



دائرة الموازنة العامة  
General Budget Department

دليل خدمات  
دائرة الموازنة العامة



المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة الموازنة العامة

**دليل خدمات**

**دائرة الموازنة العامة**

**الإصدار الثالث**

**2018**



حضرة صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني بن الحسين حفظه الله ورعاه



صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبدالله الثاني ولي العهد المعظم

## بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين وبعد .

قامت الدائرة خلال مسيرتها بتطوير وتحسين إجراءات العمل والخدمات التي تقدمها لكافة الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية، وانطلاقاً من حرص الدائرة على تقديم خدماتها بالوقت المناسب وبأقل جهد ممكن وبجودة عالية نضع بين أيديكم هذا الدليل متضمناً إجراءات العمل والوقت المتوقع لإنجاز الخدمة والوثائق المطلوبة، كما تم تطوير الدليل بإضافة نوعية تمثلت في إرفاق مخطط سير عمليات الخدمات.

وفي الختام أتوجه بالشكر الجزيل لكافة المتعاملين مع الدائرة على تعاونهم وتواصلهم كما لايفوتني أن أتقدم بجزيل الشكر الى كافة العاملين في دائرة الموازنة العامة على جهودهم في إعداد هذا الدليل، سائلاً المولى عز وجل ان يوفقنا جميعاً لخدمة وطننا الغالي تحت ظل صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبدالله الثاني بن الحسين المعظم حفظه الله ورعاه.

مدير عام دائرة الموازنة العامة

د. محمد احمد الهزايمة

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
1	نبذة عن دائرة الموازنة العامة
2	الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية والأهداف الاستراتيجية للدائرة
3	الهيكل التنظيمي لدائرة الموازنة العامة
4	قائمة الخدمات التي تقدمها الدائرة
5	خدمة رقم (1): تحضير واعداد مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية
7	خدمة رقم (2): إصدار بلاغ إعداد مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية ومشروع نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية
9	خدمة رقم (3): متابعة إقرار مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية
11	خدمة رقم (4): إصدار الامر المالي العام
14	خدمة رقم (5): إصدار الامر المالي الخاص
17	خدمة رقم (6): إصدار الحوالة المالية
19	خدمة رقم (7): إصدار المناقلة المالية
20	خدمة رقم (8): إصدار مستند الإلتزام المالي
21	خدمة رقم (9): إصدار حوالة نقل العهدة
23	خدمة رقم (10): إصدار ملحق موازنة
25	خدمة رقم (11): إحداث مادة أو بند أو برنامج أو مشروع جديد في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية
27	خدمة رقم (12): إعداد وإصدار نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية
30	خدمة رقم (13): إعداد و إصدار دليل المواطن للموازنة العامة
32	خدمة رقم (14): إبداء الرأي في البيانات المالية الختامية للوحدات الحكومية والمؤسسات العامة وموازنات بعض المؤسسات غير المدرجة في قانون موازنات الوحدات الحكومية
33	خدمة رقم (15): تقديم الاستشارات وابداء الرأي حيال العديد من القضايا المالية والإدارية

## نبذة عن دائرة الموازنة العامة

### نشأة الدائرة وتطورها:

أنشئت دائرة الموازنة العامة كدائرة مستقلة عام 1962 بموجب قانون تنظيم الميزانية رقم (39) لسنة 1962 والذي حل محله قانون تنظيم الموازنة رقم (58) لسنة 2008، حيث دخلت الموازنة العامة مرحلة جديدة من التطوير والتحديث من خلال اعتماد تطبيق مفهوم الموازنة الموجهة بالنتائج والاطار المالي متوسط المدى وخارطة الحسابات الجديدة.

### مهام وواجبات وصلاحيات الدائرة:

حدد قانون تنظيم الموازنة العامة رقم (58) لسنة 2008 مهام الدائرة وصلاحياتها والتي من أبرزها ما يلي:-

- 1- إعداد الموازنة العامة للدولة.
- 2- إعداد موازنات الوحدات الحكومية.
- 3- إعداد نظام وجداول تشكيلات الوظائف للدوائر والوحدات الحكومية بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية والجهات الرسمية ذات العلاقة وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- 4- رصد المخصصات المالية لتنفيذ السياسة العامة للدولة وفقاً للأولويات وبما يحقق توزيع منافع التنمية ومكاسبها على جميع محافظات المملكة.
- 5- تنقيح طلبات التخصيصات المالية التي تتقدم بها كافة الدوائر والوحدات الحكومية بالتخفيض أو الزيادة أو الجمع أو المقابلة أو المراجعة بهدف التثبيت من مطابقة طلبات التخصيصات للسياسة العامة للدولة.
- 6- طلب المعلومات والبيانات اللازمة من كافة الدوائر والوحدات الحكومية فيما يتعلق بالأهداف والبرامج والمشاريع والأنشطة وتمويلها.
- 7- إعداد بيان مفصل بالعمليات الضرورية لإقرار الموازنة العامة وموازنات الوحدات الحكومية.
- 8- متابعة تقييم أداء البرامج والمشاريع والأنشطة للدوائر والوحدات الحكومية والتأكد من تحقيقها للنتائج المنتظرة بكفاءة وفاعلية لبلوغ أهدافها.
- 9- الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة وموازنات الوحدات الحكومية وإصدار تقارير دورية تتعلق بالمتابعة والتحليل والتقييم.
- 10- إبداء الرأي في مشاريع التشريعات التي لها انعكاسات مالية خلال مراحل إقرارها.
- 11- تقديم المشورة للدوائر والوحدات الحكومية في الأمور المالية وأي أمور أخرى ذات علاقة بمهام الدائرة.
- 12- تقديم التوصيات في البيانات المالية الختامية المتعلقة بكافة الوحدات الحكومية لمجلس الوزراء قبل المصادقة عليها.
- 13- الاطلاع على موازنات الجامعات الحكومية والبلديات وأي منشآت حكومية أخرى وإبداء الرأي بشأنها.

## الرؤية

موازنة عامة شفافة تعزز أركان التنمية المستدامة

## الرسالة

تخصيص أمثل للموارد المالية المتاحة وفق منهجيات متطورة تمكن الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية من تحقيق الأهداف والأولويات الوطنية، من خلال إعداد موازنات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية وإعداد جداول تشكيلات الوظائف ومتابعة وتقييم أداء البرامج والمشاريع والأنشطة

## القيم الجوهرية

الشفافية

النزاهة

العدالة

التشاركية

تحمل المسؤولية

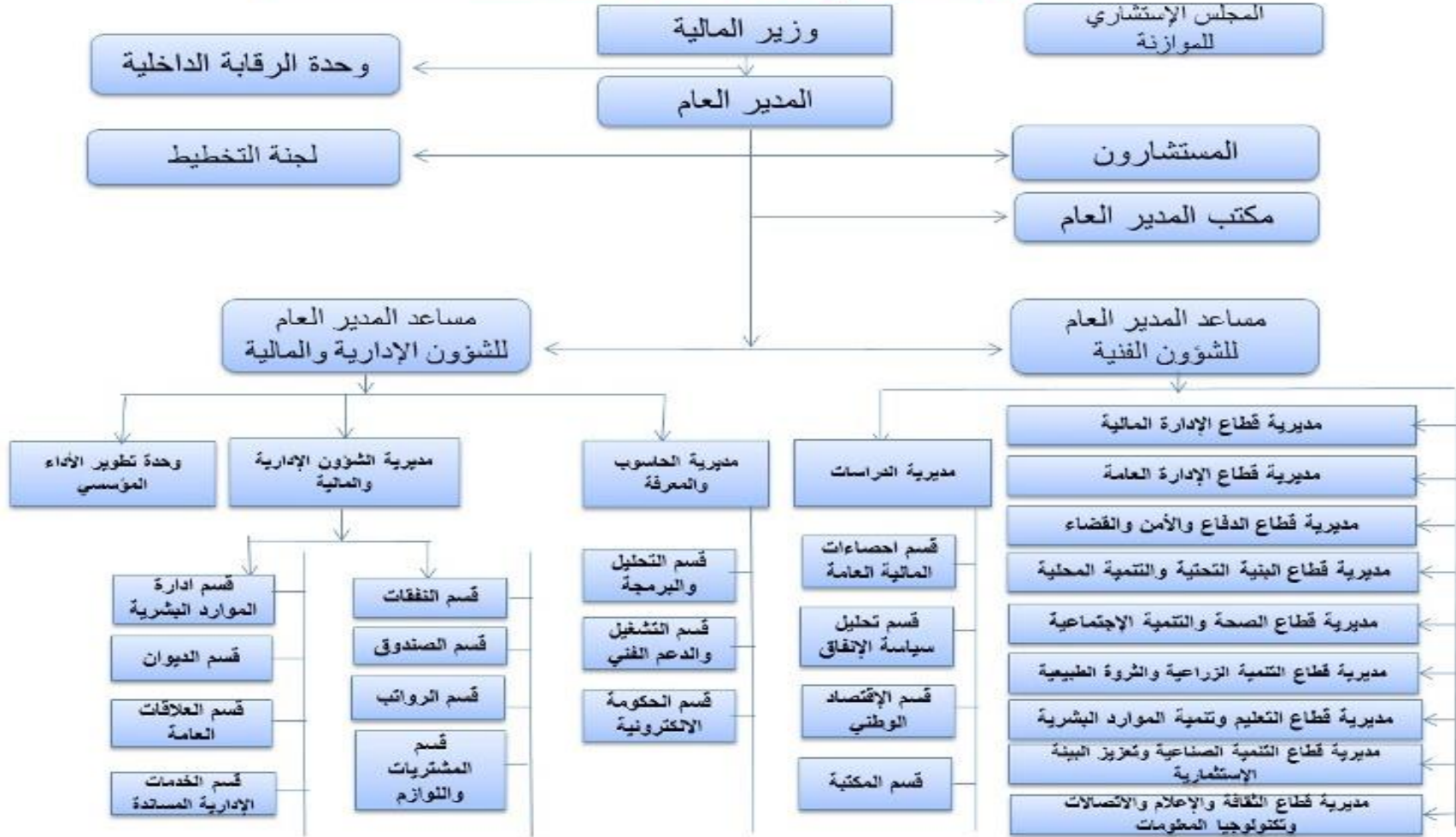
إتقان العمل

## الأهداف الاستراتيجية

1. المساهمة في بناء وضع مالي سليم ومستقر في المملكة.
2. تطوير نهج إعداد الموازنة الموجهة بالنتائج وتعزيز مبادئ الشفافية ومواكبة أفضل الممارسات والمفاهيم العالمية المعاصرة في إدارتها.
3. المساهمة في ضبط التوظيف بما يسهم بالاستخدام الكفؤ للموارد المالية.
4. تعزيز القدرات المؤسسية للارتقاء بمستوى أداء الدائرة.



## الهيكل التنظيمي لدائرة الموازنة العامة



## قائمة الخدمات التي تقدمها الدائرة :

1. خدمة تحضير واعداد مشروعي قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.
2. خدمة إصدار بلاغ إعداد مشروعي قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية ومشروع نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
3. خدمة متابعة إقرار مشروعي قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية .
4. خدمة اصدار الامر المالي العام.
5. خدمة اصدار الامر المالي الخاص.
6. خدمة اصدار الحوالة المالية.
7. خدمة اصدار المناقلة المالية.
8. خدمة إصدار مستند الإلتزام المالي.
9. خدمة إصدار حوالة نقل العهدة.
10. خدمة إصدار ملحق موازنة.
11. خدمة إحداث مادة أو بند أو برنامج أو مشروع جديد في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.
12. خدمة إعداد وإصدار نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
13. خدمة إعداد وإصدار دليل المواطن للموازنة العامة.
14. خدمة تقديم الاستشارات وابداء الرأي حيال العديد من القضايا المالية والإدارية.
15. خدمة إبداء الرأي في البيانات المالية الختامية للوحدات الحكومية والمؤسسات العامة وموازنات بعض المؤسسات غير المدرجة في قانون موازنات الوحدات الحكومية.

