

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

مدير المديرية :- **عالم الكليب**
الأهداف الاستراتيجية :-

1. رفع كفاءة الأداء المؤسسي

مؤشرات قياس الأداء	الإطار الزمني		مؤشرات	الاجراءات التنفيذية	التغط	اهداف المديرية	
	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء					
مؤشرات قياس الأداء	9/30	7/1	درجة الالتزام وتعاون الموظفين العامة.	موازنة الدائرة السنوية.	1. اعداد الموازنة السنوية ومثلها بما يتوافق مع توجيهات وبلاغات الحكومة بخفض وترشيد الإنفاق.	إدارة الموارد المالية	
							قسم النفقات
							شهرية
							شهرية
							شهرية
موازنة الدائرة	شهرية	شهرية	موازنة الدائرة السنوية.	1. اعداد مشروع موازنة الدائرة السنوية.	1. اعداد الموازنة السنوية ومثلها بما يتوافق مع توجيهات وبلاغات الحكومة بخفض وترشيد الإنفاق.	إدارة الموارد المالية	
							شهرية
							شهرية
							شهرية
الموقف المالي، الامر المالي	شهرية	شهرية	الموقف المالي، الامر المالي	2. متابعة تنفيذ قانون الموازنة فصل دائرة الموازنة السامح/ اعداد الامر المالي.	2. متابعة تنفيذ قانون الموازنة فصل دائرة الموازنة السامح/ اعداد الامر المالي.	إدارة الموارد المالية	
							شهرية
							شهرية
الخطط الشهرية	شهرية	شهرية	الخطط الشهرية	3. اعداد الخطة الشهرية	3. اعداد الخطة الشهرية	إدارة الموارد المالية	
							شهرية
الحالة المالية، مستندات الصرف	شهرية	شهرية	الحالة المالية، مستندات الصرف	4. اعداد الحركات المالية الشهرية	4. اعداد الحركات المالية الشهرية	إدارة الموارد المالية	
							شهرية
التقرير المالية المطلوبة	شهرية	شهرية	التقرير المالية المطلوبة	5. اعداد التقرير المالية	5. اعداد التقرير المالية	إدارة الموارد المالية	
							شهرية
كشوفات الرواتب الشهرية	شهرية	شهرية	كشوفات الرواتب الشهرية	1. اعداد كشوفات الرواتب الشهرية وعكس حركات الزيادة او الاقطاع على نظام الرواتب المحوسب.	1. اعداد كشوفات الرواتب الشهرية وعكس حركات الزيادة او الاقطاع على نظام الرواتب المحوسب.	قسم الموارد البشرية التي لها اثر مالي على نظام الرواتب	
							شهرية
كشوفات المكافأة الشهرية	شهرية	شهرية	كشوفات المكافأة الشهرية	2. اعداد كشوفات المكافأة الشهرية وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	2. اعداد كشوفات المكافأة الشهرية وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	قسم الموارد البشرية التي لها اثر مالي على نظام الرواتب	
							شهرية
كشوفات مكافأة ال 5% وبنل الاقتناء والتفلات	شهرية	شهرية	كشوفات مكافأة ال 5% وبنل الاقتناء والتفلات	3. اعداد كشوفات مكافأة ال 5% وبنل الاقتناء والتفلات وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	3. اعداد كشوفات مكافأة ال 5% وبنل الاقتناء والتفلات وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	قسم الموارد البشرية التي لها اثر مالي على نظام الرواتب	
							شهرية

