

دليل

عمليات مديرية الشؤون الإدارية والمالية

العمليات الإدارية

2018

الفهرس

الصفحة	قائمة المحتويات	الرقم
3	مهام ومسؤوليات مديرية الشؤون الإدارية والمالية	1
4	مصفوفة ارتباط عمليات المديرية الإدارية بالاهداف الاستراتيجية	2
5	مصفوفة معايير العمليات الإدارية لمديرية الشؤون الإدارية والمالية	3
9-8	بطاقة وصف عملية	4
11-10	بطاقة وصف عملية	5
13-12	بطاقة وصف عملية	6
15-14	بطاقة وصف عملية	7
17-16	بطاقة وصف عملية	8
19-18	بطاقة وصف عملية	9
21-20	بطاقة وصف عملية	10
23-22	بطاقة وصف عملية	11
25-24	بطاقة وصف عملية	12
27-26	بطاقة وصف عملية	13
29-28	بطاقة وصف عملية	14
31-30	بطاقة وصف عملية	15
33-32	بطاقة وصف عملية	16
35-34	بطاقة وصف عملية	17
37-36	بطاقة وصف عملية	18
39-38	بطاقة وصف عملية	19

مقدمة

تضمنت المادة 14 من تعليمات تنظيم وإدارة دائرة الموازنة العامة رقم (1) لسنة 214 صادرة بموجب أحكام المادة (11) من نظام التنظيم الإداري، أن تتولى مديرية الشؤون الادارية والمالية المهام والمسؤوليات التالية :

1. وضع سياسات واستراتيجيات المديرية واعداد الخطط التنفيذية وتنفيذها ومتابعتها.
2. إعداد خطة متكاملة للموارد المالية والبشرية في الدائرة ومتابعة تحديثها سنوياً وفقاً للمستجدات والاحتياجات
3. إعداد الموازنة السنوية للدائرة ومتابعة تنفيذها وبما يتوافق مع توجهات وبلاغات الحكومة بخفض وترشيد الانفاق.
4. تدقيق التسويات والخلاصات البنكية الشهرية للنفقات والامانات.
5. الاشراف والرقابة على اللوازم والمشتريات ومتابعة تأمينها.
6. تدقيق الحوالات المالية والسقوف المالية الشهرية.
7. اعداد التحاويل المالية الخاصة برواتب الموظفين الشهرية.
8. اعداد التقارير المالية والإحصائية الدورية.
9. متابعة حركات قسم الموارد البشرية التي لها أثر مالي على نظام الرواتب
10. متابعة المراسلات الرسمية الواردة والصادرة للدائرة.
11. التأكد من سرعة وأمن وسلامة حفظ وثائق الدائرة وتأمين المراسلات داخليا وخارجيا وحفظ الكتب والوثائق الرسميه الاخرى.
12. تأمين الصيانة اللازمة لمبنى الدائرة.
13. التحسين المستمر في الخدمات المقدمة للموظفين والمتعاملين مع الدائرة.
14. التأكد من سلامة وسرعة ودقة تقديم الخدمات الادارية المساندة.
15. تطبيق أنظمة محوسبة ومتطورة لكافة الاعمال الادارية والمالية في الدائرة وتطوير أساليب واجراءات العمل في المديرية.

مصفوفة ارتباط العمليات بالاهداف الاستراتيجية

الرقم	العملية	هدف المديرية	الهدف الاستراتيجي
1	إبصال الموظفين من و إلى العمل	تحسين بيئة العمل الداخلية ورفع كفاءة الموارد البشرية	تعزيز القدرات المؤسسية للإرتقاء بمستوى أداء الدائرة
2	المشتريات		
3	الصيانة الدورية للمركبات		
4	الطباعة		
5	البريد الصادر والوارد		
6	طباعة قانون الموزنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية وجدول التثكيلات ودليل المواطن		
7	الإجازات والمغادرات		
8	براءة الزيادة السنوية		
9	الإفكاك المؤقت		
10	الحركات الخاصة بجدول التثكيلات		

الرقم	العملية	هدف المديرية	الهدف الاستراتيجي
11	الترفيعات وتعديل الأوضاع		
12	الإنفكاك الدائم (الإستقلالات)	تحسين بيئة العمل الداخلية ورفع كفاءة الموارد	تعزيز القدرات المؤسسية للإرتقاء بمستوى أداء
13	التعيينات	البشرية	الدائرة
14	سجلات الأداء والتقييم السنوي		
15	ترشيح الموظفين للجائزة الموظف المثالي / المتميز		
16	التأمين الصحي		

مصفوفة معايير عمليات الشؤون الإدارية

الرقم	العملية	اسم المؤشر	معادلة القياس %100 X	دورية القياس	المديرية/ الوحدة المعنية	مسؤولية القياس/الاعتماد	مصادر التحقق	القيمة المستهدفة
1	التعيينات	نسبة الموظفين المعيّنين تعييناً جديداً إلى نسبة المطلوبين للتعيين	$\frac{\text{عدد الموظفين الجدد}}{\text{العدد المطلوب للتعيين}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	المذكرات والكتب وقرارات التعيين	%3
2	الإجازات والمغادرات	عدد الإجازات الموثقة شهرياً	عدد الإجازات الموثقة سنوياً والمدخلة على النظام	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نظام الموارد البشرية المحوسب والإجازات الورقية	%95
3	التأمين الصحي	سرعة حصول الموظفين على التأمين الصحي	تاريخ طلب الموظف لتجديد التأمين الصحي أو إضافة أو إلغاء منافع - تاريخ حصوله على كتاب التأمين الصحي	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نماذج الاستدعاء وكتب التأمين الصحي	يومية عمل
4	الترفيعات	نسبة الترفيعات إلى إجمالي عدد الموظفين ممن تنطبق عليهم الشروط	$\frac{\text{عدد الموظفين الذين تم ترفيعهم}}{\text{عدد الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الترفيع}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نظام الموارد البشرية المحوسب والمذكرات وقرارات الترفيعات وبراءات التشكيلات الورقية	%100
5	براءة الزيادة السنوية	عدد الموظفين الحاصلين على الزيادات السنوية	$\frac{\text{عدد الموظفين الحاصلين على زيادات سنوية خلال العام}}{\text{عدد إجمالي للموظفين}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نظام الموارد البشرية المحوسب والمذكرات	%100
6	الإنفكاك المؤقت	نسبة الإنفكاك المؤقت	$\frac{\text{عدد الموظفين المنفكين انفكاك مؤقت}}{\text{عدد إجمالي للموظفين}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نظام الموارد البشرية المحوسب والمذكرات	%100
7	سجلات الأداء والتقييم السنوي	نسبة الاعتراض على التقييم السنوي من الحاصلين على تقييم متوسط أو ضعيف	عدد الموظفين المعترضين على التقييم الكلي للموظفين	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	المذكرات والكتب ونماذج التقييم ونماذج الاعتراض على التقييم	%2
8	ترشيح الموظفين للجائزة الموظف المثالي / المتميز	نسبة الموظفين الحاصلين على جائزة الموظف المثالي أو الموظف المتميز إلى الموظفين المشاركين	$\frac{\text{عدد الموظفين الحاصلين على الجائزة}}{\text{عدد الموظفين المشاركين}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	المذكرات والكتب ونماذج الترشيح	%85
9	الحركات الخاصة بجدول التشكيلات	نسبة حركات جدول التشكيلات المنجزة إلى عدد براءات التشكيلات الصادرة لكل حركة	$\frac{\text{عدد حركات تعديل الأوضاع}}{\text{عدد براءات التشكيلات الصادرة}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نظام الموارد البشرية المحوسب والمذكرات	%100

الرقم	العملية	اسم المؤشر	معادلة الفياس %100 X	دورية القياس	المديرية/ الوحدة المعنية	مسؤولية القياس/الاعتماد	مصادر التحقق	القيمة المستهدفة
10	الإفكك الدائم للموظفين المصنفين	نسبة الموظفين المنفكين عن العمل بشكل دائم	$\frac{\text{عدد الموظفين المنفكين بشكل دائم}}{\text{عدد الموظفين الكلي}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نظام الموارد البشرية المحوسب والمذكرات وكتب الانفكك	%3
11	الإفكك الدائم للموظفين غير المصنفين	نسبة الموظفين المنفكين عن العمل بشكل دائم	$\frac{\text{عدد الموظفين المنفكين بشكل دائم}}{\text{عدد الموظفين الكلي}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الموارد البشرية/ مدير المديرية	نظام الموارد البشرية المحوسب والمذكرات وكتب الانفكك	%3
12	ارسال واحضار البريد الرسمي وإيصال الموظفين من و إلى العمل	نسبة تأخر الموظفين المشاركين عن الإلتحاق بعملهم	الوقت المتوقع لإنجاز العملية	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الخدمات الإدارية/ مدير المديرية	أمر الحركة، كشوفات الدوام	%100
13	الطباعة	رضا الموظفين عن الطباعة	استبانة	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الخدمات الإدارية/ مدير المديرية	نتائج تحليل الاستبانة	%90
14	طباعة قانون الموزنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية وجداول التشكيلات ودليل المواطن	نسبة عدد النسخ المرتجعة بسبب الأخطاء إلى السليمة	$100 \times \frac{\text{عدد النسخ المرتجعة}}{\text{عدد النسخ الكلي}}$	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق خدمات الإدارية/ مدير المديرية		%2
15	البريد الوارد	رضا الموظفين عن الديوان	الملاحظات من قبل الموظفين	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الديوان/ مدير المديرية	نتائج تحليل الاستبانة	%90
16	البريد الصادر	رضا الموظفين عن الديوان	الملاحظات من قبل الموظفين	سنوي	مديرية الشؤون الإدارية	ر.ق الديوان/ مدير المديرية	نتائج تحليل الاستبانة	%90