**خدمة رقم (1): تحضير واعداد مشروع قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية**

<p>هي المراحل التي تمر بها خدمة تحضير وإعداد المشروعات وتمتد من مرحلة مراجعة السقوف الجزئية الأولية وتحديث المؤشرات الاقتصادية الكلية إلى مرحلة رفع مشروع القانونين إلى مجلس الأمة للسير بإقرارهما حسب المراحل الدستورية.</p>	<p><b>وصف الخدمة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● نماذج إعداد الموازنة العامة معبأة حسب الاصول والتي تتضمن:-             <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعلومات الاساسية الشاملة.</li> <li>- نماذج تقدير الإيرادات.</li> <li>- خلاصة وتفاصيل النفقات الجارية.</li> <li>- خلاصة وتفاصيل النفقات الرأسمالية .</li> <li>- بطاقات وصف المشاريع.</li> <li>- نماذج إعداد موازنات مجالس المحافظات (اللامركزية).</li> </ul> </li> <li>● نماذج الشكل الجديد للموازنة متضمنة الرؤية و الرسالة والاهداف الوطنية والأهداف الاستراتيجية والبرامج و مؤشرات قياس الأداء.</li> <li>● الحساب الختامي للسنة المالية السابقة بالاضافة الى الموقف المالي لغاية 7/31 للسنة الحالية.</li> <li>● العقود والاتفاقيات .</li> </ul>	<p><b>الوثائق المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تعمل الإدارة العليا على إعداد ومراجعة السقوف المالية الجزئية الأولية للدوائر والوحدات الحكومية ومجالس المحافظات (اللامركزية).</li> <li>● يقوم عطوفة المدير العام برفع مذكرة لمعالي وزير المالية للموافقة على السقوف الجزئية الأولية.</li> <li>● تقوم الإدارة العليا بإعداد تعميم برفع لمعالي وزير المالية ويصدره دولة رئيس الوزراء بخصوص الطلب من الدوائر والوحدات الحكومية تزويد دائرة الموازنة العامة بمشاريع موازنتهم وجداول تشكيلاتهم .</li> <li>● بعد تسجيل مشاريع موازنات الدوائر والوحدات الحكومية في قسم الديوان يتم تحويلها من عطوفة المدير العام إلى مدير القطاع والمحلل المعني.</li> <li>● يقوم مدير القطاع والمحلل بتفريغ بيانات مشاريع موازنات الدوائر والوحدات الحكومية على النماذج المعتمدة وعمل دراسة وتحليل أولي لمشروع موازنة الدائرة أو الوحدة الحكومية .</li> <li>● يقوم المحلل ومدير القطاع بمناقشة مشاريع الموازنة مع المعنيين في الدائرة أو الوحدة الحكومية .</li> <li>● يبدأ عطوفة المدير العام ومن خلال اللجنة المعنية بمناقشة مدير القطاع والمحلل بخصوص مشاريع الموازنات لغايات إعداد التنسيبات الاولية للإيرادات والنفقات.</li> </ul>	<p><b>إجراءات تقديم الخدمة</b></p>
<p>14 اسبوع عمل</p>	<p><b>الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة</b></p>
<p>السقوف المالية النهائية الأولية</p>	<p><b>المخرج الرئيسي من الخدمة</b></p>
<p>■ رئيسية □ مساندة</p>	<p><b>هيكلية الخدمة</b></p>
<p>■ الحكومة □ المواطنين</p>	<p><b>الفئة المستهدفة</b></p>
<p>الكتب الرسمية -الاجتماعات - البريد العادي والالكتروني</p>	<p><b>قنوات تقديم الخدمة</b></p>
<p>دائرة الموازنة العامة / مديريات قطاعات الموازنات</p>	<p><b>موقع تقديم الخدمة</b></p>
<p>نماذج اعداد مشاريع الموازنات / الموقع الإلكتروني للدائرة</p>	<p><b>النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة</b></p>
<p>مجلس الوزراء، وزارة المالية، وزارة التخطيط، ديوان الخدمة المدنية، المجلس الاستشاري، وزارة تطوير القطاع العام</p>	<p><b>الشركاء في تقديم الخدمة</b></p>

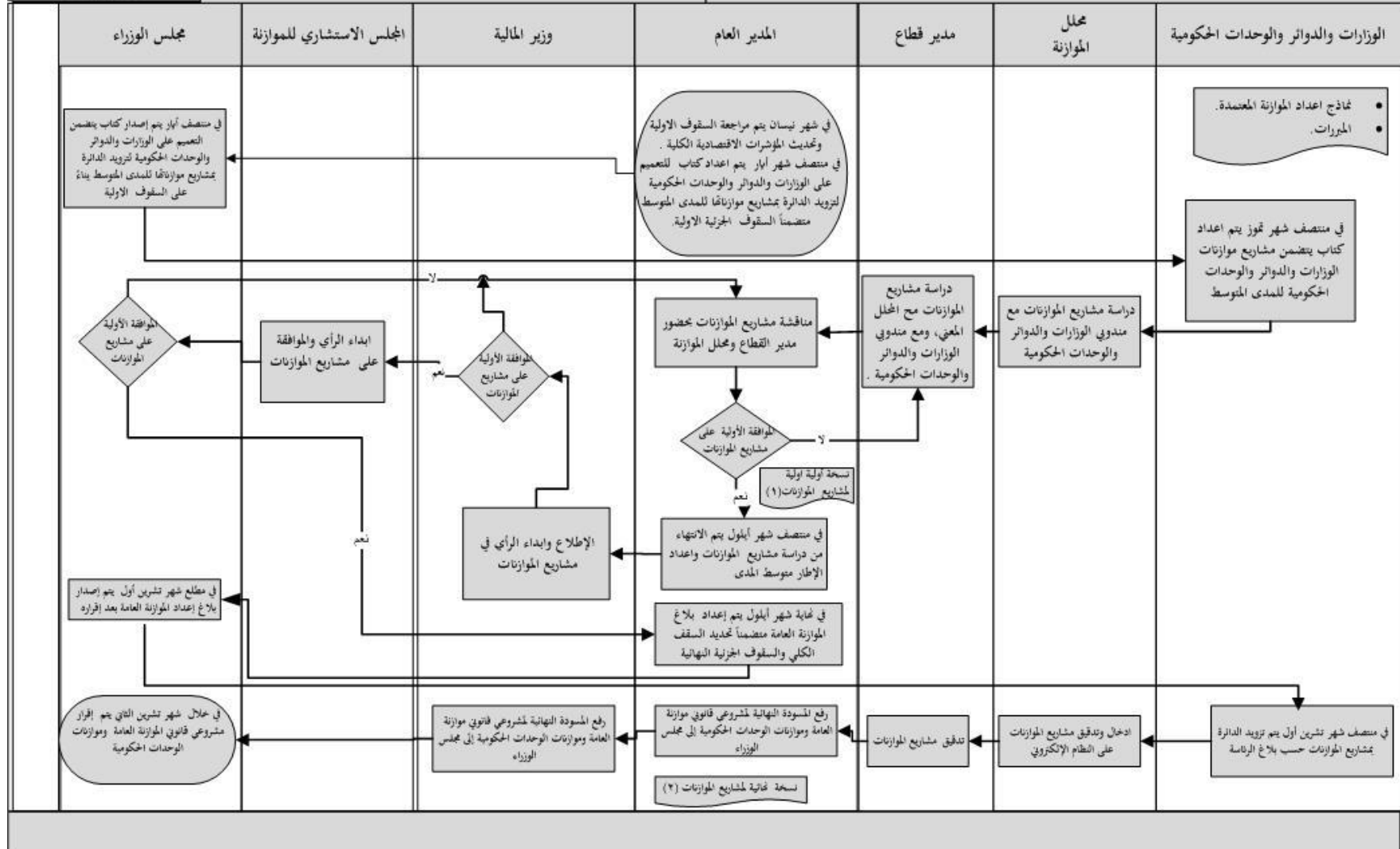


الاعتماد : مدير قطاع مديرية الموازنات

المديرية: قطاع الموازنات

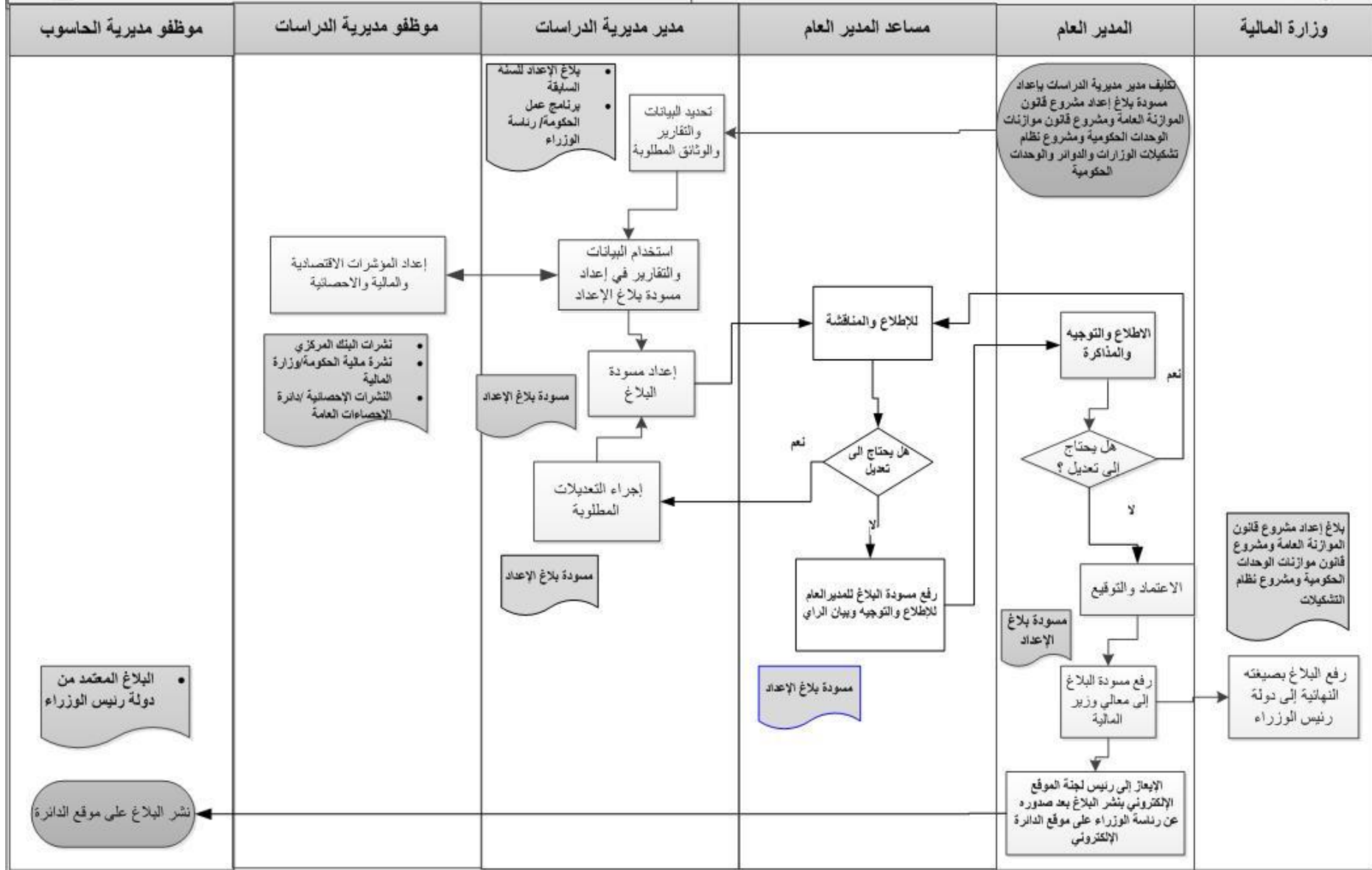
رمز العملية : ق.م.ع(٣:١٠٢)

العملية: تحضير وإعداد مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية



خدمة رقم(2): إصدار بلاغ إعداد مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية  
ومشروع نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية

