

# خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2022

مدير المديرية :- سامر الرجوب

الأهداف الاستراتيجية :-

1. رفع كفاءة الأداء المؤسسي

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

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

## خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2022

وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ الابتداء	تاريخ الانتهاء				
كشف اقتطاعات التأمين الصحي.	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الرواتب والنفقات	شهري	شهري		5. احتساب اقتطاعات التأمين الصحي حسب القانون المعمول به وعكسها على نظام الرواتب المحوسب وارسالها لضباط الارتباط ليتم عكسها على منصة التأمين الصحي .		
	كشوفات مكافأة التميز		بشرية، معرفية، تقنية	شهري		شهري		
مستندات الصرف	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	قسم الرواتب والنفقات	مستمر	مستمر	نسبة المعاملات التي تم تصويبها من عدد المعاملات المدققة الكلية	1. تأدية النفقات والرواتب على نظام GFMIS وإصدار مستندات الصرف.	3. اعداد مستندات الرواتب والمكافآت والفواتير.	إدارة الموارد المالية
حسب طبيعة المهمة او العمل	بشرية، معرفية، تقنية		مستمر	مستمر		2. أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.		
الكتب الصادرة/ الواردة	بشرية، معرفية، تقنية		شهري	شهري		إجمالي فاتورة الطاقة (استراتيجي)		
كشف مستندات الصرف	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الصندوق	يومي	يومي	نسبة كشوفات حساب البنك غير المطابقة مع كشف حساب الدائرة	2. اعداد التسوية البنكية الشهرية		
كشوفات التسوية الشهرية	بشرية، معرفية، تقنية		شهري	شهري		3. اعداد التحاويل الخاصة برواتب الموظفين الشهرية والمكافآت والفواتير.		
كشف التحاويل الشهري للرواتب	بشرية، معرفية، تقنية		شهري	شهري		4. اعداد طلب السقوف المالية .		
كشف شيكات النفقات المطلوبة	بشرية، معرفية، تقنية		شهري	شهري	نسبة الشيكات المبطله والمستبدلة من إجمالي	5. إصدار شيكات النفقات /اقتطاعات الأمانات.		

## خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2022

وثائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء				
						الشبكات الصادرة		
حسب طبيعة المهمة او العمل	بشرية، معرفية، تقنية		مستمر	مستمر		6. صرف سلفة مالية لتغطية النفقات النثرية المتكررة حسب التعليمات والانظمة		
كسف شبكات اقتطاعات الامانات المطلوبة	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الصندوق	مستمر	مستمر		7. أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.		
تجديد الملفات	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	سنوي	سنوي		1. اعداد وتحديد قائمة بالملفات الجديدة مع تصنيفها.	1. متابعة المراسلات الرسمية الواردة والصادرة وحفظ الوثائق الرسمية في الديوان وأرشفتها	حماية أصول الدائرة والمحافظة عليها وتأمين الصيانة اللازمة لها.
وثائق توزيع البريد على المعنيين	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية		يومي	يومي	نسبة رضى الموظفين عن قسم الديوان	2. مراجعة البريد اليومي		
كشفي الصادر والوارد اليومي	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية		يومي	يومي		3. متابعة المراسلات الرسمية الواردة والصادرة للدائرة وأرشفتها		
كشفي بالوثائق التي تم أرشفتها من حوالات ومناقلات وكتب التزام	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية		شهري	شهري		4. أرشفة الحوالات المالية والمناقلات وكتب الالتزام		
كشفي توزيع البريد على المعنيين	بشرية ، معرفية ، تقنية، مالية	قسم الديوان	يومي	يومي			1. تأمين توزيع البريد اليومي الصادر من الدائرة الى الجهات ذات العلاقة من خلال نظام تراسل الإلكتروني.	2. تأمين توزيع البريد اليومي وتوزيع مطبوعات الدائرة الى الجهات المعنية
حسب طبيعة المهمة او العمل.	بشرية، معرفية، تقنية		12/31	1/1		2. أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.		
اتمام عملية الطباعة بالوقت المحدد والمذكرات	بشرية، معرفية، تقنية	قسم الطباعة	مستمر	1/1	نسبة رضى الموظفين عن قسم الطباعة	1. طباعة الكتب الرسمية و المذكرات الداخلية	1. طباعة المذكرات الرسمية	
طباعة المشروع والقانون	بشرية، معرفية، تقنية	موظفي المطبعة	مستمر	10/15	نسبة الالتزام بالإطار الزمني لطباعة قانون الموازنة العامة وقانون الوحدات الحكومية ومشروع ونظام	2. طباعة مشروع وقانون الموازنة العامة ومشروع وقانون موازنات		

## خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2022

أهداف المديرية	النشاط	الإجراءات التنفيذية	مؤشرات قياس الأداء	الإطار الزمني		مسؤولية التنفيذ	الموارد المطلوبة	وثائق الإنجاز
				تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
حماية أصول الدائرة والمحافظة عليها وتأمين الصيانة اللازمة لها.	1. حماية أصول الدائرة والمحافظة عليها وتأمين الصيانة اللازمة لها	التشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية. 3. طباعة أي دليل أو وثيقة حسب توجيهات المدير المباشر او المدير العام لمصلحة العمل.	موازنات الوحدات الحكومية وجداول التشكيلات ودليل المواطن					
				4. تسليم وتأمين البريد الرسمي من وإلى الجهات الرسمية .	نسبة الالتزام بخط سير الحركة	1/1	مستمر	قسم الحركة
	1. المحافظة على مبنى الدائرة وإجراء الصيانة اللازمة له	نسبة إنجاز الصيانة المطلوبة للمركبات سنوياً	1/1	مستمر	قسم الصيانة	بشرية، معرفية، تقنية	طلبات الصيانة	
	2. الأشرف والرقابة على اللوازم والمشتريات ومتابعة تأمينها.	1. تجديد عقود الصيانة لماكنات وأجهزة المطبعة . 2. تجديد عقود الصيانة للمساعد والمقاسم والآت التصوير. 3. تجديد عقود الخدمات الانترنت و استضافة الموقع الإلكتروني مع خدمات الفلترة وصيانة نظام الدوام ونظام الأرشفة ونظام الاوراكل وعقد نقل البريد.	سنوي	سنوي	قسم المشتريات واللوازم	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	وثائق عقود الصيانة التي تم تجديدها	
	4. تجديد عقود خدمات نظافة مبنى الدائرة و خدمات الامن والحماية للمبنى و خدمات توفير المياه الشرب		سنوي	سنوي			وثائق عقود الخدمات التي تم تجديدها	
	5. اعداد خطة الشراء السنوية و تأمين المشتريات من اللوازم المختلفة	6. صرف اللوازم للموظفين	سنوي	سنوي	لجنة المشتريات المحلية	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	مستندات الادخال	
	7. إدارة المخزون والمستودعات		يومي	يومي			لجنة الاستلام	بشرية، معرفية، تقنية، مالية
						بشرية، معرفية، تقنية، مالية	تقارير الاتلاف نصف سنوي	

## خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2022

أهداف المديرية	النشاط	الإجراءات التنفيذية	مؤشرات قياس الأداء	الإطار الزمني		مسؤولية التنفيذ	الموارد المطلوبة	وثائق الإنجاز		
				تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء					
إدارة وتخطيط الموارد البشرية	حسب تعليمات نظام المشتريات الحكومية.	المواد غير المستهلكة بالمستودعات	حسب طبيعة المهمة او العمل.	1/1	12/31	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	حسب طبيعة المهمة او العمل.			
		8. أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.								
	1. اعداد وتنفيذ بحركات الوظائف الخاصة بالدائرة.	نسبة حركات جدول التشكيلات المنجزة إلى عدد براءات التشكيلات الصادرة لكل حركة	سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	معلومات الموظفين	جدول تشكيلات الوظائف			
			سنوي	سنوي						معلومات الموظفين
			سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	مذكرة الموافقة على الزيادة	براءة الزيادة السنوية			
			سنوي	سنوي						
			سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	نماذج التقاعد المعتمدة	براءة الذمة الداخلية والخارجية			
			سنوي	سنوي						
			سنوي	سنوي	قسم الموارد البشرية	نماذج العقود المعتمدة	عقد موقع من الموظف ومن الوزير			
			سنوي	سنوي						
سنوي	سنوي	لجنة الموارد البشرية	العروض الواردة من الجهات	مذكرات المشاركة للموظفين						

## خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2022

وثنائق الإنجاز	الموارد المطلوبة	مسؤولية التنفيذ	الإطار الزمني		مؤشرات قياس الأداء	الإجراءات التنفيذية	النشاط	أهداف المديرية
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء				
	المانحة، كشف الترتيب التنافسي					<b>بالبرامج التدريبية (أستراتيجي)</b>		<b>إدارة وتخطيط الموارد البشرية</b>
كتاب من ديوان الخدمة المدنية بالفائزين بالجائزة	ملفات الإشتراك بالجائزة ونماذج الترشيح		سنوي	سنوي	تاريخ تسليم الملفات حسب التاريخ المعتمد في تعميم ديوان الخدمة المدنية	1.متابعة إجراءات مشاركة الموظفين في جائزة الموظف المثالي	3.جائزة الموظف المثالي والموظف المتميز	
كتاب من مركز الملك عبدالله الثاني للتميز بالفائزين	ملفات الإشتراك بالجائزة ونماذج الترشيح	رئيس وموظفي قسم الموارد البشرية، اللجنة المشكلة	سنوي	سنوي	تاريخ تسليم الملفات حسب التاريخ المعتمد في تعميم ديوان الخدمة	2.متابعة إجراءات مشاركة الموظفين في جائزة الموظف المتميز		
تقرير من نظام البطاقة يوضع في ملف الموظف.	المعلومات من خلال ملفات الموظفين	ضابط الإرتباط مع ديوان الخدمة	سنوي	سنوي	عدد البطاقات التي تم تحديثها إلكترونياً نسبة إلى عدد الموظفين	1.التحديث المستمر على بطاقة الموظف الإلكترونية على نظام الخدمة المدنية المحوسب.	4.تحديث بطاقة الموظف الإلكترونية	
التقارير الصادرة عن النظام	نظام شؤون الموظفين المحوسب	رئيس وموظفي قسم الموارد البشرية	يومي	يومي	نسبة التطابق بين الإجازات المدخلة على نظام الموارد البشرية والإجازات الفعلية	2.رحيل بيانات الموظفين على نظام شؤون الموظفين		
ملفات الموظفين الورقية	الأوراق الخاصة بالموظفين	رئيس وموظفي قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي		3.حفظ الأوراق التي تتعلق بالموظفين في الملفات وتحديثها وقت الحاجة		
بيانات الموظفين على نظام شؤون الموظفين المحوسب.	نظام الدوام وشؤون الموظفين المحوسب	قسم الموارد البشرية	يومي	يومي	تقرير وحدة الرقابة الداخلية	4.ترصيد الاجازات والمغادرات اليومية ومتابعة كشوف دوام الموظفين اليومية.		
خطة التعاقب والاحلال الوظيفي	نماذج اعداد خطة الاحلال والتعاقب الوظيفي	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	اعداد الخطة	5.اعداد خطة الاحلال والتعاقب الوظيفي		
الكتب الرسمية بالموافقة على الاجازة بدون راتب	المذكرات والكتب الرسمية	قسم الموارد البشرية	سنوي	سنوي	نسبة المنفكين انفكك مؤقت	6.تجديد الاجازات السنوية بدون راتب وعلاوات.		
حسب طبيعة المهمة او العمل.	بشرية، معرفية، تقنية، مالية	قسم الموارد البشرية	12/31	1/1	حسب طبيعة المهمة او العمل.	7.أي مهام و أعمال أخرى يكلف بها القسم من خلال المدير المباشر او عطوفة المدير العام.		

## خطة عمل مديرية الشؤون الإدارية والمالية لعام 2022

### سجل المخاطر

إجراءات الوقاية منها	المخاطر المحتملة	أهداف المديرية	الأهداف الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد باستمرار من عمل محولات الكهرباء .</li> </ul>	انقطاع الكهرباء المفاجئ	1. إدارة أنشطة الموارد	1. رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
<ul style="list-style-type: none"> <li>اجراء عقود صيانة للمبنى حيث لزم الامر.</li> <li>التنسيق بشكل دائم بين الاقسام , خطط طوارئ .</li> </ul>	عدم وجود الخبرة الكافية للتعامل مع المشاكل الفنية عدم توفر المخصصات في الوقت المناسب	1. إدارة أنشطة الموارد المالية.	2. الموازنة بين الموارد البشرية والأدوار والمهام المؤسسية ضمن الموارد المالية المتاحة.
<ul style="list-style-type: none"> <li>تدوير العمل, تجهيز وتدريب الصف الثاني .</li> <li>انجاز العمل يدوياً اذا كان هنالك ضرورة قصوى.</li> </ul>	عدم وجود كادر مدرب في الوقت اللازم	2. حماية أصول لدايرة والمحافظة عليها وتأمين الصيانة اللازمة لها	
<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير بديل لرئيس قسم الصندوق مهياً من خلال خطة الاحلال الوظيفي.</li> </ul>	تعطل نظام GFMIS غياب رئيس قسم الصندوق في وقت الحاجة لانجاز مهام ضرورية	3. إدارة وتخطيط الموارد البشرية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>اجراء عقد صيانة للنظام.</li> <li>عقد اتفاقية مع شركة البريد الاردني لتأمين البريد المستعجل والرسومي.</li> <li>تأمين البريد من خلال الدائرة لمكتب الوزير ورئاسة الوزراء.</li> </ul>	تعطل نظام الارشفة الالكترونية عدم القدرة على تأمين البريد في الوقت المحدد	4. تحسين الخدمات الإدارية المقدمة للموظفين	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إضافة بند في اتفاقيات العقود يتيح للدائرة تمديد الخدمات لمدة شهرين.</li> </ul>	انتهاء عقود الصيانة او الخدمات وعدم تجديدها في الوقت اللازم مع الحاجة الماسة إليها .		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ارتفاع الاسعار مع عدم توفر المخصصات.</li> </ul>	تخفيض النفقات , خفض الكميات, تخفيض الفاتورة مع تخفيض الاسعار, البحث عن بدائل.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإستفادة من العروض الواردة من الجهات المانحة بخصوص تدريب الموظفين.</li> </ul>	عدم وجود خطة التدريب السنوية		