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

مؤشرات قياس الأداء	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	التنظيم	أهداف المعيارية
	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء				
مؤشرات قياس الأداء	شهرية	شهرية	نسبة المعاملات التي تم تصويبها من عدد المعاملات المتبقية الكلية	4. احتساب القطاعات التضمن الاجتماعي حسب القانون المعمول به وعكسها على نظام الرواتب المحوسب.	1. تأنيب النفقات من المطالبات و الفواتير ومطابقتها مع قسم الزوام بعد تدقيقها و التأكد من وجود الميزونات المطلوبة	إدارة الموارد المالية
	شهرية	شهرية				
مؤشرات قياس الأداء	شهرية	شهرية	نسبة المعاملات التي تم تصويبها من عدد المعاملات المتبقية الكلية	5. احتساب القطاعات التأمين الصحي حسب القانون المعمول به وعكسها على نظام الرواتب المحوسب وارسالها لضباط الأرباب ليتم عكسها على منصة التأمين الصحي .	2. تجلية الرواتب والمكافآت وكشوفات ال 5% والنقل والتقلات والتميز على نظام ال GFMS وإصدار مستندات الصرف وتلقيها	3. اعداد مستندات الرواتب والمكافآت ومكافأة ال 5% وبل الاقتناء والتقلات والتعيز والفواتير.
	شهرية	شهرية				
مؤشرات قياس الأداء	شهرية	شهرية	نسبة المعاملات التي تم تصويبها من عدد المعاملات المتبقية الكلية	6. اعداد كشوفات مكافأة التميز وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	3. اعداد مستندات الرواتب والمكافآت ومكافأة ال 5% وبل الاقتناء والتقلات والتعيز والفواتير.	إدارة الموارد المالية
	شهرية	شهرية				
مؤشرات قياس الأداء	شهرية	شهرية	نسبة المعاملات التي تم تصويبها من عدد المعاملات المتبقية الكلية	7. اعداد كشوفات مكافأة التميز وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	3. اعداد مستندات الرواتب والمكافآت ومكافأة ال 5% وبل الاقتناء والتقلات والتعيز والفواتير.	إدارة الموارد المالية
	شهرية	شهرية				
مؤشرات قياس الأداء	شهرية	شهرية	نسبة المعاملات التي تم تصويبها من عدد المعاملات المتبقية الكلية	8. اعداد كشوفات مكافأة التميز وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	3. اعداد مستندات الرواتب والمكافآت ومكافأة ال 5% وبل الاقتناء والتقلات والتعيز والفواتير.	إدارة الموارد المالية
	شهرية	شهرية				
مؤشرات قياس الأداء	شهرية	شهرية	نسبة المعاملات التي تم تصويبها من عدد المعاملات المتبقية الكلية	9. اعداد كشوفات مكافأة التميز وعكس الحركات على نظام الرواتب المحوسب.	3. اعداد مستندات الرواتب والمكافآت ومكافأة ال 5% وبل الاقتناء والتقلات والتعيز والفواتير.	إدارة الموارد المالية
	شهرية	شهرية				

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

وثائق الإجراء	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	التنظيم	أهداف المديرية
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء				
الكتب الصادرة الواردة	بشرية، معرفية، تقنية		شهرية	شهرية		1. سحب كشورفات القطاعات الإماتات وأعداد مستندات مصرف القطاعات الإماتات على نظام GFMS 2. أعداد التسوية البنكية الشهرية	4. تحقق التسويات والخلاصات الشهرية البنكية للدفقات والإماتات	
كشوف التحاريل الشهري للرواتب	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الصندوق	شهرية	شهرية				
حسب طبيعة المهمة أو العمل	بشرية، معرفية، تقنية		مستمر	مستمر				
تحديد المفات	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الديوان	سنوي	سنوي				
كشوف المصادر والوارد اليومي	بشرية، معرفية، تقنية		يومي	يومي				أرشفة جميع الوثائق وحمايه أصلها عليها والمحافظة عليها

