصيل أموال					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، آلة طباعة					الأدوات المستخدمة	
وجود ذمم مالية لصالح الخزينة					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إستخراج كشف المطالبة بالمراجع	موظف التحصيل	3 دقائق	--	--	--
2	قبض المبلغ من المراجع	المحاسب	3 دقائق	--	--	--
3	تحرير وصل القبض	المحاسب	3 دقائق	--	--	--
4	تسجيل العملية بالتحصيلات الشهرية	موظف القسم	يومان	لا يوجد صلاحيات تنزيل الوصل	--	--
5	إرسال تحصيلات كشف الأموال العامة إلى أمين الصندوق	موظف لقسم	شهري	إرسال كشف بشكل دوري وشهري للتحصيلات	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		9 دقائق للمراجع				
الشركاء الداخليين		صندوق الإيرادات ، صندوق الأمانات				
الشركاء الخارجيين		مديرية الشؤون القانونية ومديرية الأموال العامة				
المخرجات		تحصيل المطالبات				

اسم العملية						
إستخراج قرار التقاعد						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
الأفراد المتقاعدين						
المسؤولية						
مالية محافظة / قسم التقاعد وتحصيل الأموال العامة						
الهدف						
تقديم خدمة للمتقاعدين						
المرجعية القانونية						
قانون التقاعد المدني وعسكري						
المدخلات						
الرقم الوطني ، رقم التقاعد المدني أو العسكري						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
نموذج قرار التقاعد مدني أو عسكري						
الأدوات المستخدمة						
جهاز الحاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة ، قرطاسية						
شروط تنفيذ العملية						
وجود طلب من المتقاعد يتضمن إستخراج القرار						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	حضور المراجع أو من ينوبه يفوضه لطلب قرار التقاعد	موظف القسم	5 دقائق	--	--	--
2	تصديق قرار التقاعد	موظف القسم	2 دقيقة	--	--	--
3	تسليم قرار التقاعد لصاحب العلاقة	موظف القسم	1 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	8 دقائق				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	قرار تقاعد				

اسم العملية						
إستخراج كشف راتب تقاعدي						
رئيسية / فرعية						
فرعية						
النطاق / المجال						
الأفراد المتقاعدين						
المسؤولية						
مالية محافظة / قسم التقاعد وتحصيل الأموال العامة						
الهدف						
تقديم خدمة للمراجعين وتسهيل مهمتهم						
المرجعية القانونية						
رقم التقاعد						
المدخلات						
بطاقة الأحوال الشخصية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
قرار تقاعد						
الأدوات المستخدمة						
جهاز حاسوب ، برنامج حاسوبي ، آلة طباعة						
شروط تنفيذ العملية						
وجود طلب لإستخراج كشف راتب تقاعدي						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	حضور المراجع أو يفوضه لطلب كشف راتب تقاعدي	موظف القسم	2 دقيقة	--	--	--
2	تصديق كشف الراتب	موظف القسم	1 دقيقة	--	--	--
3	تسليم الكشف لصاحب العلاقة	موظف القسم	1 دقيقة	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	4 دقائق				
	الشركاء الداخليين	--				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	كشف راتب تقاعدي				

تدقيق إرساليات الدوائر الحكومية					اسم العملية	
رئيسية					رئيسية / فرعية	
المؤسسات والدوائر الحكومية					النطاق / المجال	
مالية محافظة / قسم التدقيق والمتابعة					المسؤولية	
الحفاظ على المال العام					الهدف	
النظام المالي					المرجعية القانونية	
إرسالية ، فيش بنكية ، أوامر قبض					المدخلات	
تطوير الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة					ارتباط العملية بالإستراتيجية	
--					النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية	
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، طابعة					الأدوات المستخدمة	
وجود إرسالية يتوجب تدقيقها					شروط تنفيذ العملية	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	ورود الإرساليات من المحاسبين	المدقق	15 دقيقة	عدم مطابقة الأرقام	تصويب الأرقام	---
2	جمع الإرساليات ومطابقتها مع الفيش	المدقق	15 دقيقة	عدم مطابقة الأرقام	تصويب الأرقام	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		30 دقيقة				
الشركاء الداخليين		مراكز المديريات				
الشركاء الخارجيين		محاسبي الدوائر الحكومية				
المخرجات		تدقيق الإرساليات الواردة الى مراكز المالية				

