

خطة حفظ الوثائق المشتركة في الجهات الحكومية الاتحادية

الإصدار الأول

2021م

قائمة المحتويات

7	كلمة سعادة المدير العام
9	المقدمة
11	الأهداف
13	المرجعيات
19	خطة حفظ الوثائق المشتركة حسب اللائحة التنفيذية
20	نموذج خطة حفظ الوثائق المشتركة
23	خطة حفظ الوثائق المشتركة (جداول مدد الحفظ)
25	1. الموارد البشرية
26	1.1 إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية
30	2.1 التوظيف والتعيين
34	1. 3 النقل والندب والإعارة
38	1. 4 الرواتب
42	1. 5 العلاوات
46	1. 6 البدلات
50	1. 7 المكافآت
54	1. 8 إدارة الأداء
58	1. 9 الترقيات
62	1. 10 الإجازات

70	1. 11 نهاية الخدمة
74	1. 12 الحضور والانصراف
78	1. 13 المخالفات والتظلمات وشكاوى الموظفين
82	1. 14 التدريب والتطوير المهني
92	1. 15 الصحة والسلامة المهنية
99	2. الشؤون المالية
100	2. 1 الميزانية
106	2. 2 الإيرادات
110	2. 3 الرواتب
116	2. 4 المصروفات الرأسمالية
120	2. 5 المصروفات الجارية
126	2. 6 المشتريات
138	2. 7 أملاك الاتحاد
148	2. 8 الإسكان الحكومي
154	2. 9 الاستثمارات الثابتة (المشروعات)
160	2. 10 البنوك
166	2. 11 إدارة الأداء المالي للحكومة
172	2. 12 التأمين على أصول وخصوم الجهات الاتحادية
179	3. الشؤون القانونية
180	3. 1 التشريعات
186	3. 2 السياسات

272	4 . 15 الدعم الفني (تقنية المعلومات)
276	4 . 16 الأنظمة الإلكترونية (تقنية المعلومات)
280	4 . 17 الحفظ الإلكتروني (تقنية المعلومات)
285	5. التطوير الإداري
286	5 . 1 التخطيط الاستراتيجي
292	5 . 2 التميز والجودة
299	6. العلاقات العامة والاتصال الحكومي
300	6 . 1 البروتوكول والاستقبال
304	6 . 2 المناسبات والفعاليات
310	6 . 3 القرارات والتعاميم والمنشورات
314	6 . 4 الإعلام والتسويق
318	6 . 5 الهوية المؤسسية
322	6 . 6 التواصل الاجتماعي
326	6 . 7 العلاقة مع المتعاملين
331	7. الخدمات المساندة
332	7 . 1 أمن البنايات والمرافق
336	7 . 2 الصيانة
340	7 . 3 النظافة
344	7 . 4 النقل
350	7 . 5 إدارة الممتلكات والأصول
354	7 . 6 إدارة المراسلات

190	3 . 3 الاتفاقيات والمعاهدات والمنظمات الدولية
194	3 . 4 النصوص التنظيمية الداخلية
198	3 . 5 العقود
202	3 . 6 الدراسات القانونية
206	3 . 7 القضايا والتحقيقات
210	3 . 8 التدقيق الداخلي
215	4. المعلومات المؤسسية
216	4 . 1 الاقتناء (المكتبة)
220	4 . 2 الجرد والفهرسة (المكتبة)
224	4 . 3 الإتاحة (المكتبة)
228	4 . 4 متابعة نشاطات المكتبة
232	4 . 5 تنظيم الوثائق الجارية
236	4 . 6 تنظيم الوثائق الوسيطة
240	4 . 7 التنسيق مع الأرشفة الوطني (إتلاف الوثائق وتحويل الوثائق)
244	4 . 8 متابعة نشاطات الوثائق والأرشفة
248	4 . 9 إدارة الأصول التقنية (تقنية المعلومات)
252	4 . 10 صيانة الأجهزة (تقنية المعلومات)
256	4 . 11 المشاريع التقنية (تقنية المعلومات)
260	4 . 12 الاحتياجات التقنية (تقنية المعلومات)
264	4 . 13 الشبكات (تقنية المعلومات)
268	4 . 14 أمن المعلومات (تقنية المعلومات)

كلمة المدير العام للأرشيف الوطني



تماشياً مع التطورات التي تشهدها دولة الإمارات، يسعى الأرشيف الوطني دائماً إلى مواكبتها بمبادرات تحاكي التوجهات العالمية وأفضل الممارسات في مجال تنظيم الوثائق الحكومية، وبما يتوافق مع متطلبات القانون الاتحادي رقم 2008/7 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

وفي إطار السعي لتحقيق الهدف الاستراتيجي الرئيسي «بناء نظام أرشيف وطني حديث» والهدف الفرعي «تنظيم وثائق أرشيف الجهات الحكومية»، لتطوير الأداء الوثائقي والأرشيفي في الجهات الحكومية، قام الأرشيف الوطني بتقييم وضع الأرشيف في كل الجهات الحكومية بالدولة منذ صدور قانون الأرشيف الوطني عام 2008؛ وبتوفير الاستشارات الفنية المساعدة على إعداد أنظمة إدارة الوثائق والأرشيف الورقية والإلكترونية، وتدريب الموظفين على تطبيقها بشكل صحيح.

واستمراراً في هذا النهج، ولتسهيل العمل على الجهات الحكومية في تنظيم وثائقها، قام الأرشيف الوطني بإعداد خطة حفظ الوثائق المشتركة كأداة فنية وإدارية، تتيح للجهات متابعة مدد حفظ الوثائق من خلال مراحل عمرها، منذ نشأتها إلى غاية التخلص منها، سواء بتحويلها للحفظ الدائم في الأرشيف الوطني، بناء على قيمتها التاريخية والبحثية، أو إتلافها إذا لم تكن تحتوي على أية قيمة وفق الضوابط المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون الأرشيف الوطني.

وتخص هذه الخطة الوثائق الناشئة عن النشاطات الإدارية المتشابهة لدى كل الجهات الحكومية، والتي تتعلق بمجالات التنظيم العام، مثل الموارد البشرية، والشؤون المالية، وغير ذلك من النشاطات المتشابهة المفصلة في هذه الخطة.

وتحقق هذه الخطة عدة فوائد، منها تسهيل عملية تصنيف الوثائق المشتركة وتوفير مدد موحدة لحفظ هذا النوع من الوثائق في جميع الجهات الحكومية، وتوفير مرجع معتمد لتحديد المصير النهائي لها بعد انتهاء فترات استخدامها في الجهات المنتجة لها. كما يترتب عن تطبيق الخطة، التقليل المنتظم لكميات الوثائق التي لم تعد مستخدمة في الجهات الحكومية تاركة المجال للوثائق الجديدة المنشأة لمتابعة الأعمال اليومية، وذلك بطريقة مدروسة ومخطط لها.

وننوه في الأخير على القيمة الكبيرة لهذه الأداة التي ستضمن الارتقاء إلى أعلى مستويات التميز في تطوير نظم إدارة الوثائق الورقية والإلكترونية في الدولة؛ لذا، نطلب من الجهات الحكومية تطبيق محتوى هذه الخطة والاستعانة في ذلك بالأرشيف الوطني.

الدكتور
عبدالله محمد السبيعي
المدير العام

المقدمة

خطة حفظ الملفات هي أداة فنية وإدارية تمكن من متابعة مراحل عمر الوثائق منذ نشأتها في الجهات الحكومية إلى غاية التخلص منها سواء بتحويلها للحفظ الدائم في الأرشيف الوطني، بناء على قيمتها التاريخية والبحثية، أو بإتلافها إذا لم تكن تحتوي على أية قيمة.

وتعتبر الجهات الحكومية ملزمة بإعداد هذه الخطة بالنسبة لوثائقها المتعلقة بنشاطات مجالات تخصصها، على أن يتولى الأرشيف الوطني إعداد خطة حفظ الوثائق المشتركة بين كل الجهات الحكومية طبقاً لأحكام اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 2008/7 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

وتعتبر خطة حفظ الوثائق المشتركة أداة تنظيمية لعملية متابعة مدد حفظ الوثائق الورقية والإلكترونية المنتجة في كل الجهات الحكومية، والمتصلة بالنشاطات الإدارية المتشابهة لدى هذه الجهات والتي تتعلق بمجالات التنظيم العام للجهات الحكومية، مثل الموارد البشرية، والشؤون المالية، وغير ذلك من النشاطات المتشابهة. لذا أعد الأرشيف الوطني هذه الخطة لتوفير أداة فنية تساعد الجهات الحكومية في عملية تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق المشتركة وتبيين مصيرها النهائي بعد انتهاء مدة الحفظ في الجهة الحكومية.

وقد تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على التشريعات الصادرة عن الأرشيف الوطني فيما يخص الجوانب الفنية والتشريعات والأدلة الإرشادية الصادرة عن الجهات الاتحادية المعنية بمجالات هذه الخطة (المالية، الموارد البشرية، الشؤون القانونية، التطوير الإداري وغير ذلك...).

أما فيما يخص الجوانب المنهجية فقد تم الاعتماد على المقياس الدولي آيزو 15489 بشأن إدارة الوثائق الجارية والوسيط لسنة 2001 والمحدث في سنة 2016.



الأهداف

تهدف خطة حفظ الوثائق المشتركة إلى:

- تنفيذ الهدف الاستراتيجي للأرشيف الوطني والمتمثل في «بناء نظام أرشيف وطني حديث» والهدف الفرعي «تنظيم وثائق أرشيف الجهات الحكومية».
- تسهيل عملية تنظيم الوثائق المشتركة على الجهات الاتحادية.
- توفير خطة حفظ للوثائق المشتركة موحدة لتطبق في كل الجهات الاتحادية.
- توفير مرجع لتحديد المصير النهائي للوثائق المشتركة بعد فترات استخدامها في الجهات الحكومية المنتجة لها.

المرجعيات

أولاً: التشريعات

الوثائق والأرشيف:

1. القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 م بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

2. اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

الموارد البشرية:

1. المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 في شأن تعديل أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

2. المرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011 في شأن تعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3. المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

4. قرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

5. الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية – دون تاريخ.

6. الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية – 2014.

7. الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 28 / 2013 – دون تاريخ.

8. الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية – دون تاريخ.

9. الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية – دون تاريخ.

الموارد المالية:

1. المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة.
2. المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 لسنة 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي.
3. قرار مجلس الوزراء رقم 4 لسنة 2019 بشأن لائحة المشتريات.
4. قرار مجلس الوزراء رقم 186 لسنة 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني.
5. قواعد إعداد الحساب الختامي في الحكومة الاتحادية – دون تاريخ.
6. دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية –2018.
7. دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016.
8. دليل سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – دون تاريخ.

الشؤون القانونية:

1. دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث – 2019.
2. أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي – 2014.
3. دليل الخدمات / وزارة العدل . – مستخرج من الموقع الرسمي للوزارة على الرابط:

<https://www.moj.gov.ae/ar/services/services–directory.aspx#page=1>

4. الهياكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية – مايو 2017.

5. دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 – 2015.

المعلومات المؤسسية:

1. مرسوم بقانون اتحادي رقم 5 لسنة 2012 في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات.

2. قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 2013 بشأن لائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية.

3. قانون اتحادي رقم 12 لسنة 2016 بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات.

4. UAE Information Assurance Regulation v1.1/ TRA 2020

التطوير الإداري:

1. دليل منظومة التميز الحكومي / برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي. – 2020.

2. دليل وضع السياسات / وزارة شؤون مجلس الوزراء.

3. دليل التخطيط الاستراتيجي / وزارة شؤون مجلس الوزراء.

العلاقات العامة والاتصال الحكومي:

1. دليل الاتصال الحكومي/ وزارة شؤون مجلس الوزراء.

2. الدليل الإرشادي لممارسات المشاركة الإلكترونية والتواصل الاجتماعي في الجهات الحكومية لدولة الإمارات العربية المتحدة/ هيئة تنظيم الاتصالات – 2016.

3. دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء.

الخدمات المساندة:

1. قرار مجلس الوزراء رقم 186 لسنة 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني.

2. دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2018.

3. دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016.

4. دليل سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – دون تاريخ.

ثانياً: المقاييس الدولية:

1. المقياس الدولي آيزو 15489 بشأن إدارة الوثائق الجارية والوسيطه – 2001، مع تحديث 2016.

خطة حفظ الوثائق المشتركة حسب اللائحة التنفيذية

ورد في المادة 35 من اللائحة التنفيذية بشأن خطة حفظ الوثائق المشتركة في الجهات الحكومية «يُحدد الأرشيف الوطني الوثائق المتشابهة في كل الجهات الحكومية قبل إعداد خطة حفظ الملفات، والتي تتعلق بالمجالات الآتية:

التنظيم العام للجهة الحكومية، الوثائق التي تتصل بنشاط الإدارة في مختلف مستوياتها.

الموارد البشرية، مثل التوظيف وإنهاء الخدمة والأوصاف الوظيفية والأداء الوظيفي والرواتب والعلاوات والترقيات والإجازات والغياب والتدريب والتأهيل والنقل والمهمات وكل ما يخص ملف الموظف.

الشؤون المالية، مثل مستندات القيد ومستندات الصرف...الخ والمناقصات والمشتريات، مثل عروض الأسعار، والمناقصات...الخ.»

وفيما يخص تبريرات مدد حفظ الوثائق المشتركة، نصت نفس اللائحة في المادة 37 «فيما عدا الملفات المغلقة، تحدد الجهة الحكومية مدد حفظ الوثائق، في ضوء النصوص القانونية واللائحية المعمول بها لديها، وذلك حسب أهمية الوثيقة وحاجتها إليها بمراعاة الآتي:

1. الاستخدامات الفعلية التي تبرر الاحتفاظ بها.
2. أهمية الوثيقة في تحقيق أغراض الجهة الحكومية.
3. أهمية الوثيقة في تحقيق رؤية الجهة الحكومية.
4. أهمية الوثيقة لباقي الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية وللمتعاملين معها وشركائها»

أما فيما يتعلق بالأحكام الأخرى الخاصة بكيفية صياغة مدد حفظ الوثائق المشتركة، نصت اللائحة التنفيذية في المادة 38 على ما يلي:

1. «تُحدد مدة حفظ الوثيقة الجارية أو الوسيطة بعدد السنوات، ويراعى تماثل المدد للوثائق المتشابهة.
2. تُحدد مدة حفظ الملف الذي لم يغلق بمراعاة مدة الوثيقة التي حددت لها مدة أطول.
3. إذا تقرر إتلاف بعض الوثائق دون البعض الآخر في نفس الملف تحفظ باقي الوثائق.»

وقد تمت مراعاة كل هذه القواعد والمعايير الواردة في النصوص القانونية المذكورة أعلاه في منهجية إعداد خطة حفظ الوثائق المشتركة في الجهات الاتحادية.

نموذج خطة حفظ الوثائق المشتركة

اسم الوظيفة		1		اسم النشاط		3	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
5	6	7	8	9	10	11	12

شرح مكونات نموذج خطة حفظ الوثائق المشتركة:

- 1 **حقل اسم الوظيفة:** يحتوي على اسم الوظيفة كما ورد في خطة التصنيف الوظيفي.
- 2 **حقل رمز تصنيف الوظيفة:** يحتوي على رمز تصنيف الوظيفة كما ورد في خطة التصنيف الوظيفي.
- 3 **حقل اسم النشاط:** يحتوي اسم النشاط كما ورد في خطة التصنيف الوظيفي.
- 4 **حقل رمز تصنيف النشاط:** يحتوي على رمز تصنيف النشاط كما ورد في خطة التصنيف الوظيفي (رمز الوظيفة والنشاط).
- 5 **حقل رمز تصنيف العملية:** يحتوي على رمز التصنيف كما ورد في خطة التصنيف الوظيفي (رمز الوظيفة والنشاط والعملية).
- 6 **حقل اسم العملية ووصفها:** يحتوي على اسم العملية وتعريف مختصر لها.
- 7 **حقل الوثائق:** يحتوي على أنواع الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها الجهة الحكومية لتنفيذ العملية المذكورة في الحقل 6 كما ورد في المرجعيات المعتمدة في إنجاز هذه الخطة. في حال كانت لدى الجهة الحكومية أنواع أخرى من الوثائق، فيمكن إضافتها عند إعداد الخطة الخاصة بها.
- 8 **حقل مدد الحفظ في الجهة الحكومية:** يحتوي على مدد حفظ الوثائق المشتركة في الجهة الحكومية بعد إغلاق الملف طبقاً للمادة رقم 6 من القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له، بذكر عدد السنوات بالأرقام وأحياناً بإضافة سبب إغلاق الملف قبل ذكر عدد السنوات (مثل: انتهاء مدة العقد + 5 يعني خمس سنوات بعد انتهاء العقد).

- 9 **حقل المصير النهائي "إتلاف":** يحتوي على بيان المصير النهائي للوثائق بعد انقضاء مدة الحفظ في الجهة الحكومية بالإتلاف. وتوضع إشارة ❏ لتبيين أنه مطلوب إتلاف الوثائق. وهي عبارة عن مقترحات سَيَبُتُ فيها الأرشيف الوطني لاحقاً.
- 10 **حقل المصير النهائي "فرز":** يحتوي على بيان المصير النهائي للوثائق بعد انقضاء مدة الحفظ في الجهة الحكومية بالفرز. وتوضع إشارة ❏ لتبيين أنه مطلوب فرز الوثائق. وهي عبارة عن مقترحات سَيَبُتُ فيها الأرشيف الوطني لاحقاً.
- 11 **حقل المصير النهائي "حفظ دائم":** يحتوي على بيان المصير النهائي للوثائق بعد انقضاء مدة الحفظ في الجهة الحكومية بالحفظ الدائم. وتوضع إشارة ❏ لتبيين أنه مطلوب حفظ دائم للوثائق. وهي عبارة عن مقترحات سَيَبُتُ فيها الأرشيف الوطني لاحقاً.
- 12 **حقل المرجعيات القانونية والتنظيمية:** تدون في هذا الحقل النصوص القانونية والتنظيمية التي تنظم العملية وتبين الأحكام المتعلقة بالوثائق.

خطة حفظ الوثائق المشتركة (جداول مدد الحفظ)



1. الموارد البشرية



1.1.1 اعداد وصف وظیفی جدید

2.1.1 تعديل وصف وظيفى قائم

3.1.1 التقييم الوظيفي

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط			إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط			1 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية	
				إتلاف	فرز	حفظ دائم		
1 . 1 . 1	إعداد وصف وظيفي جديد الوصف: إعداد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة والمعتمدة ضمن إطار الميزانية والهيكل التنظيمي للجهة الحكومية، وذلك من خلال مراحل الإعداد والمراجعة والتقييم ثم الاعتماد النهائي وإضافة مناصب وظيفية جديدة إلى الوحدة التنظيمية.	رسالة، بريد إلكتروني، استبيان التحليل الوظيفي، نموذج مقابلة، نموذج الوصف الوظيفي، تقرير.	5	-	-	☑	الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 28 / 2013	
2 . 1 . 1	تعديل وصف وظيفي قائم الوصف: مراجعة وصف وظيفي معتمد، وإسقاط التعديلات اللازمة عليه كنتيجة لفصل الأدوار، أو دمجها، أو تغيير المهام والمسؤوليات الوظيفية سواء بالزيادة أو النقصان بناء على إعادة الهيكلة أو صدور قرار إداري باستحداث دور وظيفي جديد.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تعديل وصف وظيفي، محضر اجتماع، نموذج الوصف الوظيفي، تقرير	5	-	-	☑	الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 28 / 2013	

3 . 1 . 1	التقييم الوظيفي الوصف: إجراء منهجي وقياسي لتحديد وزن الوظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى المشابهة لها في الحكومة وذلك باستخدام نظام معتمد لتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية.	رسالة، بريد إلكتروني، الهيكل التنظيمي، استراتيجية الجهة، الموازنات المالية، ميثاق المشروع، ميثاق النشاط	5	-	-	☑	الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 28 / 2013	
-----------	---	---	---	---	---	---	---	--



1.2.1 تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

2.2.1 الاستقطاب

3.2.1 الاختيار والتعيين

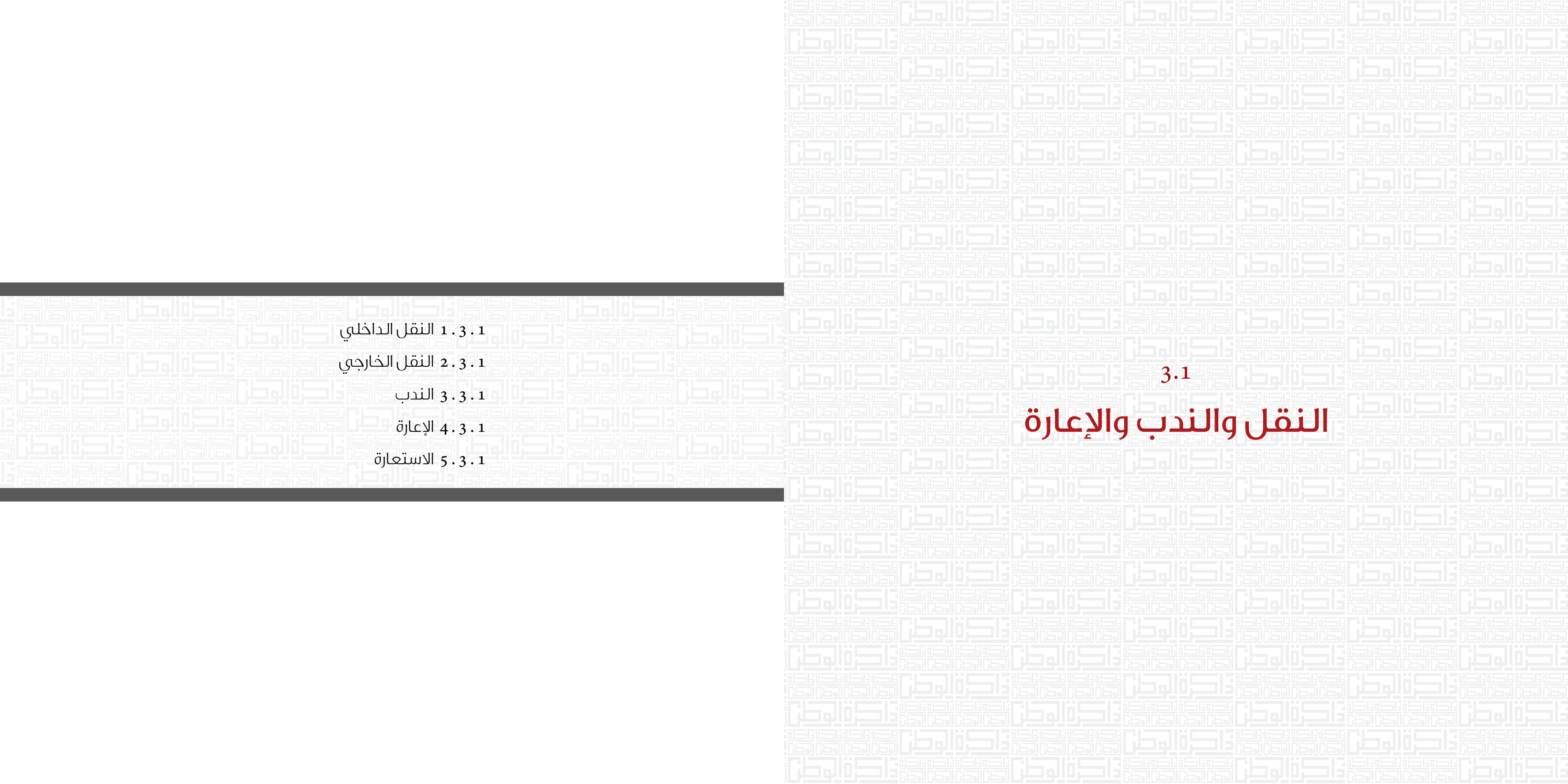
4.2.1 برنامج مسار

2.1

التوظيف والتعيين

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		التوظيف والتعيين	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		2 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 2 . 1	تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية الوصف: دراسة تمكن الجهة الحكومية من التعرف على احتياجاتها من الموارد البشرية ذات الخبرة والمهارات والكفاءات، وذلك من أجل التمكن من أداء مهامها بفاعلية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية، الوصف الوظيفي، قائمة الشواغر، خطة التوظيف	5	–	–	☑	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 2 . 1	الاستقطاب الوصف: البحث عن أكفأ الأفراد المؤهلين وجلبهم لشغل الوظائف الشاغرة سواء من القطاع العام أو القطاع الخاص وأيضا من داخل الدولة أو من خارجها.	رسالة، بريد إلكتروني، إعلان، السير الذاتية، قائمة أولية للمرشحين، القائمة النهائية للمرشحين، نموذج مقابلة مرشح لوظيفة، عرض العمل، قرار التعيين، عقد التوظيف، نموذج إشعار مباشرة عمل، نموذج تقييم موظف جديد، طلب المرشح، نموذج التعيين، شهادة الفحص الطبي، شهادة الموافقة الأمنية، شهادة البحث الجنائي، مباشرة العمل، الإجراء المالي، إقامة سارية المفعول	5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3 . 2 . 1	الاختيار والتعيين الوصف: انتقاء أفضل وأنسب المتقدمين لشغل الوظائف في الجهة الحكومية حسب خطة التوظيف المعتمدة لديها.	رسالة، بريد إلكتروني، إعلان، السير الذاتية، قائمة أولية للمرشحين، القائمة النهائية للمرشحين، نموذج مقابلة مرشح لوظيفة، عرض العمل، قرار التعيين، عقد التوظيف، نموذج إشعار مباشرة عمل، نموذج تقييم موظف جديد، طلب المرشح، نموذج التعيين، شهادة الفحص الطبي، شهادة الموافقة الأمنية، شهادة البحث الجنائي، قرار التعيين، مباشرة العمل، الإجراء المالي، عقد التوظيف، إقامة سارية المفعول	5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
4 . 2 . 1	برنامج مسار الوصف: برنامج معتمد يهدف إلى استقطاب ورعاية خريجي الثانوية العامة من مواطني الدولة للحصول على المؤهلات العلمية وذلك لشغل الوظائف المدنية في الجهات الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، ميزانية البرنامج، قائمة بالمرشحين للبرنامج، نموذج مقابلة مرشح، عقد	انتهاء البرنامج 5 +	☑			• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 31 لسنة 2010



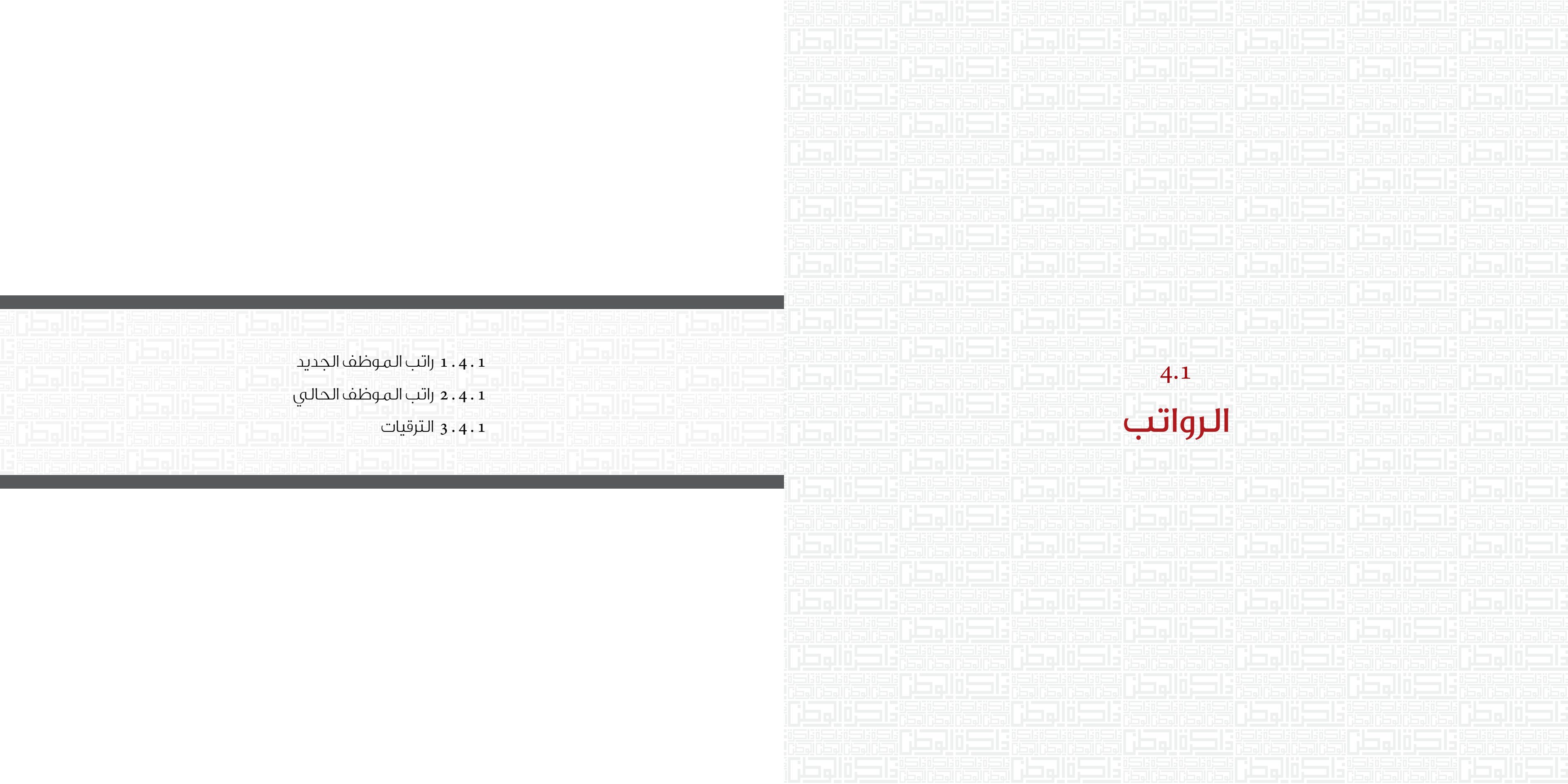
1.3.1	النقل الداخلي
2.3.1	النقل الخارجي
3.3.1	الندب
4.3.1	الإعارة
5.3.1	الاستعارة

3.1

النقل والندب والإعارة

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		النقل والندب والإعارة	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		3 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 3 . 1	النقل الداخلي الوصف: نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب نقل داخلي، قرار وزاري بالنقل الداخلي، إخلاء الطرف للموظف المنقول	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 3 . 1	النقل الخارجي الوصف: نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى خارج الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب النقل الخارجي، قرار نقل الموظف الخارجي، قرار بتعيين الموظف، إخلاء الطرف للموظف المنقول	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
3 . 3 . 1	الندب الوصف: وسيلة مؤقتة لشغل وظائف، تتمثل في تكليف الموظف بالقيام بصفة مؤقتة بوظيفة أخرى، بناء على إجراء أيسر وأسهل مقارنة مع إجراءات أخرى كالتعيين أو النقل أو الترقية.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة مرشحين، قرار وزاري بالندب	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

4 . 3 . 1	الإعارة الوصف: وضع الموظف مؤقتًا خارج الجهة الحكومية مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بها، على أن تتحمل الجهة المعار إليها راتبه كأصل عام.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إعارة موظف، قرار وزاري بالإعارة	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
5 . 3 . 1	الاستعارة الوصف: طلب جهة حكومية الاستفادة من خدمات موظف مؤقتًا على سبيل الاستعارة من جهة أخرى مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بجهته الأصلية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استعارة موظف، قرار وزاري بالإستعارة	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية



1.4.1 راتب الموظف الجديد

2.4.1 راتب الموظف الحالي

3.4.1 الترقيات

4.1

الرواتب

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		الرواتب	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		4 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 4 . 1	راتب الموظف الجديد الوصف: عملية تحديد راتب الموظف الجديد وفق المعايير المحددة في القرارات والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد العمل، الإجراء المالي، نموذج مباشرة عمل، شهادة خبرة، شهادة دراسية، خلاصة القيد	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 4 . 1	راتب الموظف الحالي الوصف: عملية استلام كافة الطلبات الخاصة بتعديل راتب الموظف بالخصم أو الإضافة أو الإيقاف ومطابقتها مع القرارات والمستندات الداعمة وتنفيذ الإجراء المالي وصرف الراتب.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تعديل راتب (خصم/إضافة/إيقاف)	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3 . 4 . 1	الترقيات الوصف: هي عملية شغل وظيفة شاغرة أعلى بموظف يشغل وظيفة أدنى بذات الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب ترقية، الوصف الوظيفي، قرار الترقية، خطاب الترقية	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
-----------	--	--	-------------------	---	---	---	--