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

وثائق الإجراء	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء				
كثف بالوثائق التي تم أرشفتها من حوالات ومناقلات وكتب الترام	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الديوان	شهرية	شهرية	تسوية الالتزام بحظ مستمر الحركة حسب نظام إدارة متابعة المراكبات الحكومية.	4. أرشفة الحوالات المالية والمناقلات وكتب الالتزام	2. تأمين توزيع البريد الجوي وتوزيع مطبوعات الدائرة إلى الجهات المعنية	أرشفة جميع الوثائق وحماية أصولها والمحافظة عليها
			يومية	يومية				
حسب طبيعة المهمة أو العمل.	بشرية، معرفية، تقنية		12/31	1/1	تسوية رضى الموظفين عن قسم الطباعة	1. أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر أو صلوقة المدير العام.	2. تأمين توزيع البريد الجوي	
طباعة المنكرات الرسمية	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الطباعة	مستمر	1/1	تسوية رضى الموظفين عن قسم الطباعة	1. طباعة الكتب الرسمية والمنكرات الداخلية	1. طباعة المنكرات الرسمية	تحسين الخدمات الإدارية المقدمة للموظفين
طباعة المشروع والقانون	بشرية، معرفية، تقنية	موظفي المطبعة	مستمر	10/15	تسوية الالتزام بالإطار الزمني لطباعة قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية وحاوول التسيكات وطلب المواطنين	2. طباعة مشروع وقانون الموازنة العامة ومشروع وقانون الموازنات الحكومية ومشروع ونظام التسيكات الرضائف للوزارات والورش والوحدات الحكومية.		
						3. طباعة أي دليل أو وثيقة حسب توجيهات المدير المباشر أو المدير العام المصلحة العمل.		
إرساليات حسب أوامر الشركة	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الحركة	مستمر	1/1	تسوية الالتزام بحظ مستمر الحركة حسب نظام إدارة متابعة المراكبات الحكومية.	4. تسليم وتأمين البريد الرسمي من وإلى الجهات الرسمية.	4. تسليم وتأمين البريد الرسمي من وإلى الجهات الرسمية.	
طلبات الصيانة	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الصيانة	مستمر	1/1	تسوية إنجاز الصيانة المطبوعة للمراكبات سنويا	المحافظة على مبنى الدائرة وإجراء الصيانة اللازمة له.	1. حماية أصول الدائرة والمحافظة عليها وتأمين الصيانة اللازمة لها	

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

وثائق الإيجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء				
وثائق عقود الصيانة التي تم تحديثها تجهيز الخطة حسب النظام والوثائق المتعلقة بها	بشرية، معرفية، تقنية	قسم المشتريات والوزارم	شهرية	شهرية	نسبة مطابقة بطلبات بطاقة الصنف مع المخزون (تقرير وزيرات وحدة الرقابة الداخلية)	1- تجديد كافة عقود الدائرة اللازمة وحسب خطة العقود. 2- إعداد خطة الشراء السنوية و تأمين المشتريات من اللوزارم المختلفة. 3- صرف اللوزارم للموظفين. 4- إدارة المخزون والمستودعات حسب تعليمات نظام المشتريات الحكومية. 5- جرد المبنى وملحقته. 6- صرف الفواتير على الأنظمة المحوسبة. 7- إعداد تقارير عن المستودعات والمبنى. 8- أي مهام وأعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر أو عطوفة المدير العام.	2- الإشراف والرقابة على الأعمال اللوزارم والمشتريات ومتابعة تأمينها.	إدارة وتخطيط الموارد البشرية
			سنوي	سنوي				
حسب الأنظمة النافذة	بشرية، معرفية، تقنية		يومي	يومي				
حسب الأنظمة النافذة	بشرية، معرفية، تقنية		ربعي	ربعي	درجة رضا الموظفين عن قسم اللوزارم والمشتريات			
إعداد الوثائق وبطاقة الصنف والسجلات	بشرية، معرفية، تقنية		سنوي	سنوي				
استخدام نظام GFMS	بشرية، معرفية، تقنية		يومي	يومي				
تقارير الائلاف لصفف مسنوي وتقارير الاجر والوظيفية.	بشرية، معرفية، تقنية		ربعي	ربعي	نسبة تكلفة المواد النافذة غير المستهلكة إلى إجمالي المواد غير المستهلكة بالمستودعات			
حسب طبيعة المهمة أو العمل.	بشرية، معرفية، تقنية		12/31	1/1	حسب طبيعة المهمة أو العمل.			
جدول تشكيلات الوظائف	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	نسبة حركات جدول تشكيلات المنحزة إلى عدد براءات التشكيلات الصادرة لكل حركة	1- إعداد جدول تشكيلات الوظائف الخاصة بالدائرة. 2- أي مهام وأعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر أو عطوفة المدير العام.		

