

دائرة الموازنة العامة
خطة عمل مديرية الشؤون الادارية والمالية لعام 2017

مؤشر قياس الأداء	هدف المديرية	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
معدل رضا الموظفين عن خدمات المقدمة من مديرية الشؤون الإدارية والمالية	تحسين بيئة العمل الداخلية رفع كفاءة الموارد البشرية	1- تحسين الخدمات 2- رفع كفاءة الموارد البشرية 3- تحسين بيئة العمل الداخلية 4- دعم ثقافة الابداع والابتكاري الدائرة	تعزيز القدرات المؤسسية للارتقاء بمستوى أداء الدائرة

1. قسم الصندوق

الرقم	الإجراءات/النشاطات	الإطار الزمني		مسؤولية التنفيذ	الموارد المطلوبة	المخرجات (وثائق الإنجاز)
		تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
النشاط الأول: تدقيق التسويات والخلاصات الشهرية البنكية للنفقات والامانات						
1	اعداد كشوفات اقتطاعات الامانات	شهري		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	كشف اقتطاعات الامانات الشهري
2	اعداد مستندات الصرف على نظام GFMIS مع تحديد جهة صرف اقتطاعات الامانات	شهري		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	كشف مستندات الصرف
3	اعداد التسوية البنكية الشهرية	يومي		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	كشوفات التسوية الشهرية
4	اعداد التحاويل الخاصة برواتب الموظفين الشهرية	شهري		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	كشف التحاويل الشهري للرواتب
5	اعداد طلب السقوف المالية	شهري		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	طلب السقف المالي الشهري
6	اصدار شيكات النفقات	يومي		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	كشف شيكات النفقات المطلوبة
7	اصدار شيكات اقتطاعات الامانات	شهري		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	كشف شيكات اقتطاعات الامانات المطلوبة
8	أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.	مستمر		رئيس القسم	بشرية، معرفية، تقنية	حسب طبيعة المهمة او العمل

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية منها
تعطل نظام GFMIS	انجاز العمل يدوياً اذا كان هنالك ضرورة قصوى
غياب رئيس قسم الصندوق في وقت الحاجة لانجاز مهام ضرورية	توفير بديل لرئيس قسم الصندوق مهياً من خلال خطة الاحلال الوظيفي

2. قسم الموارد البشرية

المرجات (وثائق الإنجاز)	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		الإجراءات/النشاطات	الرقم
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء		
النشاط الأول: متابعة حركات قسم الموارد البشرية التي لها أثر مالي على نظام الرواتب						
براءة الزيادة السنوية	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	منح الزيادات السنوية للموظفين	1
قرار التعيين وكتاب مباشرة العمل	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	القيام بإجراءات تعيين الموظفين الجدد	2
كشف الاجازات والمغادرات	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	يومي	يومي	ترصيد الاجازات والمغادرات وما ترتب عليها من خصومات	3
الكتب الخاصة بالتقاعد	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	القيام بإجراءات تقاعد الموظفين	4
عقد موقع من الموظف ومن الإدارة العليا	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	تجديد عقود الموظفين بموجب عقد فئة ودرجة	5
عقد موقع من الموظف ومن الوزير	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	تجديد عقود الموظفين بموجب عقد شامل كافة العلاوات	6
قرارات الترفيع وقرار تعديل الوضع	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	الترفيع الجوبي والجوازي تعديل الأوضاع	7
جدول تشكيلات الوظائف	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	اعداد جداول تشكيلات الوظائف	8
النشاط الثاني: تقييم الأداء السنوي وتحديد الاحتياجات التدريبية						
تقييم الأداء السنوي لكل موظف	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	توزيع ومتابعة سجلات الأداء والتقييم السنوي	1
خطة التدريب السنوية	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	تحديد الاحتياجات التدريبية	2
خطة التعاقب الوظيفي	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	اعداد خطة التعاقب الوظيفي	
النشاط الثالث: الاعداد لمشاركة موظفين في جائزة الموظف المثالي والموظف المتميز، ودعم أنشطة الابداع والابتكار						

1	متابعة إجراءات مشاركة الموظفين في جائزة الموظف المثالي	سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	بشرية، معرفية، تقنية	كتاب من ديوان الخدمة المدنية بالفائزين بالجائزة
2	متابعة إجراءات مشاركة الموظفين في جائزة الموظف المتميز	سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	بشرية، معرفية، تقنية	كتاب من مركز الملك عبدالله الثاني للتميز بالفائزين
3	تبني مبادرات الابداع والابتكار	1/1	12/31	قسم الموارد البشرية	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	الوثائق المتعلقة