1.5.1 العلاوة الدورية

2.5.1. العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين

3.5.1 العلاوة الاجتماعية (للمواطنين)

4.5.1 علاوة الأبناء

5.5.1 علاوة الماجستير والدكتورا

6.5.1 علاوة غلاء المعيشة

5.1

العلاوات

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		العلاوات	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		5 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 5 . 1	العلاوة الدورية الوصف: هي عملية صرف المبلغ المالي المحدد بجدول الرواتب في الجهة الحكومية والذي يضاف إلى راتب الموظف وذلك بصفة دورية بناء على نظام إدارة الأداء.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تقييم الأداء، طلب العلاوة، كشف الموظفين المستحقين للعلاوة الدورية، كشف الموظفين المستحقين للعلاوة التشجيعية، قرار وزاري للعلاوة الدورية	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 5 . 1	العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين الوصف: هي عملية صرف علاوة تمنح للمواطنين شاغلي الوظائف الهندسية والفنية والزراعية وبصفة شهرية بنسب معينة حسب المعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، شهادة جامعية، دبلوم فوق الثانوية، طلب العلاوة	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
3 . 5 . 1	العلاوة الاجتماعية (للمواطنين) الوصف: هي عملية صرف العلاوة الاجتماعية التي يستحقها كل موظف مواطن من تاريخ تعيينه وفق مؤهلاته والمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، شهادة ميلاد، شهادة دراسية، طلب العلاوة	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

4 . 5 . 1	علاوة الأبناء الوصف: هي عملية صرف علاوة الأبناء ويقتصر صرفها على المواطنين وفقا للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، إقرار عدم عمل الزوج، شهادة ميلاد، إقرار بالحالة الاجتماعية، شهادة زواج، شهادة عمل الأولاد، طلب العلاوة	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
5 . 5 . 1	علاوة الماجستير والدكتوراه الوصف: هي عملية صرف علاوة شهرية للموظف «المواطن» مستحقة نظير درجة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها وذلك وفقا للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، شهادة جامعية (الماجستير والدكتوراه)، معادلة الدرجات العلمية، طلب العلاوة	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
6 . 5 . 1	علاوة غلاء المعيشة الوصف: هي عملية صرف علاوة شهرية لكافة الموظفين العاملين في الجهة الحكومية والموجودين على رأس عملهم، وذلك بصفة شهرية وذلك وفقا للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

1.6.1 بدل النذب

2.6.1 بدل ایفاد فی دورات وبرامج تدريبيه خارجيه

3.6.1 بدل إيفاد في مهمة رسمية خارجية

4.6.1 بدل أثاث

5.6.1 بدل الرسوم الدراسية

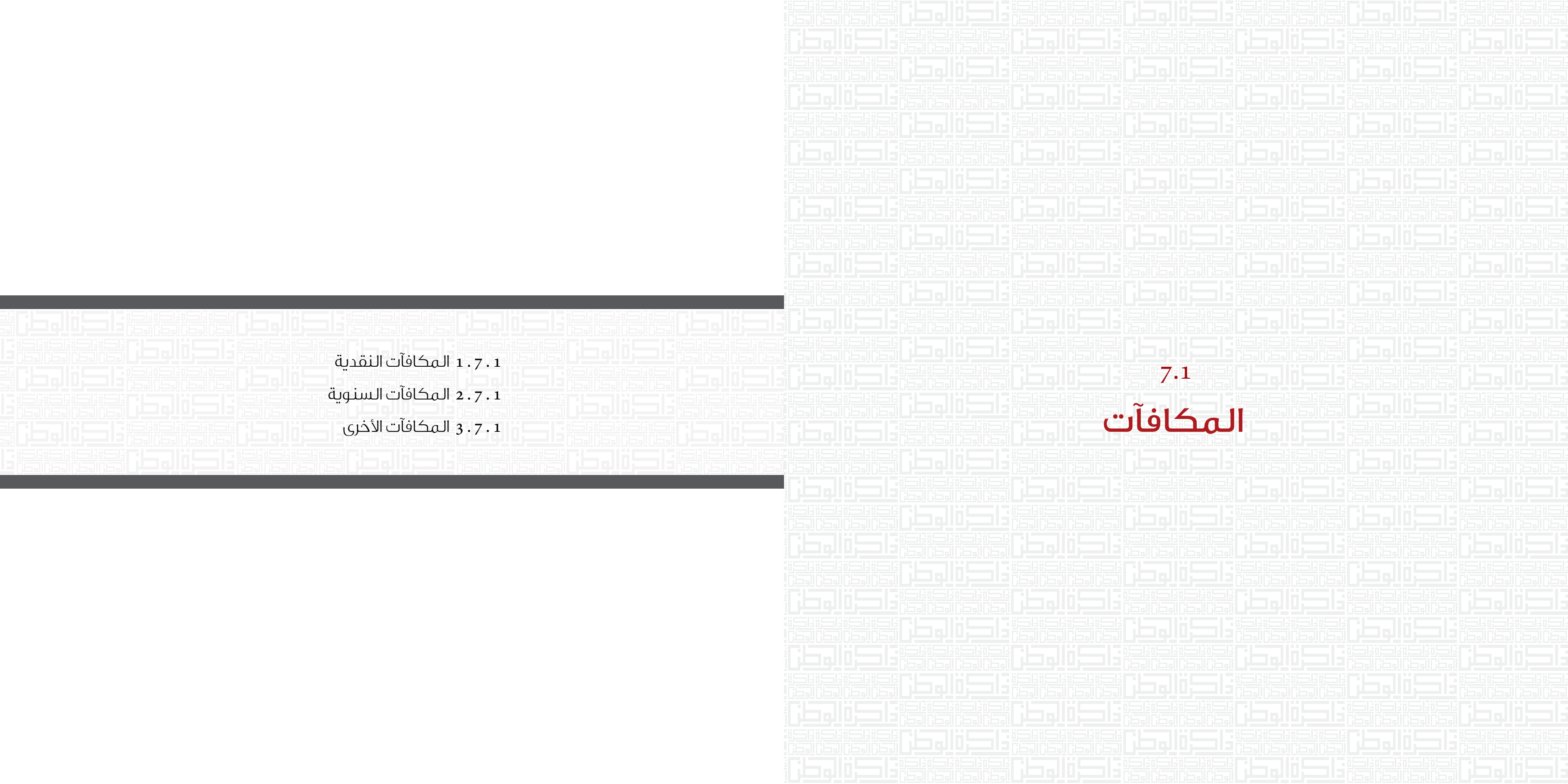
6.6.1 بدل السكن

6.1

البدلات

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		البدلات	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		6 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 6 . 1	بدل النذب الوصف: هي عملية صرف بدل يمنح للموظف الذي يقوم بأعباء وظيفة أخرى بالإضافة إلى عمله الأصلي، سواء داخل أو خارج الجهة الحكومية، بدلا عن ندبه.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار إيفاد، طلب بدل	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 6 . 1	بدل إيفاد في دورات وبرامج تدريبية خارجية الوصف: هي عملية صرف بدل إيفاد للموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة وذلك وفقا للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار إيفاد، طلب بدل	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
3 . 6 . 1	بدل إيفاد في مهمة رسمية خارجية الوصف: هي عملية صرف بدل إيفاد للموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة وذلك وفقا للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار إيفاد، طلب بدل	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

4 . 6 . 1	بدل أثاث الوصف: هي عملية صرف بدل أثاث للموظف العامل في الجهة الحكومية، مرة واحدة طيلة فترة الخدمة وذلك وفقا للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد توظيف، طلب بدل	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
5 . 6 . 1	بدل الرسوم الدراسية الوصف: هي عملية صرف بدل الرسوم الدراسية للموظف غير المواطن عن أبنائه الملتحقين بالمدارس العاملة بالدولة، وذلك وفقا للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، شهادة دراسية، صورة الإقامة	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
6 . 6 . 1	بدل السكن الوصف: هي عملية صرف بدل سكن لموظفي الجهة الحكومية على اختلاف فئاتهم، الذين لا يتمتعون بسكن حكومي، وفقا للقواعد القانونية التي تحكم منح بدل السكن.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد الزواج، قسيمة الطلاق، شهادة الوفاة لأحد الزوجين، إقرار بالحالة الاجتماعية، شهادة من جهة عمل الزوج	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية



1.7.1 المكافآت النقدية

2.7.1 المكافآت السنوية

3.7.1 المكافآت الأخرى

7.1

المكافآت

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		المكافآت	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		7 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 7 . 1	المكافآت النقدية الوصف: هي عملية صرف مكافأة نقدية خاصة للموظف المتميز ، على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الجهة الحكومية التي يعمل بها، وذلك وفقا للأسس التي تقترحها الهيئة المعنية.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار الوزير بمنح مكافأة نقدية	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 7 . 1	المكافآت السنوية الوصف: هي عملية صرف مكافأة سنوية لموظف الجهة الحكومية وفقا للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام إدارة الأداء.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تقييم الأداء	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3 . 7 . 1	المكافآت الأخرى الوصف: هي عملية صرف مكافأة للموظف المتميز من خلال منحه شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة على جوائز. ويجوز منح مكافأة تشجيعية معنوية خلال العام للموظف الذي يساهم بإنجازات إستثنائية، في تطوير العمل بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تقييم الأداء، شهادة تميز، شهادة تقدير	10	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
-----------	---	---	----	---	---	---	--

8.1

إدارة الأداء

1.8.1 إعداد وثيقة الأداء السنوي

2.8.1 المراجعة المرحلية للأداء

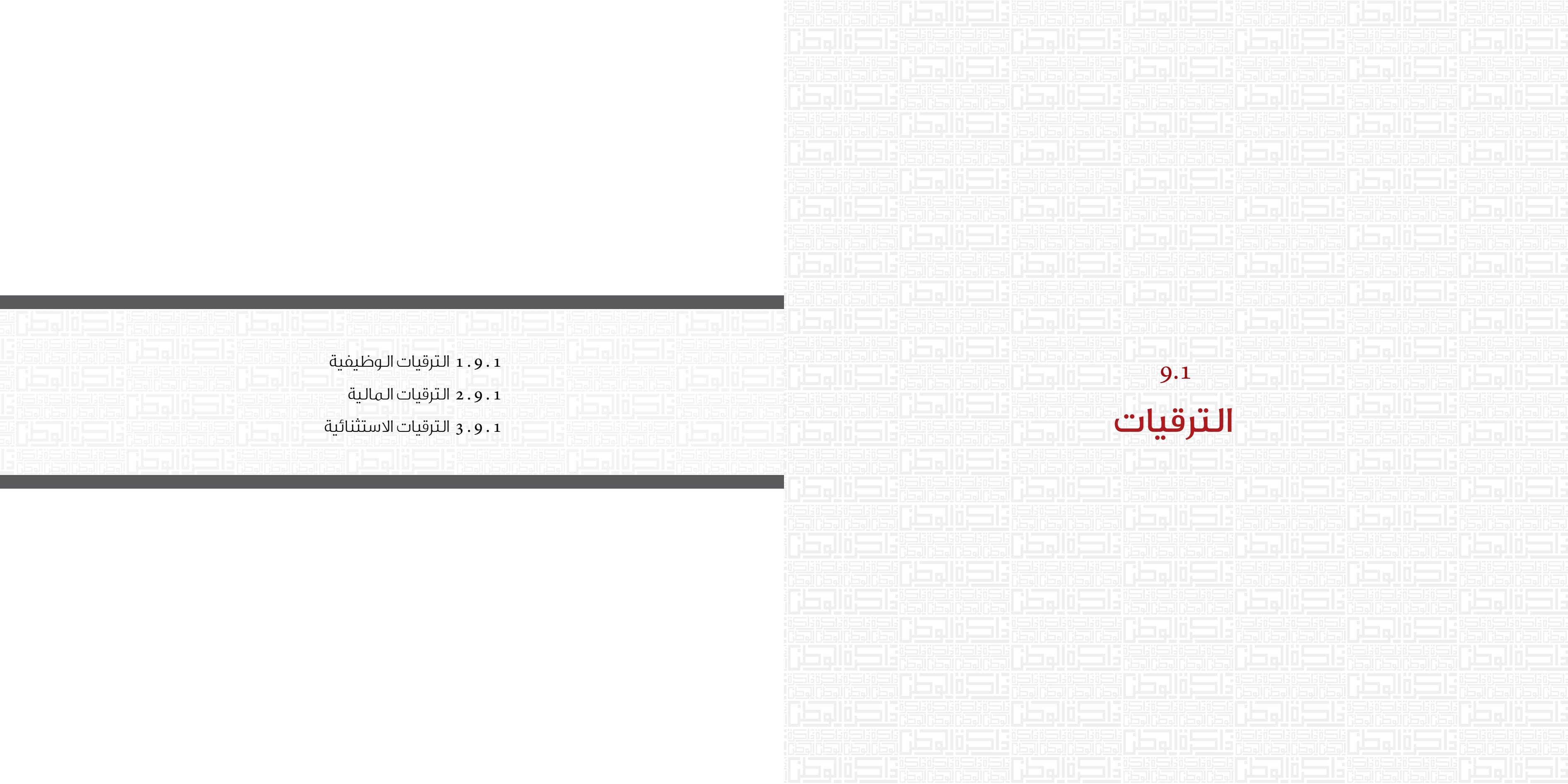
3.8.1 تقييم الأداء السنوي

4.8.1 الشكاوي والتظلمات

5.8.1 إدارة الأداء المتدني

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		إدارة الأداء	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		8.1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1.8.1	إعداد وثيقة الأداء السنوي الوصف: عملية تقييم أداء موظف الجهة الحكومية بالمقارنة مع الأهداف والمؤشرات الرئيسة للأداء عن الفترة التي يتم خلالها التقييم وإعداد وثيقة الأداء السنوي.	رسالة، بريد إلكتروني، تعميم لإطلاق دورة إدارة أداء الموظفين، محضر اجتماع، وثيقة الأداء السنوي	5	-	-	☑	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2.8.1	المراجعة المرحلية للأداء الوصف: عملية مراجعة وتقييم المسؤوليات والسلوكيات الواردة في وثيقة الأداء السنوي، لتمكين موظف الجهة الحكومية من معرفة موقعه من مستوى الأداء المطلوب وتصحيح مساره، وذلك قبل نهاية فترة التقييم.	رسالة، بريد إلكتروني، تعميم إطلاق مرحلة المراجعة المرحلية، محضر اجتماع	5	-	-	☑	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3.8.1	تقييم الأداء السنوي الوصف: عملية تقييم أداء موظف الجهة الحكومية بالمقارنة مع الأهداف والمؤشرات الرئيسة للأداء المعتمدة بالجهة، عن الفترة التي يتم خلالها التقييم.	رسالة، بريد إلكتروني، تعميم بإطلاق مرحلة تقييم الأداء السنوي، محضر اجتماع، وثيقة الأداء السنوي، تقرير نتائج الأداء تقارير نتائج تقييم أداء الموظفين،	5	-	-	☑	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
4.8.1	الشكاوي والتظلمات الوصف: عملية يقوم من خلالها موظف الجهة الحكومية الحاصل على تقييم أداء «يحتاج إلى تحسين» بتقديم تظلم أو اعتراض على نتيجة تقييم الأداء السنوي إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج الشكاوى والتظلمات، محضر اجتماع	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
5.8.1	إدارة الأداء المتدني الوصف: تقوم الجهة الحكومية بالتعرف على أسباب تدني الأداء لدى الموظفين الذين يندرج أدائهم ضمن مستوى «يحتاج إلى تحسين» من أجل وضع خطة لمعالجة تلك الحالات ضمن إطار زمني مدته 6 أشهر.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة تحسين الأداء، محضر اجتماع	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية



1.9.1 الترقیات الوظيفية

2.9.1 الترقیات المالية

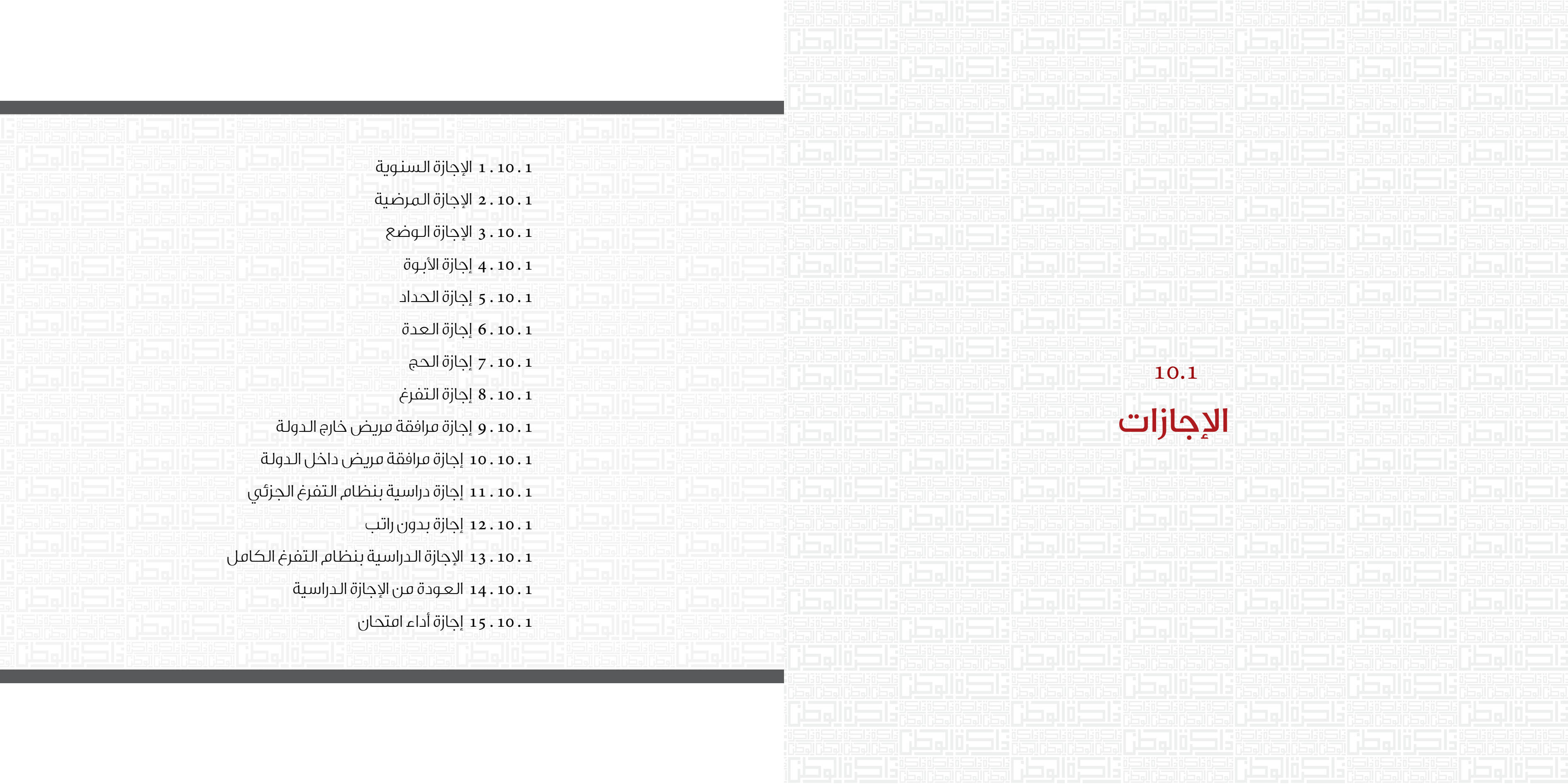
3.9.1 الترقیات الاستثنائية

9.1

الترقیات

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		الترقيات	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		9 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 9 . 1	الترقيات الوظيفية الوصف: هي عملية الترفيع إلى وظيفة أعلى وتتم سواء إلى وظيفة شاغرة متوفرة أو إلى وظيفة شاغرة مستحدثة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات أو بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو ما نسبته 10% من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تقييم الأداء، قرار الترقية	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 9 . 1	الترقيات المالية الوصف: هي عملية منح موظف الجهة الحكومية ترقية مالية – على ذات الدرجة – لا تجاوز 10% من الراتب الأساسي على أن يحقق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقا لنظام إدارة الأداء.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تقييم الأداء، مستند موافقة الوزير، قرار الترقية	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3 . 9 . 1	الترقيات الاستثنائية الوصف: هي عملية ترقية موظف الجهة الحكومية المستحق والذي بذل مجهودات معتبرة أو حقق نتائج مؤثرة وواضحة إستثناءً وفقاً لنظام إدارة الأداء.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تقييم الأداء، مستند موافقة الوزير، قرار الترقية	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
-----------	---	---	-------------------	---	---	---	--



1.10.1 الإجازة السنوية

1.10.2 الإجازة المرضية

1.10.3 الإجازة الوضع

1.10.4 إجازة الأبوة

1.10.5 إجازة الحداد

1.10.6 إجازة العدة

1.10.7 إجازة الحج

1.10.8 إجازة التفرغ

1.10.9 إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

1.10.10 إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

1.10.11 إجازة دراسية بنظام التفرغ الجزئي

1.10.12 إجازة بدون راتب

1.10.13 الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل

1.10.14 العودة من الإجازة الدراسية

1.10.15 إجازة أداء امتحان

10.1

الإجازات

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		الإجازات	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		10 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 10 . 1	الإجازة السنوية الوصف: عملية منح إجازة سنوية براتب إجمالي لموظف الجهة الحكومية، بعد موافقة الإدارة المختصة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة، قــــرار، إشعار عودة من الإجازة	انتهاء الخدمة + 5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 10 . 1	الإجازة المرضية الوصف: عملية منح موظف الجهة الحكومية إجازة مرضية اذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله، أو درءاً لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة مرضية، تقرير طبي	انتهاء الخدمة + 5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
3 . 10 . 1	إجازة الوضع الوصف: عملية منح موظفة الجهة الحكومية المعينة في وظيفة دائمة، إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناء على تقرير طبي ولا تمنح للموظفات بعقود مؤقتة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة وضع، قــــرار	انتهاء الخدمة + 5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

4 . 10 . 1	إجازة الأبوة الوصف: عملية منح موظف الجهة الحكومية الذي يرزق بمولود حي داخل الدولة إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة أو منفصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة أبوة، قــــرار	انتهاء الخدمة + 5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
5 . 10 . 1	إجازة الحداد الوصف: عملية منح موظف الجهة الحكومية إجازة حداد براتب إجمالي لمدة خمسة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى أو لمدة ثلاثة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة حداد، قــــرار	انتهاء الخدمة + 5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
6 . 10 . 1	إجازة العدة الوصف: عملية منح الموظفة المسلمة بالجهة الحكومية والتي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ولا تحتسب من إجازاتها الأخرى.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة عدة، شهادة وفاة قــــرار	انتهاء الخدمة + 5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

10 . 13	الإجازة الدراسية بنظام التفريغ الكامل الوصف: منح إجازة مدفوعة الراتب والتكاليف للموظف المواطن بالجهة الحكومية للحصول على مؤهل علمي أعلى سواء داخل الدولة أو خارجها، وتكون بنظام التفريغ الكامل، وذلك وفق الشروط المعمول بها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة دراسية تفرغ كامل، وثيقة القبول الأكاديمي، القرار الوزاري باعتماد الإجازة الدراسية، تقرير دوري عن التقدم الأكاديمي	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
10 . 14	العودة من الإجازة الدراسية الوصف: تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الجهات المعنية بتاريخ العودة المتوقع من الإجازة الدراسية للموظف والاتفاق بشأن الوظيفة المحددة التي سيشغلها بعد العودة من الإجازة الدراسية.	رسالة، بريد إلكتروني	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

10 . 15	إجازة أداء امتحان الوصف: منح موظف الجهة الحكومية المسجل في أي من برامج التعلم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها، إجازة براتب إجمالي لأداء الإمتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا، على أن تحدد مدتها وفقا لبرنامج الامتحانات المعتمد.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إذن دراسي قصير	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
---------	--	--	-------------------	---	---	---	--

1.11.1 الاستقالة

2.11.1 إنهاء الخدمة

3.11.1 تقاعد المواطنين

4.11.1 من الخدمة

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		نهاية الخدمة	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		11 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	معد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 11 . 1	الوصف: عملية إخطار خطي يتقدم به موظف الجهة الحكومية لطلب الاستقالة ويتم ذلك بفترة شهرين للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعيّنين بموجب العقود الخاصة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب الاستقالة، استمارة نهاية خدمة، نموذج إخلاء طرف، نموذج مقابلة ترك العمل	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 11 . 1	الوصف: عملية إنهاء خدمة الموظف بالجهة الحكومية لأي من الأسباب المنصوصة في القوانين السارية في هذا الشأن ، على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار وزاري بإنهاء خدمة، استمارة نهاية خدمة، نموذج إخلاء طرف	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
3 . 11 . 1	الوصف: عملية إنهاء خدمة موظف الجهة الحكومية ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد وفقا للقوانين السارية في هذا الشأن، وذلك ما لم تمدد خدماته في الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار إنهاء خدمة	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

4 . 11 . 1	الوصف: هي عملية تتعلق باستمرار الموظف المواطن في الخدمة بالجهة الحكومية إذا توافرت فيه الشروط المنصوصة في قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وبناء على رغبة الجهة في ذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة المحالين للتقاعد، قرار مد الخدمة	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
------------	--	--	-------------------	---	---	---	--



1 . 12 . 1 متابعة الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

2 . 12 . 1 التعويض عن العمل الإضافي

3 . 12 . 1 التعويض عن العمل في الإجازات الرسمية

4 . 12 . 1 التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

12.1

الحضور والانصراف

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		الحضور والانصراف	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		12 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 12 . 1	متابعة الالتزام بمواعيد العمل الرسمي الوصف: عملية ضبط ومتابعة التزام الموظفين بالجهة الحكومية بمواعيد العمل المقررة والتوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف في المواعيد المقررة.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير	5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 12 . 1	التعويض عن العمل الإضافي الوصف: عملية منح الموظف بالجهة الحكومية تعويضا عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية حسب الشروط المنصوص عليها قانونا.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تعويض	5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3 . 12 . 1	التعويض عن العمل في الإجازات الرسمية الوصف: عملية تعويض الموظف بالجهة الحكومية عن العمل في العطل الرسمية وذلك حسب الشروط المنصوص عليها قانونا.	رسالة، بريد إلكتروني	5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
4 . 12 . 1	التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية الوصف: عملية تعويض الموظف بالجهة الحكومية عن العمل في أيام الإجازات الأسبوعية وذلك حسب الشروط المنصوص عليها قانونا.	رسالة، بريد إلكتروني	5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

1. 13. 1 المخالفات والجزاءات الإدارية

1. 13. 2 تظلمات المخالفات والجزاءات

1. 13. 3 النظر في الاعتراضات

1. 13. 4 مخالفات الدوام الرسمي

13.1

المخالفات التظلمات وشكاوى الموظفين

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		المخالفات التظلمات وشكاوى الموظفين	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		13 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 13 . 1	المخالفات والجزاءات الإدارية الوصف: هي عملية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية على الموظف بالجهة الحكومية بناء على المخالفات التي يرتكبها والمتعلقة بالواجبات المنصوص عليها في القانون أو في حال الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته.	رسالة، بريد إلكتروني، شكوى، إخطار بمخالفة، محضر التحقيق المبدئي، طلب إحالة الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات، قرار اللجنة، قرار	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 13 . 1	تظلمات المخالفات والجزاءات الوصف: هي عملية تقديم الموظف بالجهة الحكومية لتظلم خطي إلى لجنة التظلمات، عن المخالفات أو الجزاءات الإدارية الصادرة بحقه، بعد صدور قرار المخالفة.	رسالة، بريد إلكتروني، تظلم خطي، قرار الجزاء الصادر عن لجنة المخالفات	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3 . 13 . 1	النظر في الاعتراضات الوصف: هي عملية تتم بعد صدور قرار لجنة التظلمات وتبليغه للموظف وفق الأصول حيث يقوم باعتراض خطي موقع منه يرسل إلى لجنة النظر في الاعتراضات إذا كان قرار لجنة التظلمات يتضمن عقوبة تقع خارج نطاق لفت النظر أو الإنذار.	رسالة، بريد إلكتروني، اعتراض خطي، تظلم خطي، قرار لجنة الاعتراضات، قرار الجزاء الصادر عن لجنة المخالفات	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
4 . 13 . 1	مخالفات الدوام الرسمي الوصف: هي عملية متابعة المخالفات المترتبة عن عدم التزام الموظف بساعات الدوام الرسمي.	رسالة، بريد إلكتروني	انتهاء الخدمة + 5	-	☑	-	• الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

1.14.1 تحديد احتياجات التدريب والتطوير وخطة التطوير الفردية

1.14.2 إعداد خطة التدريب والتطوير

1.14.3 موازنة التدريب والتطوير

1.14.4 إعداد خطط التطوير الفردية IDP

1.14.5 التدريب الداخلي

1.14.6 التسجيل في الدورات التدريبية

1.14.7 إلغاء التسجيل في الدورات التدريبية

1.14.8 تقييم أداء المتدرب

1.14.9 إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف

1.14.10 إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية

1.14.11 التدوير الوظيفي والندب التطويري

1.14.12 المهام التطبيقية

1.14.13 الظل الوظيفي

1.14.14 الإعارة والعودة من الإعارة

1.14.15 المشاركة في المؤتمرات والندوات

1.14.16 مراجعة فعالية التدريب

14.1

التدريب والتطوير المهني

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		التدريب والتطوير المهني	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		14 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	معد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 14 . 1	تحديد احتياجات التدريب والتطوير وخطة التطوير الفردية الوصف: دراسة تمكن الجهة الحكومية من التعرف على الاحتياجات التدريبية اللازمة لموظفيها من أجل إعداد الخطط التدريبية لتمكينها من أداء مهامها بفاعلية.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة بالبيانات المطلوبة، استبيان، تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية	5	—	—	☑	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
2 . 14 . 1	إعداد خطة التدريب والتطوير الوصف: إعداد خطة التدريب والتطوير السنوية، تتضمن أشكال التدريب والتطوير اللازمة لموظفيها وتحدد فيها الاحتياجات التدريبية وفقا لجدول زمني على ضوء موازنة التدريب والتطوير المعتمدة لها.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية، تقرير تقييم الخطة السنوية	5	—	—	☑	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

3 . 14 . 1	موازنة التدريب والتطوير الوصف: إعداد موازنة تحدد المخصصات المالية للتدريب والتطوير ضمن الميزانية المعتمدة للجهة الحكومية، بما فيها تكاليف التدريب المعرفة في نظام التدريب والتطوير لموظفي الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة موازنة التدريب والتطوير، موازنة التدريب والتطوير النهائية	5	—	—	☑	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
4 . 14 . 1	إعداد خطط التطوير الفردية IDP الوصف: إعداد خطة عمل بشكل يتلاءم مع وظيفة الموظف المعني بالجهة الحكومية لتطوير كفاءات محددة (معرفية وفنية وكفاءات سلوكية قيادية أو أساسية) من أجل تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعداده لتولي مسؤوليات أخرى مستقبلية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة التطوير الفردية، تصور عن خطة التطوير الفردية، خطة التطوير الفردية	5	—	—	☑	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

5 . 14 . 1	التدريب الداخلي الوصف: تنفيذ البرامج التدريبية الداخلية بحسب خطة التدريب والتطوير وذلك بواسطة المدربين الداخليين المناسبين.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة التدريب والتطوير، دراسة / تصور حول البرنامج التدريبي، المادة العلمية	5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
6 . 14 . 1	التسجيل في الدورات التدريبية الوصف: يتم التسجيل في الدورات التدريبية بتعبئة كافة البيانات في نموذج التسجيل وأخذ الموافقة على الالتحاق بالدورة التدريبية وتحديث سجلات الموظفين وتضمينها تفاصيل وعدد أيام الدورات التدريبية التي حضروها.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة التطوير الفردية، نموذج التسجيل في دورة، موازنة التدريب والتطوير	5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

7 . 14 . 1	إلغاء التسجيل في الدورات التدريبية الوصف: عملية طلب إلغاء التسجيل في دورة تدريبية بتعبئة كافة البيانات الخاصة بالطلب وتقديم إشعار خطي للإدارة المعنية بالتدريب قبل موعد البرنامج للتأكيد على إلغاء التسجيل.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج إلغاء التسجيل في دورة	5	☑	—	—	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
8 . 14 . 1	تقييم أداء المتدرب الوصف: عملية تقييم المتدرب بما يتماشى مع معايير المهارات والمعارف المحددة للدورة وإدراج نتائج التقييم في نظام إدارة الموارد البشرية واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال نتائج تقييم الموظف دون المستوى المطلوب أو التوقعات.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج التقييم المعياري للتدريب والتطوير	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