<p>هو بلاغ يصدره دولة رئيس الوزراء في شهر أيلول من كل عام لإعداد مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية ومشروع نظام تشكيلات الدوائر والوحدات الحكومية لسنة مالية معينة متضمناً الإجراءات التي ستتبعها الحكومة في إعداد الموازنة لسنة الموازنة وسنتين تأشيريتين والتوجهات والتوقعات الرئيسية والفرضيات والإجراءات المالية التي تم الاستناد إليها في إعداد تقديرات الموازنة مرفقاً به سقف الإنفاق النهائي لكل دائرة ووحدة حكومية والإجراءات والتعليمات الواجب التقيد بها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية ومجالس المحافظات عند إعداد مشاريع موازنتها وجداول تشكيلات الدوائر والوحدات الحكومية.</p>	<p>وصف الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطار المالي متوسط المدى متضمناً: - المؤشرات الاقتصادية الكلية. - تقديرات الإيرادات والنفقات والعجوزات المستهدفة.</li> <li>• بلاغات إعداد مشروع قانون الموازنة للسنوات السابقة.</li> <li>• السقوف المالية الجزئية النهائية للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية</li> <li>• قرارات مجلس الوزراء ذات العلاقة.</li> <li>• الاستراتيجيات والخطط الحكومية.</li> <li>• اتفاقيات برامج الإصلاح المالي والاقتصادي.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعمل الإدارة العليا على إعداد مسودة بلاغ الموازنة في ضوء التوجهات والاستراتيجيات والخطط الحكومية.</li> <li>• يقوم عطوفة المدير العام برفع البلاغ إلى معالي وزير المالية بعد مراجعته وتعديله واعتماده مرفقاً به السقوف المالية الجزئية النهائية للدوائر والوحدات الحكومية ومجالس المحافظات.</li> <li>• يقوم دولة رئيس الوزراء بإصدار بلاغ إعداد الموازنة وتعميمه على الدوائر والوحدات الحكومية ومجالس المحافظات.</li> <li>• يقوم المدير بالإيعاز للجنة الموقع الإلكتروني بنشر البلاغ على الموقع الإلكتروني.</li> <li>• تلتزم الدوائر والوحدات الحكومية بتزويد دائرة الموازنة العامة بمشاريع موازنتها حسب السقوف الجزئية النهائية، حيث يستلم قسم الديوان مشاريع الموازنات ليتم تحويلها من عطوفة المدير العام إلى مدير القطاع والمحلل المعني.</li> <li>• يقوم المحلل بتدقيق وإدخال مشاريع الموازنات على النظام المحوسب، وإعلام عطوفة المدير العام بأي ملاحظات.</li> <li>• يتم الإيعاز من عطوفة المدير العام إلى مدير الحاسوب والمطبعة لطباعة وتدقيق نسخة من مشروع القانونين.</li> </ul>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p>4 اسابيع عمل</p>	<p>الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة</p>
<p>إصدار البلاغ (السقوف المالية الجزئية النهائية)</p>	<p>المخرج الرئيسي من الخدمة</p>
<p>رئيسية ■ مساندة □</p>	<p>هيكلية الخدمة</p>
<p>الحكومة ■ الأعمال □ المواطنين □</p>	<p>الفئة المستهدفة</p>
<p>الكتب الرسمية - الاجتماعات - البريد العادي والإلكتروني - الموقع الإلكتروني للدائرة</p>	<p>قنوات تقديم الخدمة</p>
<p>دائرة الموازنة العامة/ مديريات قطاعات الموازنات</p>	<p>موقع تقديم الخدمة</p>
<p>نماذج إعداد مشاريع الموازنات/ الموقع الإلكتروني للدائرة</p>	<p>النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة</p>
<p>رئاسة الوزراء، وزارة المالية</p>	<p>الشركاء في تقديم الخدمة</p>



خدمة رقم (3): متابعة إقرار مشروع قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية	
وصف الخدمة	متابعة مراحل الإقرار ابتداء من صدور قرار مجلس الوزراء بالموافقة على مشروع القانونين وتحويلهما إلى مجلس الأمة لإقرارهما وحسب المراحل الدستورية .
الوثائق المطلوبة	مشروع قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يرفع عطوفة المدير العام ومن خلال معالي وزير المالية مشروع قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية الى المجلس الاستشاري للموازنة للموافقة عليهما ومن ثم إقرارهما من قبل مجلس الوزراء وإجراء أي تعديلات من قبل المجلس.</li> <li>• يحيل دولة رئيس الوزراء مشروع القانونين إلى مجلس الأمة قبل تاريخ 12 /1 من كل عام.</li> <li>• يشارك عطوفة المدير العام والمعنيين في الدائرة في اجتماعات اللجنة المالية والإقتصادية في كل من مجلسي النواب والاعيان عند مناقشة مشروع قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.</li> <li>• تعمل الإدارة العليا على اعداد خطاب مشروع الموازنة الذي يلقيه معالي وزير المالية أمام مجلس الأمة.</li> <li>• تساهم الإدارة العليا في إعداد ردود الحكومة على تقرير اللجنة المالية والإقتصادية في كل من مجلسي النواب والاعيان وعلى توصيات النواب والاعيان.</li> <li>• يقوم مجلس الأمة بالتصويت على إقرار مشروع قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية فصلاً فصلاً ليتم لاحقاً توشيعه بالارادة الملكية السامية.</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	(8-10) اسابيع عمل.
المخرج الرئيسي من الخدمة	قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية
هيكلية الخدمة	■ رئيسية □ مساندة
الفئة المستهدفة	■ الحكومة □ الأعمال □ المواطنين
قنوات تقديم الخدمة	الموقع الالكتروني للدائرة
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة/ مجلس الأمة.
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	لا يوجد
الشركاء في تقديم الخدمة	وزارة المالية، المجلس الاستشاري، مجلس الوزراء، مجلس الأمة



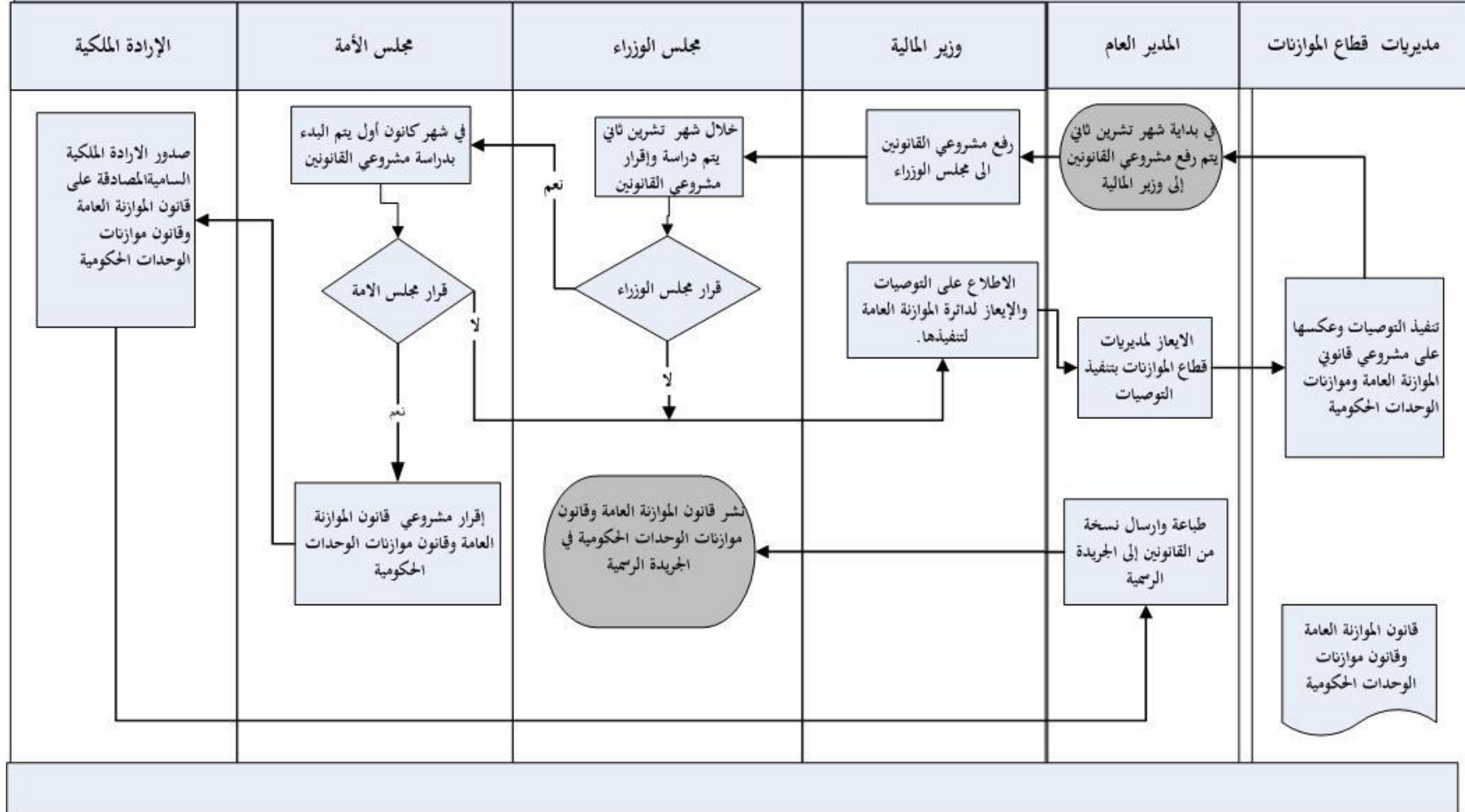


الاعتماد : مديريات قطاع الموازنات

المديرية: قطاع الموازنات

رمز العملية : ق.م.ع ٤٤

لعملية : متابعة إقرار مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية





<b>خدمة رقم (4): اصدار الامر المالي العام</b>	
<b>وصف الخدمة</b>	<p>اذن بالانفاق يصدره معالي وزير المالية يتم بموجبه السماح للدوائر والوحدات الحكومية بالانفاق من المخصصات الجارية المرصودة في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.</p>
<b>الوثائق المطلوبة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية</li> <li>• كشف بالامر المالي العام ( الاحتياجات )</li> </ul>
<b>إجراءات تقديم الخدمة</b>	<p><b>الحالة الأولى: إقرار مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية ( صدور الإرادة الملكية السامية) قانون الموازنة العامة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المحلل بالاتصال مع المعنيين في الدوائر الحكومية لاعداد الاحتياجات من مخصصات النفقات الجارية بشكل ربعي ( كل 3 اشهر) .</li> <li>• يقوم المعنيين في الدوائر الحكومية باعداد الاحتياجات وارسالها الى المحلل وبما لا يتجاوز قيمة الربع من مخصصات النفقات الجارية الا بوجود مبررات لاي زيادة .</li> <li>• يقوم المحلل مع مدير القطاع بدراسة هذه الاحتياجات ورفعها للادارة العليا للدائرة .</li> <li>• تقوم الادارة العليا للدائرة باعداد كتاب تغطية لتوقيع وإصدار الأمر المالي العام من معالي وزير المالية .</li> <li>• يقوم المحلل بادخال بنود الامر المالي العام الربعي على نظام GFMIS وارساله الكترونياً للادارة العليا للمصادقة عليه كي يتمكن مشروع GFMIS من اعتماده رسمياً من اجل البدء بإصدار الحوات المالية لاحقاً.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>قانون موازنات الوحدات الحكومية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المعنيين في الوحدات الحكومية بالصرف من مخصصات النفقات الجارية حسب خططها واحتياجاتها.</li> </ul> <p><b>الحالة الثانية: تأخر إقرار مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية ( صدور الإرادة الملكية السامية) عن بداية السنة المالية</b></p> <p style="text-align: center;"><b>قانون الموازنة العامة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المحلل بالاتصال مع المعنيين في الدوائر الحكومية لاعداد الاحتياجات من مخصصات النفقات الجارية بما لا يتجاوز (12/1) من موازنة السنة السابقة.</li> <li>• يقوم المعنيين في الدوائر الحكومية باعداد الاحتياجات وارسالها الى المحلل وبما لا يتجاوز (12/1) من موازنة السنة السابقة</li> <li>• يقوم المحلل مع مدير القطاع بدراسة هذه الاحتياجات ورفعها للادارة العليا للدائرة .</li> <li>• تقوم الادارة العليا للدائرة باعداد كتاب تغطية لتوقيع وإصدار الأمر المالي العام من معالي وزير المالية .</li> <li>• يقوم المحلل بادخال بنود الامر المالي العام (12/1) على نظام</li> </ul>

<p>GFMIS وارساله الكترونياً للادارة العليا للمصادقة عليه كي يتمكن مشروع GFMIS من اعتماده رسمياً من اجل اصدار الحوالات المالية لاحقاً.</p> <p><b>قانون موازنات الوحدات الحكومية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المعنيين في الوحدات الحكومية بالصرف من مخصصات النفقات الجارية بما لا يتجاوز (12/1) من موازنة السنة السابقة.</li> </ul>	
4 ايام عمل	الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة
أمر مالي عام معتمد	المخرج الرئيسي من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>	هيكلية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>□ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>	الفئة المستهدفة
كتاب رسمي والنظام المحوسب GFMIS	قنوات تقديم الخدمة
دائرة الموازنة العامة /مديريات قطاعات الموازنات	موقع تقديم الخدمة
نموذج الأمر المالي العام/ الموقع الإلكتروني	النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة
وزارة المالية	الشركاء في تقديم الخدمة

