

دليل الإجراءات (2024-2025)







المحتويات

المقدمة	1
كلمة المحافظ	2
أهم المصطلحات والمفاهيم العامة التي وردت خلال دليل الإجراءات	3
فوائد وأهداف توثيق الإجراءات	4
الفصل الأول: دليل إجراءات مكتب نائب المحافظ	5
الفصل الثاني: دليل إجراءات منسق المجلس الاستشاري و دليل إجراءات منسق المجلس التنفيذي	6
الفصل الثالث: دليل إجراءات وحدة الشؤوز_ القانونية	7
الفصل الرابع: دليل إجراءات دائرة الرقابة الداخلية في المحافظة	8
الفصل الخامس: دليل إجراءات وحدة العلاقات العامة والإعلام	9
الفصل السادس: دليل إجراءات وحدة البلدة القديمة والمقدسات	10
الفصل السابع: دليل إجراءات الإدارة العامة للشؤوز الإدارية والمالية	11
الفصل الثامز: دليل إجراءات الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	12
الفصل التاسع: دليل إجراءات الإدارة العامة للشؤون العامة	13
الفصل العاشر: دليل إجراءات وحدة السلم الأهلي والأمز	14
الفصل الحادي عشر: دليل إجراءات وحدة شمال شرق القدس، وحدة جنوب القدس، و وحدة شمال غرب	15
القدس	
الخاتمة	16

المقدمة

قامت محافظة القدس بإعداد دليل إجراءات شامل لجميع المستويات الإدارية في المحافظة حيث يعد دليل الإجراءات الإطار التنظيمي الذي يتم التعامل معه والذي يحدد الإجراءات الإدارية للمحافظة، و يحقق الفائدة في تدوين السياسات والإجراءات المتي تتبع في تنفيذ الأعمال، والتي تكون في أغلب الاوقات غير مكتوبة، والحفاظ عليها وإبقائها متوفرة لجميع الموظفين.

كذلك يعد دليل الإجراءات المرجعية لتحقيق أهداف المحافظة بأسهل الطرق ويقلل الجهود الإدارية المبذولة ، وإختصار الوقت، والتكلفة، كما يعد المعيار الأساسي في تحديد الخلس الإداري في مسار إجراءات العمسل الإدارية، ويقلل من الإرتباك والإزدواجية والفوضى في الأعمال المنجزة، ويعمل على تعزيز العلاقات التنظيمية بين جميع الموظفين ويحدد المهام والمسؤوليات الوظيفية بوضوح.

كلمة المحافظ

يعد دليل الإجراءات أمراً ضرورياً لتحقيق أهداف محافظة القدس من أجل وضع مسار واضح لتحقيق الأهداف المنشودة ، وايماناً منا بضرورة تحسين الأداء للمحافظة على الصعيدين الداخلي والخارجي مما يعزز الحفاظ على الأمن والأملاك والحريات العامة وتنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتطوير المحافظة ، وتعزيز دور ومكانة المرأة في المجتمع وبالتالي وجب توحيد الجهود نحو صياغة دليل إجراءات لمحافظة القدس ليكون ركيزة أساسية في تنظيم العمل وتوزيع المهام والصلاحيات.



أهم المصطلحات والمفاهيم العامة التي وردت خلال دليل الإجراءات:

التعريف	المصطلح	الرقم
سلسلة الأعمال والخطوات والمراحل التي يجب اتباعها لتنفيذ عمل ما	الإجراء	1
دليل إجراء العمل داخل المحافظة	دليل الإجراءات	2
مستوى إداري مخصص لتنفيذ مهام وظيفية محددة ضمن توصيف واضح،	الوحدات التنظيمية	3
ويقصد بها الإدارة العامة ، ، الدوائر ، الأقسام الموجودة على الهيكل التنظيمي		
للمؤسسة.		
وهي تمثل الخطوات الرئيسية لتنفيذ الإجراء بالتفصيل للوصول للمخرج الهائي.	خطوات تنفيذ الإجراء	4
المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء للوصول للمخرج النهائي.	المدة الزمنية للتنفيذ	5
محافظة القدس الشريف	المحافظة	6
المستويات العليا بالمحافظة التي تندرج تحتها الدو ائر والاقسام	الإدارة العامة	7
الدو ائر التي تندرج تحت الإدارة العامة	الدائرة	8
اللجان المشكلة بقرارمن المحافظ حسب حاجة العمل	اللجنة	9
الاختصاص الرئيسي للإدارة العامة والدوائر والاقسام	الاختصاص العام	10
تلخيص الاجتماعات المنعقد ويشمل جميع النتائج والتوصيات	محضرالاجتماع	11
تقرير مفصل للعمل (جولة، تقرير شهري، نصفي، سنويالخ) ويشمل على كافة	التقارير	12
التفاصيل من توصيات ومعيقات وإجراءات.		
الزيارات الميدانية المرتبة من قبل الإدارة العامة وتضم كافة جهات الاختصاص	جولة ميدانية	13
الكتب الرسمية داخل نطاق المؤسسة	مذكرة داخلية	14
اللجان المنبثقة عن اللجنة المشكلة من قبل المحافظ	اللجان الفرعية	15
اللجنة المشكلة بموجب قراريصدرعن المحافظ وتكون من موظفي الفئة العليا	لجنة الدعم الرئاسي	16
وتختص اللجنة بالنظرفي القضايا ذات البعد الأمني والوطني والقضايا الناتجة عن		
ممارسات الاحتلال.		
تشمل كافة الهيئات المحلية في محافظة القدس (البلديات، المجالس القروية الخ)	الهيئات المحلية	17
المجلس التنفيذي للتشغيل والتدريب المني في القدس العاصمة	مجلس التشغيل	18

فوائد وأهداف توثيق الإجراءات

وتتلخص الفائدة من توثيق إجراءات العمل بالتالي:

- 1. وضع طرق منظمة وقياسية يتم تطبيقها من قبل الجميع.
 - 2. تقليل الجهود المبذولة وبالتالي تقليل التكلفة.
 - 3. سهولة أتمتة العمليات بإحدى البرامج المعتمدة.
 - 4. سهولة تدريب الموظفين الجدد على كيفية العمل.
- 5. سهولة تحديد الخلل الإداري في مسار إجراءات العمل الإدارية.
 - 6. تقليل الوقت دون المساس بجودة المخرجات.
- 7. تدريب المعنيين على تنفيذ الإجراءات بالشكل الصحيح وإكسابهم الخبرة المناسبة.
 - 8. تبسيط الإجراءات والتي تؤدي إلى سهولة التضمين وتخفيض الوقت اللازم للإنجاز.
 - 9. زيادة كفاءة وفاعلية الأداء في الإدارة العامة.
 - 10. تحسين جودة الخدمة المقدمة.
 - 11. التقليل من الجهود الفكري للموظفين وتخفيض ضغط العمل.
 - 12. الإبتعاد عن الارتباك والازدواجية وتجنب الفوضى في القيام بالأعمال.
 - 13. رفع الحالة المعنوية للموظفين/ تحسين العلاقات التنظيمية .
 - 14. تحقيق أهداف الإدارة بأفضل وأصلح الطرق.



(

دليل إجراءات مكتب نائب المحافظ

الإختصاص العام لمكتب نائب المحافظ

الإشراف على الإدارات وعلى تنفيذ السياية العامة والخطة السنوية للمحافظة والإنابه عن المحافظ في حال غيابه.

المهام والمسؤوليات العامة لمكتب نائب المحافظ

- 1. تمثيل المحافظ في المحافل السياسية والمجتمعية في حال غياب المحافظ، وبتفويض منه أثناء وجوده.
 - 2. مساعدة المحافظ على نشر الخطاب السياسي.
- 3. مساعدة المحافظ في تطبيق قواعد الحريات العامة وصيانة الحقوق الشخصية وتحقيق العدل في حدود القوانين والانظمة المتبعة.
 - 4. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من المحافظ للإدارات العامة المختلفة.
 - 5. المشاركة في إعداد الموازنة والخطط والسياسات العامة للمحافظة.
 - 6. حضور اجتماعات المجلس التنفيذي والاستشاري.

الدوائر المنبثقة عن مكتب نائب المحافظ

السكرتير/ة

الاختصاص العام: إدارة وإنجاز الأعمال المكتبية اللازمة لتنفيذ خطة العمل في سبيل تحقيق الأهداف المنشودة.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في مكتب نائب المحافظ والوحدة النظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	مكتب المحافظ	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
أيام عمل .	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد	بريد مكتب نائب المحافظ في		
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	عـرض الكتـب الـواردة	مسارين		
		على نائب المحافظ	1.بريد يتبع عمل المؤسسة		
		وتحويلها للجهات	داخلياً (السكرتيرة).		
		المعنية .	2. البريد الذي يتبع الدائرة		
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	أرشفة الكتب الواردة	الأمنية.		
خلال مدة أقصاها 3	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	
ايام عمل.	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	طباعة الكتاب			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	تدقيق الكتاب			
	نائب المحافظ	التوقيع			
	مكتب المحافظ	الأرشفة وتتضمن			
		إعطاء رقم صادر			
		للمعاملة			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	أرشفة الكتب الصادرة			
		مـــن الإدارة داخـــل			\ \ \.
		الأرشيف الداخلي			بغ. بغ.
		للإدارة العامة.			، ئائب المحافظ
يـــتم تنفيــــن كافـــة	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	الترتيب لعقد	الأعمال الإدارية في مكتب نائب	3	ュ
الإجــراءات الإداريــة بشـكل مـنظم خـلال		الاجتماعـات مـع الجهـات الخارجية.	المحافظ		
مدة زمنية قصيرة	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	رفع مراسلات للشؤون			
للوصول لافضل	o, <u>j.</u> g	الإدارية والمالية ووحدة			
النتائج.		العلاقات العامة			
		والإعلام لتجهدز الضيافة			
		وتغطية الاجتماع.			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	صياغة محاضر			
		الاجتماعات.			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	رفع محاضر الاجتماعات			
		لمديرعام الإدارة العامة			
		ولعطوفة المحافظ			
		ونائب المحافظ			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	أرشــــفة محاضـــر			
		الاجتماعات بالأرشيف			



1 11-12-1 11-11	S teach s to	1.811		2.11	7 (.51)
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
يتم تحديد احتياجات	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	مـــذكرة داخليـــة مـــن		4	
الدائرة خلال أسبوع.		الإدارة العامــة للشـــؤون	المحافظ		
		الإدارية والمالية لتحديد			
		احتیاجات مکتب نائب			
		المحافظ.			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	مراسلة نائب المحافظ			
		هذه الاحتياجات.			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	رفع مذكرة داخلية			
		لـلإدارة العامـة للشــؤون			
		الإدارية والمالية			
		بالاحتياجات لمكتب نائب			
	" (المحافظ	". ()((-	
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	,	تقييم مدراء الإدارات العامة	5	
	والمالية	التقييمات	والوحدات التابعة مباشرة		
	نائب المحافظ	تعبئة النموذج من قبل	لنائب المحافظ		
		نائب المحافظ.			
	نائب المحافظ	رفع نموذج التقييم			
		للشؤون الإدارية.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامــة	أخذ مو افقة عطوفة			
	للشؤون الإدارية والمالية	المحافظ على نموذج			
		تقييم الأداء.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توقيع مدراء الإدارات			
	والمالية /دائرة الموارد البشرية	العامة والوحدات على			
		نموذج تقييم الأداء			
		الخاص بكل مدير.			
يتم التنسيق و	مكتب المحافظ.	توجيه الدعوة من قبل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
حضور الاجتماعات		عطوفة المحافظ لمكتب	خارجيـة والتعامـل والإلتقـاء مـع		
مع جهات خارجيــة		نائب المحافظ.	المستويات العليا التي تتواصل		
خــلال مــدة أقصــاها	مكتب المحافظ.	تكليف نائب المحافظ	مع المحافظة (مجلس الوزراء،		
يومان عمل.		لعمل اللازم.	الوزراء، السفراء، مدراء عامون		
	نائب المحافظ	حضور الاجتماع من	للأجهـزة الأمنيـة، الجهـات		
		قبل نائب المحافظ.	الرسميةالخ)		
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	عمل محضراجتماع			
		ورفعه للمحافظ .			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	يتم رفع المحضر النهائي			
		لعطوفة المحافظ.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
المدة الرملية للتطيق	مكتب المحافظ.	التفويض من قبل	•	افريم 7	الإدارة
	· — — · · · · · · · · · · · · · · · · ·	عطوفة المحافظ	من عطوفة المحافظ كعضوفي		
		للعطوفة نائب المحافظ	لجان على مستوى الوطن		
		لتمثيل المحافظة في	(اللجنة الأمنية، لجنة الطوارئ		
		اللجان.	العليا، لجنة الأراضي، اللجنة		
	نائب المحافظ	حضور الاجتماع من	المقدسية العليا لمكافحة		
		قبل نائب المحافظ.	المخدرات، لجان ديوان		
	مكتب نائب المحافظ	عمل محضراجتماع	الموظفين والمالية الخ)		
		ورفعه للمحافظ.			
	مكتب نائب المحافظ	يتم رفع المحضرالنهائي			
		لعطوفة المحافظ			
	مكتب المحافظ	,	إستقبال الوفود	8	
		رئاســة الــوزراء لإســتقبال			
		وفد من قبل محافظة			
		القدس.			
	مكتب المحافظ	تكليف المحافظ			
		لعطوفة نائب المحافظ			
		لإستقبال الوفد حسب			
	مكتب نائب المحافظ السكرتير/ة	مستوى الوفد. رفع مراسلات للشؤون			
	محلب تائب المحافظ الشدرير (ه	رقع مراهارت للسوون الإدارية والمالية ووحدة			
		العلاقات العامسة			
		والإعلام لتجهيز الضيافة			
		وتغطية الاجتماع، وعمل			
		اللازم حسب الأصول.			

الفصل الثاني

دليل إجراءات المجلس الاستشاري و المجلس التنفيذي



دليل إجراءات منسق المجلس الاستشاري

الإختصاص العام لمنسق المجلس الاستشاري

يتولى مسؤولية تنظيم العمل الإداري بما يخدم ويستجيب لمتطلبات عمل المجلس الاستشاري

المهام والمسؤوليات لمنسق المجلس الاستشاري

- 1. إرسال الدعوات إلى أعضاء المجلس مرفقاً به جدول الأعمال.
- 2. إعداد جدول أعمال المجلس الاستشاري بالتنسيق مع المجلس.
 - 3. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس الاستشاري.
 - 4. إعداد خطط لتطوير اداء المجلس الاستشاري.
 - 5. توثيق محاضر جلسات المجلس وحفظها في أرشيف خاص.
 - 6. رفع التقارير الدورية عن عمل المجلس إلى المحافظ.
- 7. رفع توصيات واقتراحات المجلس واللجان المختلفة إلى المحافظ.

منسق المجلس

يتم تكليف منسق للمجلس من كوادر المحافظة تكون مهامه كالتالي :

- دعوة أعضاء المجلس للاجتماع ووضع برنامج زمني لمواعيد إنعقاد المجلس.
- توثيق محاضر الجلسات و أرشفتها، رفع التوصيات و المقترحات الصادرة عن المجلس ولجانه المختلفة لعطوفة المحافظ.
 - تحديد جدول أعمال المجلس الإستشاري و إرفاقه مع الدعوات.
 - متابعة تنفيذ اقتراحات وتوصيات المجلس، القيام باي أعمال اخرى ذات علاقة بطبيعة العمل المناط به.

أعضاء المجلس الاستشاري

اللجنة الصحية، لجنة التربية والتعليم، اللجنة السياحية، اللجنة الاقتصادية، لجنة أهالي الأسرى والمعتقلين، لجنة اعمار "القدس العتيقة "، اللجنة العشائرية، لجنة الشباب والرياضة، لجنة المرأة، لجنة العمل الوطني، لجنة شؤون المقدسات، وما يراه المؤتمرون من لجان أخرى.

اللجان المنبثقة عن المجلس الاستشاري

يتألف المجلس الاستشاري من عطوفة المحافظ رئيساً ومجموعة من الأعضاء التآلية:

- 1 وجهاء المحافظة (شمال القدس ، شرق القدس ، جنوب القدس ، داخل السور ، المخيمات)
 - 2- المجالس البلدية والقروية (يمكن تمثيلهم برؤساء مجالس الخدمات المشتركة الثلاث)
 - 3- الغرفة التجارية والصناعية (رئيس الغرفة)
 - 4- ممثلون عن القطاع المصرفي في المحافظة وشركتى جوال و الوطنية
 - 5- الجمعيات الخيرية والأندية
 - 6- ممثلون عن المزارعين والجمعيات التعاونية
 - 7 ممثلون عن الجامعات والكليات الجامعية ..
 - 8- ممثلون عن الفصائل والقوى الوطنية (يتم التنسيب من قبل الفصائل نفسها) .
 - 9- النقابات المهنية.
 - 10- ممثلو العشائر البدوية.
 - 11 ممثلات عن المرأة (اتحاد المرأة ، جمعيات نسوية ، اندية نسوية الخ) .
- 12 ممثلون عن القطاع الصحى العام والخاص في المحافظة (المقاصد ، المطلع ، الفرنسي الخ).
 - 13- ممثلون عن رجال الأعمال المقدسيين.
 - 14- ممثلون عن تجار و اصحاب المحال في البلدة القديمة .
 - 15- ممثلون عن قطاع السياحة (فنادق ، مكاتب سياحية ، ادلاء سياحيين) .
- 16 ممثلون عن الطوائف الدينية والعرقية في المحافظة (مسلمين ، مسيحيين ، ارمن ، جآلية افريقية).
 - 17 ممثلون عن دواوين وروابط العائلات المقدسية او التي تسكن المحافظة .
 - 18- ممثلون عن قطاع الشباب.
 - 19- ممثلون عن قطاع الطلاب (جامعات ومدارس) .
 - 20 ممثلون عن قطاع الأدباء والمثقفين و الشعراء و الفنانين .
 - 21- ممثلون عن الإعلاميين المقدسيين .
- 22 ممثلون عن المناطق المهددة بالاستيطان / المقاومة الشعبية (سلوان ، الشيخ جراح ، الخان الاحمرالخ).
 - 23-من يرتئيه المحافظ من شخصيات او مؤسسات

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية لمنسق المجلس الاستشاري والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خــلال مــدة أقصــاها 3	منسق المجلس الاستشاري	تحديـــد الرؤيــة والرســـالة و	وضع الخطة التنفيذية للمجلس	1	
ايام عمل.		الأهداف	الاستشاري		
	منسق المجلس الاستشاري	تحديد الأنشطة			
		والمخرجات			
	منسق المجلس الاستشاري	المخرج النهائي للخطة			
		التنفيذية			
	منسق المجلس الاستشاري	رفع الخطة التنفيذية			
		لعطوفة المحافظ			
	منســق المجلــس الاستشــاري، الإدارة	رفع الخطة المعتمدة			
	العامة للتنمية والتخطيط	لدائرة التنمية المستدامة			
		لإضافتها ضمن الخطة			
		التنفيذيـــة للمجلـــس			
21.1 21.1 151	. (= = = 1	الإستشاري.		2	
خــلال مــدة أقصــاها 3	منسق المجلس الاستشاري	مراسلة عطوفة المحافظ	عقد الاجتماعات واللقاءات	2	
ايام عمل.		لأخذ المو افقة لعقد الجداد المجادد ال	الدورية		
		اجتمـــــع المجــــس			
	مكتب المحافظ، منسق المجلس	بعد أخذ المو افقة من			4
	الاستشاري	عطوفة المحافظ يتم			نځ نځ
		إعداد جدول أعمال			شسق الجلس الاستشارة
		المجلس الاستشاري			
		بالتنسيق مع المجلس.			13:
	منسق المجلس الاستشاري	الترتيب لعقد الاجتماعات			,
		ومراسلة جميع أعضاء			
		المجلس الاستشاري			
	منسق المجلس الاستشاري	رفع مراسلات للشوون			
		الإدارية والمالية ووحدة			
		العلاقات العامة والإعلام			
		لتجهيزالضيافة وتغطية			
		الاجتماع.			
	منسق المجلس الاستشاري	صــــــياغة محاضــــــر			
		الاجتماعات.			
	منسق المجلس الاستشاري	رفع محاضر الاجتماعات			
		لعطوفة المحافظ			
	منسق المجلس الاستشاري	أرشـــــفة محاضــــر			
		الاجتماعات بالأرشيف			
		الخاص بالمجلس			
		الاستشاري.			

1 11-117 - 11-11	5 1	1.81.		7. H	7.1.521
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم 3	الإدارة
يتم تنفيذ كافة	منسق المجلس الاستشاري	مراسلة عطوفة المحافظ	عقد الاجتماعات الطارئة	3	
الإجـــراءات الإداريـــة بشكل منظم خلال مدة		لأخذ المو افقة لعقد المجاس			
زمنيــة قصــيرة للوصــول		اجتماع كارى للمجلس الاستشاري.			
رمنيت فصيره للوصون لافضل النتائج.	منسق المجلس الاستشاري	بعد اخذ الموافقة من			
م قطول السائح.	منسق المجنس الأستساري	عطوفة المحافظ يستم			
		الترتيب لعقد الاجتماعات			
		الطارئة مع جميع أعضاء			
		المجلس.			
	منسق المجلس الاستشاري	رفع مراسلات للشوون			
	<u>.</u>	الإدارية والمالية ووحدة			
		العلاقات العامة والإعلام			
		لتجهير الضيافة وتغطية			
		الاجتماع.			
	منسق المجلس الاستشاري	صياغة محاضر			
		الاجتماعات.			
	منسق المجلس الاستشاري	رفع محاضر الاجتماعات			
		لعطوفة المحافظ ونائب			
		المحافظ			
	منسق المجلس الاستشاري	أرشفة محاضر			
		الاجتماعــات بالأرشــيف			
		الخـــاص بـــالمجلس			
		الاستشاري.			
	منسق المجلس الاستشاري	بعد عقد اجتماعات	رفع توصيات المجلس الاستشاري	4	
		المجلسس الاستشاري	لجهات الاختصاص لمتابعة التنفيذ		
		والخروج بالتوصيات، يتم			
		رفع التوصيات لعطوفة			
		المحافظ مع الإجراءات			
		اللازمة للتنفيذ التوصيات			
	منسق المجلس الاستشاري	مراسلة جهات الاختصاص			
		ومتابع ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		للتوصيات			
	منسق المجلس الاستشاري	رفع التقاربر لعطوفة			
		المحافظ بالإجراءات			
		المتبعة لتنفيذ التوصيات			
		وإلى اي مدى تم التنفيذ			
	منسق المجلس الاستشاري	متابعــة تنفيــذ التوصــيات			
		بشكلها النهائي			
	منسق المجلس الاستشاري	رفع التقرير النهائي لعطوفة			
		المحافظ			

دليل إجراءات منسق الجلس التنفيذي

الإختصاص العام لمنسق المجلس التنفيذي

يتولى مسؤولية تنظيم العمل الإداري بما يخدم ويستجيب لمتطلبات عمل المجلس التنفيذي

المهام والمسؤوليات لمنسق المجلس التنفيذي

- 1. يتولى مسؤولية تنفيذ خطط وبرامج المجلس التنفيذي.
- 2. توثيق محاضر اجتماعات المجلس وحفظها في أرشيف خاص.
- 3. الاطلاع على تقارير أعضاء المجلس وإعداد ملخصات حولها للمحافظ.
- 4. إعداد التقارير التي توضح حالة الخدمات العامة في المحافظة لرفعها إلى المجلس التنفيذي.
 - 5. يرفع التقارير الدورية عن عمل المجلس إلى المحافظ.
 - 6. يتولى مسؤولية تنفيذ ومتابعة قرارات وتوصيات المجلس التنفيذي.
 - 7. إعداد جدول أعمال المجلس التنفيذي بالتشاور مع المجلس.
 - 8. إعداد خطط لتطوير اداء المجلس التنفيذي.

منسق المجلس

يتم تكليف منسق للمجلس من كوادر المحافظة تكون مهامه كالتالي :

- دعوة أعضاء المجلس للاجتماع ووضع برنامج زمني لمواعيد انعقاد المجلس.
- توثيق محاضر الجلسات و أرشفتها، رفع التوصيات و المقترحات الصادرة عن المجلس ولجانه المختلفة لعطوفة المحافظ.
 - تحديد جدول أعمال المجلس التنفيذي و إرفاقه مع الدعوات.
 - متابعة تنفيذ اقتراحات وتوصيات المجلس، القيام باي أعمال اخرى ذات علاقة بطبيعة العمل المناط به.

