مدير المديرية: - سامر الرجوب الأهداف الاستراتيجية: -1. رفع كفاءة الأداء المؤسسي

2. المواءمة بين الموارد البشرية والأدوار والمهام المؤسسية ضمن الموارد المالية المتاحة.

						1		
وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الزمني	الإطار	مؤشرات	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ	تاريخ	قياس الأداء			
			الانتهاء	البدء				
موازنة الدائرة	بشرية،معرفية،		9/30	7/1	درجــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1.اعداد مشروع موازنة الدائرة		
	تقنية				الموازنة العامة.	السنوي.		
الموقف المالي، الامر	بشرية،معرفية،		ربعي	ربعي		2 متابعة تنفيذ قانون الموازنة فصل	1. اعداد الموازنة	إدارة الموارد
المالي	تقنية					دائرة الموازنة العامة/اعداد الامر	السنوية ومتابعة	ألمالية
						المالي.	تنفيذها بما يتوافق مع	•
الحوالة المالية,مستندات	بشرية،معرفية،		شهري	شهري		3. اعداد الحوالات المالية.	توجهات وبلاغمات	
الصرف	تقنية						الحكومة بخفض	
التقارير المالية المطلوبة	بشرية،معرفية،		سنوي	سنوي		4. اعداد التقارير المالية مثل تقرير	وترشيد الإنفاق.	
	تقنية					استهلاك القرطاسية والاحبار		
		m, 9, 5				وتجديد العقود السنوية.		
كشوفات الرواتب الشهرية	بشرية،معرفية،	قسم الرواتب	شهري	شهري	نسبة المعاملات التي تم	1.اعداد كشوفات الرواتب الشهرية		
	تقنية	والنفقات			تصويبها من عدد	وعكس حركات الزيادة او الاقتطاع	2. متابعة حركات	
					المعاملات المدققة الكلية.	على نظام الرواتب المحوسب.	قسم الموارد البشرية	
كشوفات المكافأة الشهرية	بشرية،معرفية،		شهري	شهري		2.اعداد كشوفات المكافأة الشهرية	التي لها أثر مالي	
	تقنية		·			وعكس الحركات على نظام	على نظام الرواتب	
						الرواتب المحوسب.		
كشــوفات مكافــأة ال 5%	بشرية،معرفية،		شهري	شهري		3. اعداد كشوفات مكافأة ال 5%		
وبدل الاقتناء والتنقلات	تقنية		·		(مؤشر أداء للرقابة	وبدل الاقتناء والتنقلات وعكس		
					الداخلية)	الحركات على نظام الرواتب		
						المحوسب.		
كشف اقتطاعات االضمان	بشرية،معرفية،		شهري	شهري		4. احتساب اقتطاعات الضمان		
الاجتماعي	تقنية			-		الاجتماعي حسب القانون المعمول		
						به وعكسها على نظام الرواتب		
						المحوسب.		

وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الزمني	الإطار	مؤشرات	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ	تاريخ	قياس الأداء			
است و العدد 11 و العدد أ			الانتهاء	البدء				
كشف اقتطاعات التأمين	بشرية،معرفية، تقنبة		شهر <i>ي</i>	شهري		5. احتساب اقتطاعات التأمين		
الصحي.	متته					الصحي حسب القانون المعمول به وعكسها على نظام الرواتب		
		قسسم الرواتسب				المحوسب وارسالها لضباط الارتباط		
		والنفقات				ليتم عكسها على منصة التأمين		
						الصحي .		
كشوفات مكافأة التميز	بشرية،معرفية،		شهري	شهري		6. اعداد كشوفات مكافأة التميز		
	تقنية					وعكس االحركات على نظام		
21			_			الرواتب المحوسب.		