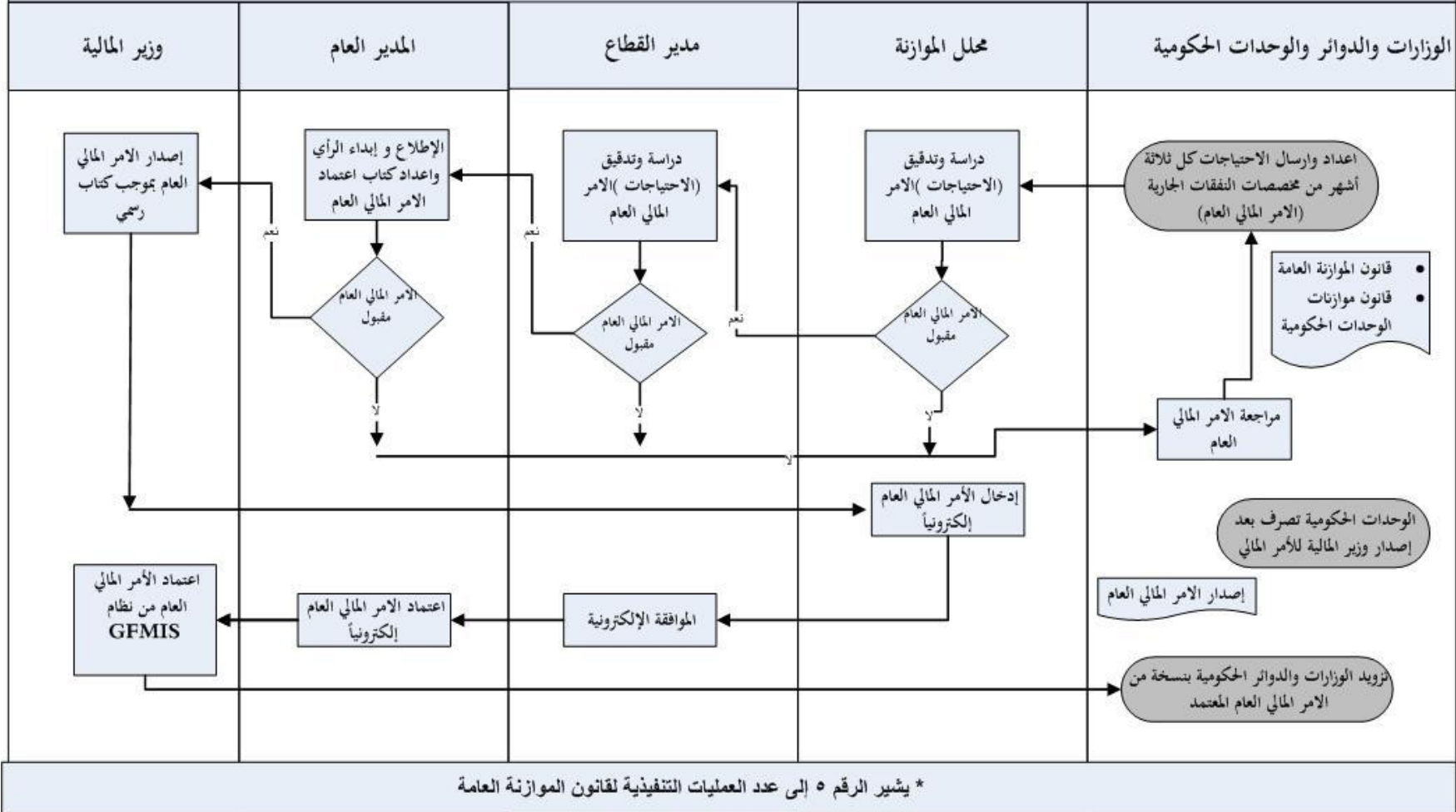


الاعتماد : مديرية قطاع الموازنات

المديرية : قطاع الموازنات

رمز العملية : ق.م.ع (١/٥) \*

العملية : تنفيذ ومتابعة قانون الموازنة العامة: إصدار الأمر المالي العام



خدمة رقم (5): اصدار الامر المالي الخاص	
وصف الخدمة	اذن بالانفاق يصدره معالي وزير المالية يتم بموجبه السماح للدوائر والوحدات الحكومية بالانفاق من المخصصات الرأسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية</li> <li>• كتاب تغطية يتضمن كشف بالامر المالي الخاص ( الاحتياجات)</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<p><b>الحالة الأولى: إقرار مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية ( صدور الإرادة الملكية السامية).</b></p> <p><b>قانون الموازنة العامة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المحلل بالاتصال مع المعنيين في الدوائر الحكومية لاعداد الامر المالي الخاص بمخصصات النفقات الرأسمالية .</li> <li>• يقوم المعنيين في الدوائر الحكومية باعداد وارسال كتاب رسمي مرفق به الامر المالي الخاص وكذلك ارساله إلكترونياً.</li> <li>• يقوم المحلل ومدير القطاع بتدقيق الامر المالي الخاص ورفع مذكرة داخلية للادارة العليا للدائرة للمصادقة عليه.</li> <li>• يقوم المحلل ومن خلال نظام GFMIS بارسال الامر المالي الخاص إلكترونياً للادارة العليا للمصادقة عليه كي يتمكن مشروع GFMIS من اعتماده رسمياً من اجل البدء بإصدار الحوالات المالية لاحقاً.</li> <li>• استلام الدوائر الحكومية نسخة من الامر المالي الخاص مختومة من قسم ديوان في الدائرة.</li> </ul> <p><b>قانون موازنات الوحدات الحكومية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المعنيين في الوحدات الحكومية بالصرف من مخصصات النفقات الرأسمالية حسب خططها واحتياجاتها.</li> </ul> <p><b>الحالة الثانية: تأخر إقرار مشروع قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية ( صدور الإرادة الملكية السامية) عن بداية السنة المالية.</b></p> <p><b>قانون الموازنة العامة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المحلل بالاتصال مع المعنيين في الدوائر الحكومية لاعداد الاحتياجات من مخصصات النفقات الرأسمالية بما لا يتجاوز (12/1) من موازنة السنة السابقة.</li> <li>• يقوم المعنيين في الدوائر الحكومية باعداد وارسال كتاب رسمي مرفق به الامر المالي الخاص (12/1) وكذلك ارساله إلكترونياً.</li> <li>• يقوم المحلل و مدير القطاع بتدقيق الامر المالي الخاص (12/1) ورفع مذكرة داخلية للادارة العليا للدائرة للمصادقة عليه.</li> <li>• يقوم المحلل ومن خلال GFMIS بارسال الامر المالي الخاص إلكترونياً للادارة العليا للمصادقة عليه كي يتمكن مشروع GFMIS من اعتماده رسمياً من اجل البدء بإصدار الحوالات المالية لاحقاً.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● استلام الدوائر الحكومية نسخة من الامر المالي الخاص مختومة من قسم الديوان في الدائرة.</li> <li>● قانون موازنات الوحدات الحكومية :</li> <li>● يقوم المعنيين في الوحدات الحكومية بالصرف من مخصصات النفقات الرأسمالية بما لا يتجاوز (12/1) من موازنة السنة السابقة.</li> </ul>	
2 يوم عمل	الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة
امر مالي خاص معتمد	المخرج الرئيسي من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>	هيكلية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>□ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>	الفئة المستهدفة
كتاب رسمي والنظام المحوسب GFMIS	قنوات تقديم الخدمة
دائرة الموازنة العامة	موقع تقديم الخدمة
نموذج الأمر المالي الخاص/ الموقع الإلكتروني	النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة
وزارة المالية	الشركاء في تقديم الخدمة



الاعتماد : مديريات قطاع الموازنات

المديرية: قطاع الموازنات

رمز العملية : ق.م.ع(٢/٥)\*

العملية : تنفيذ ومتابعة قانون الموازنة العامة: إصدار الأمر المالي الخاص

الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية

وزير المالية

المدير العام

مدير القطاع

محلل الموازنة

اعداد كتاب يتضمن طلب  
المصادقة على الامر المالي الخاص  
مرفق به نسخة موقعة حسب  
الاصول من نظام  
**GFMIS**

اصدار الامر المالي الخاص  
بالنفقات الرأسمالية

اعداد كتاب الامر المالي  
الخاص بالنفقات الرأسمالية

- قانون الموازنة العامة
- قانون موازنات الوحدات الحكومية

التعميم على الوزارات والدوائر  
والوحدات الحكومية

تدقيق الامر المالي الخاص  
واعداد مذكرة لعطوفة المدير  
العام

الوحدات الحكومية ، تصرف بعد إصدار وزير  
المالية للأمر المالي الخاص .

المصادقة على إصدار الأمر  
المالي الخاص

تدقيق وتوقيع مذكرة

استلام نسخة معتمدة من الامر المالي  
الخاص من الديوان

اعتماد الامر المالي  
إلكترونياً

الموافقة الإلكترونية

الموافقة الإلكترونية

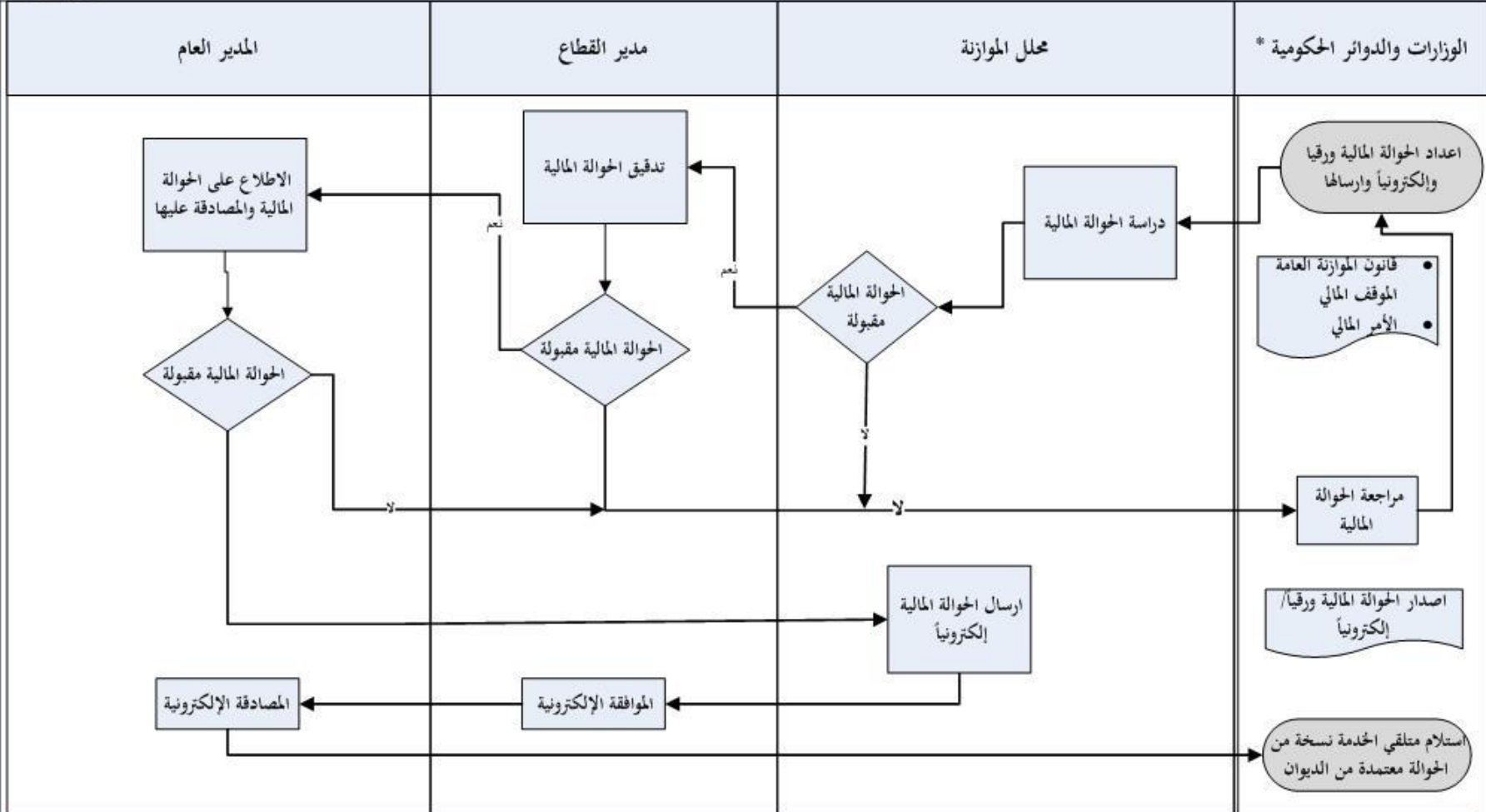
\* يشير الرقم ٥ إلى عدد العمليات التنفيذية لقانون الموازنة العامة