أعضاء المجلس التنفيذي

يتألف المجلس التنفيذي من الأعضاء التآلية:

- 1. مديرية الصحة
- 2. الاوقاف والشؤون الدينية مديرية القدس
 - 3. مديرية الأشغال العامة والاسكان
 - 4. هيئة شؤون الأسرى
 - 5. مديرية العمل
 - 6. مديرية الاقتصاد
 - 7. مديرية التنمية الاجتماعية
 - 8. مديرية الاتصالات والبريد
 - 9. هيئة الشؤون المدنية
 - 10. مديرية النقل والمواصلات
 - 11. أسر الشهداء والجرحي
 - 12. مديرية الداخلية / الرام
 - 13. مديرية الداخلية / ابو ديس
- 14. مديرية التربية والتعليم / ضواحى القدس
 - 15. مديرية تربية القدس
 - 16. مديرية الحكم المحلى
 - 17. مديرية الثقافة
 - 18. مديرية الزراعة
 - 19. السياحة والاثار
 - 20. مديرية الدفاع المدنى
 - 21. شرطة ضواحى القدس
 - 22. المجالس المشتركة
 - 23. إقليم القدس
 - 24. دائرة القدس منظمة التحرير

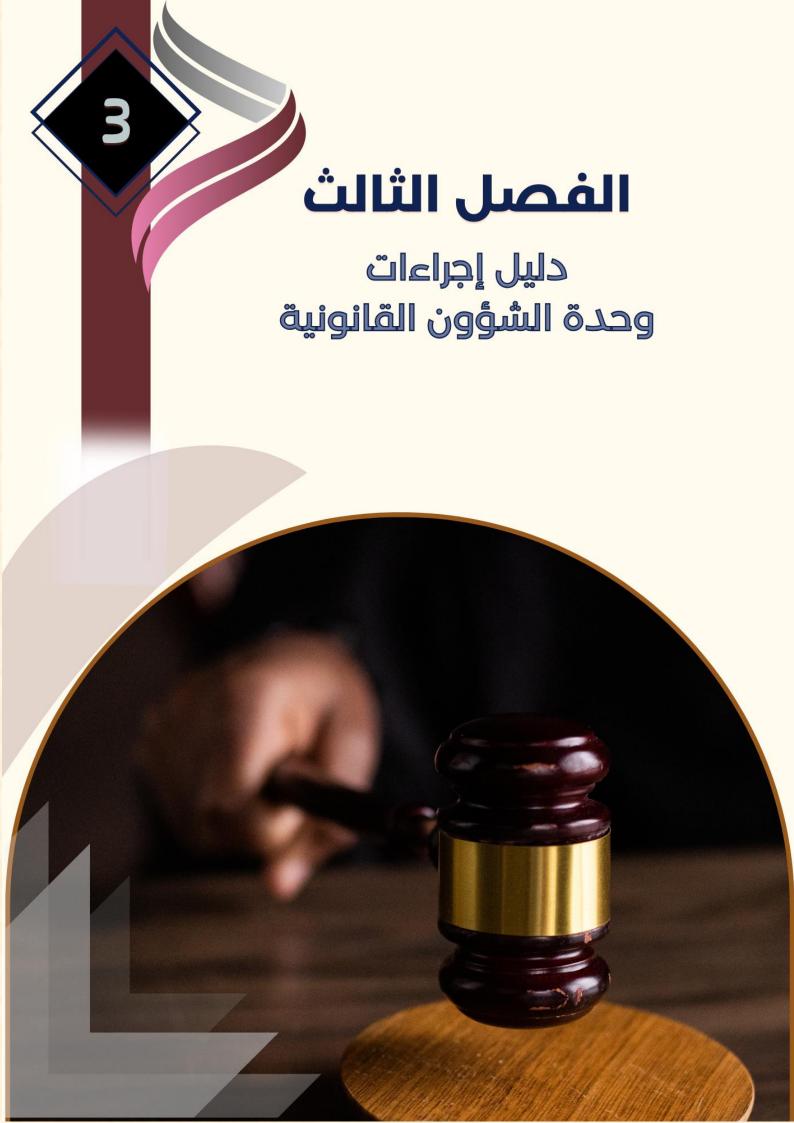
أقسام المالية

- مكتب سلطة البيئة محافظة القدس
 - 2. هيئة تسوية الاراضي
 - 3. مديرية القدس التوجية السياسي
- 4. جهاز المركزي للاحصاء الفلسطيني
 - 5. أسر الشهداء والجرحي
- دائرة بيطرة القدس/ تابعة للزراعة
- 7. الضابطة الجمركية مديرية رام الله والبيرة وضواحي القدس
 - 8. وزارة شؤون القدس

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية لمنسق المجلس التنفيذي والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

نية للتنفيذ	المدة الزما	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		منسق المجلس التنفيذي	تحديد الرؤية والرسالة و	وضع الخطة التنفيذية للمجلس	1	
			الأهداف	التنفيذي		
		منسق المجلس التنفيذي	تحديد الأنشطة			
			والمخرجات			
		منسق المجلس التنفيذي	المخرج النهائي للخطة			
			التنفيذية			
		منسق المجلس التنفيذي	رفع الخطة التنفيذية			
			لعطوفة المحافظ			
		منسق المجلس التنفيذي، الإدارة	رفع الخطة المعتمدة			
		العامة للتنمية والتخطيط	لدائرة التنمية المستدامة			
			لإضافتها ضمن الخطة			
			التنفيذيــــة للمجلـــس			
-1.1 "5"	***		الاستشاري.			
ة أقصاها 3		منسق المجلس التنفيذي	مراسلة عطوفة المحافظ	عقد الاجتماعات واللقاءات	2	
	ايام عمل.		لأخذ الموافقة لعقد	الدورية		
		1 11 - 1 1 1 -	اجتماع المجلس التنفيذي.			
		مكتب المحافظ، منسق المجلس	بعد أخذ المو افقة من			4
		التنفيذي	<u>'</u>			سق الجلس التفيذ:
			إعداد جدول أعمال			علس
			المجلــــس التنفيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			الفيذا
			بالتنشيق مع المجتش .			3)
		منسق المجلس التنفيذي	الترتيب لعقد الاجتماعات			
			ومراسلة جميع أعضاء			
			المجلس التنفيذي			
		منسق المجلس التنفيذي	رفع مراسلات للشوون			
			الإدارية والمالية ووحدة			
			العلاقات العامة والإعلام			
			لتجهير الضيافة وتغطية			
			الاجتماع.			
		منسق المجلس التنفيذي				
			الاجتماعات.			
		منسق المجلس التنفيذي	رفع محاضرالاجتماعات			
			لعطوفة المحافظ			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	منسق المجلس التنفيذي	أرشفة محاضر	29.51	\ -	-9/ _F
		الاجتماعــات في الأرشــيف			
		الخاص بالمجلس			
		التنفيذي.			
	منسق المجلس التنفيذي	متابعة توصيات الاجتماع			
		لتكون جاهزة قبل			
		عقدالجلسة التآلية.			
يــــتم تنفيــــذ كافـــــة	منسق المجلس التنفيذي	مراسلة عطوفة المحافظ	عقد الاجتماعات الطارئة	3	
الإجـــراءات الإداريـــة		لأخذ المو افقة لعقد	عقد جلسات واجتماعات فردية		
بشكل منظم خلال مدة		اجتماع طارئ للمجلس	حسب إشكاليات المديريات		
زمنيــة قصـيرة للوصــول		التنفيذي.			
لأفضل النتائج.	منسق المجلس التنفيذي	بعد أخذ المو افقة من			
		عطوفة المحافظ يتم			
		الترتيب لعقد الاجتماعات			
		الطارئـة مع جميع أعضـاء المجلس.			
	منسق المجلس التنفيذي	رفع مراسلات للشوون			
	النامق المبتدا النسيدي	الإدارسة والماليسة ووحسدة			
		العلاقات العامة والإعلام			
		لتجهيزالضيافة وتغطية			
		الاجتماع.			
	منسق المجلس التنفيذي	صياغة محاضير			
		الاجتماعات.			
	منسق المجلس التنفيذي	رفع محاضر الاجتماعات			
		لعطوفة المحافظ ونائب			
		المحافظ			
	منسق المجلس التنفيذي	أرشــــفة محاضـــر			
		الاجتماعــات في الأرشــيف			
		الخاص بالمجلس			
		التنفيذي.			
	منسق المجلس التنفيذي	رفع مراسلات للمديريات		4	
		الإرسال التقارير الشهرية	To the second se		
	:	الخاصة بكل مديرية .			
	منسق المجلس التنفيذي	أرشفة جميع التقارير السواردة في الأرشيف	دوري		
		الـــوارده قــي الارســيف الخلس المجلس			
		التنفيذي.			
	منسق المجلس التنفيذي	اعداد ملخصات عن			
	<u> </u>	التقاربر الشهرية والدورية			
		ورفعها لعطوفة المحافظ			
		للاطلاع عليها.			



دليل إجراءات وحدة الشؤون القانونية

الاختصاص العام لوحدة الشؤون القانونية

الإشراف ومتابعة كافة المسائل القانونية المحالة من المحافظ والإشراف على سير عمل الوحدة القانونية.

المهام والمسؤوليات لوحدة الشؤون القانونية

- 1. المشاركة في صياغة الرؤيا والرسالة والأهداف، ورسم الخطة الإستراتيجية على مستوى المؤسسة ضمن نطاق اختصاصه.
- 2. اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ أهداف المؤسسة، وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة.
- 3. مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
 - 4. تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط، ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
- 5. تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (مادية، مهاراتية، تدريبية، معلوماتية تنمويه ..الخ) الخاصة بالإدارة العامة وإدراجها ضمن موازنة المؤسسة.
 - 6. إعداد التقارير الخاصة بعمل الوحدة ورفعها للجهة المعنية.
 - 7. الإشراف على أعمال الدوائر في الإدارة وتوزيع الأدوار والمهام فيما بينها.
 - 8. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - 9. تقييم الموظفين في إدارته سنوياً وكلما تطلب الأمر.
 - 10. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته للتأكد من سير العمل في الإدارة مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة.
- 11.التنسيق والمتابعة مع الأجهزة الأمذية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية والنيابة العامة والقضاء في كافة القضايا القانونية.
 - 12. المشاركة في اللجان القانونية ولجان التحقيق على مستوى المحافظة.
 - 13. إبداء الرأي القانوني في القرارات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين في حال وجود تظلم او شكوى.
 - 14. المشاركة في رسم الخطة الإستراتيجية والسياسة العامة للمحافظة.
 - 15. إعداد المطالعات القانونية ودراسة الأنظمة واللوائح وإبداء الرأي حولها.
 - 16. إبداء الرأي القانوني في القرارات الإدارية المتعلقة بالشأن العام في المحافظة قبل صدورها من المحافظ.
 - 17. صياغة العقود والاتفاقيات التي تبرمها المحافظة مع الغير .
 - 18.متابعة الدعاوى التي تقام من المحافظة أو عليها وإعداد اللوائح بشأنها بالتنسيق مع النيابة العامة.
 - 19. الإشراف على كافة المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الوحدة ومتابعة موظفي الدوائر وتقييم أدائهم.

الدوائر المنبثقة عن وحدة الشؤون القانونية

🌣 دائرة الرأي القانوني

الاختصاص العام: تقديم الرأي والاستشارة القانونية وفقاً للصلاحيات المنوحة للمحافظ.

- 1. قسم إبداء الرأي: تقديم الرأي والاستشارة القانونية وفقاً للصلاحيات المنوحة للمحافظ.
- 2. قسم الاستشارات: تقديم الراي والاستشارة القانونية وفقاً للصلاحيات المنوحة للمحافظ.

شعبة الأبجاث والدراسات القانونية: تقديم الرأي والإستشارة القانونية وفقاً للصلاحيات المنوحة للمحافظ.

دائرة الشكاوي

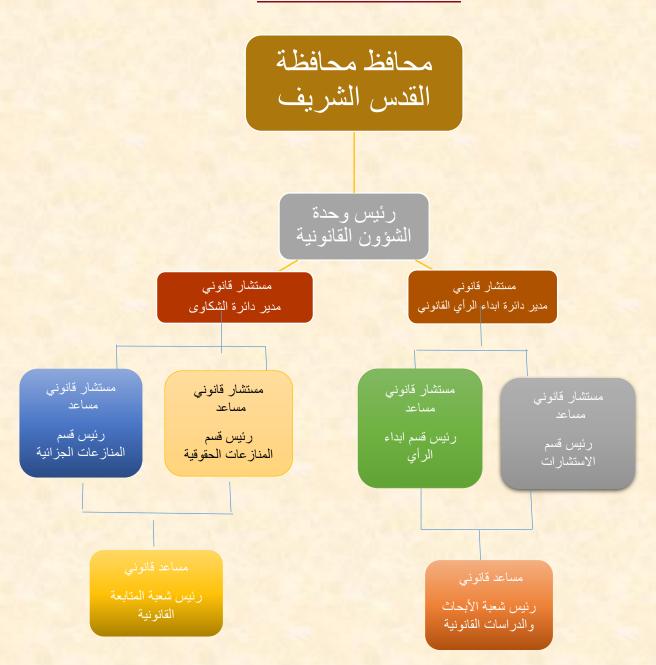
الاختصاص العام: الإشراف ومتابعة الشكاوي والتظلمات الإدارية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للمحافظ والمنصوص عليها بموجب القانوز والنظام.

- 1. قسم الشكاوى للمنازعات الجزائية: متابعة الشكاوى للمنازعات الجزائية وفقاً للصلاحيات المنوحة للمحافظ والمنصوص عليها بموجب القانون والنظام.
- 2. قسم المتابعة للمنازعات الحقوقية والإدارية: متابعة المنازعات الحقوقية والإدارية وفقاً للصلاحيات المنوحة للمحافظ والمنصوص عليها بموجب القانون والنظام.

شعبة المَّا معة القانونية: متابعة التنسيق في المسائل المحالة لأخذ المشورة القانونية.



هيكلية وحدة الشؤون القانونية



رؤية وحدة الشؤون القانونية:

تسعى وحدة الشؤون القانونية إلى الريادة والتميز في إرساء وترسيخ القيم والأهداف القانونية، وذلك بالتعاون مع كافة الإدارات المختصة في المحافظة قانونياً بما يتوافق مع القوانين واللوائح والقرارات النافذة في فلسطين.

رسالة وحدة الشؤون القانونية:

إن رسالة وحدة الشؤون القانونية تتمثل في حرصها على نشر ثقافة الالتزام بالقيم والمبادئ القانونية، والمشاركة في بلورة الخطة الوطنية للتشريعات الفلسطينية بوجه عام، والتشريعات المتعلقة بالشأن المقدسي بوجه خاص.

مبادى وحدة الشؤون القانونية:

- 🖊 احترام القانون: الالتزام بالقواعد القانونية والأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل.
- ✓ الموضوعية: استقبال والتعامل مع جميع المذكرات الواردة للوحدة والتعامل معها بحيادية كاملة.
- ◄ السرية: عدم إفشاء موظف وحدة الشؤون القانونية بالمعلومات الواردة في أي مذكرة او شكوى، والتي تم تصنيفها بأنها سرية بموجب القانون والقرارات الصادرة عن المحافظة وعدم استغلال هذه المعلومات لأغراض شخصية او افشاؤها والإفصاح عنها لجهات أخرى.
 - عدم التشهير بالمواطنين: وذلك ما يتعلق بالمشتكي او الجهة المشتكي عليها تحت طائلة المساءلة القانونية.
- ✓ المهنية: تأدية موظف وحدة الشؤون القانونية عمله بدقة وأمانة وإخلاص دون الالتفات إلى أي اعتبارات قد تخل بتأديته لمهامه الوظيفية.
- ◄ السرعة في الإنجاز: التزام موظف وحدة الشؤون القانونية بعامل الوقت و الإسراع في إنجاز المذكرة او الشكوى المحالة، ومتابعتها ومعالجتها وفقاً لظروف ومعطيات كل حالة، بشكل لا يعطل مصالح المواطنين.
- الصبر والإنصات: يجب أن يتحلى موظف وحدة الشؤون القانونية بالصبر والإنصات الجيد ومراعاة ظروف المواطنين
 والمستفيدين من الخدمات المقدمة في الوحدة.
- احترام الصلاحيات: يجب على موظف وحدة الشؤون القانونية احترام التسلسل الإداري وعدم تجاوز صلاحيات باقي
 الزملاء في الوحدة.
- ◄ مراعـاة الاعتبـارات الجندريـة: يتوجـب علـى موظـف وحـدة الشـؤون القانونيـة فـي دائـرة الشـكاوى خاصـة، مراعـاة خصوصـية الشكاوى المقدمة من النساء وضمان السرية والخصوصية.
- ◄ تضارب المصالح: تجنب موظف وحدة الشؤون القانونية كل ما من شأنه خلق تضارب في المصالح من اجل تحقيق مصلحة مادية او معنوية على حساب الواجبات الوظيفية.
- التعاون: يكون ذلك موظفي الدوائر الأخرى في المحافظة، ومشاركتهم الرأي، ومساعدتهم لضمان معالجة أي مشكلة قانونية بفعالية عالية.

أهداف وحدة الشؤون القانونية:

- 1. تمكين أصحاب القرار من الحصول على الرأي القانوني والمعلومات القانونية اللازمة في كل الحالات التي تستدعي ذلك.
 - 2. تقديم العديد من الأبحاث والدراسات القانونية العلمية التي تثري المكتبة الوطنية بالعلوم القانونية.
- 3. تقديم الاستشارات القانونية بشأن ما يحال لوحدة الشؤون القانونية من كافة الأقسام والإدارات العامة، على الوجه العاجل.
- 4. تقديم العديد من الدراسات المتعلقة بالواقع القانوني العملي فيما يخص العدالة الجنائية في محافظة القدس، وبيان مدى انطباق معايير حقوق الإنسان في كل الحالات التي تستدعي ذلك.
 - 5. تقديم المقترحات والملاحظات القانونية على مشاريع القوانين الجديدة المقترحة من مجلس الوزراء.
- 6. التأكد من انطباق التشريعات والقوانين على كل اللوائح الداخلية والعقود والاتفاقيات التي تحال لوحدة الشؤون القانونية، من خلال المراجعة القانونية.
- 7. التنسيق والمشاركة في مراجعة وإعداد القرارات والتعاميم الصادرة من جميع الإدارات، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة وإبداء الآراء القانونية فيها.
 - 8. المتابعة مع قسم الرقابة في المحافظة للاطلاع على حسن سير العمل والتأكد من قانونية إجراءاتها.
- 9. التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني وحقوق الإنسان فيما يتعلق بانتهاكات حقوق الانسان وخرق الاتفاقيات والقوانين الوطنية والدولية من ناحية قانونية.
 - 10. تطوير ورفع جودة الخدمات المقدمة في المحافظة وتحسين الأداء الوظيفي القانوني للعاملين فيها.
 - 11. تعزيز الثقة وإرساء أسس الشراكة بين المواطنين والمحافظة لتطوير وتحسن الخدمات المقدمة.
- 12. توفير مرجعية موحدة واضحة فيما يتعلق بعمل وحدة الشؤون القانونية في محافظة تحدد فيها الإجراءات والآليات الواجب اتباعها عند استقبال الملفات المحالة.
 - 13. تأسيس نظام عمل للإدارة في دائرة الشكاوى قائم على الموضوعية والنزاهة والشفافية وحريص على السرية والخصوصية.
- 14. تسهيل إجراءات تقديم الشكاوى وطلبات إثبات الإقامة، وإخراجات القيد، واذونات الشراء، وطلبات عدم الممانعة لتقليل الاحتكاك بين الموظفين والمواطنين، لما يوفره ذلك من وقت وجهد على الطرفين وإعطاء الموظفين الفرصة للعمل دون معبقات.
- 15. رفع سرعة الاستجابة في محافظة القدس في إدارة كافة الطلبات التي تختص بها وحدة الشؤون القانونية والمقدمة من قبل المواطنين وضمان معالجتها خلال مدة زمنية محددة وفقاً لظروف وحيثيات كل طلب.

نطاق التطبيق:

موظفي وحدة الشؤون القانونية.

المنهجية المتبعة:

تم العمل على هذا الدليل من خلال المنهج الاستقرائي والتحليلي المتبع في مناهج البحث العلمي، وذلك من خلال تحديد المشكلة، والاطلاع على التجارب السابقة، وصولاً إلى هذه النسخة النهائية.



عوامل نجاح تطبيق الدليل:

- 1. اعتماد الدليل من الجهات العليا في المحافظة، ووحدة شؤون المحافظات.
 - 2. تعميم الدليل على كافة الإدارات العاملة في محافظة القدس.
- 3. رفع الدليل على الموقع الرسمي لمحافظة القدس، ليتمكن المواطنين من الاطلاع عليه.
 - 4. العمل على تحديث الدليل بشكل مستمر وفقاً لما يستجد في وحدة الشؤون القانونية.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في وحدة الشؤون القانوية والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
أيام عمل .	المستويات الإدارية في المحافظة				
	مكتب المحافظ	ختم واعطاء رقم وارد			
	See dette als Afresa	". 1 tl "etl · .			
	وحدة الشؤون القانونية	عـرض الكتـب الـواردة علـى المـدير العـام			
		وتحويلها للجهات			
		المعنية			
	وحدة الشؤون القانونية / الموظف	أرشفة الكتب الواردة			
	المكلف				
خلال مدة أقصاها 3	وحدة الشوون القانونية / الموظف	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	
أيام عمل.	المكلف				
	وحدة الشؤون القانونية / الموظف المكلف	طباعة الكتاب			
	وحدة الشؤون القانونية / الموظف	تدقيق الكتاب			2
	المكلف	بعديق العدي			وحدة الشؤوز القانونية
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	التوقيع			نزوز
	المكلف) 5
	مكتب المحافظ	الأرشفة وتتضمن			
		إعطاء رقم صادر			
		للمعاملة			
	محدة الشفوت القانمنية	أرشفة الكتب الصادرة			
	وحده المسوول الصوية	مــن الإدارة داخــل			
		الأرشيف الداخلي			
		للإدارة العامة.			
يـــتم تنفيـــذ كافــــة	وحدة الشؤون القانونية	الترتيب لعقد	الأعمال الإدارية في الإدارة	3	
الإجــراءات الإداريــة		الاجتماعات مع الجهات	العامة.		
بشكل منظم خلال		الخارجية.			
مدة زمنية قصيرة	وحدة الشؤون القانونية	رفع مراسلات للشؤون			
للوصول لأفضل		الإدارية والمالية ووحدة العلاقات العلاقات			
النتائج.		والإعلام لتجهيز الضيافة			
		والإعتادة الاجتماع.			
		وتعقيبه الاجتماع.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	وحدة الشؤون القانونية ، الدوائر،				
	الاقسام	الاجتماعات.			
	وحدة الشؤون القانونية ، الدوائر،	رفع محاضر الاجتماعات			
	الاقسام	لرئيس الوحدة ولعطوفة			
		المحافظ ونائب المحافظ			
	وحدة الشؤون القانونية ، الدوائر،	أرشفة محاضر			
	الاقسام	الاجتماعــات بالأرشــيف			
		الخاص بالدائرة ورقياً و			
		إلكترونياً.			
	وحدة الشؤون القانونية ، الدوائر،	إعداد التقريس الشهري			
	الاقسام كل حسب إختصاص عمله	لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في وحدة الشؤون	إعداد التقريد رالربع			
	القانونية	سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في وحدة الشؤون	إعداد التقرير النصف			
	القانونية	سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في وحدة الشوون	إعداد التقرير السنوي			
4 4 5 4 5 5 5	القانونية	لأنشطة الدائرة.			
يتم تحديد احتياجات	وحدة الشؤون القانونية	مـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	تحديد احتياجات الوحدة	4	
الدائرة خلال أسبوع.		الإدارة العامــة للشــؤون			
		الإدارية والمالية لتحديد احتياجات الوحدة			
	وحدة الشؤون القانونية				
	وحده المحوول الساولية	الــــدو ائرلتحديـــد			
		الاحتياجات.			
	الدو ائر ، الاقسام	مقارنــــة الاحتياجــــات			
	, 33	ومدى تطبيقها.			
	الدو ائر، الاقسام	·			
		هذه الاحتياجات.			
	وحدة الشؤون القانونية	رفع مذكرة داخلية			
		للإدارة العاملة للشوون			
		الإداريـــة والماليـــة			
		بالاحتياجات العاملة			
		للوحدة			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	وحدة الشؤون القانونية	اســــــتلام نمـــــاذج	تقييم موظفي الدائرة	5	
		التقييمات			
	وحدة الشؤون القانونية	تسليم النماذج للدوائر			
		في الوحدة			
	وحدة الشؤون القانونية	تعبئة النموذج من قبل			
		مدير الدائرة.			
	وحدة الشؤون القانونية	رفع نموذج تقييم الأداء			
		لرئيس الوحدة.			
	وحدة الشؤون القانونية	رفع نموذج التقييم			
		للشؤون الإدارية.			
	مكتب المحافظ، وحدة الشؤون	أخذ مو افقة عطوفة			
	القانونية	المحافظ على نموذج			
		تقييم الأداء.			
	وحدة الشؤون القانونية	توقيع موظفي الوحدة			
		على نموذج تقييم الأداء			
		الخاص بكل موظف.			
يستم التنسيق و	مكتب المحافظ.	توجيه الدعوة من قبل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
حضور الاجتماعات		عطوفة المحافظ	خارجية		
مع جهات خارجية		للوحدة			
خــلال مــدة أقصــاها	وحدة الشؤون القانونية	تكليف الدائرة من قبل			
يومان عمل.		رئيس الوحدة لعمل			
		اللازم.			
	وحدة الشوون القانونية ،الدائرة	حضور الاجتماع من			
	المكلفة حسب حاجة العمل.	قبل الدائرة.			
	وحدة الشوون القانونية ، الدائرة	عمل محضراجتماع			
	المكلفة حسب حاجة العمل.	ورفعه لرئيس الوحدة .			
	وحدة الشؤون القانونية	يتم رفع المحضر النهائي			
		لعطوفة المحافظ			

دائرة إبداء الرأي القانوني

الاختصاص العام لدائرة إبداء الرأي القانوني:

إبداء الرأي القانوني حول كل ما يتطلبه العمل، والإشراف ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقرة وفقاً للقوانين النافذة، والـتأكد من سلامة ودقة الإجراءات القانونية.

المهام والمسؤوليات العامة:

- إبداء الرأي القانوني في المسائل المحالة من مكتب المحافظ.
- إبداء الرأي القانوني حول الاتفاقيات والعقود التي تبرمها المحافظة للشؤون الداخلية او مع الغير.
- التعليق القانوني وإبداء الرأي بما يستجد على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بنطاق العمل.
- الإشـراف على الموظفين العاملين في الدائرة، ومتابعة تقييم أدائهم وانجازاتهم وفق المؤشـرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
 - إعداد المذكرات القانونية المتعلقة بمشاريع القوانين الصادرة عن مجلس الوزراء، التي تستدعي التعليق عليها قبل إصدارها.
 - التعليق القانوني على القضايا المرفوعة لدى المحاكم والمتعلقة بأي حدث سياسي او قانوني حاصل في الدولة او قضايا الرأي العام.
 - دراسة اللوائح والقوانين المتعلقة بالعطاءات الحكومية، واللجان المشكلة وآليات العمل المتعلقة بها.
- إعداد المذكرات القانونية في المسائل التي يتطلب عرضها المحافظ، او إحدى اللجان الفنية المشكلة في المحافظة لأغراض العمل او بسببه.
 - إعداد وصياغة الاتفاقيات والعقود القانونية التي تكون المحافظة طرفاً بها داخلياً او خارجياً، وإجراء المراجعة القانونية لها.
 - تلقى طلبات إثبات الإقامة وإخراجات القيد واذونات الشراء وعدم المانعة، ومراجعتها وتدقيقها من الناحية القانونية.

