

دليل العمليات الرئيسية مديريات قطاعات الموازنات

الاصدار الثاني

2018

الفهرس		
رقم الصفحة	الموضوع	الرقم
5-4	مقدمة : مهام ومسؤوليات مديريات قطاعات الموازنات.	1
7-6	مصفوفة ترابط الاهداف الاستراتيجية والعمليات الرئيسية.	2
9-8	مصفوفة عمليات مديريات قطاعات الموازنات.	3
10	بطاقة وصف عملية إعداد (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية).	4
11	مخطط سير عملية إعداد (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية).	5
12	بطاقة وصف عملية متابعة إقرار (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية).	6
13	مخطط سير عملية متابعة إقرار (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية).	7
14	بطاقة وصف عملية متابعة إصدار (نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر وللوحدات الحكومية).	8
15	مخطط سير عملية متابعة إصدار (نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر وللوحدات الحكومية).	9
	متابعة تنفيذ ومراقبة (قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية)	10
16	بطاقة وصف عملية إصدار الامر المالي العام.	11
17	مخطط سير عملية إصدار الامر المالي العام.	12
18	بطاقة وصف عملية إصدار الامر المالي الخاص.	13
19	مخطط سير عملية إصدار الامر المالي الخاص.	14
20	بطاقة وصف عملية إصدار الحوالة المالية.	15
21	مخطط سير عملية إصدار الحوالة المالية.	16
22	بطاقة وصف عملية إصدار المناقلة المالية.	17
23	بطاقة وصف عملية إصدار مستند الالتزام المالي.	18
24	بطاقة وصف عملية إصدار حوالة نقل العهدة.	19

الفهرس		
رقم الصفحة	الموضوع	الرقم
25	مخطط سير (عملية إصدار المناقلة المالية، عملية إصدار مستند الالتزام المالي، عملية إصدار حوالة نقل العهدة)	20
26	بطاقة وصف عملية إحداث بند أو مشروع أو برنامج جديد.	21
27	مخطط سير عملية إحداث بند أو مشروع أو برنامج جديد.	22
28	بطاقة وصف عملية إبداء الرأي والرد على الكتب الرسمية المختلفة ذات الاثر المالي والاداري.	23
29	مخطط سير عملية إبداء الرأي والرد على الكتب الرسمية المختلفة ذات الاثر المالي والاداري	24
30	بطاقة وصف عملية متابعة الانفاق والانجاز (قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية).	25
31	مخطط سير عملية متابعة الانفاق والانجاز (قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية).	24
32	بطاقة وصف عملية متابعة إصدار ملحق موازنة.	25
33	مخطط سير عملية متابعة إصدار ملحق موازنة.	26

● مهام ومسؤوليات مديريات قطاعات الموازنات

تضمنت المادة (12) من تعليمات تنظيم وإدارة دائرة الموازنة العامة رقم (1) لسنة 2014 الصادرة بموجب أحكام المادة (11) من نظام التنظيم الإداري، أن تتولى مديريات قطاعات الموازنات المهام والمسؤوليات التالية :

1. تنقيح طلبات المخصصات المالية التي تتقدم بها كافة الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
2. تدقيق كافة البرامج والمشاريع والانشطة بغية التأكد من أولوياتها وجدواها وعلاقتها بعضها ببعض.
3. إعداد مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية ضمن إطار الموازنة الموجهة بالنتائج والاطار المالي متوسط المدى والإشراف على الجهود التحليلية لدعم عملية اتخاذ القرار.
4. حذف الازدواجية غير الضرورية في البرامج ومصادر تمويلها بين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
5. وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة
6. الرقابة على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
7. المشاركة في تحويل الأهداف العامة للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية الى أهداف فرعية ونشاطات.
8. رصد المخصصات وفقاً للأولويات وبما يحقق توزيع منافع التنمية ومكاسبها على جميع محافظات المملكة.
9. الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة محافظات المملكة للمساعدة في التخصيص الامثل للموارد المالية المتاحة.
10. القيام بزيارات ميدانية على المشاريع التي يجري تنفيذها والاطلاع عن كثب على كافة الامور المتعلقة بالتنفيذ.
11. إعداد التقارير الدورية بشكل منتظم عن مستوى الانجاز في المشاريع الرأسمالية.
12. إعداد نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية بما يخدم تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.
13. إبداء الرأي في مشاريع التشريعات والقرارات والتعليمات والكتب الرسمية التي لها انعكاسات مالية.
14. تطوير شكل الموازنة العامة بما يتوافق مع افضل الممارسات الدولية.
15. مساعدة الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية في إعداد مشاريع موازنتها.

16. المساهمة في ورش العمل المتخصصة التي تعقدها الدائرة لموظفي الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.

• تقسم مديريات قطاعات الموازنات الى القطاعات الرئيسية التالية :

1. مديرية قطاع الإدارة المالية.
2. مديرية قطاع الإدارة العامة.
3. مديرية قطاع الدفاع والأمن والقضاء.
4. مديرية قطاع البنية التحتية والتنمية المحلية.
5. مديرية قطاع الصحة والتنمية الإجتماعية.
6. مديرية قطاع التنمية الزراعية والثروة الطبيعية.
7. مديرية قطاع التعليم وتنمية الموارد البشرية.
8. مديرية قطاع التنمية الصناعية وتعزيز البيئة الإستثمارية.
9. مديرية قطاع الثقافة والإعلام والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

مصفوفة ترابط الاهداف الاستراتيجية والعمليات الرئيسية

الرقم	العمليات الرئيسية	الاهداف الاستراتيجية
1	إعداد (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية)	1. المساهمة في بناء وضع مالي سليم ومستقر في المملكة 2. تطوير نهج اعداد الموازنة الموجهة بالنتائج وتعزيز مبادئ الشفافية ومواكبة افضل الممارسات والمفاهيم العالمية المعاصرة في ادارتها 4. تعزيز القدرات المؤسسية للارتقاء بمستوى اداء الدائرة
2	متابعة إقرار (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية)	
3	متابعة إصدار (نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر و للوحدات الحكومية)	3. المساهمة في ضبط التوظيف بما يسهم بالاستخدام الكفؤ للموارد المالية
4	متابعة تنفيذ ومراقبة (قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية)	
(4/1)	إصدار الامر المالي العام	1. المساهمة في بناء وضع مالي سليم ومستقر في المملكة
(4/2)	إصدار الامر المالي الخاص	2. تطوير نهج اعداد الموازنة الموجهة بالنتائج وتعزيز مبادئ الشفافية ومواكبة افضل الممارسات والمفاهيم العالمية المعاصرة في ادارتها
(4/3)	إصدار الحوالة المالية	
(4/4)	إصدار المناقلة المالية	
(4/5)	إصدار مستند الالتزام المالي	

	إصدار حوالة نقل العهدة	(4/6)
	إحداث بند أو مشروع أو برنامج جديد	(4/7)
1. المساهمة في بناء وضع مالي سليم ومستقر في المملكة 4. تعزيز القدرات المؤسسية للارتقاء بمستوى اداء الدائرة	إبداء الرأي والرد على الكتب الرسمية المختلفة ذات الاثر المالي و الاداري	5
1. المساهمة في بناء وضع مالي سليم ومستقر في المملكة 4. تعزيز القدرات المؤسسية للارتقاء بمستوى اداء الدائرة	متابعة الانفاق والانجاز (قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية)	6
1. المساهمة في بناء وضع مالي سليم ومستقر في المملكة 2. تطوير نهج اعداد الموازنة الموجهة بالنتائج وتعزيز مبادئ الشفافية ومواكبة افضل الممارسات والمفاهيم العالمية المعاصرة في ادارتها	متابعة إصدار ملحق موازنة	7