خدمة رقم (6): اصدار الحوالة المالية	
وصف الخدمة	هي أداة من أدوات تنفيذ الموازنة تجيز الانفاق الشهري من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حوالات مالية موقعة ومختومة من الدوائر الحكومية</li> <li>• الموقف مالي</li> <li>• اي معززات عند طلبها</li> <li>• الامر المالي العام ( الربعي ) أو الأمر المالي الخاص</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قيام المعنيين في الدوائر الحكومية بعمل خطة مالية شهرية من خلال نظام GFMIS وارسالها إلكترونياً الى المحلل لتدقيقها واجازتها تمهيداً لاعتمادها من مشروع GFMIS.</li> <li>• قيام المعنيين في الوزارات والدوائر الحكومية بعمل حوالة مالية شهرية من خلال نظام GFMIS وارسالها ورقياً وإلكترونياً الى المحلل.</li> <li>• قيام المحلل بتدقيق ودراسة مدى حاجة الدوائر الحكومية للمخصصات المالية المطلوبة في الحوالة .</li> <li>• قيام المحلل بتوقيع الحوالة ورقياً ومن ثم توقيعها من مدير القطاع تمهيداً للمصادقة عليها من عطوفة المدير العام.</li> <li>• بعد الانتهاء من اعتماد الحوالة ورقياً، يتم استكمال الموافقة إلكترونياً من خلال نظام GFMIS وبنفس التسلسل.</li> <li>• يقوم قسم الديوان في دائرة بختم الحوالات بالختم الرسمي قبل تسليمها للمعنيين في الدوائر الحكومية تمهيداً لاخذ سقف مالي من مديرية الخزينة العامة / وزارة المالية .</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	2 يوم عمل
المخرج الرئيسي من الخدمة	حوالة مالية معتمدة
هيكلية الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>
الفئة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>□ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>
قنوات تقديم الخدمة	النظام المحوسب GFMIS
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	نموذج الحوالة المالية/ الموقع الإلكتروني للدائرة
الشركاء في تقديم الخدمة	وزارة المالية

تصدر الحوالة المالية لجميع الدوائر الحكومية المدرجة ضمن قانون الموازنة العامة فقط



المديرية: قطاع الموازنات	الاعتماد : مديريات قطاع الموازنات
العملية : تنفيذ ومتابعة قانون الموازنة العامة: إصدار الحوالة المالية	رمز العملية : ق.م.ع(٣/٥)**



\* الوحدات الحكومية غير مشمولة بهذه الخدمة \*\* يشير الرقم ٥ إلى عدد العمليات التنفيذية لقانون الموازنة العامة



خدمة رقم (7): اصدار المناقلة المالية	
وصف الخدمة	أداة من ادوات تنفيذ الموازنة تجيز نقل المخصصات المالية حسب أحكام مواد قانون الموازنة العامة ومواد قانون موازنات الوحدات الحكومية .
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مناقلات مالية موقعة ومختومة من الدوائر والوحدات الحكومية</li> <li>● الموقف المالي</li> <li>● كتاب صادر عن الدائرة أو الوحدة الحكومية بخصوص طلب المصادقة على اجراء المناقلة المالية</li> <li>● اي معززات عند طلبها</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قيام المعنيين في الدوائر والوحدات الحكومية بعمل مناقلة مالية عند توفر أسباب جوهرية مبررة من خلال نظام GFMIS وارسالها ورقياً والكترونياً الى المحلل مرفقة بكتاب رسمي (الوحدات الحكومية لا تطبق نظام GFMIS).</li> <li>● قيام المحلل بتدقيق ودراسة المناقلة المالية من جانبيين الاول منهما مدى الحاجة الى اجراء المناقلة المالية، أما الجانب الاخر فهو مدى توافق طلب اجراء المناقلة المالية مع المواد القانونية التي تحكم قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.</li> <li>● قيام المحلل بتوقيع المناقلة المالية ورقياً ومن ثم توقيعها من مدير القطاع مرفقة بمذكرة داخلية تمهيداً للمصادقة عليها من عطوفة المدير العام.</li> <li>● بعد الانتهاء من اعتماد المناقلة المالية ورقياً يتم استكمال الموافقة الكترونياً الحكومية من خلال نظام GFMIS وبنفس التسلسل.</li> <li>● يقوم قسم الديوان في الدائرة بختم المناقلات المالية قبل تسليمها للمعنيين في الدوائر والوحدات الحكومية.</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	2 يوم عمل
هيكلية الخدمة	■ رئيسية □ مساندة
الفئة المستهدفة	■ الحكومة □ الأعمال □ المواطنين
قنوات تقديم الخدمة	كتاب رسمي والنظام المحوسب GFMIS
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة / مديريات قطاعات الموازنات
المخرج الرئيسي من الخدمة	مناقلة مالية معتمدة
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	نموذج المناقلة المالية / الموقع الالكتروني للدائرة
الشركاء في تقديم الخدمة	وزارة المالية

خدمة رقم (8): إصدار مستند الإلتزام المالي	
وصف الخدمة	أداة من ادوات تنفيذ الموازنة تصادق الدائرة بموجبها على توفر المخصصات اللازمة لغايات طرح العطاءات التي تزيد قيمتها عن عشرة آلاف دينار.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مستند إلتزام مالي موقع ومختوم من الدوائر أوالوحدات الحكومية .</li> <li>● كتاب صادر عن الدائرة / الوحدة الحكومية بخصوص طلب المصادقة على إصدار مستند إلتزام مالي.</li> <li>● الموقف المالي.</li> <li>● اي معززات عند طلبها.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قيام المعنيين في الدوائر والوحدات الحكومية بعمل مستند إلتزام مالي من خلال نظام GFMIS وارساله ورقياً الى المحلل مرفق بكتاب رسمي (أما الوحدات الحكومية فهي لا تطبق نظام GFMIS).</li> <li>● قيام المحلل بتدقيق ودراسة مستند الإلتزام المالي من جانبين الأول منهما التأكد من توفر المخصصات، أما الجانب الآخر فهو مدى توافق طلب المصادقة على المستند مع المواد القانونية التي تحكم قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.</li> <li>● قيام المحلل بتوقيع مستند الإلتزام ومن ثم توقيعه من مدير القطاع مرفق بمذكرة داخلية تمهيداً للمصادقة عليه من عطوفة المدير العام .</li> <li>● بعد الإنتهاء من اعتماد مستند الإلتزام المالي ورقياً يقوم قسم الديوان في الدائرة بختم المستند قبل تسليمه للمعنيين في الدوائر والوحدات الحكومية.</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	2 يوم عمل
المخرج الرئيسي من الخدمة	مستند التزم مالي معتمد
هيكلية الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>
الفئة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>□ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>
قنوات تقديم الخدمة	النظام المحوسب GFMIS
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	نموذج مستند إلتزام مالي/ الموقع الالكتروني للدائرة
الشركاء في تقديم الخدمة	وزارة المالية، دائرة اللوازم العامة، وزارة الاشغال (الابنية الحكومية).

خدمة رقم (9): إصدار حوالة نقل العهدة	
وصف الخدمة	هي أداة من أدوات تنفيذ الموازنة تجيز نقل صلاحية الإنفاق من المخصصات المالية في الحوالة المالية المصادق عليها إلى المسؤول عن الإنفاق في الدائرة أو الجهة الرسمية الأخرى المنفذه لأي نشاط او مشروع .
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حوالة نقل عهدة موقعة ومختومة من الدوائر/الوحدات الحكومية</li> <li>• كتاب صادر عن الدائرة /الوحدة الحكومية بخصوص طلب المصادقة على إجراء حوالة نقل عهدة.</li> <li>• الموقف المالي.</li> <li>• اي معززات عند طلبها.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قيام المعنيين في الدوائر والوحدات الحكومية بعمل حوالة نقل العهدة من خلال نظام GFMIS وارسالها ورقياً و إلكترونياً الى المحلل مرفق بكتاب رسمي (أما الوحدات الحكومية فهي لا تطبق نظام - GFMIS).</li> <li>• قيام المحلل بتدقيق ودراسة حوالة نقل العهدة من جانبين الأول منهما التأكد من توفر المخصصات، أما الجانب الآخر فهو مدى توافق طلب المصادقة على حوالة نقل العهدة مع المواد القانونية التي تحكم قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.</li> <li>• يقوم المحلل ومدير القطاع بتوقيع حوالة نقل العهدة مرفقة بمذكرة داخلية تمهيداً للمصادقة عليها من عطفة المدير العام.</li> <li>• بعد الإنتهاء من اعتماد حوالة نقل العهدة ورقياً يتم استكمال الموافقة لإلكترونياً من خلال نظام GFMIS وبنفس التسلسل.</li> <li>• يقوم قسم الديوان في الدائرة بختم حوالات نقل العهدة قبل تسليمها للمعنيين في الدوائر والوحدات الحكومية.</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	2 يوم عمل
المخرج الرئيسي من الخدمة	حوالة نقل العهدة معتمدة
هيكلية الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>
الفئة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>□ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>
قنوات تقديم الخدمة	كتاب رسمي و النظام المحوسب GFMIS
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	نموذج حوالة نقل العهدة/ الموقع الإلكتروني للدائرة
الشركاء في تقديم الخدمة	وزارة المالية