النشاط الرابع: تحديث بيانات وبيانات البطاقات الإلكترونية ونماذج القوى البشرية

1	حفظ أوراق الموظفين في الملفات وتحديثها وقت الحاجة	سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	بشرية، معرفية، تقنية	ملفات الموظفين الورقية
2	ترجيل بيانات الموظفين على نظام شؤون الموظفين	يومي	يومي	قسم الموارد البشرية	بشرية، معرفية، تقنية	التقارير الصادرة عن النظام
3	تعبئة نماذج القوى البشرية	سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	بشرية، معرفية، تقنية	النماذج موقعة حسب الاصول
4	التحديث المستمر على بطاقة الموظف الإلكترونية	سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	بشرية، معرفية، تقنية	تقرير البطاقة الإلكترونية

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية منها
عدم معرفة الموظف المعني بالتنفيذ بالاجراءات المطلوب تنفيذها	تدريب موظفي القسم وتوثيق كافة الاجراءات والوثائق المطلوبة
تسرب الكفاءات مع عدم تفعيل خطة الاحلال الوظيفي	تفعيل خطة الإحلال الوظيفي
عدم توفر مخصصات مالية تنفيذ خطة التدريب السنوية	الإستفادة من العروض الواردة من الجهات المانحة بخصوص تدريب الموظفين ومن الخبرات الداخلية

3. قسم الديوان

المخرجات (وثائق الإنجاز)	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		الإجراءات/النشاطات	الرقم
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء		
النشاط الأول: حفظ الوثائق الرسمية في الديوان وارشفتها						
تجديد الملفات	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	سنوي	سنوي	اعداد وتحديد قائمة بالملفات الجديدة مع تصنيفها	1
جاهزية النظام الدائمة للعمل	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	سنوي	سنوي	مراجعة نظام الارشفة والتأكد من فاعليته	2
وثائق توزيع البريد على المعنيين	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	يومي	يومي	مراجعة البريد اليومي	3
كشف الصادر والوارد اليومي	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	يومي	يومي	متابعة المراسلات الرسمية الواردة والصادرة للدائرة وأرشفتها	4
كشف بالوثائق التي تم أرشفتها من حوالات ومناقلات وكتب التزام	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	شهري	شهري	ارشفة الحوالات المالية والمناقلات وكتب الالتزام	5
النشاط الثاني: تامين توزيع البريد اليومي وتوزيع مطبوعات الدائرة الى الجهات المعنية						
كشف توزيع البريد على المعنيين	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	يومي	يومي	تامين توزيع البريد اليومي الصادر من الدائرة الى الجهات ذات العلاقة	1
كشف توزيع كتيب دليل المواطن	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	سنوي	سنوي	توزيع كتيب دليل المواطن	2
كشف توزيع مجلد قانون الموازنة ومجلد قانون موازنات الوحدات الحكومية	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	سنوي	سنوي	توزيع مجلد قانون الموازنة ومجلد قانون موازنات الوحدات الحكومية	3
كشف توزيع مجلد نظام تشكيلات الوظائف	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	سنوي	سنوي	توزيع مجلد نظام تشكيلات الوظائف	4

5	أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.	1/1	12/31	قسم الديوان	بشرية، معرفية، تقنية	حسب طبيعة المهمة او العمل.
---	---	-----	-------	-------------	----------------------	----------------------------

4. قسم المشتريات واللوازم

الرقم	الإجراءات/النشاطات	الإطار الزمني		مسؤولية التنفيذ	الموارد المطلوبة	المخرجات (وثائق الإنجاز)
		تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
النشاط الأول: الاشراف والرقابة على اللوازم والمشتريات ومتابعة تأمينها.						
1	تأمين تجديد عقود الصيانة لماكنة المطبعة والمساعد والآت السحب السريع والمقاسم والمقص والخراسة	سنوي	سنوي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	وثائق عقود الصيانة التي تم تجديدها
2	تأمين تجديد عقود الخدمات الانترنت و برنامج مضاد الفيروسات و استضافة الموقع الإلكتروني مع خدمات الفلترة وصيانة نظام الدوام ونظام الأرشفة	سنوي	سنوي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	وثائق عقود الخدمات التي تم تجديدها
3	تأمين تجديد عقود خدمات نظافة مبنى الدائرة و خدمات الامن والحماية للمبنى و خدمات توفير المياه الشرب	سنوي	سنوي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	وثائق عقود الخدمات التي تم تجديدها
4	تأمين تجديد عقد اتفاقية نقل البريد	سنوي	سنوي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	وثائق تجديد عقد نقل البريد
5	تأمين المشتريات من ورق تصوير بانواعه	سنوي	سنوي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	مستندات الادخال