	9 . 14 . 1	إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف	الوصف: قيام الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير بمراجعة جميع الدورات التدريبية التي تمت المشاركة فيها من قبل الموظف خلال العام قبل استقالته وذلك لاقتطاعها من عدد الأشهر المتبقية عليه.	رسالة، بريد إلكتروني	10	☑	—	—	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
	10 . 14 . 1	إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية	الوصف: قيام الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير بإبلاغ قسم الرواتب بالتكاليف الإجمالية المراد استردادها من الموظف «الاستحقاقات» واتخاذ أي إجراءات عقابية حسب الأنظمة المعمول بها في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية.	رسالة، بريد إلكتروني	10	☑	—	—	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

	11 . 14 . 1	التدوير الوظيفي والندب التطويري	الوصف: عملية تدوير الموظف وفقا لجدول زمني على الأقسام والإدارات التابعة للجهة الحكومية، للقيام بمهام محددة لإثراء خبرته بالمهام الوظيفية والخدمات التي تؤديها الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي، خطة التدوير الوظيفي	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
	12 . 14 . 1	المهام التطبيقية	الوصف: عملية تهدف إلى تدريب الموظف على القيام بمهام تطبيقية ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر.	رسالة، بريد إلكتروني، اتفاقية المهام التطبيقية، خطة المهام التطبيقية	انتهاء الخدمة + 5	—	☑	—	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

1 . 14 . 13	الظل الوظيفي الوصف: عملية تحديد موظف لمرافقة خبير أو موظف مؤهل ومتخصص ذي كفاءة عالية ليكون كظل له خلال مهامه اليومية للاستفادة من خبرته في العمل.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج الظل الوظيفي، استمارة اتفاقية الظل الوظيفي، خطة الظل الوظيفي	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
1 . 14 . 14	الإعارة والعودة من الإعارة الوصف: إعارة موظف إلى جهة أخرى بناء على الحاجة وإخطار الموظف والرئيس المباشر حول تاريخ العودة المتوقع بهدف الاتفاق بشأن الوظيفة التي سيشغلها الموظف داخل الجهة الحكومية لدى عودته.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب الإعارة، قرار وزاري بالإعارة	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

1 . 14 . 15	المشاركة في المؤتمرات والندوات الوصف: مشاركة موظف الجهة الحكومية في مؤتمرات أو ندوات لغاية نقل الخبرات وتقديم المحاضرات وتبادل المعلومات بين المشاركين.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب حضور المؤتمر، طلب تدريب، قرار وزاري بحضور المؤتمرات والندوات	انتهاء الخدمة + 5	–	☑	–	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير
1 . 14 . 16	مراجعة فعالية التدريب الوصف: عملية قياس فعالية التدريب والتطوير للموظف بالجهة الحكومية عن طريق التغذية الراجعة حول مدى انعكاس دور التدريب على إنتاجيته وأدائه في العمل، بما يتوافق مع الأهداف المحددة في خطة التطوير الفردية وزيادة نسبة الأداء وفق سلم التقييم لنظام إدارة الأداء.	رسالة، بريد إلكتروني، استبيان، تقرير تحليل استبيان التدريب، استمارة تقييم تدريب	5	–	–	☑	- الدليل الاسترشادي لإجراءات نظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية - قرار مجلس الوزراء رقم 11 / 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير

1.15.1 تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية

1.15.2 إعداد وتنفيذ خطة عمل الصحة والسلامة المهنية

1.15.3 إعداد خطط الاستجابة لحالات الطوارئ

1.15.4 إطلاق الأنشطة التوعوية لنشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية

1.15.5 إعداد خطة الاتصال

1.15.6 إدارة المخاطر

1.15.7 التحقيق بشأن الحوادث

1.15.8 تقييم مستوى المطابقة

1.15.9 تطبيق برنامج تدقيق الصحة والسلامة المهنية

1.15.10 قياس أداء الصحة والسلامة المهنية

1.15.11 مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية

15.1

الصحة والسلامة المهنية

اسم الوظيفة		الموارد البشرية		اسم النشاط		الصحة والسلامة المهنية	
رمز تصنيف الوظيفة		1		رمز تصنيف النشاط		15 . 1	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	معد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 15 . 1	تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية	رسالة، بريد إلكتروني، قرار تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية	مدة القرار +5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
				—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية
2 . 15 . 1	إعداد وتنفيذ خطة عمل الصحة والسلامة المهنية	رسالة، بريد إلكتروني، جدول القائمة التفصيلية للمؤشرات الرئيسية للصحة والسلامة المهنية، و السلامة المهنية، خطة الاستجابة للطوارئ، خطة عمل الصحة والسلامة المهنية، التقارير الإحصائية الدورية، تقارير الإصابات المهنية، التقرير السنوي للصحة والسلامة المهنية	5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
				—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية

3 . 15 . 1	إعداد خطط الاستجابة لحالات الطوارئ	الوصف: وضع خطة للاستجابة لحالات الطوارئ وتحديد الاجراءات المناسبة لتمكين المعنيين من إدارة الأحداث والتعامل معها فور حدوثها واتخاذ اللازم لتفادي وتخفيف آثارها السلبية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة الاستجابة لحالات الطوارئ	5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
					—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
4 . 15 . 1	إطلاق الأنشطة التوعوية لنشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية	الوصف: عملية إعداد وتنفيذ الأنشطة التوعوية لنشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية لدى الموظفين في الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني	5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
					—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
5 . 15 . 1	إعداد خطة الاتصال	الوصف: عملية إعداد خطة الاتصال تضمن تفعيل أدوار جميع الأطراف المعنية في كل ما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة الاتصال، إجراءات التواصل الداخلي، نموذج الاتصال	5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
					—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
6 . 15 . 1	إدارة المخاطر	الوصف: عملية تحديد وتقييم وضبط المخاطر التي قد تؤثر على الجهة الحكومية ويتم فيها تجميع المعلومات وتحليلها و تحديد الإجراءات الوقائية اللازمة للحد منها.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تحديد المخاطر، نموذج تقييم المخاطر، نموذج تحديد حدة الخطر، نموذج تقييم مستوى الخطورة، نموذج تحديد مستوى الاحتمالية، سجل المخاطر، نموذج تقرير المخاطر، نموذج التخفيف من حدة المخاطر	5	—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
					—	☑	—	• الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

7 . 15 . 1	التحقيق بشأن الحوادث الوصف: عملية التحقيق بشأن الحوادث للحيلولة دون تكرارها في الجهة الحكومية وتحديد فرص إجراء التحسينات ورفع الوعي في مجال الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل. ويستهدف هذا الإجراء ضمان توفير منهج منظم، متسق ومتزامن للتعامل مع السبب/ الأسباب الحقيقية المؤدية للحوادث.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير عن الحادث، استمارة سجل المخاطر، استمارة الإصابات، تقرير فقدان وقت العمل، نموذج التحقيق، استمارة الإبلاغ عن حادث، تقرير الإبلاغ عن حادث، تقرير تحقيقات الحوادث، القائمة المرجعية للمقابلة الشخصية بخصوص حادث في مواقع العمل	5	—	☑	—	- الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
8 . 15 . 1	تقييم مستوى المطابقة الوصف: عملية التنفيذ بشكل دوري لاجراءات تقييم مدى المطابقة لمتطلبات الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة تقييم مدى المطابقة، وثائق تقييم المخاطر والوقائع، نموذج تقرير النموذج الكمي، تقرير مراقبة الأداء الصحية والسلامة المهنية، تقرير عملية التدقيق	5	—	☑	—	- الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
9 . 15 . 1	تطبيق برنامج تدقيق الصحة والسلامة المهنية الوصف: عملية تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي على الصحة والسلامة المهنية دوريا من قبل فريق الصحة والسلامة المهنية، ورفع التقارير بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج بيانات خطة التدقيق، جدول زمني للتواصل، نموذج جمع بيانات التدقيق، تقرير التدقيق المبدئي، التقرير النهائي للتدقيق، تقرير مفصل للتدقيق	5	—	☑	—	- الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

10 . 15 . 1	قياس أداء الصحة والسلامة المهنية الوصف: عملية قياس الأداء في مجال الصحة والسلامة المهنية وملاحظة مستوى التقدم، وفعالية الإجراءات، وجودة المعايير المعتمدة وذلك بمراقبة الأداء.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج قياس أداء الصحة والسلامة المهنية، تقرير قياس أداء الصحة والسلامة المهنية	5	—	☑	—	- الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
11 . 15 . 1	مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية الوصف: عملية مراجعة سنوية لأداء الصحة والسلامة المهنية المطبقة في الجهة الحكومية لمراقبة الأداء ولضمان استمرار ملاءمته وكفاءته وفعاليته.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير الأهداف ومؤشرات الأداء، سجل الإجراءات، التصحيحية والوقائية، تقرير حالات الطوارئ، استطلاعات رضا العاملين، تقرير التغذية الراجعة مع الموظفين، تقرير نتائج عمليات الفحص، تقرير المراقبة، تقرير مدراء الإدارات حول سياسات الصحة والسلامة المهنية، تقرير تحديد الأخطار وتقييم المخاطر	5	—	☑	—	- الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

2. الشؤون المالية



1.2

الميزانية

- 1.1.2 دراسة التكلفة المالية للوظائف الجديدة المطلوبة
- 2.1.2 إعداد الميزانية
- 3.1.2 تعيين العسكريين المتقاعدين
- 4.1.2 النقل بين البنود فى المجموعة الواحدة ضمن الأنشطة بالبرنامج الواحد والهدف الواحد
- 5.1.2 النقل بين المجموعات بذات الباب بين البرامج المختلفة بنفس الهدف الاستراتيجي
- 6.1.2 النقل بين الأبواب والأهداف الاستراتيجية المختلفة
- 7.1.2 طلب اعتماد إضافي
- 8.1.2 اعتماد وتعديل هيكل البرامج على مستوى الأنشطة
- 9.1.2 إضافة بند لدليل تصنيف الميزانية العامة للاتحاد
- 10.1.2 صرف دعم وتمويل ميزانية الجهات الاتحادية المستقلة
- 11.1.2 سداد قيمة التعويضات والأحكام

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		الميزانية	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		1 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 1 . 2	دراسة التكلفة المالية للوظائف الجديدة المطلوبة الوصف: عملية إعداد دراسة التكلفة المالية للوظائف الجديدة المطلوبة بالجهة الحكومية وإدراجها ضمن ميزانيتها واعتمادها بوزارة المالية.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة الوظائف الجديدة المطلوبة، طلب الوزارة المعنية للوظائف الجديدة، رسالة من وزارة المالية موافقة/رفض	10	☑	—	—	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
2 . 1 . 2	إعداد الميزانية الوصف: عملية التخطيط التفصيلي لتقدير الإيرادات والمصروفات الحكومية من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وينطوي إجراء إعداد الميزانية على اتخاذ القرارات، والمقارنة بالتكلفة وقيمة النتائج المتوقعة، وذلك طبقاً لأحكام وقواعد إعداد الميزانية.	رسالة، بريد إلكتروني، التعميم المالي لقواعد إعداد الميزانية للسنة المالية، وثيقة تقديرات المصروفات والإيرادات، ملخص مشروع ميزانية الجهة	20	—	—	☑	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
3 . 1 . 2	تعيين العسكريين المتقاعدين الوصف: الإجراءات المالية المتعلقة باستدعاء بعض من ضباط الشرطة والأمن والقوات المسلحة المحالين للتقاعد، وذلك للاستفادة من خبراتهم في أعمال محددة ولبعض الوقت، مقابل مكافأة شهرية تعادل آخر راتب أساسي تقاضاه المتقاعد.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب توظيف عسكريين، طلب مناقلة مالية بتحويل المخصصات المالية للدرجة الشاغرة إلى المكافآت الشاملة، رسالة موافقة وزارة المالية، الموافقة الأمنية	10	☑	—	—	دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

4 . 1 . 2	النقل بين البنود فى المجموعة الواحدة ضمن الأنشطة بالبرنامج الواحد والهدف الواحد الوصف: طلب نقل بين البنود فى المجموعة الواحدة ضمن الأنشطة بالبرنامج الواحد والهدف الواحد بالجهة الحكومية وإدخالها في النظام المالي.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار بالتفويض وتحديد سلطات وحدود النقل، قرار باعتماد إذن التحويل للمناقلة المطلوبة، نموذج طلب المناقلة	10	☑	—	—	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
5 . 1 . 2	النقل بين المجموعات بذات الباب بين البرامج المختلفة بنفس الهدف الاستراتيجي الوصف: طلب نقل بين المجموعات بذات الباب بين البرامج المختلفة بنفس الهدف الاستراتيجي بالجهة الحكومية وإدخالها في النظام المالي.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب مناقلة، مذكرة العرض على المجلس الوزاري للخدمات، قرار المجلس الوزاري للخدمات	10	☑	—	—	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
6 . 1 . 2	النقل بين الأبواب والأهداف الاستراتيجية المختلفة الوصف: طلب الجهة الحكومية المناقلة بين الأبواب والأهداف الاستراتيجية المختلفة بناء على موافقة مجلس الوزراء.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب مناقلة، مذكرة لمجلس الوزراء، مشروع قانون، قرار مجلس الوزراء	10	☑	—	—	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
7 . 1 . 2	طلب اعتماد إضافي الوصف: طلب اعتماد إضافي من الجهة الحكومية موضحاً به الأسباب التي تتطلب ذلك ومصادر التمويل المقترحة، إلى وزارة المالية التي تقوم بدراسته واتخاذ اللازم بشأنه والرد على الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة لمجلس الوزراء، قرار موافقة مجلس الوزراء، قانون بالاعتماد الإضافي	10	—	—	☑	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية

8 . 1 . 2	اعتماد وتعديل هيكل البرامج على مستوى الأنشطة الوصف: طلب الجهة الحكومية اعتماد وتعديل هيكل البرامج على مستوى الأنشطة وإحضار الموافقة من الجهة المعنية ورفعها إلى مجلس الوزراء واتخاذ اللازم بشأنه والرد على الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب اعتماد وتعديل هيكل البرامج على مستوى الأنشطة، كتاب وزارة المالية بالموافقة / الرفض، هيكل البرامج المعدل (في حالة الموافقة)	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
9 . 1 . 2	إضافة بند لدليل تصنيف الميزانية العامة للاتحاد الوصف: طلب الجهة الحكومية إضافة بند لدليل تصنيف الميزانية العامة للاتحاد واتخاذ اللازم بشأنه والرد على الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تعديل دليل تصنيف الميزانية العامة للاتحاد، كتاب وزارة المالية بالموافقة / الرفض	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
10 . 1 . 2	صرف دعم وتمويل ميزانية الجهات الاتحادية المستقلة الوصف: طلب الجهة الاتحادية المستقلة صرف دعم وتمويل ميزانية بناء على جدول زمني بالدفعات الشهرية الواجب سدادها وفقا للاعتمادات الواردة بقانون ربط الميزانية العامة للاتحاد وميزانيات الجهات المستقلة واستلام الرد من وزارة المالية بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، جدول زمني بالدفعات الشهرية، مستند صرف، حوالة بنكية	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • القانون الاتحادي رقم 2 / 2018 بشأن ربط الميزانية العامة للاتحاد وميزانيات الجهات المستقلة

11 . 1 . 2	سداد قيمة التعويضات والأحكام الوصف: رفع طلب من الجهة الحكومية إلى وزارة المالية عند صدور حكم نهائي ونافذ من المحكمة المعنية للمطالبة بسداد قيمة التعويض حيث تقوم وزارة المالية بدراسته واتخاذ اللازم بشأنه والرد على الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب سداد الحكم الصادر، مستند صرف، شيك	10	—	☒	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
------------	--	---	----	---	-------------------------------------	---	--



2 . 2 . 1	تنمية الموارد وتنويع مصادر الدخل
2 . 2 . 2	طلب صرف استعاضة طوابع وملصقات مالية ودفاتر عمولة
2 . 2 . 3	طلب صرف استعاضة إيصالات استلام إيرادات
2 . 2 . 4	مطابقة نتيجة الجرد في 31 / 12 من كل عام
2 . 2 . 5	قبول الجهات الاتحادية للتبرعات والهبات والوصايا من الغير

2.2

الإيرادات

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		الإيرادات	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		2 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 2 . 2	تنمية الموارد وتنويع مصادر الدخل الوصف: إعداد دراسة رسوم الخدمات الحالية للجهة الحكومية والعمل على تنمية وتنويع مصادر الدخل لديها.	رسالة، بريد إلكتروني، دراسة لتحديد الرسوم، مذكرة سياسات ومبادئ، مشروع قرار فرض أو تعديل أو إلغاء الرسوم	10	-	-	☑	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - القانون الاتحادي رقم 1 / 2011 بشأن الإيرادات العامة للدولة - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
2 . 2 . 2	طلب صرف استعاضة طوابع وملصقات مالية ودفاتر عمولة الوصف: طلب الجهة الحكومية صرف استعاضة طوابع وملصقات مالية ودفاتر عمولة من وزارة المالية وتسجيل الكميات المستلمة على عهدها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب الاستعاضة	10	☑	-	-	دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
3 . 2 . 2	طلب صرف استعاضة إيصالات استلام إيرادات الوصف: طلب الجهة الحكومية صرف استعاضة إيصالات استلام إيرادات وتسجيلها في السجل الخاص بالجهة المستلمة للدفاتر.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب الاستعاضة	10	☑	-	-	دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

4 . 2 . 2	مطابقة نتيجة الجرد في 12/ 31 من كل عام الوصف: مطابقة نتائج الجرد الفعلي للطوابع المالية وإيصالات استلام الإيرادات بالجهات الحكومية في 12/ 31 من كل عام.	رسالة ، بريد إلكتروني، تعميم بتشكيل لجنة الجرد، محضر الجرد، الأرضة الدفترية المستخرجة من الحاسب الآلي	10	-	-	☑	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - دليل الإجراءات المالية الموحد – 2016 - القانون الاتحادي رقم 1 / 2011 بشأن الإيرادات العامة للدولة - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
5 . 2 . 2	قبول الجهات الاتحادية للتبرعات والهبات والوصايا من الغير الوصف: استلام وقبول الجهة الحكومية للتبرعات والهبات والوصايا (العينية والنقدية) من الغير والقيام بإجراءات التحصيل والتسوية النقدية وتوريدها للخزانة العامة للدولة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج الدعم العيني	10	-	-	☑	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - دليل الإجراءات المالية الموحد – 2016 - القانون الاتحادي رقم 1 / 2011 بشأن الإيرادات العامة للدولة - المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية

الرواتب

- ### 2.3.12 مكافأة نهاية الخدمة

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		الرواتب
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		3 . 2
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي		
				إتلاف	فرز	حفظ دائم
1 . 3 . 2	التعيين الوصف: تنفيذ الإجراءات المالية لتعيين وتقييم الكوادر المواطنة وغير المواطنة عن طريق الاستقطاب الداخلي والخارجي لسد احتياجات الإدارات من الموارد البشرية في الجهات الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار التعيين، مباشرة العمل، الإجراء المالي	10	–	☑	–
2 . 3 . 2	النقل بين الوظائف الوصف: تنفيذ الإجراء المالي لنقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى شاغرة داخل الجهة الحكومية أو إلى جهة حكومية أخرى وفقا للضوابط المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار النقل، الإجراء المالي	10	–	☑	–
3 . 3 . 2	الترقية الوصف: قيام الوحدة التنظيمية للموارد البشرية باستخراج الإجراء المالي بعد صدور قرار ترقية الموظف من السلطة المختصة وإرساله إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للتنفيذ.	رسالة، بريد إلكتروني، تقييم الأداء للترقية للموظفين المطلوب ترقيتهم، كشف الموظفين المستحقين للترقية، القرار الخاص بالترقية	10	–	☑	–

4 . 3 . 2	العلاوة الدورية الوصف: قيام الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بالجهة الحكومية باستخراج الإجراء المالي بناء على مستوى تقييم الأداء السنوي للموظف واعتماده وإرساله إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للتنفيذ.	رسالة، بريد إلكتروني، تقييم الأداء السنوي، الإجراء المالي الخاص بالعلاوة	10	–	☑	–
5 . 3 . 2	الإجازات الوصف: قيام الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بالجهة الحكومية باستخراج الإجراء المالي بعد استلام طلب الإجازة واعتماده من السلطة المختصة وإرساله إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للتنفيذ.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إجازة، الإجراء المالي	10	–	☑	–
6 . 3 . 2	تمثيل الدولة الوصف: قيام الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بالجهة الحكومية باستخراج الإجراء المالي بعد صدور قرار التمثيل من السلطة المختصة.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار التمثيل، جواز السفر، التأشيرة، الإجراء المالي، فاتورة	10	–	☑	–

- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
- المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
- المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
- المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

7 . 3 . 2	الدورات التدريبية الوصف: تنفيذ الإجراء المالي لإيفاد الجهة الحكومية للموظفين في دورات أو برامج تدريبية داخل أو خارج الدولة والتي تتناسب مع طبيعة عمله بغرض متابعة التطورات الحديثة، وإكساب المتدرب خبرات ومهارات إدارية أو فنية.	رسالة، بريد إلكتروني، إشعار عودة، البرنامج التدريبي، فاتورة، التأشيرة، التذكرة الإجراء المالي	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • دليل الإجراءات المالية الموحد – 2016 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
8 . 3 . 2	البدلات الوصف: قيام الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بالجهة الحكومية باستخراج الإجراء المالي الخاص بالبدلات المستحقة واعتماده من السلطة المختصة.	رسالة، بريد إلكتروني، الإجراء المالي	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
9 . 3 . 2	بدل الرسوم الدراسية لأبناء الوافدين العاملين في الحكومة الاتحادية الوصف: صرف بدل الرسوم الدراسية للموظف غير المواطن (ولي الأمر) عند تسجيل الطالب في مدارس الدولة حيث تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة بإعداد إجراء الصرف على كشوف الرواتب وإرساله للتنفيذ.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب صرف، إقرار من الموظف (بوجود أو عدم وجود) أبناء له في المدارس الحكومية، شهادة من مدارس الدولة، إقامة سارية، شهادة الميلاد إجراء الصرف	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
10 . 3 . 2	فروق تحويل العملة – رواتب الوصف: رفع الجهة الحكومية اقتراحات بشأن فروق تحويل العملة بشأن الرواتب، حيث تقوم وزارة المالية بدراسة الأسعار المقترحة وتحديثها في ضوء متوسط أسعار العملات الصادرة عن مصرف الإمارات العربية وإعداد قائمة بالأسعار المثبتة عن الفترة القادمة وإرسالها إلى الجهات الحكومية المعنية.	رسالة، بريد إلكتروني، كتاب بأسعار العملات الأجنبية، جدول أسعار العملات الأجنبية المثبتة	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 103 / 2015 بشأن آلية صرف علاوة (جودة معيشة).

11 . 3 . 2	التعويض النقدي على العمل الإضافي الوصف: تنفيذ الإجراء المالي بشأن التعويض النقدي على العمل الإضافي في الجهة الحكومية في حال تم تكليف الموظف كتابيا بالعمل لساعات إضافية بعد ساعات العمل الرسمية من قبل مدير الإدارة المختصة أو من كان في حكمه.	رسالة، بريد إلكتروني، أمر تكليف، كشف العمل الإضافي، إجراءات الصرف	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
12 . 3 . 2	مكافأة نهاية الخدمة الوصف: تنفيذ الإجراء المالي لصرف المكافآت التي يحصل عليها الموظف عندما تنتهي خدماته من الجهة الحكومية وذلك حسب القوانين والقرارات النافذة بهذا الشأن.	رسالة، بريد إلكتروني، إنذار إنهاء خدمة الموظف، القرار الوزاري إنهاء الخدمة، إجراء إخلاء الطرف من جهة العمل، الإجراء المالي المعتمد بإنهاء الخدمة، براءة ذمة من الماء والكهرباء (لغير المواطنين)، براءة ذمة من شركات الاتصالات العاملة في الدولة (لغير المواطنين)	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • دليل الإجراءات المالية الموحد – 2016 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

1.4.2 التوريدات والخدمات

2.4.2 مصروفات مدرسية رأسمالية

3.4.2 المشروعات الرأسمالية

4.2

المصروفات الرأس مالية

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		المصروفات الرأسمالية	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		4 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 4 . 2	التوريدات والخدمات الوصف: الإجراء المالي الذي ينفذ بالجهة الحكومية بعد اعتماد العقد أو أمر الشراء أو أمر التكليف حيث يقوم المورد بتوريد المواد المطلوبة أو تقديم الخدمة المتفق عليها.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد، أمر شراء، أمر تكليف،مستنداستلام، فاتورة، وثيقة إنجاز، مستند صرف، أمر تحويل	10	-	-	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
2 . 4 . 2	مصروفات مدرسية رأسمالية الوصف: تنفيذ إجراء صرف الرسوم الدراسية لأبناء الموظفين بالجهة الحكومية بناء على قرار وزارة التربية والتعليم الصادر في بداية كل سنة دراسية.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار وزاري، مستند صرف، أمر تحويل	10	-	-	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 2008/11 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية

3 . 4 . 2	المشروعات الرأسمالية الوصف: تنفيذ الإجراءات المالية المتعلقة بالمشروعات التي تهدف إلى إنشاء أو حيازة أو تجديد أي أصول مملوكة للجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد، أمر شراء، فاتورة، شهادة إنجاز، شهادة الدفع، كشوف الأعمال المنفذة، كفالة حسن التنفيذ، نموذج الملكية، إقرار فحص وإحصاء، سند استلام مخزني، محضر تركيب، دراسة جدوى المشروع، مخطط تصميمي، البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع	10	-	-	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • مرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة
-----------	---	--	----	---	---	---	--

5.2

المصروفات الجارية

1.5.2 التوريدات والخدمات

2.5.2 السلفة المستديمة

3.5.2 السلفة الخاصة

4.5.2 الاستضافة بالفنادق

5.5.2 تذاكر السفر للمهمات

6.5.2 الإعانات الاجتماعية

7.5.2 طلب خدمة أجهزة الاتصال وتنظيم نفقاتها

8.5.2 سفر الوزراء على شركات الطيران المختصة

9.5.2 صرف الإغاثة

10.5.2 الدورات التدريبية

11.5.2 فروق تحويل العملة – عن مخصصات الطلاب

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		المصروفات الجارية	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		5 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 5 . 2	التوريدات والخدمات الوصف: الإجراء المالي الذي ينفذ في الجهة الحكومية بعد اعتماد العقد أو أمر الشراء أو أمر التكليف يقوم المورد بتوريد المواد المطلوبة أو تقديم الخدمة المتفق عليها واستلامها وإعداد مستند استلام بشأنها وإتمام إجراءات الدفع.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة أو سلعة من الوحدة التنظيمية الطالبة، عقد شراء، أمر شراء، أمر تكليف، فاتورة مستند استلام مخزني، وثيقة إنجاز، إقرار فحص، نموذج ملكية للمواد التي تتطلب ذلك، مستند صرف، أمر تحويل للمورد	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
2 . 5 . 2	السلفة المستديمة الوصف: الإجراءات المالية التي تنفذ في الجهة الحكومية بشأن المبالغ المحددة التي يتم تخصيصها للمصروفات النثرية في شكل بطاقات إلكترونية وفي عهدة أحد الموظفين بهدف الإنفاق على المشتريات والخدمات اليومية العاجلة والتي لا يسبقها ولا تتطلب التزام مسبق لإنفاقها.	رسالة، بريد إلكتروني، إذن صرف مباشر، سند السلفة المستديمة، فاتورة، أمر توريد، أمر تكليف، شهادة إنجاز في حالة الأعمال، كشف تفريغ السلفة، نموذج ملكية للمشتريات، محضر جرد، محضر تسليم واستالم السلفة، سجل للسلفة، إيصال الإيداع البنكي، كشف تفريغ المصروفات، محضر التحقيق	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

3 . 5 . 2	السلفة الخاصة الوصف: الإجراءات المالية المتعلقة بسلفة مؤقتة بالجهة الحكومية، تصرف لغرض معين، ويتم تسويتها عند الانتهاء منه.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب السلفة الخاصة، بطاقة إلكترونية، فاتورة	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
4 . 5 . 2	الاستضافة بالفنادق الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الجهة الحكومية والمتعلقة بعملية صرف نفقات الاستضافة بالفنادق.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استضافة، أمر الاستضافة، فاتورة، أمر تحويل للمستفيد	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
5 . 5 . 2	تذاكر السفر للمهمات الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الجهة الحكومية والمتعلقة بتنفيذ المهمات الرسمية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب سفر لمهمة، طلب تذاكر السفر، فاتورة، نموذج مباشرة العمل، مستند الصرف، أمر تحويل للمستفيد	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

6 . 5 . 2	الإعانات الاجتماعية الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الجهة الحكومية والمتعلقة بالموافقة على طلب الإعانة بناء على تقرير الباحث الاجتماعي المرفوع إلى لجنة الضمان الاجتماعي وإصدار قرار ربط مساعدة اجتماعية للمتقدم.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إعانة، تقرير بحث اجتماعي، قرار ربط مساعدة اجتماعية، قرار رفع أو خفض المساعات، نموذج إعادة بحث اجتماعي قرار الإيقاف، مستند صرف، كشف المبالغ الإجمالية، حوالة مالية، إيصال إيداع المبلغ بالبنك، مستند قيد	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 لسنة 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية والحساب الختامي وتعديلاته ولائحته التنفيذية
7 . 5 . 2	طلب خدمة أجهزة الاتصال وتنظيم نفقاتها الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الجهة الحكومية والمتعلقة بطلب توفير وتركيب أجهزة اتصالات بطلب توفير وتركيب أجهزة اتصالات في مكاتبها على أن تتحمل هذه الأخيرة نفقات الأجهزة وتركيبها واستخدامها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تركيب أجهزة اتصالات، طلب أداء الخدمة، فاتورة، إيصال السداد للنفقات الزائدة	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
8 . 5 . 2	سفر الوزراء على شركات الطيران المختصة الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الوزارة والمتعلقة بمصاريف سفر الوزراء على شركات الطيران المختصة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب سفر الوزراء على شركات الطيران المختصة، عقد شركة الطيران، عرض شركة الطيران، مستند صرف، أمر تحويل	10	—	—	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

9 . 5 . 2	صرف الإغاثة الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الجهة الحكومية لطلب صرف تعويض أضرار عن حريق منزل أو غرق قارب أو الكوارث العامة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب صرف إغاثة، تقرير الدفاع المدني، تقرير الواقعة، قرار وزير تنمية المجتمع، تقرير إدارة حرس الحدود والسواحل مستند صرف، أمر تحويل	10	—	—	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
10 . 5 . 2	الدورات التدريبية الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الجهة الحكومية لصرف المبالغ المستحقة بشأن ابتعاث موظفين إلى دورات تدريبية	رسالة، بريد إلكتروني، طلب دورات تدريبية، مستند صرف، أمر تحويل	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
11 . 5 . 2	فروق تحويل العملة – عن مخصصات الطلاب الوصف: الإجراءات المالية التي تقوم بها الجهة الحكومية والمتعلقة بعملية تحديد فروق تحويل العملة في ضوء متوسط أسعار العملات الصادرة عن مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي.	رسالة، بريد إلكتروني، كتاب أسعار العملات الأجنبية، قائمة أسعار العملات المثبتة عن الفترة القادمة	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 103/2015 بشأن آلية صرف علاوة (جودة معيشة).