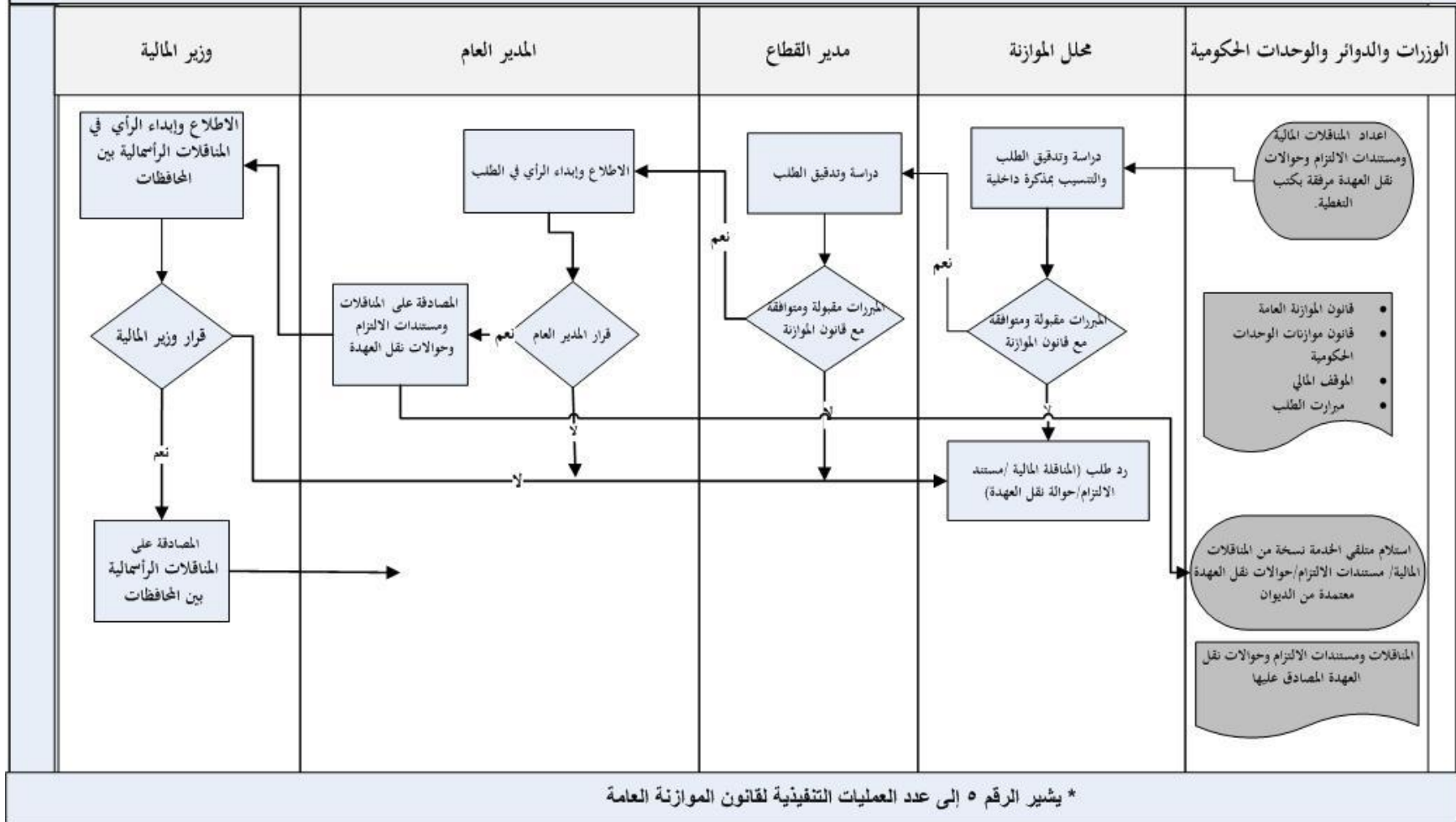


الاعتماد : مديريات قطاع الموازنات

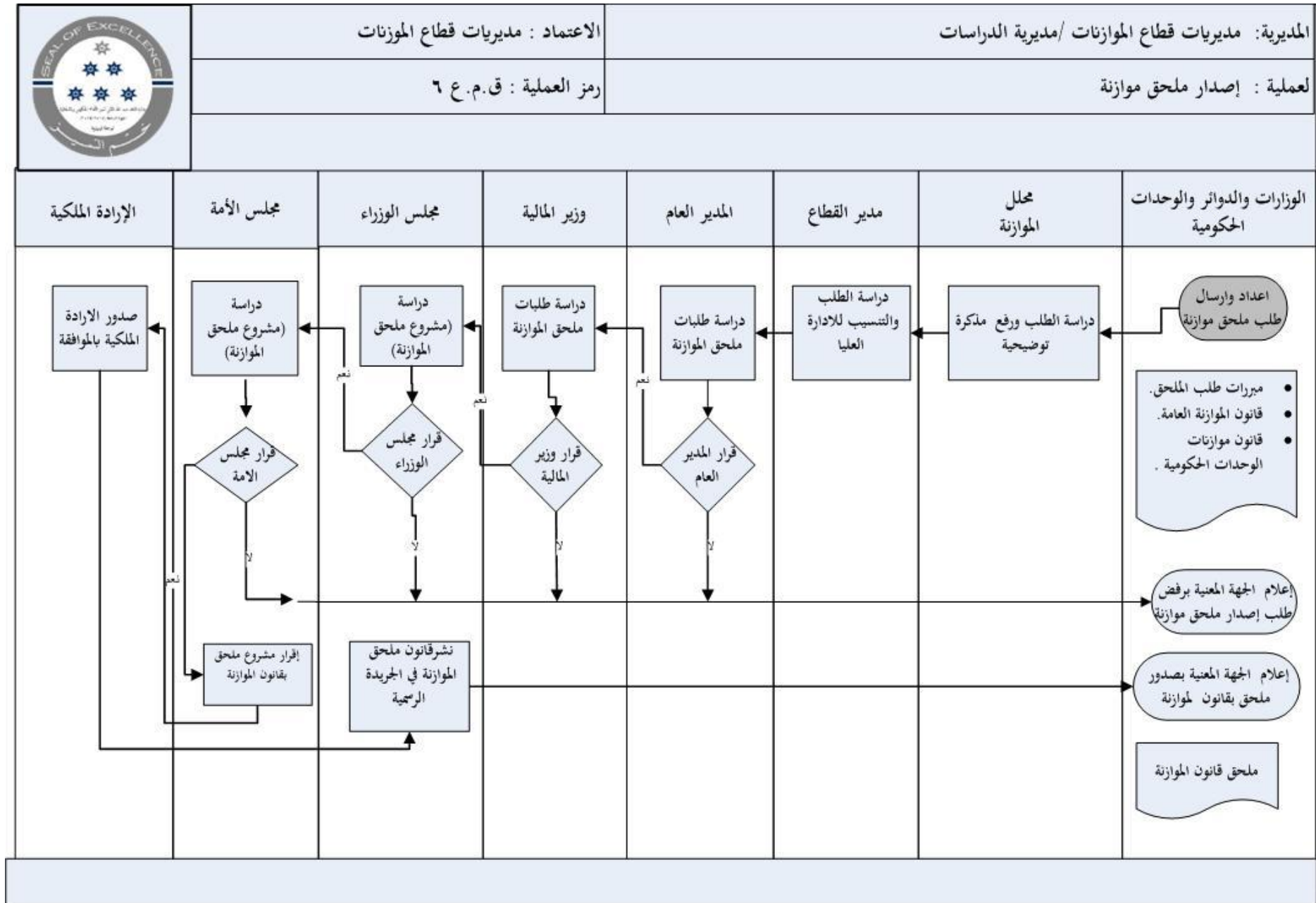
المديرية: قطاع الموازنات

رمز العملية : ق.م.ع (٤,٥,٦/٥)\*

العملية: تنفيذ ومتابعة قانون الموازنة العامة: إصدار المناقشات المالية ومستندات الالتزام وحوالات نقل العهدة



خدمة رقم (10): إصدار ملحق موازنة	
وصف الخدمة	هو قانون ملحق بقانون الموازنة العامة و/أو قانون موازنات الوحدات الحكومية يتم إصداره خلال السنة المالية في حال اقتضت المصلحة العامة صرف نفقات إضافية ليست لها مخصصات في قانون الموازنة العامة و/أو قانون موازنات الوحدات الحكومية.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب صادر عن الدائرة أو الوحدة الحكومية بخصوص طلب إصدار ملحق قانون موازنة.</li> <li>• الموقف المالي.</li> <li>• اي معززات عند طلبها.</li> <li>• قرارات مجلس الوزراء.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم الدائرة أو الوحدة الحكومية بإعداد كتاب طلب إصدار ملحق موازنة.</li> <li>• يتم تسجيل كتاب طلب إصدار ملحق الموازنة في قسم الديوان في دائرة الموازنة العامة.</li> <li>• يقوم عطوفة المدير العام بتحويل الكتاب إلى مدير القطاع والمحلل المعني.</li> <li>• يقوم المحلل ومدير القطاع بتدقيق ودراسة طلب إصدار ملحق الموازنة ورفع مذكرة توضيحية لعطوفة المدير العام.</li> <li>• يقوم عطوفة المدير العام بالتنسيق إلى معالي وزير المالية بموجب كتاب رسمي بالموافقة على البدء بالسير بإجراءات إصدار ملحق موازنة لإخذ موافقة مجلس الوزراء، أو بالرفض وحسب مقتضى الحال.</li> <li>• تقوم الإدارة العليا بإعداد مشروع قانون ملحق بقانون الموازنة العامة أو بقانون موازنات الوحدات الحكومية، ورفع من خلال معالي وزير المالية إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن.</li> <li>• يقوم مجلس الوزراء بتحويل مشروع قانون ملحق الموازنة لمجلس الأمة لإقراره تمهيداً لصدور الإرادة الملكية السامية.</li> <li>• يقوم عطوفة المدير العام بتوجيه كتاب للدائرة /الوحدة الحكومية لإعلامهم بصدور قانون ملحق الموازنة.</li> <li>• ملاحظة:</li> <li>• (تنفيذ ملحق الموازنة يتم بنفس خطوات وأدوات تنفيذ قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية).</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	(4)أسابيع عمل.
المخرج الرئيسي من الخدمة	ملحق موازنة
هيكلية الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>
الفئة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>□ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>
قنوات تقديم الخدمة	البريد العادي/ الموقع الإلكتروني للدائرة/النظام المحوسب GFMIS
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة/ مديريات قطاعات الموازنات/ مجلس الوزراء / مجلس الأمة
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	نماذج اعداد مشاريع الموازنات/ الموقع الإلكتروني للدائرة
الشركاء في تقديم الخدمة	مجلس الوزراء، وزارة المالية، مجلس الأمة



خدمة رقم (11): إحداث مادة أو بند أو برنامج أو مشروع جديد في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية	
وصف الخدمة	هي إحداث مادة أو بند أو برنامج أو مشروع جديد في موازنة أي فصل وارد في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب صادر عن الدائرة /الوحدة الحكومية بخصوص طلب إحداث.</li> <li>• اي معززات عند طلبها.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم الدائرة أو الوحدة الحكومية بإعداد كتاب طلب الإحداث مرفقاً به مبررات الإحداث.</li> <li>• يتم تسجيل كتاب طلب الإحداث في قسم الديوان في دائرة الموازنة العامة.</li> <li>• يقوم عطوفة المدير العام بتحويل الكتاب الى مدير القطاع والمحلل المعني.</li> <li>• يقوم مدير القطاع و المحلل بإعداد التنسيب اللازم وبعد موافقة عطوفة المدير العام يتم إعداد كتاب رسمي لدولة رئيس الوزراء بناءً على تنسيب معالي وزير المالية / الموازنة العامة للموافقة على إحداث برامج و/او مشاريع وأنشطة جديدة.</li> <li>• يقوم مدير القطاع والمحلل بإعداد التنسيب اللازم وبعد موافقة عطوفة المدير العام يتم إعداد كتاب رسمي إلى معالي وزير المالية بناءً على تنسيب عطوفة المدير العام للموافقه على إحداث مواد أو بنود جديدة.</li> <li>• تقوم مديريةية الحاسوب والمعرفة بالتنسيق مع المحلل المعني بعكس الإحداث الجديد على خارطة الحسابات كما يتم التنسيق مع مشروع نظام GFMIS بعكس الإحداث على النظام.</li> <li>• يتم تأمين المخصصات المالية اللازمة لذلك من خلال اعادة ترتيب الاولويات وإجراء المناقلات المالية ضمن الفصل ذاته وحسب الاصول.</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	7 أيام عمل
المخرج الرئيسي من الخدمة	المواد أو البنود أو البرامج و/او المشاريع الجديدة.
هيكلية الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>
الفئة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>□ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>
قنوات تقديم الخدمة	البريد الإلكتروني/ البريد العادي /النظام المحوسب GFMIS
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	لا يوجد
الشركاء في تقديم الخدمة	رئاسة الوزراء، وزارة المالية



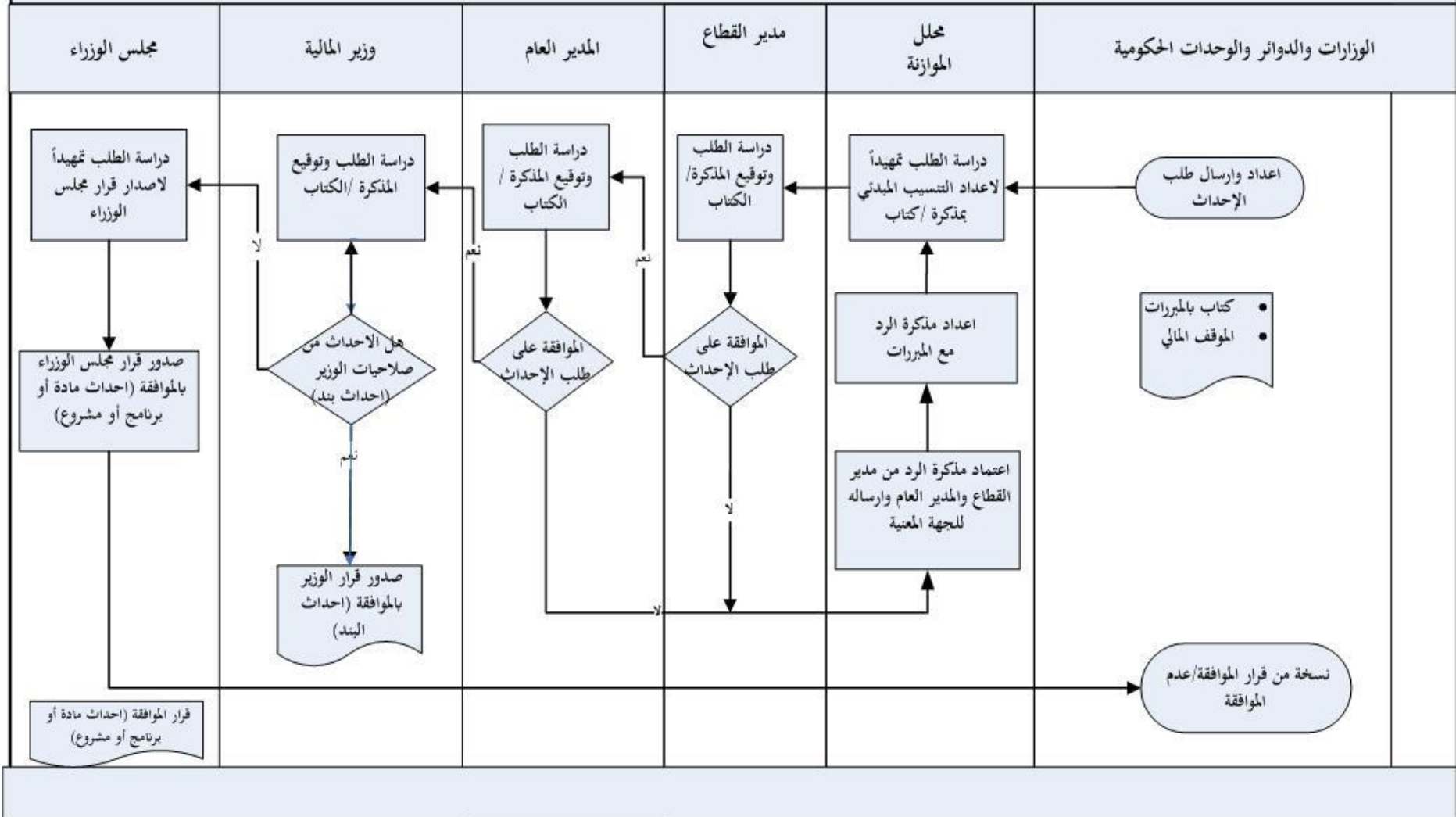
الاعتماد : مديريات قطاع موازنات

المديرية: قطاع الموازنات

رمز العملية : ق.م. ٧ع

العملية : إحداث مادة أو بند أو مشروع أو برنامج جديد في قانون الموازنة العامة و قانون موازنات