مستندات الصرف	بشرية ،معرفية ، تقنية، مالية		مستمر	مستمر	نسبة المعاملات التي تم	1. تأديمة النفققات والرواتب على	و ا داد شدادس	
	نفنیه، مانیه				تصويبها من عدد المعاملات المدققة الكلية	نظام GFMIS وإصدار مستندات	3. اعداد مستندات الرواتب والمكافآت	إدارة الموارد
حسب طبيعة المهمة او	بشرية،معرفية،		مستمر	مستمر	المعمد المسيد	الصرف. 2.أي مهام و أعمال أخري يكلف	الروات والمعادات والفواتير.	المالية
العمل	بسري-المحرب		مسمر	مسمر	نسبة مساهمة مصادر	بها القسم من خلال المدير المباشر		•
					الطاقة المتجددة من	او عطوفة المدير العام.		
الكتب الصادرة/ الواردة	بشرية،معرفية،		شهري	شهري	إجمالى فاتورة الطاقة	1.سحب كشوفات اقتطاعات	4. تدقيق التسويات	
	تقنية			•	(استراتیجی)	الأمانات واعداد مستندات صرف	والخلاصات الشهرية	
					, ,	اقتطاعات الامانات على نظام	البنكيـــة للنفقـــات	
						GFMIS	والامانات	
كشف مستندات الصرف	بشرية،معرفية،		يومي	يومي		2.اعداد التسوية البنكية الشهرية		
	تقنية				غير المطابقة مع كشف حساب الدائرة			
كشوفات التسوية الشهرية	بشرية،معرفية،		شهري	شهري	عسب الدائرة	3 اعداد التحاويل الخاصة برواتب		
<u></u>	تقنية		سوري	هري		الموظفين الشهرية والمكافسات		
						والفواتير.		
كشف التحاويل الشهري	بشرية،معرفية،	قسم الصندوق	شهري	شهري		4. اعداد طلب السقوف المالية .		
للرواتب	تقنية							
كشف شيكات النفقات	بشرية،معرفية،		شهري	شهري	نسبة الشيكات المبطلة	5 إصدار شيكات النفقات /اقتطاعات		
المطلوبة	تقنية		-	•	والمستبدلة من إجمالي	الأمانات.		
					والمستبداء متن إجمداي			

وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الزمني	الإطار	مؤشرات	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ	تاريخ	قياس الأداء			
			الانتهاء	البدء				
					الشيكات الصادرة			
حسب طبيعة المهمة او	بشرية،معرفية،		مستمر	مستمر		6. صرف سلفة مالية لتغطية النفقات		
العمل	تقنية					النثرية المتكررة حسب التعليمات		
						والإنظمة		
كسف شيكات اقتطاعات	بشرية،معرفية،	قسم الصندوق	مستمر	مستمر		7.أي مهام و أعمال أخرى يكلف		
الامانات المطلوبة	تقنية					بها القسم من خلال المدير المباشر		
		., ., .,				او عطوفة المدير العام.	. 51 1 11 " 12 .	حماية أصول
تجديد الملفات	بشرية ،معرفية ، تقنية،مالية	قسم الديوان	سنوي	سنو <i>ي</i>		1.اعداد وتحديد قائمة بالملفات	1. متابعة المراسلات	الدائرة
	نقليه،ماليه					الجديدة مع تصنيفها.	الرسمية السواردة والصادرة وحفظ	والمحافظة عليها
وثائق توزيع البريد على	بشرية ،معرفية ،		يومي	يومي		2.مراجعة البريد اليومي		وتأمين الصيانة
المعنيين	تقنية،مالية		يردي	ير- ي	نسبة رضى الموظفين عن	المراجد البريد اليوسي	الديوان وأرشفتها	اللازمة لها.