- 2.6.1 إعداد خطة المشتريات السنوية
- 2.6.2 إعداد طلب الشراء
- 2.6.3 تسجيل الموردين
- 2.6.4 طلب استدراج العروض
- 2.6.5 تعديل على طلب استدراج العروض
- 2.6.6 إلغاء طلب استدراج العروض
- 2.6.7 استلام العروض
- 2.6.8 الشراء بالإجراء العام (المناقصة)
- 2.6.9 الإجراء المحدود (الممارسة)
- 2.6.10 الشراء عن طريق الاتفاقية السعرية
- 2.6.11 الشراء بالمسابقة
- 2.6.12 الحوار التنافسي
- 2.6.13 الشراء بالأمر المباشر
- 2.6.14 الشراء بالعروض المباشرة
- 2.6.15 المشتريات الخارجية
- 2.6.16 التفاوض
- 2.6.17 الترسية
- 2.6.18 إعداد العقد
- 2.6.19 إدارة العقد
- 2.6.20 إنهاء العقد وإغلاقه
- 2.6.21 تجديد العقد
- 2.6.22 أوامر تعديل
- 2.6.23 متابعة الكفالات البنكية
- 2.6.24 التأخير في التوريد أو طلب التمديد
- 2.6.25 البت في التظلمات المقدمة من الموردين والمقاولين داخل الدولة وخارجها

6.2

المشتريات

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		المشتريات	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		6 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 6 . 2	إعداد خطة المشتريات السنوية الوصف: إعداد خطة المشتريات السنوية للتخطيط المبكر للمشتريات العامة من قبل الجهة الحكومية، و تتضمن جميع احتياجاتها للسنة المالية التالية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة المشتريات السنوية، تعميم بخطة المشتريات السنوية، تقرير مراقبة أداء أنشطة الشراء	10	-	-	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
2 . 6 . 2	إعداد طلب الشراء الوصف: طلب تقدمه الوحدة التنظيمية طالبة الشراء في الجهة الحكومية إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في ذات الجهة، لشراء السلع أو الخدمات أو القيام بالأعمال.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب شراء المواد أو الخدمات، طلب صرف مواد من المستودع	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

3 . 6 . 2	تسجيل الموردين الوصف: تعبئة الجهة الحكومية طلب تسجيل مورد جديد إلكترونيا على موقعها من طرف المورد وإرفاق الثبوتيات المطلوبة وتسديد الرسوم.	رسالة، بريد إلكتروني، رخصة دائرة التنمية الاقتصادية وغرف التجارة والصناعة، رخصة تجارية، رقم الحساب البنكي الدولي، عقد التأسيس، نموذج توقيع المسؤول عن التعاقد، أسماء الوكالات المعهودة للمورد، بيانات وسجلات التسجيل لدى البلدية وغرف التجارة والصناعة، ترخيص مزاولة النشاط، الخبرات السابقة، رقم التسجيل الضريبي	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
4 . 6 . 2	طلب استدراج العروض الوصف: الدعوة الشفوية أو الكتابية أو الإلكترونية التي يتم توجيهها من الجهة الحكومية للموردين لتقديم خطابات اهتمام أو عروض أسعار للمشتريات المطلوبة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استدراج العروض، كتاب تعديل مناقصة، محضر اجتماع لجنة المشتريات، عطاءات معدلة	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

	5 . 6 . 2	تعديل على طلب استدراج العروض	الوصف: عملية تعديل الجهة الحكومية لطلب استدراج العروض في حال اقتضت الضرورة ذلك قبل تاريخ إقفاله.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تعديل مناقصة، طلب استدراج عروض	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	6 . 6 . 2	إلغاء طلب استدراج العروض	الوصف: طلب الجهة الحكومية إلغاء «طلب استدراج العروض» موضحةً فيه أسباب الإلغاء طبقا للقوانين المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة إلغاء طلب استدراج العروض، وثيقة التأمين الابتدائي	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	7 . 6 . 2	استلام العروض	الوصف: استلام العروض وجميع المراسلات والاتصالات مع الموردين المسجلين وغير المسجلين من طرف الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الحكومية الطالبة للشراء.	رسالة، بريد إلكتروني، عرض فني، عرض مالي، وثيقة الأحكام والشروط، أمر شراء، نموذج توقيع (المخول)، جداول الكميات، إيصال تسليم عينات، طلب استدراج العروض، وثيقة الشروط أو المواصفات الفنية	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

	8 . 6 . 2	الشراء بالإجراء العام (المناقصة)	الوصف: تطبيق عملية الشراء بالمناقصة إذا كانت القيمة الإجمالية للعقد تزيد عن 250,000 مائتان وخمسون ألف درهم ويعد إلزاميا للمشتريات التي تزيد قيمتها الإجمالية عن 10,000,000 عشرة ملايين درهم كما تطبق إذا كانت الخدمات أو السلع المطلوب شراؤها ذات طبيعة خاصة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة الأصناف والمواصفات والكميات، إعلان المناقصة، طلب شراء، سند استلام عطاء، محضر اجتماع لجنة المناقصة	10 عروض مقبولة 2 عروض غير مقبولة	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	9 . 6 . 2	الإجراء المحدود (الممارسة)	الوصف: عملية استخدام الإجراء المحدود (الممارسة) في الحالات التي تزيد قيمة الشراء فيها عن 250,000 مائتان وخمسون ألف درهم ولا تزيد قيمة الشراء فيها على 10,000,000 عشرة ملايين درهم.	رسالة، بريد إلكتروني، وثيقة نطاق العمل أو المتطلبات، دعوة لتقديم العطاءات، إعلان عن الممارسة، عرض، طلب استدراج عروض، سند استلام عروض، محضر لجنة المشتريات	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	10 . 6 . 2	الشراء عن طريق الاتفاقية السعرية	الوصف: عملية اعتماد الشراء عن طريق الاتفاقية السعرية من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الحكومية لتوفير الوقت والجهد مقارنة بأساليب الشراء الأخرى وتثبيت السعر للفترة الزمنية المحددة في الاتفاقية.	رسالة، بريد إلكتروني، اتفاقية سعرية، استدراج عروض، مناقصة، عقد، أمر شراء أمر عمل، تأمين نهائي	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

11 . 6 . 2	الشراء بالمسابقة الوصف: قيام الوحدة التنظيمية للمشتريات بالجهة الحكومية بتحديد الحاجة لاختيار طريقة المسابقة عندما يتعلق نطاق العقد بتصميم الشعارات والمجسمات ووضع الرسومات والمخططات الهندسية المعمارية والمدنية.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار تشكيل لجنة فنية، دراسة فنية لنطاق عمل المسابقة، دعوة (إعلان)، محضر اللجنة الفنية	10 تصاميم مقبولة 2 تصاميم غير مقبولة	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
12 . 6 . 2	الحوار التنافسي الوصف: قيام الوحدة التنظيمية الطالبة بالجهة الحكومية بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بتحديد الحاجة لاختيار طريقة الحوار التنافسي إذا كانت قيمة العقد تزيد عن 5,000,000 خمسة ملايين درهم.	رسالة، بريد إلكتروني، دعوة	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
13 . 6 . 2	الشراء بالأمر المباشر الوصف: الإجراءات المالية المستخدمة في أسلوب الشراء بالأمر المباشر والمطبقة بحد أعلى 1.000.000 درهم، في حالة وجود مصدر وحيد للتوريد أو في حالات الضرورات القصوى.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب شراء، عرض أسعار، عرض سعر، طلب استدراج عروض أسعار، مذكرة مبررات الشراء بالأمر المباشر، محضر	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

14 . 6 . 2	الشراء بالعروض المباشرة الوصف: الإجراء المالي المطبق بالجهة الحكومية لاستدراج العروض المباشرة كأسلوب شراء في الحالات التي لا تزيد قيمة المشتريات على 250,000 مائتين وخمسين ألف درهم ولا تقل عن 10,001 عشرة آلاف وواحد درهم وتكون السلع ذات قيمة منخفضة ومواصفات محددة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استدراج العروض، عرض سعر، أمر شراء	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
15 . 6 . 2	المشتريات الخارجية الوصف: عملية الشراء من الخارج التي تقوم بها الجهة الحكومية في حال عدم وجود مورد مناسب محليا.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب شراء، عرض سعر، أمر شراء خارجي	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
16 . 6 . 2	التفاوض الوصف: التفاوض مع أصحاب أفضل عروض تنافسية بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض وعدم وجود دليل واضح على اختيار مورد دون الآخر، أو عند وجود حاجة لتوضيح الأحكام والشروط أو عند زيادة أسعار العطاءات عن المخصصات المرصودة لها في الميزانية.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار تشكيل لجنة التفاوض، محضر اجتماع لجنة التفاوض، وثيقة الأحكام والشروط	10 عروض مقبولة 2 عروض غير مقبولة	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

	2 . 6 . 17	الترسية الوصف: إشعار ترسله الجهة الاتحادية إلى المورد الفائز لإعلامه بقبول العطاء المقدم منه، وإلزامه بتقديم أي مستندات أو متطلبات ينص عليها خطاب الترسية أو الشروط طبقا للقوانين المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار الترسية، تأمين نهائي، عقد، إيصال دفع غرامة، تقرير أسباب عدم الترسية إشعار بعدم الترسية	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	2 . 6 . 18	إعداد العقد الوصف: العملية التي تقوم من خلالها الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الحكومية بإعداد العقد مع المورد، وإجراء المفاوضات معه حول الأحكام والشروط المالية بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية الطالبة.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة عقد، عقد	انتهاء مدة العقد + 10	—	—	☒	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	2 . 6 . 19	إدارة العقد الوصف: ترشيح الوحدة التنظيمية الطالبة في الجهة الحكومية أحد موظفيها ليتولى مسؤولية إدارة العقد (مسؤول إدارة العقد) كما يجوز أن يتولى إدارة العقد أحد موظفي الجهة من غير الوحدة التنظيمية الطالبة عند اقتضاء الضرورة.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير سير العمل بالمشروع، طلب تمديد العقد، نموذج تقييم المورد	انتهاء مدة العقد + 10	—	—	☒	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

	2 . 6 . 20	إنهاء العقد وإغلاقه الوصف: عملية إلغاء العقد بعد التأكد من استيفاء كافة الشروط والمتطلبات الخاصة به.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إغلاق العقد، شهادة إنجاز، فاتورة نهائية، ملخص بالتأثيرات المالية/القانونية، عقد	انتهاء مدة العقد + 10	—	—	☒	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	2 . 6 . 21	تجديد العقد الوصف: طلب تجديد العقد في حال استمرار الحاجة للسلع أو الخدمات وبناء على رغبة الوحدة التنظيمية الطالبة للشراء بتجديده وبعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تجديد عقد، محضر اجتماع اللجنة، عقد	انتهاء مدة العقد + 10	—	—	☒	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	2 . 6 . 22	أوامر تعديل الوصف: تحديد مسؤول العقد/المشروع الحاجة إلى التعديل على العقد وإرسال مذكرة طلب التعديل إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات بالجهة الحكومية مع توضيح طبيعة التعديل المطلوب.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة تعديل عقد، نموذج طلب تعديل، محضر لجنة المشتريات، أمر التعديل، ملحق عقد	انتهاء مدة العقد + 10	—	—	☒	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

23 . 6 . 2	متابعة الكفالات البنكية الوصف: عملية قيام الوحدة التنظيمية للمشتريات بالجهة الحكومية باستلام الكفالة البنكية الابتدائية للمناقصة أو الممارسة بما لا يقل عن 5% من قيمة العطاء من أحد البنوك العاملة بالدولة وأن تكون مدة سريان الضمان 71 يوم من تاريخ إغلاق المناقصة/الممارسة.	رسالة، بريد إلكتروني، الكفالة البنكية الابتدائية، كفالة حسن التنفيذ، قرار حرمان من الاشتراك في المناقصات	10	—	☑	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
24 . 6 . 2	التأخير في التوريد أو طلب التمديد الوصف: بناء على إفادة وحدة المستودعات أو الوحدة التنظيمية الطالبة بتأخر المورد عن التوريد، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات برفع كتاب للوحدة التنظيمية للموارد المالية بخصوص خصم غرامة التأخير من مستحقات المورد عند الصرف طبقا للقوانين المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تمديد عقد	10	—	☑	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

25 . 6 . 2	البت في التظلمات المقدمة من الموردين والمقاولين داخل الدولة وخارجها الوصف: نظر اللجنة المختصة في التظلمات والشكاوى المستلمة من الموردين والمقاولين داخل الدولة وخارجها والمتعلقة بإجراءات الشراء المختلفة من الإعلان عن العطاء وحتى التوريد والصرف، والبت فيها.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار تشكيل لجنة التظلمات، محضر الاجتماع	10	—	☑	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

- 1.7.2 استلام وتسجيل الممتلكات الحكومية
- 2.7.2 صرف المخزون
- 3.7.2 الجرد المفاجئ
- 4.7.2 الجرد السنوي للممتلكات
- 5.7.2 استلام المواد المرتجعة
- 6.7.2 تثمين وبيع المواد المستغنى عنها
- 7.7.2 تسليم المواد أو الأصناف المباعة
- 8.7.2 التصرف بالمواد التي تقرر التبرع بها
- 9.7.2 إتلاف المواد غير صالحة للاستعمال
- 10.7.2 مراقبة حركة المخزون
- 11.7.2 استلام المباني والممتلكات الجديدة
- 12.7.2 التخطيط وتحديد الأسعار
- 13.7.2 تأجير الممتلكات (التأجير عن طريق المزايدة العامة)
- 14.7.2 تأجير الممتلكات (التأجير عن طريق المزايدة المحدودة)
- 15.7.2 تأجير الممتلكات (التأجير بطرق أخرى)
- 16.7.2 تسليم العين المؤجرة للمستأجر
- 17.7.2 تجديد العقد
- 18.7.2 فسخ العقد والإخلاء (عند انتهاء مدة العقد الأصلية)
- 19.7.2 فسخ العقد والإخلاء (عند وفاة المستأجر)
- 20.7.2 فسخ العقد والإخلاء (لمقتضيات المصلحة العامة)
- 21.7.2 فسخ العقد والإخلاء (بسبب الإخلال بشروط العقد)
- 22.7.2 الخصم التلقائي من الرواتب للعقود غير المدفوعة
- 23.7.2 تثمين وبيع المواد المصادرة من قبل الحكومة
- 24.7.2 التأمين باختلاف أنواعه
- 25.7.2 إدخال بيانات الممتلكات المضافة خلال الفترة التأمينية
- 26.7.2 تجديد ملكيات السيارات
- 27.7.2 رد الممتلكات الحكومية الاتحادية إلى الحكومات المحلية

7.2

أملاك الاتحاد

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		أملك الاتحاد	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		7.2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	معد الحفاظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1.7.2	استلام وتسجيل الممتلكات الحكومية الوصف: عملية استلام وفحص المواد بناء على أوامر الشراء الصادرة عن الجهة الحكومية وفاتورة الشراء وإشعار التسليم الصادر عن المورد وإعداد نموذج ملكية خاص بالأصول المستلمة.	رسالة،بريد إلكتروني، أمر شراء، فاتورة، إشعار تسليم، تقرير نتائج تقييم الفحص والاستلام، سند استلام نهائي نموذج ملكية	10	—	☑	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
2.7.2	صرف المخزون الوصف: توفير وتسليم المواد للوحدات التنظيمية الطالبة بالجهة الحكومية الطالبة بناء على التوقيع على مستند صرف المواد.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب صرف مواد، مستند صرف	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
3.7.2	الجرد المفاجئ الوصف: القيام بجرد عشوائي للموجودات في الموقع (المستودع) بالجهة الحكومية وإعداد محضر جرد يبين حالتها والفروقات إن وجدت واتخاذ اللازم بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار تشكيل لجنة الجرد الجزئي، محضر الجرد	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

4.7.2	الجرد السنوي للممتلكات الوصف: عملية جرد الممتلكات في جميع المستودعات بما فيها المخازن الفرعية ومخازن الورش التابعة للجهة الحكومية، جرداً شاملاً مرة على الأقل كل عام وذلك دون الإخلال بنظام الجرد الجزئي المفاجئ خلال العام، ويعد محضر الجرد يتضمن التوصيات.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار تشكيل لجنة الجرد السنوي، كشف الجرد، محضر جرد، كشف الزيادات والعجز، شهادة إدارية بالأخطاء في التسجيل	10	—	—	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
5.7.2	استلام المواد المرتجعة الوصف: قيام الوحدة التنظيمية الطالبة بالجهة الحكومية بإعداد طلب إرجاع مواد تزيد عن حاجتها أو لا ترغب بها وتوثيق عدد وحالة المواد المراد إرجاعها وأسباب إرجاعها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إرجاع مواد، مستند استلام مواد مرتجعة	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
6.7.2	تأمين وبيع المواد المستغنى عنها الوصف: بيع الأصول الثابتة الزائدة عن حاجة الجهة الحكومية عن طريق المزايدة العلنية أو المزايدة المحدودة أو البيع بالأظرف المغلقة أو الاتفاق المباشر، ويتم تحرير محضر يتضمن جميع إجراءات العملية.	رسالة، بريد إلكتروني، كشف المواد المراد بيعها، إعلان المزااد العلني، سند تأمين اشتراك، عقد البيع، إيصال تأمين، مستند تحصيل، إيصال تسديد باقي قيمة المزايدة، محضر لجنة البيع، مستند صرف مواد، دعوة للمشاركة في مزايدة، رسالة ترسية	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

	7 . 7 . 2	تسليم المواد أو الأصناف المباعة الوصف: تسليم المواد أو الأصناف المباعة للجهة المستفيدة حيث تقوم لجنة البيع بالجهة الحكومية بإرسال محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشتريين ونسخ إيصالات الإيرادات إلى الوحدة التنظيمية بالجهة المعنية لتحريـر طلب صرف مواد.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر البيع، عقد، إيصال الإيراد، مستند صرف مواد	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	8 . 7 . 2	التصرف بالمواد التي تقرر التبرع بها الوصف: عملية مراجعة واعتماد السلطة المختصة بالجهة الحكومية للكشف النهائي بالمواد المراد التبرع بها والتأشير عليه بالتوجيه بطريقة التبرع واسم الجهة المستفيدة.	رسالة، بريد إلكتروني، كشف بالمواد المراد التبرع بها، مستند صرف	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	9 . 7 . 2	إتلاف المواد غير الصالحة للاستعمال الوصف: قيام اللجنة المعنية بالجهة الحكومية بتحديد موعد إتلاف المواد غير الصالحة للاستعمال وإعداد محضر الإتلاف واعتماده.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر إتلاف المواد، مستند صرف المواد	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

	10 . 7 . 2	مراقبة حركة المخزون الوصف: عملية مراقبة الجهة الحكومية لمخزون جميع الأنشطة التي تتعلق بتصميم أو اختيار الطرق والأساليب اللازمة للتأكد من سلامة القرارات والإجراءات الخاصة بتوفير الاحتياجات من المواد وتخزينها والمحافظة عليها حتى وقت الحاجة إليها، والاستجابة لطلبات الوحدات التنظيمية بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، أمر شراء، فاتورة، مستند استلام مواد، مستند صرف مواد، مستند تحويل مواد (من مخزن لآخر)	10	☒	—	—	• قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
	11 . 7 . 2	استلام المباني والممتلكات الجديدة الوصف: عملية متابعة مراحل استلام الجهة الحكومية للمباني والممتلكات الجديدة بحضور الأطراف المعنية ولجنة استلام الممتلكات واستيفاء جميع الوثائق والخرائط للإيجار والتملك حسب الحالة.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر الاستلام ابتدائي/نهائي، سند ملكية الأصول، شهادة براءة ذمة، خرائط، تصاميم الهندسية، عقد الصيانة	فترة الانتفاع + 5	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
	12 . 7 . 2	التخطيط وتحديد الأسعار الوصف: إعداد مخطط استرشادي من قبل لجنة التأجير بالجهة الحكومية يبين موقع ومساحة كافة الممتلكات وتحديد قيمة تأجيرها من قبل الجهة بالإضافة إلى الأنشطة الاقتصادية المسموح بمزاومتها.	رسالة، بريد إلكتروني، المخطط	10	☒	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني

	2. 7. 13	تأجير الممتلكات (التأجير عن طريق المزايدة العامة) الوصف: الإجراءات التي تقوم بها الجهة الحكومية والتي من خلالها يتم فتح مجال المنافسة لمن يحق لهم المشاركة في المزايدة العامة.	رسالة، بريد إلكتروني، إعلان التأجير، إيصال رسوم المزايدة، تأمين ابتدائي، العروض، تقرير عن العروض، محضر اجتماع لجنة تأجير المباني والممتلكات	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
	2. 7. 14	تأجير الممتلكات (التأجير عن طريق المزايدة المحدودة) الوصف: الإجراءات التي تقوم بها الجهة الحكومية والتي تتم من خلالها المنافسة التي تقتصر المشاركة فيها على عدد محدود من المشاركين المسجلين أو المعروفين في السوق ويتم تحديدهم بمعرفة لجنة التأجير	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استدراج عروض، إيصال رسوم المزايدة، تأمين ابتدائي، العروض، تقرير عن العروض، محضر اجتماع لجنة تأجير المباني والممتلكات	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
	2. 7. 15	تأجير الممتلكات (التأجير بطرق أخرى) الوصف: الإجراءات التي تقوم بها الجهة الحكومية والتي يتم من خلالها الاتفاق مع العميل على القيمة الإيجارية لمبلغ التأمين وطريقة الدفع والسداد وشروط التعاقد لتأجير الممتلكات.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استئجار، نموذج بطاقة التعريف بالعميل، الرخصة التجارية، المخول بالتوقيع، قرار لجنة التأجير، أحة الانتظار، إعلان	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني

	2. 7. 16	تسليم العين المؤجرة للمستأجر الوصف: الإجراءات التي تقوم بها الجهة الحكومية والتي يتم من خلالها تسليم المكان أو الوحدة المؤجرة للمستأجر بناء على نموذج المعاينة والتسليم الموقع من الطرفين والتحقق من إكمال إجراءات التعاقد واستلام القيمة الإيجارية ومبلغ التأمين المسترد.	رسالة، بريد إلكتروني، العقد، إيصال القيمة التجارية، إيصال استلام مبلغ التأمين	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
	2. 7. 17	تجديد العقد الوصف: عملية تجديد عقد الإيجار وفقاً للشروط المتفق عليها بين المستأجر والمالك وتوقيعه حسب الأصول.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة العقود، إشعار التجديد، عقد الإيجار	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
	2. 7. 18	فسخ العقد والإخلاء (عند انتهاء مدة العقد الأصلية) الوصف: عملية فسخ العقد والإخلاء عند انتهاء مدة العقد الأصلية وذلك بموجب نموذج معاينة الاستلام.	رسالة، بريد إلكتروني، إشعار إخلاء، نموذج المعاينة والاستلام، براءة الذمة	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
	2. 7. 19	فسخ العقد والإخلاء (عند وفاة المستأجر) الوصف: عملية فسخ العقد والإخلاء عند وفاة المستأجر بعد الاتفاق مع الورثة.	رسالة، بريد إلكتروني، إشعار إخلاء، نموذج المعاينة والاستلام، براءة الذمة	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
	2. 7. 20	فسخ العقد والإخلاء (لمقتضيات المصلحة العامة) الوصف: عملية فسخ العقد والإخلاء بعد إشعار المستأجر خطياً وإعلامه بقرار إنهاء العقد لمقتضيات المصلحة العامة.	رسالة، بريد إلكتروني، إشعار إخلاء، نموذج المعاينة والاستلام، براءة الذمة	انتهاء مدة العقد + 10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني

21 . 7 . 2	فسخ العقد والإخلاء (بسبب الإخلال بشروط العقد) الوصف: عملية فسخ العقد والإخلاء بسبب إخلال المستأجر بشروط العقد بعد إخطار المستأجر للوفاء بالالتزامات التي أخل بها خلال أسبوعين من تاريخ الإشعار.	رسالة، بريد إلكتروني، إشعار إخلاء، إنذار خطي	انتهاء مدة العقد + 10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 186 / 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
22 . 7 . 2	الخصم التلقائي من الرواتب للعقود غير المدفوعة الوصف: عملية حصر الموظفين الذين لم يسددوا القيمة الإيجارية وإبلاغ الوحدة التنظيمية للموارد المالية لطلب الخصم من رواتبهم حسب العقود وكشف الحصر.	رسالة، بريد إلكتروني، كشف المباني الحكومية المؤجرة، كشف الموظفين، عقد الإيجار	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
23 . 7 . 2	تأمين وبيع المواد المصادرة من قبل الحكومة الوصف: عملية تأمين وبيع المواد التي يتم مصادرتها (مثل السيارات أو قوارب تهريب المتسللين)، عن طريق المزايدة وبمعرفة وزارتي الداخلية والعدل.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار مصادرة المواد، قرار تشكيل لجنة التأمين، قرار تشكيل لجنة البيع، كشف المواد المصادرة، كشف التأمين، إيصال مبلغ التأمين، عقد بيع، إيصال إيرادات، سند قبض، طلب صرف مواد، مستند صرف مواد، محضر بيع، تقرير لجنة البيع	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

24 . 7 . 2	التأمين باختلاف أنواعه الوصف: قيام الجهة الحكومية بالتعاقد القانوني مع شركات التأمين للاستفادة من التعويضات ضد الخسائر التي قد تتكبدها.	رسالة، بريد إلكتروني، الإعلان، مناقصة، كشف المعلومات والبيانات عن الممتلكات الاتحادية، الإشعار المدين، فاتورة كفالة بنكية، مستند صرف، شيك، حوالة	انتهاء مدة العقد + 5	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
25 . 7 . 2	إدخال بيانات الممتلكات المضافة خلال الفترة التأمينية الوصف: عملية إدخال بيانات الممتلكات المضافة خلال الفترة التأمينية في النظام المالي وتنفيذ إجراءات الصرف المستحقة لشركة التأمين.	رسالة، بريد إلكتروني، ملحق التأمين، مستند صرف، شيك	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
26 . 7 . 2	تجديد ملكيات السيارات الوصف: تجديد ملكية السيارات المنتهية تاريخ ملكيتها وتسجيل بيانات الملكية الجديدة في النظام المالي.	رسالة، بريد إلكتروني، كشف بالسيارات المنتهية تاريخ ملكيتها، صورة عن ملكية السيارة	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
27 . 7 . 2	رد الممتلكات الحكومية الاتحادية إلى الحكومات المحلية الوصف: طلب رد الممتلكات الحكومية الاتحادية إلى الحكومات المحلية بعد استيفاء جميع الشروط طبقاً للقوانين المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استرجاع مبنى أو أرض، مذكرة إلى مجلس الوزراء، قرار المجلس الوزاري للتنمية، محضر تسليم	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم 187 / 2009 بشأن آلية معالجة طلبات استرداد الأراضي والمباني الحكومية الاتحادية الممنوحة من قبل الحكومات المحلية.

الإسكان الحكومي

1.8.2 تخصيص السكن الجديد

2.8.2 النقل إلى سكن بديل

3.8.2 تجديد عقود الإيجار

4.8.2 التفاوض مع المالك

5.8.2 استلام السكن من الساكن

6.8.2 متابعة المخالفات المالية

7.8.2 استئجار مكان ضيافة جديد

8.8.2 النقل إلى مكان ضيافة بديل

9.8.2 استئجار مكتب أو مقر جديد

10.8.2 النقل إلى مكتب أو مقر بديل

11.8.2 تسليم مكان الضيافة للمالك

12.8.2 تسليم المكتب أو المقر للمالك

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		الإسكان الحكومي	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		8 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 8 . 2	تخصيص السكن الجديد الوصف: طلب تقدمه الوحدة التنظيمية في الجهة الحكومية لفائدة موظف وتحويل القيمة الإيجارية من طرف الوحدة التنظيمية للموارد المالية إلى المالك.	رسالة، بريد إلكتروني، عرض سعر، تقرير كشف ميداني، نموذج إقرار استلام مسكن، عقد إيجار، مستند صرف	انتهاء مدة العقد + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
2 . 8 . 2	النقل إلى سكن بديل الوصف: طلب النقل إلى سكن بديل من الموظف بالجهة الحكومية وتحويل القيمة الإيجارية من طرف الوحدة التنظيمية للموارد المالية إلى المالك.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب نقل إلى سكن بديل، نموذج العرض، عرض سعر، نموذج إقرار استلام مسكن، عقد الإيجار، مستند صرف	انتهاء مدة العقد + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
3 . 8 . 2	تجديد عقود الإيجار الوصف: تجديد عقد إيجار سكن موظف حكومي وتحويل القيمة الإيجارية من طرف الوحدة التنظيمية للموارد المالية إلى المالك.	رسالة، بريد إلكتروني، استمارة تجديد عقد إيجار، عقد إيجار، مستند صرف	انتهاء مدة العقد + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

4 . 8 . 2	التفاوض مع المالك الوصف: تفاوض الجهة الحكومية مع المالك حول طلبه المتعلق بزيادة الإيجار أو الإخلاء أو حول الشكوى المقدمة من طرفه وإيجاد حل مناسب للطرفين في حدود الأحكام النافذة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب بزيادة الإيجار	انتهاء مدة العقد + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
5 . 8 . 2	استلام السكن من الساكن الوصف: تقديم الموظف المعني بالإجراءات بالجهة الحكومية طلب تسليم مسكن للوحدة التنظيمية للموارد البشرية التي تقوم بإجراءات تسليم السكن طبقاً للثبوتيات المؤيدة وبراعة الذمة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تسليم مسكن، براءة ذمة للماء والكهرباء والصيانة، إخلاء الطرف من المالك	انتهاء مدة العقد + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
6 . 8 . 2	متابعة المخالفات المالية الوصف: عملية التحقيق مع الساكن من أجل تحديد المسؤولية الإدارية والمالية عن المخالفة المالية وتنفيذ التوصيات المحددة بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، مخالفة خاصة بالساكن، تقرير نتيجة التحقيق	انتهاء مدة العقد + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 / 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
7 . 8 . 2	استئجار مكان ضيافة جديد الوصف: استئجار الجهة الحكومية مكان ضيافة جديد بناءً على عقد إيجار يوقع مع المالك حسب الأصول المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب استئجار مكان ضيافة، عرض سعر، قرير الكشف الميداني، عقد الإيجار	انتهاء مدة العقد + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

					رسالة، ريد إلكتروني، طلب تسليم مكان الضيافة، كتاب بعدم الرغبة في التجديد، براءة ذمة، إخلاء الطرف من المالك	انتهاء مدة العقد + 10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
					رسالة، ريد إلكتروني، طلب تسليم المكتب أو المقر، كتاب بعدم الرغبة في التجديد، براءة ذمة، إخلاء الطرف من المالك	انتهاء مدة العقد + 10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

					رسالة، بريد إلكتروني، طلب النقل إلى مكان بديل للضيافة، عرض سعر، تقرير الكشف الميداني، عقد الإيجار، طلب المالك للإخلاء، مستند الصرف، عقد، براءة ذمة، إخلاء الطرف من المالك	انتهاء مدة العقد + 10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
					رسالة، بريد إلكتروني، طلب استئجار مكتب أو مقر جديد، عرض سعر، تقرير الكشف الميداني، عقد الإيجار، مستند الصرف	انتهاء مدة العقد + 10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
					رسالة، بريد إلكتروني، طلب النقل إلى مكتب أو مقر بديل، عرض سعر، تقرير الكشف الميداني، عقد الإيجار، مستند الصرف، براءة ذمة، إخلاء الطرف من المالك	انتهاء مدة العقد + 10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

- 1.9.2 أبحاث التربة
- 2.9.2 دفعات الصيانة السنوية
- 3.9.2 صرف الدفعة المقدمة 10%
- 4.9.2 الدفعات الجارية
- 5.9.2 الدفعات الختامية
- 6.9.2 فك محجوز الضمان بإنجاز المشروع أو بكفالة بنكية
- 7.9.2 الدفعات الخاصة برد غرامات
- 8.9.2 الدفعات الخاصة بالتعويضات
- 9.9.2 الدفعات الخاصة بالأحكام القضائية النهائية
- 10.9.2 سحب مشروع
- 11.9.2 الدفعات الخاصة بالتوصيل الدائم للتيار الكهربائي والمياه وخدمة الصرف الصحي للمشروع
- 12.9.2 عقود الاستشاريين
- 13.9.2 عقد استشاري خاص بالدراسات والتصاميم والإشراف على المشروع
- 14.9.2 فك محجوز الضمان للاستشاري
- 15.9.2 تعويضات نزع الملكية
- 16.9.2 طرح المشروع (الإعلان عن مسابقة للتصميم)

9.2

الاستثمارات الثابتة (المشروعات)

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		الاستثمارات الثابتة (المشروعات)	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		9.2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1.9.2	أبحاث التربة الوصف: قيام مقاول المشروع بعمليات أبحاث التربة وإعداد تقرير بذلك وإرساله للوحدة التنظيمية المختصة في الجهة الحكومية التي تقوم بصرف مستحقاته.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر تسليم موقع، تقرير أبحاث تربة، شهادة دفع، أمر تحويل	10	-	☑	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
2.9.2	دفعات الصيانة السنوية الوصف: عملية تسليم الجهة الحكومية دفعات الصيانة السنوية للمقاول بناءً على كشوف الدفعات المستحقة.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر تسليم موقع، كشف الدفعات المستحقة، شهادة الدفع، مستند صرف، مر تحويل	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
3.9.2	صرف الدفعة المقدمة 10% الوصف: عملية صرف الجهة الحكومية الدفعة المقدمة 10% بناءً على المستندات الثبوتية التي يقدمها للجهة المستفيدة من خدماته.	رسالة، ريد إلكتروني، طلب صرف دفعة مقدمة، شهادة دفع، مستند صرف	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
4.9.2	الدفعات الجارية الوصف: عملية صرف الجهة الحكومية الدفعات الجارية للمقاول في نهاية كل شهر بناءً على كشوف الدفعات المستحقة له حسب نسبة الإنجاز.	رسالة، بريد إلكتروني، كشف الدفعات المستحقة، هادة الدفع، مستند صرف	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية

5.9.2	الدفعات الختامية الوصف: عملية المبالغ التي تسلم من الجهة الحكومية للمقاول بناءً على كشوف الأعمال المنفذة في الدفعة الختامية بعد استيفاء الشروط طبقاً للقوانين المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، شهادة الدفع الختامية، كشف الأعمال المنفذة، ضمانات، محضر الزيادات، محضر خصميات مواد بديلة، براءة ذمة، محضر استلام نهائي، مستند صرف، أمر تحويل	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
6.9.2	فك محجوز الضمان بإنجاز المشروع أو بكفالة بنكية الوصف: عملية فك محجوز الضمان بإنجاز المشروع أو بكفالة بنكية عند انتهاء المشروع وبموجب محضر الاستلام النهائي وبعد انتهاء مدة الصيانة المنصوص عليها في عقد المشروع.	رسالة، ريد إلكتروني، محضر استلام نهائي، ضمان، كفالة بنكية	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
7.9.2	الدفعات الخاصة برد الغرامات الوصف: إجراء رد الجهة الحكومية غرامات إلى المقاول بناءً على طلبه وبموافقة اللجنة المختصة بعد استيفاء الشروط طبقاً للقوانين المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة رد الغرامات، قرار برد الغرامات أو الرفض	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
8.9.2	الدفعات الخاصة بالتعويضات الوصف: إجراء تعويض الجهة الحكومية المقاول حسب الشروط العامة بالعقد وتسوية مستحقاته حتى تاريخ إنهاء المشروع مع مراعاة حقوقه في حال الانتهاء قبل الموعد المحدد للمشروع.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد، طلب مستحقات	10	☑	-	-	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

9 . 9 . 2	الدفعات الخاصة بالأحكام القضائية النهائية الوصف: عملية الدفع بناءً على حكم قضائي بات ونهائي وبطلب دعوى التنفيذ من المحكمة بموجب كتاب من وكيل وزارة العدل موجه إلى الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، حكم قضائي بات، طلب دعوة تنفيذ من المحكمة، مستند صرف	10	–	–	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2019
10 . 9 . 2	سحب مشروع الوصف: قيام الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الحكومية بسحب المشروع أو إيقاف الصرف ومصادرة الكفالة البنكية في حال إخلال المقاول بالشروط الواردة بالعقد الموجبة لسحب المشروع.	رسالة، بريد إلكتروني، رسالة إخطار المقاول بسحب المشروع، مستند قيد مصادرة 10% (تأمين نهائي)، تسوية نهائية، أمر مباشر، مناقصة	10	–	–	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
11 . 9 . 2	الدفعات الخاصة بالتوصيل الدائم للتيار الكهربائي والمياه وخدمة الصرف الصحي للمشروع الوصف: القيام بصرف الدفعات الخاصة بالتوصيل الدائم للتيار الكهربائي والمياه وخدمة الصرف الصحي للمشروع بناءً على طلب من الجهة الحكومية إلى الهيئة العامة للكهرباء والماء أو سلطة الكهرباء والماء بالإمارة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب توصيل التيار الكهربائي والمياه وخدمة الصرف الصحي، فاتورة، مستند صرف	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
12 . 9 . 2	عقود الاستشاريين الوصف: عملية إعداد عقد الاستشاري للإشراف على المشروع باتباع سياسات وإجراءات عقود الاستشاريين المعمول بها في الجهات الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد الاستشاري	انتهاء مدة العقد + 10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

13 . 9 . 2	عقد استشاري خاص بالدراسات والتصاميم والإشراف على المشروع الوصف: عملية إعداد عقد استشاري خاص بالدراسات والتصاميم والإشراف على المشروع باتباع سياسات وإجراءات عقود الاستشاريين المعمول بها في الجهات الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، تصميم مشروع، عقد، الدفعات	انتهاء مدة العقد + 10	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
14 . 9 . 2	فك محجوز الضمان للاستشاري الوصف: عملية فك الجهة الحكومية محجوز الضمان للاستشاري بعد استلام المشروع إبتدائيا أو استلام التقرير الفني للاستشاري أو الاستلام النهائي الفعلي للمشروع.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير فني، محضر الاستلام النهائي للمشروع، عقد الاستشاري	10	☑	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
15 . 9 . 2	تعويضات نزاع الملكية الوصف: عملية صرف تعويضات نزاع الملكية بناءً على قرار نزاع الملكية للمنفعة العامة من الوزير المختص طبقاً للقوانين المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار نزاع الملكية للمنفعة العامة، قرار إنشاء لجنة الحصر الميداني، مخطط المشروع	10	–	–	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 3/355 لسنة 2005
16 . 9 . 2	طرح المشروع (الإعلان عن مسابقة للتصميم) الوصف: الإعلان عن مسابقة لتصميم واستلام التصاميم والتصورات الهندسية حسب شروط المسابقة واختيار الاستشاريين الفائزين.	رسالة، بريد إلكتروني، تصميم أو تصور هندسي، الإعلان عن المسابقة، الوثائق المذكورة في قرار مجلس الوزراء رقم 4 لسنة 2019	10 تصاميم مقبولة 2 تصاميم غير مقبولة	–	☑	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

10.2

البنوك

2.10.1 إصدار الشيكات

2.10.2 الحوالات الداخلية/ الخارجية

2.10.3 إصدار خطابات الضمانات

4.10.2 فتح الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة

5.10.2 إغلاق الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة

6.10.2.2 صلاحيات وحدود التوقيع على المعاملات المصرفية

2.10.7 التسوية الآلية للحسابات البنكية

2.10.8 التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي الاتحادي

2.10.9 صرف الرواتب الشهرية

10.10.2 مردودات الرواتب

2.10.11 دفاتر الإيداع البنكي

2.10.12 معالجة الشيكات المرتدة

2. 10. 13 استثمار الفوائض النقدية على شكل ودائع استثمارية

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		البنوك	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		10 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 10 . 2	إصدار الشيكات الوصف: عملية إصدار الجهة الحكومية الشيك حسب الصلاحيات وبناء على الفاتورة المستلمة وتسليمه إلى المورد حسب الأصول والاحتفاظ بصورة منه والفاتورة في الملف.	رسالة، بريد إلكتروني، فاتورة، أمر طباعة شيك، شيك	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
2 . 10 . 2	الحوالات الداخلية/ الخارجية الوصف: إعداد الجهة الحكومية الحوالات حسب الصلاحيات وبناء على الفاتورة ومستند الصرف وإرسالها إلى البنك للصرف للجهة المستحقة.	رسالة، بريد إلكتروني، فاتورة، أمر طباعة حوالة، مستند الصرف	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
3 . 10 . 2	إصدار خطابات الضمانات الوصف: إعداد الجهة الحكومية خطاب الضمان بما يتفق مع البيانات الواردة في الطلب وإعداد سجل لجميع خطابات الضمان التي تصدر خلال العام وتحديثه.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب إصدار ضمان بنكي، سجل خطابات الضمان	انتهاء مدة الضمان + 10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
4 . 10 . 2	فتح الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة الوصف: طلب تقدمه الجهة الحكومية إلى وزارة المالية بفتح الحسابات المصرفية للجهة لدى البنوك داخل الدولة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب فتح حساب مصرفي، إشعار فتح حساب مصرفي	غلق الحساب + 0 1	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية

5 . 10 . 2	إغلاق الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة الوصف: طلب تقدمه الجهة الحكومية إلى وزارة المالية بإغلاق الحسابات المصرفية لدى البنوك داخل الدولة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إغلاق حساب مصرفي، التسوية البنكية، تقرير حول الشيكات غير المقدمة للصرف، إشعار إغلاق حساب مصرفي	غلق الحساب + 0 1	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
6 . 10 . 2	صلاحيات وحدود التوقيع على المعاملات المصرفية الوصف: إصدار الجهة الحكومية قرار يحدد فيه أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع على الحسابات المصرفية للجهة وذلك بحسب صلاحيات التوقيع وإرسال نماذج التوقيع إلى البنك المعني لاعتمادها.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار المخولين بالتوقيع على الحسابات المصرفية	انتهاء الصلاحيات + 2	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
7 . 10 . 2	التسوية الآلية للحسابات البنكية الوصف: عمل مطابقة آلية للحركات الموجودة في كشف حساب البنك مع الحركات المقيمة في النظام المالي الاتحادي واتخاذ اللازم مع الجهة الحكومية تجاه معالجة الحركات المعلقة والمبالغ المعلقة إن وجدت وذلك لضمان صحة الأرصدة البنكية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب كشوفات الحسابات من البنوك، تقرير التسوية النهائي	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية

التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي الاتحادي الوصف: عمل مطابقة يدوية للحركات الموجودة في كشف حساب البنك مع الحركات المقيدة في النظام المالي الاتحادي وحصر الفروق إن وجدت واتخاذ اللازم مع الجهة الحكومية تجاه معالجة الحركات المتعلقة والمبالغ المتعلقة إن وجدت وذلك لضمان صحة الأرصدة البنكية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب كشوفات الحساب من البنوك، تقرير التسوية النهائي	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
إجراءات صرف الرواتب الشهرية الوصف: إعداد كشوف الرواتب الشهرية لموظفي الجهة الحكومية موضحا بها اسم المستفيد ورقم الحساب المصرفي واسم البنك واعتماد أمر التحويل من قبل المخولين بالتوقيع.	رسالة، بريد إلكتروني، كشوف الرواتب الشهري، أمر تحويل	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
مردودات الرواتب الوصف: قيام البنك المعني برد الراتب إلى الحساب المصرفي للجهة الحكومية في حال وجود مردودات و تقوم الجهة باتخاذ اللازم نحو إعادة صرف الراتب من البند الذي تم قيد المبلغ عليه.	رسالة، بريد إلكتروني	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
استلام دفاتر الإيداع البنكي الوصف: عملية استلام الجهة الحكومية دفاتر الإيداع المطلوبة من البنك.	رسالة، ريد إلكتروني، طلب طباعة دفاتر الإيداع البنكي	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

معالجة الشيكات المرتدة الوصف: عملية استلام الجهة الحكومية للشيكات المرتدة من البنوك والتأكد من المرفقات وإرسالها إلى الإدارة المعنية لإعادة تحصيلها.	رسالة، بريد إلكتروني، شيك، قسيمة إيداع	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
استثمار الفوائض النقدية على شكل ودائع استثمارية الوصف: في حال وجود فائض نقدي، تقوم الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة الحكومية بإعداد خطة لاستثمار الفائض النقدي على شكل ودائع استثمارية لدى البنوك داخل الدولة.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة لاستثمار الفائض النقدي، طلب عروض أسعار	10	—	☑	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

11.2 إدارة الأداء المالي للحكومة

2. 11. 1 ترحيل الحركات المالية من كافة الأنظمة المساعدة إلى نظام الأستاذ العام

2. 11. 2 استخراج موازين المراجعة وتدقيقها

2. 11. 3 بيانات مالية لجهات مختلفة

2. 11. 4 تحديث هيكل الحسابات الموحد

2. 11. 5 الإقفالات السنوية

2. 11. 6 الإقفالات الشهرية

2. 11. 7 متابعة المستندات غير المحولة للأستاذ العام

2. 11. 8 قبول الرعاية والهبات أو التبرع (نقدا)

2. 11. 9 قبول الرعاية والهبات أو التبرع (عينا)

2. 11. 10 تقارير الأداء المالي

2. 11. 11 إعداد الحساب الختامي

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		إدارة الأداء المالي للحكومة	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		11 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 11 . 2	ترحيل الحركات المالية من كافة الأنظمة المساعدة إلى نظام الأستاذ العام	الوصف: عملية ترحيل جميع العمليات إلى الأستاذ العام وتحويل مستندات القيد بعد اعتمادها من جهة الاختصاص في الجهة الحكومية إلى نظام الأستاذ العام آلياً بعد إعداد تقرير تكوين المحاسبة والتأكد من إنشاء كافة القيود المحاسبية الخاصة بالأنظمة الفرعية.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير تكوين المحاسبة، تقرير تحويل القيود اليومية إلى الأستاذ العام	10	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
	استخراج موازين المراجعة وتدقيقها	الوصف: عملية مطابقة موازين المراجعة مع الأستاذ العام والمدفوعات ومراجعة أرصدة الحسابات المدرجة ضمن ميزان المراجعة وفي حالة وجود بنود محاسبية بعكس طبيعتها يتم إجراء اللازم نحو تصحيحه.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير ميزان مراجعة	10	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
	استلام بيانات مالية لجهات مختلفة	الوصف: عملية استلام بيانات مالية من وزارة المالية بناء على طلب الجهة الحكومية.	رسالة، ريد إلكتروني، طلب بيانات مالية، جدول بيانات مالية	10	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

4 . 11 . 2	تحديث هيكل الحسابات الموحد	الوصف: عملية تحديث هيكل الحسابات الموحد بناء على طلب الجهة الحكومية ودراسته وتنفيذه من طرف وزارة المالية وتعميمه على كافة الجهات.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب على هيكل الحسابات الموحد	10	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
	الإقفالات السنوية	الوصف: عملية إقفال الجهة الحكومية للأستاذ العام حسب الأصول، بعد التأكد من التنفيذ الصحيح لكل الإجراءات المالية السنوية وإدخالها في النظام المالي وحصر جميع المتأخرات من المبالغ الواجبة التحصيل واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيلها أو تسويتها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب شراء، أمر شراء، مذكرة داخلية بجرد وتسوية العهد النثرية المستديمة، كشوف البنوك، مذكرة تسوية بنكية محضر جرد المخزون، إيصال تسوية أرصدة التأمينات المستردة، تقارير الحسابات الختامية، تقرير الإقفالات الشهرية	10	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • دليل الإقفالات الشهرية والسنوية الصادر عن وزارة المالية
	الإقفالات الشهرية	الوصف: إقفال الجهة الحكومية للأستاذ العام بعد التأكد من التنفيذ الصحيح لكل الإجراءات المالية الشهرية وإدخالها في النظام المالي وحصر جميع المتأخرات من المبالغ الواجبة التحصيل واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيلها أو تسويتها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب شراء، أمر شراء، فاتورة، دفتر الأستاذ العام، كشوف البنوك تسوية بنكية، مذكرة التسوية البنكية، إيصال تسوية أرصدة التأمينات المستردة	10	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية • دليل الإقفالات الشهرية والسنوية الصادر عن وزارة المالية

7 . 11 . 2	متابعة المستندات غير المحولة للأستاذ العام	الوصف: عملية متابعة المستندات غير المحولة للأستاذ العام بناء على تقرير البنود غير المرحلة حيث تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الحكومية، باللائمة لتحويلها إلى الأستاذ العام.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير البنود غير المرحلة، فاتورة، إيصال	10	—	—	✓	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
8 . 11 . 2	قبول الرعاية والهبات أو التبرع (نقداً)	الوصف: الإجراءات المالية المتعلقة قبول الجهة الحكومية للرعاية والهبات أو التبرع (نقداً) ومعالجتها حسابياً.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة إيضاحية للحساب الختامي	10	—	—	✓	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018
9 . 11 . 2	قبول الرعاية والهبات أو التبرع (عيناً)	الوصف: الإجراءات المالية المتعلقة بقبول الجهة الحكومية للرعاية والهبات أو التبرع (عيناً) مع التأكد من انتهاء الجهة الراعية من المشروع.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة إيضاحية للحساب الختامي	10	—	—	✓	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018

2 . 11 . 10	تقارير الأداء المالي الوصف: إعداد تقارير الأداء المالي من طرف الجهة الحكومية ورفعها إلى وزارة المالية التي تقوم بإعداد تقرير أداء مالي موحد ورفعها إلى مجلس الوزراء.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير الأداء النصف سنوي، تقرير الأداء السنوي، تقري أداء موحد	10	—	—	☒	• دليل الإجراءات المالية الموحد - 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية
2 . 11 . 11	إعداد الحساب الختامي الوصف: إعداد الحساب الختامي للجهة الحكومية بعد إقفال الدفاتر وفقا لقواعد الإقفال الشهرية وإرساله إلى ديوان المحاسبة ووزارة المالية واتخاذ اللازم بشأن ملاحظات ديوان المحاسبة.	رسالة، بريد إلكتروني، نماذج الحساب الختامي، الحساب الختامي، بيان الأداء المالي، تقرير ديوان المحاسبة	10	—	—	☒	• دليل الإجراءات المالية الموحد - 2018 • المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 / 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية

12.2

التأمين على أصول وخصوم الجهات الاتحادية

2.12.1 إعداد القائمة الرئيسية لشركات التأمين

2.12.2 جمع وحصر البيانات

2.12.3 تقييم قيمة إعادة التنصيب للمباني والمعامل

2.12.4 تقييم قيمة الاستبدال للأثاث، الآلات والمعدات، الأجهزة والبنية التحتية لتقنية المعلومات

2.12.5 تقييم قيمة الاستبدال للمركبات

2.12.6 تقييم قيمة إعادة تحضير البيانات الإلكترونية والمستندات والوثائق المخزنة في الأرشيف

2.12.7 تقييم القيمة القصوى للأموال التي من الممكن أن يتم نقلها في أي وقت من الأوقات

2.12.8 تقييم الخصوم المحتملة

2.12.9 شراء التأمين (طلب تقديم العروض/المناقصة/ عروض الأسعار)

2.12.10 مطالبات التأمين

2.12.11 تعديل المبلغ المؤمن

2.12.12 تقييم أداء شركات التأمين

اسم الوظيفة		الشؤون المالية		اسم النشاط		التأمين على أصول وخصوم الجهات الاتحادية	
رمز تصنيف الوظيفة		2		رمز تصنيف النشاط		12 . 2	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 12 . 2	إعداد القائمة الرئيسية لشركات التأمين الوصف: إعداد الجهة الحكومية القائمة الرئيسية لشركات التأمين من طرف الوحدة التنظيمية للمشتريات وتصنيفها بناء على معايير محددة واعتمادها من طرف سلطة الاعتماد.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة شركات التأمين	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
2 . 12 . 2	جمع وحصر البيانات الوصف: جمع وحصر البيانات حسب سياسات التأمين على الأصول في الجهة الحكومية وتحديد أنواع الأصول / الخصوم المحتملة التي تحتاج إلى إعادة تقييم في قائمة ترفع للاعتماد من طرف سلطة الاعتماد.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة الأصول، طلب عرض أسعار	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
3 . 12 . 2	تقييم قيمة إعادة التنصيب للمباني والمعامل الوصف: تقييم قيمة إعادة التنصيب للمباني والمعامل وذلك بناء على تقرير شامل عن حالتها معد من طرف مساح المباني ثم إعداد طلب عروض أسعار وفقا لقيمة إعادة التنصيب.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير عن حالة المباني والمعامل، طلب عروض أسعار	10	—	—	☑	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية

4 . 12 . 2	تقييم قيمة الاستبدال للأثاث، الآلات والمعدات، الأجهزة والبنية التحتية لتقنية المعلومات الوصف: تقييم قيمة الاستبدال للأثاث، الآلات والمعدات، الأجهزة والبنية التحتية لتقنية المعلومات من خلال عروض الأسعار التي يتم استلامها في الوحدة التنظيمية للمشتريات بالجهة الحكومية وتحديث طلب تقديم العروض بناء عليها.	رسالة، ريد إلكتروني، عروض أسعار، وثيقة قيمة الاستبدال، طلب عروض أسعار	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
5 . 12 . 2	تقييم قيمة الاستبدال للمركبات الوصف: إعداد قائمة بقيمة الاستبدال للمركبات بناء على البيانات المستلمة من الوحدة التنظيمية المعنية بالجهة الحكومية وإعداد طلب عروض أسعار بناء على القيمة المعتمدة لاستبدال المركبات.	رسالة، ريد إلكتروني، قائمة بقيمة الاستبدال للمركبات، طلب عروض أسعار	10	☑	—	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
6 . 12 . 2	تقييم قيمة إعادة تحضير البيانات الإلكترونية والمستندات والوثائق المخزنة في الأرشيف الوصف: تحديد قيمة إعادة تحضير البيانات الإلكترونية والمستندات والوثائق المخزنة في الأرشيف بالجهة الحكومية وإعداد طلب عروض أسعار وفقا لقيمة إعادة التحضير.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تحديد قيمة إعادة تحضير البيانات الإلكترونية والمستندات والوثائق المخزنة في الأرشيف، طلب عروض أسعار	10	—	☑	—	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية

	7 . 12 . 2	تقييم القيمة القصوى للأموال التي من الممكن نقلها الوصف: تقييم القيمة القصوى للأموال التي من الممكن أن يتم نقلها في أي وقت من الأوقات وإعداد طلب عروض أسعار وفقا للقيمة القصوى المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد بالقيمة القصوى للأموال التي يتم نقلها، طلب عروض أسعار	10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
	8 . 12 . 2	تقييم الخصوم المحتملة الوصف: عملية إعداد طلب الجهة الحكومية لعروض أسعار وفقا لقيمة الخصوم المحتملة المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تحديد قيمة الخصوم المحتملة، طلب عروض أسعار	10	☒	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
	9 . 12 . 2	شراء التأمين (طلب تقديم العروض/المناقصة/ عروض الأسعار) الوصف: شراء الجهة الحكومية عقود التأمين طبقا لسياسات الشراء المعمول بها في الجهات الحكومية مع الأخذ في عين الاعتبار سياسات وإجراءات التأمين.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد التأمين، طلب تقديم العروض، المناقصة	10	☒	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
	10 . 12 . 2	مطالبات التأمين الوصف: عملية متابعة الجهة الحكومية إجراءات المطالبات مع شركة التأمين فيما يخص الحوادث واستلام شيك التعويض ودفع المستحقات المطلوبة إلى الموظف المعني أو طرف ثالث إن وجد.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير الحادث، عقد التأمين، شيك	10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية

	11 . 12 . 2	تعديل المبلغ المؤمن الوصف: تحليل الوحدة التنظيمية للمشتريات بالجهة الحكومية للتحديثات المستلمة من الوحدات التنظيمية المعنية بقصد تعديل قيمة التأمين، ومن ثم التفاوض مع شركة التأمين على عروض الأسعار ومباشرة إجراءات شراء التأمين وفقا للتعديلات.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تحديثات شهرية، تقرير تحليل التحديثات، طلب عروض أسعار	10	☒	–	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية
	12 . 12 . 2	تقييم أداء شركات التأمين الوصف: تقييم الجهة الحكومية لأداء شركات التأمين من طرف الوحدة التنظيمية للمشتريات بناء على معايير محددة مسبقا حيث تقوم بالتوصية إما بإبقاء شركة التأمين ضمن القائمة الرئيسية أو لا وإرسالها لسلطة الاعتماد التي تقوم باعتماد التوصية أو رفضها.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير تقييم شركة التأمين الحالية، عقد التأمين	10	–	☒	–	• دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 • سياسات وإجراءات التأمين على أصول وخصوم الوزارات والجهات الاتحادية

3. الشؤون القانونية



1.3

التشريعات

1.1.3 طلب إصدار قانون اتحادي

2.1.3 طلب إصدار قانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ

3.1.3 طلب إصدار لائحة تنفيذية لقانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ

4.1.3 طلب تعديل لائحة تنفيذية لقانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ

5.1.3 طلب إصدار مرسوم بقانون

6.1.3 طلب إصدار مرسوم

7.1.3 طلب إصدار قرار مجلس الوزراء

8.1.3 طلب إعداد ومراجعة وصياغة التشريعات من طرف وزارة العدل

اسم الوظيفة	الشؤون القانونية	اسم النشاط	التشريعات
رمز تصنيف الوظيفة	3	رمز تصنيف النشاط	1.3
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية
المصير النهائي	إتلاف	فرز	حفظ دائم
1.1.3	طلب إصدار قانون اتحادي الوصف: عملية رفع الجهة الاتحادية طلب إصدار قانون اتحادي يتعلق بمهامها واختصاصاتها ونشره في الجريدة الرسمية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، قرار مجلس الوزراء، قرار المجلس الوزاري للتنمية، مشروع القانون، جدول المقارنة، مذكرة إيضاحية لمشروع القانون	إلغاء القانون + 5
2.1.3	طلب إصدار قانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ الوصف: عملية رفع الجهة الاتحادية طلب إصدار قانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ يتعلق بمهامها واختصاصاتها ونشره في الجريدة الرسمية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، قرار مجلس الوزراء، قرار المجلس الوزاري للتنمية، مشروع القانون، جدول المقارنة، مذكرة إيضاحية لمشروع القانون	إلغاء القانون + 5

3 . 1 . 3	طلب إصدار لائحة تنفيذية لقانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ الوصف: عملية رفع الجهة الاتحادية طلب إصدار لائحة تنفيذية لقانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ يتعلق بمهامها واختصاصاتها ويتم نشره في الجريدة الرسمية	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، مشروع اللائحة	إلغاء اللائحة التنفيذية+5	–	–	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
4 . 1 . 3	طلب تعديل لائحة تنفيذية لقانون اتحادي بإلغاء قانون اتحادي نافذ الوصف: عملية رفع الجهة الاتحادية طلب إصدار لائحة تنفيذية لقانون اتحادي بتعديل قانون اتحادي نافذ يتعلق بمهامها واختصاصاتها ونشره في الجريدة الرسمية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، مشروع اللائحة، جدول مقارنة	إلغاء اللائحة التنفيذية+5	–	–	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014

5 . 1 . 3	طلب إصدار مرسوم بقانون الوصف: عملية تتمثل في طلب اعتماد مرسوم بقانون يوقعه رئيس الدولة، ويتعلق بمهام واختصاصات الجهة الاتحادية ونشره في الجريدة الرسمية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، مرسوم بقانون	إلغاء المرسوم + 5	–	–	–	☒	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
6 . 1 . 3	طلب إصدار مرسوم الوصف: عملية تتمثل في طلب اعتماد مرسوم يتعلق بمهام واختصاصات الجهة الاتحادية ونشره في الجريدة الرسمية.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة قانون، قانون	إلغاء المرسوم + 5	–	–	–	☒	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014

7 . 1 . 3	طلب إصدار قرار مجلس الوزراء الوصف: عملية طلب اعتماد وإصدار قرار من مجلس الوزراء يتعلق بمهام واختصاصات الجهة الاتحادية ونشره في الجريدة الرسمية وذلك في الحالات التي لا تتطلب إصدارا قانون أو مرسوم.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، قرار مجلس الوزراء	إلغاء القرار + 5	–	–	–	☒	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
8 . 1 . 3	طلب إعداد ومراجعة وصياغة التشريعات من طرف وزارة العدل الوصف: طلب موجه إلى وزارة العدل من طرف الجهة الحكومية لإعداد ومراجعة وصياغة مسودات التشريعات من الناحية القانونية، بما يشمل التأكد من عدم وجود مخالفات ومن التكامل التشريعي وعدم التعارض مع كافة التشريعات والاتفاقيات الثنائية والدولية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إعداد ومراجعة وصياغة التشريعات والمراسيم واللوائح، الصيغة النهائية للتشريع، نسخة من مشروع التشريع، مذكرات استئذان من مجلس الوزراء للتشريع	إلغاء النص التشريعي + 5	–	–	–	☒	• دليل الخدمات / وزارة العدل



3.2.1 طلب اعتماد سياسة معلوماتية

3.2.2 طلب اعتماد سياسة اقتصادية أو مالية

3.2.3 طلب اعتماد سياسة تدخل حكومي

2.3

السياسات

اسم الوظيفة		الشؤون القانونية		اسم النشاط		السياسات	
رمز تصنيف الوظيفة		3		رمز تصنيف النشاط		2 . 3	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 2 . 3	طلب اعتماد سياسة معلوماتية الوصف: عملية طلب اعتماد السياسات الموحدة على مستوى الحكومة الاتحادية في مجال الأنظمة الإلكترونية والمعلوماتية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، دراسة	إلغاء السياسة + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء - الإصدار الثالث. - 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. - 2014
2 . 2 . 3	طلب اعتماد سياسة اقتصادية أو مالية الوصف: عملية طلب اعتماد السياسات الموحدة على مستوى الحكومة الاتحادية بشأن استحداث رسوم أو غرامات أو ضرائب جديدة أو تعديل القائمة منها.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات،دراسة، مشروع قانون، مشروع قرار تنظيمي الخاص بالرسوم والغرامات، جدول الرسوم المستحدثة أو الغرامات، جدول مقارنة الرسوم/ الغرامات المقترح تعديلها والرسوم/ الغرامات المقترحة ومبررات التعديل	إلغاء السياسة + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء - الإصدار الثالث. - 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. - 2014

3 . 2 . 3	طلب اعتماد سياسة تدخل حكومي الوصف: عملية طلب اعتماد سياسة التغييرات على الجهات الحكومية من حيث الإنشاء أو الدمج أو الفصل أو تغيير الاختصاصات وغير ذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة سياسات وتشريعات، دراسة	إلغاء السياسة + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء - الإصدار الثالث. - 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. - 2014
-----------	---	--	----------------------	---	---	---	--

3.3

الاتفاقيات والمعاهدات والمنظمات الدولية

3.3.1 الاستئذان للتوقيع على معاهدة دولية أو الانضمام إليها

3.3.2 الاستئذان للتوقيع على اتفاقية دولية أو الانضمام إليها

3.3.3 الاستئذان للتوقيع على تعديل أو تجديد أو الانسحاب أو وقف معاهدة دولية

3.3.4 الاستئذان للتوقيع على تعديل أو تجديد أو الانسحاب أو وقف اتفاقية دولية

3.3.5 طلب الموافقة على الانضمام إلى منظمة دولية

3.3.6 طلب الموافقة على الانضمام إلى هيئة دولية

3.3.7 طلب الموافقة على استضافة مقر منظمة دولية في الدولة

3.3.8 طلب الموافقة على استضافة مقر هيئة دولية في الدولة

اسم الوظيفة		الشؤون القانونية		اسم النشاط		الاتفاقيات والمعاهدات والمنظمات الدولية	
رمز تصنيف الوظيفة		3		رمز تصنيف النشاط		3 . 3	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 3 . 3	الاستئذان للتوقيع على معاهدة دولية أو الانضمام إليها الوصف: طلب الموافقة من مجلس الوزراء على توقيع الجهة الاتحادية على معاهدة دولية أو الانضمام إليها.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة معاهدة دولية، نص المعاهدة، دراسة، مرسوم اتحادي	إلغاء المعاهدة + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
2 . 3 . 3	الاستئذان للتوقيع على اتفاقية دولية أو الانضمام إليها الوصف: طلب الموافقة من مجلس الوزراء على توقيع الجهة الاتحادية على اتفاقية دولية أو الانضمام إليها.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة اتفاقية دولية، نص الاتفاقية، دراسة، مرسوم اتحادي	إلغاء الاتفاقية + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
3 . 3 . 3	الاستئذان للتوقيع على تعديل أو تجديد أو الانسحاب أو وقف معاهدة دولية الوصف: طلب الموافقة من مجلس الوزراء على توقيع الجهة الاتحادية على تعديل أو تجديد أو الانسحاب أو وقف معاهدة دولية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة معاهدة دولية، نص المعاهدة، دراسة، مرسوم اتحادي	إلغاء المعاهدة + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
4 . 3 . 3	الاستئذان للتوقيع على تعديل أو تجديد أو الانسحاب أو وقف اتفاقية دولية الوصف: طلب الموافقة من مجلس الوزراء على توقيع الجهة الاتحادية على تعديل أو تجديد أو الانسحاب أو وقف اتفاقية دولية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة اتفاقية دولية، نص الاتفاقية، دراسة، مرسوم اتحادي	إلغاء الاتفاقية + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014