بطاقة وصف العملية

رمز العملية	ع.إ.م.1	العملية	التعيينات
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	رفد الدائرة بالموارد البشرية المطلوبة
مدخلات العملية	اجراءات العملية		مخرجات العملية
سلم الرواتب	مخطط سير العملية: ع.إ.م.1		قرارات التعيين وكتب مباشرة العمل
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
✓ سرعة الإنجاز ✓ عدم وجود اخطاء	✓ تنفيذ العملية بدون عوائق ✓ عدم وجود اخطاء	✓ نظام الخدمة المدنية ✓ تعليمات صرف المكافآت ✓ تعليمات التعيين	تكنولوجيا: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية بشرية: مدير الشؤون الادارية والمالية، رئيس قسم الموارد البشرية، موظف موارد بشرية

مخطط سير العملية

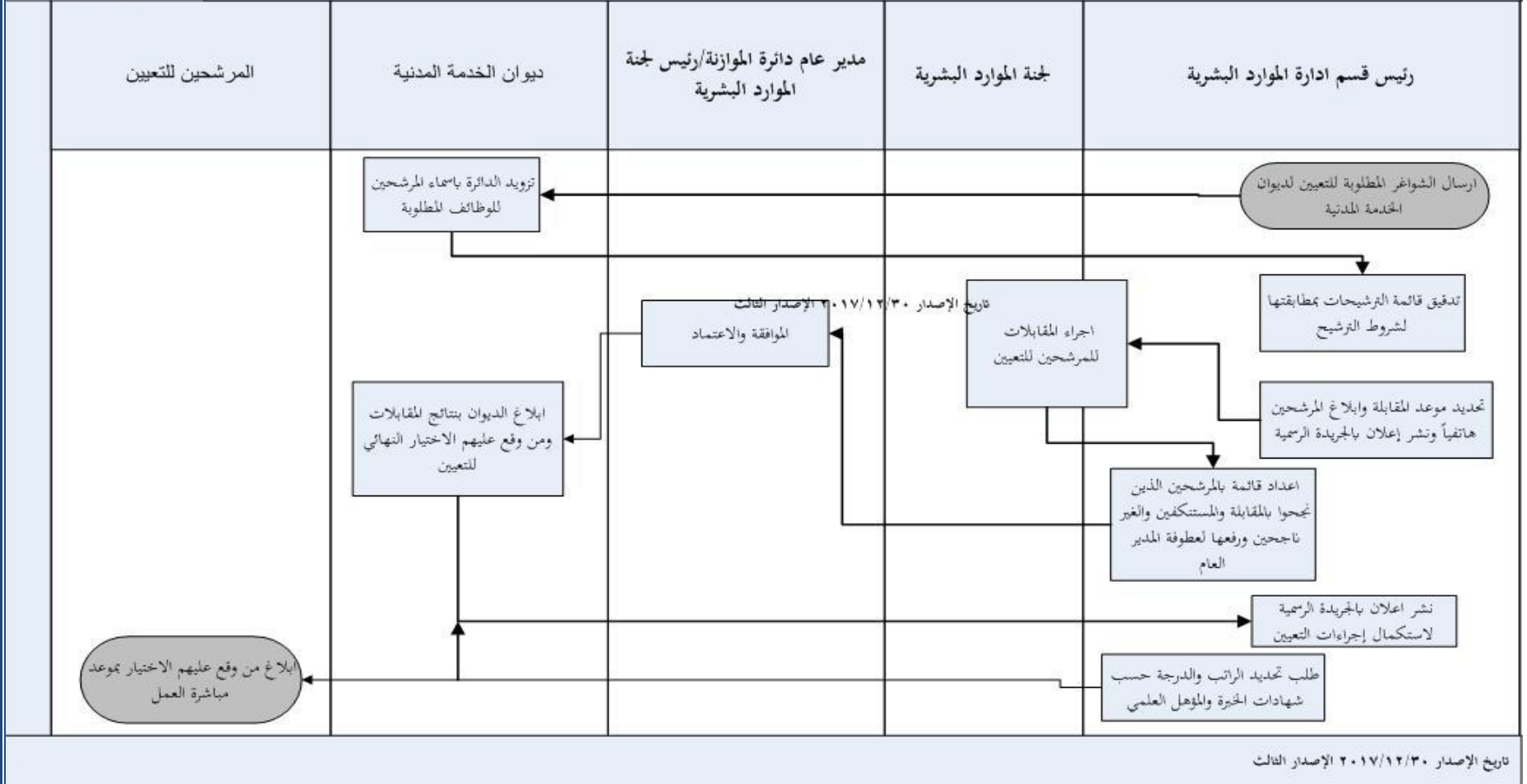


الاعتماد : مدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية

العملية : التعيينات

رمز العملية : إ.م. ١٤

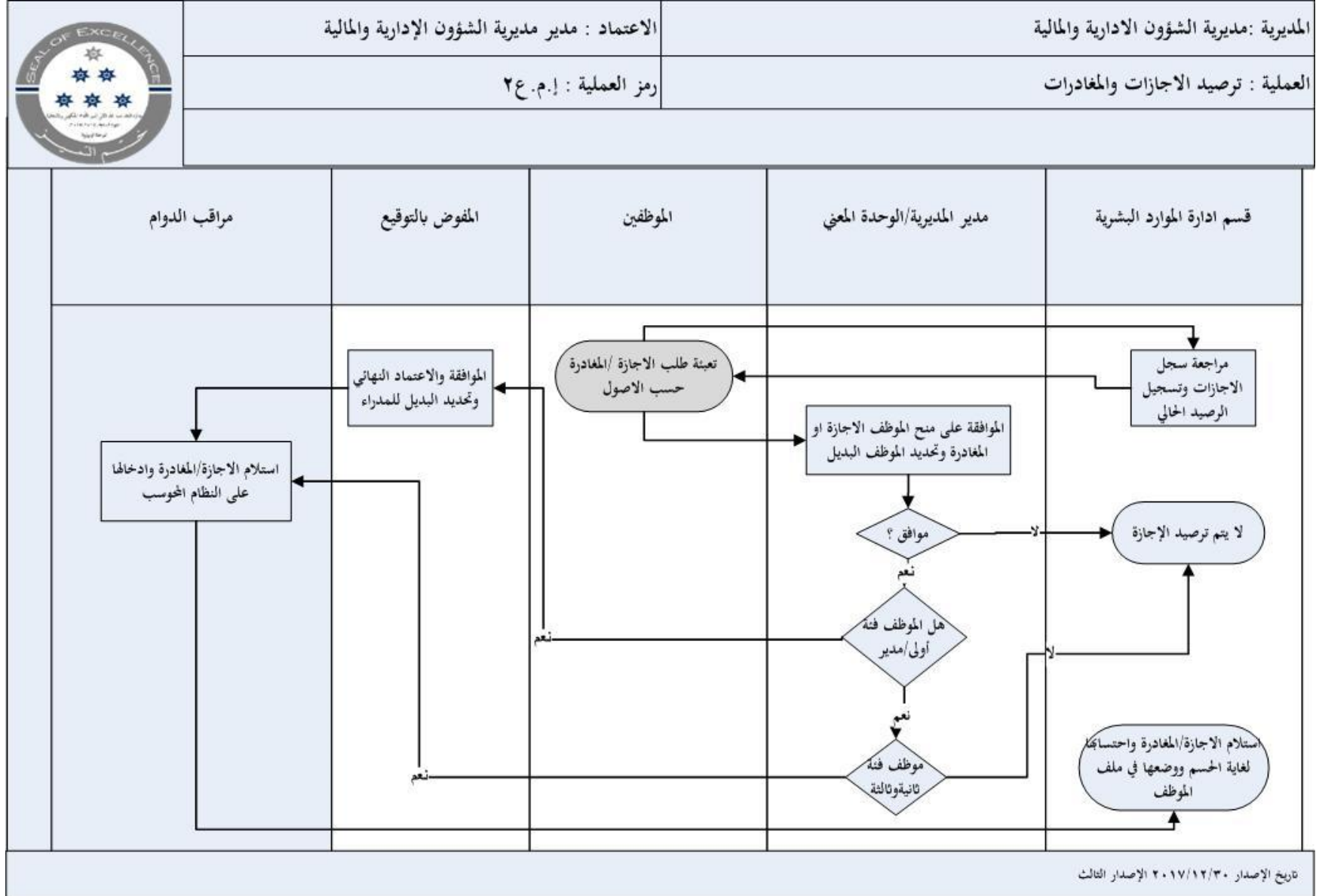
المديرية: مديرية الشؤون الادارية والمالية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.2	العملية	الاجازات والمغادرات
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	سرعة انجاز اجازات الموظفين ومغادراتهم .
مدخلات العملية	اجراءات العملية		
مخرجات العملية	الإجازة أو المغادرة موقعة حسب الأصول		
نموذج الإجازة والمغادرة	مخطط سير العملية إ.م.ع.2		
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
سرعة الانجاز عدم وجود اخطاء	تنفيذ المعاملة خلال يوم عمل واحد عدم وجود اخطاء	نظام الخدمة المدنية تعليمات الدوام الرسمي	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية بشرية: مدير الشؤون الادارية والمالية، رئيس قسم الموارد البشرية، موظف الموارد البشرية، مأمور الدوام مدراء المديریات ورؤساء الأقسام

مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.3	العملية	التأمين الصحي
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	انجاز مايتعلق بالتأمين الصحي للموظفين وحصولهم على التأمين الصحي .
مدخلات العملية	اجراءات العملية		مخرجات العملية
إستدعاء من الموظف، صورة شخصية، دفتر العائلة، كشف راتب.	مخطط سير العملية: إ.م.ع.3		كتاب التأمين الصحي الصادرة من الدائرة موقع حسب الأصول
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
سرعة الانجاز الدقة في العمل	تنفيذ المعاملة خلال يوم عمل واحد عدم وجود اخطاء في الكتاب الصادر	نظام التأمين الصحي الحكومي	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية بشرية: مدير الشؤون الإدارية والمالية، رئيس قسم الموارد البشرية.

بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.4	العملية	الترفيعات
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	تحديد الموظفين المستحقين للترفيعات وانجازها وفق الانظمة والقوانين
مدخلات العملية		اجراءات العملية	
الشروط وشهادات المؤهل العلمية والكتب والقرارات		مخطط سير العملية: إ.م.ع.4	
مخرجات العملية		مخرجات العملية	
قرارات الترفيعات وقرارات لجنة الموارد البشرية		قرارات الترفيعات وقرارات لجنة الموارد البشرية	
متطلبات متلقي الخدمة		عوامل النجاح الحرجة	
<ul style="list-style-type: none"> - وقت سريع . - لا يوجد اخطاء . 		<ul style="list-style-type: none"> تتفيذ المعاملة خلال الوقت المحدد عدم وجود اخطاء 	
موارد العملية		المعارف	
<ul style="list-style-type: none"> تكنولوجية: جهاز حاسوب نظام الموارد البشرية بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، لجنة الموارد البشرية، اللجنة المركزية للموارد البشرية 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظام الخدمة المدنية 	

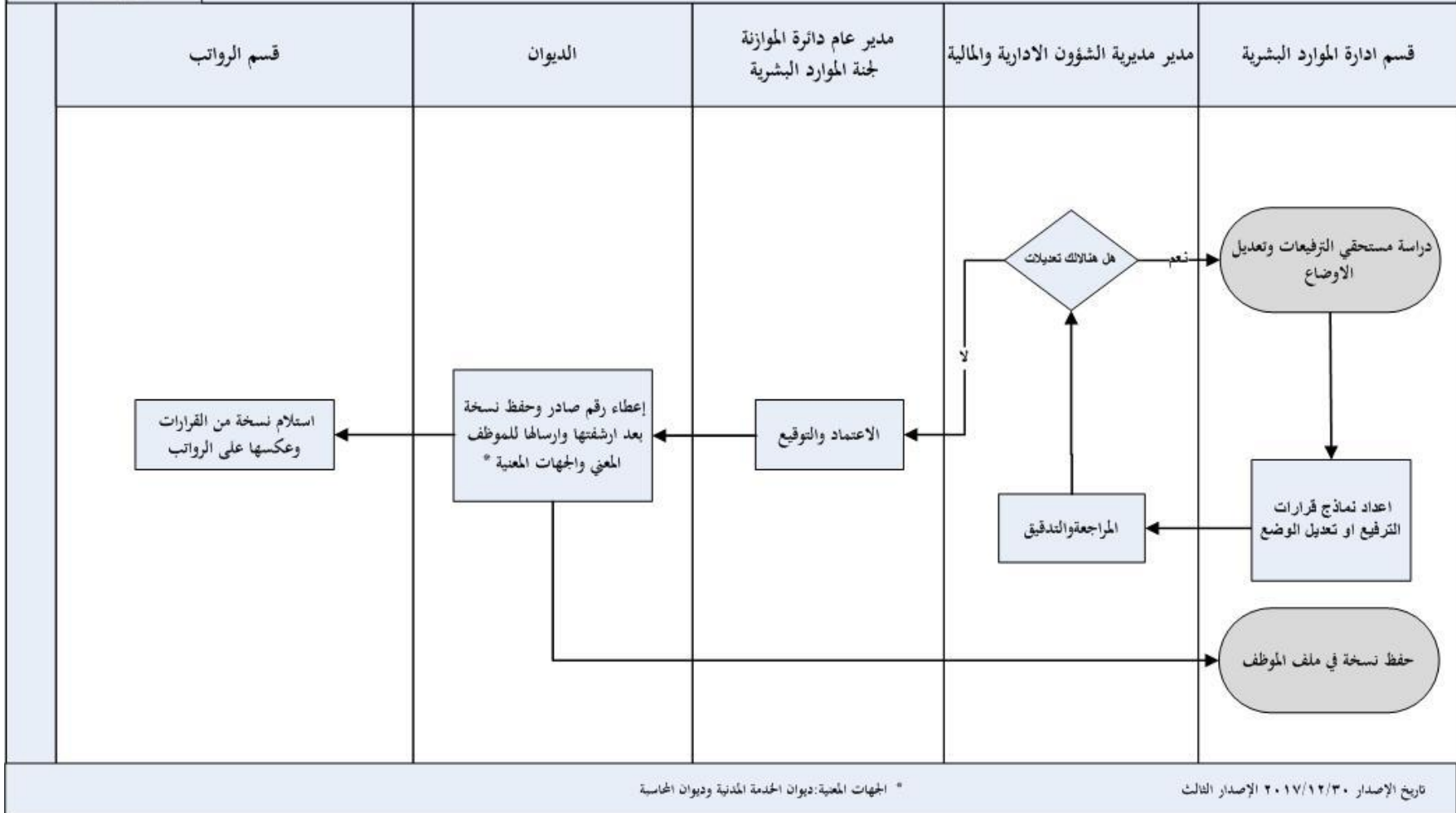


الاعتماد : مدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية

المديرية: مديرية الشؤون الادارية والمالية

رمز العملية : إ.م.ع ٤

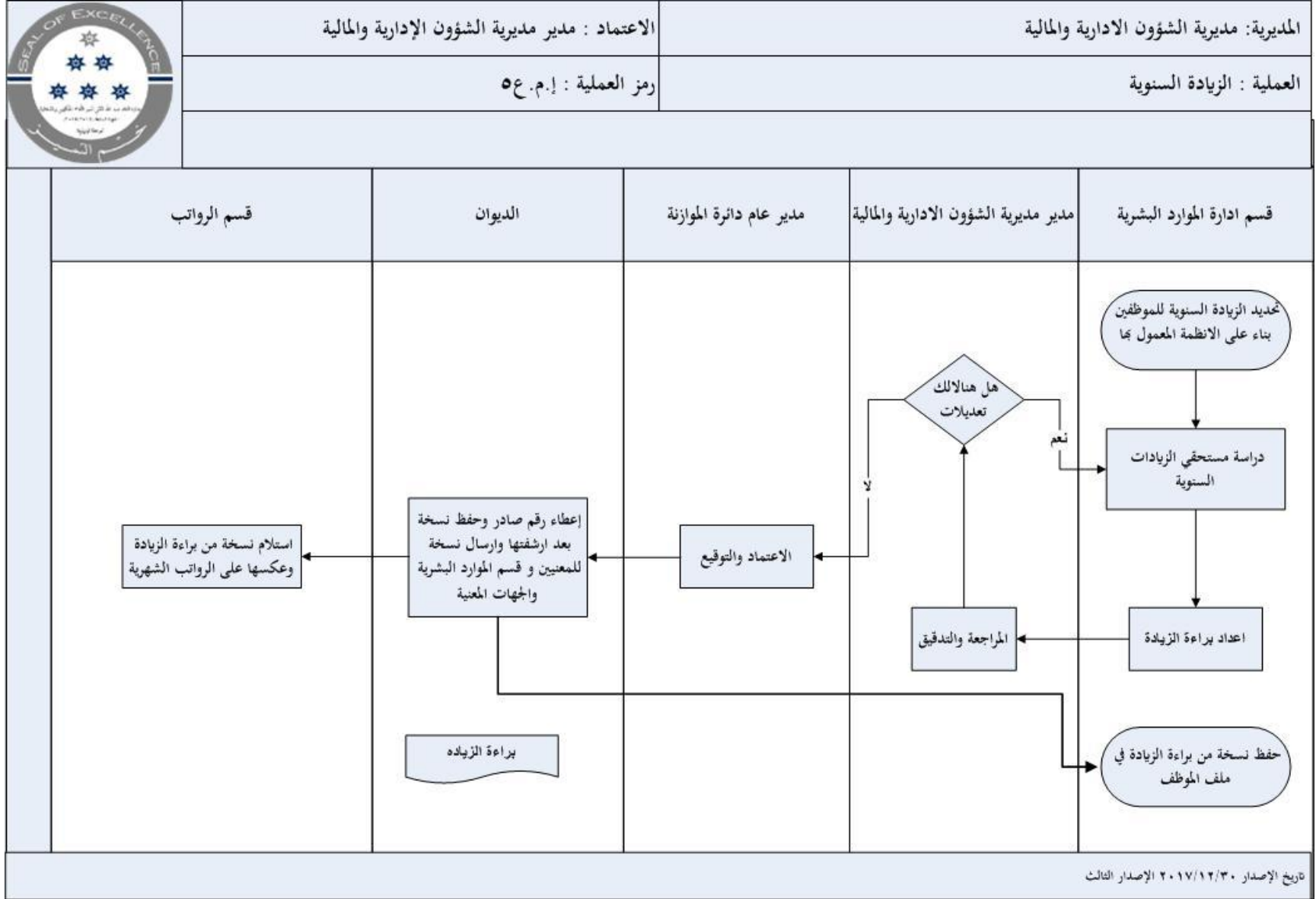
العملية : تنفيذ حركات الترفيعات وتعديل الاوضاع بعد صدور نظام التشكيلات



