

**دائرة الموازنة العامة**  
**خطة عمل مديرية الشؤون الادارية والمالية لعام 2017**

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

## 1. قسم الصندوق

| الرقم  | الإجراءات/النشاطات  | الإطار الزمني |                | مسؤولية التنفيذ | الموارد المطلوبة     | المخرجات<br>(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<br>(وثائق الإنجاز)  | الموارد المطلوبة            | مسؤولية التنفيذ     | الإطار الزمني     |                   | الإجراءات/النشاطات                                 | الرقم |
|---|-----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|--|-------|
|   |                             |                     | تاريخ<br>الابتداء | تاريخ<br>الانتهاء |  |       |
| 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<br>(وثائق الإنجاز)   | الموارد المطلوبة              | مسؤولية التنفيذ | الإطار الزمني     |                | الإجراءات/النشاطات   | الرقم |
|---|-------------------------------|-----------------|-------------------|----------------|--|-------|
|   |                               |                 | تاريخ<br>الانتهاء | تاريخ<br>البدء |  |       |
| <b>النشاط الأول: حفظ الوثائق الرسمية في الديوان وارشفتها</b>                              |                               |                 |                   |                |  |       |
| 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     |
| <b>النشاط الثاني: تامين توزيع البريد اليومي وتوزيع مطبوعات الدائرة الى الجهات المعنية</b> |                               |                 |                   |                |  |       |
| 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<br>(وثائق الإنجاز)        |
|---|---|---------------|----------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|   |   | تاريخ البدء   | تاريخ الانتهاء |                        |                               |                                    |
| <b>النشاط الأول: الاشراف والرقابة على اللوازم والمشتريات ومتابعة تأمينها.</b> |   |               |                |                        |                               |                                    |
| 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

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



|   |   |       |  |                      |                               |                          |
|---|---|-------|--|----------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 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          |                          |
| <b>النشاط الثالث: تسديد وصرف الرواتب والمكافآت والنفقات</b> |   |       |  |                      |                               |                          |
| 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 |
| <b>المخاطر المحتملة</b>                                     |   |       | <b>اجراءات الوقاية منها</b>                |                      |                               |                          |
| 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 |                 |                             |   |
| <b>النشاط الأول: تأمين الصيانة اللازمة لمبنى الدائرة والمركبات</b> |   |               |                |                 |                             |   |
| 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                 |
| <b>النشاط الثاني: الطباعة</b>                                      |   |               |                |                 |                             |   |
| 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                 |
| <b>النشاط الثالث: المطبعة</b>                                      |   |               |                |                 |                             |   |
| 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<br>(وثائق الإنجاز)                     | الموارد المطلوبة           | مسؤولية التنفيذ | الإطار الزمني |      | النشاطات/ الإجراءات<br>الخاصة بالقسم  | الرقم |
|--|----------------------------|-----------------|---------------|------|---|-------|
| مجلد مشروع قانون الموازنة العامة               | معرفة، بشرية، تقنية، مالية | موظفي المطبعة   | 1/31          | 10/1 | طباعة قانون الموازنة العامة   | 3     |
| مجلد قانون موازنات الوحدات الحكومية            | معرفة، بشرية، تقنية، مالية | موظفي المطبعة   | 1/31          | 10/1 | طباعة قانون موازنات الوحدات الحكومية  | 4     |
| مجلد مشروع مشروع نظام تشكيلات الوظائف الحكومية | معرفة، بشرية، تقنية، مالية | موظفي المطبعة   | 1/31          | 10/1 | طباعة مشروع نظام تشكيلات الوظائف الحكومية                                       | 5     |
| مجلد نظام تشكيلات الوظائف الحكومية             | معرفة، 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 عطفة المدير العام | 7     |

#### النشاط الرابع: الحركة

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