6	تأمين المشتريات من أبحار طابعات بأنواعها	سنوي	سنوي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية ، مالية	مستندات الادخال
7	تامين المشتريات من اللوازم المختلفة	يومي	يومي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية ، مالية	مستندات الادخال
8	صرف اللوازم للموظفين	يومي	يومي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية ، مالية	طلبات اللوازم
9	إدارة المخزون والمستودعات	يومي	يومي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية ، مالية	تقارير الاتلاف
10	أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.	1/1	12/31	قسم المشتريات واللوازم	بشرية ، معرفية ، تقنية ، مالية	حسب طبيعة المهمة او العمل.

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية منها
انتهاء عقود الصيانة او الخدمات وعدم تجديدها في الوقت اللازم مع الحاجة الماسة إليها .	إضافة بند في اتفاقيات العقود يتيح للدائرة تمديد الخدمات لمدة شهرين
تخفيض النفقات , خفض الكميات , تخفيض الفاتورة مع تخفيض الاسعار , البحث عن بدائل.	ارتفاع الاسعار مع عدم توفر المخصصات

5. قسم الرواتب والنفقات

الرقم	النشاطات/الاجراءات	الاطار الزمني		مسؤولية التنفيذ	الموارد المطلوبة	المخرجات(وثائق الانجاز)
		تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
النشاط الأول: اعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها بما يتوافق مع توجهات وبلاعات الحكومة بخفض وترشيد الانفاق						
1	اعداد الموازنة	شهر 5	شهر 9	قسم الرواتب والنفقات/المدير المالي	بشرية ، معرفية ، تقنية	الموازنة
2	متابعة تنفيذ الموازنة/اعداد الامر المالي	ربيعي		قسم الرواتب والنفقات/المدير المالي	بشرية ، معرفية ، تقنية	الموقف المالي، الامر المالي
3	اعداد الحوالات المالية	شهري		قسم الرواتب والنفقات	بشرية ، معرفية ، تقنية	الحوالة المالية، مستندات الصرف
2	اعداد التقارير المالية	شهري		قسم الرواتب والنفقات	بشرية ، معرفية ، تقنية	التقارير المالية المطلوبة
النشاط الثاني: متابعة حركات قسم الرواتب البشرية التي لها أثر مالي على نظام الرواتب						
1	اعداد كشوفات الرواتب الشهرية وعكس حركات كافة حركات الزيادة او الاقتطاع على النظام المحوسب	شهري		قسم الرواتب والنفقات	بشرية ، معرفية ، تقنية	كشوفات الرواتب الشهرية
2	اعداد كشوفات المكافأة الشهرية وعكس كافة التعديلات على النظام المحوسب	شهري		قسم الرواتب والنفقات	بشرية ، معرفية ، تقنية	كشوفات المكافأة الشهرية
3	اعداد كشوفات مكافأة ال 5% وبدل الاقتناء والتنقلات وعكس كافة التعديلات على النظام المحوسب	شهري		قسم الرواتب والنفقات	بشرية ، معرفية ، تقنية	كشوفات مكافأة ال 5% وبدل الاقتناء والتنقلات