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

وثائق الإيجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات الأداء	الإجراءات التقنيّة	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء				
قرارات الترفيع وقرارات تعديل الوضع	بشرية، معرفية، تقنية		سنوي	سنوي	نسبة الترفيعات إلى إجمالي الموظفين ممن تنطبق عليهم الشروط	1. اعداد وتنفيذ حركات الترفيع الجوهري والجوازي وتمويل الأوضاع للموظفين. 2. اعداد وتنفيذ قرارات الزيادات السنوية للموظفين المستحقين.	1. اعداد وتنفيذ حركات الزيادات الوظيفية	2- ادارة وتخطيط الموارد البشرية
براهة الزيادة السنوية	بشرية، معرفية، تقنية		سنوي	سنوي	نسبة الموظفين الحاصلين على الزيادات السنوية من إجمالي الموظفين المستحقين للزيادة			
قرار التعيين وكتاب مباشرة العمل	بشرية، معرفية، تقنية		سنوي	سنوي		4. القيام بأجراءات تعيين الموظفين الجدد		
1- كتابة إنهاء الخدمات. 2- براهة النعمة الداخلية والخارجية.	بشرية، معرفية، تقنية		سنوي	سنوي		5. القيام بأجراءات تقاعد الموظفين		
عقد موقع من الموظف ومن الإدارة العليا	بشرية، معرفية، تقنية		سنوي	سنوي	عدد العقود التي تم تجديدها	6. تجديد عقود الموظفين		
تقييم الأداء السنوي لكل موظف	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	نسبة الالتزام بالجدول الزمني لمتابعة تنفيذ التقييم السنوي للموظفين	1. توزيع ومتابعة سجلات الأداء والتقييم السنوي للموظفين 2. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين. واعداد الخطة التدريبية للموظفين.	2. تقييم الأداء السنوي وتدريب الموظفين.	
كتب ومذكرات المشاركين في الورقات للموظفين	بشرية، معرفية، تقنية		سنوي	سنوي	نسبة عدد الموظفين المتقنين للمشرك في الجائزة	1. متابعة إجراءات مشرك الموظفين في جائزة الموظف المثالي	3. جائزة الموظف المثالي والتميز	
كتاب من ديوان الخدمة المدنية بالقائدين بالجائزة وكتاب من مركز الملك عبدالله الثاني للتميز بالقائدين	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	نسبة عدد البطاقات التي تم تحديثها إلكترونياً إلى عدد الموظفين	1. التحديث المستمر على بطاقة الموظف الإلكترونية على نظام الخدمة المدنية المحوسب.	4. تحديث بطاقة الموظف الإلكترونية	
تقارير من نظام البطاقة الإلكترونية	بشرية، معرفية، تقنية	ضابط الإزباط مع ديوان الخدمة	سنوي	سنوي				

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

وحدات الإجازة	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء				
بيانات الموظفين على نظام شؤون الموظفين المحوسب.	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	مستمر	مستمر		2. ادخال بيانات الموظفين على نظام شؤون الموظفين		
ملفات الموظفين الورقية	بشرية، معرفية، تقنية	رئيس وموظفي قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي		3. حفظ الأوراق والوثائق الخاصة بالموظفين في ملفاتهم		
بيانات الموظفين على نظام شؤون الموظفين المحوسب.	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	يومي	يومي		4. ترصد الإجازات والمغائرات اليومية ومتابعة كشوف دوام الموظفين اليومية.		
خطة التعاقد والاحلال الوظيفي	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	احصاء الخطة	5. اعداد خطة الاحلال والتعاقب الوظيفي		
الكتب الرسمية بالمواصفة على الاجازة بدون راتب	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي		6. تجديد الاجازات السنوية بدون راتب و علاوات.		
حسب طبيعة المهمة او العمل.	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	12/31	1/1	حسب طبيعة المهمة او العمل.	7. اي مهام و أعمال اخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطفه المدير العام.		