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.5	العملية	براءة الزيادة السنوية
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	اصدار براءة الزيادة السنوية للموظفين المستحقين وفق الانظمة والقوانين.
مدخلات العملية	اجراءات العملية		مخرجات العملية
مذكرة داخلية لعطوفة المدير العام، براءة الزيادة السنوية غير موقعة	مخطط سير العملية: إ.م.ع.5		براءة الزيادة السنوية
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
وقت سريع . لا يوجد اخطاء .	تتفيذ المعاملة خلال الوقت المحدد عدم وجود اخطاء	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجب 	<p>تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية</p> <p>بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية.</p>

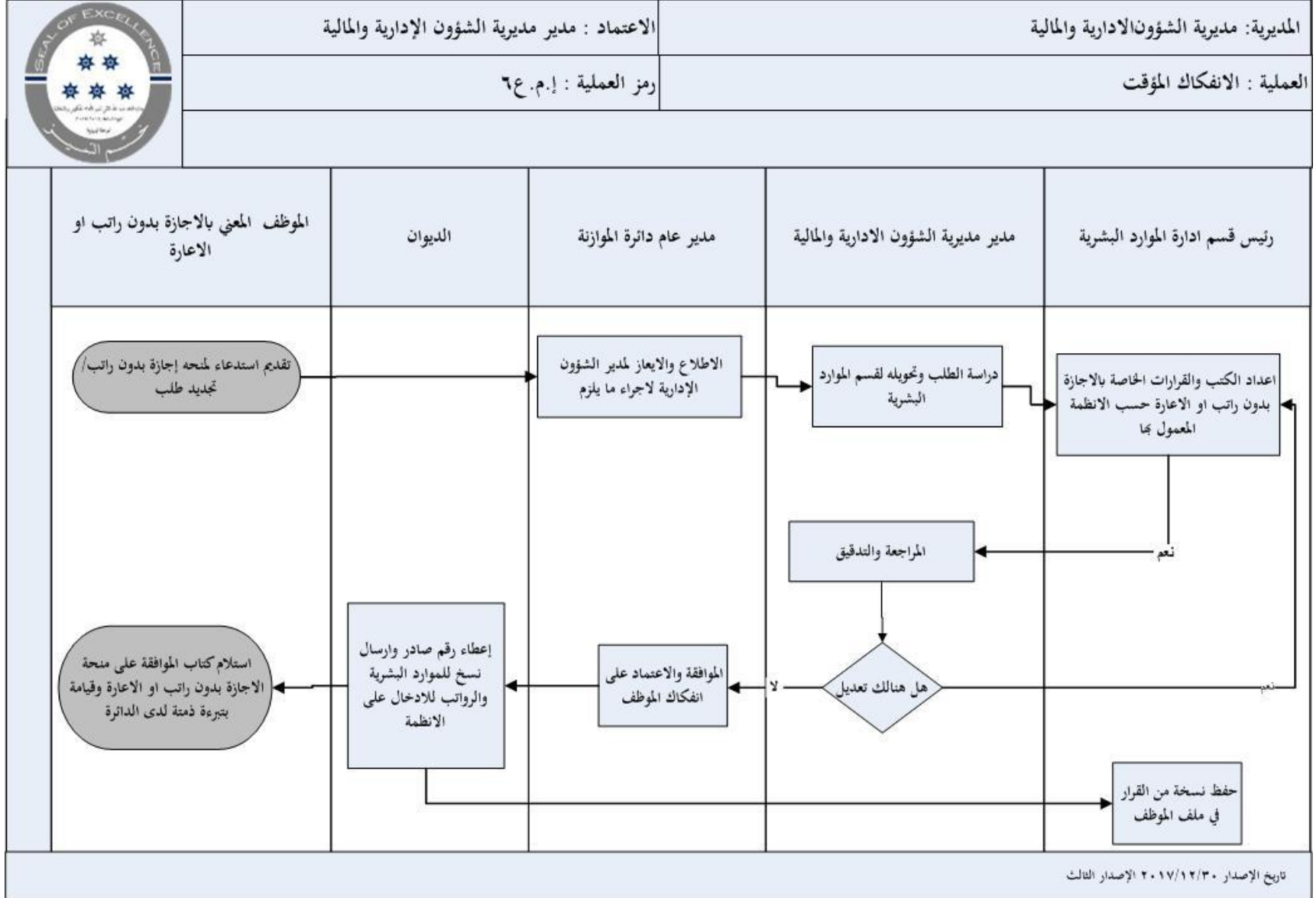
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.6	العملية	الانفكاك المؤقت
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	حصول الموظف على الاجازة بدون راتب او الاعارة حسب الانظمة والقوانين .
مدخلات العملية	اجراءات العملية		مخرجات العملية
استدعاء من قبل الموظف بخصوص منحه إجازة بدون راتب أو إعارة	مخطط سير العملية: إ.م.ع.6		كتاب منح الإجازة بدون راتب أو الإعارة
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
وقت سريع . لا يوجد اخطاء .	تتفيذ المعاملة خلال الوقت المحدد عدم وجود اخطاء	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية، نظام الرواتب بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، رئيس قسم الرواتب والنفقات

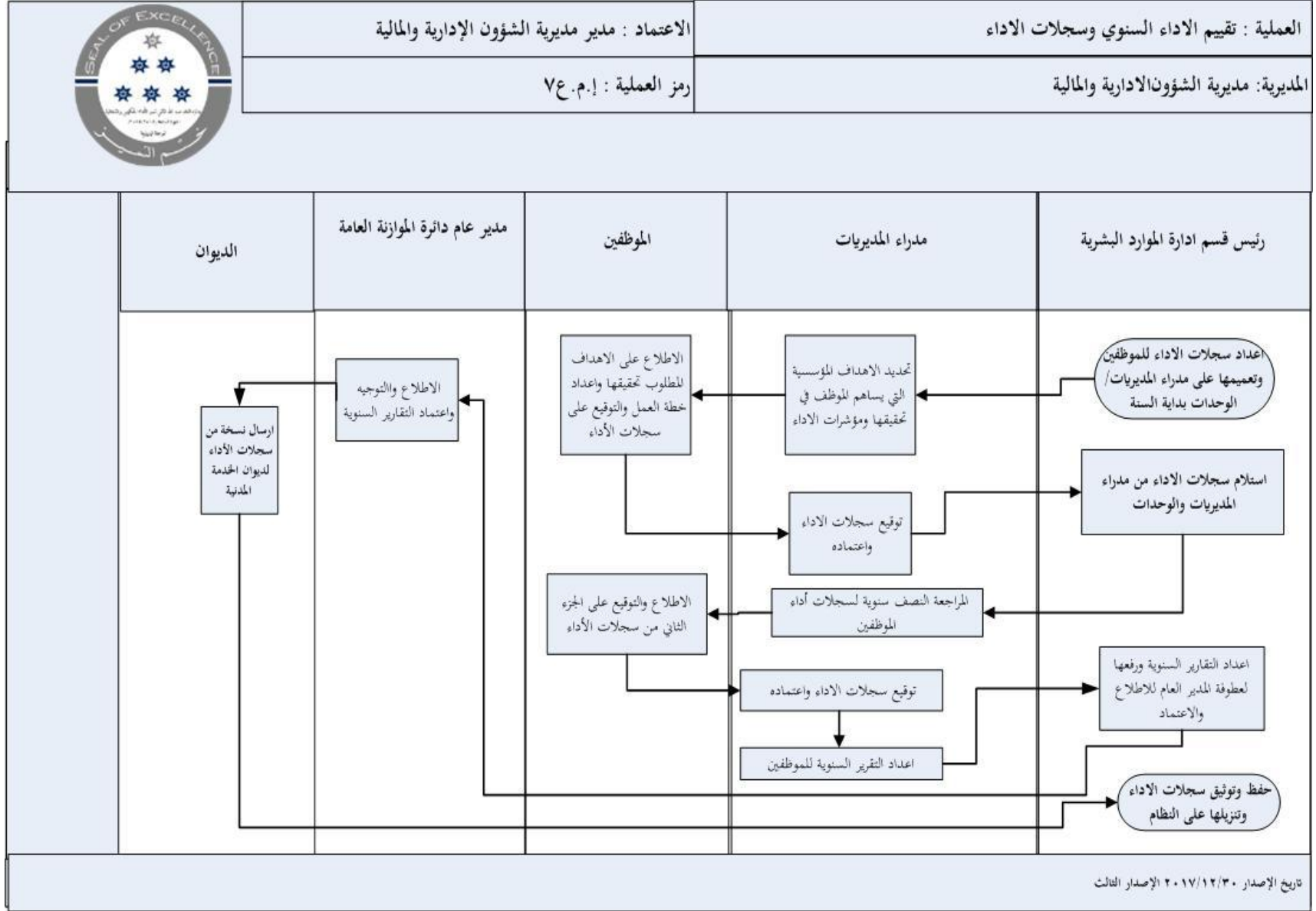
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.7	العملية	التقييم الأداء السنوي وسجلات الاداء
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	تقييم أداء الموظف خلال السنة ومعرفة نقاط القوة لديه وفرص التحسين ومعالجتها
مدخلات العملية	مخرجات العملية		
نماذج تقييم الموظفين بمختلف فئاتهم	مخطط سير العملية: إ.م.ع.7		تقييم الأداء السنوية موقعة حسب الأصول
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
وقت سريع . لا يوجد اخطاء .	تنفيذ العملية مستمر خلال العام. عدم وجود اخطاء	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، مدراء المديریات والقطاعات والوحدات، الإدارة العليا