عمليات وحدة الجودة وتقييم الاداء المؤسسى

اسم العملية						متابعة إعداد خطط المديريات
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						وزارة المالية / المديريات
المسؤولية						وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي
الهدف						تطوير العمل المؤسسي
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997
المدخلات						الخطط السنوية لمديريات وزارة المالية
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع سوية الاداء المؤسسي في الوزارة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج خطة عمل المديريات - السنوية
الأدوات المستخدمة						--
شروط تنفيذ العملية						--
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	إعداد تعميم لمديريات الوزارة بتزويد الوحدة بالخطط السنوية الخاصة بهم في بداية كل عام ويتضمن نموذج خطط عمل المديرية	وحدة الجودة	يومان	--	--	--
2	تجميع خطط عمل المديريات السنوية المديريات معبئة حسب الاصول	وحدة الجودة	10 ايام	عدم الالتزام بتقديم الخطط في الموعد المحدد	المتابعة بالوسائل المتاحة مع ضباط الارتباط لتزويدنا بالمطلوب	لحين ورود الردود من المديريات
3	مراجعة وتدقيق خطط عمل المديريات	وحدة الجودة	3 ايام	--	--	--
4	إرسال خطط عمل المديريات للإدارة العليا لاعتمادها ونشرها على الموقع الداخلي MOF1	وحدة الجودة + مديرية الحاسوب	3 ايام	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	18 يوم عمل				
	الشركاء الداخليين	مديريات وزارة المالية				
	الشركاء الخارجيين	--				
	المخرجات	خطط عمل المديريات للسنة المطلوبة				

اسم العملية						متابعة أداء المديرية
رئيسية / فرعية						رئيسية
النطاق / المجال						مديرية وزارة المالية
المسؤولية						وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي
الهدف						معرفة وتحديد الانجازات لاهداف وخطط المديرية
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997
المدخلات						الخطط السنوية لأعمال المديرية
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع سوية الأداء المؤسسي في الوزارة
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج متابعة الأداء الربعي للمديرية
الأدوات المستخدمة						--
شروط تنفيذ العملية						--
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	التعميم على المديرية بنموذج متابعة الأداء	وحدة الجودة	يوم	عدم الالتزام بالموعد المحدد لإنجاز المطلوب	المتابعة حسب الوسائل المتاحة	--
2	استلام الانجاز المتحقق من المديرية	وحدة الجودة	7 ايام			
3	مراجعة وتدقيق النماذج وفق خطط المديرية	وحدة الجودة	يومان			
4	إصدار تقرير ربعي بالانجازات الفعلية للمديرية	وحدة الجودة	يوم	التأخير في تزويدنا بالنماذج المطلوبة	المتابعة	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية						11 يوم عمل
الشركاء الداخليين						مديرية الوزارة
الشركاء الخارجيين						--
المخرجات						تقرير متابعة أداء المديرية الربعي

اسم العملية						نظام متابعة وتقييم الأداء السنوي				
رئيسية / فرعية						رئيسية				
النطاق / المجال						مديريات وزارة المالية				
المسؤولية						وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي				
الهدف						معرفة نسبة انجاز الاهداف الاستراتيجية والاهداف الفرعية للمديريات				
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997				
المدخلات						• خطط المديريات • متابعة اداء المديريات الربعي				
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع سوية الاداء المؤسسي في الوزارة				
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج نظام تقييم متابعة الاداء السنوي لمديريات				
الأدوات المستخدمة						---				
شروط تنفيذ العملية						---				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	مراجعة بنود نظام متابعة الاداء لتحديث البيانات الواردة فيه					وحدة الجودة	5 ايام	--	--	--
2	يتم تفريغ الانجاز الفعلي لجميع المديريات					وحدة الجودة	3 ايام	--	--	--
3	اعداد تقرير نظام تقييم ومتابعة الاداء السنوي للمديريات					وحدة الجودة	3 ايام	--	--	--
4	اعتماد نتائج التقرير من الادارة العليا					وحدة الجودة	3 ايام	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					14 يوم عمل				
	الشركاء الداخليين					مديريات الوزارة				
	المخرجات					نظام تقييم ومتابعة الأداء السنوي للمديريات				