كشف الصادر والوارد	بشرية ،معرفية ،		يومى	يومي	قسم الديوان	3. متابعة المراسلات الرسمية		
اليومي	تقنية،مالية					الواردة والصادرة للدائرة وأرشفتها		
كشف بالوثائق التي تم	بشرية ،معرفية ،		شهري	شهري		4. ارشفة الحوالات المالية		
أرشفتها من حوالات	تقنية،مالية					والمناقلات وكتب الالتزام		
ومناقلات وكتب التزام		., .,						
كشف توزيع البريد على	بشرية ،معرفية ،	قسم الديوان	يومي	يومي		1. تــــامين توزيـــع البريـــد اليـــومي	2.تامین توزیع البرید	تحسين الخدمات
المعنيين	تقنية،مالية					الصادر من الدائرة الى الجهات ذات	اليــومي وتوزيــع	الإدارية المقدمة
						العلاقة من خلال نظام تراسل	مطبوعات الدائرة الى الجهات المعنية	الموظفين للموظفين
حسب طبيعة المهمة او	بشرية، معرفية،		12/31	1/1		الإلكتروني. 2.أي مهام و أعمال أخرى يكلف	الجهاب المعلية	لنموعدين
العمل.	بسري-، معربي-، تقنبة		12/31	1/ 1		بها القسم من خلال المدير المباشر		
.555						او عطوفة المدير العام.		
اتمام عملية الطباعة بالوقت	بشرية،معرفية،	قسم الطباعة	مستمر	1/1	نسبة رضى الموظفين عن	1. طباعـــة الكتــب الرســمية و	1.طباعة المذكرات	
المحدد والمذكرات	تقنية .	',			قسم الطباعة	المذكرات الداخلية	الرسمية	
طباعة المشروع والقانون	بشرية،معرفية،	موظفي المطبعة	مستمر	10/15	نسبة الالتزام بالإطار	2.طباعة مشروع وقانون الموازنة		
	تقنية				الزمني لطباعة قانون	العامة ومشروع وقانون موازنات		
					الموازنة العامة وقانون	الوحدات الحكومية ومشروع ونظام		

وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الزمني	الإطار	مؤشرات	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
3., 3.3	.5 33		تاريخ	تاريخ	قياس الأداء	3.,		.3.
			الانتهاء	البدء				
					موازنكات الوحدات	التشكيلات الوظائف للوزارات		
					الحكوميـــة وجـــداول	والدوائر والوحدات الحكومية.		
					التشكيلات ودليل المواطن	3. طباعة أي دليل او وثيقة حسب		
						توجيهات المدير المباشر او المدير		
						العام لمصلحة العمل.		
إرساليات البريد	بشرية،معرفية،	قسم الحركة	مستمر	1/1	نسبة الالتزام بخط سير	4 تسليم وتامين البريد الرسمي من		
4 . 1 . 1	تقنية				الحركة	وإلى الجهات الرسمية .		
طلبات الصيانة	بشرية،معرفية،	قسم الصيانة	مستمر	1/1			1.حماية أصول	حماية أصول
	تقنية				المطلوبة للمركبات سنويأ	1. المحافظة على مبنى الدائرة	البدائرة والمحافظة	الدائرة
						وإجراء الصيانة اللازمة له	عليها وتأمين الصيانة	والمحافظة عليها
e elite. II . : - estè	. 1.2 . 1. 2.		. •			1. تجديد عقود الصيانة لماكنات	اللازمة لها 2.الاشــــراف	وتأمين الصيانة
وثائق عقود الصيانة التي تم تجديدها	بشرية ،معرفية ، تقنية،مالية		سنو <i>ي</i>	سنوي	كمية الورق التي تم إعادة	1. تجديد عقود الصنيانة لماخسات وأجهزة المطبعة .	_	اللازمة لها.
عبيت الله الله الله الله الله الله الله الل	مين-بيمين-				تدویرها (استراتیجی)	واجهره المطبعة . 2. تجديد عقود الصيانة للمصاعد		
					تاریزه (معراتیبي)	والمقاسم والات التصوير.	والمنها.	
وثائق عقود الخدمات التي	بشرية ،معرفية ،	-	سنوي	سنوي	نسبة مطابقة بيانات بطاقة	3. تجديد عقود الخدمات الانترنت و		
تم تجدیدها	بدري مدري ب		ـري	سري	الصنف مع المخزون	استضافة الموقع الإلكتروني مع		
\					(تقارير وزيارات وحدة	خدمات الفلترة وصيانة نظام الدوام		
					الرقابة الداخلية)	ونظام الأرشفة ونظام الاوراكل		
						وعقد نقل البريد.		