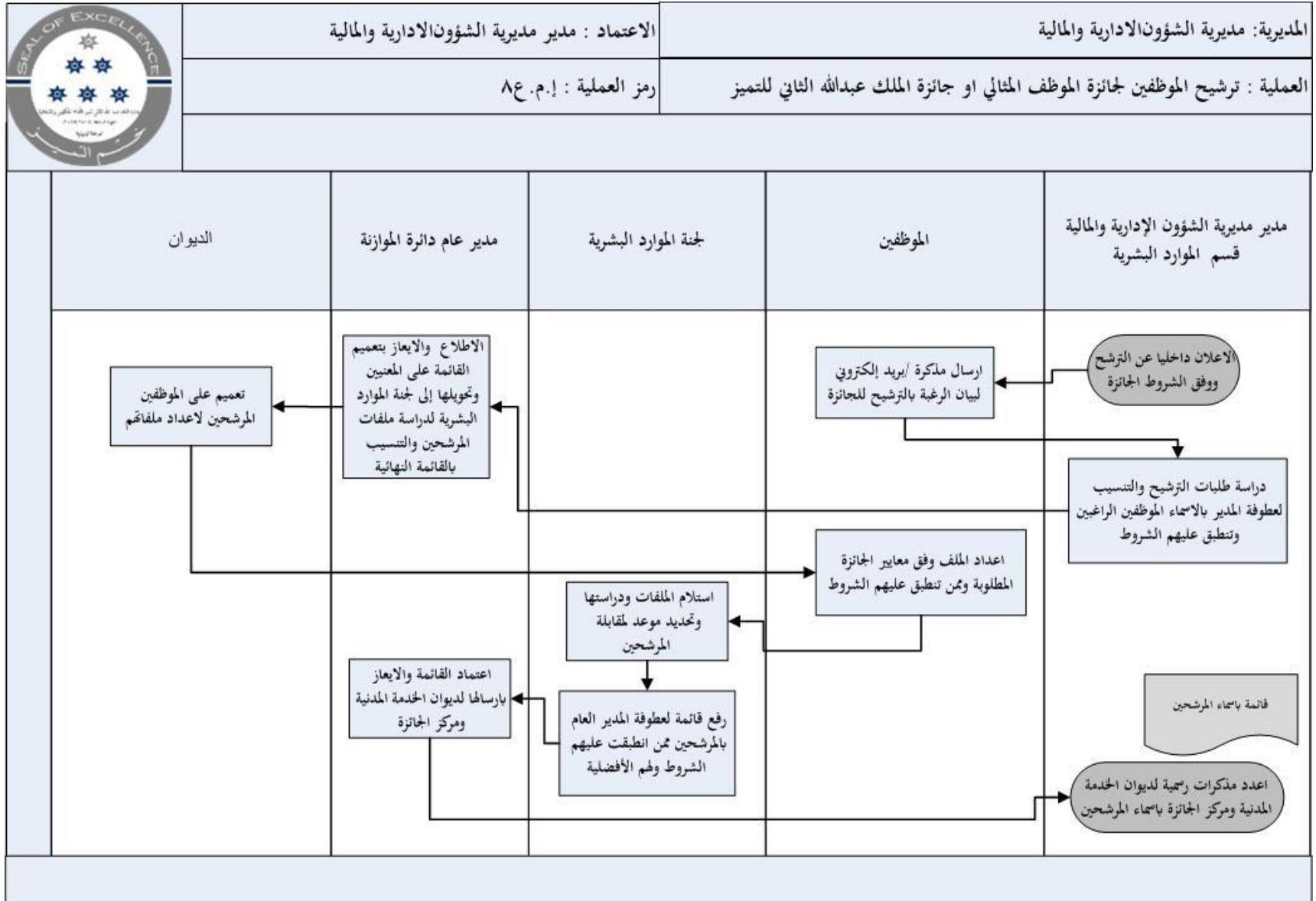
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.8	العملية	ترشيح الموظفين لجائزة الموظف المثالي وجائزة الموظف المتميز
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	حصول الموظفين على الجوائز المتميزة.
مدخلات العملية	إجراءات العملية		مخرجات العملية
الإعلان داخلياً على من تنطبق عليهم شروط الترشيح المذكرات والكتب، ملفات المشاركين، نماذج المقابلات	مخطط سير العملية: إ.م.ع.8		النتائج النهائية موقعة حسب الأصول، كتاب لديوان الخدمة المدنية بالمرشحين وكتاب لمركز الملك عبدالله للتميز
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
أسرع وقت ممكن. لا يوجد اخطاء .	الوقت اللازم لتنفيذ العملية مرتبط بصدور النتائج النهائية من الجهات الرسمية. عدم وجود اخطاء	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه.	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، مدراء المديريات والقطاعات والوحدات، لجنة الموارد البشرية، الموظفين

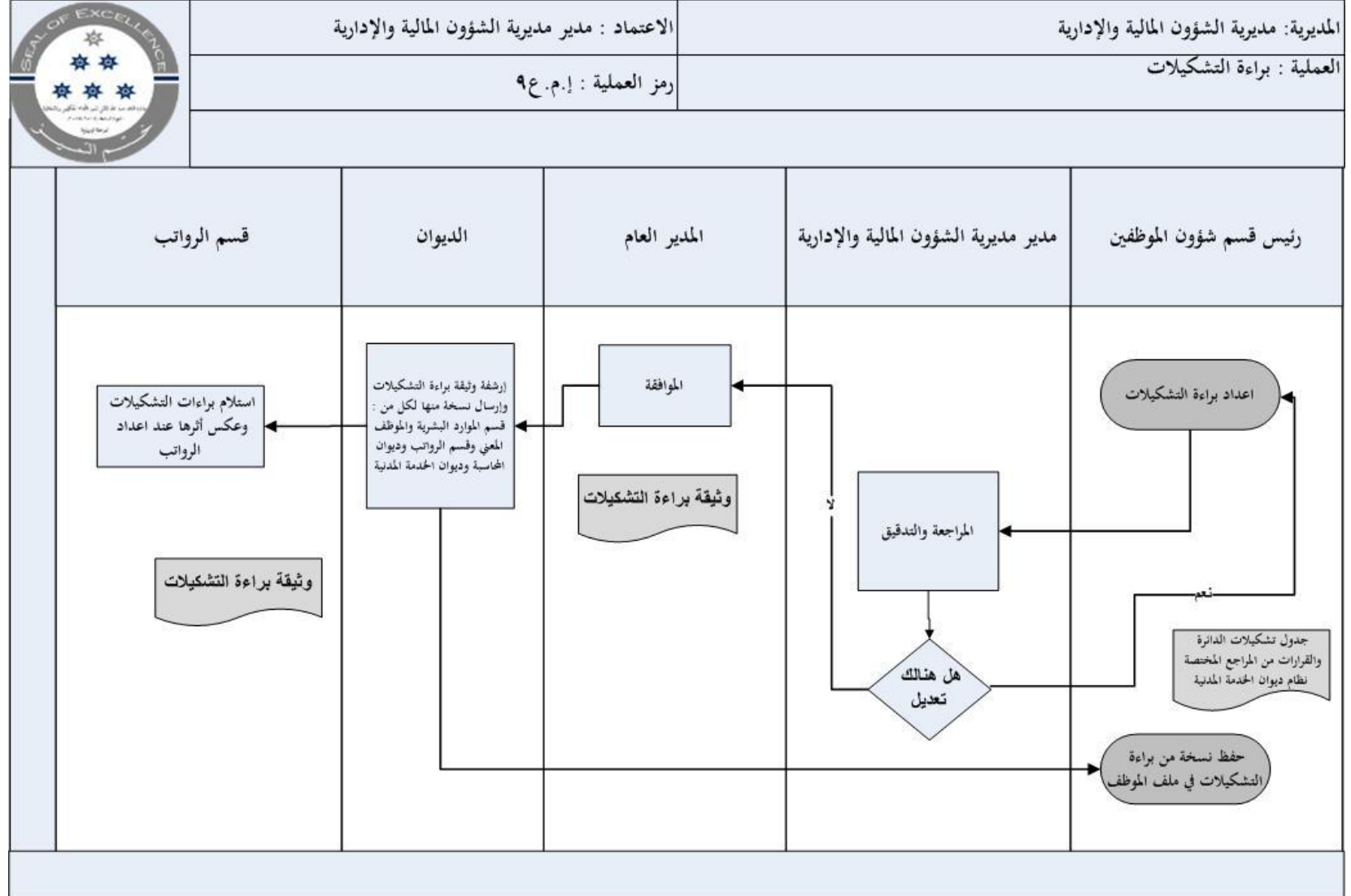
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.9	العملية	براءة التشكيلات
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	انجاز الحركات الوظيفية على جدول تشكيلات الدائرة وفق الانظمة والقوانين .
مدخلات العملية	اجراءات العملية		
الكتب والمذكرات وحركات التشكيلات	مخطط سير العملية: إ.م.ع.9		
مخرجات العملية	جدول تشكيلات الوظائف		
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
أسرع وقت ممكن . لا يوجد اخطاء .	الوقت اللازم لتنفيذ العملية يعتمد على صدر جدول التشكيلات . عدم وجود اخطاء	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه . نظام جدول تشكيلات الوظائف	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، اللجنة الفنية للتشكيلات، مدير القطاع ومحلل الموازنة المعني