5 . 3 . 3	طلب الموافقة على الانضمام إلى منظمة دولية الوصف: طلب الجهة الاتحادية للموافقة من مجلس الوزراء على الإنضمام إلى منظمة دولية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة الانضمام إلى منظمة دولية، نص الاتفاقية، دراسة	انتهاء مدة الانضمام + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
6 . 3 . 3	طلب الموافقة على الانضمام إلى هيئة دولية الوصف: طلب الجهة الاتحادية للموافقة من مجلس الوزراء على الإنضمام إلى هيئة دولية.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة الانضمام إلى منظمة دولية، نص الاتفاقية، دراسة	انتهاء مدة الانضمام + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
7 . 3 . 3	طلب الموافقة على استضافة مقر منظمة دولية في الدولة الوصف: طلب الجهة الاتحادية للموافقة من مجلس الوزراء على استضافة مقر منظمة دولية في الدولة.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة اتفاقيات ومنظمات دولية، نص اتفاقية المقر، دراســــة	انتهاء مدة الاستضافة + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
8 . 3 . 3	طلب الموافقة على استضافة مقر هيئة دولية في الدولة الوصف: طلب الجهة الاتحادية للموافقة من مجلس الوزراء على استضافة مقر هيئة دولية في الدولة.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة اتفاقيات ومنظمات دولية، نص اتفاقية المقر، دراســــة	انتهاء مدة الاستضافة + 5	-	-	☑	• دليل متطلبات عرض المذكرات على مجلس الوزراء – الإصدار الثالث. – 2019. • أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014



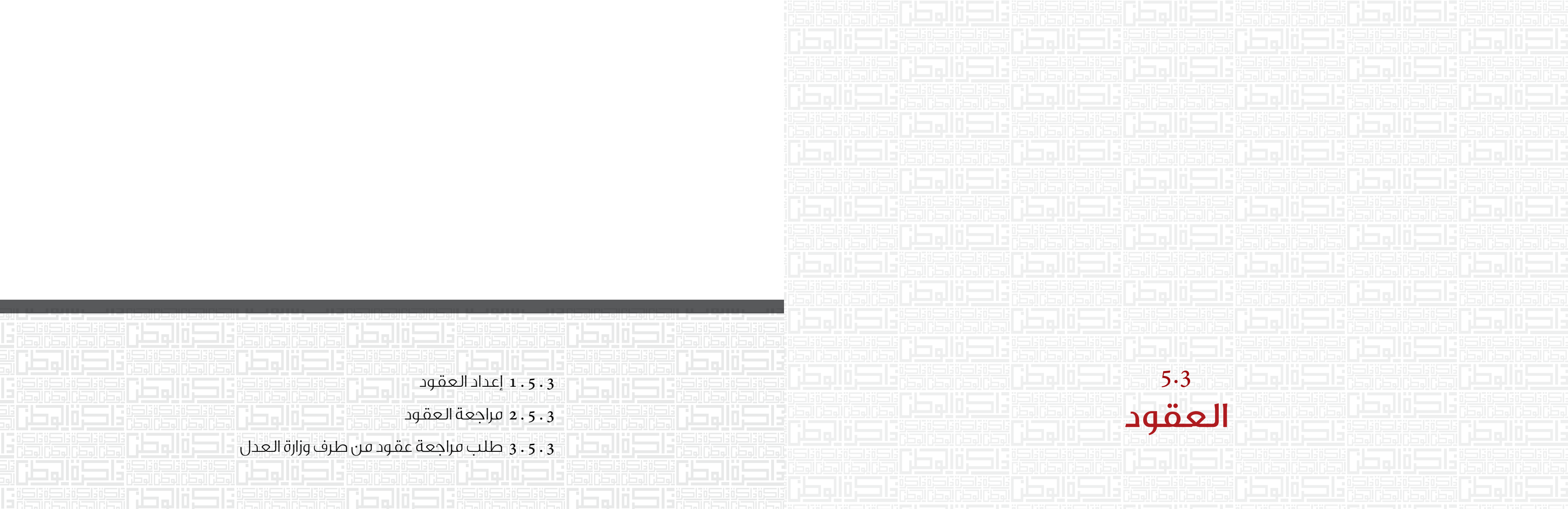
1.4.3 إعداد القرارات

2.4.3 إعداد التعاميم

4.3

النصوص التنظيمية الداخلية

اسم الوظيفة		الشؤون القانونية		اسم النشاط		النصوص التنظيمية الداخلية	
رمز تصنيف الوظيفة		3		رمز تصنيف النشاط		4.3	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1.4.3	إعداد القرارات الوصف: عملية إصدار الجهة الاتحادية للقرارات بشأن تنظيم أعمالها تنفيذًا للقوانين واللوائح.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة قرار، قرار	إلغاء القرار + 5	–	–	☑	• أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014
2.4.3	إعداد التعاميم الوصف: عملية إصدار الجهة الاتحادية للتعاميم بشأن تنظيم أعمالها تنفيذًا للقوانين واللوائح.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة التعميم، تعميم	إلغاء التعميم + 5	–	–	☑	• أنواع التشريعات الاتحادية وإجراءات سنّها / وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي. – 2014



3.5.1 إعداد العقود

3.5.2 مراجعة العقود

3.5.3 طلب مراجعة عقود من طرف وزارة العدل

3.5 العقود

اسم الوظيفة		الشؤون القانونية		اسم النشاط		العقود	
رمز تصنيف الوظيفة		3		رمز تصنيف النشاط		5 . 3	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 5 . 3	إعداد العقود الوصف: عملية إعداد مسودة العقود من طرف الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية ورفعها للمراجعة من طرف الوحدة التنظيمية المكلفة بالشؤون القانونية بالجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة عقد	انتهاء مدة العقد + 5	-	☑	-	• الهيكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. – مايو 2017
2 . 5 . 3	مراجعة العقود الوصف: عملية مراجعة العقود من طرف الوحدة التنظيمية المكلفة بالشؤون القانونية بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، مسودة عقد، عقد	انتهاء مدة العقد + 5	-	-	☑	• الهيكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. – مايو 2017

3 . 5 . 3	طلب مراجعة عقود من طرف وزارة العدل الوصف: عملية طلب مراجعة عقود الجهات الحكومية من طرف وزارة العدل.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد	انتهاء مدة العقد + 5	-	-	☑	• دليل الخدمات / وزارة العدل
-----------	--	---------------------------	----------------------	---	---	---	------------------------------



3.6.1 إبداء الرأي القانوني

3.6.2 دراسة المواضيع القانونية

3.6.3 إعداد الدراسات والبحوث القانونية

3.6.4 ترجمة الأعمال القانونية

6.3

الدراسات القانونية

اسم الوظيفة		الشؤون القانونية		اسم النشاط			الدراسات	
رمز تصنيف الوظيفة		3		رمز تصنيف النشاط			6.3	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية	
				إتلاف	فرز	حفظ دائم		
1.6.3	إبداء الرأي القانوني الوصف: استلام طلبات الاستشارة فيما يخص مهام واختصاصات الجهة الحكومية وإبداء الرأي القانوني بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة	5	-	☑	-	• الهيكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. - مايو 2017 • دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 2015-	
2.6.3	دراسة المواضيع القانونية الوصف: عملية دراسة المواضيع القانونية المتعلقة بمهام واختصاصات الجهة الحكومية وتوفير التوصيات القانونية المتعلقة بها	رسالة، بريد إلكتروني، دراسة، مذكرة	5	-	☑	-	• الهيكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. - مايو 2017 • دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 2015-	

3.6.3	إعداد الدراسات والبحوث القانونية الوصف: إعداد الدراسات والبحوث ذات الطابع القانوني والمتعلقة بمهام واختصاصات الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، دراسة قانونية، بحث قانوني، قرار	5	-	☑	-	• الهيكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. - مايو 2017 • دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 2015-	
4.6.3	ترجمة الأعمال القانونية الوصف: القيام بترجمة النصوص القانونية الواردة أو التأكد من صحة الترجمة.	رسالة، بريد إلكتروني، وثيقة قانونية مترجمة	5	-	☑	-	• الهيكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. - مايو 2017 • دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 2015-	

- 1.7.3 التظلمات والشكاوى
- 2.7.3 إجراء التحقيقات الإدارية
- 3.7.3 تحضير متابعة القضايا
- 4.7.3 التسويات والمصالحات
- 5.7.3 طلب الإنابة من طرف وزارة العدل في منازعات التحكيم
- 6.7.3 طلب الإنابة من طرف وزارة العدل أمام دوائر التنفيذ
- 7.7.3 طلب الإنابة من طرف وزارة العدل في الدعاوى أمام مختلف درجات التقاضي

7.3 القضايا والتحقيقات

اسم الوظيفة		الشؤون القانونية		اسم النشاط		القضايا والتحقيقات	
رمز تصنيف الوظيفة		3		رمز تصنيف النشاط		7.3	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1.7.3	التظلمات والشكاوى الوصف: عملية فحص ودراسة التظلمات والشكاوى الواردة من الجهات الخارجية وكذلك الداخلية وإصدار تقارير وتوصيات بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة	5	-	☑	-	• الهياكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. - مايو 2017 • دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 2015-
2.7.3	إجراء التحقيقات الإدارية الوصف: عملية التحقيق في القضايا الداخلية بالجهة الحكومية وإصدار قرارات بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، دعوة لجنة التحقيق، مذكرة نتائج لتحقيق، مشروع قرار	5	-	☑	-	• الهياكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. - مايو 2017 • دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 2015-
3.7.3	تحضير متابعة القضايا الوصف: عملية تحضير كل متطلبات القضايا الخاصة بالجهة الحكومية والمعرضة على المحاكم ومتابعتها.	رسالة، بريد إلكتروني، مذكرة الدعوى، أوراق الدعوى، الحكم النهائي + 5	بعد صدور الحكم النهائي + 5	-	-	☑	• الهياكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل / الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. - مايو 2017 • دليل الخدمات القانونية / وزارة المالية 2014 2015-
4.7.3	التسويات والمصالحات الوصف: عملية فض المنازعات الداخلية والخارجية وتسويتها طبقا للقوانين واللوائح النافذة.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تسوية، مقترح تسوية، اتفاقية نهائية	15	-	-	☑	-

5.7.3	طلب الإنابة من طرف وزارة العدل في منازعات التحكيم الوصف: طلب تمثيل الجهة الحكومية من طرف وزارة العدل أمام المحاكم الابتدائية في سبيل المحافظة على حقوق وأموال الدولة وإخطار الجهة الحكومية بما تم بالدعوى أمام المحاكم الابتدائية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إقامة دعوى ابتدائية، إخطار حضور أمام المحكمة الابتدائية، صحيفة الدعوى، تقرير بمستجدات إجراءات الدعوى، صورة الحكم	بعد صدور الحكم النهائي + 5	-	-	☑	• دليل الخدمات / وزارة العدل
6.7.3	طلب الإنابة من طرف وزارة العدل أمام دوائر التنفيذ الوصف: طلب تمثيل الجهة الحكومية من طرف وزارة العدل أمام الدوائر التنفيذية في سبيل المحافظة على حقوق وأموال الدولة وإخطار الجهة الحكومية بما تم بالدعوى أمام المحاكم الابتدائية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إقامة دعوى ابتدائية، إخطار حضور أمام المحكمة الابتدائية، صحيفة الدعوى، تقرير بمستجدات إجراءات الدعوى، صورة الحكم	بعد صدور الحكم النهائي + 5	-	-	☑	• دليل الخدمات / وزارة العدل
7.7.3	طلب الإنابة من طرف وزارة العدل في دعاوى أمام مختلف درجات التقاضي الوصف: طلب تمثيل الجهة الحكومية من طرف وزارة العدل أمام مختلف درجات التقاضي في سبيل المحافظة على حقوق وأموال الدولة وإخطار الجهة الحكومية بما تم بالدعوى أمام المحاكم الابتدائية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب إقامة دعوى ابتدائية، إخطار حضور أمام المحكمة الابتدائية، صحيفة الدعوى، تقرير بمستجدات إجراءات الدعوى، صورة الحكم	بعد صدور الحكم النهائي + 5	-	-	☑	• دليل الخدمات / وزارة العدل

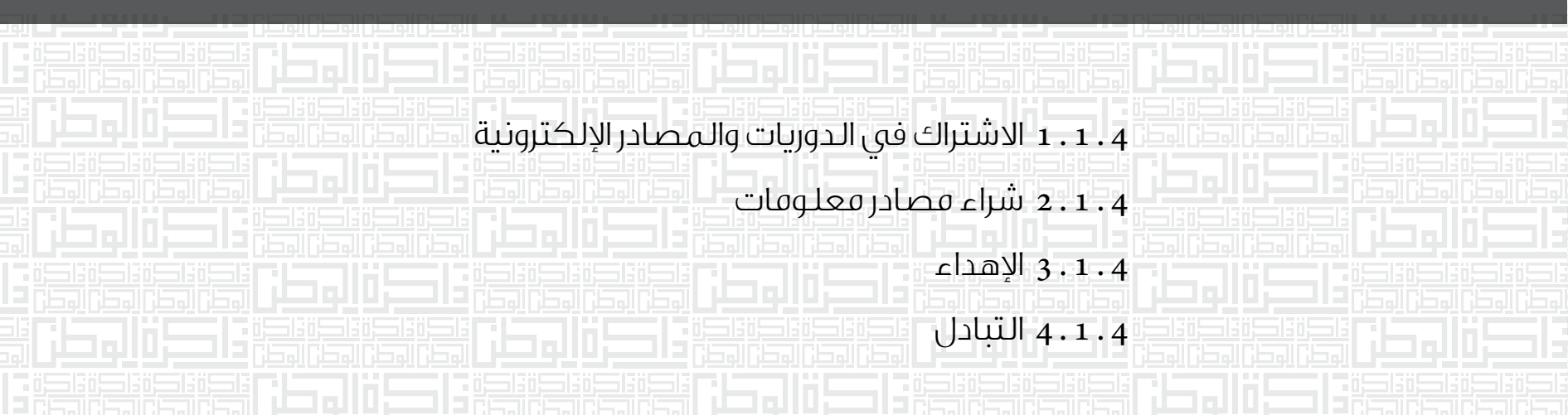
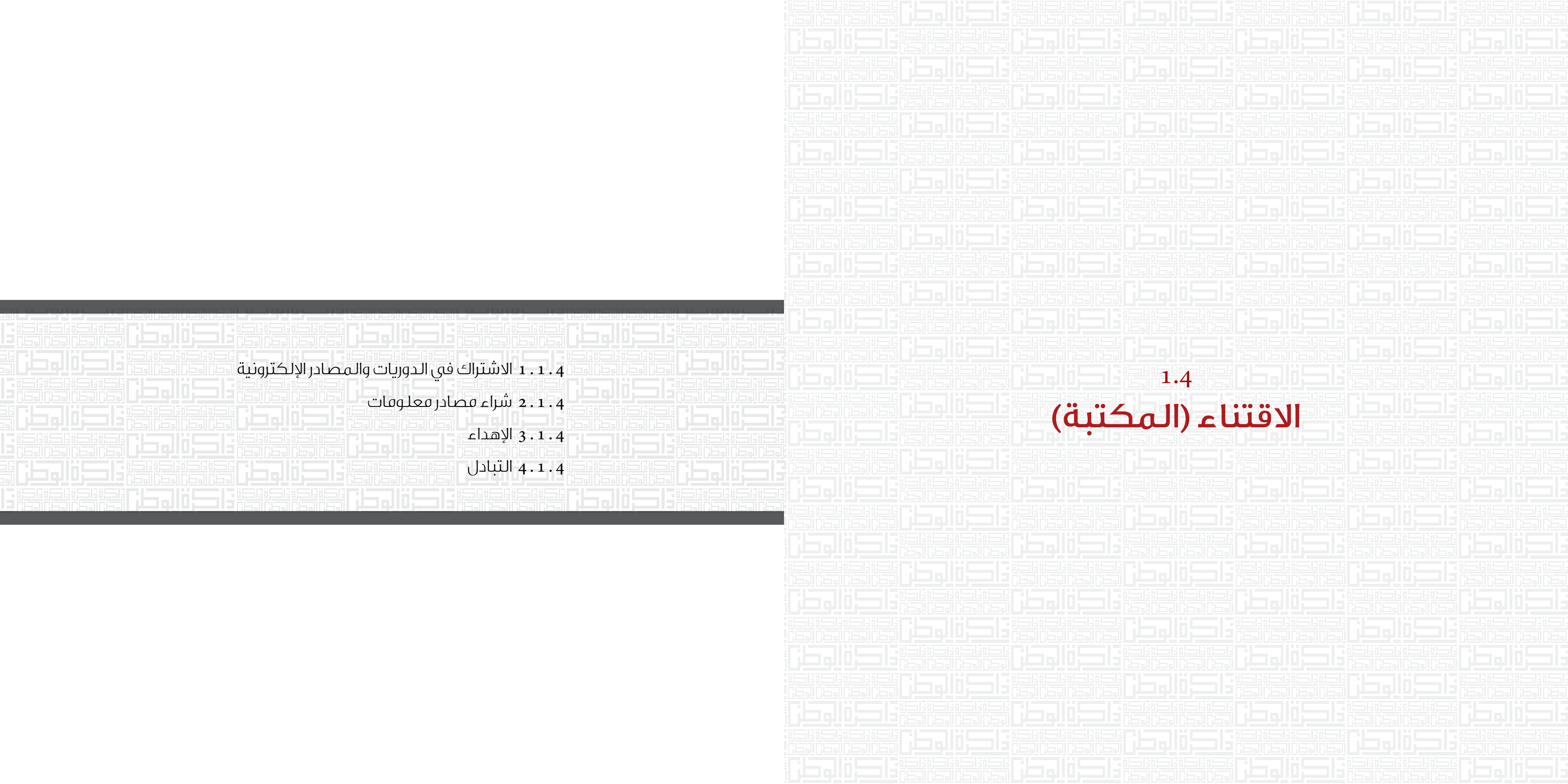
3.8.1 التخطيط الكلي لأعمال دورة التدقيق

2.8.3 التدقيق الداخلي / التدقيق المالي

اسم الوظيفة		الشؤون القانونية		اسم النشاط		التدقيق الداخلي	
رمز تصنيف الوظيفة		3		رمز تصنيف النشاط		8.3	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1.8.3	التخطيط الكلي لأعمال دورة التدقيق الوصف: تخطيط أعمال دورة التدقيق على الأمور القانونية من أجل المراقبة الدورية على امتثال الجهة الحكومية لأحكام القوانين واللوائح.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة دورة التدقيق، مستند تحديث خطة دورة التدقيق، جدول مهام التدقيق	5	-	-	☑	-
2.8.3	التدقيق الداخلي / التدقيق المالي الوصف: التدقيق الداخلي على الأمور القانونية والمالية من أجل المراقبة الدورية على امتثال الجهة الحكومية لأحكام القوانين وإعداد التقارير والتوصيات بشأن هذا الموضوع.	رسالة، بريد إلكتروني، إشعار البدء في المهمة، مستند طلب المعلومات، تقرير التدقيق الأولي، تقرير متابعة توصيات التدقيق	5	-	-	☑	-

4. المعلومات المؤسسية





1.1.4 الاشتراك في الدوريات والمصادر الإلكترونية

2.1.4 شراء مصادر معلومات

3.1.4 الإهداء

4.1.4 التبادل

1.4
الاقتناء (المكتبة)

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		الاقتناء (المكتبة)
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		1 . 4
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي		
				إتلاف	فرز	حفظ دائم
1 . 1 . 4	الاشتراك في الدوريات والمصادر الإلكترونية الوصف: عملية الاشتراك في المجلات والدوريات المتخصصة ومختلف المصادر الإلكترونية مثل قواعد المعلومات والمواقع التخصصية طبقا لنظم التعاقد المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة عناوين، اقتراح اشتراك، فاتورة، طلب شراء، وصل استلام	5	☑	—	—
2 . 1 . 4	شراء مصادر معلومات الوصف: عملية شراء الكتب المختلفة مباشرة من الناشرين أو الموردين المحليين أو الأجانب أو من المعارض طبقا لنظم التعاقد المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة عناوين، فاتورة، طلب شراء، أمر الشراء	5	☑	—	—
3 . 1 . 4	الإهداء الوصف: عملية قبول وإهداء هبات متمثلة في كتب ودوريات إلى / من مختلف الجهات داخل الدولة وخارجها	رسالة، بريد إلكتروني، استمارة طلب، خطاب شكر، قائمة العناوين المختارة، وصل استلام،	5	—	—	—
4 . 1 . 4	التبادل الوصف: عملية تبادل الكتب والدوريات مع مكتبات ومراكز بحثية ومعلوماتية وجهات أخرى داخل وخارج الدولة، بهدف إثراء مجموعات المكتبة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة العناوين (معمدة)، قائمة المؤسسات (معمدة)، وصل استلام	5	—	—	—

1 . 1 . 4	الاشتراك في الدوريات والمصادر الإلكترونية الوصف: عملية الاشتراك في المجلات والدوريات المتخصصة ومختلف المصادر الإلكترونية مثل قواعد المعلومات والمواقع التخصصية طبقا لنظم التعاقد المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة عناوين، اقتراح اشتراك، فاتورة، طلب شراء، وصل استلام	5	☑	—	—
2 . 1 . 4	شراء مصادر معلومات الوصف: عملية شراء الكتب المختلفة مباشرة من الناشرين أو الموردين المحليين أو الأجانب أو من المعارض طبقا لنظم التعاقد المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة عناوين، فاتورة، طلب شراء، أمر الشراء	5	☑	—	—
3 . 1 . 4	الإهداء الوصف: عملية قبول وإهداء هبات متمثلة في كتب ودوريات إلى / من مختلف الجهات داخل الدولة وخارجها	رسالة، بريد إلكتروني، استمارة طلب، خطاب شكر، قائمة العناوين المختارة، وصل استلام،	5	—	—	—
4 . 1 . 4	التبادل الوصف: عملية تبادل الكتب والدوريات مع مكتبات ومراكز بحثية ومعلوماتية وجهات أخرى داخل وخارج الدولة، بهدف إثراء مجموعات المكتبة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة العناوين (معمدة)، قائمة المؤسسات (معمدة)، وصل استلام	5	—	—	—



1.2.4 جرد مواد المكتبة

2.2.4 فهرسة مواد المكتبة

2.4

الجرد والفهرسة (المكتبة)



1.3.4 البحث

2.3.4 الاطلاع

3.3.4 الإعارة

4.3.4 التصوير

3.4 الإتاحة (المكتبة)

					رسالة، بريد إلكتروني، استمارة الباحث، هوية الباحث، نموذج طلب الإعارة	الإعارة الوصف: عملية توفير إعارة مواد المكتبة داخليا في الجهة الحكومية أو خارجيا حسب الشروط المعتمدة.	3 . 3 . 4
					رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب تصوير	التصوير الوصف: عملية توفير نسخ من مصادر المعلومات المحفوظة في مكتبة الجهة الحكومية بناء على طلب المستفيد والشروط المعتمدة.	4 . 3 . 4

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		الإتاحة (المكتبة)	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		3 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 3 . 4	البحث الوصف: عملية توفير المعلومات والبيانات المستخرجة من مصادر المعلومات المحفوظة في مكتبة الجهة الحكومية لفائدة متخذي القرارات والباحثين ومختلف المستخدمين.	رسالة، بريد إلكتروني، استمارة الباحث، نموذج طلب بحث، قائمة موضوعات البحث	3	☒	-	-	-
2 . 3 . 4	الاطلاع الوصف: عملية توفير الاطلاع على مواد المكتبة في قاعة المطالعة التابعة لمكتبة الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب الاطلاع	3	☒	-	-	-



4.4.1 تقييم نظام المكتبة

4.4.2 تطوير نظام المكتبة

4.4

متابعة نشاطات المكتبة

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		متابعة نشاطات المكتبة	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		4 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 4 . 4	تقييم نظام المكتبة الوصف: هي عملية متابعة كل نشاطات وأعمال المكتبة بشكل دوري من أجل رصد نقاط القوة وفرص التحسين وإعداد التقارير بها.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير	5	-	-	☑	-
2 . 4 . 4	تطوير نظام المكتبة الوصف: هي عملية سد الفجوات المرصودة من خلال عملية التقييم وتحسين وتطوير نشاطات وأعمال المكتبة.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير	5	-	-	☑	-



5.4 تنظيم الوثائق الجارية

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		تنظيم الوثائق الجارية	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		5 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 5 . 4	جرد الوثائق الوصف: عملية حصر الوثائق الجارية في المكاتب ومواقع الحفظ في الجهة الحكومية، بشكل دوري أو عند الضرورة بهدف التأكد من عدم ضياعها أو تلفها وإعداد قوائم بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج جرد الوثائق، تقرير جرد الوثائق	3	—	☑	—	- القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 م بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له. - اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.
2 . 5 . 4	التدقيق على وضع الوثائق الجارية الوصف: التأكد من طرف وحدة الوثائق بالجهة الحكومية، من التطبيق الصحيح لسياسات وإجراءات إدارة الوثائق في جميع الوحدات التنظيمية بالجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج التدقيق على وضع الوثائق، تقرير التدقيق على وضع الوثائق	3	—	☑	—	- القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 م بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له. - اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

1.6.4 استلام وتسجيل التحويلات

2.6.4 حفظ الوثائق

3.6.4 إتاحة الوثائق

4.6.4 رقمنة الوثائق

5.6.4 جرد الوثائق الوسيطة

6.4 تنظيم الوثائق الوسيطة

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		تنظيم الوثائق الوسيطة
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		6 . 4
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي		المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم
1 . 6 . 4	استلام وتسجيل التحويلات الوصف: استلام الوثائق المحولة من الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية وتسجيل بياناتها في النظام المعتمد بوحدة الوثائق.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج جدول تحويل الملفات، سجل التحويلات	5	—	☑	—
2 . 6 . 4	حفظ الوثائق الوصف: إدخال الوثائق إلى قاعة الحفظ المخصصة للأرشيف الوسيط بالجهة الحكومية ومن جهة أخرى تفقد ظروف حفظ الوثائق بشكل مستمر وإعداد التقارير واتخاذ اللازم بشأن معالجة الإشكاليات الطارئة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج التدقيق على ظروف حفظ الوثائق، تقرير التدقيق على ظروف حفظ الوثائق	5	—	☑	—
3 . 6 . 4	إتاحة الوثائق الوصف: توفير خدمة الاطلاع على الوثائق المحفوظة في الأرشيف الوسيط بالجهة الحكومية وذلك في قاعة المطالعة المعدة لهذا الغرض أو إعارتها حسب الإجراء والشروط المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب الاطلاع	5	—	☑	—
4 . 6 . 4	رقمنة الوثائق الوصف: التحويل الرقمي للوثائق المحفوظة في الأرشيف الوسيط بالجهة الحكومية، بواسطة الأجهزة والبرامج المتاحة في وحدة الوثائق.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب رقمنة وثائق، نموذج التدقيق على جودة الرقمنة	5	—	☑	—
5 . 6 . 4	جرد الوثائق الوسيطة الوصف: عملية حصر الوثائق المحفوظة في مواقع حفظ الأرشيف الوسيط في الجهة الحكومية، بشكل دوري أو عند الضرورة بهدف التأكد من عدم ضياعها أو تلفها وإعداد قوائم بشأنها.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج جرد الوثائق، تقرير جرد الوثائق	3	—	☑	—

1 . 6 . 4	استلام وتسجيل التحويلات الوصف: استلام الوثائق المحولة من الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية وتسجيل بياناتها في النظام المعتمد بوحدة الوثائق.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج جدول تحويل الملفات، سجل التحويلات	5	—	☑	—
2 . 6 . 4	حفظ الوثائق الوصف: إدخال الوثائق إلى قاعة الحفظ المخصصة للأرشيف الوسيط بالجهة الحكومية ومن جهة أخرى تفقد ظروف حفظ الوثائق بشكل مستمر وإعداد التقارير واتخاذ اللازم بشأن معالجة الإشكاليات الطارئة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج التدقيق على ظروف حفظ الوثائق، تقرير التدقيق على ظروف حفظ الوثائق	5	—	☑	—
3 . 6 . 4	إتاحة الوثائق الوصف: توفير خدمة الاطلاع على الوثائق المحفوظة في الأرشيف الوسيط بالجهة الحكومية وذلك في قاعة المطالعة المعدة لهذا الغرض أو إعارتها حسب الإجراء والشروط المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب الاطلاع	5	—	☑	—
4 . 6 . 4	رقمنة الوثائق الوصف: التحويل الرقمي للوثائق المحفوظة في الأرشيف الوسيط بالجهة الحكومية، بواسطة الأجهزة والبرامج المتاحة في وحدة الوثائق.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب رقمنة وثائق، نموذج التدقيق على جودة الرقمنة	5	—	☑	—

7.4

التنسيق مع الأرشفة الوطنية (إتلاف الوثائق وتحويل الوثائق)

1.7.4 إتلاف الوثائق

2.7.4 تحويل الوثائق الدائمة

اسم الوظيفة	المعلومات المؤسسية	اسم النشاط	التنسيق مع الأرشيف الوطني (إتلاف الوثائق وتحويل الوثائق)
رمز تصنيف الوظيفة	4	رمز تصنيف النشاط	7 . 4
رمز تصنيف العملية	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي
اسم العملية ووصفها	إتلاف	فرز	حفظ دائم
1 . 7 . 4 إتلاف الوثائق الوصف: التخلص من الوثائق عديمة القيمة بالنسبة للجهة الحكومية وبالنسبة للبحث التاريخي والعلمي، وذلك طبقاً لخطة حفظ الملفات والإجراء المعتمد بالأرشفة الوطني.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب إتلاف وثائق، محضر إتلاف وثائق، قائمة عناوين العينة المختارة	5	-
2 . 7 . 4 تحويل الوثائق الدائمة الوصف: تحويل الوثائق المنتهية الصلاحية في الجهة الحكومية والتي لها قيمة تاريخية إلى الأرشيف الوطني للحفظ الدائم، وذلك طبقاً لخطة حفظ الملفات.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج جدول تحويل الملفات	5	-

متابعة نشاطات الوثائق والأرشيف

2.8.4 تطوير نظام الوثائق والأرشيف

2.8.4 تطوير نظام الوثائق والأرشيف

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		متابعة نشاطات الوثائق والأرشيف	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		8 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 8 . 4	تقييم نظام الوثائق والأرشيف الوصف: هي عملية متابعة كل نشاطات وأعمال تنظيم الوثائق والأرشيف بالجهة الحكومية بشكل دوري من أجل رصد نقاط القوة وفرص التحسين وإعداد التقارير بها.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير	5	–	–	☑	- القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 م بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له. - اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.
2 . 8 . 4	تطوير نظام الوثائق والأرشيف الوصف: هي عملية سد الثغرات المرصودة من جراء عملية التقييم وتحسين وتطوير نشاطات وأعمال نظام الوثائق والأرشيف.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير	5	–	–	☑	- القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 م بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له. - اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

9.4

إدارة الأصول التقنية (تقنية المعلومات)

1.9.4 متابعة الأصول التقنية

2.9.4 جرد الأجهزة الفنية

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		إدارة الأصول التقنية (تقنية المعلومات)	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		9 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 9 . 4	متابعة الأصول التقنية الوصف: عملية متابعة الأصول التقنية الموجودة في مختلف المواقع التابعة للجهة الحكومية من أجل رصد حالتها واتخاذ اللازم بشأنها وإعداد الخطط المناسبة لتحديد الاحتياجات السنوية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة الاحتياجات السنوية، تقرير	3	—	☑	—	—
2 . 9 . 4	جرد الأجهزة الفنية الوصف: عملية جرد الأجهزة الفنية الموجودة في مختلف المواقع التابعة للجهة الاتحادية من أجل رصد حالتها واتخاذ اللازم بشأنها وإعداد الخطط المناسبة لتحديد الاحتياجات السنوية.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار لجنة لجرد، نموذج الجرد	3	—	☑	—	- دليل الإجراءات المالية الموحد – 2018 - قرار مجلس الوزراء رقم 4 / 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

10.4

صيانة الأجهزة (تقنية المعلومات)

4.10.1 صيانة وإعادة تهيئة الأجهزة الفنية

2.10.4 صيانة البرامج

3.10.4 متابعة عقود صيانة الأجهزة

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		صيانة الأجهزة (تقنية المعلومات)	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		10 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 10 . 4	صيانة وإعادة تهيئة الأجهزة الفنية الوصف: عملية صيانة وإعادة تهيئة الأجهزة الفنية الموجودة في مختلف المواقع التابعة للجهة الحكومية وذلك لاستبدال التالف أو ترقية القديم أو إتلاف غير الصالح	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة تفقدية للأجهزة، عرض أسعار، وصل استلام (نموذج إخراج مواد)، فاتورة	3	–	☑	–	–
2 . 10 . 4	صيانة البرامج الوصف: عملية صيانة البرامج الإلكترونية الموجودة في الجهة الحكومية وذلك لاستبدالها أو ترقيتها.	رسالة، بريد إلكتروني، عرض أسعار، فاتورة، عقد، تقرير	3	–	☑	–	–
3 . 10 . 4	متابعة عقود صيانة الأجهزة الوصف: عملية متابعة تنفيذ بنود عقد صيانة وإعادة تهيئة الأجهزة الموجودة في مختلف المواقع التابعة للجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد	3	–	☑	–	–