اسم العملية						
المشاركة في تحديث الخطة الاستراتيجية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مديريات وزارة المالية						
المسؤولية						
وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي						
الهدف						
تحديث الخطة الاستراتيجية لوزارة المالية						
المرجعية القانونية						
نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997						
المدخلات						
مكونات الخطة الاستراتيجية						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
رفع سوية الاداء المؤسسي في الوزارة						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						

الأدوات المستخدمة						

شروط تنفيذ العملية						

ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	المشاركة في اعداد الخطط السنوية للمديريات	وحدة الجودة	5 ايام	---	---	---
2	اعداد مسودة للخطة الاستراتيجية للوزارة وتعميمها على الموظفين والشركاء الرئيسيين لابداء الرأي حولها	وحدة الجودة	10 ايام	---	---	---
3	اخذ التغذية الراجعة وتحليلها (من الموظفين) لتضمينها في الاستراتيجية المحدثة	وحدة الجودة	10 ايام	---	---	---
4	اخذ التغذية الراجعة وتحليلها (من الشركاء الرئيسيين والوزارات والمؤسسات الحكومية) لتضمينها في الاستراتيجية المحدثة	وحدة الجودة	30 يوم	التأخير في تزويدنا بالاستبيان	تزويدنا بها إلكترونيا	
5	اعتماد الخطة الاستراتيجية بشكلها النهائي ثم تعميمها ونشرها	الادارة العليا + وحدة الجودة	10 ايام	---	---	----
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	65 يوم				
	الشركاء الداخليين	مديريات وزارة المالية				

الشركاء الرئيسيين وذوي العلاقة	الشركاء الخارجيين	
خطة استراتيجية محدثة	المخرجات	

اسم العملية						متابعة متطلبات جوائز التميز	
رئيسية / فرعية						فرعية	
النطاق / المجال						مديريات وزارة المالية	
المسؤولية						وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي	
الهدف						تحويل فرص التحسين الى نقاط قوة	
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997	
المدخلات						متطلبات جوائز التميز	
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع سوية الاداء المؤسسي في الوزارة	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						--	
الأدوات المستخدمة						--	
شروط تنفيذ العملية						--	
ت	الإجراء		المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	متابعة متطلبات جوائز التميز		وحدة الجودة	يومي	عدم تعاون المديريات	المتابعة المستمرة	
2	اعداد تقرير للادارة العليا بالانجاز		وحدة الجودة	يومي	--	--	
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		يتطلب العمل والمتابعة بشكل مستمر					
الشركاء الداخليين		جميع مديريات الوزارة					
الشركاء الخارجيين		مركز الملك عبد الله الثاني للتميز					
المخرجات		تقرير الانجاز الفعلي					

اسم العملية						متابعة نافذة الأفكار الإبداعية					
رئيسية / فرعية						رئيسية					
النطاق / المجال						مديريات وزارة المالية					
المسؤولية						وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي					
الهدف						تجذير ثقافة الابداع والابتكار في الوزارة					
المرجعية القانونية						نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997					
المدخلات						الافكار الابداعية / المقترحات المقدمة من قبل موظفي الوزارة					
ارتباط العملية بالإستراتيجية						رفع سوية الاداء المؤسسي في الوزارة					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						نموذج الافكار الابداعية					
الأدوات المستخدمة						---					
شروط تنفيذ العملية						---					
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات	
1	استقبال الافكار الابداعية / المقترحات من خلال نافذة الافكار الابداعية الموجودة على الموقع الداخلي MOF1					وحدة الجودة	يومي	---	---	---	
2	إرسال الافكار الابداعية / المقترحات الى المديريات المعنية حول امكانية التطبيق					وحدة الجودة المديريات المعنية	يومي	---	---	---	
3	تصنيف وتقييم الافكار من خلال لجنة خاصة					لجنة تصنيف الافكار الابداعية	اسبوع	---	---	---	
4	رفع نتائج تصنيف وتقييم الافكار الابداعية / المقترحات للجنة الافكار الابداعية لغايات الاعتماد والتنفيذ					وحدة الجودة	يومي				
5	تنفيذ الافكار الابداعية / المقترحات من قبل اصحاب العلاقة					اصحاب العلاقة	يومي				
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					---					
	الشركاء الداخليين					مديريات الوزارة					
	الشركاء الخارجيين					---					
	المخرجات					افكار ابداعية / مقترحات لتحسين الاداء المؤسسي					