دائرة إبداء الرأي القانونى

وقسم الاستشارات القانونية

قسم إبداء الرأي القانونى



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة إبداء الرأي القانوني والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
أسبوعين كحد	وحدة الشوون القانونية / دائرة	يــتم إرســال كُتــب رســمية	إبداء الرأي القانوني	1	
أقصى، وثلاث أيام في	إبداء الرأي القانوني	بشان إبداء وحدة			
الحالات الطارئة.		الشـــؤون القانونيـــة رأيـــا			
		القانوني إلى مديروحدة			
		الشوون القانونية بشأن			
		أي موضوع يلزم فيه إبداء			
		الرأي القانوني بما يخص			
		كافـــــة الإدارات فــــي			
		المحافظة.			
	وحدة الشؤون القانونية.	يكلف مديروحدة			
		الشــــــؤون القانونيــــــة			
		الموظف المختص في قسم			
		إبداء الرأي القانوني			
		بدراسة الملف وإبداء			
		الرأي فيه.			S !
	وحدة الشوون القانونية / دائرة				ثائوة إبداء الزأي
	إبداء الرأي القانوني	وتقديم الرأي القانوني			
		وإرساله بمذكرة رسمية			، ایم: ر
		بإشــراف مــدير الوحــدة،			
		الذي بدوره يقدمه لمكتب			يا. مانونې
		المحافظ او الجهة المعنية.			
ثــلاث أســابيع كحــد		تقديم طلب الحصول	طلب إذن شراء وعدم ممانعة.	2	
أقصى.	المحافظ ، وحدة الشؤون القانونية	على إذن الشراء وذلك			
		بالحضور الشخصي إلى	المطلوب:		
			1. صورة واضحة عن الهوية		
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	يستقبل الموظف المختص	الشخصية مع الملحق مفتوح،		
	المكلف.	في وحدة الشوون			
		القانونيــة المــواطن، الــذي	4		
		يقوم بدوره بتعبئة			
		النموذج المخصص لطلب	والخلفي. (يجب إبراز الهوية		
		الحصول على اذن	الأصلية للموظف المختص ولا		
	• t• t (/ • • mtl	الشراء.			
	دائرة إبداء الرأي القانوني / الموظف	يتم دراسة الملف وتدقيقه	بدونها).		
	المكلف	قانونياً من الموظف	11 2 211 2 2 2 2 11 2 2 2		
		المختص، ثم يبدي رأيه			
		القانوني به.	اللغـــة العربيــة، وأن تكــون		



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	وحدة الشؤون القانونية	رفع كتاب رسمي إلى	الترجمــة صــادرة عــن متــرجم		
		الأجهزة الأمنية من أجل	مـــرخص معتمـــد مـــن وزارة		
		القيام بالمسح الأمني	العدل.		
		اللازم.	2.صــورة عــن وكالــة المحــامي او		
	مكتب المحافظ، مكتب نائب	بعد استلام رد الأجهزة	وكيله.		
	المحافظ ، وحدة الشؤون القانونية	الأمنية، يتم البت بالملف	3. صورة عن بطاقة المحامي		
		اعتماداً على الرأي	وهويته.		
		القانوني الصادر من	4.كتاب من الهيئة المحلية او		
		وحدة الشؤون القانونية.	أي جهـة مخولـة بـذلك يفيـد		
			بتصنيف قطعة الأرض او		
			العقارمن حيث تصنيفها		
			(A.B.C). (وصف القطعة).		
			5.اخراج قيد الأرض.		
			6. صورة هوية البائع والمشتري.		
ثــلاث اســابيع كحــد		1-تقديم طلب الحصول	طلب اخراج القيد.	3	
اقصى.	المحافظ ، وحدة الشؤون القانونية	على اخراج القيد وذلك			
		بالحضور الشخصي إلى	المطلوب:		
			1-صورة واضحة عن الهوية		
	وحدة الشؤون القانونية / الموظف	2-يستقبل الموظف	'		
	المكلف.	المخـــتص فــي وحـــدة	"		
		الشــــــؤون القانونيـــــة			
		المــواطن، الـــذي يقــوم			
		بدوره بتعبئة النموذج			
		المخصص لطلب	***		
		الحصول على اخراج			
		القيد.	يـــتم إصــداراخــراج القيــد		
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	, -	بدونها). وترجمــة الهويــة مـع		
	المكلف.		الملحق إلى اللغة العربية، وأن		
			تكون الترجمة صادرة عن		
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	مترجم مرخص معتمد من وزارة		
		الشخصية في حال كان	العدل.		
			2-صورة عن اتفاقيات الشراء او الوكالات او حجم البيع في		
			حال كانت القطعة او العقار		
		إدا كان وربسا او وهاله مصدقة حسب الأصول	قد تم شراؤه من قبل.		
		مصدقه حسب المصول مع صورهوباتهم.	فالم المراول المن تبال.		
	وحدة الشؤون القانونية.	مع صورهوي هم.			
	وحده الشوول العانونية.	قانونياً و ابداء الملاحظات			
		علها، وتقديم المراجعة			
		عليها، وتسديم المراجب			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		القانونية للجهات	3- كتاب من مكتب التسوية		<u> </u>
		المختصة.	يفيد بشمول القطعة او العقار		
	وحدة الشؤون القانونية	5-يـتم إرسـال الطلـب إلى	في أعمــال التســوية وأي تغييــر		
		الأجهزة الأمنية المختصة،	قد حصل على القطعة من		
		للتدقيق الأمني و ابداء أي	حيث توضيح المساحة وأرقام		
		ملاحظات بخصوصه.	الأحواض والقطع.		
	مكتب المحافظ، مكتب نائب	6- يستم استقبال كتاب	4-كتاب من الهيئة المحلية او		
	المحافظ ، وحدة الشؤون القانونية	بالرفض او المو افقة من	أي جهـة مخولـة بـذلك يفيـد		
		الأجهزة الأمنية.	.		
	وحدة الشؤون القانونية / الموظف	7-يتم إبلاغ مقدم الطلب			
	المكلف.	بالنتيجــة شــفوياً، وإرســال	(A.B.C). (وصف القطعة).		
		الملف إلى الجهات			
6 . 6		المختصة.			
3 أيام كحد أقصى.	مكتب المحافظ، مكتب نائب	تقديم طلب الحصول	طلب إثبات الإقامة	4	
	المحافظ ، وحدة الشؤون القانونية	على اثبات الإقامة، وذلك			
		بالحضور الشخصي إلى	المطلوب:		
		مقرمحافظة القدس.	***		
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	يستقبل الموظف المختص	الشخصية لمقدم الطلب او		
	المكلف.	في وحدة الشوون	وكيله مع الملحق مفتوح، وفي		
		القانونية المواطن، الذي	حال كانت الهوية ممغنطة		
		يقوم بدوره بتعبئة	فيتم تصويرالهوية على		
		النموذج المخصص لطلب	الـــوجهين الأمــامي		
		الحصول على اثبات	والخلفي. (يجب إبراز الهوية الأصلية للموظف المختص ولا		
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	الإقامة.	المصنية للموضف المصنص ود		
	المكلف.	4			
	,02000,1	المختص، ثم يبدى رأيه			
		~ * ·	تكون الترجمة صادرة عن		
	وحدة الشؤون القانونية	يتم البت بالملف اعتماداً	مترجم مرخص معتمد من وزارة		
	<u></u>	على الرأى القانوني	العدل.		
		الصادرمن وحدة	2. إخراج القيد للشقة او		
		الشـــــؤون القانونيــــــة،	الأرض.		
		ورفعها إلى الجهات المعنية	3. كتاب من الهيئة المحلية او		
		بعد اعتمادها وتوقيعها.	أي جهـة مخولـة بـذلك يفيـد		
			بتصنيف قطعة الأرض او		
			العقارمن حيث تصنيفها		
			(A.B.C). (وصف القطعة).		



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
أسبوع كحد أقصى.	مكتب المحافظ، مكتب نائب	في حال وَرَدَ طلب	تقديم الاستشارات القانونية.	5	
	المحافظ، الإدارات العامــة، وحــدة	للاستشارة القانونية التي			
	الشؤون القانونية	تحال إلى مديروحدة			
		الشـــؤون القانونيـــة مـــن			
		قبل مكتب عطوفة			
		المحافظ اوكافة الإدارات			
		العامة.			
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	يقوم مديروحدة			
	المكلف.	الشوون القانونية بإحالة			
		المعاملة إلى الموظف			
		المختص بقسم			
		الاستشارات في وحدة			
		الشؤون القانونية.			
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	تحديد ماهية الاستشارة			55
	المكلف.	القانونيــة المطلوبــة ولأي			زقابد
		جهة يجب أن تُقدم.			نائوقابداء الوأي
	وحدة الشؤون القانونية / الموظف	تتم دراسة الموضوع وفقاً			، تن
	المكلف.	للتفاصيل المقدمة] ;
		والخاصـــة بالحالـــة			نانونې
		المعروضة.)
	وحدة الشوون القانونية / الموظف	تُعرض الاستشارة			
	المكلف.	المقترحـــة والتوصــية			
		القانونيـــة مـــن قبـــل			
		الموظف على المديرالعام			
		لوحدة الشوون القانونية			
		لكي يعتمده اويوصي			
		باعتماد وجهة نظر أخرى.			
	وحدة الشؤون القانونية	تـــتم إحالـــة الموضـــوع			
		والاستشارة القانونية			
		الموصى بها بعد مصادقة			
		مـــديروحـــدة الشـــؤون			
		القانونيــة علـهـــا، الـــذي			
		بدوره يعرضها على الجهة			
		الطالبة للاستشارة.			

دائرة الشكأوى

الاختصاص العام لدائرة الشكاوي:

الإشراف ومتابعة الشكاوي والتظلمات الإدارية وفقاً للصلاحيات المنوحة للمحافظة والمنصوص عليها بموجب القانون والنظام.

المهام والمسؤوليات العامة:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية الخاصة بوحدة الشؤون القانونية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقرة والمتعلقة بالدائرة، والتأكد من سلامة التنفيذ ودقة الالتزام بها.
- الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة، ومتابعة تقييم أدائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
 - تلقى الشكاوي من المواطنين عبر قنوات الاتصال المختلفة.
- دراسة الشكاوى المقدمة ضد المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والأجهزة الأمنية ورفع التوصيات بشأنها وفقاً لنظام الشكاوى الصادر عن مجلس الوزراء.
 - إعداد التقارير الخاصة بالشكاوى، وتوفير البيانات والمعلومات والتي تتعلق بها ومراجعتها قانونياً، ورفعها للمسؤول المباشر.
 - متابعة الشكاوي بعد صدور قرار بشأنها لإجراء اللازم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - أرشفة الوثائق والبيانات المتعلقة بالشكاوي وفق الأنظمة والآليات المتبعة بالخصوص.
 - التدقيق القانوني فيما يتعلق بالتظلمات على القرارات الإدارية لدى الإدارات المختلفة.
 - إعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشكاوى للمنازعات المدنية والإدارية.
 - متابعة القرارات والإجراءات والمراسلات الصادرة عن الدائرة ورفعها لرئيس الوحدة القانونية.
- إعداد التقرير السنوي الخاص بالشكاوى، وذلك بالتنسيق مع المكاتب الفرعية والشؤون العامة للمحافظات، والتي تقوم بدورها بإرساله إلى مجلس الوزراء.

دائرة الشكاوي

قسم الشكاوى للمنازعات الحقوقية والإدارية

قسم الشكاوى للمنازعات الجزائية



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة الشكاوي والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
الحد الأقصى شهر،	مكتب المحافظ، مكتب نائب المحافظ	استقبال المواطن في مقر	إجراءات تلقي الشكاوى الجزائية	1	
عدا الحالات	، الإدارات العامــة ، وحــدة الشــؤون	محافظة القدس اوعن			
المستعجلة والطارئة	القانونية	طريـق أي قنـاة مـن قنـوات	المطلوب:		
ثلاثة أيام عمل.		استقبال الشكاوي.	1-صوة هوية المواطن.		
	وحدة الشوون القانونية / دائرة	يقوم المواطن بتعبئة	2-الوثائق والمستندات التي		
	الشكاوى	النموذج المعتمد بالشكاوى	تتعلق بموضوع الشكوى.		
		لدى محافظة القدس،	3-نموذج الشكوى.		
		والتوقيع عليه والمصادقة			
		على كل ما ورد فيه.			
	دائرة الشكاوى	دراســة الشــكوى للمنازعــات			
		الجزائية الواردة إلى دائرة			
		الشكوى ورفع التوصيات			
		بشائها إلى مدير دائرة			
		الشكاوي.			
	وحدة الشؤون القانونية	إحالة الشكاوى الجزائية			
		للجهات المختصة حسب			
	m 1 /m 1 m 1 m 1 m 1 m 1 m 1 m 1 m 1 m 1	مقتضى الحال.			داتر
	وحدة الشوون القانونية / دائرة	متابعة الشكوى الجزائية			دائرة الشكاو
	الشكاوى	بعد صدور قراربشان			7863
		الإجراء الواجب اتخاذه)
		وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.			
3 أيام كحد أقصى	وحــدة الشـــؤون القانونيـــة، الإدارة	دات العارفة. استقبال لائحة التظلم	تلقى الشكاوى الإدارية	2	
(مع مراعاة المدة	العامة للشؤون الإدارية والمالية .	المحالــة مــن الإدارة العامــة	ي د د د د د د د د د د د د د د د د د د د		
القانونية لرفع		للشؤون الإدارية والمالية.	المطلوب:		
التظلم).	وحدة الشوون القانونية / الموظف	التدقيق والمراجعة للائحة	1-صورة عن القرار الإداري		
	المكلف.	الـــتظلم مـــن الناحيـــة	موضوع التظلم.		
		القانونيــة، مــن الناحيــة	2-صورة عن بطاقة الوصف		
		الشكلية خاصة ما يتعلق	الوظيفي.		
		بالمدة القانونية لتقديم	3-لائحة التظلم.		
		التظلم.	4-أي وثائق ذات علاقة.		
	دائرة الشكاوي / الموظف المكلف	إصدار التوصية القانونية			
		ورفعها لمديروحدة الشؤون			
		القانونية.			
	وحدة الشؤون القانونية	رفع كتاب رسمي إلى الأجهزة			
		الأمنيــة مــن أجــل القيــام			
		بالمسح الأمني اللازم.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
الحد الأقصى شهر،	مكتب المحافظ، مكتب نائب المحافظ	1-استقبال المواطن في مقر	تلقي شكاوى المنازعات المدنية.	3	
عدا الحالات	، وحدة الشوون القانونية،	محافظة القدس اوعن			
المستعجلة والطارئة	المستويات الإدارية.	طريـق أي قنـاة مـن قنـوات	المطلوب:		
أسبوع عمل.		استقبال الشكاوي.	1-صوة هوية المواطن.		
	وحـدة الشــؤون القانونيــة / الموظــف	2- يقوم المواطن بتعبئة	2-الوثائق والمستندات التي		
	المكلف.	النموذج المعتمد بالشكاوى	تتعلق بموضوع الشكوى.		
		لدى محافظة القدس،	3-نموذج الشكوى.		
		والتوقيع عليه والمصادقة			
		على كل ما ورد به.			
	وحــدة الشــؤون القانونيــة / الموظــف	3-دراسة الشكوى الواردة			
	المكلف.	إلى دائرة الشكاوى ورفع			
		التوصيات بشأنها إلى مدير			
		دائرة الشكاوى.			
	وحدة الشؤون القانونية.	4-إحالة الشكوى للجهات			
		المختصة حسب مقتضى			
		الحال.			
	وحدة الشؤون القانونية	5-متابعــــة الشــــكوى			
		الجزائية بعد صدورقرار			
		بشان الإجراء الواجب			
		اتخاذه وبالتنسيق مع			
		الجهات ذات العلاقة.			



دليل إجراءات دائرة الرقابة الداخلية في الحافظة

الاختصاص العام لدائرة الرقابة الداخلية

التحقق من فاعلية وكفاءة الأداء الإداري والمالي للدائرة الحكومية وكافة الأقسام الإدارية التابعة لها وفق الخطط والأهداف المرسومة والتأكد من سلامة تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل بما يسهم في معالجة المشكلات وتصويب الأخطاء وتطوير الأداء.

المهام والمسؤوليات لدائرة الرقابة الداخلية

- 1. المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة بالإدارة العامة وإعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها.
- 2. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقره الخاصة بالدائرة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- 3. الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
 - 4. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر.
 - تحدید احتیاجات الدائرة من موارد مادیة وبشریة.
 - 6. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - 7. تقييم الموظفين في الدائرة سنوياً وكلما تطلب الأمر.
 - 8. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته للتأكد من سير العمل في إدارته مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة.
 - 9. الإشراف على عمليات الرقابة والتدقيق على مختلف الوحدات والإدارات في المؤسسة.
 - 10.الإشراف على صحة التقارير المقدمة داخل الوحدات التنظيمية / الإدارة العامة / الوحدات
 - 11. الإشراف على الفحص ، وعلى كافة العمليات التشغيلية في المؤسسة.
 - 12. الإشراف على صحة صرف الموارد المالية وصحة استخدامها لما خصصت له.
- 13. الإشراف والتأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها في سجلات حسب الأصول واستخدامها في الجهة المخصصة لها .
- 14.التوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق او يحول دون الأداء الفاعل والرقابة الفاعلة والإشراف على الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المادية).
 - 15.الإشراف على جودة الأداء في المؤسسة على المستوى الرسمي والشعبي.
 - 16. تقييم نتائج الإنحراف على مستويات الأداء.



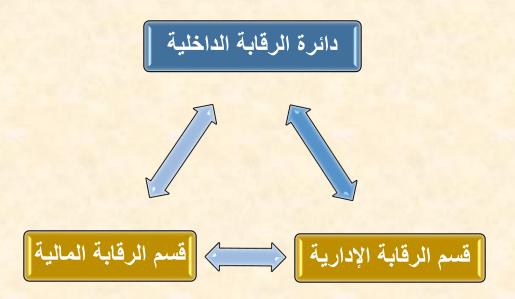
الاقسام المنبثقة عن دائرة الرقابة الداخلية

قسم الرقابة الإدارية

ويشمل مر اقبة أعمال ومهام الإدارات والدو ائر المختلفة في المحافظة من النواحي الإدارية للتحقق من مدى الالتزام بتنفيذ تعليمات الإدارة العليا والتمسك بالسياسات والقو انين الإدارية الموضوعة.

الرقابة المالية المالية

مهمته قياس مدى دقة وقانونية القيود والسجلات المحاسبية والتحقق من التقارير المالية المقدمة إلى عطوفة المحافظ لضمان حسن استخدام أموال المحافظة في اوجه الصرف المحدده ومدى الالتزام بالموازنات المعتمدة في المحافظة. يتضمن عملية مراجعة مستمرة للخطط والميز انيات والأنشطة ومقارنة سير العمل مع الخطط والجدول الزمني والتكاليف وفحص نواحي الضعف والقصور ورفع التوصيات والاقتراحات التي تؤدي إلى رفع مستوى الأداء وزيادة الكفاءة وتقليل المصارف.



الرقابة الإدارية

ويشمل مراقبة أعمال ومهام الإدارات والدوائر المختلفة في المحافظة من النواحي الإدارية للتحقق من مدى الالتزام بتنفيذ تعليمات الإدارة العليا والتمسك بالسياسات والقوانين الإدارية الموضوعة.

المهام والمسؤوليات العامة:

- الإشراف على نشاط الموظفين في القسم وتدريبهم وتنمية مهاراتهم.
 - تنفيذ الخطط الموضوعة من قبل مدير دائرة الرقابة.
- متابعة تنفيذ برامج العمل للموظفين التابعين له للتأكد من إنجاز المهام الموكلة اليهم وفقا للخطة الموضوعة.
- تحديد اسلوب وإجراءات التدقيق في الموضوعات الـتي يكلف بها موظفي القسم بالتـدقيق عليها وتقـديم التقريـر المطلـوب بنتيجة التدقيق.
- الفحص والتحقق من أن الأنشطة والأعمال المنوطة به قد تمت وفق الخطط ومستويات الأداء المطلوبة ويعمم النتائج وأنها قد تمت وفقا للتشريعات المعمول بها .
 - الاطلاع والتدقيق على تقارير مقدمة من المدققين للتأكد من قيامهم بالتدقيق وفق أصول التدقيق المتعارف عليها.
- الاحتفاظ بالقوانين واللوائح التنفيذية والتعليمات والقرارات الإدارية ذات العلاقة للرجوع إليها وقت الحاجة مع متابعة التعديلات التي تطرأ عليها وتزويد المدققين بها اولاً باول.
 - متابعة قيام الإدارات بتصويب أي مخالفات او أية أمور أخرى وردت بها تقارير رقابية .
 - تقديم التقارير مباشرة إلى مدير دائرة الرقابة الداخلية.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في قسم الرقابة الإدارية والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم استخراج كشف من	فحص المغادرات	1	
		البرنامج الذي يحتوي			
		المغادرات لكافه			
		الموظفين خلال الشهر			
		المنتهي ,(المغـــادرات			
		الخاصة وليسس			
		الرسمية)			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم إحضار المغادرات من			
		ش وون الموظفين			
		بأنواعها			
	دائرة الرقابة الداخلية	يستم ترتيب المغادرات			
		حسب ايام الشهروذلك			
		للتأكد من توفر كامل			
		المغادرات لأيام الشهر			
		وعدم نسيان بعض			
		الأيام لدى شوون			
		الموظفين			Į.
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم الاطلاع على الكشف			الرقابة الإدارية
		اولاً قبل البدء بالتدقيق			אַן אַ אָד אַ
		للانتباه للتالي:			داري
		أن عملية الإدخال تمت			₽
		بطريقة صحيحة بحيث تم			
		إدخال موعد بدء وانتهاء			
		المغادرة وفق الطريقة			
		الصحيحة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من مجموع			
		الساعات المخصومة			
		لكــل مغــادرة هــل هــي			
		صحيحة أم لا لأنسه			
		احيانا يكون هناك خلل			
		في البرنامج يسؤدي إلى			
		خطأفي مجموع الدقائق.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكدان موعد وانتهاء			
		المغادرة تم في فترة			
		الدوام في تلك الايام			
		ودراســـة الحـــالات			
		الاستثنائية وفحص			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		المغادرات الرسمية			
		للتأكد أنها تمت وفق			
		النظام بحيث يفترض			
		توضيح سبب المغادرة			
		بالنموذج.			
	دائرة الرقابة الداخلية	تــتم مقارنــة المغــادرات			
		الخاصة مع كشف			
		الإدخال للتاكد من			
		إدخالها صحيحة حسب			
		المواعيد الفعلية .			
	دائرة الرقابة الداخلية	لدى الانتهاء من مقارنة			
		المغادرات الخاصة مع			
		كشف الإدخال، يستم			
		مراجعة شوون			
		الموظفين بالأمور التآلية:			
		- وجـود مغـادرات مدخلـة			
		ولا يوجد بها نماذج			
		(يمكن أن تكون خطأ في			
		الإدخال).			
		- وجــود مغـادرات تــم			
		إدخالها أكثر من مرة.			
		- وجـود مغـادرات أدخلـت			
		في أيام غيرالأيام التي			
		تمـــت بها (خطـــاً فـــي			
		الإدخال).			
		- وجــود مغــادرات فيــا			
		نماذج ولكن غيرمدخلة			
		مسبقاً.			
		- وجـود مغـادرات في دفتـر			
		الحراس لا يوجد بها			
		نماذج وغير مدخلة .			
		- وجـــود أخطــاء فــي			
		الإدخال من حيث موعد			
		المغادرة .			
		- وجـــود مغــادرات			
		احتسبت رسمية بالرغم			
		من أنه يفترض احتسابها			
		خاصة لبعض الموظفين.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم إحضار النماذج	إجراء فحص حركة المركيات	2	
		الخاصة بشهرمعين من			
		قسم الحركة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم إستخراج كشف			
		حركـــة الســـيارة والـــذي			
		يظهر فيه تحميل كافة			
		الحركات على المشاريع			
		والدو ائر والإدارات حيث			
		يظهر فيه كل دائرة او			
		مشروع والسيارات التي			
		تـم إسـتخدمها طـوال			
		الشهروعدد الكيلو			
		مترات المقطوعة والمبالغ			
		المترتبة علها .			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم فحص الإدخال			
		بحيث يتم حصر مجموع			
		الكيلـــومترات لـــدائرة			
		معينــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		نماذج إحدى السيارات			
		وتقارن مع ما هو مسجل			
		في الكشف المستخرج			
		وهكذا			
	دائرة الرقابة الداخلية				
		مراجعة قسم الحركة			
		فيما يتعلق بالأخطاء إن			
		وجدت.	6		
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم إستخراج كشف من	إجراء الرقابة على تأمين وترخيص	3	
		قسم الحركة بترخيص	السيارات		
		وتأمين السيارات			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم الاطلاع على تواريخ			
		بدايــة ونهايــة التــأمين			
		والترخيص لكل سيارة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	إذا تبين عدم تجديد			
		تامين او ترخيص سيارة			
		معینة یتم مراجعة قسم			
	m (_ () (m (m) (m)	الحركة بخصوصها			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم فحص ملف سيارة			
		اواثنتين في قسم الحركة			
		للتأكد من إرفاق نسخة			