الوحدات الحكومية





<b>خدمة رقم (12): إعداد وإصدار نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية</b>	
<b>وصف الخدمة</b>	هو نظام يصدره سنوياً مجلس الوزراء بمقتضى قانون الموازنة العامة أو قانون موازنات الوحدات الحكومية أو موازنة أي من الدوائر الأخرى يتضمن مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها.
<b>الوثائق المطلوبة</b>	<p>1- خلاصة أولية لجدول تشكيلات الدائرة أو الوحدة الحكومية بموجب كتاب رسمي يرفع لدائرة الموازنة العامة متضمناً الوثائق والمعلومات التالية:-</p> <p>- جدول تشكيلات تفصيلي مطابق لما ورد في نظام تشكيلات الوظائف للعام السابق.</p> <p>- الهيكل التنظيمي المعتمد وفقاً لنظام التنظيم الإداري المعمول به.</p> <p>- نموذج وصف للمهام الرئيسية للوحدات الإدارية معاً حسب الأصول.</p> <p>- نموذج مشروع جدول التشكيلات معاً حسب الأصول.</p> <p>- كشف الوظائف الشاغرة والإحداثيات الجديدة والترفيعات وتعديل الوضع وتغيير المسميات الوظيفية ونقل الموظفين.</p> <p>- كتب نقل الموظفين من وإلى الدوائر والوحدات الحكومية.</p> <p>- الشهادات العلمية الجديدة للموظفين الحاصلين عليها أثناء خدمتهم.</p> <p>- الأنظمة الخاصة للدوائر/الوحدات الحكومية التي تطبق نظام خاص.</p> <p>2- كتاب رسمي من ديوان الخدمة المدنية متضمناً خلاصة مناقشة جدول تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية المعنية معتمداً من اللجنة المركزية للموارد البشرية.</p>
<b>إجراءات تقديم الخدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم الدائرة/الوحدة الحكومية بإعداد خلاصة جدول تشكيلاتها تتضمن الإحتياجات الفعلية من الوظائف والوظائف الشاغرة والوظائف التي يمكن الغاؤها والوظائف التي سيتم نقلها من وإلى الدوائر والوحدات الحكومية الأخرى ورفع جدول تشكيلاتها الى دائرة الموازنة العامة بموجب كتاب رسمي.</li> <li>• إستناداً إلى أحكام المادة (15) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته يتم تشكيل لجنة فنية، مكونة من أربعة من أصحاب الخبرة والاختصاص من موظفي وزارة تطوير القطاع العام وديوان الخدمة المدنية و دائرة الموازنة العامة و مندوب عن الدائرة المعنية.</li> <li>• تقوم اللجنة الفنية بمناقشة جداول التشكيلات بمشاركة مدير القطاع ومحلل الموازنة المعني بهدف تحديد كافة الحركات التي سيتم تضمينها في مشروع جداول التشكيلات مع الإلتزام بأحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.</li> <li>• ترفع اللجنة الفنية توصياتها الى اللجنة المركزية للموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام المادة 37/أ من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.</li> <li>• تحويل قرارات اللجنة المركزية للموارد البشرية متضمنة خلاصة تشكيلات الدوائر والوحدات الحكومية بموجب كتاب رسمي للدائرة ليتم تحويله للمحلل المعني.</li> <li>• العمل مع مسؤولي الموارد البشرية في الدوائر اوالوحدات الحكومية لعكس القرارات على جدول التشكيلات وإدخال الحركات على النظام المحوسب للتشكيلات من قبل محلل الموازنة المعني.</li> <li>• تشكيل لجنة في دائرة الموازنة العامة لتدقيق جداول التشكيلات المدخلة على الحاسوب بشكل نهائي.</li> <li>• تشكيل لجنة في دائرة الموازنة العامة لمراجعة المواد القانونية لمشروع نظام</li> </ul>

<p>التشكيلات وإجراء التعديلات المطلوبة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● يقوم عطفة المدير العام برفع كتاب رسمي بمشروع نظام التشكيلات الى معالي وزير المالية ليتم رفعه الى مجلس الوزراء لمناقشته وإقراره تمهيدا لتوشحه بالإرادة الملكية السامية.</li> <li>● تقوم الدائرة بطباعة نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية وتوزيعه على الجهات المعنية، بالإضافة الى نشره على الموقع الإلكتروني للدائرة.</li> </ul>	
14 أسبوع عمل	الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة
نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية	المخرج الرئيسي من الخدمة
■ رئيسية □ مساندة	هيكلية الخدمة
■ الحكومة □ الأعمال □ المواطنين	الفئة المستهدفة
الاجتماعات/ البريد الإلكتروني/ الإتصال الهاتفي/ الموقع الإلكتروني للدائرة	قنوات تقديم الخدمة
دائرة الموازنة العامة/ مديريات قطاعات الموازنات/ ديوان الخدمة المدنية	موقع تقديم الخدمة
نموذج خلاصة التشكيلات/ الموقع الإلكتروني للدائرة	النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة
رئاسة الوزراء، وزارة المالية، وزارة العمل، زارة تطوير القطاع العام، ديوان الخدمة المدنية، ديوان التشريع والرأي.	الشركاء في تقديم الخدمة

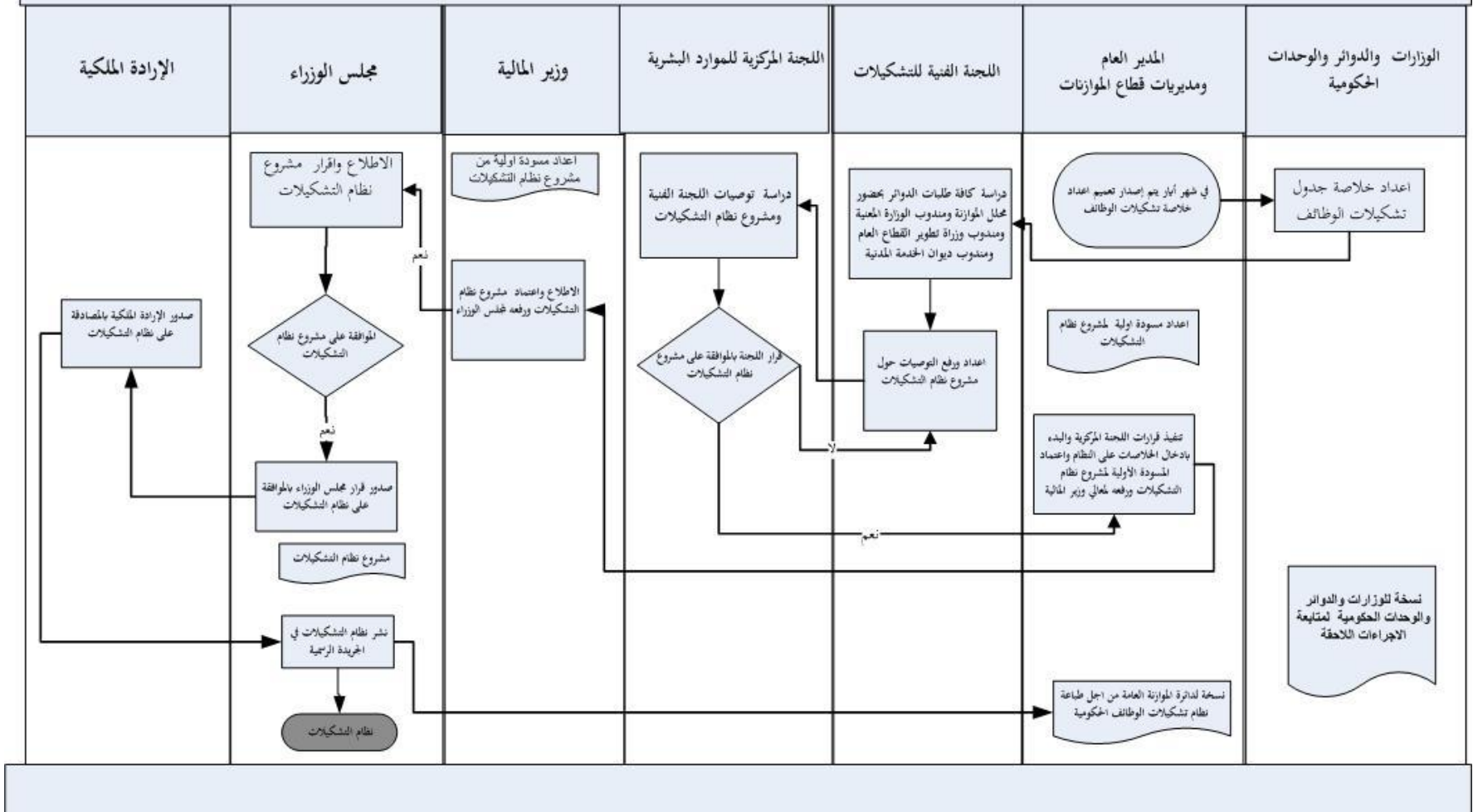


الاعتماد : مديريات قطاع موازنات

المديرية: قطاع الموازنات

رمز العملية : ق.م.ع. ٨.

العملية : إعداد وإصدار نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية



خدمة رقم(13): إعداد وإصدار دليل المواطن للموازنة العامة	
وصف الخدمة	هو دليل للمواطن لتمكينه من معرفة انجازات الحكومة في العام الماضي في القطاعات ذات الأولوية الوطنية كالتعليم والصحة والمياه والطاقة كما يتضمن ملخص لأبرز ما تضمنه قانوني الموازنة العامة وموازنات الوحدات الحكومية وما قامت به الدائرة لتعزيز حقوق الانسان و ابرز التطورات الاقتصادية والمالية والمخاطر المحتملة على المدى المتوسط، وبما يتماشى مع المعايير الدولية لشفافية الموازنة.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.</li> <li>● بلاغ اعداد مشروع قانون الموازنة العامة وخطاب مشروع قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.</li> <li>● البيانات المالية والاقتصادية الصادرة عن الجهات المختصة.</li> <li>● التوقعات الاقتصادية الكلية.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تقوم مديرية الدراسات سنوياً : <ul style="list-style-type: none"> <li>- بتحديث كافة البيانات المالية والاقتصادية .</li> <li>- اعداد مكونات الدليل وتدقيقه وطباعة نسخة اولية .</li> <li>- رفع نسخة أولية من دليل المواطن للادارة العليا للاطلاع والتوجيه ليتم اعتماده .</li> </ul> </li> <li>● يقوم عطوفة المدير العام بالاياعاز الى لجنة الموقع الالكتروني لنشر دليل المواطن وتزويد الجهات ذات العلاقة بنسخ ورقية .</li> </ul>
الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة	شهرين
المخرج الرئيسي من الخدمة	دليل المواطن للموازنة العامة
هيكلية الخدمة	□ رئيسية ■ مساندة
الفئة المستهدفة	■ الحكومة ■ الأعمال ■ المواطنين
قنوات تقديم الخدمة	الموقع الالكتروني للدائرة / نسخ ورقية
موقع تقديم الخدمة	دائرة الموازنة العامة / مديرية الدراسات
النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة	لا يوجد
الشركاء في تقديم الخدمة	يطبع الدليل بدعم من مشروع الاصلاح المالي (USAID)