إعداد بطاقات مؤشرات الأداء						اسم العملية				
رئيسية						رئيسية / فرعية				
مديريات وزارة المالية						النطاق / المجال				
وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي						المسؤولية				
قياس مدى المتحقق الفعلي لاهداف وخطط المديريات						الهدف				
نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997						المرجعية القانونية				
• اداء المديريات • نموذج (IOM)						المدخلات				
رفع سوية الاداء المؤسسي في الوزارة						ارتباط العملية بالإستراتيجية				
بطاقات مؤشرات الاداء						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية				
(IOM) - Integrated Organization Model						الأدوات المستخدمة				
--						شروط تنفيذ العملية				
ت	الإجراء					المسؤولية	الزمن	المشكلة	حل	ملاحظات
1	تصميم بطاقة مؤشر الأداء					وحدة الجودة	يومان	--	--	--
2	تحديد مؤشرات الأداء بناءً على خطط المديريات					وحدة الجودة	3 ايام	--	--	--
3	ربط جميع بطاقات مؤشرات الأداء مع الاهداف الفرعية لمديريات والاهداف الاستراتيجية للوزارة					وحدة الجودة	يوم ان	--	--	--
4	تحديد الانحرافات لبطاقات مؤشرات الاداء وتشخيص الاسباب إن وجدت من خلال استخدام نموذج (IOM)					وحدة الجودة	3 ايام	--	--	--
5	اعادة نتائج التشخيص للمديريات لإبداء اي ملاحظات واعادته					الجودة والمديريات المعنية	يومان			
6	إصدار بطاقات مؤشرات الأداء ورفعها للإدارة العليا					وحدة الجودة	يومان	--	--	--
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية					14 يوم عمل				
	الشركاء الداخليين					مديريات وزارة المالية				
	الشركاء الخارجيين					--				
	المخرجات					1. بطاقات مؤشرات الأداء لكافة المديريات 2. نتائج بطاقات مؤشرات الأداء لكافة المديريات				

عمليات مديرية المساهمات الحكومية

اسم العملية					مساهمات وزارة المالية في الشركات	
رئيسية / فرعية					رئيسية	
النطاق / المجال					مديرية المساهمات الحكومية	
المسؤولية					اقسام المديرية	
الهدف					تعزيز آلية الاشراف على مساهمات الوزارة في الشركات	
المرجعية القانونية					--	
المدخلات					القرارات والتوجيهات الحكومية المتعلقة بمساهمات الوزارة في الشركات البيانات المالية للشركات + التقارير السنوية للشركات	
ارتباط العملية بالإستراتيجية					رفع كفاءة الرقابة المالية	
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					--	
الأدوات المستخدمة					جهاز حاسوب ، آله حاسبة ، آله طابعة	
شروط تنفيذ العملية					مساهمة الوزارة في الشركات	
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	دراسة الأوضاع المالية السنوية للشركات التي تساهم فيها الوزارة وعددها 32 شركة	جميع الاقسام	42 ساعة	تأخر الشركات في اعداد البيانات المالية	مخاطبة الشركات للالتزام في إعداد المطلوب منها	إعداد كتاب وتوقيعه وتصديره وإستلام البيانات المالية وإعداد التقرير للادارة
2	متابعة تحصيل حصة الوزارة من ارباح الشركات التي تساهم فيها.	جميع الاقسام	3 ساعات	قرارات الهيئات العامة للشركات بعدم توزيع أرباح	--	إعداد الكتاب لتحويل الأرباح لحساب الوزارة ومتابعة التحويل وحفظ الإشعارات وإعداد الكشوفات اللازمة
3	حضور اجتماعات الهيئات العامة العادية وغير العادية للشركات.	جميع الاقسام	3 ساعات	تأخر عقد الهيئات العامة	--	تشمل أعداد الكتاب بتسمية الممثل ومدة الاجتماع وإعداد تقرير بوقائع الاجتماع
4	متابعة لجان تصفية الشركات التي تساهم فيها الوزارة.	قسم الشركات المتعثرة	4 أيام	عدم تجاوب لجان التصفية	تشديد الرقابة من قبل دائرة مراقبة الشركات	إعداد الكتب للجان ودراسة الردود وإعداد تقرير للادارة
5	متابعة عملية الاكتتاب في الشركات المملوكة للحكومة بموجب قانون التقادم.	قسم الشركات المتعثرة	عند الإصدار	--	--	--