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

مؤشرات أداء خطة العمل السنوية

القيمة الفعلية لسنة القياس (2023)	القيمة المستهدفة لسنة القياس (2023)	معادلة قياس مؤشر الأداء	مؤشر الأداء
	30%	عدد الموظفين المشاركين بالورشات التدريبية / عدد موظفي الدائرة	1. نسبة الموظفين المشاركين بالورشات التدريبية (استراتيجي)
	70%	عدد الموظفين شاغلي الوظائف المتخصصة / عدد موظفي الدائرة	2. نسبة شاغلي الوظائف الفنية المتخصصة إلى الوظائف المساندة (استراتيجي)
	85%	تقرير قياس رضا الموظفين	3. نسبة رضا الموظفين (استراتيجي)
	60%	قيمة الفائرة السنوية (2023) - قيمة الفائرة (2017) سنة ما قبل تركيب الخلايا الشمسية // قيمة الفائرة السنوية (2023)	4. نسبة مساهمة مصادر الطاقة المتجددة من إجمالي فائرة الطاقة (استراتيجي)
	طن واحد	وزن الورق المعاد تدويره	5. كمية الورق التي تم إعادة تدويرها (استراتيجي)

خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2024

سجل المخاطر

المخاطر المتحققة خلال النصف الثاني من العام 2023	إجراءات الوقاية منها	المخاطر المحتملة	أهداف المعيارية	الأهداف الاستراتيجية
	التأكد باستمرار من عمل محولات الكهرباء.	انقطاع الكهرباء المفاجئ		1. رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
	إجراء عقود صيانة للمبني حيث أزم الأمر.	عدم وجود الخبرة الكافية للتعامل مع المشاكل الفنية	1. إدارة أنشطة الموارد المالية.	
	التسيق بشكل دائم بين الأقسام، خطط طوارئ	عدم توفر المخصصات في الوقت المناسب	2. حماية أصول لادارة والمحافظه عليها وتأمين الصيانة اللازمة لها	2. الموازنة بين الموارد البشرية والأموال والمساهمة المؤسسية ضمن الموارد المالية المتاحة.
	تدوير العمل، تجهيز وتدريب الصف الثاني .	عدم وجود كادر مدرب في الوقت اللازم	3. إدارة وتخطيط الموارد البشرية	
	انجاز العمل يدوياً إذا كان هنالك ضرورة قصوى.	تعطل نظام GFMS	4. تحسين الخدمات الإدارية المستخدمة للموظفين	
	توفير بديل لرئيس قسم المستنوق مهياً من خلال خطة الاحلال الوظيفي.	غياب رئيس قسم المستنوق في وقت الحاجة لانجاز مهام ضرورية		
	إجراء عقد صيانة للنظام.	تعطل نظام الارشفة الالكترونية		
	عقد اتفاقية مع شركة البريد الاقليمي لتأمين البريد المستعمل والرسمي.	عدم القدرة على تأمين البريد في الوقت المحدد		
	تأمين البريد من خلال الدائرة لمكتب الوزير ورئاسة الوزراء.	انتهاء عقود الصيانة أو الخدمات وعدم تجديدها في الوقت اللازم مع الحاجة الملحة اليها.		
	إستضافة بند في اتفاقيات العقود يتيح للدائرة تمديد الخدمات لمدة شهرين.	تخفيض النفقات ، خفض الكميات و عدم تخفيض الفاتورة مع تخفيض الأسعار، البحث عن بدائل.		
	ارتفاع الأسعار مع عدم توفر المخصصات.	عدم وجود خطة التدريب السنوية		
	الإستفادة من العروض الواردة من الجهات المالحة بخصوص تدريب الموظفين.			