الرقم الإجراء خطوات تنفيذ الإجراء الوحدة التنظيمية المدة الزمنية للتنفيذ عـن التـأمين والقـرخيص في الله الـقالمين والقـرخيص في الـقام	الإدارة
 اجــراء الرقابــه علــى صــيانة التأكــد مــن تســجيل دائرة الرقابة الداخلية - 	
وحركة السيارات: وإدخــــال الســــيارة	
والإضافات الملحقة بها	
في سجل الموجودات.	
التأكد من وجود سجل دائرة الرقابة الداخلية	
اوبرنامج تســجل فيــه	
أعمـــال الصـــيانة التـــى	
تمت على السيارة .	
التأكد من وجود سجل دائرة الرقابة الداخلية	
اوبرنامج توثق فيله	
حركــــــة الســــــيارت	
والمسافات المقطوعية	
والغاية من الإستعمال.	
التأكد من وجود سجل او دائرة الرقابة الداخلية	
برنامج يوثق سحوبات	
المحروقات لكل سيارة.	
2 (-1.1(2) (2 1(7 -1), 1,, (-1)	
التأكد من وجود سجل دائرة الرقابة الداخلية	
اوبرنامج يوثق عمليات التسرخيص والتسامين	
للسيارات.	
التأكد من وجود تقارير دائرة الرقابة الداخلية	
للشرطة في حالـة حـدوث	
حادث للسيارة الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
تحدد علی اساسها	
مســـؤولية إصـــلاح الأضــرار الناتجة عن الحادث .	
اللكتية على الكادك .	
5 إجراء الرقابه على شكاوي الجمهور التأكـد مـن وجـود ملـف دائرة الرقابة الداخلية -	
ومتابعتها خاص بالشكاوي.	
فحص الملف من خلال دائرة الرقابة الداخلية	
تفريفه في سـجل خـاص	
بالمتابعة لدى الرقابة	
ي يوضع فيه رقم الصادر	
و الباد والجهة الطالبة	
وآليـة وصـول الطلـب عجر	

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		الفاكس او البريد وسيجل			-5,,-
		فيــه تـــاربخ الـــرد علـــي			
		الطلب والتأكد اذا كانت			
		هناك ملاحظات أخرى.			
	دائرة الرقابة الداخلية	حصر الطلبات الواردة			
		إلى المحافظة ولم يتم			
		الرد علها وحساب مدة			
		الرد لكافة هذه الطلبات			
		وعند التاخرعلى الرد			
		يستم مراجعه وحدة			
		الشكاوي بالموضوع			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود سجل	الرقابة على الأصول الثابته	6	
		للموج ودات الثابتة			
		يضم كافة الموجودات			
		بالجهــة ويوضــح بيــان			
		وتاريخ شراء كل أصل			
		ورقمه المتسلسل ليسهل			
		التعرف عليه وما طرأ			
		عليه من تغيرات .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود فصل			
		في الواجبات بين من			
		يقوم بتسجيل القيود			
		المحاسبية للأصول			
		الثابتة وبين من يقوم			
		بحيازتها وحمايتها وبين			
		مـــن يقـــوم بشـــرائها و إتلافها .			
	دائرة الرقابة الداخلية	·			
	دائره الرقابه الداخلية	الناحد مس أن شهر الموج ودات الثابتة			
		يتطابق مع الحسابات			
		الإجمالية مع الأستاذ			
		العام دورياً.			
	دائرة الرقابة الداخلية	·			
		الأصل يوقع على نموذج			
		عهدة.			
		·			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود جرد			
		دوري للموج ودات			
		الثابتة .			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود نظام			
		ملائـــم لصـــيانة الآلات			
		والمعدات والأجهزة			
		للمحافظة على كفاءتها			
		طــوال فةــرة حياتهــا			
		الإنتاجية.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من انه يتم			
		اعتماد عمليات شراء			
		وبيع الأصول او اتلافها او			
		التصرف فيا من قبل			
		لجان متخصصة			
		ومعتمدة حسب النظام			
		المسالي وقسانون اللسوازم			
		العامة.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من ان	الرقابة على المخازن والمستودعات	7	
		الموج ودات في			
		المستودعات في عهدة			
		أميين خاص محدده			
		اختصاصــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		ومســـؤولياته بوضــوح في			
		النظام المالي وقانون			
	" (+ (. t(" (" t(" a) .	اللوازم العامة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من قيام أمين			
		المستودع باشعار الدائرة الماليسة بالإدخسالات			
		الماليك بالإدكات			
		والمحراجات بموجاب تقاربر			
		صرف (في حالة عدم			
		ربط المخازن مع قسم			
		ربت المحاسبة عن طربق			
		نظام محوسب).			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من صرف المواد			
	<u></u>	بالمخازن يستم بناءً على			
		اوامر صرف كتابية.			
		3. 3.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من اتباع أنظمة			
		الجــــرد المســــتمر			
		والمفاجيئ ة للم واد			
		واللــوازم إضـافة إلــى			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
المدة الرملية للتلقيد	الوحدة التنظيمية		الهجراء	الرقم	المِدارة
		الجرد السنوي من قبل			
		لجنة مستقلة في عملها عن إدارة المخازن مع			
		عن إداره المحارب مع الأرصدة الدفترية.			
	D (+ (+t) D (D t) P +(التأكد من أن الاستلام			
	دائرة الرقابة الداخلية	,			
		لمهام أمين المستودع			
		تكون بموجب محضر			
	". (. (.)(". (".)(" .)	جرد .	No Nt 1 to 1	0	
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم طلب سندات	فحص سندات الصرف والاستلام	8	
		الصرف وطلبات اللوازم	وطلبات اللوازم في قسم اللوازم		
		للشهر المنتهي ,والملف			
		یحتوی علی کل طلب			
		لوازم تم تعبئته من قبل			
		الإدارت مرفق به سند			
		الصرف الخاص به			
		مطبوعا ومن ثم يوجد			
		كشف إجمالي الصرف			
		للدائرة وكشف إجمالي			
		الصرف لكافة الدو ائر.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم اختيارعينة من			
		طلبات اللوازم ويستم في			
		البدايـة فحـص النمـوذج			
		ومقارنة المواد المستلمة			
		فيه مع ما هومسجل في			
		سند الصرف المطبوع			
		ويفترض وجود تطابق في			
		الأصــناف والكميــات			
		المصروفة .			
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم اختيارعينة من	فحص سندات الصرف والاستلام	9	
		ملفات المحافظة لشهر	وطلبات اللوازم في قسم اللوازم		
		معين			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم فحص هل تتم			
		أرشفة الصادروالوارد			
		اولاً بـــاول بشــكل			
		متسلسل وسريع			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم التأكد من عدم			
		وجود تراكم للبريد			
		المؤرشف في المحافظة .			
		<u> </u>			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم فحص عينة من			
		الرسائل الموجــودة فـي			
		الملف من حيث وجود			
		خــتم الصـادر او الــوارد			
		هل هي مسجلة في سجل			
		الصادراوالوارد وتاريخ			
		تسجيلها صحيح ام لا.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرسال هذه			
		الرسائل إلى الجهات			
		صاحبة العلاقــة فــي			
		المحافظة وتم نسخها			
		بشكل صحيح ويتم ذلك			
		من خلال المقارنة مع			
		تعليمات لدى المحافظة			
		بآلية النسخ إضافة إلى			
		مراجعة سجل استلام			
		النسخ الموجودة لدى			
		المحافظة والذي تقوم			
		الجهات المستلمة			
		بالتوقيع عليه .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن تكون			
		الرسائل والمراسلات			
		مرتبة حسب التاريخ من			
		الاقدم إلى الاحدث			
	دائرة الرقابة الداخلية	المطابقة بين محتويات			
		الملف وقائمة المحتويات			
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم مراجعة العلاقات	فحص آلية العمل للمتابعة على	10	
		العامــة حيــث يفتــرض	اعلانات المحافظة في الصحف		
		بأنهم قد أنهوا التصفح			
		والنسخ للإعلانات التي			
		تهم مختلف الإدارات			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم المراجعة السريعه			
		للمواضيع هل تم			
		حصرها جميعا، وهل			
		تم تجهدز المواضيع التي			
		تهم المحافظ.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يستم كتابسة تقريسر حسول			
		الموضوع			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم فحص موعد بدء	إجراء فحص إجازة الأمومة	11	
		وانتهاء إجازة الأمومة			
		هـل هـي 10 أسـابيع أم لا			
		ويتم فحص وجود تقرير			
		لجنة طبية اعتمدت			
		الإجازة حيث لا يجوز			
		احتساب إجازة أمومــة			
		دون جـود تقريـرلجنـة			
		طبية و تستحق الموظفة			
		بعد إجازة الأمومة			
		وعودتها إلى العمل			
		ساعة رضاعة ,تستطيع			
		بها المغادرة من الدوام			
		حتى يبلغ مولودها سنة			
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم استخراج كشف من	إجراء فحص الإجازة بدون راتب	12	
		برنامج شؤون الموظفين			
		بجميع الإجازات بدون			
		راتب خلال فترة معينة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	يستم العسودة للملفسات			
		الخاصة بالإجازات وذلك			
		للتأكد من مطابقة			
		الكشف مع النماذج			
		والإشعارات ومذكرات			
		الخصم المتوفرة			
	دائرة الرقابة الداخلية	يــتم التأكــد مــن التــزام			
		شـــؤون المــوظفين برفــع			
		كتاب لديوان الموظفين			
		العام من أجل الخصم.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تطابق			
		الفترات المدخلية على			
		الكشف للإجازات بدون			
		راتب مع الكتب التي			
		قامــت دائــرة شـــؤون			
		الموظفين برفعها.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم التأكد من اإخال			
		الكتب على برنامج			
		شؤون الموظفين.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يتم الحصول على عينة			
		مـن الأسـماء الـواردة في			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		الكشف وذلك بهدف			
		مقارنتها مع قسائم			
		الراتب للتأكد من			
		خصمها من قبل			
		الشؤون الإدارية.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	يتم الحصول على كشف	إجراء فحص كشف التأخير	13	
		من شوون الموظفين	الشهري		
		حيث يقوم قسم شؤون			
		الموظفين بإصداركشف			
		التأخيرفي بداية كل شهر			
		, ويشــــمل دوام كافــــة			
		موظفي المحافظة خلال			
		الشهرالمنتهي, بحيث			
		يوضح فيه اسم الموظف			
		ودوامه من بداية الشهر			
		وحتى نهايته ويظهرفيه			
		دقائق التأخير للموظف			
		بعد الساعه 8:00			
		صباحاً حيث يكون			
		التأخيرالذي يظهرفي			
		الكشف هوالتأخيرغير			
		المبررأي ليس موعد			
		حضورالموظف.			
	دائرة الرقابة الداخلية	حسب النظام			
		والتعليمات يمنع تأخير			
		الموظف عن الساعه			
		8:00 صباحاً والانصراف			
		المبكرقبل الثالثة ظهراً،			
		وتحسب له دقائق			
		التاخير وفق هذا			
		الكشف من أجل اتخاذ			
		العقوبات اللازمة بحق			
		الموظف حسب النظام.			
	دائرة الرقابة الداخلية	,			
		الكتب على برنامج			
		شؤون الموظفين.			
-	دائرة الرقابة الداخلية		إجراء الرقابه على الأختام	14	
		للأختام يبين أسماء			



المدة الزمنية للتنفيذ الوحدة التنظيمية خطوات تنفيذ الإجراء الإجراء الرقم الإدارة الموظفين الذين عهد الهم بالأختام وتاريخ الاستلام وفق النظام. التأكد من مو افقة دائرة الرقابة الداخلية الجهات العليا الخطية على طباعة الأختام. التأكد من أن الجهة التي دائرة الرقابة الداخلية طلبت طباعة ختم رسمي قامت بتحديد شكل وتصميم الختم وتحديد لون الحبر المستخدم والغرض من الاستعمال والعدد المطلوب والمستند الذي سيختم دائرة الرقابة الداخلية التأكد من تحديد وزارة المالية اسم المطبعة التي يجوز طباعة الأختام الرسمية بها وإعدادها. التأكد من قيام الجهة دائرة الرقابة الداخلية طالبة الأختام بتنظيم سند إدخال يتضمن عدد الأختام ووصفها. دائرة الرقابة الداخلية التأكد من توفيروسائل الأمان لحفظ الأختام.

الرقابة المالية

تقوم الدائر بقياس مدى دقة وقانونية القيود والسجلات المحاسبية والتحقق من التقارير المالية المقدمة إلى عطوفة المحافظ لضمان حسن استخدام أموال المحافظة في اوجه الصرف المحدده ومدى الالتزام بالموازنات المعتمدة في المحافظة.

يتضمن عملية مراجعة مستمرة للخطط والميزانيات والأنشطة ومقارنة سير العمل مع الخطط والجدول الزمني والتكاليف وفحص نواحي الضعف والقصور ورفع التوصيات والاقتراحات التي تؤدي إلى رفع مستوى الأداء وزيادة الكفاءة وتقليل المصاريف.

المهام والمسؤوليات لقسم الرقابة المالية:

- الإشراف على نشاط الموظفين التابعين له وتدريبهم وتنمية مهاراتهم واطلاعهم على كل ما هو جديد في العمل الرقابي
 - تنفيذ الخطط الموضوعه من قبل مدير دائرة الرقابة المالية والإدارية.
 - وضع الخطط والبرامج للموظفين التابعين للقسم لإنجاز المهام الموكلة اليهم ومتابعة تنفيذها.
 - تحديد اسلوب وإجراءات التدقيق المطلوبة في الموضوعات التي يكلف المدقق بالتدقيق عليها وفحصها.
- التأكد من صحة صرف النفقات والمستندات من الناحية القانونية والمحاسبية والتعليمات المالية المنظمة لها وسلامة تسجيلها وقيدها في السجلات حسب الأصول.
 - التأكد من توفر المخصصات المطلوبه لصرف القيمه وإنها صرفت للغايه.
 - متابعة إغلاق الحساب وإعداد التقرير الشهري من قبل دائرة المالية وتزويد مدير دائرة الرقابة به حسب الأصول.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في الرقابة المالية والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود قسم او	الرقابة على قسم المشتريات	1	
		لجنــــة للمشــــتريات			
		واللوازم بحيث تكون			
		عملية الشراء محصورة			
		بهذا القسم اوتلك			
		اللجنة فقط بحيث لا			
		يسمح لأي شخص			
		بالشراء خارج جهات			
	w. (, (b) w. (w b) w , (الاختصاص المذكورة			
	دائره الرفابة الداخلية	التأكد من أن هذا القسم او اللجنة			
		مستقلين عن قسم			
		المحاسبة وقسم			
		المستودعات وقسم			
		الاستلام والفحص.			
	دائرة الرقابة الداخلية	,			
		إجراءات مكتوبة لعملية			_
		الشراء			يرقا.
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن النظام			الرقابة المالية
		المستندي المتبع يكفل			₹.
		وجود طلبات شراء او			
		اوامرتوريد مسلسلة عن			
		کـل عملیــة شــراء مــع			
		اعتماد هـنه المستندات			
		من مسؤول المشتريات			
	دائره الرفابه الداخليه	التأكد من اعتماد			
		الأسعارمن قبل مسؤول بقســـم اولجنــــة			
		بقسم أو تجسم المشتريات.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من ان الاستلام			
	وبدور بروحيه بعد حي	والفحص يتم من قبل			
		لجنة معتمدة اوقسم			
		خاص مع ضرورة قيام			
		هـــذه اللجنـــة اوهـــذا			
		القسم بإعداد وحفظ			
		تقاربر الاستلام وفحص			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		كـل طلبيـة شـراء واردة			
		بشكل متسلسل.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من انه يتم			
		التقيد بالمواصفات			
		الدقيقة لدى الاستلام			
		وحسب شروط العطاء			
		وعروض الاسعار.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من اعتماد جميع			
		المسردودات مسن رئسيس			
		قسم المشتريات اورئيس			
		لجنة المشتريات بناءً على			
		تقرير قسم الاستلام			
		والفحص اول لجان			
		الفحص.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تطابق			
		البيانات الواردة في كل			
		من طلب الشراء وأمر			
		التوريـــد والفــاتورة وإذن			
		الاستلام.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرسال فواتير			
		الشراء إلى قسم			
		المشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		لجنة المشتريات للقيام			
		بالتحقق من صحة هذه			
		الفواتير حسابياً قبل			
		اعتمادها للصرف من			
		قبل الموظف المسؤول.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إشعارقسم			
		المحاسبة بفواتير			
		المشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		سرعة وذلك لتسجيل			
		قيود هذه الفواتير			
		محاسبياً.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود تقارير			
		يوميـــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		للمشتريات			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من عدم قيام			
		قسم المشتريات بدمج			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		المشتريات الراسمالية			
		مع مشتريات اللوازم.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من توفر الاعتماد	إجراءات الشراء للمشتريات	2	
		المالي.	التي لا تزيد قيمتها عن		
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن عملية الشراء	\$1000		
		ليست مجزءة			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن اللوازم			
		المطلوبة تم تحديد			
		مواصفاتها بدقة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود قرارمن			
		المحافظ بتنفيذ الشراء			
		المباشروبسقف أعلى			
		للشراء المباشربقرار			
		المحافظ 1000\$فقط.			
		والتأكد من وجود حاجة			
		فعلية لشراء اللوازم.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود طلب			
		شراء من موقع معتمد			
		حسب الأصول.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن اللجوء			
		للشراء المباشرتم في			
		الأحوال التآلية:			
		*اذا كانت اللوازم المطلوبة			
		لمواجهة حالة عامة طارئة			
		لا تسمح بطرح عطاء او			
		استدراج عرض أسعار			
		*اذا كانت اللوازم قطع			
		بديلة او أجزاء مكملة لا			
		تتوفرلدى أكثرمن مصدر			
		واحد بناءً على تقرير فني			
		من ذوي اختصاص			
		*شراء مواد علمية كالأقلام			
		والمخطوطات			
		*تم طرح عطاء او استدراج			
		ولم يحصل منها على			
		عروض مناسبة لولم تكن			
		الأسعار معقولة اوعند			
		عدم الحصول على كامل			
		كمية اللوازم المراد شراؤها.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من توفر الاعتماد	إجراءات الشراء للمشتريات	3	
		المالي حسب متطلبات	التي لا تزيد قيمتها عن		
		- القانون.	\$5000		
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن عملية الشراء			
		ليست مجزئة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن اللوازم			
		المطلوبة تم تحديد			
		مواصفاتها بدقة تامة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أنه لا يوجد عطاء			
		مطروح من قبل دائرة			
		اللوازم العامة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أنه لا يوجد عطاء			
		مركزي ساري المفعول			
		لذات اللوازم.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن الشراء قد تم			
		عن طريق عروض أسعار			
		على الأقل .			
		التأكد أن لجنة			
		المشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		الإجـــراءات المنصـــوص			
		علىا في القانون قبل			
		قــرار الإحالــة وتحديــد			
		العرض الفائزوأنه			
		اشتمل رقم العرض ونوع			
		اللــوازم وعــدد وأســماء			
		المتقدمين بالعروض			
		وعدد أسماء			
		المستبعدين وسبب			
		الاستبعاد لكل منهم			
		وجداول تفريغ العروض واسم صاحب العرض			
		واسم صاحب العسرص الفائز وسبب اختياره.			
	2.(a(.t)2.(2.t)2.t(2.t).	التأكد من إرفاق اوامر			
	دائرة الرقابة الداخلية	التادريد الصادرة رسمياً			
		التوريد الصادرة رسميا إلى المورد.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن بيانات			
	دافره الرعابة الداحيية	اوامر التوريد الصادرة			
		الى المورد مطابقة تمام			
		إلى المورد معابسة تعام للبيانات الواردة في قرار			
		سبيد ـــــــ ، ـــــــ ، ـــــــ ، ـــــــ ، ــــــ			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		الإحالـــة (الكميـــات و			
		السعر الإجمالي			
		والمواصفات).			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد والفحص بدقة			
		إذا كان السعر الوارد في			
		قرار الإحالة يشمل			
		ضرببة القيمة المضافة			
		ام لا ,سواءً بفحص سعر			
		الوحدة اوبفحص			
		إجمالي قيمة العرض			
		الفائز.			
	دائرة الرقابة الداخلية	المقارنة بين السعر الوارد			
		في قرار الإحالة من حيث			
		انه صافي قبل الضرببة			
		او إجمالي شامل			
		الضرببة,وبين السعر			
		الوارد في اوامر التوريد			
		مــن حيــث شــمولية			
		الضريبة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود حاجة			
		فعليــة لشــراء اللــوازم			
		المطلوبة وعدم توفرها			
		لـــدى دائـــرة اللـــوازم			
		العامة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود طلب			
		شــراء موقــع ومعتمــد			
		حسب الأصول من			
		صاحب الصلاحية			
		بالإتفاق اومن يفوضه			
		يبين فيه اللوازم			
		المطلوبة وكمياتها			
		ومواصفاتها و أثمانها.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من توفروثائق			
		الإستدراج من تجهيز			
		كراســـة الإســـتدراج			
		موضح فيها مواصفات			
		اللوزام المطلوبة وبما لا			
		يقل عن خمس شركات			
		حتى يتم الحصول على			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		ثلاثـة عـروض كحـد أدنـى			
		بحيث يتم تمديد			
		الإســـتدراج اذا كانـــت			
		العروض المقدمة اقل			
		من ثلاثة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكـد مـن توزيـع تسـخ			
		الاستدراج على الشركات			
		التي تتعامل باللوازم			
		المطلوبة وبما لايقل عن			
		خمس شركات.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تنظيم محضر			
		فتح العروض موضحاً			
		الشركات التي أرسلت لها			
		نسخ الإستدراج			
		والشركات التي تقدمت			
		بعروض .			
	دائرة الرقابة الداخلية	تنظيم كتاب إحالة			
		للشركة المحالسة عليها			
		مبين فيه اللوازم المحالة			
		وكمياتها ومواصفاتها			
		والمبلغ الإجمالي للإحالة			
		وهل هوشامل للضرببة			
		أم لا وموعـــد التوريـــد			
		وتقديم فاتورة ضرببية			
		وخصم مصدرودفع			
		رسوم طوابع.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من توفر الاعتماد	إجراءات الشراء للمشتريات	4	
		المالي حسب القانون.	التي تتراوح قيمتها بين		
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن عملية الشراء	\$15000_\$5000		
		ليست مجزئة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن اللوازم			
		المطلوبة قد تم تحديد			
		مواصفاتها بدقة تامة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن الشراء قد تم			
		عـن طريـق طـرح عطـاء			
		منفذ وفق أحكام قانون			
		اللوازم العامة .			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من متابعة لجنة			
		العطائات المركزية			
		اجتمعت بنصابها			
		الكامل لدراسة العطاء.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن العطاء المرفق			
		بمعاملة الدفع لايزال			
		ساري المفعول في تاريخ			
		إصدار أمرالتوريد.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرفاق اوامر			
		التوريد الصادرة رسميا			
		إلى المورد المحال عليه			
		العطاء			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد أن بيانات اوامر			
		التوريد الصادرة إلى			
		المورد مطابقة تماماً			
		للبيانات الواردة في			
		قــــرارات الإحالــــة			
		(الكميات المواصفات			
		سعرالوحدة والسعر			
		الإجمالي).			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد والفحص بدقة			
		إذا كان السعر الوارد في			
		قرار الإحالة يشمل			
		ضريبة القيمة المضافة			
		ام لا ، سواءً بفحص			
		سعرالوحدة اوبفحص			
		إجمالي قيمة العطاء.			
	دائرة الرقابة الداخلية	المقارنة بين السعر الوارد			
		في قرار الإحالة من حيث			
		انه صافي قبل الضريبة			
		اوإجمالي شامل			
		الضريبة وبين السعر			
		الوارد في اوامرمن حيث			
		شمولية الضرببة ايضا			
		,ولاحقا قارن كلاهما مع			
		السعرالوارد مع			
		الفـــاتورة الضـــرببية			
		المقدمة من قبل المورد.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرفاق			
		الكفالات والتأمنيات			
		المنصوص عليها في وثائق			
		العطاء وحسب القانون.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود حاجة			
		فعلية لشراء اللوازم			
		المطلوبة وعدم تو افرها			
		لدى اللوازم العامة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من وجود طلب			
		شراء موقع ومعتمد من			
		صاحب الصلاحية			
		بالإنفاق موضح فيه			
		اللوازم المطلوبة وكمياتها			
		ومواصفاتها وثمنها.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تنظيم محضر			
		فتح العرض يتم توقيعه			
		من قبل لجنة العطاءات			
		مبين فيه الشركات التي			
		اشترت العطاء			
		والشركات التي تقدمت			
		بالعروض وكفالات			
		دخول العطاء.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	·	إجــــراء الرقابــــه علــــى	5	
		نظام السلفة النثرية.	المصروفات النثرية		
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكـــد مـــن تحديـــد			
		المســـؤوليات بدقـــة عـــن			
		كل سلفة على حدة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن المسؤول			
		عن السلف هو خلاف			
		أمين الصندوق.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن مبلغ			
		السلفة النثرية لايفوق			
		الاحتياجات, ومحدد			
		باحتياجات المصروفات			
		النثرية لمدة قصيرة وذلك			
		تجنبا لحدوث تلاعب من			
		قبل من بعهدته صندوق			
		السلفة.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن هناك حد			
		أقصى للمبالغ التي			
		يسمح بصرفها من			
		أمـوال السلفة لعمليـة			
		معينة .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن جميع			
		المسدفوعات النثريسة			
		مؤيدة بمستندات معززة			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن المستندات			
		المعــززة معتمــدة مــن			
		موظف مسؤول بموجب			
		تفويض.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من طباعة			
		سندات صرف بالمبالغ			
		المصروفة من ملغ			
		السلفة ,وأن تكون قيمة			
		المبلغ مدونة بالأرقام			
		والتنقيط في آن واحد			
		على سند الصرف .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن المستندات			
		المؤيدة تستم مراجعتها			
		والتأشير علىا حتى لا			
		يعاد استخدامها مرة			
		ثانیه عند تجدید			
		السلفة مرة اخرى			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من القيام بجرد			
		أموال السلفة بشكل			
		مفاجئ ودوري للتأكد من			
		صحة العمليات المثبتة			
		ومن الرصيد المتبقي .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إقفال			
		السلف في نهاية السنة			
		المالية اوفي موعدها.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أنه يقتصر			
		الصرف على المشتريات			
		ذات المبالغ القليلة مثل			
		مصاريف الضيافة			
		والنظافـــة والصـــيانة			
		الخفيفة			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن الالتزام			
		بالسلفة النثرية مطابق			
		للقرارت والقروانين			
		المنظمة.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أن معاملة	إجراء الرقابة على صرف	6	
		الصرف او التامين	معاملة التأمين وصيانة		
		تخص وسيلة نقل	السيارات		
		حكومية.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرفاق مطالبة			
		من المفوض بالإنفاق			
		يتعلق بالسيارة المذكورة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من اعتماد			
		الفواتير المقدمة من			
		قسم الحركة والمدير			
		العام للشؤون المالية			
		والإدارية.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرفاق جميع			
		المستندات الخاصـــة			
		بالعطاءات بحالة			
		وجودها سواءً يتعلق			
		بعطاء التامين او			
		عطاءات أخرى تتعلق			
		بصيانية السيارات مثـل			
		البطاريات والإطارات في حالة وجودها.			
	7.141.17.17.17.17.17.18.18.	التأكد من مطابقة			
	دادره الرقابه الداخلية	القيمـــة الـــواردة فــي			
		الفواتيرمع قرارات			
		الإحالية والعطاء			
		المطروح.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تقديم فاتورة			
	22 121 427 940	ضرببية أصلية من حيث			
		الشروط الشكلية			
		للفاتورة الضربية			
		وحسب نظام الجمارك			
		والمكوس.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من الإحتفاظ			
		بقوائم للسيارات			
		الموجودة في المحافظة			
		واسم الموظف الذي			
		يستعمل كل منها .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرفاق شهادة			
		خصم المصدر سارية			
		المفعول وبحالة عدم			
		تقديمها يستم حسب			
		النسبة المستحقة			
		حسب القانون ضريبة			
		الدخل.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من توفر			
		المخصصات المالية			
		لصرف قيمة الفو اتير.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تغطية			
		مستند الصرف وتوقيعه			
		من المحاسب والمدير			
		المالي والمفوض للإتفاق			
		والتأكد من مطابقة			
		القيمة المثبتة في الشيك			
		المنظم بالقيمة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من ختم المستند			
		ومر افقته بختم مدفوع			
		بعد إنجاز المعاملة.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تقديم	إجراء الرقابة على صرف	7	
		الفاتروة الضريبية باسم	أثمان محروقات السيارات		
		المحافظة تخص			
		السياراة او السيارات			
		التي قامت بسحب كمية			
		المحروقات			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من نوع السيارة			
		المسجلة علىا كمية			
		المحروقات ورقمها			
		للتأكد من صحة			
		السحوبات بالمقارنة مع			
		المسافات المقطوعـــة و			
		اوامر الحركة للسيارة.			