الزمن الكلي لتنفيذ العملية	52 ساعة	
الشركاء الداخليين	--	
الشركاء الخارجيين	--	
المخرجات		

اسم العملية					
تمثيل وزارة المالية في مجالس ادارة الشركات التي تساهم فيها					
رئيسية / فرعية					
رئيسية					
النطاق / المجال					
المسؤولية					
مديرية المساهمات الحكومية					
الهدف					
تفعيل اداء ممثلي الوزارة في مجالس ادارة الشركات التي تساهم فيها					
المرجعية القانونية					
المدخلات					
تعليمات تمثيل الحكومة في الشركات - تقارير ممثلي الوزارة في الشركات البيانات المالية للشركات					
ارتباط العملية بالإستراتيجية					
رفع كفاءة الرقابة المالية					
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية					

الأدوات المستخدمة					
جهاز حاسوب ، آلة حاسبة ، آلة طباعة					
شروط تنفيذ العملية					
وجود ممثلين للوزارة في مجالس ادارة الشركات					
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة
ملاحظات					
1	دراسة وتقييم تقارير ممثلي الوزارة في مجالس ادارة الشركات	جميع الاقسام	18 ساعة	عدم التزام الممثلين بموعد تقديم التقارير	إعداد كتاب يتضمن ضرورة الالتزام بالمواعيد
2	اعداد كشوفات ممثلي الحكومة في الشركات	لجنة المتابعة	30 دقيقة	--	--
3	اعداد ومتابعة التعاميم اللازمة لممثلي الحكومة في مجالس ادارة الشركات	لجنة المتابعة	3 ساعات	--	--
4	اعداد كشوفات صرف مكافآت ممثلي الوزارة في مجالس ادارة الشركات	لجنة المتابعة	42 ساعة	--	--
5	اعداد شيكات مكافآت ممثلي الوزارة في الشركات	لجنة المتابعة	6 ساعات	--	--
6	متابعة تحصيل مكافآت ممثلي الوزارة في مجالس ادارة الشركات	جميع الاقسام	3 ساعات	--	--
الزمن الكلي لتنفيذ العملية		52 ساعة و 30 دقيقة			
الشركاء الداخليين		--			
الشركاء الخارجيين		--			
المخرجات		--			

الاشراف على مساهمات الحكومة في الشركات						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
						النطاق / المجال
مديرية المساهمات الحكومية						المسؤولية
توحيد جهة الاشراف على كافة مساهمات الحكومة في الشركات						الهدف
						المرجعية القانونية
المعلومات والبيانات الواردة من الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية						المدخلات
رفع كفاءة الرقابة المالية						ارتباط العملية بالإستراتيجية
---						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
جهاز حاسوب ، طابعة						الأدوات المستخدمة
قرار مجلس الوزراء بتوحيد جهة الاشراف وربطها بوزارة المالية						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	مخاطبة الوزارات والمؤسسات والدوائر الرسمية	اقسام المديرية	18 ساعة	عدم تعاون الجهات المعنية	إعداد تعميم بضرورة التعاون بهدف تحقيق المصلحة العامة	--
2	جمع المعلومات عن الشركات التي تساهم فيها الحكومة	اقسام المديرية	18 ساعة	--	--	إستلام المعلومات وتصنيفها ومراجعتها وحفظها وإعداد الكشوفات اللازمة
3	اعداد قاعدة بيانات عن الشركات التي تساهم فيها الحكومة الكترونيا	اقسام المديرية	60 دقيقة	--	--	لم يطبق بعد
4	الحصول على موافقة مجلس الوزراء على الاشراف على هذه المساهمات	معالي وزير المالية	18 ساعة	عدم موافقة مجلس الوزراء	--	--
5	اتخاذ الاجراءات القانونية والادارية اللازمة لتحويل كافة مساهمات الحكومة للوزارة	لجنة متخصصة	--	تأخر تحويل بعض المساهمات نتيجة متطلبات قانونية	--	--
36 ساعة						الزمن الكلي لتنفيذ العملية
---						الشركاء الداخليين
---						الشركاء الخارجيين
---						المخرجات