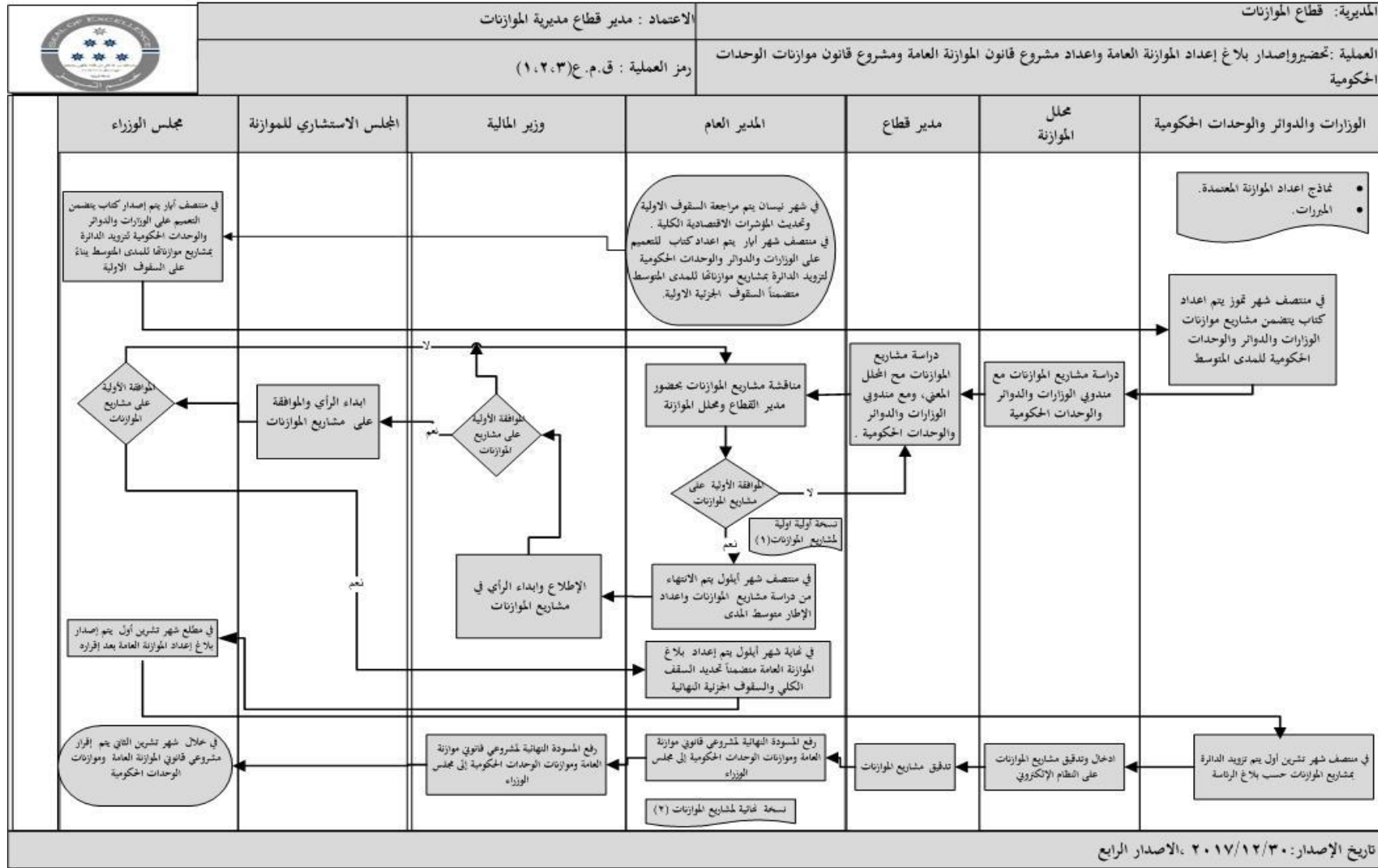
مصفوفة معايير عمليات مديريات قطاعات الموازنات

الرقم	العملية	مؤشر الاداء	معادلة قياس مؤشر الاداء	دورية القياس	القيم المستهدفة	مسؤولية القياس والاعتماد	مصادر التحقق
1	إعداد (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية)	نسبة المخصصات المقدره لسنة الموازنة الى ما تم تقديره تأشيرياً لنفس السنة في موازنة العام السابق	مقدر سنة الموازنة/ تأشيرى لنفس السنة في موازنة العام السابق	سنوي	100%		- قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية
2	متابعة إقرار (مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية)	1. تاريخ اقرار الموازنة 2. نسبة التصويت بالموافقة على مشروع الموازنة في مجلس الامة	1. تاريخ اقرار الموازنة - تاريخ بداية السنة 2. عدد المصوتين بالموافقة / اجمالي عدد المصوتين من مجلس الامة	سنوي	30 يوم عمل 65% فاكثر	مالك العملية مدراء مديريات قطاعات الموازنات	- قرارات مجلس الوزراء - نتائج تصويت مجلس الامة
3	متابعة إصدار (نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر و للوحدات الحكومية)	1. نسبة الوظائف المحدثة الى الوظائف المطلوبة. 2. اعداد نظام التشكيلات بالتزامن مع اعداد الموازنة	1. عدد الوظائف المحدثة / عدد الوظائف المطلوبة 2. تاريخ اقرار نظام التشكيلات - تاريخ اقرار الموازنة	سنوي	- (عدد الوظائف المغاه / عدد الوظائف المطلوبة) - 30 يوم عمل		- قرارات مجلس الوزراء - نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية
4	متابعة تنفيذ ومراقبة (قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية)						
(4/1)	إصدار الامر المالي العام	معدل الوقت اللازم للاصدار(يوم عمل)	معدل (تاريخ الاصدار - تاريخ التدقيق /4)	ربع سنوي	4 يوم عمل (على الاقل)	مالك العملية مدراء مديريات قطاعات الموازنات	- كتاب اصدار الامر المالي - كشوف حاجات الوزارات والدوائر الحكومية
(4/2)	إصدار الامر المالي الخاص	معدل الوقت اللازم للاصدار(يوم عمل)	معدل (عدد ايام العمل/عدد الوزارات والدوائر)	سنوي	2 يوم عمل	مالك العملية مدراء مديريات	تقرير من خلال نظام GFMIS
(4/3)	إصدار الحوالة المالية	معدل الوقت اللازم للاصدار(يوم عمل)	معدل (عدد ايام العمل/عدد الوزارات والدوائر)	سنوي	2 يوم عمل	قطاعات الموازنات	تقرير من خلال نظام GFMIS

الرقم	العملية	مؤشر الاداء	معادلة قياس مؤشر الاداء	دورية القياس	القيم المستهدفة	مسؤولية القياس والاعتماد	مصادر التحقق
(4/4)	إصدار المناقلة المالية	معدل الوقت اللازم للاصدار (يوم عمل)	معدل (عدد ايام العمل/عدد الوزارات والدوائر)	سنوي	2 يوم عمل	مالك العملية	تقرير من خلال نظام GFMIS
(4/5)	إصدار مستند الالتزام المالي	معدل الوقت اللازم للاصدار (يوم عمل)	معدل (عدد ايام العمل/عدد الوزارات والدوائر)	سنوي	2 يوم عمل	مدراء مديريات قطاعات الموازنات	تقرير من خلال نظام GFMIS
(4/6)	إصدار حوالة نقل العهدة	معدل الوقت اللازم للاصدار (يوم عمل)	معدل (عدد ايام العمل/عدد الوزارات والدوائر)	سنوي	2 يوم عمل		تقرير من خلال نظام GFMIS
(4/7)	إحداث بند أو مشروع أو برنامج جديد	معدل الوقت اللازم للانجاز	معدل (تاريخ ورود كتاب طلب الاحداث - تاريخ كتاب الموافقة/ عدد طلبات الاحداث)	سنوي	7 ايام عمل		قسم الديوان (كتب الاحداث الصادرة)
5	إبداء الرأي والرد على الكتب الرسمية المختلفة ذات الاثر المالي و الاداري	عدد الكتب المنجزة	عدد الكتب المنجزة	سنوي	100%		قسم الديوان (الكتب الصادرة)
6	متابعة الانفاق والانجاز (قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية)	عدد التقارير النوعية الصادرة	عدد تقارير الانفاق عدد تقارير الانجاز	سنوي	12 (موقف مالي) 4 (تقارير)	- مالك العملية - مدراء مديريات قطاعات الموازنات - مدير مديرية الدراسات	- تقارير المواقف المالية - تقارير مديرية الدراسات
7	متابعة إصدار ملحق موازنة	عدد الملاحق الصادرة	عدد الملاحق الصادرة	سنوي	0 عدم صدور (ملحق)	- مالك العملية - مدراء مديريات قطاعات الموازنات - مدير مديرية الدراسات	- تقارير مديرية الدراسات