4						
فيذ	المدة الزمنية للتن	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من إرفاق شهادة			
			خصم مصدر سارية			
			المفعول.			
		دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من أسعار			
			المحروقات المحتسبة			
			على اساس الفواتير			
			المقدمـــة فــي تـــاريخ			
			استهلاكها لمتابعة تغيير			
			احتساب اسعار الوقود.			
		دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من توفير			
			المخصصات لصرف			
			وتغطية هذه النفقات .			
		دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تنظيم			
			المستند وتوقيعه من			
			المحاسب والمدير المالي			
			المفوض للإتفاق وتطابق			
			قيمة المستند مع قيمة			
			المطالبة ومع القيمة			
			المثبتة بالشيك كذلك.			
		دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من ختم المستند			
			ومرفقاته بختم مدفوع			
			بعد إنجاز المعاملة.			
	-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تقديم فاتورة	الرقابة على صرف أثمان	8	
			ضربية أصلية باسم	بريد وبرق وهاتف		
			المحافظة.			
		دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من احتفاظ			
			الـــدائرة الماليـــة بأرقـــام			
			الهواتف الخلوية مع			

تحديد اسم المستخدم

التأكد من اعتماد

المحافظ على استعمال

الهاتف الخلوي لكل

التأكد من التقيد

بالســـقف الشــــهري للإسـتخدام حسـب مــا

ورد في النظام المالي.

دائرة الرقابة الداخلية

دائرة الرقابة الداخلية

ودرجته الوظيفية.

مستخدم.

فحص سندات الصرف

قسم اللوازم

والاستلام وطلبات اللوازم في

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من الصحة			
		الحسابية للفواتير			
		المقدمة ومطابقة المبلغ			
		الـوارد في مسـتند الصـرف			
		لهذه القيمة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من توفررصيد			
		مخصصات لصرف			
		قيمة هذه الفو اتير.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من تنظيم مستند			
		صرف بقيمة هذه			
		الفواتير موقع من			
		المحاسب والمدير المالي			
		المفوض بالإنفاق.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من ختم مستند			
		الصرف ونفقاته كاملة			
		لختم مدفوع وذلك بعد			
		تسليم الشيك للجهة			
		المستفيدة.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التاكد من تقديم فواتير	الرقابة على صرف أثمان	10	
		اصلية تضمن فترة	المياه والكهرباء.		
		الاســـــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		وسعره .			
	دائرة الرقابة الداخلية	التاكد من ان يكون			
		الاشتراك مسجل باسم			
		المحافظة			
	دائرة الرقابة الداخلية	التاكد من احتفاظ			
		الــدائرة الماليــة بارقــام			
		واشــــتراكات الخاصـــة			
		بالمياه والكهرباء واماكن			
		تواجدها.			
	دائرة الرقابة الداخلية	التاكد من اعتماد			
		الفواتير المقدمة من			
		مســؤول دائــرة الخــدمات			
		ومتابعـــة الســحوبات			
		والكميات الوارد بشكل			
		دوري .			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من مطابقة			
		العمليات الحسابية لكل			
		فاتورة مع المبلغ المثبت			
		بمستند الصرف بعد			
		خصم المبلغ من الامر			
		المالي بذلك الشهر.			
-	دائرة الرقابة الداخلية		الرقابـــة علـــى صـــرف	11	
		وارد لعطوفة المحافظ	المساعدات الإنسانية		
		يخص المساعدة ومثبت			
		عليه ختم الوارد			
	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من مو افقة			
		عطوفة المحافظ ولجنة			
		الدعم الرئاسي عالى			
		المساعدة ضمن			
		الأسقف المحددة في			
		المواد القانونية المعتمدة			
-		لذلك.			
	دائرة الرفابه الداخليه	التأكد من إرفاق نموذج			
		المساعدات الإنسانية			
		من الدائرة الاجتماعية في المحافظة.			
-	دائرة الرقابة الداخلية	التأكد من المعززات			
	دادره الرقابه الداخليه	اللازمــة للمســاعدة لكــل			
		حالــة حســب الحاجــة			
		المطلوبة (تقريسر طبي			
		معتمد، افادة من			
		البلديات، فواتيروجهات			
		اخری).			



دليل إجراءات وحدة العلاقات العامة والإعلام

الاختصاص العام لوحدة العلاقات العامة والإعلام

وهو متابعة وبناءً العلاقات المحلية والداخلية وتنظيمها والمحافظة عليها وتطويرها بما يخدم أهداف ورؤية الدائرة

المهام والمسؤوليات العامة لوحدة العلاقات العامة والإعلام

- 1- المشاركة في صياغة الرؤيا والرسالة والأهداف ورسم الخطة الإستراتيجية على مستوى المؤسسة ضمن نطاق اختصاصه.
- 2 اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها بما يضمن تنفيذ أهداف الدائرة الحكومية وتحديد المسؤوليات القياسية لكل محلة.
 - 3- مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بجدف تحسين الأداء وسير العمل.
 - 4- تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
 - 5- إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها للجهة المعنية.
 - 6- تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (مادية، تدريبية، مهارتية، معلوماتية، تنموية) الخاصة بالوحدة وإدراجها ضمن موازنة المؤسسة.
 - 7- الإشراف على عمل موظفى الوحدة وتوزيع الأدوار والمهام في الإدارة العامة.
 - 8- عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - 9 المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته للتأكد من سير العمل في إدارته مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة.
 - 10- تقييم الموظفين في إدارته سنويًا او كلما تطلب الأمر.
 - 11 بناءً العلاقات المحلية الداخلية وتنظيمها والمحافظة عليها بما يخدم أهداف المحافظة.
 - 12 متابعة وتنفيذ الإتفاقيات المبرمة مع الجهات ذات العلاقة.
 - 13 مرافقة الوفود الرسمية المحلية في الزيارات الميدانية.
 - 14 الإشراف على تنظيم الإحتفالات وعقد المؤتمرات واستقبال الضيوف.
 - 15- إعداد وتنظيم النشاطات الاجتماعية في المحافظة.
- 16 متابعة وإعداد التقارير والأخبار اليومية حول فعاليات ونشاطات المحافظة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بما لنشرها بالإضافة إلى الإعلانات الصادرة عنها.
 - 17 مطالعة كافة وسائل الإعلام وما يخص عمل المحافظة.
 - 18 إعداد الخطط والحملات الإعلامية ومتابعة تنفيذها.
 - 19 توجيه وسائل الإعلام لإبراز بعض القضايا التي تهم المؤسسة.
 - 20 التنسيق والإعداد لعقد المؤتمرات الصحفية واللقاءات الإعلامية.
 - 21 بناءً وتقوية العلاقات والتواصل مع المؤسسات الإعلامية على الصعيدين الداخلي والخارجي.
 - 22 الإشراف على إصدار كافة المنشورات المطبوعة والإلكترونية.

الدوائر المنبثقة عن وحدة العلاقات العامة والإعلام

ائرة الإعلام

الاختصاص العام: إظهار الصورة المهنية للمحافظة عبر التغطية الإعلامية الشاملة لأنشطة المحافظة وبرامجها وفعالياتها.

- 1. قسم التحرير: تحرير وتدقيق المواد الإعلامية والتقارير الصحفية اليومية والدورية الصادرة عن المحافظة.
- 2. قسم المرئى والمسموع: متابعة وتنسيق الأخبار المتعلقة بالمحافظة في الإذاعات والمحطات الفضائية والمحلية المختلفة.
- 3. قسم الدعم الفني: الإشراف على إعداد وتصميم وتطوير وتنفيذ المطبوعات والمنشورات والتصاميم ذات الصلة بإصدارات الدائرة الحكومية وبناءً النماذج الدعائية وتطبيق تقنيات التصميم المختلفة من معالجة صور ودمج ورسم توضيحي ومونتاج.

ائرة العلاقات العامة:

الاختصاص العام: متابعة وبناءً العلاقات الحلية والداخلية وتنظيمها والمحافظة عليها وتطويرها بما يخدم أهداف ورؤية الدائرة الحكومية.

- قسم العلاقات المحلية: متابعة وبناءً العلاقات المحلية والداخلية والمحافظة عليها وتطويرها بما يخدم أهداف ورؤية الدائرة الحكومية.
- 2. قسم البرتوكول والتشريفات: الإشراف على على تنظيم الفعاليات والمراسم بما يتوافق مع المعايير الرسمية في المؤسسات الوطنية والدولية والإشراف على تنسيق الزيارات ومتابعة المراسلات مع الجهات ذات العلاقة.
 - 3. الأنشطة والفعاليات: الإشراف ومتابعة الأنشطة والفعاليات التي تساهم في تحقيق رؤية وأهداف المحافظة.

ائرة العلاقات الدولية:

الاختصاص العام: متابعة وبناءً العلاقات الدولية والمحافظة عليها ومتابعة الاتفاقية المبرمة مع الجهات الخارجية.

- 1. قسم العلاقات الدولية: بناءً ومتابعة العلاقات الدولية والمحافظة عليها ومتابعة الاتفاقية المبرمة مع الجهات الخارجية.
 - 2. قسم العلاقات العربية: متابعة العلاقات العربية وتعزيزها والمحافظة عليها ومتابعة الاتفاقيات المبرمة معها.
- 3. قسم الترجمة: مراجعة وترجمة جميع الوثائق والمستندات والكتب والمجلدات وفق متطلبات الجهة باللغتين العربية والإنجليزية، مراجعة النصوص التي تم ترجمتها وتنقيحها وفق المعايير والأسس المتبعة، الترجمة الفورية للاجتماعات والمحادثات.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في وحدة العلاقات العامة والإعلام والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	مكتب المحافظ، مكتب نائب	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
ايام عمل .	المحافظ، الإدارات العامة				
	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام /	عــرض الكتــب الــواردة			
	الموظف المكلف	على رئيس الوحدة			
		وتحويلها للجهات المعنية			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام/	أرشفة الكتب الواردة			
	الموظف المكلف				
خلال مدة أقصاها 3	وحدة العلاقات العامة والإعلام/	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	
ايام عمل.	الموظف المكلف				
	وحدة العلاقات العامة والإعلام /	طباعة الكتاب			
	الموظف المكلف				
	وحدة العلاقات العامة والإعلام/	تدقيق الكتاب			
	الموظف المكلف				7
	وحدة العلاقات العامة والإعلام/	التوقيع			マミラ
	الموظف المكلف				المجازيان
	مكتب المحافظ	الأرشفة وتتضمن			وحدة الملاقات العامة والإعلام
		إعطاء رقم صادر			ر ا ا
		للمعاملة			1,318
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	أرشفة الكتب الصادرة			
	'	مـــن الإدارة داخــــل			
		الأرشيف الداخلي			
		ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
يـــتم تنفيــــذ كافــــة	وحدة العلاقات العامة والإعلام	الترتيب لعقد	الأعمال الإدارية في الوحدة	3	
الإجـــراءات الإداريـــة		الاجتماعات مع الجهات	•		
بشكل منظم خلال		الخارجية.			
مدة زمنية قصيرة	وحدة العلاقات العامة والإعلام	رفع مراسلات للشوون			
للوصول لأفضل	'	الإدارية والمالية ووحدة			
النتائج.		العلاقات العامة			
		والإعلام لتجهيز الضيافة			
		وتغطية الاجتماع.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	صياغة محاضر			
	ً الدو ائر، الأقسام	الاجتماعات.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	رفع محاضر الاجتماعات			
	ً الدو ائر، الأقسام	•			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
المده الرملية للتلقيد	الوحدة التنظيمية	ولعطوفة المحافظ	المِجراء	الرقم	الإدارة
		ونائب المحافظ			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،				
	وكن الأقسام الدوائر، الأقسام				
	γ	الخاص بالدائرة ورقياً و			
		الكترونياً.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	إعداد التقرير الشهري			
	الدوائر، الأقسام كل حسب	لأنشطة الدائرة.			
	إختصاص عمله				
	الموظف المكلف في الوحدة	إعداد التقريد الربع			
	•	سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الوحدة	إعداد التقرير النصف			
	_	سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الوحدة	إعداد التقرير السنوي			
		لأنشطة الدائرة.			
يتم تحديد احتياجات	وحدة العلاقات العامة والإعلام	مـــذكرة داخليـــة مـــن	تحديد احتياجات الوحدة	4	
الدائرة خلال أسبوع.		الإدارة العامــة للشــؤون			
		الإدارية والمالية لتحديد			
		احتياجات الوحدة.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	تعميم داخلي لجميع			
		الـــدوائرلتحديــد			
		الاحتياجات.			
	الدو ائر، الاقسام				
		ومدى تطبيقها.			
	الدوائر، الاقسام	1			
		هذه الاحتياجات.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	رفع مذكرة داخلية			
		للإدارة العاملة للشوون			
		الإداريـــة والماليـــة			
		بالاحتياجات العامـــة			
	Nestl. 7 (lett. = 13Netl.7 (e.e.	للوحدة.	7 % (t		
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	اســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	تقييم موظفي الدائرة	5	
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	تسليم النماذج للدوائر			
		في الوحدة			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	تعبئة النموذج من قبل			
	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	مدير الدائرة.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	رفع نموذج تقييم الأداء			
		لرئيس الوحدة .			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	رفع نموذج التقييم			
		للشؤون الإدارية.			
	مكتب المحافظ، وحدة العلاقات	أخذ مو افقة عطوفة			
	العامة والإعلام	المحافظ على نموذج			
		تقييم الأداء.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	توقيع موظفي الوحدة			
		على نموذج تقييم الأداء			
		الخاص بكل موظف.			
يتم التنسيق و	مكتب المحافظ	توجيه الدعوة من قبل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
حضورالإجتماعات		عطوفة المحافظ	خارجية		
مع جهات خارجية		للوحدة.			
خــلال مــدة أقصــاها	وحدة العلاقات العامة والإعلام	تكليف الدائرة من قبل			
يومي عمل.		المدير العام لعمل اللازم.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	حضور الاجتماع من			
		قبل الدائرة.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	عمل محضراجتماع			
		ورفعه للوحدة			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام	يتم رفع المحضر النهائي			
		لعطوفة المحافظ.			

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة الإعلام والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

			4 4		
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
24 ساعة	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	جمع الأخبار من خلال		1	
		وسائل الإعلام المختلفة	الخاصة بمحافظة القدس		
		ومن خلال الطاقم			
		الميداني ويتم التأكد من			
		المعلومات.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة				
	والإعلام				
		والإعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		والمو افقة على نشرها.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	بعد المو افقة علىايتم			
		نشرها على المو اقع			
		الرســـمية التابعــــة			
		لمحافظة القدس ويتم			
		تزويدها لوسائل الإعلام			
شہري، ربع سنوي،	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	جمع المعلومات من	تقارير جرائم الاحتلال الدورية	2	
نصف سنوي،		خـلال النشـرات اليوميــة			
سنوي		الخاصة بمحافظة			دائرة
		القدس وتضمينها في			دائرة الإعلام
		جداول لمحاور محددة			2
		ومن ثم إحصائها والعمل			
		علـــى صــــياغة تقريـــر			
		يتضمن هنده			
		الإحصاءات.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم رفع التقرير إلى رئيس			
		وحدة العلاقات العامة			
		والإعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		والمو افقة عليه.			
	عطوفة المحافظ	يستم رفع التقريسرإلى			
		عطوفة المحافظ			
		لاعتماده والمو افقة على			
		نشره.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	'			
		نشره على المو اقع			
		الرسمية التابعمة			
		لمحافظة القدس.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
شہري، ربع سنوي،	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	كتابة خبرحول جرائم	خبرجرائم الاحتلال الدوري	3	
نصف سنوي،		الاحـــتلال فـي محافظـــة			
سنوي		القدس بناءً على تقرير			
		جرائم الاحتلال بشكل			
		مختصرومناسب لنشره			
		على وسائل الإعلام			
		المحليـــة والعربيـــة			
		والدولية.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم رفع الخبر إلى رئيس			
		وحدة العلاقات العامة			
		والإعسلام لاعتمساده			
		والمو افقة عليه.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	بعد المو افقة عليه يتم			
		نشره على المو اقع			
		الرسمية التابعة			
		لمحافظة القدس والنشر			
		لوسائل الإعلام المحلية			
		والعربية والدولية،			
	رئيس وحدة العلاقات العامة	يستم إرسال الخبر عبر			
	والإعلام	البريـــد الإلكترونــي			
		للسفراء والقناصل			
		والممثليات الدولية.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يعمل الطاقم الميداني في	إعداد التقارير وتوفير البيانات	4	
		محافظة القدس على	والمعلومات ذات العلاقة		
		متابعة الأخبارفي	بالدائرة وتقديمها للمسؤول		
		محافظة القدس.	المباشر.		
	رئيس وحدة العلاقات العامة	ترفع الأخبار إلى رئيس			
	والإعلام	وحدة العلاقات العامة			
		والإعلام لاعتمادها.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	بعد المو افقة علىايتم			
		نشرها على المو اقع			
		الرسمية التابعة			
		لمحافظة القدس ويستم			
		تزويدها لوسائل الإعلام.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة			5	
	والإعلام		بالمحافظة داخل المحافظة		
		العلاقات العامة	وخارجها		
		والإعلام بالموعد المحدد			
		للاجتماع او الفعالية.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
المعادة الرماية فللطيط	الوحادة النظيمية دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم حضوات تنقيد المجراء	- الإجوار	- ICC	
		وأخذ الملاحظات اللازمة			
		وكتابة الخبربالإضافة			
		للتصوير الفوتوغرافي.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم رفع الخبر إلى رئيس			
	3 3 1 7 3	وحدة العلاقات العامة			
		والإعسلام لاعتمادهسا			
		والمو افقة عليها.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم نشر المادة على			
		الصفحات الرسمية			
		لحافظة القدس،			
		وترسل إلى وسائل			
		الإعلام إذا لزم الأمر.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم بحث المادة المطلوبة	المواد المصورة (الفيديو)	6	
		وتكليف الطاقم الميداني			
		بتنفيذها			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتواجد الطاقم الميداني			
		لتصوير الحدث بجودة			
		عآلية .			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف				
		المادة لتصبح جاهزة			
		للعرض.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	ترسل المادة إلى رئيس			
		وحدة العلاقات العامة			
		والإعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
	m 4 M 4 m 4 M m	والمو افقة علىها.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة				
	والإعلام	المحافظ للمصادقة على			
	• 1/2 t - t - t (N1. N1 * o1 .	نشرها.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم نشر المادة على الصفحات الرسمية			
		الصفحات الرسمية لمحافظة القدس.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	_	المطبوعات (البروشور)	7	
	دادره الإعارم الا الموسف المست	اللازمــة مــن خـــلال	المطبوعات (البروسور)	,	
		المصادر الموثوقة			
		والمصادر والمراجع وكتابة			
		أهم المحاور وفق			
		المعلومات المؤكدة.			

* ***(*** * **) ** **(**	7. to anti-m. ti	()); () .	1 811	T 11	- 1 521
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم رفع المادة لرئيس			
		وحدة العلاقات العامة لاعتماده.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة				
	والإعلام	عطوفة المحافظ			
		للمصادقة على طباعته.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم طباعة البروشور			
		وفق القياسات المحددة.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يـــوزع البروشـــورفــي			
		الاجتماعات الخاصة			
		بالمحافظة.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم إعداد المعلومات	إعداد المقابلات الإذاعية	8	
		المطلوبة بما يتناسب مع	والتلفزيونية		
		موضوع البرنامج الإذاعي			
		او التلفزيوني.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	ترفع المادة إلى رئيس			
		وحدة العلاقات العامة			
		والإعلام لاعتمادها			
	رئيس وحدة العلاقات العامة	ترفع المادة إلى عطوفة			
	والإعلام	المحافظ لإستخدامها في			
		المقابلات الإذاعية			
		والتلفزيونية.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يستم جمع البيانات	التواصل مع وسائل الإعلام	9	
		الخاصة بأهم وسائل			
		الإعلام الرسمية وغير			
		الرسمية والعربية			
		والعالمية.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يستم التواصل معهم			
		وإرسال التقارير والأخبار			
		المهمــة الصــادرة عــن			
		محافظة القدس.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم الترتيب لأي لقاء مع			
		المتحدث باسم محافظة			
		القدس اومع عطوفة			
		المحافظ			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	"			
		صفحات محافظة			
		القدس الرسمية			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم العمل على مراجعة	مطالعة كافة وسائل الإعلام وما	10	
		وسائل الإعلام المختلفة	يخص عمل المحافظة		
		ومتابعة أخبار المحافظة.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة	ترفع المواد ذات العلاقة			
	والإعلام	بالمحافظة اوبعملها إلى			
		رئيس وحدة العلاقات			
		العامة والإعلام.			
	عطوفة المحافظ	يستم رفع المسادة إلى			
		عطوفة المحافظ			
		للاطّلاع علىا والتزويد			
		بالملاحظات.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم العمل على الحملات	إعداد الخطط والحملات	11	
		الإعلامية المختلفة	الإعلامية ومتابعة تنفيذها.		
		ومتابعتها وعمل تصاميم			
		مناسبة لها .			
	رئيس وحدة العلاقات العامة	ترفع المواد إلى رئيس			
	والإعلام	وحدة العلاقات العامة			
		والإعلام لاعتمادها.			
	عطوفة المحافظ	يستم رفع المسادة إلى			
		عطوفة المحافظ			
		للمو افقة على نشرها.			
	دائرة الإعلام او الموظف المكلف	يتم العمل على الإشراف	الإشراف على إصدار المنشورات	12	
		العام على جميع	المطبوعة والإلكترونية كافة.		
		المنشورات المطبوعة			
		والإلكترونية ومتابعتها.			



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة العلاقات العامة والوحدة التنظيمية المسؤولة عز_ الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	رئيس وحدة العلاقات العامة	إجراء اجتماعات لبحث	التشبيك مع دو ائر العلاقات	1	
	والإعلام	سبل التعاون بين	العامـة في المؤسسـات الرسـمية		
		المؤسسات ومحافظة	وغير الرسمية والتي لها علاقات		
		القدس.	مع محافظة القدس		
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	جمع بيانات التواصل			
	المكلف	والاتصال من خلال			
		الاجتماعات.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	التواصل والعمل بشكل			
	المكلف	متكامــــل والخـــروج			
		بفعاليات وخطط			
		تناسب عمل العلاقات			
		العامة.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة	يستم اعتمساد نمسوذج	التهنئات	2	
	والإعلام	خاص بالمناسبة .			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	يستم كتابسة التهنئسات			
	المكلف	أسماء المؤسسات			
		والشخصيات الرسمية			
		وغير الرسمية والقناصل			
		والسفراء والممثليات			
		الرسمية.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	يتم إرسال التهنئات من			
	المكلف	خــلال الفــاكس والبريــد			
		الإلكتروني.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	تعمل دائرة العلاقات	استقبال الوفود الرسمية	3	
	المكلف	العامــة علـى التجهيــزات			
		اللازمـــة واســتقبال			
		الوفـــود بالشــكل			
		والطريقة اللازمة بناءً			
		على قواعد البروتوكول			
		والتشريفات.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	مر افقة الوفود إلى قاعة			
	المكلف	الاجتماعات ومتابعة			
		طلباتهم واحتياجاتهم.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
المدة الرمنية للتنفيذ	دائرة العلاقات العاملة او الموظف	تجهيد القاعة بما يلزم	المِجراء	الرقم	الدائرة
	المكلف	حسب البروتوك ول			
		الدولي المعتمد.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	أخد تفاصيل الضيوف			
	المكلف	ومعلومات الاتصال			
		والتواصل الإستخدامها			
		بما يلزم وحدة العلاقات			
		العامة والإعلام.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	التواصل مع المؤسسات	التشبيك وفتح قنوات اتصال	4	
	المكلف	الإعلامية الرسمية وغير			
		الرسمية وأخذ معلومات	الإعلامية		
		الاتصال والتواصل	, ,		
		المباشرة والتي من			
		الممكن التواصل معها في			
		أي وقت.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	عمــل قائمــة اتصِــال			
	المكلف	واضحة ومفصلة لكل			
		قناة يتم التواصل معها.			
	دائرة االعلاقات العامة او الموظف	إرسال التقارير والأخبار			
	المكلف	ليتم نشرها من خلال			
		المؤسسات الإعلامية.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	الاتصال بهم هاتفيًا			
	المكلف	للتأكد من عملية النشر			
		ووقت النشر.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	إعداد تصوركامل عن	المؤتمرات الصحفية	5	
	المكلف	المـــــؤتمروتفاصــــيله			
		والhحتياجات اللازمــة			2
		من الإدارات اللازمة .			دائرة العلاقات العامة
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	•			أملاقاء
	المكلف				ئ الما
		رئيس وحدة العلاقات			.3
		العامة والإعلام.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة				
	والإعلام	المــؤتمروتفاصــيلة إلــى			
		عطوفة المحافظ.			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف				
	المكلف	لعرضها خلال المؤتمر			
		الصحفي بالتعاون مع			
		دائرة الإعلام.			