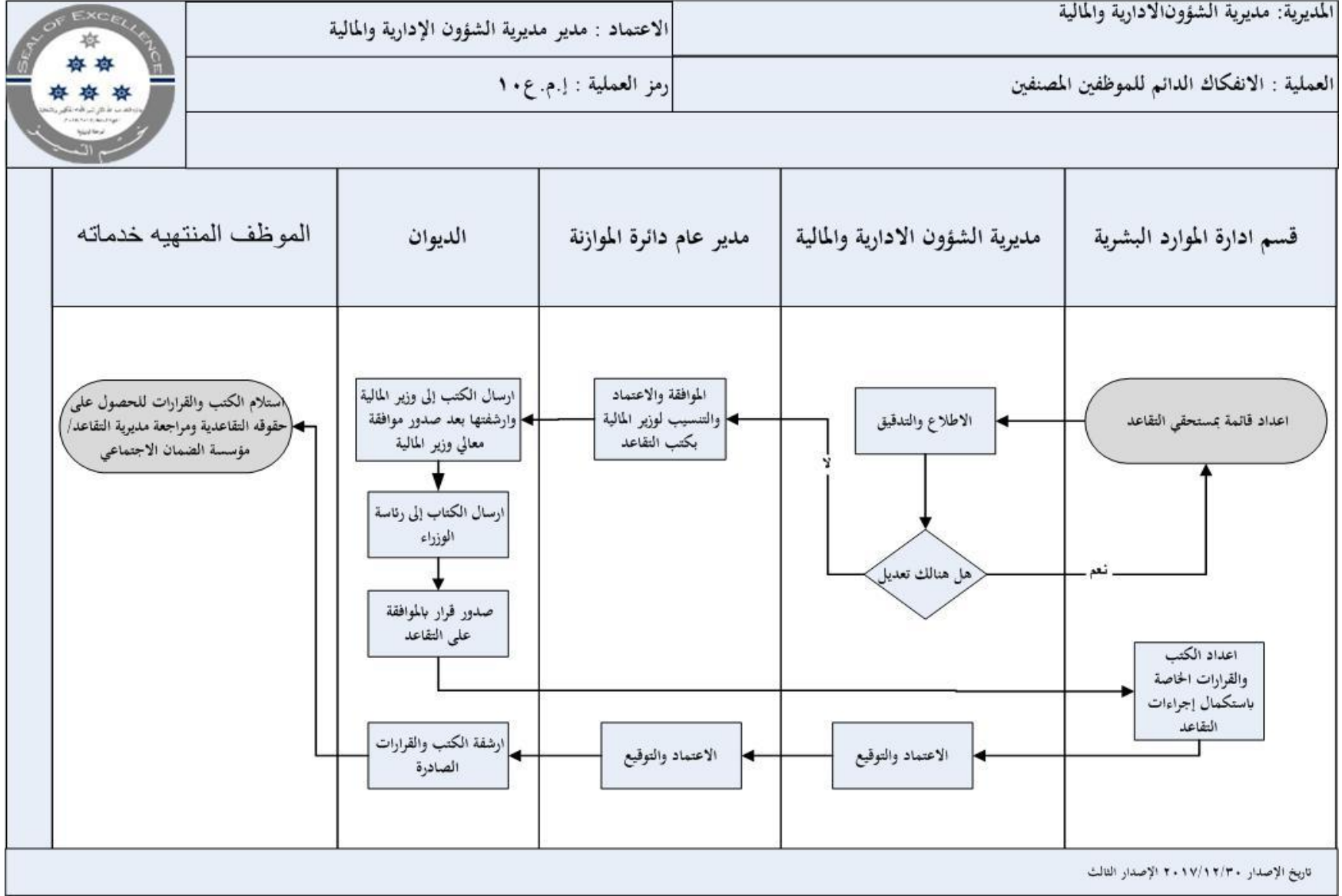
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.10	العملية	الإفكاك الدائم للموظفين المصنفين
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	انهاء خدمات الموظفين المصنفين وحصولهم على مستحقاتهم حسب الأنظمة المعمول بها.
مدخلات العملية	مخرجات العملية		
الكتب والمذكرات	مخطط سير العملية: إ.م.ع.10		كتاب الإفكاك الدائم موقع حسب الأصول، كتب للجهات المعنية فيما يخص حقوق الموظف المنتهية خدماته.
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
أسرع وقت ممكن. لا يوجد اخطاء .	تنفيذ العملية بالوقت المحدد عدم وجود اخطاء	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه. قانون التقاعد المدني.	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية، نظام الرواتب بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، رئيس قسم الرواتب والنفقات.

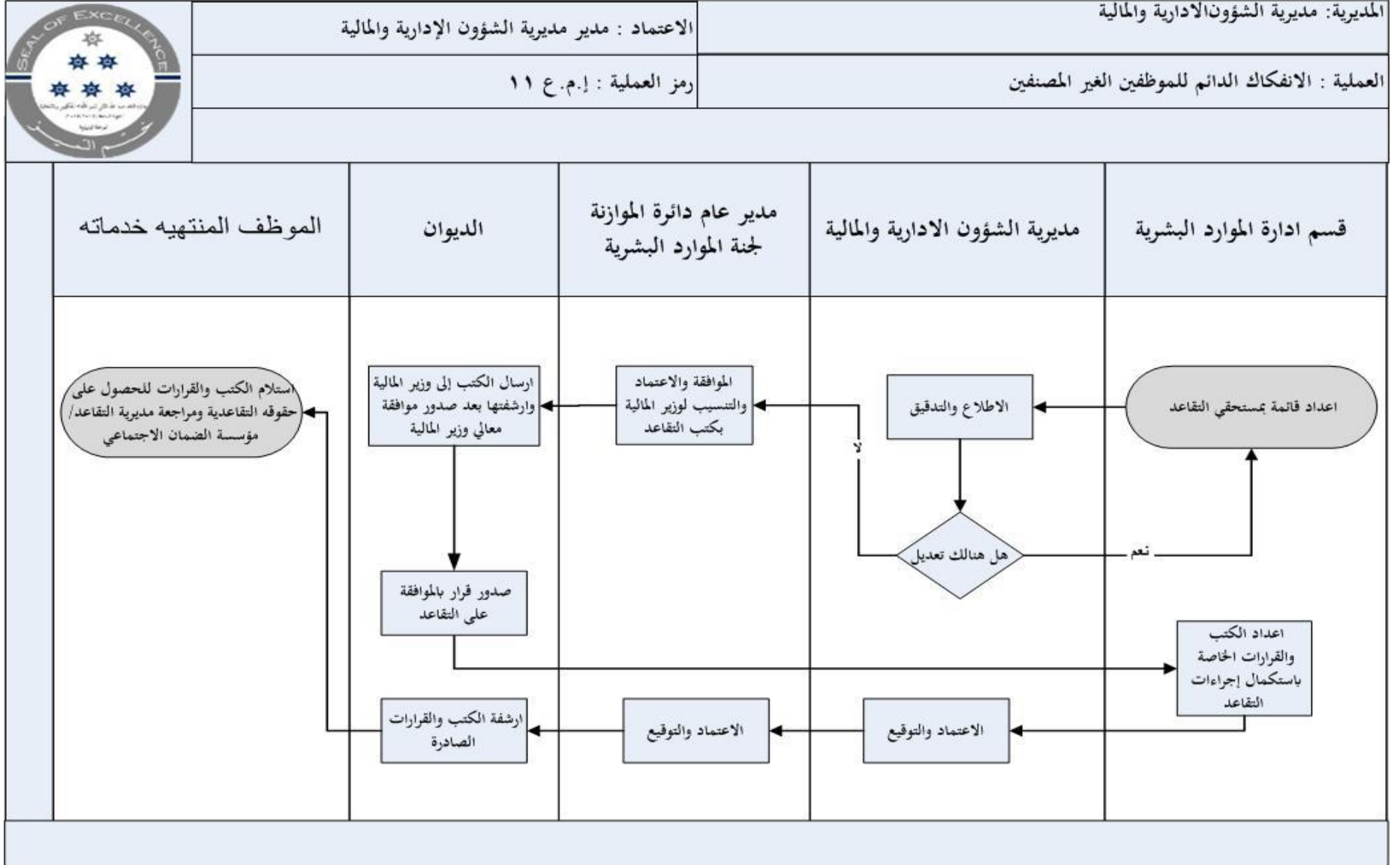
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.م.ع.11	العملية	الإفكاك الدائم للموظفين غير المصنفين
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	انهاء خدمات الموظفين الغير المصنفين وحصولهم على مستحقاتهم حسب الأنظمة المعمول بها.
مدخلات العملية	مخرجات العملية		
الكتب والمذكرات	مخطط سير العملية: إ.م.ع.11		كتاب الإفكاك الدائم موقع حسب الأصول، كتب للجهات المعنية فيما يخص حقوق الموظف المنتهية خدماته.
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
أسرع وقت ممكن. لا يوجد اخطاء.	تنفيذ العملية بالوقت المحدد عدم وجود اخطاء	نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه. قانون الضمان الاجتماعي.	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام الموارد البشرية، نظام الرواتب. بشرية: رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، رئيس قسم الرواتب والنفقات.