4	احتساب اقتطاعات الضمان الاجتماعي حسب القانون المعمول به وعكسها على النظام	شهري	قسم الرواتب والنفقات	بشرية، معرفية، تقنية	كشف اقتطاعات الضمان الاجتماعي	
5	اعداد كشوفات مكافأة التميز وعكس كافة التعديلات على النظام	شهري	قسم الرواتب والنفقات	بشرية، معرفية، تقنية	كشوفات مكافأة التميز	
النشاط الثالث: تسديد وصرف الرواتب والمكافآت والنفقات						
1	تسديد الفواتير و المصاريف, الرواتب و الاجور	مستمر	مستمر	قسم الرواتب والنفقات	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	مستندات الصرف
2	صرف الرواتب ومكافآت الموظفين وعكس كافة المتغيرات عليها	شهري	شهري	قسم الرواتب والنفقات	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	مستندات الصرف
3	أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.	مستمر	مستمر	قسم الرواتب والنفقات	بشرية، معرفية، تقنية	سب طبيعة المهمة او العمل
المخاطر المحتملة			اجراءات الوقاية منها			
عدم توفر المخصصات في الوقت المناسب			التنسيق بشكل دائم بين الاقسام ,خطط طوارئ .			
عدم وجود كادر مدرب في الوقت اللازم			تدوير العمل, تجهيز وتدريب الصف الثاني .			

6. قسم الخدمات الإدارية المساندة

الرقم	النشاطات/ الإجراءات الخاصة بالقسم	الإطار الزمني		مسؤولية التنفيذ	الموارد المطلوبة	المخرجات (وثائق الإنجاز)
		تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
النشاط الأول: تأمين الصيانة اللازمة لمبنى الدائرة والمركبات						
1	تأمين الصيانة الدورية لمبنى الدائرة	1/1	12/31	موظفي الصيانة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	طلبات الصيانة
2	تأمين الصيانة الدورية للمركبات	1/1	12/31	موظفي الصيانة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	فواتير الصيانة
3	أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.	مستمر	مستمر	موظفي الصيانة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	حسب طبيعة المهمة او العمل
النشاط الثاني: الطباعة						
1	طباعة الكتب والمذكرات والوثائق الرسمية	1/1	12/31	موظفات الطباعة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	عدد الكتب المطبوعة والمذكرات
2	أي مهام وأعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.	1/1	12/31	موظفات الطباعة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	حسب طبيعة المهمة او العمل
النشاط الثالث: المطبعة						
1	طباعة مشروع قانون الموازنة	10/1	1/31	موظفي المطبعة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	مجلد مشروع قانون الموازنة العامة
2	طباعة مشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية	10/1	1/31	موظفي المطبعة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	مجلد مشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية

المرجات (وثائق الإنجاز)	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		النشاطات/ الإجراءات الخاصة بالقسم	الرقم
مجلد مشروع قانون الموازنة العامة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي المطبعة	1/31	10/1	طباعة قانون الموازنة العامة	3
مجلد قانون موازنات الوحدات الحكومية	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي المطبعة	1/31	10/1	طباعة قانون موازنات الوحدات الحكومية	4
مجلد مشروع مشروع نظام تشكيلات الوظائف الحكومية	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي المطبعة	1/31	10/1	طباعة مشروع نظام تشكيلات الوظائف الحكومية	5
مجلد نظام تشكيلات الوظائف الحكومية	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي المطبعة	1/31	10/1	طباعة نظام تشكيلات الوظائف الحكومية	6
حسب طبيعة المهمة او العمل	بشرية، معرفية، تقنية	موظفي المطبعة	12/31	1/1	أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام	7

النشاط الرابع: الحركة

إرساليات البريد	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي الحركة	12/31	1/1	إرسال و إحضار البريد الرسمي من وإلى الدائرة	1
وصول الموظفين للدائرة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي الحركة	12/31	1/1	نقل الموظفين من محافظة إربد والزرقاء إلى الدائرة والعكس	2
وصول الموظفين إلى الجهة المحددة	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي الحركة	12/31	1/1	توصيل الموظفين المشاركين بالورش التدريبية او الاجتماعات الرسمية	3
حسب طبيعة المهمة او العمل	معرفية، بشرية، تقنية، مالية	موظفي الحركة	12/31	1/1	أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.	4

إجراءات الوقاية منها	المخاطر المحتملة
توفير عقود صيانة و قوائم اتصال بالجهات المعنية القادرة على عمل الصيانة وتوفير وسائل سلامة العمل	عدم القدرة على إجراء عملية الصيانة الخاصة بالمبنى
إجراء الصيانة الدورية الوقائية وابلغ الموظفين والمعنيين لتوفير وسائل نقل بديلة بالوقت المناسب	تعطل المركبات
توفير جهاز حاسوب بديل	تعطل أجهزة الحاسوب
شمول ملفات الطباعة بالتحزين الاحتياطي	ضياع او تلف بعض الملفات