	15.0 5/.0 5/.		4 24 2 4 2			
نفید	المدة الزمنية للت	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		دائرة العلاقات العامة او الموظف	تجهيز المكان المناسب لعقد			
		المكلف	المؤتمر الصحفي داخل			
			مبنى المحافظة اوفي المكان			
			المقرر.			
		دائرة العلاقات العامة او الموظف	التواصل مع الجهات			
		المكلف	الشريكة لإنجاح المؤتمر			
			ومتابعة التفاصيل كافة.			
		رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام	رفع المستجدات			
			والتفاصيل اللازمة إلى			
			رئييس الوحدة			
			لاعتمادها.			
		دائرة العلاقات العامة او الموظف	متابعة دعوة الضيوف			
		المكلف	واستقبالهم بحسب			
			البروتكول .			
		دائرة العلاقات العامة او الموظف	إعداد خطة لشكل	إعداد التصوروالتجهيزات كافة	6	
		المكلف	الفعآلية والاحتياجات	للمناسبات والوقفات		
			اللازمة لإنجاحها.	التضامنية في المناسبات		
		رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام	رفع الخطة إلى رئيس وحدة	المختلفة		
			العلاقات العامة والإعلام			
			لاعتمادها.			
		عطوفة المحافظ	يتم رفع الخطة إلى			
			عطوفة المحافظ			
			للاطّلاع علىا والمصادقة			
			على تنفيذها.			
		دائرة العلاقات العامة او الموظف	بعد المو افقــة عليـــا			
		المكلف	تعمل وحدة العلاقات			
			العامـــة والإعــــلام			
			التجهيــزات اللازمــة مــن			
			تصاميم ودعـــوات			
			وتجهيرات لوجستية			
			لإنجاح الفعآلية.			
		دائرة العلاقات العامة او الموظف		متابعة وبناءً العلاقيات المحلية	7	
			المؤسسات الشربكة	•		
			والعلاقات العامة فها			
			لبناءً العلاقات وبحث	المحافظة		
			بسبل التعاون.			
		دائرة العلاقات العامة او الموظف				
			العلاقات وأهميتها			
			والرؤية الواضحة لدائرة			
			والرويلة الواصعة للدائرة			



	المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
ľ			العلاقات العامة في			
			التعاون المشترك.			
		رئيس وحدة العلاقات العامة	رفع التصور إلى رئيس			
		والإعلام	وحدة العلاقات العامة			
			لاعتماده.			
		عطوفة المحافظ	رفع التصور لعطوفة			
			المحافظ للبدء بتنفيذ			
			المقترحات.			1
		دائرة العلاقات العامة او الموظف	تنظيم اجتماع مع الجهة	متابعة وتنفيذ الاتفاقيات	8	النرة العلاقات العامة
		المكلف	ذات العلاقة لبحث سبل	المبرمة مع الجهات ذات العلاقة		انعلاة
			التعاون.			ر ا
		رئيس وحدة العلاقات العامة				لعامة
		والإعلام				
			وحدة العلاقات العامة			
			والإعلام لاعتمادها.			
		عطوفة المحافظ	رفع التوصيات إلى			
			عطوفة المحافظ			
			للمو افقة علها.			
		دائرة العلاقات العامة او الموظف	متابعة تنفيذ التوصيات			
		المكلف	المتفق علها.			
		دائـرة العلاقــات العامــة او الموظــف		مر افقــــة الوفـــود الرســـمية	9	
		المكلف	لزبارة الوفد والأماكن	المحلية في زبارات ميدانية.		
			التي ستتم زيارت			
			والاوقات المقترحة.			
		رئيس وحدة العلاقات العامة				
		والإعلام	وحدة العلاقات العامة			
		9. • (9 (W. • 9	والإعلام لاعتماده.			
		عطوفه المحافظ	يتم رفع المقترح إلى			
			عطوفة المحافظ			
		• t• t (1% (t) = (2%) t(2 %).	لاعتماده.			
		دائــرة العلاقـــات العامـــة او الموظــف المكلف	-			
		201	الزيـــارات الميدانيـــة لمحافظة القدس.			
		رئيس وحدة العلاقات العامة	يتم رفع الملاحظات			
		والإعلام				
		والإعرم	والمعيشات إن وجدت إلى			
			العامة والإعلام لتفاديها			
			في الزبارات اللاحقة.			
l			يي الريان = المان			

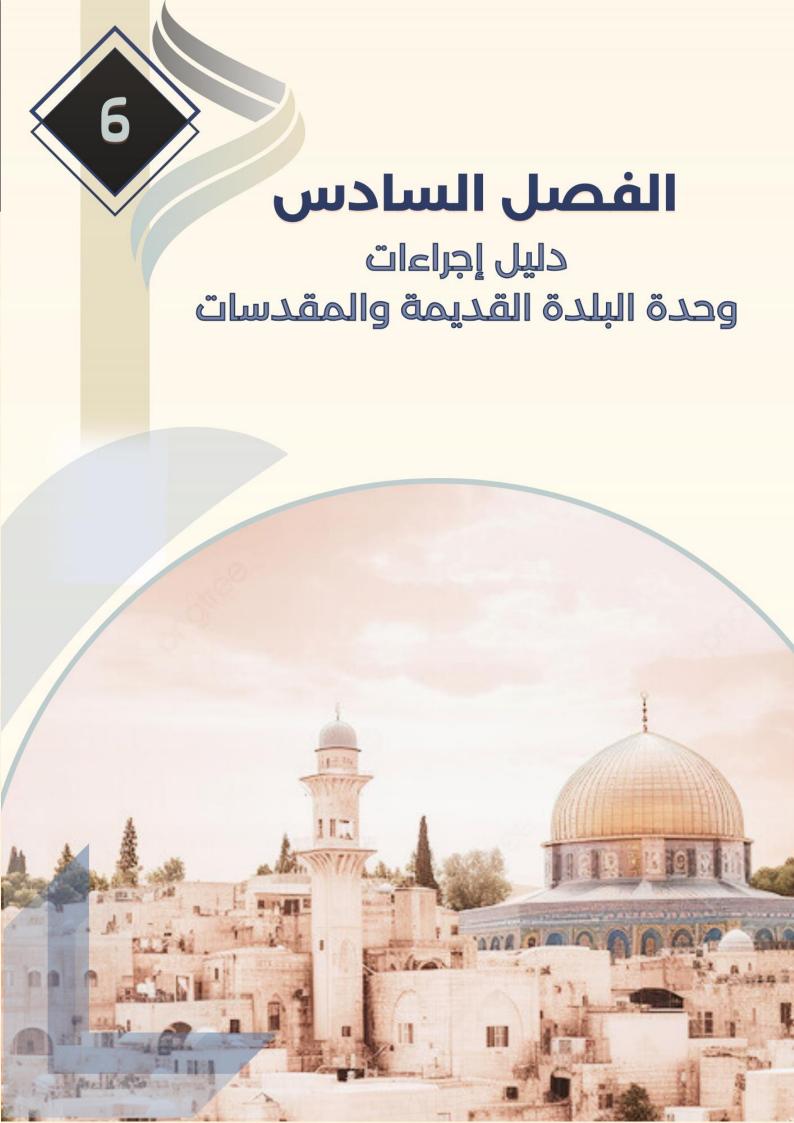
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	إعداد تصوركامل	الإشراف على تنظيم الاحتفالات	10	
	المكلف	للفعالية والتجهيزات	وعقد المؤتمرات واستقبال		
		اللازمـــة والاحتياجـــات	الضيوف.		
		المطلوب توفيرها.			
	رئيس وحدة العلاقات العامة	رفع المقترح إلى رئيس			
	والإعلام	وحدة العلاقات العامة			
		والإعلام لاعتمادها.			
	عطوفة المحافظ	يتم رفع التصور إلى			
		عطوفة المحافظ			
		للمو افقة على المقترح			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	بعد المو افقة على			
	المكلف	المقترح يستم عمسل السلازم			
		مـن حيـث التجهيـزات			
		ومخاطبـــة الإدارات ذات			
		العلاقة			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	يتم استقبال الضيوف			
	المكلف	حسب قواعد			
		البروتوكول وتجهيزمكان			
		الفعآلية كما يجب			
	دائرة العلاقات العامة او الموظف	في حال وجود جهات			
	المكلف	إعلامية خارجية لتغطية			
		الفعآليــة يــتم التعــاون			
		معهـم وترتيـب أمـاكن			
		تواجدهم واحتياجاتهم			

كما يجب.

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة العلاقات الدولية والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

	المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	رفع تصور حول الجولات	تنظيم زيارة الوفود الأجنبية	1	
		دائرة العلاقات الدولية	الميدانيـــــة للوفــــود	ومر افقتها للزبارات الميدانية		
			والتنسيق مع الجهات			
			ذات الاختصاص.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	اســــــتقبال الوفـــــود			
		دائرة العلاقات الدولية	الأجنبية ومر افقتها في			
			زباراتها الميدانية.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	كتابة تقرير حول الزيارة			
		دائرة العلاقات الدولية	والمعيقات إن وجدت.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	رفع التقرير إلى رئيس			
		دائرة العلاقات الدولية	وحدة العلاقات العامة			
			والإعلام.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	استلام الدعوة ودراسة	تنسيق سفروفود المحافظة إلى	2	
		دائرة العلاقات الدولية	ضرورة المشاركة.	الخارج		
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	رفع تصورحول طبيعة			
		دائرة العلاقات الدولية	المشاركة.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	رفع توصيات إلى رئيس			
		دائرة العلاقات الدولية	وحدة العلاقات العامة			
			والإعلام.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	دراســــة الاتفاقيــــات	متابعة وتنفيذ الاتفاقيات	3	
		دائرة العلاقات الدولية	وطبيعة استفادة			
			المحافظة منها وأهميتها.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	رفع توصيات الدائرة	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
		دائرة العلاقات الدولية	بالخصوص إلى رئيس			
		.,	وحدة العلاقات العامة			
			والإعلام.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	متابعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	متابعــة المناســبات العالميــة فــى	4	
		دائرة العلاقات الدولية	العالمية الدولية وخاصة	مجال اختصاص الدائرة		دائرة العلاقات الدولية
		• 9	للدول الشربكة وذات	الحكومية		لاقار
			العلاقة .			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	إرسال التهاني والبرقيات			فيية _
		و العلاقات الدولية	بالمناسبات الرسمية			
		<u> </u>	بهدالسبات الرسسمية مثل أعياد الإستقلال.			
		وحدة العلاقات العامة والإعلام،	التنسيق والتواصل مع	متابعة بناءً العلاقات الدولية	5	
		وصده العلاقات الدولية	الدول التي تخدم أهداف	وتنظيمها وتطويرها بما يخدم	,	
		دافره العارفات العارفية	المحافظة.	ومنطيمها وتطويرها بما يعدم أهداف الدائرة الحكومية		
L			المحافظة.	اهداف الدائرة اعتوميه		

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	عمل دراسة عن النقاط			
	دائرة العلاقات الدولية	المشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		الاستفادة من العلاقة			
		مع الدولة.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	عقد اجتماع مع ممثلين			
	دائرة العلاقات الدولية	دوليين وعمل مذكرات			
		تفاهم.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	الانضمام لمجموعات	متابعة العلاقات العربية	6	
	دائرة العلاقات الدولية	سوشال ميديا تضم	وتعزيزها والمحافظة علها		
		مجموعة من الصحفيين	ومتابعة الاتفاقيات المبرمة		
		العرب.	معها.		
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	تزويد المجموعة بأخر			
	دائرة العلاقات الدولية	الأخبار الصادرة عن			
		محافظة القدس.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	إرسال التقارير الخاصة			
	دائرة العلاقات الدولية	بجرائم الاحستلال			
		الإسرائيلي في محافظة			
		القدس.			



دليل إجراءات وحدة البلدة القديمة والمقدسات

الاختصاص العام لوجدة البلدة القديمة والمقدسات

متابعة الإنتهاكات والاعتداءات من الجانب الاسرائيلي ودعم صمود أهالي البلدة القديمة.

المهام والمسؤوليات العامة لوحدة البلدة القديمة والمقدسات

- 1. المشاركة في صياغة الرؤيا والرسالة والأهداف ورسم الخطة الإستراتيجية على مستوى المؤسسة ضمن نطاق اختصاصه.
- 2. اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ أهداف المؤسسة، وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة.
- 3. مراجعة الخطط والبرامج والأننشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل
 - 4. تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
 - 5. إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها للجهة المعنية.
- 6. تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (مادية مهاراتية تدريبية، معلوماتية، تنمويه... الخ) الخاصة بالإدارة العامة وإدراجها ضمن موازنة المؤسسة.
 - 7. الإشراف على أعمال الدوائر في الإدارة وتوزيع الأدوار والمهام فيما بينها.
 - 8. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة التوصيات.
 - 9. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء للتاكد من سير العمل في الإدارة مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة.
 - 10. تقييم الموظفين في إدارته سنوياً وكلما تطلب الأمر.
 - 11. المشاركة في إعداد آليات وسبل دعم وصمود أهالى البلدة القديمة.
- 12.متابعة وتوثيق الانتهاكات والاعتداءات الإسرائيلية على الأماكن المقدسة والتاريخية والتراثية ووضع التوصيات بالخصوص.
 - 13.متابعة كافة المشاريع التي ترصدها الحكومة لدعم أهالي البلدة القديمة.
- 14. التواصل وبناءً الشراكة مع المؤسسات الدولية والمحلية والإقليمية ومراكز البحث في مجالات التراث والتاريخ والمقدسات للحفاظ على الموروث الديني الإسلامي والمسيحي في مدينة القدس.
 - 15. الإشراف والعمل على تسهيل توفير كافة الوسائل الخدماتية لحجاج وزوار المدينة المقدسة.

الدوائر المنبثقة عن وحدة البلدة القديمة والمقدسات

المؤة الشؤون الدينية والمقدسات

الاختصاص العام: الإشراف على توثيق الانتهاكات الإسرائيلية بحق الأماكز المقدسة الإسلامية والمسيحية.

- 1. قسم الشؤون المسيحية: متابعة ورصد وتوثيق اعتداءات وإجراءات الاحتلال المتعلقة بالأماكن المقدسة المسيحية في مدينة القدس.
- 2. قسم الشؤون الإسلامية : متابعة ورصد وتوثيق اعتداءات وإجراءات الاحتلال المتعلقة بالأماكن المقدسة الإسلامية في مدينة القدس.

ائرة التراث والتاريخ

الاختصاص العام: الإشراف على توثيق الانتهاكات والإعتداءات الإسرائيلية على الأماكن التاريخية والدينية والأثرية في مدينة القدس.

- 1. قسم التاريخ: متابعة ورصد وتوثيق اعتداءات وإجراءات الاحتلال التي تهدف إلى تحريف تاريخ مدينة القدس.
- 2. قسم التراث: متابعة ورصد وتوثيق اعتداءات وإجراءات الاحتلال بحق الأماكن الأثرية والتراثية في مدينة القدس.



6

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في وحدة البلدة القديمة والمقدسات والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
ايام عمل .	الإدارات العامة				
	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد			
	وحدة البلدة القديمة	عـرض الكتـب الـواردة على			
	والمقدسات	رئيس وحدة البلدة القديمة			
		والمقدسات			
	وحدة البلدة القديمة	قيام وحدة البلدة القديمة			
	والمقدسات	والمقدسات بالإجراءات			
		اللازمة فيما يخص البريد			
		الوارد			
خلال مدة أقصاها 3	وحدة البلدة القديمة	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	
ايام عمل.	والمقدسات				n
	وحدة البلدة القديمة	طباعة الكتاب			عدة ا
	والمقدسات				السلم
	وحدة البلدة القديمة	تدقيق الكتاب			وحدة السلم الأها
	والمقدسات				76
	وحدة البلدة القديمة	التوقيع			الحال
	والمقدسات	1 1-41 3: \$11			٠٠٠٠
	وحددة البلدة القديمة	الأرشفة وتتضمن إعطاء رقم صادر للمعاملة)
ن توتنف ا کاف	وحدة البلدة القديمة	, -	الأعمال الإدارسة في وحدة	3	
الإجراءات الإدارسة	والمقدسات	-	-	3	
بشكل منظم خلال		1 2.5 - 4.5 - 6.			
مدة زمنية قصيرة	وحدة البلدة القديمة	رفع مراسلات للشوون			
للوصول لأفضل	والمقدسات	الإداريـــة والماليـــة ووحـــدة			
النتائج.		العلاقات العامة والإعلام			
		لتجهيز الضيافة وتغطية			
	The settle settl	الاجتماع.			
	وحددة البلدة القديمة والمقدسات، الدوائر، الأقسام	صياعه محاضر الاجتماعات.			
	وجددة البلدة القديمة	•			
	وللقدسات ، الدو ائر ، الأقسام				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	والأمن ولعطوفة المحافظ			
		ونائب المحافظ			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
يتم تحديد احتياجات	الإدارة العامــة للشــؤون الإداربــة		تحديد احتياجات وحدة البلدة	4	.
الدائرة خلال أسبوع.	والمالية	العامــة للشــؤون الإداريــة	القديمة والمقدسات		
		والمالية لتحديد احتياجات			
		وحدة البلدة القديمة			
		والمقدسات.			
	وحدة البلدة القديمة	تعميم داخلي لجميع الدوائر			
	والمقدسات	لتحديد الاحتياجات.			
	الدوائر، الأقسام	مقارنــة الاحتياجــات ومــدى			
		تطبيقها.			
	الدوائر، الأقسام	مراسلة رئيس الوحدة جذه			
		الاحتياجات.			
	وحدة البلدة القديمة				
	والمقدسات	العامــة للشــؤون الإداريــة والماليـة بالاحتياجـات العامـة			
		والمانية بالمحلياجات العاملة للوحدة.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداربــة	استلام نماذج التقييمات	تقييم موظفي االوحدة	5	
	والمالية		<u>.</u> ,		
	وحدة البلدة القديمة	تسابماند اذجال بوائد ف			
	والمقدسات	الوحدة			
	وحدة البلدة القديمة	تعبئــة النمــوذج مــن قبــل			
	والمقدسات	مدير الدائرة.			
	وحدة البلدة القديمــة				
	والمقدسات	للمديرالعام.			
	وحدة البلدة القديمة	رفع نموذج التقييم للشؤون			
	والمقدسات	الإدارية.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامــة	أخذ مو افقة عطوفة			
	للشؤون الإدارية والمالية	المحافظ على نموذج تقييم			
		الأداء.			
	الإدارة العامـة للشــؤون الإداريــة	توقيع موظفي الوحدة على			
	والمالية /دائرة الموارد البشرية	نموذج تقييم الأداء الخاص			
		بكل موظف.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
يتم التنسيق و	مكتب المحافظ.	توجيــه الــدعوة مــن قبــل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
حضورالإجتماعات		عطوفة المحافظ لوحدة	خارجية		
مع جهات خارجية		البلدة القديمة والمقدسات			
خــلال مــدة أقصــاها	وحدة البلدة القديمة	تكليف الدائرة من قبل			
يومي عمل.	والمقدسات.	رئيس الوحدة لعمل اللازم.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة	حضور الاجتماع من قبل			
	العمل.	الدائرة.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة	عمل محضراجتماع ورفعه			
	العمل.	لرئيس الوحدة .			
	وحدة البلدة القديمة	يتم رفع المحضر النهائي			
	والمقدسات.	لعطوفة المحافظ			



دليل إجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية





دليل إجراءات الإدارة العامة للشؤوز

الإختصاص العام للإدارة العامة للشؤون الإداربة والمالية

الإشراف على كافة العمليات والنشاطات المالية في الدائرة الحكومية بما ينسجم مع القوانين والأنظمة والتعليمات لضمان سير العمل بكفأة وفاعلية.

المهام والمسؤوليات العامة للإدارة العامة للشؤون الإداربة والمالية

- الشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة بالإدارة العامة وإعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها. 1
 - 2 الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقره، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- 3 الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم وانجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
 - 4 إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للمسؤول المباشر.
 - 5 تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية.
 - 6 عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - 7 تقييم الموظفين في الدائرة سنويا وكلما تطلب الأمر.
 - 8 المشاركة في وضع الموازنة ومتابعة تنفيذها وفق النظام المالي.
 - 9 الإشراف على إعداد وتجهيز العمليات المالية واعتمادها وفق القوانين والأنظمة.
- 10 الإشراف على إعداد وتجهيز العمليات المالية الخاصة بالمشاريع والمنح وفق الاتفاقيات مع الجهات المانحة واعتمادها وفق الأنظمة والقوانين.
 - 11 التأكد من توفير مخصص مالى قبل عملية الشراء.
 - 12 الإشراف والمتابعة على المشتريات حسب الأصول والأنظمة المعمول بها.
 - 13 الإشراف على الإيرادات ومتابعتها حسب الأصول والأنظمة المعمول بها.
 - 14 متابعة الحسابات البنكية والإشراف على إعداد التسويات البنكية الخاصة بها واعتمادها.
 - 15 الإشراف والمتابعة على صندوق السلف النثرية وفق الأنظمة والأصول.



الدوائر المنبثقة عن الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

الله الشؤون المالية المالية

الاختصاص العام: الإشراف على تطبيق كافة القوانين والأنظمة والأحكام المتعلقة بالشؤون المالية ومتابعة الإجراءات الخاصة بها

- 1. قسم الحسابات : متابعة كافة حسابات الصندوق : إيرادات ونفقات ومصادر التمويل، وإصدار التقارير المطلوبة.
- 2. قسم المساعدات والتعويضات: الاطلاع على الواقع الاجتماعي وإعداد قاعدة بيانات بالشؤون الاجتماعية وتقديم التوصيات بالمساعدات.
 - 3. قسم الصندوق: الإشراف على الصندوق المالي للمحافظات.
- 4. قسم الموازنات والتحليل: المشاركة في إعداد الموازنة السنوية وتحليل بياناتها ومتابعة تنفيذ بنودها وبرامجها مع جهات الاختصاص.

ائرة الحاسوب ونظم المعلومات

الاختصاص العام: الإشراف على إدارة قواعد البيانات والمحافظة عليها وتحديد صلاحيات التعامل معها وتوفير التقارير مز البيانات

- 1. قسم الصيانة والشبكات: صيانة الأجهزة الحاسوبية وتشغيل البرامج وإدارة الشبكات وضبط أعمال أنظمة التشغيل والبرمجيات والحفاظ عليها لضمان مستوى عال من الجودة.
 - 2. قسم البرمجة: تحليل وتطوير البرمجيات وأتمتة الإجراءات.
- 3. قسم نظم المعلومات: الإشراف على إدارة قواعد البيانات والمحافظة عليها وتحديد صلاحيات التعامل معها وتوفير التقارير من البيانات ورفع التقارير.

💠 دائرة اللوازم والخدمات العامة

الاختصاص العام: الإشراف ومتابعة احتياجات المحافظة مز اللوازم والخدمات العامة

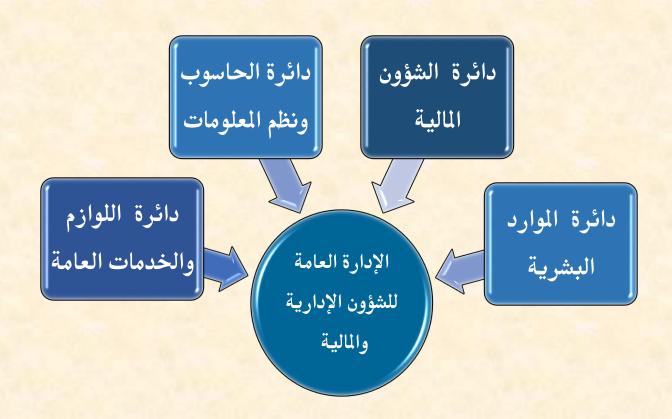
- 1. قسم المشتريات: متابعة عمليات الشراء وضبط السجلات وتثبيت العهد.
- 2. قسم الخدمات العامة: الإشراف على تقديم الخدمات العامة بأفضل جودة.
 - 3. قسم المخازن: ضبط عمليات الشراء في السجلات والعهد.



ائرة الموارد البشرية

الاختصاص العام: الإشراف على تطبيق كافة القوانين والأنظمة والأحكام والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين والتخطيط للاحتياجات من الموارد الشرية ومتابعة إجراءات شؤون الموظفين.