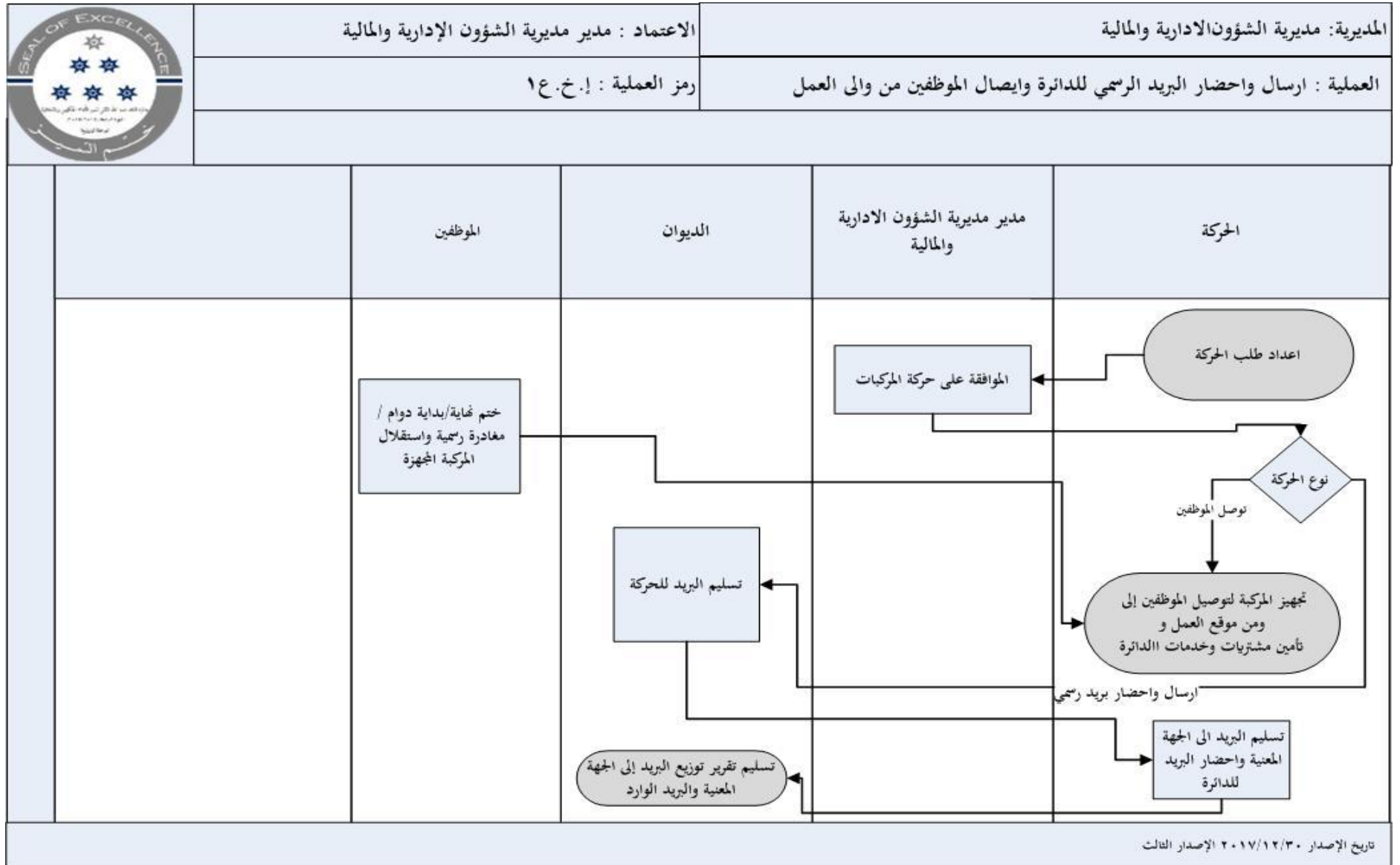
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.خ.ع.1	العملية	ارسال وإحظار البريد الرسمي للدائرة وإيصال الموظفين للعمل في الوقت المحدد
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	جاهزية المركبات والسرعة والالتزام بالوقت المحدد لإيصال البريد والموظفين .
مدخلات العملية		اجراءات العملية	
البريد، الموظفين، المركبات		مخطط سير العملية: إ.خ.ع.1	
مخرجات العملية		إيصال البريد في الوقت المناسب، وإيصال الموظفين خلال الوقت المحدد لذلك	
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
أسرع وقت ممكن. لا يوجد اخطاء.	تنفيذ العملية بالوقت المحدد عدم وجود اخطاء	الانظمة والتعليمات النافذة	تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام محوسب للحركة. بشرية: مأمور الحركة ، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، سائقين

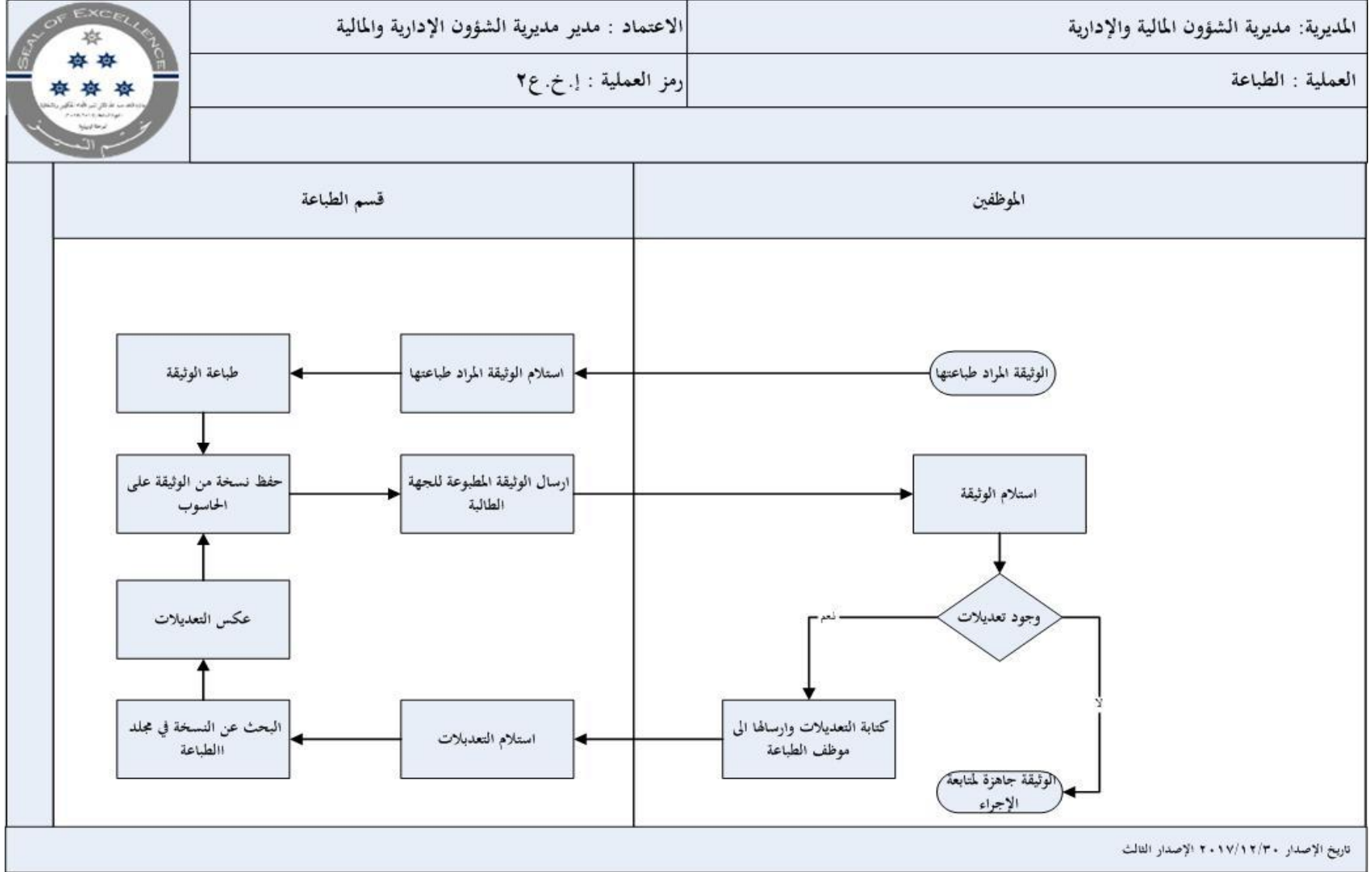
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.خ.ع.2	العملية	الطباعة
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	طباعة الكتب الرسمية والوثائق بدقة عالية
مدخلات العملية	اجراءات العملية		مخرجات العملية
استلام المذكرة أو الكتاب المراد طباعتها	مخطط سير العملية: إ.خ.ع.2		استلام الكتاب بعد التعديل
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
أسرع وقت ممكن. لا يوجد اخطاء.	تنفيذ العملية بالوقت المحدد عدم وجود اخطاء	الانظمة والتعليمات النافذة	تكنولوجية: جهاز حاسوب بشرية: رئيس قسم الخدمات الإدارية، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية.