11.4 المشاريع التقنية (تقنية المعلومات)

12.4

الاحتياجات التقنية (تقنية المعلومات)

- 1.12.4 احتياجات الوحدات التنظيمية
- 2.12.4 طلبات الأجهزة وصرفها
- 3.12.4 المتطلبات الفنية
- 4.12.4 احتياجات الأجهزة التقنية
- 5.12.4 متطلبات ميزانية التجهيزات والبرامج

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		الاحتياجات التقنية (تقنية المعلومات)	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		12 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 12 . 4	احتياجات الوحدات التنظيمية الوصف: تقديم طلبات الاحتياجات التقنية من الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية إلى وحدة تقنية المعلومات ومتابعتها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب خدمة، طلب شراء، نموذج استلام	5	-	☑	-	-
2 . 12 . 4	طلبات الأجهزة وصرفها الوصف: استقبال طلبات الأجهزة الواردة من الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية والإشراف على صرفها	رسالة، بريد إلكتروني، طلب خدمة	3	☑	-	-	-
3 . 12 . 4	المتطلبات الفنية الوصف: استقبال المتطلبات الفنية الواردة من الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية والإشراف على تنفيذها.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب خدمة	3	☑	-	-	-
4 . 12 . 4	احتياجات الأجهزة التقنية الوصف: تحديد وحدة تقنية المعلومات بالجهة الحكومية للاحتياجات من الأجهزة التقنية ومستلزماتها.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة الاحتياجات السنوية	3	☑	-	-	-

5 . 12 . 4	الوصف: إعداد متطلبات ميزانية التجهيزات والبرامج الوصف: إعداد متطلبات ميزانية التجهيزات والبرامج التقنية من وحدة تقنية المعلومات بالجهة الحكومية	3	☑	-	-	-	-
------------	--	---	---	---	---	---	---

4.13.1 طلب الصلاحية

2.13.4 تطوير الشبكات

3.13.4 صيانة الشبكات

4.13.4 خدمات الاتصالات الرقمية

13.4 الشبكات (تقنية المعلومات)

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط		الشبكات (تقنية المعلومات)
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط		13 . 4
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي		المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم
1 . 13 . 4	طلب الصلاحية الوصف: طلب صلاحية خاصة للمستخدم ودراستها من قبل وحدة تقنية المعلومات بالجهة الحكومية وتوفيرها حسب السياسات والاشتراطات المعتمدة	رسالة، بريد إلكتروني، طلب خدمة	مدة الصلاحية	-	☑	-
2 . 13 . 4	تطوير الشبكات الوصف: هي عملية التطوير المستمر للبنية التحتية للشبكات بالجهة الحكومية بناء على الدراسات والتحليل التقنية.	رسالة، بريد إلكتروني، دراسة احتياج ميزانية، استلام الميزانية المعتمدة، نموذج طلب مواد، نموذج التقييم الفني، محضر اجتماع، خطة مشروع	5	-	☑	-
3 . 13 . 4	صيانة الشبكات الوصف: هي عملية صيانة الشبكات والخوادم والأنظمة والأجهزة الأمنية بالجهة الحكومية من أجل ضمان استمرارية كفاءتها.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد الصيانة، قائمة أجهزة الاتصال، قائمة أجهزة الخدمات والأنظمة، قائمة الأجهزة الأمنية	انتهاء مدة العقد + 5	-	☑	-

4 . 13 . 4	خدمات الاتصالات الرقمية الوصف: هي عملية إدارة خدمات الاتصالات الرقمية بالجهة الحكومية (التوفير والدعم الفني وصيانة الهاتف والفاكس والشبكة اللاسلكية)	رسالة، بريد إلكتروني، طلب خدمة	3	☑	-	-	-
------------	---	--------------------------------	---	---	---	---	---

أمن المعلومات (تقنية المعلومات)

2.14.4 التدقيق على نظام أمن المعلومات

4.14.4 ضبط الوصول إلى المواقع المحظورة

4.14.4 ضبط الوصول إلى المواقع المحظورة

اسم الوظيفة		المعلومات المؤسسية		اسم النشاط			أمن المعلومات (تقنية المعلومات)	
رمز تصنيف الوظيفة		4		رمز تصنيف النشاط			14 . 4	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	مدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية	
				إتلاف	فرز	حفظ دائم		
1 . 14 . 4	الاختراقات الأمنية الوصف: عملية اختبار وفحص الاختراقات الأمنية وتحليل الثغرات الأمنية وتوفير الحلول المناسبة الاستباقية والعلاجية مثل ضبط إعدادات الجدار الناري وتحديث وتثبيت برامج مكافحة الفيروسات وإدارة الوصول إلى الأجهزة.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة تفقدية للأجهزة، تقرير	5	—	—	☑	• مرسوم بقانون اتحادي رقم 5 لسنة 2012 في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات • قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 2013 بشأن لائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية • القانون الاتحادي رقم 12 لسنة 2016 بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات	3 . 14 . 4
2 . 14 . 4	التدقيق على نظام أمن المعلومات الوصف: عملية احترازية تقوم بها وحدة تقنية المعلومات بالجهة الحكومية من أجل التأكد من التطبيق الصحيح للسياسات والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات طبقا للمقاييس المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة التدقيق، قائمة تفقدية، تقرير	5	—	—	☑	• مرسوم بقانون اتحادي رقم 5 لسنة 2012 في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات • قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 2013 بشأن لائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية • القانون الاتحادي رقم 12 لسنة 2016 بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات	4 . 14 . 4

3 . 14 . 4	نشر الوعي بشأن أمن المعلومات الوصف: عملية تقوم بها وحدة تقنية المعلومات بالجهة الحكومية من أجل نشر الوعي بشأن أهمية وحساسية أمن المعلومات ويتم ذلك من خلال ورش العمل والدورات التدريبية والنشرات التوعوية.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة المتدربين، عرض تقديمي، مادة توعوية، تقرير	5	—	☑	—	• مرسوم بقانون اتحادي رقم 5 لسنة 2012 في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات • قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 2013 بشأن لائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية • القانون الاتحادي رقم 12 لسنة 2016 بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات
4 . 14 . 4	ضبط الوصول إلى المواقع المحظورة الوصف: عملية إدارة وضبط وصول الموظفين بالجهة الحكومية إلى المواقع الإلكترونية المحظورة بما في ذلك إدارة تنزيل الملفات الخارجية عبر خادم الويب.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج متابعة، تقرير	5	—	☑	—	• مرسوم بقانون اتحادي رقم 5 لسنة 2012 في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات • قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 2013 بشأن لائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية • القانون الاتحادي رقم 12 لسنة 2016 بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات

4.15.1 الدعم الفني للأجهزة والبرامج

2.15.4 الخدمة الإلكترونية للموظف

15.4 الدعم الفني (تقنية المعلومات)

16.4	إدارة الأنظمة (System Administration)
16.4.1	تحديث الانظمة الإلكترونية
16.4.2	مواقع الإنترنت والإنترنت
16.4.3	إدارة قواعد البيانات على الأنظمة المعتمدة
16.4.4	تصميم البرامج الإلكترونية
16.4.5	تدريب المستخدمين على البرامج المستخدمة

16.4 الأنظمة الإلكترونية (تقنية المعلومات)

اسم الوظيفة	المعلومات المؤسسية	اسم النشاط	الأنظمة الإلكترونية (تقنية المعلومات)
رمز تصنيف الوظيفة	4	رمز تصنيف النشاط	16 . 4
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	المصدر النهائي	المرجعيات القانونية والتنظيمية
	الوثائق	مدة الحفظ في الجهة الحكومية	إتلاف
4 . 16 . 4	رسالة، بريد إلكتروني، بطاقة المشروع، وثائق تحليل الأعمال، خطة المشروع، وثيقة التغيير، دليل الاستخدام والتدريب، وثائق اختبار الأنظمة، وثيقة قبول المستخدم، عقد، عرض فني	5	–
5 . 16 . 4	رسالة، بريد إلكتروني، بطاقة المشروع، وثائق تحليل الأعمال، خطة المشروع، وثيقة التغيير، دليل الاستخدام والتدريب، وثائق اختبار الأنظمة، وثيقة قبول المستخدم، عقد، عرض فني	5	–
6 . 16 . 4	رسالة، بريد إلكتروني، بطاقة المشروع، وثائق تحليل الأعمال، خطة المشروع، وثيقة التغيير، دليل الاستخدام والتدريب، وثائق اختبار الأنظمة، وثيقة قبول المستخدم، عقد، عرض فني	3	–

اسم الوظيفة	المعلومات المؤسسية	اسم النشاط	الأنظمة الإلكترونية (تقنية المعلومات)
رمز تصنيف الوظيفة	4	رمز تصنيف النشاط	16 . 4
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	المصدر النهائي	المرجعيات القانونية والتنظيمية
	الوثائق	مدة الحفظ في الجهة الحكومية	إتلاف
1 . 16 . 4	رسالة، بريد إلكتروني، حسابات المستخدمين الجدد بالجهة الحكومية ومنحهم حق الوصول إلى الإنترنت وإدارة وصيانة الخوادم ورصد المشاكل في البرنامج الإلكتروني والقيام بتصليحها.	5	–
2 . 16 . 4	رسالة، بريد إلكتروني، بطاقة المشروع، وثائق تحليل الأعمال، خطة المشروع، وثيقة التغيير، دليل الاستخدام والتدريب، وثائق اختبار الأنظمة، وثيقة قبول المستخدم، عقد، العرض الفني	5	–
3 . 16 . 4	رسالة، بريد إلكتروني، بطاقة المشروع، وثائق تحليل الأعمال، خطة المشروع، وثيقة التغيير، دليل الاستخدام والتدريب، وثائق اختبار الأنظمة، وثيقة قبول المستخدم، عقد، العرض الفني	5	–

17.4

الحفظ الإلكتروني (تقنية المعلومات)

4.17.1 النسخ الاحتياطي

2.17.4 متابعة مركز البيانات

3.17.4 حذف المحتويات الإلكترونية

الحفظ الإلكتروني (تقنية المعلومات)	اسم النشاط			المعلومات المؤسسية		اسم الوظيفة	
17. 4	رمز تصنيف النشاط			4		رمز تصنيف الوظيفة	
المرجعيات القانونية والتنظيمية	المصير النهائي			مدد الحفظ في الجهة الحكومية	الوثائق	اسم العملية ووصفها	رمز تصنيف العملية
	حفظ دائم	فرز	إتلاف				
• اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.	—	☑	—	3	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج النسخ، قائمة المحتويات، قائمة تفقدية، تقرير	النسخ الاحتياطي الوصف: إعداد النسخ الاحتياطية للمحتويات الإلكترونية والتدقيق عليها وتغيير أشرطة النسخ الاحتياطية واسترجاع النسخ السابقة للمحتويات الإلكترونية.	1. 17. 4
—	—	☑	—	3	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة تفقدية، قرير	متابعة مركز البيانات الوصف: متابعة حالة البيانات في الخوادم والفحص والتحقق منها ومن ظروف حفظها وأمنها في مركز البيانات.	2. 17. 4
• اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.	—	☑	—	3	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة المحتويات، جدول إتلاف، محضر إتلاف، تقرير	حذف المحتويات الإلكترونية الوصف: حذف أو إتلاف المحتويات الإلكترونية الرسمية المخزنة لدى الجهة الحكومية.	3. 17. 4

5. التطوير الإداري



- 1.1.5 تحليل البيئة الخارجية
- 2.1.5 تحليل نقاط القوة والضعف، التهديدات، والفرص
- 3.1.5 تحليل الشراكات الرئيسية
- 4.1.5 تحليل المقارنات المعيارية الاستراتيجية
- 5.1.5 إعداد خطة استراتيجية
- 6.1.5 المراجعة والتحديث السنوي للخطة الاستراتيجية
- 7.1.5 وضع مؤشرات الأهداف الاستراتيجية
- 8.1.5 قياس مؤشرات الأهداف الاستراتيجية
- 9.1.5 إعداد تقرير تقييم الأهداف الاستراتيجية
- 10.1.5 تنفيذ مشروع
- 11.1.5 تنفيذ مبادرة
- 12.1.5 تنفيذ نشاط
- 13.1.5 متابعة المشاريع
- 14.1.5 إعداد الخطة التشغيلية
- 15.1.5 تحديد مؤشرات الأهداف التشغيلية
- 16.1.5 قياس مؤشرات الأهداف التشغيلية
- 17.1.5 إدارة التغيير

1.5

التخطيط الاستراتيجي

اسم الوظيفة		التطوير الإداري		اسم النشاط		التخطيط الاستراتيجي	
رمز تصنيف الوظيفة		5		رمز تصنيف النشاط		1.5	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1.1.5	تحليل البيئة الخارجية الوصف: عملية تحليلية لتحديد البيئة الخارجية المؤثرة إيجابا أو سلبا على الجهة الحكومية وتحليل العوامل الخارجية التي قد تتغير في المستقبل، بهدف اعتمادها كفرص، وتوفير الحلول للتهديدات المحتملة، تمهيدا لإعداد الاستراتيجية والخُطط قصيرة أو طويلة المدى.	رسالة، بريد إلكتروني، استبيان، وثيقة تحليل البيئة الخارجية، تقرير	5	-	-	☑	-
2.1.5	تحليل نقاط القوة والضعف والتهديدات والفرص الوصف: عملية التحليل الرباعي لتحديد نقاط القوّة والضعف ومعرفة التهديدات والفرص المُتاحة والمُؤثّرة على الجهة الحكومية تمهيدا لإعداد الاستراتيجية والخُطط قصيرة أو طويلة المدى.	رسالة، بريد إلكتروني، استبيان، نموذج تحليل نقاط القوة والضعف، تقرير	5	-	-	☑	-
3.1.5	تحليل الشراكات الوصف: عملية دراسة مدى الاستفادة من الشراكات مع الشركاء الحاليين للجهة الحكومية والبحث عن المطلوب إضافتهم إلى قائمة الشركاء.	رسالة، بريد إلكتروني، استبيان، وثيقة تحليل الشركاء، تقرير	5	-	-	☑	-
4.1.5	المقارنات المعيارية الاستراتيجية الوصف: القيام بالمقارنة المعيارية مع جهات مماثلة للجهة الحكومية داخل وخارج الدولة للتعرف على الممارسات الناجحة للحصول على أفكار جديدة وتحديد فرص تحسين الأداء من أجل تحقيق مستويات عالية في الأداء المؤسسي.	رسالة، بريد إلكتروني، استبيان، تقرير زيارة مقارنة، تقرير	5	-	-	☑	-

5.1.5	إعداد خطة استراتيجية الوصف: عملية إعداد الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية وتشمل الأهداف الاستراتيجية الرئيسية والفرعية والرؤية والرسالة والقيم.	رسالة، بريد إلكتروني، وثيقة الخطة الاستراتيجية، محضر اجتماع، تقرير	5	-	-	☑	-
6.1.5	المراجعة السنوية للخطة الاستراتيجية الوصف: عملية المراجعة السنوية لتفاصيل الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية من أجل التأكد من مواءمتها للتغيرات الحاصلة في الواقع والعمل على التعديلات المطلوبة من أجل تحديثها.	رسالة، بريد إلكتروني، وثيقة الخطة الاستراتيجية، محضر اجتماع، تقرير	5	-	-	☑	-
7.1.5	وضع مؤشرات الأهداف الاستراتيجية الوصف: عملية وضع مؤشرات واضحة وقابلة للقياس لكل الأهداف والمبادرات والمشاريع والأنشطة الاستراتيجية والتشغيلية واعتمادها بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج المؤشرات الاستراتيجية	5	-	-	☑	-
8.1.5	قياس مؤشرات الأهداف الاستراتيجية الوصف: عملية متابعة وتقييم مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية بالجهة الحكومية وما يرتبط بها من مبادرات ومشاريع وأنشطة من خلال قياس مؤشرات الأداء لكل الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية وذلك حسب الدورية المحددة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج المؤشرات الاستراتيجية	5	-	-	☑	-
9.1.5	إعداد تقرير تقييم الأهداف الاستراتيجية الوصف: عملية تقييمية تقوم بها الوحدة التنظيمية المكلفة بالتخطيط الاستراتيجي بالجهة الحكومية من أجل تقييم مدى التزام جميع الوحدات التنظيمية بتنفيذ أعمالها بالتوافق مع الأهداف الاستراتيجية، ورصد الانحرافات المحتملة وإعداد التقارير لذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج مؤشرات الأهداف الاستراتيجية، تقرير تقييم مؤشرات الأهداف الاستراتيجية	5	-	-	☑	-

10 . 1 . 5	تنفيذ مشروع الوصف: عملية تنفيذ مشروع مرتبط بأحد أهداف الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية بدءاً من تحديد نطاق المشروع وأهدافه ثم التخطيط إلى غاية مرحلة إنهاء المشروع بتقديم التقارير لذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج اعتماد مشروع، نموذج طلب تغيير على مشروع، خطة التواصل، خطة المخاطر، تقرير مرحلي للمشروع، طلب تغيير، خطة التغيير، تقرير نهاية المشروع	إغلاق المشروع + 5	–	–	☑	–
11 . 1 . 5	تنفيذ مبادرة الوصف: هي عملية تنفيذ مبادرة مرتبطة بأحد أهداف الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية بدءاً من تحديد نطاق المبادرة وأهدافها، ثم التخطيط، إلى غاية مرحلة إنهاء الإنجاز بتقديم التقارير لذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج اعتماد مبادرة، نموذج طلب تغيير على مبادرة، خطة مبادرة، خطة التواصل، خطة المخاطر، تقرير مرحلي للمبادرة، طلب التغيير، خطة التغيير، تقرير نهاية المبادرة	إغلاق المبادرة + 5	–	–	☑	–
12 . 1 . 5	تنفيذ نشاط الوصف: عملية تنفيذ نشاط مرتبط بأحد أهداف الخطة الاستراتيجية أو أهداف الخطة التشغيلية للجهة الحكومية بدء من مرحلة تحديد نطاق النشاط وأهدافه ثم التخطيط إلى غاية مرحلة إنهاء النشاط بتقديم التقارير لذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج اعتماد نشاط، نموذج طلب تغيير على النشاط، خطة التواصل، خطة المخاطر، تقرير مرحلي للنشاط، طلب تغيير، خطة التغيير، تقرير نهاية النشاط	إغلاق النشاط + 5	–	–	☑	–
13 . 1 . 5	متابعة المشاريع الوصف: عملية متابعة إنجاز المشاريع بالجهة الحكومية والتحقق من التنفيذ الصحيح لها طبقاً لنطاق المشروع وخطة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تقييم المشروع، محضر اجتماع، تقرير الإنجاز الفصلي، تقرير الأداء الدوري للمشاريع	غلق المشروع + 5	–	–	☑	–

14 . 1 . 5	إعداد الخطة التشغيلية الوصف: عملية تخطيطية تتלו وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية حيث تتضمن كافة المشاريع والمبادرات والأنشطة وتبين تواريخ الإنجاز بشكل محدد والمتدخلين في التنفيذ وماهية المخرجات، والمبالغ المالية المطلوبة إن وجدت.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة المشاريع، خطة تشغيلية	5	–	–	☑	–
15 . 1 . 5	تحديد مؤشرات الأهداف التشغيلية الوصف: عملية وضع مؤشرات واضحة وقابلة للقياس لكل المشاريع والأنشطة التشغيلية وربطها بالأهداف الاستراتيجية واعتمادها بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تحديد مؤشرات الأهداف التشغيلية	5	–	–	☑	–
16 . 1 . 5	قياس مؤشرات الأهداف التشغيلية الوصف: عملية متابعة وتقييم مدى تحقيق الأهداف التشغيلية وما يرتبط بها من مبادرات ومشاريع وأنشطة من خلال قياس مؤشرات الأداء لكل الأهداف التشغيلية وذلك حسب الدورية المعتمدة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج متابعة مؤشر تشغيلي، تقرير متابعة مؤشر تشغيلي	5	–	–	☑	–
17 . 1 . 5	إدارة التغيير الوصف: عملية دراسة وتحليل التحولات الحاصلة في محيط الجهة الحكومية والتطورات المتعلقة بمجالات نشاطها والتحديات التي تلاحقها من أجل العمل على مواكبة تلك التغييرات ووضع الحلول للمخاطر دون التأثير على الأهداف الاستراتيجية للجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر اجتماع، طلب تغيير، تقرير ورشة التغيير، منشور	5	–	–	☑	–

1.2.5 تصميم العمليات والخدمات

2.2.5 تحسين العمليات والخدمات

3.2.5 التعريف بالعمليات والخدمات

4.2.5 ضبط الوثائق والسجلات

5.2.5 إدارة المخاطر التشغيلية

6.2.5 المراجعة الإدارية

7.2.5 قياس نتائج الجودة والتميز

8.2.5 نشر الوعي بشأن الجودة والتميز

9.2.5 إجراء التقييم الذاتي المؤسسي

10.2.5 التدقيق الخارجي على نظام الجودة

11.2.5 إصدار السياسة المؤسسية

12.2.5 تحديث السياسة المؤسسية

13.2.5 الترشيح لجوائز التميز الحكومي

14.2.5 إعداد الهياكل التنظيمية

2.5

التميز والجودة

اسم الوظيفة		التطوير الإداري		اسم النشاط		التميز والجودة	
رمز تصنيف الوظيفة		5		رمز تصنيف النشاط		2 . 5	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 2 . 5	تصميم العمليات والخدمات الوصف: عملية دراسة وتحليل تدفق أعمال وإجراءات وخدمات الجهة الحكومية من أجل تحديد الخطوات اللازمة لتنفيذ الأعمال بطريقة انسيابية وتبيين الأطراف المتدخلة في كل خطوة والوثائق والمرجعيات والأنظمة المستخدمة فيها.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تصميم العمليات والخدمات، محضر اجتماع	5	-	-	☑	-
2 . 2 . 5	تحسين العمليات والخدمات الوصف: عملية دراسة وتحليل العمليات القائمة لرصد مناطق التعقيد أو الهدر وتحديد نقاط التداخل والازدواجية ومعالجتها وإعادة تصميمها لتحقيق تحسينات في مجالات التكلفة والجودة والسرعة والتقليل من المخاطر والسهولة في التنفيذ.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تصميم العمليات والخدمات، محضر اجتماع، نموذج توثيق العمليات والخدمات،	5	-	-	☑	-
3 . 2 . 5	التعريف بالعمليات والخدمات الوصف: عملية التعريف بالعمليات والخدمات التي تؤديها الجهة الحكومية بهدف تسهيل التعامل مع مختلف المتعاملين مع الجهة وتقديم الخدمات بامتياز على أساس توقعاتهم.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة الترويج للعمليات والخدمات، تقرير ورشة، أداة الترويج (منشور، فيلم، خبر)	5	-	-	☑	-

4 . 2 . 5	ضبط الوثائق والسجلات الوصف: عملية ضمان إنشاء وحفظ وثائق وسجلات نظام الجودة بشكل موحد وذلك من خلال ترميز كل وثيقة وتحديد صلاحيات الاعتماد وضبط التعديلات والإصدارات وتعقب الاستخدامات.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج ضبط وثائق الجودة، قائمة ضبط الوثائق والسجلات، محضر اجتماع	5	-	-	☑	-
5 . 2 . 5	إدارة المخاطر التشغيلية الوصف: عملية تحديد المخاطر المحتملة المتعلقة بأعمال الجهة الحكومية بشكل استباقي واتخاذ الإجراءات اللازمة لتفادي وقوعها أو لمعالجتها أو للحد من آثارها وتفاذي وقوعها في أزمات وكوارث محتملة.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة دورية لتقييم المخاطر، نموذج تقييم المخاطر التشغيلية، تقرير المخاطر	5	-	-	☑	-
6 . 2 . 5	المراجعة الإدارية الوصف: عملية تقييم الخطط وإجراءات العمل للتأكد من الالتزام بمطابقة القوانين والسياسات وتقييم مدى الاستخدام الاقتصادي والفعال لموارد الجهة الحكومية وعلاقة المخرجات بالأهداف الاستراتيجية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة دورية للتدقيق الداخلي، نموذج التدقيق الداخلي، تقرير عدم المطابقة،	5	-	-	☑	-
7 . 2 . 5	قياس نتائج الجودة والتميز الوصف: عملية قياس ومتابعة وتحليل نتائج الجودة والتميز بالجهة الحكومية وإصدار تقارير وفق نتائج مجالات الجودة والتميز.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة مراجعة نتائج الجودة، استبيان، تقرير الإنجازات	5	-	-	☑	-

8 . 2 . 5	نشر الوعي بشأن الجودة والتميز	الوصف: عملية تنفيذ ورش العمل والتوعية وندوات وإعداد المطبوعات لنشر الثقافة والوعي حول أهمية العمليات بالجهة الحكومية ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي وقياس وتحليل درجة الوعي بالجودة والتميز في الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة نشر ثقافة الجودة والتميز، استبيان حول الجودة والتميز، نموذج خطة نشر الوعي، أداة التوعية (منشور، فيلم، خبر)	5	-	-	-	-	-
9 . 2 . 5	إجراء التقييم الذاتي المؤسسي	الوصف: عملية تقوم به الجهة الحكومية داخليا لتحليل وضع نظام الجودة والتميز بالمقارنة مع متطلبات السياسات المؤسسية ومعايير الجودة المعتمدة للوقوف على مدى توافقها مع متطلباتها وتحديد فرص التحسين والعمل على تعديلها تمهيدا وتحضيرا للتدقيق الخارجي من الجهات المانحة للشهادات والاعتمادات.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة التقييم الذاتي، نموذج التقييم الذاتي المؤسسي، تقرير التقييم الذاتي المؤسسي	5	-	-	-	-	-
10 . 2 . 5	التدقيق الخارجي على نظام الجودة	الوصف: عملية تقييم تقوم بها الجهات المانحة للشهادات والاعتمادات، حول نظام الجودة والتميز المؤسسي في الجهة الحكومية، بناء على معايير محددة للوقوف على مدى توافقها مع متطلبات النظم وتحديد حالات عدم المطابقة.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة التدقيق الخارجي، نموذج التدقيق الخارجي، تقرير التدقيق الخارجي	5	-	-	-	-	-

11 . 2 . 5	إصدار السياسة المؤسسية	الوصف: عملية وضع السياسة المؤسسية طبقا للقوانين والأهداف الاستراتيجية المعتمدة في الجهة الحكومية من أجل تحديد المبادئ والأسس التي تحكم مجال السياسة وتوحيد المفاهيم المتعلقة بكل العمليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والامتثال القانوني.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج إصدار سياسة	5	-	-	-	-	-
12 . 2 . 5	تحديث السياسة المؤسسية	الوصف: عملية مراجعة وتقييم دوري للسياسة المؤسسية وتحديثها بناء على المتطلبات القانونية والاستراتيجية وتحديات وتغيرات البيئة العامة المحيطة بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تحديث سياسة	5	-	-	-	-	-
13 . 2 . 5	الترشيح لجوائز التميز الحكومي	الوصف: عملية الترشح لنيل جوائز التميز الحكومي بناء على تقييم ومتابعة تطور أساليب تخطيط الجهة الحكومية وأداء أعمالها وفق منهجية الجهات المنظمة للجوائز.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج الترشيح للجائزة، مرفقات الترشيح، شهادة	5	-	-	-	-	-
14 . 2 . 5	إعداد الهياكل التنظيمية	الوصف: عملية تنسيق جهود الجهة الحكومية في إعداد وتحديث هيكلها التنظيمي وذلك بتحديد الوظائف والمهام والمسؤوليات وتصميم هيكلتها	رسالة، بريد إلكتروني، هيكل تنظيمي، محضر اجتماع، دراسة، وصف وظيفي، وصف مهام، تقرير، قرار	إلغاء الهيكل + 5	-	-	-	-	-

6. العلاقات العامة والاتصال الحكومي



1.1.6	استقبال الزوار
2.1.6	حجز التذاكر والفنادق
3.1.6	توفير النقل
4.1.6	توفير الهدايا خلال الزيارة

1.6

البروتوكول والاستقبال

اسم الوظيفة		العلاقات العامة والاتصال الحكومي		اسم النشاط		البروتوكول والاستقبال	
رمز تصنيف الوظيفة		6		رمز تصنيف النشاط		1 . 6	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 1 . 6	استقبال الزوار الوصف: عملية تنظيم استقبال الزوار وفقا للبروتوكول المعتمد بالجهة الحكومية وذلك حسب الفئات الزائرة وتسجيل بياناتهم وتوجيههم أو مرافقتهم حسب الحالة.	رسالة، بريد إلكتروني، برنامج جدول زيارة، تقرير، صورة، خبر إعلامي	3	-	☑	-	-
2 . 1 . 6	حجز التذاكر والفنادق الوصف: عملية حجز وقطع تذاكر السفر والفنادق للوفود الزائرة بناء على دعوة من الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج حجز تذكرة، نموذج حجز بالفندق، تذكرة	3	☑	-	-	-
3 . 1 . 6	توفير النقل الوصف: عملية توفير وسائل النقل المختلفة للوفود الزائرة، ويتم اختيار نوع وطراز الوسيلة حسب أهمية الفئة الزائرة.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد	3	☑	-	-	-
4 . 1 . 6	توفير الهدايا خلال الزيارة الوصف: توفير الهدايا للزوار أو المتعاملين خلال الزيارة للجهة الحكومية وذلك حسب سياسة الهدايا في الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، صورة	3	-	☑	-	-

1. 2 . 6 المناسبات الاجتماعية الداخلية

2. 2 . 6 المناسبات للجهات الخارجية

3. 2 . 6 التهنئة والتعزية

4. 2 . 6 المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات

5. 2 . 6 تنظيم المعارض

6. 2 . 6 المشاركة في المعارض

7. 2 . 6 تنظيم المحاضرات وورش العمل والحملات التوعوية

8. 2 . 6 الاتفاقيات ومذكرات التفاهم

9. 2 . 6 الملتقيات السنوية

10. 2 . 6 المناسبات الوطنية

11. 2 . 6 الاشتراكات في المنظمات الدولية

12. 2 . 6 توفير الضيافة

2.6

المناسبات والفعاليات

اسم الوظيفة	رمز تصنيف الوظيفة		العلاقات العامة والاتصال الحكومي		اسم النشاط		المناسبات والفعاليات	
	رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	6		رمز تصنيف النشاط		2.6	
			الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
					إتلاف	فرز	حفظ دائم	
	1.2.6	المناسبات الاجتماعية الداخلية الوصف: عملية تنظيم احتفال داخلي يخص موظفي الجهة الحكومية بمناسبة زواج أو ترقية أو شفاء من عارض صحي أو الحصول على شهادة دراسية.	رسالة، بريد إلكتروني، صورة	3	-	☑	-	-
	2.2.6	المناسبات للجهات الخارجية الوصف: عملية تنظيم احتفال يخص مناسبة مؤسسية للجهة الحكومية تتعلق بتأسيسها أو حصولها على جوائز أو الاحتفال بمناسبة تاريخية.	رسالة، بريد إلكتروني، صورة	3	-	☑	-	-
	3.2.6	التهنئة والتعزية الوصف: عملية إرسال بطاقات التهنئة والتعازي والهدايا المؤسسية من الجهة الحكومية إلى جهات أخرى	رسالة، بريد إلكتروني، بطاقة تهنئة، بطاقة تعزية	3	-	☑	-	-
المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات	4.2.6	الوصف: مشاركة الجهة الحكومية في فعاليات ومؤتمرات تنظمها جهات خارجية ولها علاقة بطبيعة عملها أو قريبة منها للاستفادة منها وتبادل الخبرات.	رسالة، بريد إلكتروني، دعوة، ورقة عمل، خبر إعلامي	3	-	-	☑	-
تنظيم المعارض	5.2.6	الوصف: عملية تنظيم معارض تتصل بمجال عمل الجهة الحكومية في مناسبات مختلفة لإبراز إنجازاتها أو للمشاركة المجتمعية.	رسالة، بريد إلكتروني، القرار الإداري المنظم، برنامج المعرض، قائمة المشاركين، تقرير، خبر إعلامي	3	-	-	☑	-
المشاركة في المعارض	6.2.6	الوصف: المشاركة في معارض خارجية لعرض مواد أو تجارب تتصل بمجال عمل الجهة الحكومية للتعريف بإنجازاتها لمختلف شرائح المجتمع والترويج لها.	رسالة، بريد إلكتروني، دعوة، قائمة المواد للعرض، وثيقة تأمين المواد المعروضة، صورة، تقرير	5	-	-	☑	-