- 1. قسم التدريب: الإشراف على تحديد وتطوير البرامج التدريبية لموظفي الدائرة الحكومية
- 2. قسم شؤون الموظفين: الإشراف على تطبيق كافة القوانين والأنظمة والأحكام والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين والتخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة إجراءات شؤون الموظفين.
 - 3. قسم الأرشيف والتوثيق: متابعة ترتيب وحفظ وأرشفة ملفات الدائرة حسب الأصول.
 - 4. قسم الحركة: الإشراف والمتابعة على السائيقين وحركة المركبات.
 - 5. قسم التطوير الإداري: الإشراف على تحديد وتطوير البرامج التدريبية لموظفي الدائرة الحكومية.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في الإدارة العامة للشؤوز الإدارية والمالية والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

2	الوحدة التنظيمية	(. St() () .	1.80	= ti	7 (.8)(
المدة الزمنية للتنفيذ خـلال مـدة أقصاها 3	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	خطوات تنفيذ الإجراء استلام البريد الوارد	الإجراء البريد الوارد	الرقم 1	الإدارة
أيام عمل.	الإدارات العامة	المصارم البريد الوارد	البريد الوارد		
المام الم	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد			
	·	33 3 5			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	عـرض الكتـب الـواردة			
	والمالية	على المدير العام			
		وتحويله اللجهات			
		المعنية			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	أرشفة الكتب الواردة			
خــلال مــدة أقصــاها 3	والمالية / الموظف المكلف الإدارية العامــة للشـــؤون الإدارـــة	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	
ايام عمل.	الإدارة المعامسة للمستووى الإداريسة والمالية / الموظف المكلف	إعداد مسوده صب	البريد العهادر	2	
, , , ,	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	طباعة الكتاب			5.
	والمالية / الموظف المكلف				إدارةا
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تدقيق الكتاب			اعدا
	والمالية / الموظف المكلف				لشتوز
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	التوقيع			
	والمالية / الموظف المكلف				Kelce
	مكتب المحافظ	الأرشفة وتتضمن			الإدارة العامة للشؤوز للاداريبة والمالية
		إعطاء رقم صادر للمعاملة			3.
		المكاملة			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	أرشفة الكتب الصادرة			
	**************************************	مــن الإدارة داخــل			
		الأرشيف الداخلي			
		للإدارة العامة.			
يتم تنفيذ كافة	**	الترتيب لعقد	الأعمال الإدارية في الإدارة	3	
الإجـــراءات الإداريـــة	والمالية		العامة.		
بشكل منظم خلال مدة زمنية قصيرة	الإدارة العامة، الدو ائر، الأقسام	الخارجية.			
مده رمنيه فصيره للوصول لافضال	الإدارة العامة، الدو الر، الاقسام	صياعه محاصر			
النتائج.	الإدارة العامة، الدو ائر، الأقسام	رفع محاضر الاجتماعات			
		لمديرعام الإدارة العامة			
		ولعطوفة المحافظ			
		ونائب المحافظ			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامة، الدو ائر، الأقسام	أرشـــفة محاضــر			
		الاجتماعات بالأرشيف			
		الخاص بالدائرة ورقياً و			
		إلكترونياً.			
	الإدارة العامــة ، الــدو ائر ، الأقســام	إعداد التقرير الشهري			
	كل حسب إختصاص عمله	لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقريد الربع			
		سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقرير النصف			
		سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقرير السنوي			
		لأنشطة الدائرة.			
يتم تحديد احتياجات	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تعميم داخلي لجميع	تحديد احتياجات الإدارة	4	
الدائرة خلال أسبوع.	والمالية	الـــدوائرلتحديــد	العامة.		
		الاحتياجات.			
	الدو ائر، الأقسام	مقارنــــة الاحتياجــــات			
		ومدى تطبيقها.			
	الدو ائر، الأقسام	مراسلة المدير العام			
		هذه الاحتياجات.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	رفع مذكرة داخلية			
	والمالية	لــــدائرة اللــــوازم			
		بالاحتياجات العامة			
		للإدارة العامة			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	تسليم النماذج للدوائر	تقييم موظفي الدائرة	5	
	والمالية	في الإدارة العامة			
		-			
	دو ائر الإدارة العامة	تعبئة النموذج من قبل			
		مدير الدائرة.			
	دو ائر الإدارة العامة	رفع نموذج تقييم الأداء			
		للمديرالعام.			
	الإدارة العامة	رفع نموذج التقييم			
		للشؤون الإدارية.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامة				
	للشؤون الإدارية والمالية	المحافظ على نموذج			
		تقييم الأداء.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توقيع موظفي الإدارة			
	والمالية /دائرة الموارد البشرية	العامــة علــى نمــوذج			
		تقييم الأداء الخاص بكل			
		موظف.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
يتم التنسيق و	مكتب المحافظ.	توجيه الدعوة من قبل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
حضور الإجتماعات		عطوفة المحافظ للإدارة	خارجية		
مع جهات خارجية		العامة.			
خــلال مــدة أقصــاها	الإدارة العامة.	تكليف الدائرة من قبل			
يومي عمل.		المدير العام لعمل اللازم.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	حضور الاجتماع من			
		قبل الدائرة.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	عمل محضراجتماع			
		ورفعه للإدارة العامة .			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	يتم رفع المحضر النهائي			
	والمالية	لعطوفة المحافظ			

تهدف دائرة الشؤون المالية للمحافظة على المال العام بإدارة حسابات المحافظة ومعاملاتها المالية بكفاءة عآلية وفق القوانين والأنظمة حسب الأصول، وتقديم الخدمات المالية بجودة عآلية بما يحقق أعلى مستوى رضى للجمهور.

الاختصاص العام لدائرة الشؤون المالية:

الإشراف على تطبيق كافة القوانين والأنظمة والأحكام المتعلقة بالشؤون المالية ومتابعة الإجراءات الخاصة بها

المسؤوليات:

- رئيس الدائرة الحكومية مسؤول عن: اعتماد وتوقيع جميع المعاملات المالية .
- مدير عام الإدارة مسؤول عن: الاطلاع والتدقيق واعتماد كافة المعاملات المُعدة من قبل دائرة الشؤون المالية ليتم اعتمادها من عطوفة المحافظ.
 - مدير الدائرة مسؤول عن: إنجاز المعاملات المالية بكل ما يخص (إعدادها، استكمال المعززات، اعتمادها من المدير العام، تدقيق الرقابة الداخلية، وإرسالها للمراقب المالي واعتمادها، ومتابعة تنفيذها في البنك).
 - دائرة الرقابة الداخلية: تدقيق المعاملات المالية وفق الأصول.
 - المراقب المالي: المصادقة على المعاملات المالية واعتمادها حسب الأصول.
 - وزارة المالية: تحويل المبالغ المالية لحساب المحافظة.





التعريفات والمصطلحات المرتبطة بالعملية

التعريف	المصطلح
الشخص الذي يمتلك قرار الصرف في المؤسسة ويفوض كل من ينوب عنه	المفوض بالإنفاق
الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به	الوزير المختص
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	مدير عام الإدارة
مدير دائرة الشؤون المالية	مدير الدائرة
الإذن بالإنفاق الصادر عن وزير المالية للمبالغ المصرح بإنفاقها من أصل المخصصات	الأمر المالي
المرصودة لكل دائرة وفقا لأحكام قانون الموازنة العامة	
المستندات اللازمة لدعم الفواتير والمعاملات من أجل استكمال صرفها وتشمل فاتورة ضريبية،	معززات الصرف
خصم مصدر ، براءة ذمة من ضريبة الأملاك وضريبة القيمة المضافة IBAN	الأساسية
تشمل النفقات التشغيلية كالإيجار والقرطاسية الخ المقدمة للدعم اللوجستي لكافة إدارات	المصروفات الجارية
المحافظة	(تشغيلية)
تشمل امتلاك الأصول الثابتة والراسمالية والنفقات التطويرية الاخرى للمؤسسة	المصروفات الراسمالية
تشمل السلف النثرية والسلف المؤقتة وسلف مهمات السفر	السلف
تشمل إصدار المصاريف الشخصية للموظف المكلف للمهمه وتكاليف مهمة السفر	مهام السفر
تشمل إقفال السلف بكافة أنواعها وإقفال التسويات	عيق
هي مطابقة كشف البنك مع الحوالات والشيكات الصادرة عبر النظام المالي شهريا	تسوية
إنشاء التزام على الموازنة العامة	ارتباط مالي
خطة مالية تعمل على برمجة المصروفات المتوقعة للمحافظة لسنة قادمة	الموازنة
تشمل المساهمة في الفعاليات بالشراكة مع مجتمع الحكم المحلي او تبنيها بشكل كامل	المساهمة
تقديم الدعم المالي للمواطنين حسب القوانين الناظمة	المساعدة الإنسانية
هو وجود مبلغ مرصود مخصص للمصروفات الراسمالية والتشغيلية	مخصص الموازنة
هو توفر السيولة اللازمة لصرف المعاملات المالية	مخصص نقدي
حجز مبلغ المعاملة على الموازنة	SING 1
اعتماد المراقب المالي (المعاملة جاهزة للصرف)	SING 2
إدخال	SING 3

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة الشؤون المالية والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
-	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقوم دائرة الشؤون المالية	إجراء عمل موازنة عامة	1	
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	باستلام بلاغ الموازنة			
		السنوي من وزارة المالية			
		والتخطيط لإعدادها.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تعبئة نماذج الموازنة البلاغ			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	الاول (بطاقـــة تعريـــف			
		المشروع) من خلال النظام			
		المالي (بيسان).			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	استلام إجمالي أسقف			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	إعداد الموازنة من وزارة			
		المالية والتخطيط.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	إعداد قائمة المشاريع			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	المعتمدة من وزارة المالية			
		والتخطيط ضمن الخطة			
		الإستراتيجية.			2
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توزيع الأسقف المالية التي			دائرةالشؤوز للالية
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	تم اعتمادها على بنود			1160
		البرامج الخاصة بالمحافظة			
		(البرنامج الإداري / برنامج			3
		التنميــة وســيادة القــانون			3.
		الخ).			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توزيع الأسقف المالية			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	المعتمدة من وزارة المالية			
		والتخطيط والمصادق علها			
		من رئاسة الوزراء بنسب			
		ماليــة معينــة علـى بنــود			
		الصرف المدرجة تحت			
		الب_رامج المخصص_ة			
		للمحافظة.			
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة الملفات في أرشيف			
		الدائرة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
-	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	استلام الفواتيرمن دائرة	إجراء عمل مطالبة مالية (تجهيز	2	
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	اللوازم والخدمات العامة	الفواتيرللدفع)		
	دائرة الشؤون المالية	تدقيق المعاملة المالية			
		ومراجعة معززات الصرف			
		(خصم مصدر/رخصة			
		مهن / طلب شراء /			
		عطاءات).			
	دائرة الشؤون المالية	عمـل مطالبـة ماليـة بكـل			
		فاتورة على النظام المالي (
		بيسان) بالاعتماد على نـوع			
		محتواهــا (اســـــــــــــــــــــــــــــــــ			
		بذرین / صیانه / سیارات /			
		أثاث/غاز).			
	دائرة الشؤون المالية				
		الصرف يتم تحويل حالة			
		المعاملة إلى (Sign 3) بعد			
		تدقیقها.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	حجز مخصص مالي بقيمة			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	المطالبة على نظام بيسان.			
	عطوفة المحافظ، الإدارة العامة	إرسال المطالبة المالية			
	للشــؤون الإداريــة والماليــة ، الموظـف ، الم	ورقيا للاعتماد من قبل			
	المكلف.	3. 70 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		عام الشوون الإدارية والمالية + الوزبر اومن			
		والمانيسة + السورير او مسن يفوضه).			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداربـــة	تجميع المطالبات المالية			
	المدارة العامسة للمستوول المداريسة والمالية / دائرة الشؤون المالية				
	والمادية اردادره المحوول المادية	مالة السي (Sign1) ثــم			
		طباعت إكل (الواد) كم			
		المراقب المالي.			
	دائرة الرقابة الداخلية	تحوسل حالسة المطالبسات			
	.	ريات المالية إلى (Sign2) بعد			
		الانتهاء من تدقيقها ومن ثم			
		إرجاع المطالبات الماليــة			
		الورقيــة إلى دائــرة الشــؤون			
		المالية.			
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة المطالبات الماليـــة			
		بالاعتماد على رقم سند			
		الصرف في أرشيف الدائرة			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
-	دائرة الشؤون المالية	تجهير كشف بالمطالبات	إجراء صرف المطالبات المالية .	3	
		الماليــة الجــاهزة للصــرف			
		لكي يتم الدفع للموردين.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	المتابعة مع وزارة المالية			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	لإضافة سيولة على			
		الحساب الصفري الخاص			
		بالمحافظة لدى بنك			
		فلسطين بقيمة المطالبات			
		المالية الجاهزة للصرف.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	طباعــــة الحـــوالات			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	واعتمادها من قبل			
		المفوضين بالإنفاق.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	تسليم الحوالات لبنك			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية.	فلسطين المحدود ليتم			
		صرفها من خلاله بإيداع			
		المبالغ المالية في حسابات			
		الموردين بالاعتماد على رقم			
	2.1(1(+1(الحساب البنكي لكل مورد.			
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة الحوالات المالية في أرشيف الدائرة.			
يــتم إعــداد التقــاربر	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	ارسیف اندائره.	إجراء مطالبة مالية صفرية	4	
خـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الإدارة المعامسة للمستووى الإداريسة والمالية / دائرة الشؤون المالية	المالية بخصوص عمل	بجراء معانبه مائيه طعريه	4	
لأسبوعين من العمل.	<u> </u>	تقاص ما بين وزارة المالية			
		وبعض الموردين (جوال/			
		البلديات من اشتراكات			
		کہرںاء ومیاہ / شرکات			
		المحروقات).			
	دائرة الشؤون المالية	تجهيز مطالبة مالية صفرية			
		على نظام بيسان باتباع			
		نفسس خطوات المطالبة			
		المالية .			
	دائرة الرقابة الداخلية	يقوم المراقب المالي بعمل			
		قيد مالي لنفس المطالبة			
		من خلال نظام بيسان.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	إرجاع المطالبة المالية			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	لدائرة الشؤون المالية بعد			
		اعتمادها.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة القيود المالية			
		حسب رقم القيد في			
		أرشيف الدائرة.			
-	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تجهيدزكتاب رسمي لطلب	إجراء صرف سلفة نثرية /	5	
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	تجديد السلف النثرية في	إستعاضة مالية		
		بدایــة كــل عــام او تعــدیل			
		قيمتها لكافه المكاتب			
		الفرعية والمقرالرئيسي			
		للمحافظة ويتم اعتماده			
		مــن طــرف المفــوض			
		بالإنفاق.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة				
	والمالية.	بكتاب رسمي لطلب تعزيـز			
		الحساب الصفري			
		للمحافظة بقيمة السلف النثرية المطلوبة.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	•-			
	الم الله / دائرة الشؤون المالية	· ·			
	المالية المالية المعودة المعودة المالية	العهدة (أمين الصندوق)			22
		لكل صندوق بالاعتماد على			بالوةالشؤوز
		الكتاب الرسمى واعتماد			
		عطوفة المحافظ على			
		الشيكات والمفوضين			יחוויי
		بالتوقيع سواءً ب اوج.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	صرف الشيك من حساب			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	المحافظة الصفري في بنك			
		فلسطين المحدود وإيداع			
		هـذه المبالغ في الصندوق			
		كعهدة مالية للصرف على			
		النثريـــات الخاصــــة			
		بالمحافظة.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	في حال انتهاء قيمة			
	والمالية.	السيولة في الصندوق يتم			
		طلب استعاضة مالية عند			
		الحاجة ومراسلة مديرعام			
		الشــؤون الإداريــة والماليــة			
		ليـــتم تغذيـــة الصــندوق			
		بقيمة السيولة اللازمة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة الشؤون المالية	تدقيق معززات الصرف			
		والفواتيرمن قبل دائرة			
		الشؤون المالية .			
	دائرة الشؤون المالية	بعد إكتمال معززات			
		الص_رف تق_وم دائرة			
		الشوون المالية بإعداد			
		المراسلات اللازمة لتغذية			
		الصندوق.			
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة المعززات والفو اتير			
		والكتب الرسمية في			
		أرشيف الدائرة.			
يــتم متابعــة تنفيــذ	دائرة الشؤون المالية	عند استحقاق تاريخ بدل	إجراء صرف بدل إيجارات	6	
المشاريع والمساهمة		الإيجار السنوي يستوجب			
في تـوفير التمويــل		أن يكون هناك مخصص			
الــــلازم خــــلال فتــــرة		مالي في الموازنة كما أن كل			
زمنيـــة غيــر محــددة		عقد إيجاريجب ان يكون			
تخضع للعديد من		معتمد من المستشار			
العوامل.		القانوني والمفوض بالإنفاق			
		ومديرعام الشوون			
		الإدارية والمالية وتوفر			
		أشغال مقر (كتاب خطي –			
		كشف إيجارات معتمد من			
		المفوض بالإنفاق يستم			
		تحدیثه سنویا) وکل عقد			
		إيجاريجب ان يكون			
		معتمد من لجنة الإيجارفي			
	", (\\)	وزارة المالية .			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	يتم طلب معززات صرف			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	من المؤجرين (سند إثبات ملكية / خصم مصدر			
		منديـــه /حصــم مصـــدر			
		عقد إيجارمنظم حسب			
		الأصول/شهادة براءة ذمة			
		المحلول (المهادة براءة دملة صادرة عن ضرببة الأملاك			
		/ شـــهادة مـــن ضـــرىبة			
		الأملاك والقيمة المضافة).			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون الإدارـــة	تجهيد زمطالبة مالية بعد			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية				
		الإيجاروحج زمخصص			
		J . JJ . #F			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		مالي وتحويلها للاعتماد من			
		المر اقب المالي.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يقوم المراقب المالي			
		بتدقيق المطالبة المالية			
		للإجازة بالصرف.			
	دائرة الشؤون المالية	إرجاع المطالبات الماليــة			
		لدائرة الشوون المالية			
		لصرفها حسب آلية صرف			
		المطاليات المالية .			
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة المطالبات الماليــة			
	" tit (", (wt) , a 2 (t ", (t) " (wt)	في أرشيف الدائرة.	. 11	7	
-	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية / دائرة الشؤون المالية ، دائرة الشؤون	استلام المتطلبات اللازمة لمهمة السفرمين دائرة	إجراء صرف مهمات السفر	7	
	الإدارية.	الموارد البشورية تشتمل			
	ا مِن الرَّبِينَ الْمُرْدِينَ الْمُرْدِينِ الْمُرْدِينِ الْمُرْدِينِ الْمُرْدِينِ الْمُرْدِينِ الْمُرْدِينِ ال	على دعوة رسمية من			
		الجهــــة الراعيـــة /			
		المستضيفة لمهمة العمل/			
		تكليف بالمهمه من عطوفة			
		المحافظ يبين طبيعة			
		المهمــه/اعتمـاد ديــوان			
		الموظفين العام للمهمه/			
		إقرار القيام بالمهمه.			
	دائرة الشؤون المالية	تجهير مطالبة مالية لمهمة			
		السفر المطلوبة على نظام			
		بيسان واعتماده من			
		المفوض بالإنفاق باتباع			
		نفس خطوات المطالبة			
	", (. (. †(", (", †(+ . (المالية.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يقوم المراقب المالي المتماد المطالبة المالية			
		والإجازة بالصرف وارجاعها			
		والإجارة بالطبرف وإرجاعها الله الدائرة المالية لصرفها.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداربـــة	م رف سلفة تحت			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية.				
		. ، ،			
		السفر) لحين العودة من			
		السفر الإجراء عملية إقفال			
		السلفة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة المطالبة المالية في			
		أرشيف الدائرة.			
	دائرة الشؤون المالية	بناءً على النظام المالي	إجراء عمل تسوية بنكية	8	
		الفلسطيني يتم عمل			
		تسوية بنكية للحسابات			
		الخاصة بالمحافظة			
		للمطابقة ما بين الكشف			
		البنكي للحساب الصفري			
		للمحافظة الصادرمن بنك			
		فلسطين مع الكشف			
		البنكي الصادرمن نظام			
		بيسان وذلك بشكل شهري.			
	دائرة الشؤون المالية	يتم مطابقة الكشوفات			
		المحاسبية لكي يتم الكشف			
		عـن اي خلـل إن وجـد (يـتم			
		مراجعة البنك لمعرفة			
		سبب إرجاع الشيكات/			
		الحـــوالات واســـتلام			
		الشيكات لحل هذه			
		الإشكآلية ومعالجتها).			
	دائرة الشؤون المالية	بناءً على المعطيات ودراسة			
		الكشوفات يتم تجهيزتقرير			
		التسوية البنكيــة بعــد			
		طباعته على نظام بيسان			
		وتزويد المر اقب المالي			
		بالنسخة الأصلية لتدقيقها			
		واعتمادها.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يقوم المراقب المالي			
		بتدقيق تقرير التسوية			
		البنكيــة وإرجــاع المعاملــة			
		الورقيــة بعــد اعتمادهــا إلى			
		الدائرة المالية .			
	دائرة الشؤون المالية	استلام تقرير التسوية			
		البنكيـة مـن المر اقـب المـالي			
		وأرشفتها في أرشيف			
		الدائرة.			
	دائرة الشؤون المالية	تجهيز مطالبة إقفال	إجراء إقفال السلفة النثرية	9	
		السلفة النثرية في نهاية			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		العام المالي من خلال نظام			
		بیسان.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة المراقب المالي			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	للاطلاع على مطالبة إقفال			
		السلفة النثرية.			
	دائرة الرقابة الداخلية	يقوم المراقب المالي بعمل			
		قيد إقفال على نظام			
		بيسان وإرجاع المطالبة			
		لدائرة الشؤون المالية .			
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة قيد الإقفال في			
		أرشيف الدائرة.			
	الإدارة العامــة للشــؤون العامــة،	استلام طلب المساعدة	اجـــراء صـــرف مســـاعدة	10	
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الماليـــة	الإنسانية من دائرة			
	والإدارية، دائرة الشؤون المالية	الشــؤون الاجتماعيــة بعــد	الصفري		
		دراستها الطلب وإستكمال			
		معززات طلب المساعدة			
		(تقاربرطبية، عقد إيجار، صورة هوسة، كتاب توصية			
		من الهيئة المحليةالخ)			
		ورفع توصيتها بالخصوص			
		واعتمادها من عطوفة			
		المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	يتم تقديم توصية من قبل			
	والمالية	مديرعام الشؤون الإدارية			
		والمالية لعطوفة المحافظ			
		بقيمة مبلغ المساعدة			
		حسب الإمكانيات المالية			
		المتاحة وسقف الموازنة			
		للبند المالي الخاص			
		بالمساعدات.			
	عطوفة المحافظ	اعتماد التوصية من			
		عطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة				
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	•			
		المساعدة.			
	دائرة الرقابة الداخلية	اعتماد المراقب المالي			
		للمطالبة المالية .			

	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	طباعـــة الشـــيك بمبلـــغ			
					
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	المساعدة واعتمادها من			
		عطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تسليم الشيك لجهة			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	المساعدة اوإيداعها			
		بالبنك في حال الحوالة.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	ترحيال المطالبة على			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	النظام المال.			
	دائرة الشؤون المالية	أرشفة المطالبة في أرشيف			
		الدائرة.			
	مكتب المحافظ	يتم رفع طلب مساعدة	إجراء صرف مساعدة إنسانية	11	
		لعطوفة المحافظ، يتم	لمواطن من حساب الدعم		
		بعدها تحويله إلى جهات	الرئاسي		
		الاختصاص.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة				
		الشؤون الاجتماعية.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة				
		الاجتماعيـــة وتوصـــياتها			
_		بالخصوص.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون العامــة،				
	دائرة الشؤون الاجتماعية				
		المساعدة (تقاربر طبية،			
		عقد إيجار، صورة هوية،			
		كتاب توصية من الهيئة			
_	(a.t) .t(%, t	المحلية للمواطنالخ)			
	لجنة الدعم الرئاسي				
		اللجنة الخاصة بالدعم			
		الرئاسي ورفع التوصية للمحافظ.			
_	مكتب الحافظ	اعتماد ومو افقة عطوفة			
	عند العادد	المحافظ			
	دائرة الشؤون المالية				
	ا در	(صورة هوية، رقم حساب			
		ر حروه عرب ارسار عامد با			
	دائرة الشؤون المالية	إعــداد المطالبــة الماليــة مــن			
		قبل الدائرة المالية ورفعها			
		لمديرعام الشؤون الإدارية			
		والمالية لاعتمادها.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	مكتب المحافظ	اعتماد المطالبة من			
		عطوفة المحافظ.			
	دائرة الرقابة الداخلية	تدقيق المطالبة واعتمادها			
		من المراقب المالي			
	دائرة الشؤون المالية	إعدادها للصرف (طباعة			
		الشيك وتسليمه			
		للمستفيد اوبواسطة			
		حوالة و إيداعها في البنك).			
	لجنة الدعم الرئاسي، دائسرة	,			
	الشؤون المالية	* '			
		بالدعم الرئاسي.		_	
	مكتب المحافظ، الإدارات العامـة،	'		12	
	وحدات المكاتب الفرعية		رسمية او محلية من حساب		
	مكتب المحافظ	مو افقة المحافظ.	الدعم الرئاسي		
	الجهــة المقدمــة للطلــب، مكتــب	,			
	المحافظ	الجهة التابعة لمقدم طلب			
	2.1(1) +1(2.4)	المساهمة او الدعم. معززات صرف (رخصة,			
	دادره الشوون المالية	معررات صرف (رحصه , شهادة تسعیل , رقیم			
		حساب بنكيالخ)			
	لجنة الدعم الرئاسي				
	المراجعة الم	النظام المالي الخاص			
		ا بالدعم الرئاسي.			
	لجنة الدعم الرئاسي	توصية اللجنة الخاصة			
	* - /	بالدعم الرئاسي.			
	عطوفة المحافظ	اعتماد ومو افقة المحافظ.			
	دائـرة الشــؤون الماليــة ، الموظــف	إدخال المطالبة المالية			
	المكلف				
	دائرة الرقابة الداخلية	تدقيق المطالبة واعتمادها			
		من المر اقب المالي			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	إعدادها للصرف (طباعة			
	والمالية / دائرة الشؤون المالية	الحوالة وإيداعها في			
		البنك).			
	دائرة الشؤون المالية	ترحيل وأرشفة المعاملة			
		المالية .			
	لجنة الدعم الرئاسي	'			
		النظام المالي الخاص			
		بالدعم الرئاسي.			

دليل إجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

دائرة الموارد البشرية

تهدف دائرة الموارد البشرية لضبط وتنظيم الأمور الإدارية المتعلقة بموظفي المحافظة.

الاختصاص العام لدائرة الموارد البشرية:

الإشراف على تطبيق كافة القوانين والأنظمة والأحكام والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين والتخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية ومتابعة إجراءات شؤون الموظفين.