عمليات وحدة اللامركزية

تنفيذ الموازنات في ظل اللامركزية						اسم العملية
رئيسية						رئيسية / فرعية
المديريات المالية في المحافظات						النطاق / المجال
وحدة اللامركزية المالية ، مديرية المعهد المالي ، مديرية تنمية الموارد البشرية						المسؤولية
تنفيذ الموازنات						الهدف
سياسات اللامركزية						المرجعية القانونية
التشريعات المالية ، اجتماعات						المدخلات
الهدف الاستراتيجي المرتبط بالوحدة - الهدف الاول						ارتباط العملية بالإستراتيجية
عقد ورش عمل للمديريات المالية في المعهد المالي						النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية
---						الأدوات المستخدمة
موافقة الادارة العليا						شروط تنفيذ العملية
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	حصر وتحديد الصلاحيات التي يمكن تفويضها	وحدة اللامركزية مشروع الاصلاح المالي مديرية المعهد المالي	مستمر	---	---	---
2	اعداد دليل تنفيذ موازنات المحافظات	وحدة اللامركزية دائرة الموازنة العامة مشروع الاصلاح المالي	مستمر	---	---	---
3	انشاء وحدات مالية متخصصة ووحدات للرقابة الداخلية في المحافظات لتتولى عملية الانفاق الرأسمالي والرقابة عليها	وحدة اللامركزية لجنة المحور المالي اللجنة التنفيذية للامركزية	مستمر	---	---	---
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	مستمر				
	الشركاء الداخليين	وحدة اللامركزية المالية				
	الشركاء الخارجيين	مشروع الاصلاح المالي ، دائرة الموازنة العامة				
	المخرجات	تنفيذ الموازنات في ظل اللامركزية				

اسم العملية						
رئيسية / فرعية						
رئيسية						
النطاق / المجال						
مجالس المحافظات						
المسؤولية						
وحدة اللامركزية المالية ، مشروع الاصلاح المالي						
الهدف						
نشر الوعي بالتعليمات التطبيقية للشؤون المالية لمجالس المحافظات						
المرجعية القانونية						
سياسات اللامركزية و التشريعات النازمة						
المدخلات						
التعليمات والسياسات ، جدول زمني للورش						
ارتباط العملية بالإستراتيجية						
الهدف الاستراتيجي المرتبط بالوحدة -الهدف الثاني						
النماذج المستخدمة لتنفيذ العملية						
عقد ورش عمل ، عقد اللقاءات مع مجالس المحافظات						
الأدوات المستخدمة						

شروط تنفيذ العملية						
موافقات الادارة العليا						
ت	الإجراء	المسؤولية	الزمن المستغرق	المشكلة الممكن حدوثها	حل المشكلة	ملاحظات
1	تدريب اعضاء مجالس المحافظات والمجالس التنفيذية على الدليل والالية المتبعة بتنفيذ الموازنات	وحدة اللامركزية المالية	مستمر	---	---	---
2	تدريب مجالس المحافظات على التعليمات التطبيقية للشؤون المالية	وحدة اللامركزية المالية	مستمر	---	---	---
3	بناء القدرات الفنية للعاملين في وحدات المالية والرقابة الداخلية في المحافظات	وحدة اللامركزية المالية	مستمر	---	---	---
	الزمن الكلي لتنفيذ العملية	مستمر				
	الشركاء الداخليين	وحدة اللامركزية المالية ، المعهد المالي				
	الشركاء الخارجيين	مشروع الاصلاح المالي ، وزارة الداخلية ، وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية				
	المخرجات	كوادر مؤهلة				