وثائق عقود الخدمات التي	بشرية ،معرفية ،	قسم المشتريات	سنوي	سنوي	درجة رضا الموظفين عن	4. تجدید عقود خدمات نظافة مبنی		
تم تجدیدها	تقنية،مالية	واللوازم			قسم اللوازم والمشتريات	الدائرة و خدمات الامن والحماية		
		لجنة المشتريات				للمبنى و خدمات توفير المياه		
		المحلية				الشرب		
مستندات الادخال	بشرية ،معرفية ،	المحنية	شهري	شهري		5. إعداد خطة الشراء السنوية و		
	تقنية،مالية	لجنةالاستلام				تامين المشتريات من اللوازم		
111 11		'				المختلفة		
طلبات اللوازم	بشرية ،معرفية ، تقنية،مالية		يومي	يومي		6.صرف اللوازم للموظفين		
تقارير الاتلاف نصف	بشرية ،معرفية ،		يومي	يومي		7.إدارة المخرون والمستودعات		
سنوي	تقنية،مالية		*	**	غير المستهلكة إلى إجمالي			

وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الزمني	الإطار	مؤشرات	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ	تاريخ	قياس الأداء			
			الانتهاء	البدء				
					المواد غير المستهلكة	حسب تعليمات نظام المشتريات		
حسب طبيعة المهمة او	بشرية ،معرفية ،		12/31	1/1	بالمستودعات حسب طبيعة المهمة او	الحكومية. 8.أي مهام و أعمال أخرى يكلف		
العمل.	بسريه ،معرفيه ، تقنية،مالية		12/31	1/1	العمل.	ه.اي مهام و اعمال الحرى يتلف ابها القسم من خلال المدير المباشر		
.555	<u> </u>				.552	او عطوفة المدير العام.		
جدول تشكيلات الوظائف	معلومات الموظفين		سنوي	سنوي	نسبة حركات جدول	1. إعداد جدول تشكيلات الوظائف		
			-	_	التشكيلات المنجزة إلى عدد	الخاصة بالدائرة.		إدارة وتخطيط
		قسم الموارد			براءات التشكيلات الصادرة			إـرر و <u>ـــيــ</u> الموارد البشرية
		البشرية			لكل حركة			، ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
قرارات الترفيع وقرار	معلومات الموظفين		سنوي	سنو <i>ي</i>		2.اعداد وتنفيذ حركات الترفيع		
تعديل الوضع					الموظفين ممن تنطبق عليهم الشروط	الوجوبي والجوازي تعديل الأوضاع		
براءة الزيادة السنوية	مذكرة الموافقة		سنوي	سنوي	نسبة الموظفين الحاصلين	الموظفين. 3.اعداد وتنفيذ براءات الزيادات	1. اعداد وتنفيذ	
بر۱۶۰ الريده السويد	مدره المواقعة على الزيادة		سوي	سوي	على الزيادات السنوية من	السنوية للموظفين المستحقين.	حركات جدول	
	,,, G				إجمالي الموظفين	المعتولية المواقع المعتمدين	تشكيلات الوظائف	
					المستحقين للزيادة			
قرار التعيين وكتاب مباشرة	نماذج التعيين		سنوي	سنوي		4.القيام بإجراءات تعيين الموظفين		
العمل	المعتمدة				المتخصصة إلى الوظائف	الجدد		
5 to 1. to 5 to 6	1 matt 11 a				المساندة (استراتيجي)	the transfer of the second		
براءة الذمة الداخلية والخارجية	نماذج التقاعد المعتمدة		سنو <i>ي</i>	سنو <i>ي</i>	نسبة الانفكاك المؤقت نسبة الموظفين المنفكين عن	5 القيام بإجراءات تقاعد الموظفين		
والكارجية	المعتمده				العمل بشكل دائم			
عقد موقع من الموظف	نماذج العقود		سنوي	سنوي	عدد العقود التي تم تجديدها	6. تجديد عقود الموظفين بموجب		
ومن الإدارة العليا	المعتمدة	قسم الموارد	, ,	<u> </u>	, , , <u>,</u> ,	عقد فئة ودرجة		
عقد موقع من الموظف	نماذج العقود	البشرية	سنوي	سنوي	عدد العقود التي تم تجديدها	7. تجديد عقود الموظفين بموجب		
ومن الوزير	المعتمدة					عقد شامل كافة العلاوات		
تقييم الآداء السنوي لكل	نماذج سجلات		سنوي	سنوي	نسبة الالتزام بالجدول	1. توزيع ومتابعة سجلات الأداء		
موظف	الآداء				الزمني لمتابعة تنفيذ التقييم	والتقييم السنوي للموظفين	2 تقييم الأداء السنوي	
		لجنة الموارد			السنوي للموظفين	,	وتدريب الموظفين .	