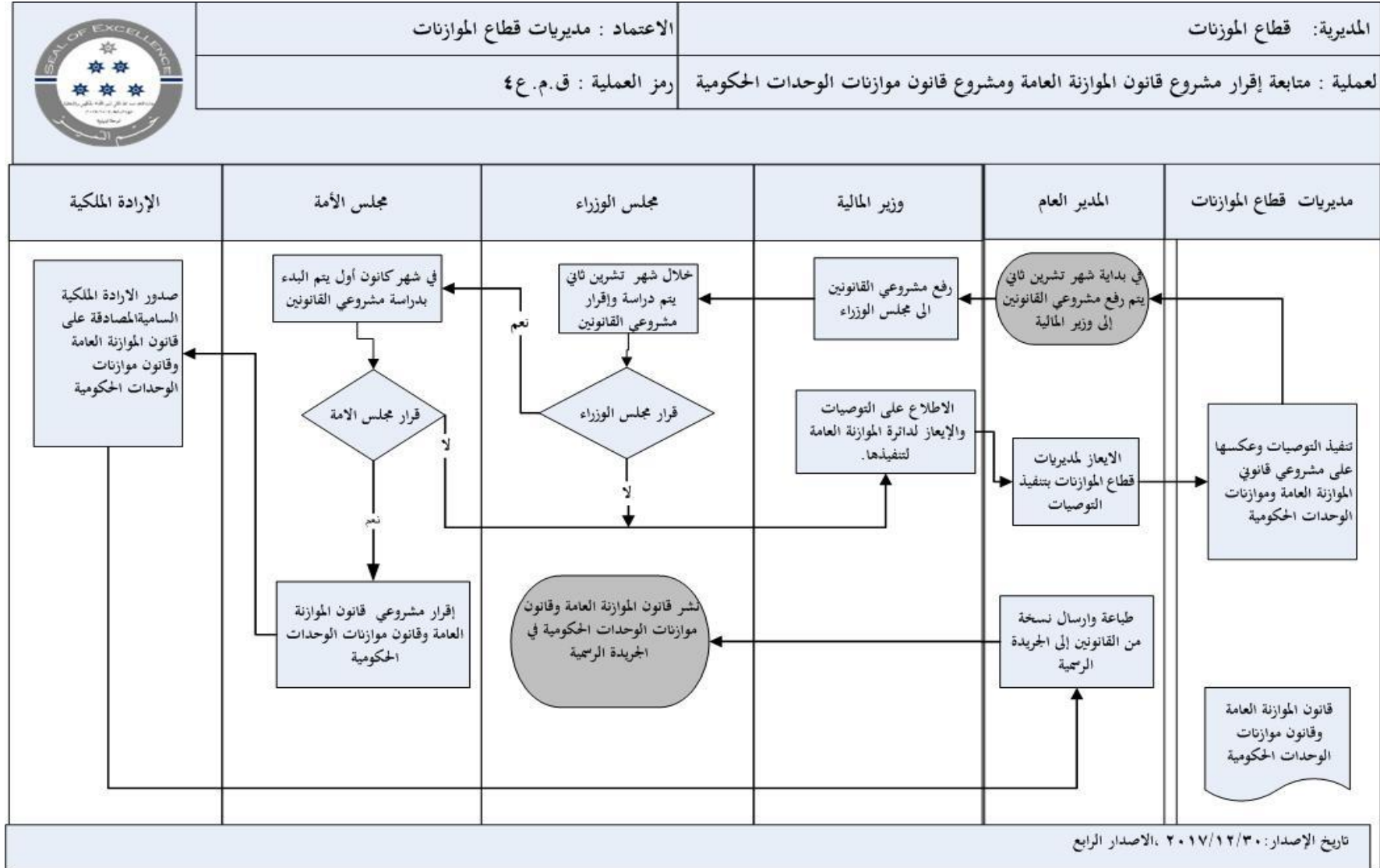
بطاقة وصف العملية			
رمز العملية	ق.م.ع (1،2،3)	العملية	اعداد مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	رصد احتياجات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية من المخصصات المالية في ضوء الموارد المالية المتاحة
مدخلات العملية		إجراءات العملية	مخرجات العملية
		مخطط سير العملية : ق.م.ع (1،2،3)	مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالجدول الزمني لاعداد الموازنة. • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. • توفر الموارد المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • رصد المخصصات اللازمة. • دقة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعميم وبلاغ اعداد مشروع الموازنة العامة. • الكتب ذات العلاقة. • نماذج اعداد الموازنة (النفقات والايرادات). • ادلة الموازنة ذات العلاقة. • الخطط الاستراتيجية ذات العلاقة. • القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة : - قانون تنظيم الموازنة وقانون الموازنة العامة - قانون موازنات الوحدات الحكومية - النظام المالي الحكومي. - نظام اللوازم ونظام الاشغال. - نظام الخدمة المدنية. - نظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجية : جهاز حاسوب. • بشرية : مدير قطاع،محلل موازنة،مديرية الدراسات، مديرية الحاسوب والمعرفة.

مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية			
متابعة إقرار مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية	العملية	ق.م.ع 4	رمز العملية
إقرار مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية	الهدف من العملية	رئيسية	نوع العملية
مخرجات العملية	إجراءات العملية	مدخلات العملية	
قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية	مخطط سير العملية : ق.م.ع 4	مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية	
موارد العملية	المعارف	متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة
<ul style="list-style-type: none"> تكنولوجية : جهاز حاسوب بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة. 	<ul style="list-style-type: none"> الرد على استفسارات وتوصيات مجلس الامة. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء. 	<ul style="list-style-type: none"> رصد المخصصات اللازمة. سرعة الانجاز. 	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالجدول الزمني لاعداد الموازنة. ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. توفر الموارد المالية. اقرار مجلس الوزراء لمشروع الموازنة. اقرار مجلس الامة لمشروع الموازنة.