7 . 2 . 6	تنظيم المحاضرات وورش العمل والحملات التوعوية الوصف: عملية تنظيم المحاضرات وورش العمل والدورات التدريبية والحملات التوعوية لفائدة موظفي الجهة الحكومية أو جهات خارجية بدءاً من وضع البرنامج إلى التواصل مع المشاركين إلى استقبالهم وتنفيذ الفعالية وإعداد التقارير عنها.	رسالة، بريد إلكتروني، برنامج الفعالية، قائمة المشاركين، تقرير، صورة	5	–	☑		–
8 . 2 . 6	الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الوصف: عملية تنظيم الجهة الحكومية لفعالية توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع جهات خارجية وتوفير التغطية الإعلامية.	رسالة، بريد إلكتروني، اتفاقية، مذكرة تفاهم، برنامج الفعالية، قائمة المشاركين، صورة، خبر إعلامي	5	–	☑		–
9 . 2 . 6	الملتقيات السنوية الوصف: عملية تنظيم ملتقيات سنوية لعرض ومناقشة النتائج السنوية المحققة من طرق الجهة الحكومية ومختلف وحداتها التنظيمية ومكافأة الموظفين المتميزين.	رسالة، بريد إلكتروني، برنامج الفعالية، صورة، خبر إعلامي	5	–	☑		–

10 . 2 . 6	المناسبات الوطنية الوصف: عملية تنظيم الجهة الحكومية احتفالاً بإحدى المناسبات الوطنية، مع موظفي الجهة والضيوف الذين تتم دعوتهم	رسالة، بريد إلكتروني، برنامج الفعالية، صورة، خبر إعلامي	5	–	☑		–
11 . 2 . 6	الاشتراكات في المنظمات الدولية الوصف: عملية طلب اشتراك أو تجديد الاشتراك في منظمة دولية في نفس اختصاص الجهة الحكومية للاستفادة من الخدمات والنشاطات التي تقدمها وخبرات الدول الأخرى المشتركة في نفس المنظمة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج الاشتراك	انتهاء مدة الاشتراك + 2	–	☑		–
12 . 2 . 6	توفير الضيافة الوصف: عملية تحديد متطلبات الضيافة المتعلقة بفعاليات الجهة الحكومية وذلك بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المنظمة للفعالية وتوفيرها يوم المناسبة.	رسالة، بريد إلكتروني	2	☑	–		–

3.6.1 تعاميم العمل اليومي

3.6.2 قرارات الإدارة العليا

3.6.3 المنشورات الإلكترونية

3.6

القرارات والتعاميم والمنشورات

اسم الوظيفة		العلاقات العامة والاتصال الحكومي		اسم النشاط		القرارات والتعاميم والمنشورات	
رمز تصنيف الوظيفة		6		رمز تصنيف النشاط		3 . 6	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 3 . 6	تعاميم العمل اليومي الوصف: تنسيق عملية نشر التعاميم الداخلية المتعلقة بأعمال الجهة الحكومية للتوجيه أو للعلم وذلك مع الوحدة التنظيمية المعنية بالنشر أو التوزيع بالجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب تعميم، تعميم	5	-	☑	-	-
2 . 3 . 6	قرارات الإدارة العليا الوصف: تنسيق عملية نشر القرارات المتعلقة بأعمال الجهة الحكومية للتنفيذ من قبل جميع الموظفين بالجهة وذلك مع الوحدة التنظيمية المعنية بالنشر أو التوزيع بالجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب قرار، قرار	5	-	☑	-	-
3 . 3 . 6	المنشورات الإلكترونية الوصف: تنسيق عملية نشر المنشورات الإلكترونية المتعلقة بأعمال الجهة الحكومية للتوعية أو الإعلام أو التعليم وذلك مع الوحدة التنظيمية المعنية بالنشر أو التوزيع بالجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب منشور، منشور إلكتروني	2	-	☑	-	-

1.4.6	إعداد الدراسات التسويقية
2.4.6	إعداد الأفلام والبرامج الإعلامية
3.4.6	التغطية الإعلامية
4.4.6	تنظيم المؤتمرات الصحفية
5.4.6	إعداد النشرات
6.4.6	إعداد ملفات صحفية
7.4.6	الإعلان في وسائل الإعلام
8.4.6	الطباعة

4.6

الإعلام والتسويق

اسم الوظيفة	رمز تصنيف الوظيفة		العلاقات العامة والاتصال الحكومي		اسم النشاط		الإعلام والتسويق	
	رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	6		رمز تصنيف النشاط		4 . 6	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	إتلاف	فرز	حفظ دائم	المرجعيات القانونية والتنظيمية	
4 . 4 . 6							تنظيم المؤتمرات الصحفية	الوصف: عملية تنظيم المقابلات التي يقوم بها مسؤولو الجهة الحكومية خلال مؤتمرات صحفية رسمية يتم التنسيق لها مع الجهات الإعلامية للنشر عبر مختلف قنوات الإعلام والاتصال.
5							رسالة، بريد إلكتروني، تسجيل فيديو للمؤتمر الصحفي، تسجيل صوتي للمؤتمر الصحفي، تقرير	
5 . 4 . 6							إعداد النشرات	الوصف: عملية إعداد النشرات الورقية والإلكترونية بهدف التعريف بالجهة وبنشاطاتها أو لاستعمالها للتدريب أو الترويج حسب الحاجة.
5							رسالة، بريد إلكتروني، نشرة ورقية، نشرة إلكترونية	
6 . 4 . 6							إعداد ملفات صحفية	الوصف: عملية إعداد ملف يحتوي على قصاصات صحف ورقية أو إلكترونية لتوثيق نشاطات المسؤولين بالجهة الحكومية أو فعاليتها.
3							رسالة، بريد إلكتروني، ملف صحفي	
7 . 4 . 6							الإعلان في وسائل الإعلام	الوصف: عملية إعداد الإعلانات التسويقية للجهة الحكومية في مختلف وسائل الإعلام المكتوبة والمرئية، بهدف التعريف بها وبنشاطاتها أو الترويج حسب الحاجة.
3							رسالة، بريد إلكتروني، إعلان	
8 . 4 . 6							الطباعة	الوصف: عملية إعداد وتصميم وإنجاز ومراجعة مطبوعات الجهة الحكومية داخليا أو بالتعاون مع جهات خارجية ذات الاختصاص.
5							رسالة، بريد إلكتروني، طلب خدمة طباعة، شهادة إنجاز	

اسم الوظيفة	رمز تصنيف الوظيفة		العلاقات العامة والاتصال الحكومي		اسم النشاط		الإعلام والتسويق	
	رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	6		رمز تصنيف النشاط		4 . 6	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	إتلاف	فرز	حفظ دائم	المرجعيات القانونية والتنظيمية	
1 . 4 . 6							إعداد الدراسات التسويقية	الوصف: عملية إعداد دراسة للتعرف على العوامل المحددة للطلب والعرض بالنسبة للخدمات التي تقدمها الجهة الحكومية وعلى هيكل السوق وخصائصه وكل ما يتعلق بالأسعار وتحديد معالم السياسة التسويقية المقرر اتباعها.
10							رسالة، بريد إلكتروني، استبيان، دراسة تسويقية	
2 . 4 . 6							إعداد الأفلام والبرامج الإعلامية	الوصف: عملية تحديد متطلبات إعداد فيلم أو برنامج إعلامي بالتنسيق مع الجهات المنفذة وذلك بهدف التعريف بالجهة الحكومية وبنشاطاتها أو لاستعمالها للتدريب أو الترويج حسب الحاجة.
10							رسالة، بريد إلكتروني، مادة الفيلم أو البرنامج الإعلامي، عقد، محضر اجتماع، شهادة إنجاز	
3 . 4 . 6							التغطية الإعلامية	الوصف: عملية إعداد أخبار حول النشاطات والفعاليات التي تتم بالجهة الحكومية أو تشارك فيها خلال مناسبات معينة أو بشكل دوري ونشرها في الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي.
3							رسالة، بريد إلكتروني، خبر، صورة	

1. 5. 6	إعداد دليل الهوية المؤسسية للجهة الحكومية
2. 5. 6	تحديث دليل الهوية المؤسسية للجهة الحكومية
3. 5. 6	إعداد وتنفيذ تصاميم القرطاسية
4. 5. 6	إعداد وتنفيذ تصاميم اللوحات الإعلانية
5. 5. 6	إعداد وتنفيذ تصاميم المطبوعات
6. 5. 6	إعداد وتنفيذ تصاميم بطاقات المعايدة الخاصة بمسؤولي الجهة الحكومية
7. 5. 6	إعداد وتنفيذ تصاميم بطاقات المعايدة لموظفي الجهة الحكومية
8. 5. 6	تصميم الهدايا المؤسسية
9. 5. 6	مشاريع تزيين المبنى في الأعياد الرسمية

5.6

الهوية المؤسسية

اسم الوظيفة		العلاقات العامة والاتصال الحكومي		اسم النشاط		الهوية المؤسسية	
رمز تصنيف الوظيفة		6		رمز تصنيف النشاط		5 . 6	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 5 . 6	إعداد دليل الهوية المؤسسية للجهة الحكومية الوصف: عملية إعداد دليل للهوية المؤسسية للجهة الحكومية كأداة توضيحية للمعايير البصرية اللازمة لإعداد جميع المواد الموسومة بالشعار واعتماد قاعدة ألوان ومواصفات طباعة محددة.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر اجتماع، دليل الهوية المؤسسية	5	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء
2 . 5 . 6	تحديث دليل الهوية المؤسسية للجهة الحكومية الوصف: عملية التحديث الدوري لدليل الهوية المؤسسية للجهة الحكومية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة سنوية لتحديث الدليل، دليل الهوية المؤسسية محدث، محضر اجتماع	5	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء
3 . 5 . 6	إعداد وتنفيذ تصاميم القرطاسية الوصف: عملية الإشراف والمتابعة لتنفيذ تصاميم القرطاسية الخاصة بالجهة الحكومية بضمان تطبيق المعايير المعتمدة لتكريس الهوية المؤسسية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تصميم، مسودة تصميم	3	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء
4 . 5 . 6	إعداد وتنفيذ تصاميم اللوحات الإعلانية الوصف: عملية الإشراف ومتابعة تنفيذ تصاميم اللوحات الإعلانية الخاصة بالجهة الحكومية بضمان تطبيق المعايير المعتمدة لتكريس الهوية المؤسسية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تصميم، مسودة تصميم	3	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء

5 . 5 . 6	إعداد وتنفيذ تصاميم المطبوعات الوصف: عملية الإشراف ومتابعة تنفيذ تصاميم المطبوعات الخاصة بالجهة الحكومية بضمان تطبيق المعايير المعتمدة لتكريس الهوية المؤسسية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تصميم، مسودة تصميم	3	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء
6 . 5 . 6	إعداد وتنفيذ تصاميم بطاقات المعايدة الخاصة بمسؤولي الجهة الحكومية الوصف: عملية الإشراف ومتابعة تنفيذ تصاميم بطاقات المعايدة الخاصة بمسؤولي الجهة الحكومية بضمان تطبيق معايير الهوية المؤسسية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب بطاقة معايدة، تصميم بطاقة معايدة	3	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء
7 . 5 . 6	إعداد وتنفيذ تصاميم بطاقات المعايدة لموظفي الجهة الحكومية الوصف: عملية الإشراف ومتابعة تنفيذ تصاميم بطاقات المعايدة الخاصة بموظفي الجهة الحكومية وتوزيعها إلكترونيا بضمان تطبيق معايير الهوية المؤسسية	رسالة، بريد إلكتروني، طلب بطاقة معايدة، تصميم بطاقة معايدة	3	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء
8 . 5 . 6	تصميم الهدايا المؤسسية الوصف: عملية تصميم الهدايا المؤسسية للجهة الحكومية حسب الحاجة وعند المناسبات وتوفيرها للضيوف وكبار المسؤولين.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تصميم هدية، تصميم هدية	3	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء
9 . 5 . 6	مشاريع تزيين المبنى في الأعياد الرسمية الوصف: عملية الإشراف على تنفيذ مشاريع تزيين مباني الجهة الحكومية للاحتفال بالأعياد الرسمية الوطنية والدينية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزيين مبنى، تصاميم التزيين	3	–	☑	–	• دليل الهوية المرئية للجهات الاتحادية الإمارات العربية المتحدة/ وزارة شؤون مجلس الوزراء

التواصل الاجتماعي

6.6.1 إعداد خطة عمل المشاركة الإلكترونية

2.6.6 إنشاء حساب على شبكة التواصل الاجتماعي

3.6.6 التوقف عن استخدام حساب على شبكة التواصل الاجتماعي

4.6.6 إدارة مشاركات الجمهور

5.6.6 إدارة مواقع التواصل الاجتماعي

6.6.6 إدارة صفحات وسائل التواصل الاجتماعي

7.6.6 التواصل أثناء الأزمات والطوارئ

اسم الوظيفة		العلاقات العامة والاتصال الحكومي		اسم النشاط		التواصل الاجتماعي	
رمز تصنيف الوظيفة		6		رمز تصنيف النشاط		6 . 6	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 6 . 6	إعداد خطة عمل المشاركة الإلكترونية الوصف: عملية إعداد خطة تفعيل ممارسة المشاركة الإلكترونية لدى الجهة الحكومية مع جدول زمني للتنفيذ ابتداء من تاريخ نشر سياسة المشاركة الإلكترونية.	رسالة، بريد إلكتروني، قرار، السياسة الداخلية للإعلام، خطة المشاركة الإلكترونية، برنامج تدريبي	10	-	-	☑	• الدليل الإرشادي لممارسات المشاركة الإلكترونية والتواصل الاجتماعي في الجهات الحكومية لدولة الإمارات العربية المتحدة/ هيئة تنظيم الاتصالات.- 2016
2 . 6 . 6	إنشاء حساب على شبكة التواصل الاجتماعي الوصف: عملية إنشاء الجهة الحكومية لحساب على شبكة التواصل الاجتماعي بالتوافق مع سياسة المشاركة الإلكترونية.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير، دراسة	10	-	☑	-	• الدليل الإرشادي لممارسات المشاركة الإلكترونية والتواصل الاجتماعي في الجهات الحكومية لدولة الإمارات العربية المتحدة/ هيئة تنظيم الاتصالات.- 2016
3 . 6 . 6	التوقف عن استخدام حساب على شبكة التواصل الاجتماعي الوصف: عملية إيقاف حساب الجهة الحكومية على شبكة التواصل الاجتماعي بناء على رغبتها في التوقف عن استخدامه، بالحذف أو التعطيل المؤقت حسب الحاجة.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير	10	-	☑	-	• الدليل الإرشادي لممارسات المشاركة الإلكترونية والتواصل الاجتماعي في الجهات الحكومية لدولة الإمارات العربية المتحدة/ هيئة تنظيم الاتصالات.- 2016

4 . 6 . 6	إدارة مشاركات الجمهور الوصف: عملية إدارة تفاعل الجمهور مع ما تطرحه الجهة الحكومية عبر قنواتها على وسائل التواصل الاجتماعي ومشاركتهم بالرأي والتعليق بناء على سياسة الإشراف المعدة من قبل الجهة.	رسالة، بريد إلكتروني، سياسة الإشراف	3	-	-	☑	• الدليل الإرشادي لممارسات المشاركة الإلكترونية والتواصل الاجتماعي في الجهات الحكومية لدولة الإمارات العربية المتحدة/ هيئة تنظيم الاتصالات.- 2016
5 . 6 . 6	إدارة مواقع التواصل الاجتماعي الوصف: عملية إنشاء الجهة الحكومية موقعاً للتواصل الاجتماعي خاص بها ووضع الضوابط للنشر والاستخدام والتطوير.	رسالة، بريد إلكتروني، دراسة، تقرير	5	-	☑	-	• الدليل الإرشادي لممارسات المشاركة الإلكترونية والتواصل الاجتماعي في الجهات الحكومية لدولة الإمارات العربية المتحدة/ هيئة تنظيم الاتصالات.- 2016
6 . 6 . 6	إدارة صفحات وسائل التواصل الاجتماعي الوصف: عملية مراجعة محتويات صفحات أو مواقع التواصل الاجتماعي التابعة للجهة الحكومية وتحديثها دورياً مع مراعاة خصوصية المعلومات السرية.	رسالة، بريد إلكتروني، مادة للنشر	5	-	☑	-	• الدليل الإرشادي لممارسات المشاركة الإلكترونية والتواصل الاجتماعي في الجهات الحكومية لدولة الإمارات العربية المتحدة/ هيئة تنظيم الاتصالات.- 2016
7 . 6 . 6	التواصل أثناء الأزمات والطوارئ الوصف: عملية إعداد خطة للاتصال بالموظفين وأقربائهم وبالأطراف الخارجية في حال حدوث أزمات أو طوارئ.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة الاتصال	5	-	☑	-	-

1.7.6	شكاوى المتعاملين
2.7.6	اقتراحات المتعاملين
3.7.6	قياس رضا المتعاملين

7.6

العلاقة مع المتعاملين

7. الخدمات المساندة



أمن البنىات والمرافق

6.1.7 إدارة الأزمات والطوارئ

				10	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير، صورة	التدخلات الأمنية الوصف: عملية التدخلات في حال حدوث سرقة أو أعمال شغب أو محاولات الاقحام أو التعدي على الممتلكات أو الأشخاص بالجهة الحكومية.	5 . 1 . 7
				10	رسالة، بريد إلكتروني، خطة الإخلاء، صورة، برنامج التدخل، تقرير الكوارث.	إدارة الأزمات والطوارئ الوصف: عملية التخطيط للاستعداد لمواجهة الأزمات والحالات الطارئة والكوارث وذلك بوضع الخطة المناسبة لإخلاء الموظفين والممتلكات الحيوية، وطرق التصرف بعد التعافي من الكوارث.	6 . 1 . 7

اسم الوظيفة		الخدمات المساندة		اسم النشاط		أمن البنايات والمرافق	
رمز تصنيف الوظيفة		7		رمز تصنيف النشاط		1 . 7	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 1 . 7	استقبال الزوار الوصف: عملية الضبط الأمني عند بوابات الجهة الحكومية لمراقبة دخول وخروج الزوار إلى مرافقها.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج تصاريح الدخول، دفتر الأحوال، سجل الزوار	5	-	☑	-	-
2 . 1 . 7	حراسة المداخل والمخارج والمحيط الوصف: عملية توفير أعوان أمن وحراسة للتواجد عند كل مدخل ومخرج لمختلف مرافق ومبنى الجهة الحكومية والاستعداد للتدخل عند حدوث أي طارئ.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة تفقدية للحراسة	5	-	☑	-	-
3 . 1 . 7	المفقودات الوصف: عملية التصرف في الأشياء المفقودة من الزوار سواء داخل الجهة الحكومية أو حولها.	رسالة، بريد إلكتروني، تقرير مفقودات، صورة	2	☑	-	-	-
4 . 1 . 7	بطاقات الدخول الوصف: عملية إعداد بطاقات إلكترونية وتوفيرها للموظفين والزوار ومرتادي مباني الجهة الحكومية لتمكين الدخول إليها وضبط الحركة داخل مرافقها.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج طلب بطاقة دخول، جدول تسجيل الزوار	5	☑	-	-	-

2.7 الصيانة

1.2.7 صيانة المباني

2.2.7 صيانة التجهيزات

3.2.7 صيانة الحقائق

4.2.7 صيانة الأثاث

5.2.7 صيانة الأجهزة الإلكترونية

6.2.7 صيانة الآلات والمعدات

7.2.7 الرد على طلبات الصيانة اليومية

8.2.7 إعداد خطط الصيانة الدورية والوقائية

اسم الوظيفة		الخدمات المساندة		اسم النشاط		الصيانة	
رمز تصنيف الوظيفة		7		رمز تصنيف النشاط		2 . 7	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 2 . 7	وصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال صيانة مباني ومرافق الجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد صيانة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة صيانة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	-	-	☑	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
2 . 2 . 7	وصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال صيانة التجهيزات (شبكة الكهرباء، شبكة المياه، شبكة الغاز، نظام التكييف، معدات الإطفاء...) بالجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد صيانة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة صيانة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
3 . 2 . 7	وصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال صيانة حداثق الجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد صيانة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة صيانة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
4 . 2 . 7	وصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال صيانة أثاث الجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد صيانة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة صيانة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016

5 . 2 . 7	وصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال صيانة الأجهزة السلكية واللاسلكية بالجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد صيانة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة صيانة، عقد، مر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
6 . 2 . 7	وصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال صيانة الآلات والمعدات الخاصة بالجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد صيانة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة صيانة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	☑	-	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
7 . 2 . 7	الرد على طلبات الصيانة اليومية وصف: عملية معالجة المشاكل المتعلقة بالصيانة من خلال الرد على الطلبات الواردة بهذا الشأن من مختلف الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب صيانة	2	☑	-	-	-
8 . 2 . 7	إعداد خطط الصيانة الدورية والوقائية الوصف: إعداد ومراجعة واعتماد خطط الصيانة الدورية والوقائية للمباني والتجهيزات والأجهزة التابعة للجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، خطة سنوية للصيانة، تقرير	5	☑	-	-	-



1. 3. 7 توفير عمال النظافة

2. 3. 7 توفير أدوات ومواد النظافة

3. 3. 7 تنظيف المباني والمرافق

4. 3. 7 مكافحة الحشرات والقوارض

5. 3. 7 متابعة تنفيذ أعمال النظافة

3.7

النظافة

اسم الوظيفة		الخدمات المساندة		اسم النشاط		النظافة	
رمز تصنيف الوظيفة		7		رمز تصنيف النشاط		3 . 7	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 3 . 7	توفير عمال النظافة الوصف: عملية توفير عمال النظافة بالجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد النظافة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب عمال نظافة، عقد، شهادة إنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	☑	—	—	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016
2 . 3 . 7	توفير أدوات ومواد النظافة الوصف: عملية توفير أدوات ومواد النظافة بالجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد النظافة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب أدوات ومواد النظافة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	☑	—	—	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016
3 . 3 . 7	تنظيف المباني والمرفقات الوصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال النظافة بالجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد النظافة مع جهة خارجية.	رسالة، ريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة النظافة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	☑	—	—	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016

4 . 3 . 7	مكافحة الحشرات والقوارض الوصف: عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال مكافحة الحشرات والقوارض بالجهة الحكومية والتي تتم داخليا من خلال الوحدة التنظيمية المعنية أو بموجب عقد النظافة مع جهة خارجية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة مكافحة الحشرات والقوارض، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	انتهاء مدة العقد + 2	☑	—	—	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016
5 . 3 . 7	متابعة تنفيذ أعمال النظافة الوصف: عملية التدقيق على أعمال النظافة ومكافحة الحشرات والقوارض بمختلف مباني ومرافق الجهة الحكومية بما يضمن توفير البيئة النظيفة لديها.	رسالة، بريد إلكتروني، قائمة تفقدية، تقرير	3	☑	—	—	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016

1.4.7	استئجار المركبات
2.4.7	توفير قطع الغيار
3.4.7	التأمين على المركبات
4.4.7	تسجيل المركبات
5.4.7	تجديد تسجيل المركبات
6.4.7	شطب المركبات
7.4.7	طلب سائق
8.4.7	الحوادث
9.4.7	المخالفات
10.4.7	صيانة وإصلاح المركبات
11.4.7	صرف محروقات المركبات
12.4.7	متابعة حركة المركبات

4.7 النقل

اسم الوظيفة		الخدمات المساندة		اسم النشاط		النقل
رمز تصنيف الوظيفة		7		رمز تصنيف النشاط		4 . 7
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي		
				إتلاف	فرز	حفظ دائم
1 . 4 . 7	الوصف: عملية طلب الجهة الحكومية استئجار مركبة من الجهات الخارجية للاستخدام بشكل مستمر أو عارض بموجب عقد.	استئجار المركبات	2	–	☑	–
2 . 4 . 7	الوصف: عملية اقتناء الجهة الحكومية قطع غيار لمركباتها في إطار عقود الصيانة الوقائية للمركبات أو لإصلاح الحوادث أو الاعطال الطارئة.	توفير قطع الغيار	3	☑	–	–
3 . 4 . 7	الوصف: طلب تقدمه الجهة الحكومية لشركات التأمين من أجل التأمين على المركبات المملوكة لها.	التأمين على المركبات	انتهاء مدة العقد + 1	☑	–	–
4 . 4 . 7	الوصف: عملية تسجيل المركبات الجديدة التي تفتنيها الجهة الحكومية طبقا لمتطلبات الجهات المختصة في الدولة.	تسجيل المركبات	2	–	☑	–

5 . 4 . 7	الوصف: عملية تجديد تسجيل المركبات المملوكة للجهة الحكومية طبقا لمتطلبات الجهات المختصة في الدولة بما في ذلك اجتياز المركبة للفحص الفني وتسديد المخالفات المسجلة عليها.	تجديد تسجيل المركبات	2	–	☑	–
6 . 4 . 7	الوصف: عملية التخلص من المركبات غير المرغوب بالاحتفاظ بها لدى الجهة الحكومية لأسباب مختلفة (قديمة، معطلة، حادث ...).	شطب المركبات	5	–	☑	–
7 . 4 . 7	الوصف: عملية طلب الجهة الحكومية توفير سائق مركبة من مزود الخدمة وذلك للاستخدام بشكل مستمر أو عارض بموجب عقد.	طلب سائق	2	☑	–	–
8 . 4 . 7	الوصف: عملية متابعة حالة حادث مركبة تابعة للجهة الحكومية منذ وقوعه وتخطيطه من الجهات المعنية إلى غاية تصليح المركبة أو شطبها.	الحوادث	10	–	☑	–

9 . 4 . 7	المخالفات الوصف: عملية رصد مخالفات المركبات التابعة للجهة الحكومية والعمل على تسديد قيمها.	رسالة، بريد إلكتروني، صورة المخالفات، إيصال دفع المخالفات	10	–	☑	–	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016
10 . 4 . 7	صيانة وتصليع المركبات الوصف: عملية تنفيذ أعمال صيانة وتصليع المركبات التابعة للجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب تزويد خدمة النظافة، عقد، أمر تكليف، شهادة الإنجاز	3	☑	–	–	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016
11 . 4 . 7	صرف محروقات المركبات الوصف: عملية اقتناء وتوفير بطاقات صرف وقود المركبات التابعة للجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، كشف المركبات، طلب توفير بطاقة صرف وقود، بطاقة صرف وقود، إيصال صرف وقود	2	☑	–	–	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية – 2016
12 . 4 . 7	متابعة حركة المركبات الوصف: عملية تقوم بها الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة المركبات بشكل يومي لتنظيم وضبط حركة المركبات من وإلى مقر الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، كشف المركبات، برنامج حركة المركبات، كشف السائقين، تقرير	2	☑	–	–	–

1. 5. 7	حصر الممتلكات والعقارات
2. 5. 7	متابعة المشاريع الفنية
3. 5. 7	التأمين على المباني الحكومية
4. 5. 7	تأثيث المكاتب والمرافق
5. 5. 7	جرد الأثاث
6. 5. 7	التخلص من الأثاث القديم
7. 5. 7	إدارة المباني المستأجرة
8. 5. 7	تهيئة المرافق
9. 5. 7	تركيب اللوحات الإرشادية

5.7

إدارة الممتلكات والأصول

اسم الوظيفة		الخدمات المساندة		اسم النشاط		إدارة الممتلكات والأصول	
رمز تصنيف الوظيفة		7		رمز تصنيف النشاط		5 . 7	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 5 . 7	حصر الممتلكات والعقارات الوصف: عملية تقوم بها لجنة جرد الأصول والممتلكات بالجهة الحكومية تتمثل في حصر شامل للممتلكات والعقارات التي تمتلكها وإعداد قوائم بها مع التوصيات بشأن كل واحدة حسب الحالة.	رسالة، بريد إلكتروني، محضر لجنة الجرد، سجل العقارات، تقرير معاينة، صورة، عقد ملكية	10	-	-	☑	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
2 . 5 . 7	متابعة المشاريع الفنية الوصف: عملية متابعة تنفيذ إجراءات إدارة المشاريع الفنية ومراقبتها وضبطها خلال مرحلة الإنشاء وتطابقها مع البرنامج الزمني المقدم وإعداد التقارير الشهرية وشهادات الإنجاز.	رسالة، بريد إلكتروني، مخطط، جدول الكميات، المواصفات، شهادة الإنجاز	غلق المشروع + 5	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
3 . 5 . 7	التأمين على المباني الحكومية الوصف: عملية طلب تقدمه الجهة الحكومية لشركات التأمين بشأن التأمين على المباني والممتلكات التابعة لها.	رسالة، بريد إلكتروني، وثيقة التأمين	انتهاء مدة العقد + 5	-	-	☑	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
4 . 5 . 7	تأثيث المكاتب والمرافق الوصف: عملية اقتناء الجهة الحكومية أثاث المكاتب والمرافق بمختلف أنواعه عن طريق الشراء أو الاستئجار.	رسالة، ريد إلكتروني، طلب تزويد بأثاث، وصل استلام	2	☑	-	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016

5 . 5 . 7	جرد الأثاث الوصف: عملية حصر دوري للأثاث المملوك للجهة الحكومية ورصد حالاته المادية وتحديد المفقود منه من أجل اتخاذ اللازم نحو إصلاحه أو تغييره أو اقتناء البديل عنه.	رسالة، بريد إلكتروني، نموذج الجرد، تقرير الجرد	3	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
6 . 5 . 7	التخلص من الأثاث القديم الوصف: عملية التخلص من الأثاث غير المرغوب بالاحتفاظ به لدى الجهة الحكومية لأسباب مختلفة (قديمة، تالف ...) بناء على تقرير الجرد.	رسالة، بريد إلكتروني، قوائم الأثاث القديم، تقرير شطب أثاث	3	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
7 . 5 . 7	إدارة المباني المستأجرة الوصف: متابعة مستمرة لعقود إيجار المباني المستأجرة وذلك لغرض التجديد أو الإلغاء حسب الحاجة ومتابعة طلبات صيانتها أو تهيئتها.	رسالة، بريد إلكتروني، عقد إيجار، طلب خدمة صيانة	انتهاء مدة العقد + 5	-	-	☑	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
8 . 5 . 7	تهيئة المرافق الوصف: عملية إعداد واعتماد التصاميم لتهيئة أو إعادة تهيئة المرافق التابعة للجهة الحكومية ومتابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بذلك.	رسالة، بريد إلكتروني، طلب خدمة تهيئة، مخطط، صورة، تقرير	10	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016
9 . 5 . 7	تركيب اللوحات الإرشادية الوصف: عملية تركيب اللوحات الإرشادية في مختلف مرافق مباني الجهة الحكومية بغرض التوعية والتوجيه وتسهيل الحركة بها	رسالة، بريد إلكتروني، مخطط، صورة، تقرير	5	-	☑	-	• دليل الإجراءات الموحد للحكومة الاتحادية الصادر عن وزارة المالية - 2016

6.7

إدارة المراسلات

1.6.7 استلام المراسلات

2.6.7 توزيع المراسلات

3.6.7 توصيل المراسلات إلى الجهات الخارجية

4.6.7 حفظ المراسلات

اسم الوظيفة		الخدمات المساندة		اسم النشاط		إدارة المراسلات	
رمز تصنيف الوظيفة		7		رمز تصنيف النشاط		6 . 7	
رمز تصنيف العملية	اسم العملية ووصفها	الوثائق	عدد الحفظ في الجهة الحكومية	المصير النهائي			المرجعيات القانونية والتنظيمية
				إتلاف	فرز	حفظ دائم	
1 . 6 . 7	استلام المراسلات الوصف: عملية استلام وتسجيل المراسلات والطرود الواردة إلى الجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، سجل المراسلات	10	–	–	☑	–
2 . 6 . 7	توزيع المراسلات الوصف: عملية توزيع المراسلات والطرود المستلمة من الجهات الخارجية على مختلف الإدارات بالجهة الحكومية.	رسالة، بريد إلكتروني، سجل استلام المراسلات	10	–	–	☑	–
3 . 6 . 7	توصيل المراسلات إلى الجهات الخارجية الوصف: عملية توصيل المراسلات والطرود إلى الجهات الخارجية عن طريق المراسل أو مزود الخدمة أو البريد.	رسالة، بريد إلكتروني، وصل استلام	10	–	–	☑	–
4 . 6 . 7	حفظ المراسلات الوصف: عملية إنشاء ملفات للمراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها حسب الخطط المعتمدة وحفظها طبقاً لخطة حفظ الملفات.	رسالة، ريد إلكتروني، سجل المراسلات	10	–	–	☑	–

هاتف: 02-4183333 فاكس: 02-4445811 ص.ب.: 5884 - أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة - www.na.ae