كتب ومذكرات المشاركة	العروض الواردة	البشرية	سنوي	سنوي	نسبة الموظفين المشاركين	2. تحديد الإحتياجات التدريبية		
للموظفين	من الجهات					واعداد الخطة التدريبية للموظفين.		

وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الزمني	الإطار	مؤشرات	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ	تاريخ	قياس الأداء			
			الانتهاء	البدء	47			
	المانحة، كشف				بــــالبرامج التدريبيــــة			
	الترتيب التنافسي				(أستراتيجي)			t. t
كتاب من ديوان الخدمة	ملفات الإشتراك		سنوي	سنوي	تاريخ تسليم الملفات حسب	1.متابعة إجراءات مشاركة	3.جائزة الموظف	إدارة وتخطيط الموارد البشرية
المدنية بالفائزين بالجائزة	بالجائزة ونماذج		رپ	رپ	ري يم المعتمد في تعميم	الموظفين في جائزة الموظف	المثالي والموظف	العوارد البعرية
3 · · 3	الترشيح				ديوان الخدمة المدنية	المثالي	المتميز المتميز	
كتباب من مركز الملك	ملفات الإشتراك	رئيس وموظفي	سنوي	سنوي	تاريخ تسليم الملفات حسب	2.متابعة إجراءات مشاركة		
عبدالله الثاني للتميز	بالجائزة ونماذج	قسم المسوارد			التـاريخ المعتمد في تعميم	الموظفين في جائزة الموظف		
بالفائزين	الترشيح	البشرية،			ديوان الخدمة	المتميز		
		اللجنة المشكلة						
تقرير من نظام البطاقة	المعلومات من	ضابط الإرتباط	سنوي	سنوي	عدد البطاقات التي تح	1. التحديث المستمر على بطاقة	4. تحديث بطاقـــة	
يوضع في ملف الموظف.	خلال ملفات	مع ديوان الخدمة		* -	تحديثها إلكترونياً نسبة إلى	الموظف الإلكترونية على نظام	الموظف الإلكترونية	
	الموظفين				عدد الموظفين	الخدمة المدنية المحوسب	·	
التقارير الصادرة عن	نظام شؤون	رئيس وموظفي	يومي	يومي	نسبة التطابق بين الإجازات	2.رحيل بيانات الموظفين على نظام		
النظام	الموظفين	قسم المروارد			المدخلة على نظام الموارد	شؤون الموظفين		
	المحوسب	البشرية			البشرية والإجازات الفعلية			
ملفات الموظفين الورقية	الأوراق الخاصة	رئيس وموظفي	سنوي	سنو <i>ي</i>		3 حفظ الأوراق التي تتعلق		
	بالموظفين	قسم الموارد				بالموظفين في الملفات وتحديثها		
1 1	1 .11 11	البشرية			7 t · (. t) 7 12 t(»	وقت الحاجة		
بيانات الموظفين على نظام شؤون الموظفين المحوسب.	نظام الدوام وشؤون الموظفين	قسم الموارد البشرية	يومي	يومي	تقرير وحدة الرقابة الداخلية	4 ترصيد الاجازات والمغادرات		
سوول الموطفين المحوسب.	وسوول الموضعين	البسرية				اليومية ومتابعة كشوف دوام الموظفين اليومية.		