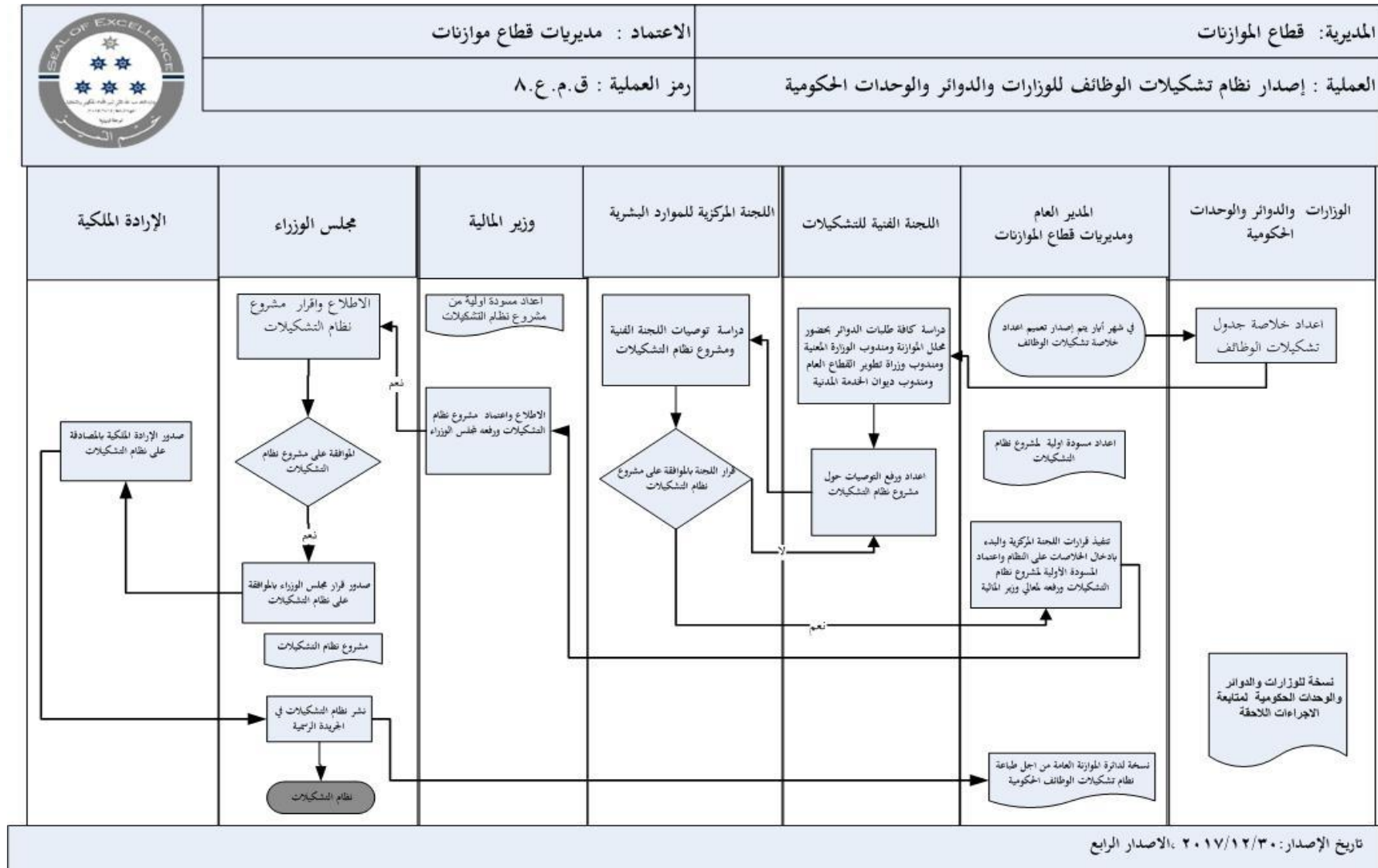
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	ق.م.ع 8	العملية	متابعة إصدار نظام تشكيات الوظائف للوزارات والدوائر وللوحدات الحكومية
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تمكين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية من تنفيذ وتنظيم وضبط كافة الاجراءات المتعلقة بالموظفين من ترفيع وتعبئة والغاء واحداث وظائف وغيرها
مدخلات العملية	إجراءات العملية		
مخرجات العملية	مشروع نظام تشكيات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية		
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • اعداد التشكيات بالتزامن مع اعداد مشروع القانونين. • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. • توفر المخصصات اللازمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. • الموافقة على طلب احداثات الوظائف. 	<ul style="list-style-type: none"> • بلاغ اعداد مشروع الموازنة العامة. • نظام تشكيات الوظائف للعام السابق. • توصيات اللجنة الفنية للموارد البشرية. • قرارات اللجنة المركزية للموارد البشرية. • الكتب الرسمية ذات العلاقة. • الهيكل التنظيمي. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجية : جهاز حاسوب • بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة ، مديرية الحاسوب والمعرفة.

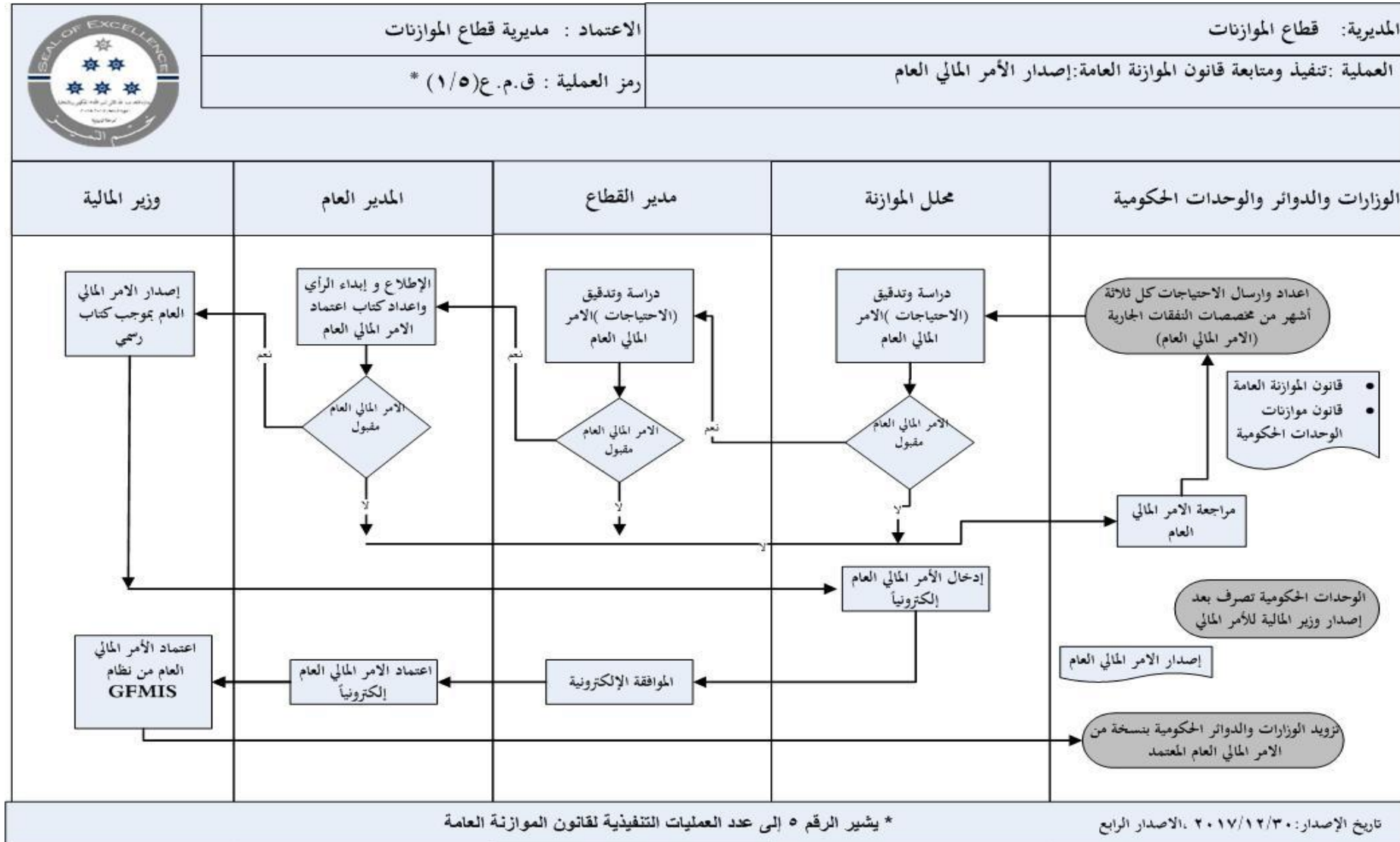
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