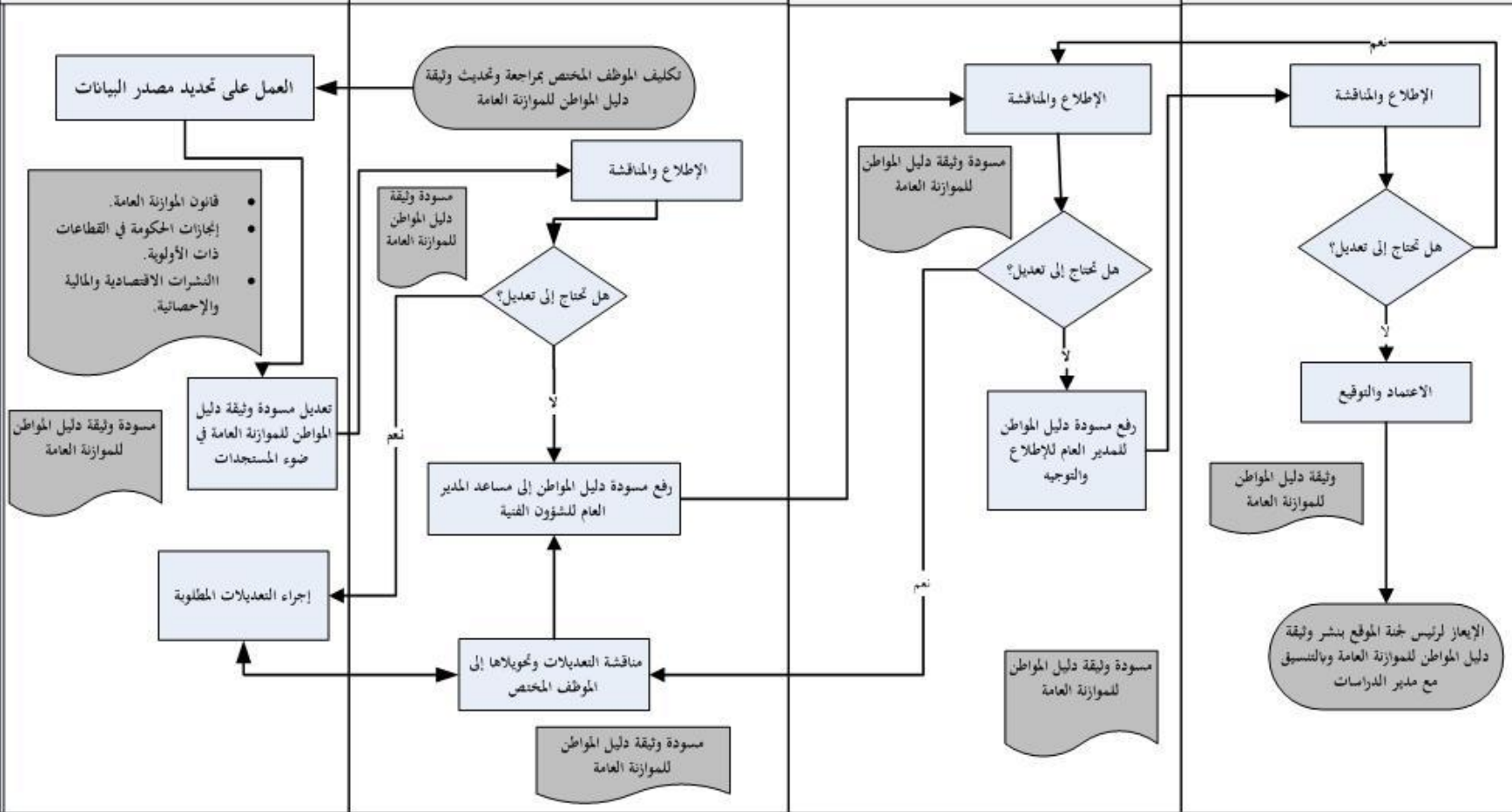


الموظف المختص في قسم الاقتصاد الوطني

مدير مديرية الدراسات

مساعد المدير العام

المدير العام



<b>خدمة رقم (14): إبداء الرأي في البيانات المالية الختامية للوحدات الحكومية والمؤسسات العامة وموازنات بعض المؤسسات غير المدرجة في قانون موازنات الوحدات الحكومية</b>	
<b>وصف الخدمة</b>	تقدم دائرة الموازنة العامة خدمة إبداء الرأي في البيانات المالية الختامية للوحدات الحكومية والمؤسسات العامة وموازنات بعض المؤسسات غير المدرجة في قانون موازنات الوحدات الحكومية بناءً على طلب رئاسة الوزراء.
<b>الوثائق المطلوبة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الميزانية أو الحسابات الختامية للوحدات الحكومية عن السنة السابقة أو موازنات بعض المؤسسات غير المدرجة في قانون موازنات الوحدات الحكومية.</li> <li>الكتب أو الوثائق ذات العلاقة .</li> <li>القوانين أو الأنظمة أو التشريعات التي تنظم عمل الوحدات الحكومية المعنية.</li> </ul>
<b>إجراءات تقديم الخدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الوحدة الحكومية بإرسال كتاب إلى رئاسة الوزراء يتضمن طلب إبداء الرأي حيث يتم تحويله إلى دائرة الموازنة العامة.</li> <li>يتم استلام الكتاب في قسم الديوان، حيث يتم لاحقاً تحويل الكتاب من عطوفة المدير العام لمدير القطاع والمحلل المعني أو مدير الدراسات حسب مقتضى الحال.</li> <li>يقوم مدير القطاع والمحلل أو مدير الدراسات بدراسة الكتاب والوثائق المتعلقة به واعداد كتاب الرد ورفع له للإدارة العليا للاطلاع وإبداء الرأي.</li> <li>بعد اعتماد كتاب الرد من عطوفة المدير العام وتوقيعه من معالي وزير المالية حسب الأصول، يتم رفعه إلى دولة رئيس الوزراء أو إرساله للجهة ذات العلاقة من خلال قسم الديوان لاتخاذ القرار المناسب.</li> </ul>
<b>الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة</b>	7 أيام عمل
<b>المخرج الرئيسي من الخدمة</b>	كتاب الرد الصادر عن الدائرة
<b>هيكلية الخدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رئيسية ■</li> <li>مساندة □</li> </ul>
<b>الفئة المستهدفة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحكومة ■</li> <li>الأعمال ■</li> <li>المواطنين □</li> </ul>
<b>قنوات تقديم الخدمة</b>	البريد العادي والالكتروني
<b>موقع تقديم الخدمة</b>	دائرة الموازنة العامة /مديريات قطاعات الموازنات، مديرية الدراسات
<b>النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة</b>	لا يوجد
<b>الشركاء في تقديم الخدمة</b>	رئاسة الوزراء ، وزارة المالية

<b>خدمة رقم (15): تقديم الاستشارات وابداء الرأي حيال العديد من القضايا المالية والإدارية</b>	
<b>وصف الخدمة</b>	تقدم دائرة الموازنة العامة خدمة الاستشارات وإبداء الرأي حيال العديد من القضايا المالية والإدارية بناء على طلب رئاسة الوزراء أو الدوائر والوحدات الحكومية وأي جهة أخرى.
<b>الوثائق المطلوبة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب صادر عن الدائرة أو الوحدة الحكومية بخصوص طلب الاستشارة.</li> <li>• الوثائق المتعلقة أو اي مرفقات ذات العلاقة (القوانين أو الأنظمة أو التشريعات أو الاتفاقيات ذات العلاقة)</li> </ul>
<b>إجراءات تقديم الخدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم الدائرة أو الوحدة الحكومية بإرسال كتاب إلى رئاسة الوزراء يتضمن طلب الاستشارة .</li> <li>• يتم استلام الكتاب في قسم الديوان، حيث يتم لاحقاً تحويل الكتاب من عطوفة المدير العام وتحويله لمدير القطاع والمحلل أو مدير الدراسات حسب مقتضى الحال.</li> <li>• يقوم مدير القطاع والمحلل أو مدير الدراسات بدراسة الكتاب والوثائق المتعلقة به واعداد كتاب الرد ورفعها للإدارة العليا للاطلاع وإبداء الرأي.</li> <li>• بعد اعتماد كتاب الرد من عطوفة المدير العام وتوقيعه من معالي وزير المالية حسب الأصول، يتم رفعه إلى دولة رئاسة الوزراء أو إرساله إلى الجهة ذات العلاقة من خلال قسم الديوان.</li> </ul>
<b>الوقت المتوقع لإنجاز الخدمة</b>	(7) أيام عمل
<b>المخرج الرئيسي من الخدمة</b>	كتاب الرد الصادر عن الدائرة
<b>هيكلية الخدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيسية</li> <li>□ مساندة</li> </ul>
<b>الفئة المستهدفة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحكومة</li> <li>■ الأعمال</li> <li>□ المواطنين</li> </ul>
<b>قنوات تقديم الخدمة</b>	البريد العادي والالكتروني
<b>موقع تقديم الخدمة</b>	دائرة الموازنة العامة /مديريات قطاعات الموازونات، مديرية الدراسات
<b>النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة</b>	لا يوجد
<b>الشركاء في تقديم الخدمة</b>	رئاسة الوزراء، وزارة المالية.



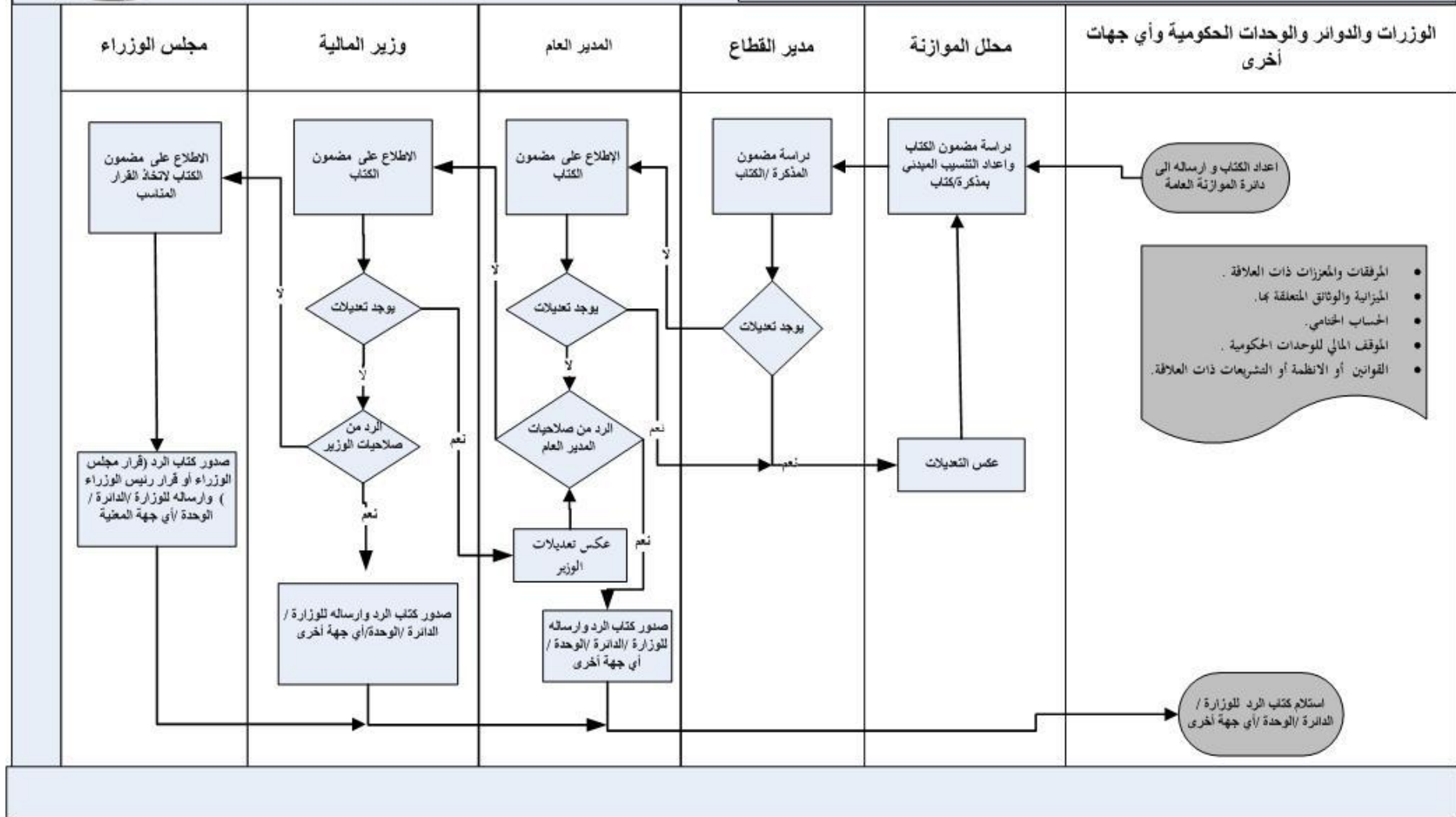
الاعتماد : مديريات قطاع الموازنات

رمز العملية : ق.م.ع.(١١٠١٠)

المديرية: قطاع الموازنات

العملية :

- ابداء الرأي في البيانات المالية الختامية للوحدات الحكومية والمؤسسات العامة وموازنات بعض المؤسسات الغير مدرجة في قانون موازنات الوحدات الحكومية.
- تقديم الاستشارات وابداء الرأي حيال العديد من القضايا المالية والإدارية.





دائرة الموازنة العامة

هاتف: 5666065 (6) (+962)

فاكس: 5666063 (6) (+962)

بريد إلكتروني: [info@GBD.gov.jo](mailto:info@GBD.gov.jo) [gbd@GBD.gov.jo](mailto:gbd@GBD.gov.jo)

موقع إلكتروني: [www.gbd.gov.jo](http://www.gbd.gov.jo)

صفحة فيس بوك: [www.facebook.com/www.gbd.gov.jo](https://www.facebook.com/www.gbd.gov.jo)

ص.ب: 1860 - عمان 11118