خطة التعاقب والاحلال	نماذج اعداد خطة	قسم الموارد	سنوي	سنوي	اعداد الخطة	الموطعين اليوميد. 5. اعداد خطة الاحلال و التعاقب		
الوظيفي	الاحلال والتعاقب	البشرية	سوي	سوي	اعداد العط-	الوظيفي		
'بو ـــپني	الوظيفي	،بسر <u>ب</u>				الوطيعي		
الكتب الرسمية بالموافقة	المذكر أت والكتب	قسم الموارد	سنوي	سنوي	نسبة المنفكين انفكاك مؤقت	6. تجديد الاجازات السنوية بدون		
على الاجازة بدون راتب	الرسمية	البشرية	_	-		راتب وعلاوات.		
حسب طبيعة المهمة او	بشرية ،معرفية ،	قسم الموارد	12/31	1/1	حسب طبيعة المهمة او	7.أي مهام و أعمال أخرى يكلف		
العمل.	تقنية،مالية	البشرية			العمل.	بها القسم من خلال المدير المباشر		
						او عطوفة المدير العام.		

سجل المخاطر

إجراءات الوقاية منها	المخاطر المحتملة	أهداف المديرية	الأهداف الاستراتيجية
 التأكد باستمرار من عمل محولات الكهرباء . 	انقطاع الكهرباء المفاجئ		1.رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
 اجراء عقود صيانة للمبنى حيث لزم الامر. 	عدم وجود الخبرة الكافية للتعامل مع المشاكل الفنية	1.إدارة أنشــطة المـــوارد الساب	
 التنسيق بشكل دائم بين الأقسام ,خطط طوارئ . 	عدم توفر المخصصات في الوقت المناسب	المالية.	2. المواءمة بين الموارد البشرية والأدوار والمهام المؤسسية
 تدوير العمل, تجهيز وتدريب الصف الثاني . 	عدم وجود كادر مدرب في الوقت اللازم	2.حمايــة أصــول لــدائرة	ضمن الموارد المالية المتاحة.
 انجاز العمل يدوياً اذا كان هنالك ضرورة قصوى. 	تعطل نظام GFMIS	والمحافظة عليها وتأمين	
 توفير بديل لرئيس قسم الصندوق مهيأ من خلال خطة الاحلال 	غياب رئيس قسم الصندوق في وقت الحاجة لانجاز	الصيانة اللازمة لها	
الوظيفي.	مهام ضرورية	3.إدارة وتخطيط المــوارد	
 اجراء عقد صيانة للنظام. 	تعطل نظام الارشفة الالكترونية	البشرية	
 عقد اتفاقیة مع شرکة البرید الاردنی لتامین البرید المستعجل 	عدم القدرة على تامين البريد في الوقت المحدد	. ر. 4. تحسين الخدمات الإدارية	
و الرسمي.		المقدمة للموظفين	
 تامین البرید من خلال الدائرة لمکتب الوزیر ورئاسة الوزراء. 			
ested with some first service from the size of the siz	\$15.5.5 To 10.11 17:1. 11.5 To 10:11		
• إضافة بند في اتفاقيات العقود يتيح للدائرة تمديد الخدمات لمدة	انتهاء عقود الصيانة او الخدمات وعدم تجديدها في الوقت اللازم مع الحاجة الماسة إليها .		
شهرين. • ارتفاع الاسعار مع عدم توفر المخصصات.	تخفيض النفقات, خفض الكميات, تخفيض الفاتورة		
ارتفاع الاستار مع عدم توثر المقتصفات.	مع تخفيض الاسعار, البحث عن بدائل.		
• الإستفادة من العروض الواردة من الجهات المانحة بخصوص	عدم وجود خطة التدريب السنوية		
تدريب الموظفين.	15 115 315		