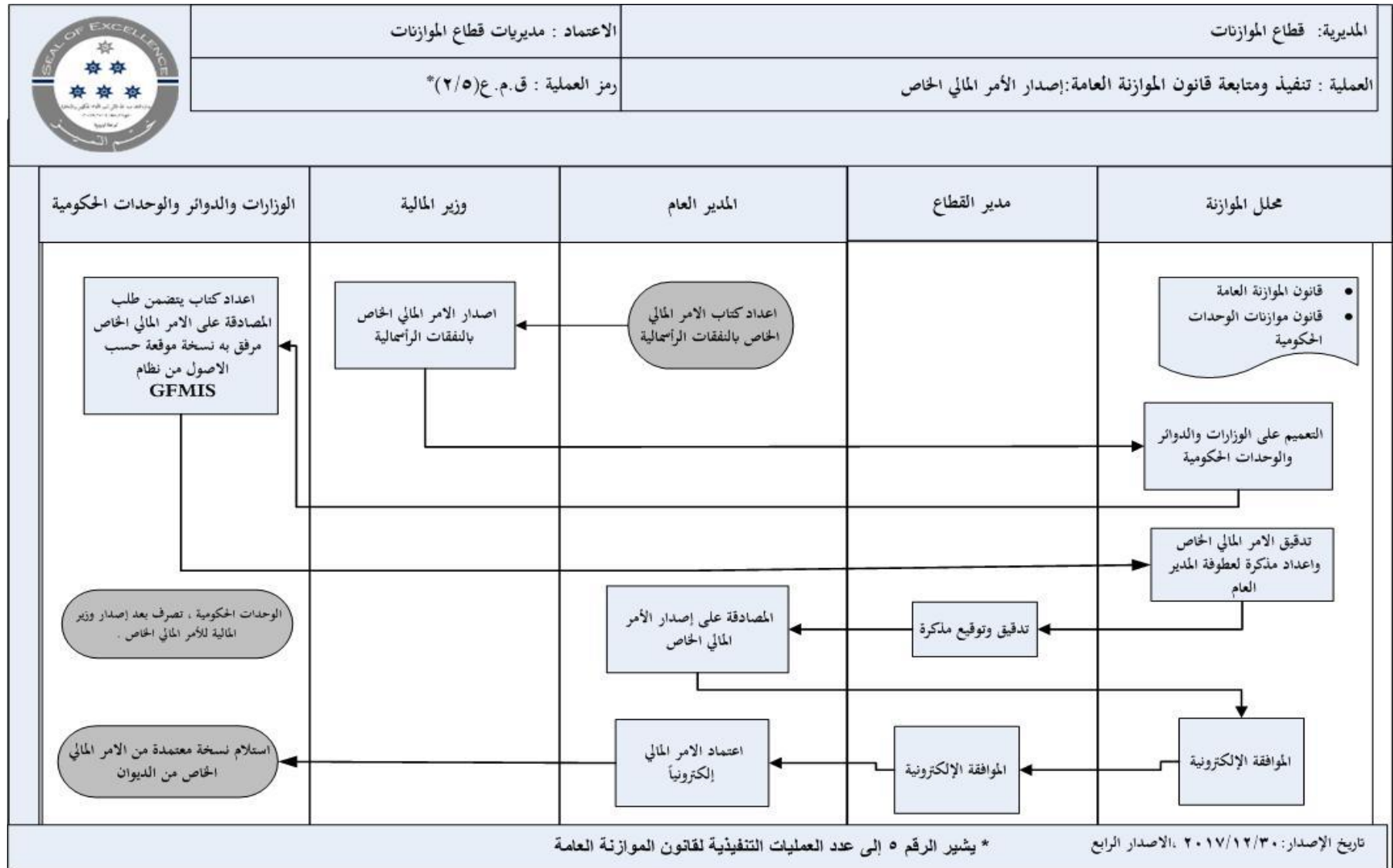
رمز العملية	ق.م.ع (1/5)	العملية	اصدار الامر المالي العام
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	- تمكين الوزارات والدوائر الحكومية من اعداد الحوالات المالية للنفقات الجارية. - تمكين الوحدات الحكومية من البدء بالصرف من النفقات الجارية.
مدخلات العملية	إجراءات العملية	مخرجات العملية	
قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية	مخطط سير العملية ق.م.ع (1/5)	الامر المالي العام (احتياجات الوزارات والدوائر الحكومية المالية)	
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • إقرار مشروع القانونين بداية السنة المالية. • إصدار الامر المالي العام في الوقت المحدد. • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الموازنة العامة. • قانون موازنات الوحدات الحكومية. • المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجية : جهاز حاسوب • بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة، مديرية الحاسوب والمعرفة.

مخطط سير العملية



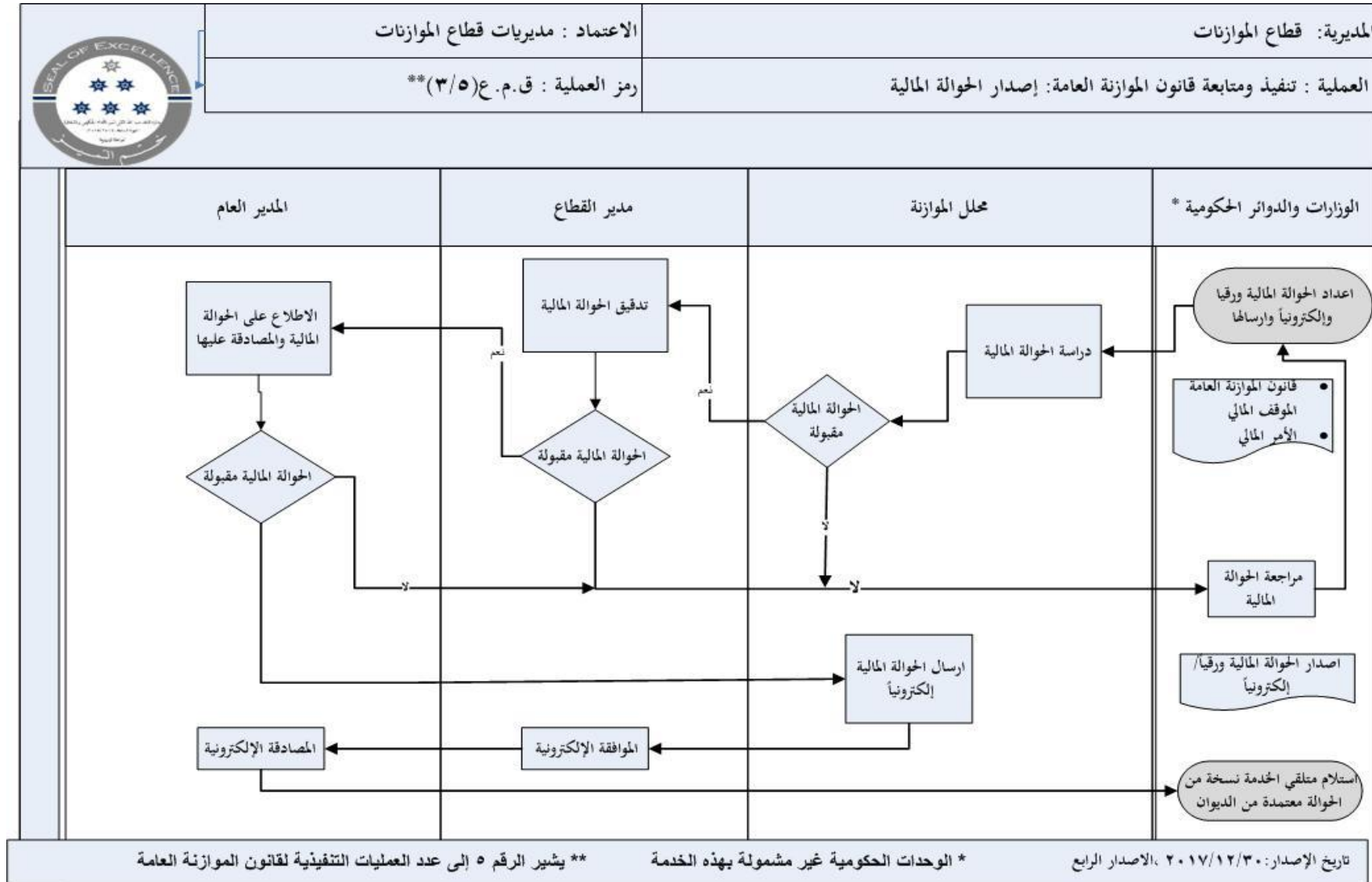
بطاقة وصف العملية			
رمز العملية	ق.م.ع (2/5)	العملية	اصدار الامر المالي الخاص
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	- تمكين الوزارات والدوائر الحكومية من اعداد الحوالات المالية للنفقات الرأسمالية. - تمكين الوحدات الحكومية من البدء بالصراف من النفقات الرأسمالية
مدخلات العملية	إجراءات العملية		مخرجات العملية
قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية	مخطط سير العملية ق.م.ع (2/5)	الامر المالي الخاص (احتياجات الوزارات والدوائر الحكومية المالية)	
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • إقرار مشروع القانونين بداية السنة المالية. • إصدار الامر المالي الخاص في الوقت المحدد. • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الموازنة العامة. • قانون موازنات الوحدات الحكومية. • المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجية : جهاز حاسوب • بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة، مديرية الحاسوب والمعرفة.

مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية			
رمز العملية	ق.م.ع (3/5)	العملية	اصدار الحوالة المالية
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تمكين الوزارات والدوائر الحكومية من الصرف من المخصصات المالية
مدخلات العملية	إجراءات العملية		
الامر المالي العام و الخاص	مخطط سير العملية : ق.م.ع(3/5)		
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • اصدار الاوامر العام والخاص في الوقت المحدد. • الوقت اللازم لاصدار الحوالة المالية • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الموازنة العامة. • المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقنية : جهاز حاسوب. • بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة ، مديرية الحاسوب والمعرفة.

مخطط سير العملية



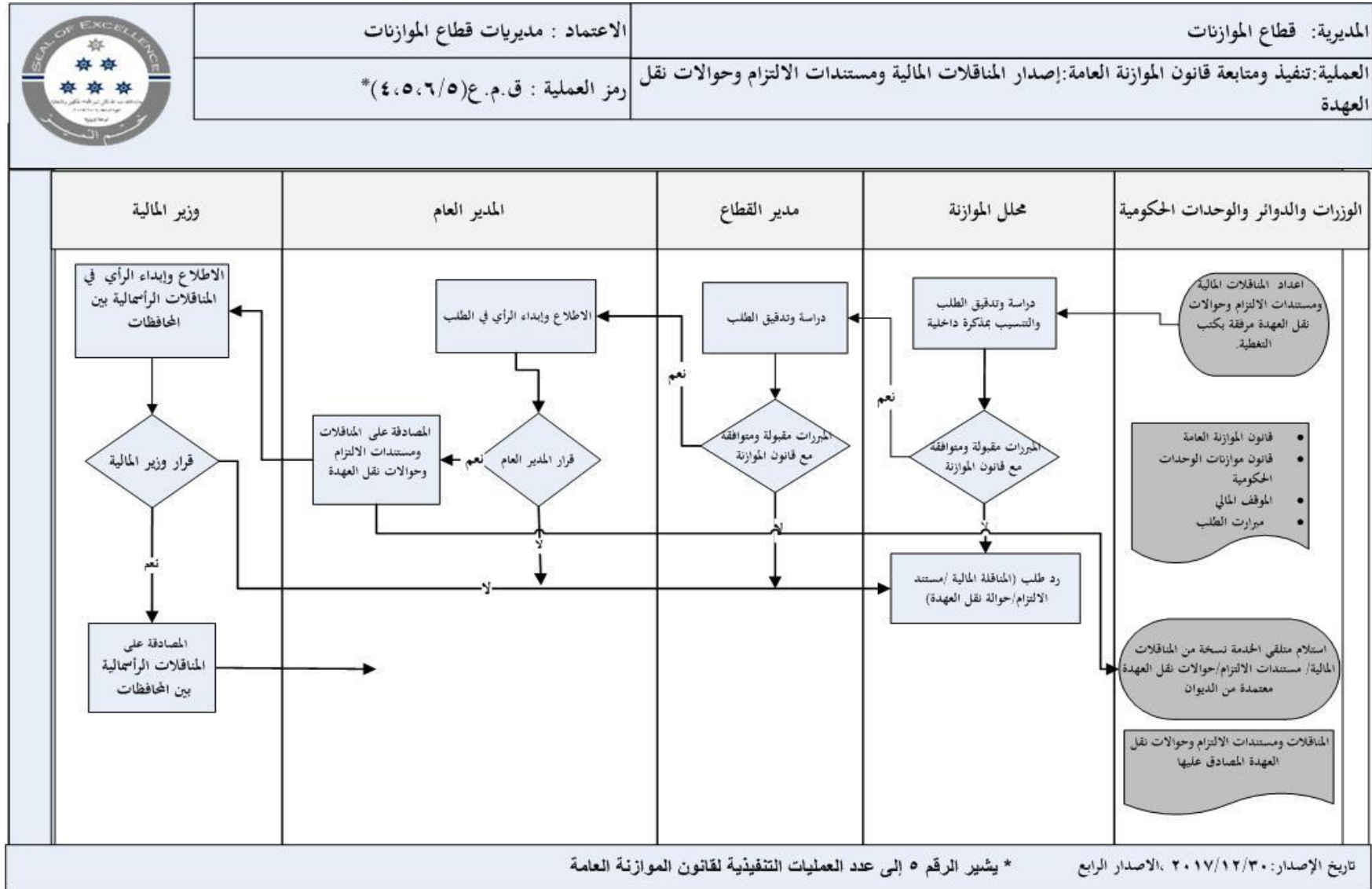
بطاقة وصف العملية			
رمز العملية	ق.م.ع (4/5)	العملية	اصدار المناقلة المالية
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تمكين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية من تسديد اي التزامات مالية على اي بند من نفس مخصصات خلال السنة المالية
مدخلات العملية	إجراءات العملية	مخرجات العملية	
قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية	ق.م.ع (4/5)	اصدار المناقلة المالية	
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> توفر المبررات. ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. الوقت اللازم لاصدار المناقلة المالية. طلب المناقلة المالية يتوافق مع احكام القانون. توفر المخصصات اللازمة. 	<ul style="list-style-type: none"> سرعة الانجاز. دقة العمل. الموافقة على اجراء المناقلة المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> قانون الموازنة العامة. قانون موازنات الوحدات الحكومية. المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> تكنولوجية : جهاز حاسوب بشرية : الادارة العليا ، مدير قطاع ، محلل موازنة ، مديريةية الحاسوب والمعرفة.

بطاقة وصف العملية			
رمز العملية	ق.م.ع (5/5)	العملية	اصدار مستند الالتزام المالي
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تمكين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية من طرح وإحالة العطاءات
مدخلات العملية	إجراءات العملية	مخرجات العملية	
قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية			
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • توفر المبررات. • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. • الوقت اللازم لاصدار مستند الالتزام المالي . • طلب مستند الالتزام المالي يتوافق مع احكام القانون. • توفر المخصصات اللازمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. • الموافقة على اجراء مستند الالتزام المالي. 	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الموازنة العامة. • قانون موازنات الوحدات الحكومية. • المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجية : جهاز حاسوب • بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة، مديرية الحاسوب والمعرفة.

بطاقة وصف العملية

رمز العملية	ق.م.ع (6/5)	العملية	اصدار حوالة نقل العهدة
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تمكين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية المعنية بتنفيذ اي نشاط او مشروع من الاتفاق من المخصصات المرصودة في موازنة الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية الاخرى صاحبة النشاط او المشروع
مدخلات العملية	إجراءات العملية		
قانون الموازنة العامة و قانون موازنات الوحدات الحكومية	مخطط سير العملية: ق.م.ع (6/5)		
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • توفر المبررات. • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. • الوقت اللازم لاصدار حوالة نقل العهدة. • طلب حوالة نقل العهدة يتوافق مع احكام القانون. • توفر المخصصات اللازمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. • الموافقة على اجراء حوالة نقل العهدة . 	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الموازنة العامة. • قانون موازنات الوحدات الحكومية. • المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجيا : جهاز حاسوب • بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة ، مديرية الحاسوب والمعرفة.