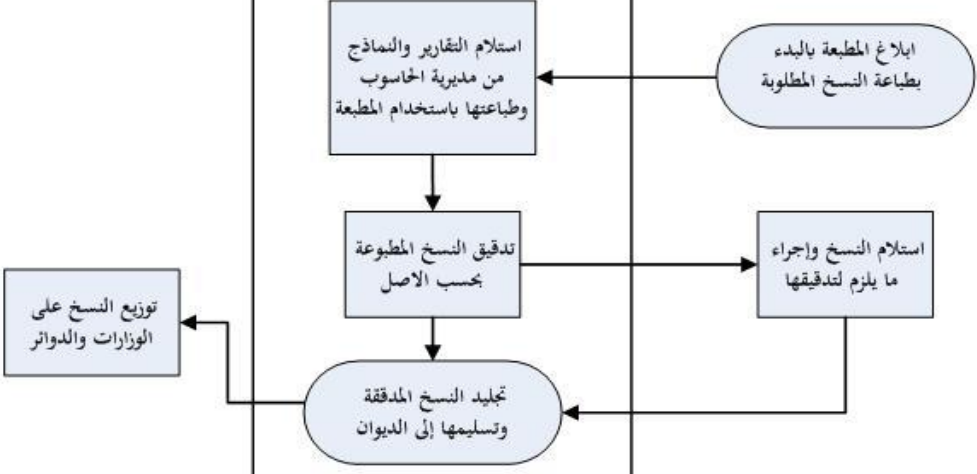
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	إ.خ.ع.3	العملية	طباعة النسخ من قانون الموازنة وجدول التثكيلات
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	
مدخلات العملية	اجراءات العملية		مخرجات العملية
اصدار الموافقة على قيام المطبعة بالطباعة، ورق	مخطط سير العملية: إ.خ.ع.3		النسخ المطبوعة من قانون الموازنة وجدول التثكيلات
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
أسرع وقت ممكن.	تنفيذ العملية بالوقت المحدد	الانظمة والتعليمات النافذة	تكنولوجية: جهاز حاسوب، ماكينات تصوير
لا يوجد اخطاء.	عدم وجود اخطاء		بشرية: رئيس قسم الخدمات الإدارية، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية، مأمور تصوير

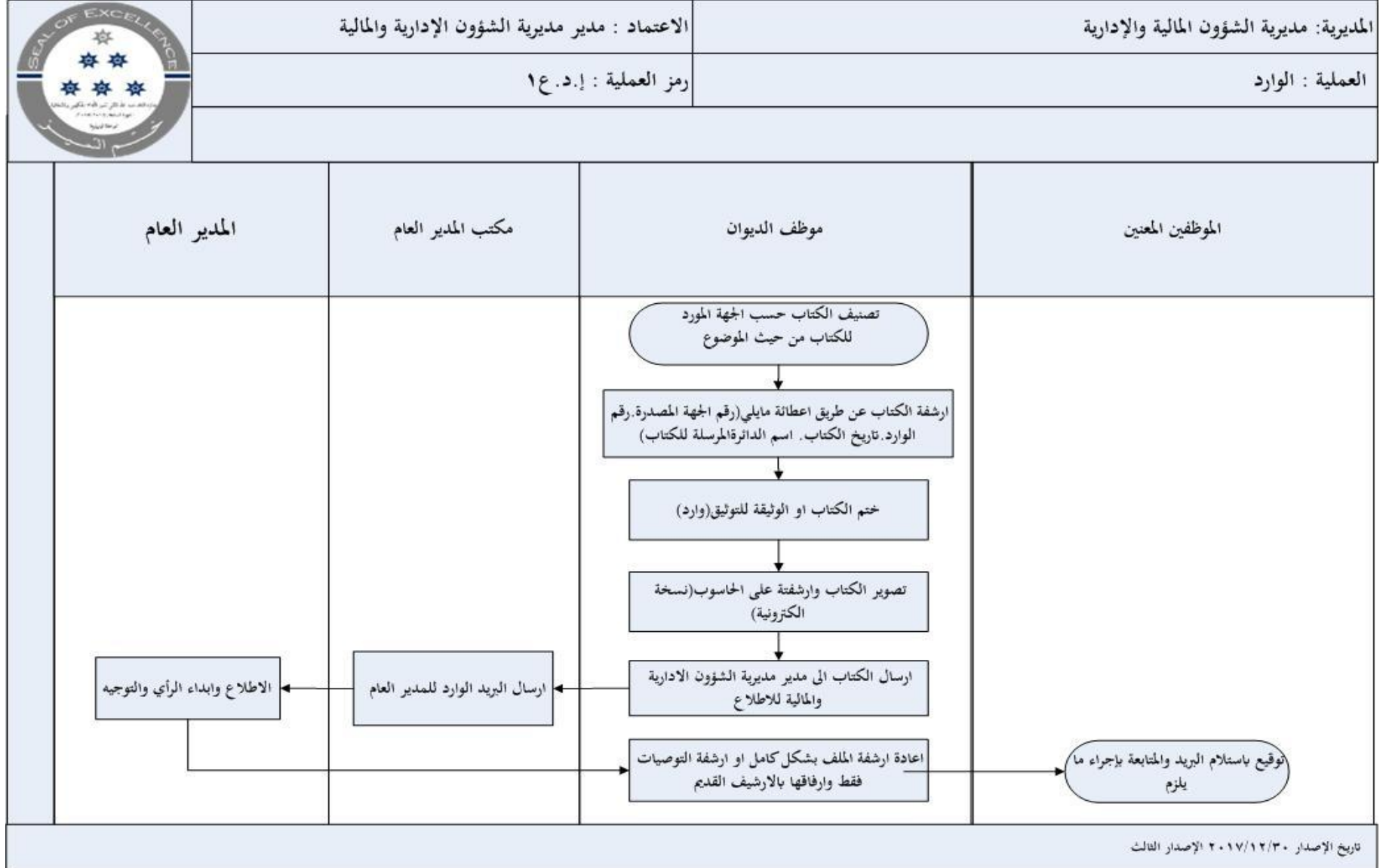
مخطط سير العملية

		الاعتماد : مدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية		العملية : طباعة النسخ المطلوبة من قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية ونظام تشكيلات الوظائف	
		رمز العملية : إ.خ.ع ٣		المديرية: مديرية الشؤون الادارية والمالية	
		الخدمات الادارية	الديوان	المطبعة	مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية
				<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([ابلاغ المطبعة بالبدء بطباعة النسخ المطلوبة]) --> B[استلام التقارير والنماذج من مديرية الحاسوب وطباعتها باستخدام المطبعة] B --> C[تدقيق النسخ المطبوعة بحسب الاصل] C --> D([تجليد النسخ المدققة وتسليمها إلى الديوان]) C --> E[استلام النسخ وإجراء ما يلزم لتدقيقها] E --> D D --> F[توزيع النسخ على الوزارات والدوائر] </pre> </div>	
تاريخ الإصدار ٢٠١٧/١٢/٣٠ الإصدار الثالث					

بطاقة وصف العملية

البريد الوارد	العملية	إ.د.ع.1	رمز العملية
أرشفة الكتاب وختمه بالوارد	الهدف من العملية	فرعية	نوع العملية
مخرجات العملية	اجراءات العملية	مدخلات العملية	
تنفيذ التوصيات المحولة الى اصحاب العلاقة	مخطط سير العملية: إ.د.ع.1	الكتب الوارد من الجهات الواردة	
موارد العملية	المعارف	عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة
تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام أرشفة محوسب. بشرية: رئيس قسم الديوان، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية.	الانظمة والتعليمات النافذة	تنفيذ العملية بالوقت المحدد عدم وجود اخطاء	أسرع وقت ممكن. لا يوجد اخطاء.

مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

البريد الصادر	العملية	إ.د.ع.2	رمز العملية
توثيق الكتب الرسمية واعطائها رقم صادر	الهدف من العملية	فرعية	نوع العملية
مخرجات العملية	اجراءات العملية	مدخلات العملية	
إرسال الكتاب الى الجهة المعنية	مخطط سير العملية: إ.د.ع.2	استلام الكتاب أو المذكرة	
موارد العملية	المعارف	عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة
تكنولوجية: جهاز حاسوب، نظام أرشفة محوسب. بشرية: رئيس قسم الديوان، مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية.	الانظمة والتعليمات النافذة	تنفيذ العملية بالوقت المحدد عدم وجود اخطاء	أسرع وقت ممكن. لا يوجد اخطاء.

مخطط سير العملية