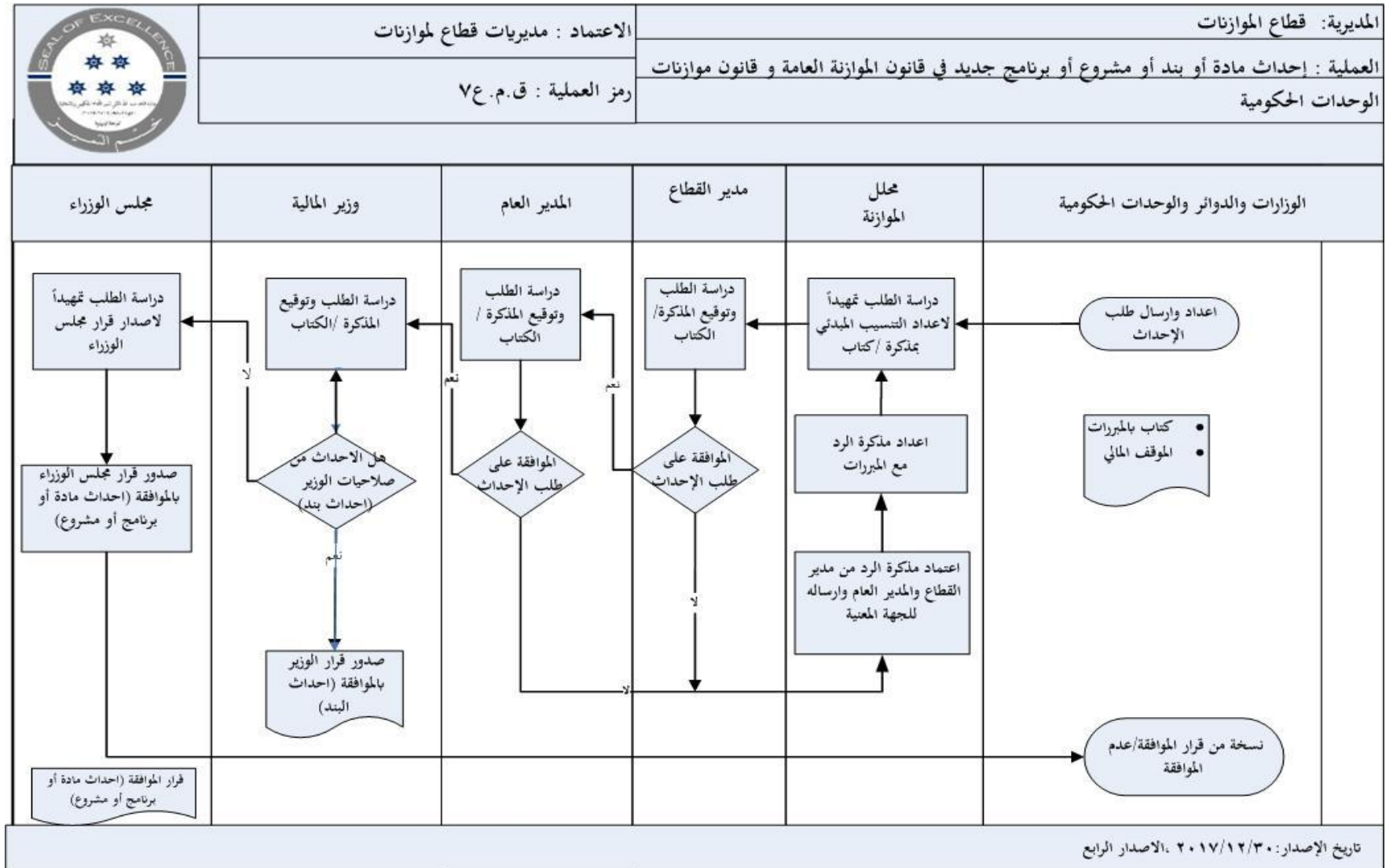
مخطط سير العمليات



بطاقة وصف العملية

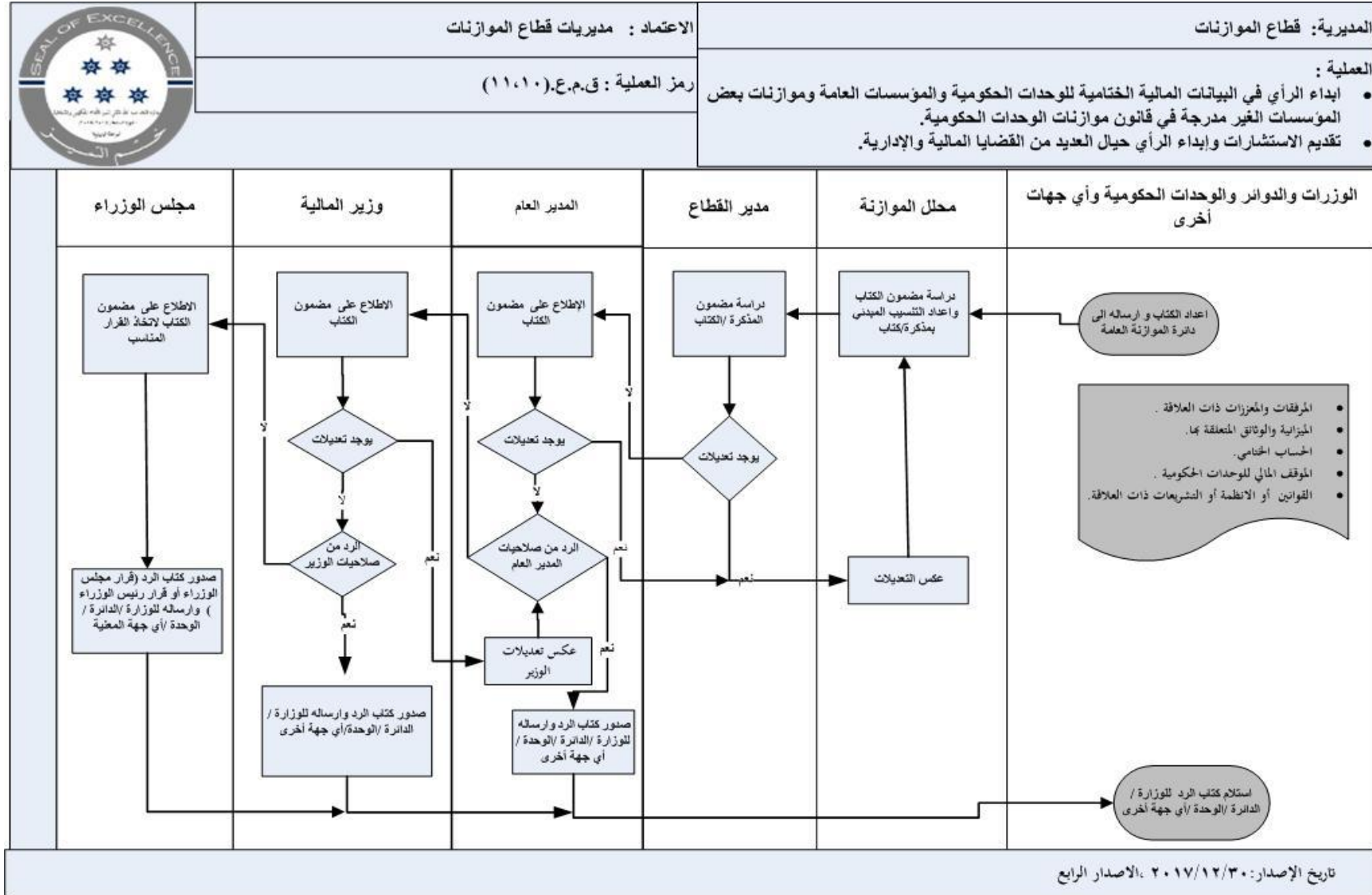
رمز العملية	ق.م.ع 7	العملية	احداث بند أو مشروع أو برنامج جديد في قانون الموازنة العامة أو قانون موازنات الوحدات الحكومية
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تمكين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية وفي حالات الضرورة من الاحداث وتأمين المخصصات اللازمة لها ضمن موازنة الفصل نفسه لقيامها بممارسة اعمالها على اكمل وجه
مدخلات العملية	إجراءات العملية		
قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية	مخطط سير العملية ق.م.ع 7	مخرجات العملية	احداث بند أو مشروع أو برنامج جديد
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. • توفر المبررات. • الوقت اللازم للاحداث. • توفر المخصصات اللازمة. • طلب الاحداث يتوافق مع احكام القانون. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. • الموافقة على طلب الاحداث 	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الموازنة العامة. • قانون موازنات الوحدات الحكومية. • المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجية : جهاز حاسوب • بشرية : مدير قطاع ، محلل موازنة ، مديرية الحاسوب والمعرفة.

مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية			
رمز العملية	ق.م.ع (10،11)	العملية	ابداء الرأي والرد على الكتب الرسمية المختلفة ذات الاثر المالي والاداري
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تزويد الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية بالردود التي تساعد في ممارسة اعمالها
مدخلات العملية	مخرجات العملية		
الكتب الواردة من الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية ومن الشركاء ومن اي جهة اخرى		مخطط سير العملية: ق.م.ع (10،11)	الكتب الصادرة عن دائرة الموازنة العامة
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • الرد على الكتب الواردة خلال الوقت المحدد. • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. • توفر المبررات. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة ومن اهمها: - قانون تنظيم الموازنة. - قانون الموازنة العامة. • ادلة الموازنة ذات العلاقة. • الكتب ذات العلاقة. • الخطط الاستراتيجية ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجية : جهاز حاسوب. • بشرية : مديرية الدراسات ، مدير قطاع ، محلل موازنة ، مديرية الحاسوب والمعرفة.

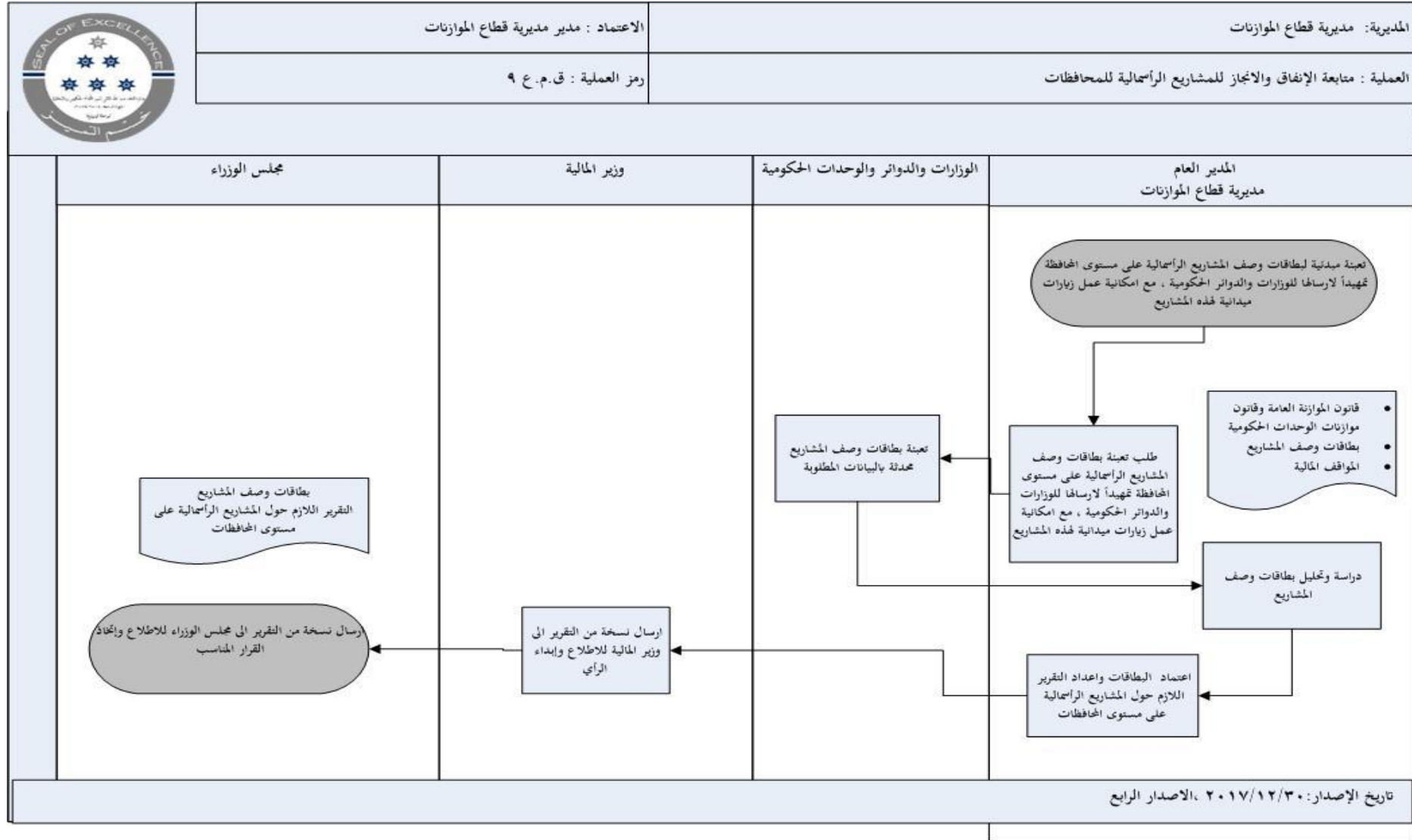
مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية

رمز العملية	ق.م.ع 9	العملية	متابعة الانفاق والانجاز
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	اصدار تقارير دورية للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية
مدخلات العملية		إجراءات العملية	مخرجات العملية
المواقف المالية، بيانات تقدم سير عمل المشاريع الرأسمالية		مخطط سير العملية : ق.م.ع 9	تقارير انفاق وانجاز صادرة
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> توفر جميع البيانات والاحصائيات اللازمة. الوقت اللازم لاصدار التقارير. ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. 	<ul style="list-style-type: none"> سرعة الانجاز. دقة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة ومن اهمها: <ul style="list-style-type: none"> قانون تنظيم الموازنة. قانون الموازنة العامة. ادلة الموازنة ذات العلاقة. الكتب ذات العلاقة. الخطط الاستراتيجية ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> تكنولوجية : جهاز حاسوب. بشرية : مديرية الدراسات ، مدير قطاع ، محلل موازنة.

مخطط سير العملية



بطاقة وصف العملية			
رمز العملية	ق.م.ع 6	العملية	اصدار ملحق موازنة
نوع العملية	رئيسية	الهدف من العملية	تمكين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية اذا اقتضت المصلحة العامة صرف نفقات اضافية لم يتضمنها قانون الموازنة العامة أو قانون موازنات الوحدات الحكومية للسنة المالية الحالية
مدخلات العملية	إجراءات العملية	مخرجات العملية	
قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية	مخطط سير العملية : ق.م.ع 6	اصدار ملحق موازنة بقانون الموازنة العامة أو قانون موازنات الوحدات الحكومية	
عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة	المعارف	موارد العملية
<ul style="list-style-type: none"> • ديمومة عمل الانظمة الحاسوبية. • توفر المبررات. • الوقت اللازم لاصدار ملحق الموازنة. • توفر الموارد المالية. • اقرار مجلس الوزراء لملحق الموازنة. • اقرار مجلس الامة لملحق الموازنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الانجاز. • دقة العمل. • الموافقة على اجراء ملحق الموازنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الموازنة العامة. • قانون موازنات الوحدات الحكومية. • المواقف المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تكنولوجيا : جهاز حاسوب. • بشرية : مديرية الدراسات ، مدير قطاع ، محلل موازنة ، مديرية الحاسوب والمعرفة.

مخطط سير العملية