المسؤوليات:

- رئيس الدائرة الحكومية مسؤول عن: اعتماد وتوقيع معاملات الموارد البشرية المُرسلة لديوان الموظفين العام.
 - مدير عام الإدارة مسؤول عن: الاطلاع على كافة المعاملات المُعَدة من قبل دائرة الموارد البشرية.
- مدير الدائرة مسؤول عن: إنجاز المعاملات الإدارية بكل ما يخص الموظفين (إعدادها، استكمال المرفقات، اعتمادها من المدير العام، تدقيق الرقابة الداخلية، اعتماد وتوقيع عطوفة المحافظ، إرسالها لديوان الموظفين ومتابعة تنفيذها).
 - دائرة الرقابة الداخلية: تدقيق المعاملات الإدارية وفق الأصول.
- المدراء العامون ورؤساء الوحدات ومدراء الدوائر: متابعة أمور الموظفين التابعين لهم إدارياً ومخاطبة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية فيما ما يخص موظفيهم من ترقيات، علاوات، اجازات ومغادرات، مواصلات...وغيرها
 - ديوان الموظفين العام: للمصادقة على المعاملات الإدارية واعتمادها حسب الإدارات العامة لديه.
 - مديرية الرواتب وزارة المالية: صرف الأثر المالي لبعض المعاملات الإدارية.



التعريفات والمصطلحات المرتبطة بالعملية

التعريف	المصطلح
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	مدير عام الإدارة
مدير دائرة الموارد البشرية	مدير الدائرة
إيفاد الموظف لحضور مؤتمر او حلقة دراسية او لقاء علمي او للقيام بزيارة او جولة	المهمة الرسمية
إستطلاعية او لما هو مماثل لأي من هذه الامور على ان يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على	
شهر واحد سواءً كانت المهمة داخل فلسطين او خارجها	
إيفاد الموظف للتدرب بغرض إكسابه معرفة علمية او مهارة عملية او كليهما معاً وذلك لمدة	الدورة
لا تزيد عن ثمانية أشهر سواءً كانت داخل فلسطين او خارجها	
(انتقال) الموظف لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى	الندب
بنفس درجة وظيفيته.	
(انتقال) الموظف بموافقته الخطية إلى اية حكومة أخرى او إلى منظمة دولية او إقليمية او	الاعارة
مؤسسة عامة بناءً على طلب أي منها سواءً داخل فلسطين او خارجها.	
جدول يتم إعداده بالتنسيق مع ديوان الموظفين لتحديد حاجة المحافظة من موظفين جدد	تشكيلات الوظائف
الاوراق الرسمية مثل خلو من السوابق، فحص طبي، صورة هوية، حساب بنك، شهادة	مسوغات التعيين
جامعية مصدقة، شهادة الثانوية العامة مصدقة، صور شخصية، شهادة ميلاد)	
انتقال الموظف إلى درجة جديدة في حال أمضى سنوات الحد الأدنى للبقاء على الدرجة	الترقية المستحقة
الحآلية	
علاوة اجتماعية (زوج او زوجة او ابناءً)، علاوة مخاطرة، علاوة القدس	العلاوات
لجنة إنتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام قانون الخدمة المدنية	لجنة الإختيار

مخاطر العملية ومعالجاتها:

حصول خلل في منظومة الموارد لإدارة الموارد البشرية يؤدي إلى عدم إمكانية إعداد المعاملات الإدارية. معالجتها تتم بالتواصل مع ديوان الموظفين العام لحل الإشكالية.

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
-	مكتب المحافظ، مكتب نائب		تعيين موظف جديد	1	
	المحافظ، الإدارات العامة،	البشرية لكل وحدة تنظيمية			
	الوحدات	من خلال رئيس الوحدة.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	مناقشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	المحافظة مع اللجنة العليــا			
		لتشكيلات الوظائف.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	إدراج الوظائف على جدول			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	ت <i>ش</i> كيلات الوظائف.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	الإعــــلان الخـــارجي عـــن			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الوظيفة.			
	ديوان الموظفين العام	تشكيل لجنة الاختيارلكل			
		وظيفــة مــن قبــل ديــوان			
		الموظفين العام.			
	لجنة الاختيار	فرزطلبات المتقدمين			
		(مقبول، مرفوض).			
	لجنة الاختيار	تحديــد موعــد الإمتحــان			
		الالكتروني.			دائرةالموارد البشرية
	ديوان الموظفين العام	الإعلان عن نتائج الإمتحان،			يورد
		وأسماء المقبولين للمقابلة			5 .
		الشفهية.			13,
	لجنة الاختيار	تحديد موعد المقابلة			
		الشفهية واختيار المركز			
		الاول حسب نتائج التقييم			
		وفقاً للمعايير التي حددتها			
		اللجنة.			
	عطوفة المحافظ	اعتماد محضرلجنة			
		المقابلات من عطوفة			
		المحافظ.			
	دائرة الموارد البشرية				
		لاســـــتكمال مســــوغات			
		التعيين.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة				
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	بمسوغات التعيين للموظف ،			
		الجديد.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة الديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	بنموذج استلام عمل			
		الموظف الجديد والقيام			
		بتفعيل بصمة الموظف على			
		ساعة الدوام وتدريبه على			
		كيفيــة إســتخدامها وتعريفــه			
		بحقوقه وواجباته وتوقيعه			
		على مدونة السلوك المني			
		والأخلاقي.			
	ديوان الموظفين العام	إصدارديوان الموظفين			
		العام قرار تعيين للموظف			
	2: 1 21	الجديد.	4	2	
-	مكتب المحافظ	3 , . 3 3 . 3	القيام بمهمة عمل	2	
		المحافظ بخصوص المهمة وتفاصيلها.			
	مکتب ا احافظ	وتقاضيتها.			
	عقائما بعدا	لعبيت من عطوف المعاقط لموظف ما.			
	دائرة الموارد البشرية ، الموظف				
	المكلف من المحافظة				
		مسبق، تكليف إداري).			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	إعداد معاملة قيام بمهمة			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	عمال لديوان الموظفين			
		العام.			
	ديوان الموظفين العام	اعتماد مهمة العمل من			
		قِبل ديوان الموظفين العام.			
-	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	طلب اختام دخول وخروج	العودة من مهمة عمل	3	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	واختام المطارللموظف.			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون الإداربـــة	إعـداد معاملـة العـودة مـن			
	الإدارة العاملة للسلوون الإداريسة والمالية ، دائرة الموارد البشرية	اعداد معاملة العدودة من مهمة عمل لديوان الموظفين			
	والمانية ، داندره الموارد البسرية	العام.			
	ديوان الموظفين العام	اعتماد العودة من مهمة			
	\\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	العمل.			
-	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداربـــة	اعداد كشف بالدرجات	ترقيـــة فــي نفــس الفئـــة	4	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	المستحقة خلال العام	الوظيفيــة (الفئــة الثانيــة،		
		للموظفين بداية كل عام.	الثالثة، الرابعة، الخامسة)		
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	التأكد من استحقاق			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الموظف للترقية (سنوات			
		البقاء على الدرجة).			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	إعداد معاملة الترقية			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	المستحقة وإرفاق المعززات			
		المطلوبة.			
	مكتب المحافظ	اعتماد كتاب الترقية			
		المستحقة من عطوفة			
		المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	إرسال المعاملة للديوان			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الموظفين العام ومتابعة			
	1 94 .9. 94 4	تنفیدها.			
	ديوان الموظفين العام	اعتماد الترقيلة (الدرجلة			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	الجديدة).	ترقيـة مـن الفئـة الثانيـة إلى	5	
	الم دارة العامسة للشسووق الم داريسة والمالية ، دائرة الموارد البشرية	وجود ساعرصمن جدون تشكيلات الوظائف للعام.	الفئة الاولى	3	
	الإدارة العامــة للشــؤون الإدارــة	مراسلة ديوان الموظفين	العدادي		
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية				
	. 33° 3 ° 2° 3	الأعضاء الممثلين للمحافظة			
		في لجنة الإختياروالمو افقة			
		" على البدء بالإجراءات.			
	ديوان الموظفين العام	قيام ديوان الموظفين العام			
		بتشكيل لجنة الإختيار			
		لتحديد محددات الوظيفة			
		ومعايير الفرزومعايير			
		المقابلات.			cla
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	*			دائرةالموارد
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية				ردال
		الوصــف والتوصـيف			غرنة
		الــوظيفي) للمــوظفين داخــل			
	. ()) () ()	المحافظة.			
	الموظف الذي تنطبق عليه الشروط				
	السروط	المدة القانونية للإعلان			
		الداخلي.			
	اللجنــة المشــكلة مــن قبــل ديــوان	دراسة وفرز الطلبات من			
		قبل لجنة الإختيارواعداد			
		قائمة اولية حسب المعايير			
		والشروط التي تم تحديدها			
		والتوقيع على محضر فرز			
		الطلبات.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	في حال قرار لجنة الإختيار			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	بعقد إمتحان للمرشحين			
		يتم بالتنسيق والإتضاق مع			
		ديوان الموظفين العام.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقوم دائرة الموارد البشرية			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	بابلاغ المرشحين بموعد			
		ومكان الإمتحان.			
	اللجنة المشكلة من قبل ديوان	تقوم لجنة الإختياربتحديد			
	الموظفين العام	موعد ومكان للمقابلات			
		الشفوية للناجحين في			
		الإمتحان.			
	اللجنــة المشــكلة مــن قبــل ديــوان	إجراء المقابلات الشفوية			
	الموظفين العام	وتعبئة نماذج المقابلات من			
		قبل كل عضوفي اللجنة.			
	اللجنة المشكلة من قبل ديوان	تقييم نتائج المقابلات بعد			
	الموظفين العام	تعبئــة النمــوذج التجميعــي			
		الـذي يوضح نتـائج التقيـيم			
		النهائية.			
	اللجنة المشكلة من قبل ديوان				
	الموظفين العام				
		وذلك إستناداً إلى نتيجة			
		المقابلات والتوقيع على محضر لجنة المقابلات ورفع			
		التوصيات لعطوفية			
		المحافظ.			
	مكتب المحافظ	اعتماد توصيات اللجنة من			
		قبل عطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإدارـــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية				
	3 . 33 3	الحاصل على المركز الاول			
		بناءً على نتائج لجنة			
		المقابلات.			
	ديوان الموظفين العام	إصدارديوان الموظفين			
		العام قرار الترقية وإرسال			
		نسخة للجهات ذات العلاقة.			
	الموظف	حصول الموظف على درجة	تعديل مسمى وظيفي	6	
		جامعية جديدة.			
	الإدارة العامــة التـي ينــدرج تحتهـــا	كتاب من المسؤول المباشر			
	.1. 11	للموظف إلى الإدارة العامة			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		للشـــؤون الإداربــة والماليـــة			
		لطلب تعديل مسمى وظيفي.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	طلب من الموظف مصادقة			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الشهادة من وزارة التعليم			
		العالي.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	إعداد معاملة تعديل مسمى			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	وظيفي.			
	مكتب المحافظ	اعتماد كتاب تعديل المسمى			
		الـــوظيفي مـــن عطوفـــة			
		المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	إرسال المعاملة إلى ديـوان			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الموظفين العام ومتابعة			
		تنفيذها.			
	ديوان الموظفين العام	اعتماد المسمى الوظيفي			
		الجديد للموظف.			
-	الإدارة العامــة التــي ينـــدرج تحتهـــا		العلاوات المستحقة	7	
	الموظف	للموظف لطلب العلاوة			
		وتحديدها موجه للإدارة			
		العامــة للشـــؤون الإداريــة			
		والمالية.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة				
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الموظف للعالاوة المذكورة في			
		كتاب المسؤول المباشر.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة				
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	المستحقة وإرفاق المعززات			
		المطلوبة.			
	مكتب المحافظ	اعتماد كتاب العلاوة			
		المستحقة من عطوفة			
		المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة				
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	'			
		المالية ومتابعة تنفيذها.			
	وزارة المالية	صرف العلاوة المستحقة			
		للموظف.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الموظف	إحضار الموظف براءة ذمة	تعدیل حساب بنك	8	
		مالية من البنك الحالي.			
	الموظف	إحضار الموظف حساب			
		بنك جديد.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	إعداد مراسلة لوزارة المالية			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	بطلب تعديل حساب بنك.			
	مكتب المحافظ	اعتماد كتاب وزارة المالية			
		من عطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	إرسال المعاملة وتنفيذها في			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	وزارة المالية .			
	الموظف		الإجازات والمغادرات	9	
		المخصص للإجازة او المغادرة	ومهمات العمل الداخلية		
		اوالمهمة الداخلية.	الإجازة العادية		
	مــديرة الــدائرة التـي ينــدرج تحتهــا				
	الموظف، مكتب المحافظ	المســـؤول المباشــربــالتوقيع			
		على النموذج المخصص			
		ومو افقة عطوفة المحافظ			
		في حال الإجازة الخارجية.			
	الموظف	تسليم النموذج إلى دائرة			
		الموارد البشرية.			
	الموظف، الإدارة العامة للشؤون				
	الإداريــة والماليــة ، دائــرة المــوارد				
	البسرية	من الإجازة وفي حال الإجازة			
		الخارجية يتطلب إحضار			
		أختـام الـدخول والخـروج مـن وإلى أرض الوطن.			
	الموظف	,	الإجـــازات والمغـــادرات	10	
	الموسف	الغياب بسبب عرض صحى	ومهمات العمل الداخلية	10	
		طارىء من خلال الهاتف او	الإجازة مرضية		
		أى وسيلة أخرى خلال 24	#/ J · · · ·		
		ساعة.			
	الموظف او مدير الدائرة	إبلاغ الموارد البشربة بغياب			
	3. 3.	الموظف لظرف صحي.			
	الموظف	-			
		حسب الآتي:			
		* لمدة لا تتجاوزيومين تقديم			
		تقريرطبي من طبيب عام في			
		الصحة وتعبئة نموذج تفريغ			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		إجازة مرضية مُعباة			
		ومعتمدة من المركز الصحي.			
		* لمدة من (3-5) أيام تقديم			
		تقرير طبي من طبيب			
		أخصائي في الصحة وتعبئة			
		نموذج تفريغ إجازة مرضية			
		مُعباً ومعتمد من المركز			
		الصحي.			
		* لمدة من (6-9) أيام تقديم			
		تقريد رطبي من الطبيب			
		الخاص والعرض عالى			
		اللجنــة الطبيــة وتعبئــة			
		نموذج تفريغ إجازة مرضية.			
	دائرة الموارد الب <i>ش</i> رية				
		المرضية للموظف من خلال			
	1::1 11	قانون الخدمة المدنية.			
	مكنب المحافظ	إعداد مراسلة من عطوفة			
		المحافظ لإبالغ ديوان الموظفين العام.			
	المطلف	حاجــة الموظـف إلـى إجــازة	الإجـــازات والمغـــادرات	11	
	الموصف	لسبب طارىء وعلى أن يكون	ومهمات العمل الداخلية		
		مستنفذاً لرصيد إجازاته	الإجازة العارضة		
		الإعتيادية.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	الموظف	تقديم الموظف لطلب إجازة			
	,	عارضـــة وعلـــى أن يكـــون			
		متغيباً عن العمل لسبب			
		طارىء وعلى أن لا تتجاوز			
		الثلاثة أيام.			
	دائرة الموارد البشرية	دراســة الطلـب ورفعــه إلـى			
		المحافظ.			
	مكتب المحافظ ، الإدارة العامــة	في حال مو افقة عطوفة			
	للشـــؤون الإداربــة والماليـــة ، دائــرة	المحافظ يستم اعتمادها			
	الموارد البشرية	كإجـــازة عارضـــة ومراســلة			
		ديوان الموظفين العام			
		لاعتمادها إجازة عارضة			
		مدفوعة الأجر.			

1	7	1
Т	_	L

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الموظف	تقديم الموظف طلب إجازة	الإجازة الدراسية (يستحق	12	
		دراسية خطياً إلى المسؤول	الموظف الذي أمضى سنتين		
		المباشر.	في الخدمـة المو افقـة علـي		
	الإدارة العامــة التــي ينـــدرج تحتهـــا	مراجعة طلب الإجازة من	" الإجازة الدراسية وتمنح لمدة		
	الموظف	قبل المسؤول المباشرورفع	سنة قابلة للتجديد وبحد		
		توصية إلى عطوفة المحافظ	أقصى أربع سنوات وتكون		
		بالمو افقة او الرفض.	الإجازة دون راتب)		
	دائرة الموارد البشرية، المسؤول	تحويل الطلب لدائرة الموارد			
	المباشر	البشرية لعرضه على مدير			
		عـــام الشــــؤون الإداريــــة			
		والمالية ومن ثم عرضه على			
		عطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	في حال مو افقة عطوفة			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	المحافظ يتم إحالة الطلب			
		إلى لجنة الإجازات الدراسية			
		مشفوعة برأيها في مدى			
		الاحتياج لهذا التخصص			
		ومدى توفر شروط منح			
		الإجازة.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	في حال مو افقة اللجنة ترفع			
	والمالية	التوصية لعطوفة المحافظ			
		لاعتمادها.			
	دائرة الموارد البشرية، الموظف	يتم تعبئة نموذج إقرار			
		القيام بالإجازة الدراسية			
		بالإضافة إلى تعهد يلتزم فيه			
		الموظف بإتمام الدراسة وأن			
		يستمربالعمل للمدة			
		المحددة بالتعهد.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام لإعلامهم بالبدء			
		بالإجازة الدراسية.			
	دائرة الموارد البشرية، الموظف	تعبئة الموظف نموذج إقرار			
		العودة من الإجازة الدراسية			
		عند إنتهاء الإجازة.			
	الموظف	يقوم الموظف بتقديم وثيقة			
		رســـمية مُصـــدقة مــــن			
		المؤسسة التعليمية خلال			
		ثلاثـــة شـــهورمـــن إنتهـــاء			
		الدراسة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة الموارد البشرية، الموظف	عند قيام الموظفة بوضع	إجازة الأمومة	13	
		مولود حي تقوم بتقديم تبليغ			
		ولادة ويتم تعبئة نموذج			
		تقرير طبي مختوم من			
		المحافظة ومن قبل اللجنة			
		الطبيـة المعتمـدة في مديريـة			
		الصحة.			
	الموظف	تقديم التقرير الصادرعن			
		اللجنة الطبية لدائرة الموارد			
		البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام لبدء إجازة الأمومة			
		وإشعارهم بوقت العودة من			
		الإجازة.			
	دائرة الموارد البشرية	اعتماد الإجازة وترصيدها في			
		نموذج إجازات (41).	,		
	الموظف	عند قيام زوجة الموظف	إجازة الأبوة	14	
		بوضع مولود حي يقوم			
		بتقديم تبليغ ولادة/شهادة			
		میلاد.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام لاعتماد إجازة الأبوة			
	". 2 ti (ti + a)	للموظف.			
	دائرة الموارد البشرية	اعتماد الإجازة وترصيدها في			
	*** * * (نموذج إجازات (41).)(".((45	
	الموطف	يتقدم الموظف بطلب إجازة	إجازة الحج	15	
		حج للمسؤول المباشرحيث تمنح لمرة واحدة طوال مدة			
		خدمته براتب کامل لمدة			
		ثلاثين يوماً.			
	الموظف	يقوم الموظف بتعبئة نموذج			
	الموسف	يقوم الموطف بنعبت لمودج إقرار القيام بالإجازة.			
	الإدارة العامــة التــى ينـــدرج تحتهـــا	بورارالفيام بالمجارة. تحويل الطلب لدائرة الموارد			
		البشربة لعرضها على مدير			
	 5.,	عام الشوون الإدارية			
		والمالية ومن ثم رفعها			
		لعطوفة المحافظ.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بخصوص الإجازة بعد			
		اعتمادها من المحافظ.			
	الموظف	يقوم الموظف بتعبئة نموذج			
		إقرار العودة من الإجازة عند			
		عودة من الحج.			
	دائرة الموارد البشرية	يتم ترصيد الإجازة في نموذج			
		41 إجازات.			
	الموظف	تقديم الموظف طلباً خطياً	إجازة بدون راتب	16	
		إلى المسوول المباشر			
		للحصول على إجازة بدون			
		راتب.			
	الإدارة العامــة التــي ينـــدرج تحتهـــا				
	الموظف	المســـؤول المباشـــرورفــع			
		التوصية إلى عطوفة			
		المحافظ.			
	مكتب المحافظ	في حال مو افقة عطوفة			
		المحافظ يتم تحويل الطلب			
		إلى مديرعام الشــؤون			
		الإداريـــة والماليـــة ودائـــرة			
	". (b)(() ". (b) " b)	الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	يتم إبلاغ الموظف بالمو افقة خطياً.			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	-			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة لديوان الموظفين العام لاعتماد الإجازة بدون			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	,			
	ديوان الموظفين العام	راتب. يقوم ديوان الموظفين العام			
	ديوان الموطفين العام	باعتماد الإجازة بدون راتب			
		ومراسلة وزارة المالية لوقف			
		راتبه طوال فترة الإجازة.			
	دائرة الموارد البشرية	ترصيد الإجازة في نموذج 41			
	عاطره بهرارد البسري	اجازات.			
	الموظف	كتاب من الجهة التي يرغب	الندب	17	
		الموظف بالانتداب الها إلى			
		عطوفة المحافظ.			
	مكتب المحافظ	الحصول على مو افقة			
	•	عطوفة المحافظ.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	مراسلة ديوان الموظفين	3.:		
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية				
	*	طلب الجهة المنتدبة.			
	ديوان الموظفين العام	المصادقة على الانتداب من			
	,	قِبل ديوان الموظفين.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	انفكاك عن العمل للموظف			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	المنتدب.			
	دائرة الموارد البشرية	توزيع نماذج تقييم الأداء	تقييم الأداء	18	
		لجميع الوحدات التنظيمية			
		(المسوول المباشر)لتقييم			
		الموظفين التابعين لهاعن			
		العام السابق وذلك خلال			
		الشهر الاول من كل عام.			
	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	تسليم نماذج تقييم الأداء			
	الإدارات العامة والوحدات	لــدائرة المــوارد البشـرية			
		معتمدة من المسؤول			
		المباشر.			
	مكتب المحافظ	اعتماد جميع نماذج التقييم			
		من عطوفة المحافظ.			
	دائرة الموارد البشرية	إعلام الموظفين بتقييم			
		الأداء الخاص به من خلال			
		توقیعه.			
	مكتب المحافظ	تشكل لجنة تظلمات من			
		قبل عطوفة المحافظ حال			
		تظلم أي موظف على علامة			
		التقييم.			
	الموظف	يقوم الموظف بالتوقيع على			
		التقييم مع بيان الرفض			
		ويرفع الموظف تظلم			
		للمحافظ خلال 20 يـوم مـن			
		علمه بالتقييم.			
	t= i1~11	يم دسحيل تجمه تطلمات			
	محتب المحافظ	من قبل عطوف المحافظ			
		مده عملها (٥٥٥) يسوم مس			
		اللجنة.			
	احنة التظلمات	تقوم اللجنة بدراسة التظلم			
		و إتخاذ القرار ورفع تقريرها			
		وإعداء السوار ورسع سريريد النهائي للمحافظ.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	إعداد معاملة تقييمات			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الأداء واعتمادهـا مـن			
		عطوفة المحافظ.			
	دائرة الموارد البشرية	تفريخ تقييمات الأداء على			
		ملف الإكسل التجميعي إلى			
		ديـوان المـوظفين العـام مـن			
		خلال برنامج موارد لاعتماد			
		التقييمات.			
	دائرة الموارد البشرية	رفع تقييمات الاداء الورقيــة			
		على برنامج صادر المؤسسات			
		الحكومية.			
	مكتب المحافظ	وصول دعوة للمشاركة في	الدورة التدريبية	19	
		دورة تدريبيـــة مـــن جهـــة			
		رسمية، يستم تحويلها إلى			
		الإدارة العامـــة للشــــؤون			
		الإدارية والمالية .			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	الإعلان عن الدورة المتوفرة			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	وتعميمها على الموظفين.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقدم طلبات الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	للترشح إلى لجنة البعثات			
		والدورات.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامــة	تجتمع لجنة البعثات لفرز			
	للشــؤون الإداريــة والماليــة ، دائــرة	الطلبات وإختيار الموظف			
	الموارد البشرية	المناسب للمشاركة في الـدورة			
		ورفع التوصيات لعطوفة			
		المحافظ.			
	مكتب المحافظ	بعد مو افقة المحافظ يتم			
		تحويـــل توصـــية لجنـــة			
		البعثات والسدورات إلى			
		الشؤون الإدارية والمالية .			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	₩			
		التدريبيــة ومراســلة الجهــة			
		بالاسم وبيانات الموظف.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	متابعة حضور الموظف			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	المشاركة في الـدورة التدريبيـة			
		وأخذ التغذية الراجعة منه			
		بالخصوص حيث يقدم			
		الموظف في نهاية الدورة تقرير			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		حـول الـدورة لـدائرة المـوارد			
		البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	في حال تم تعيين موظف	بدل التنقل الثابت	20	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	جدید، یتم طلب معززات			
		أصلية لصرف بدل تنقل			
		ثابت محددة وفق القانون.			
	دائرة الموارد البشرية	إعداد معاملة صرف بدل			
		التنقــل الثابــت للموظــف			
		مرفقة بجميع المعززات			
		المطلوبة.			
	مكتب المحافظ	اعتماد المعاملة من عطوفة			
		المحافظ، وإرسالها إلى			
		ديوان الموظفين.			
	وزارة المالية				
		للموظف حسب التسعيرة			
		المحددة لدى الديوان.			
	الإدارة العامــة التــي ينـــدرج تحتهـــا		تعـــدیل مســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	21	
	الموظف	للموظف لطلب تسكين	(إشرافي)		
		الموظف على مسمى إشرافي			
		(شعبة، قسم، دائرة) إلى			
		الإدارة العامـــة للشــــؤون			
	" (.St)	الإدارية المالية .			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة				
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية مكتب المحافظ	للموظف ومدى استحقاقه. الحصول عالى مو افقة			
	محتب المحافظ	الحصون على مو العقد المحافظ على تسكين			
		الموظف حسب طلب			
		المسؤول المباشر.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامــة				
	للشوون الإدارسة والماليسة ، دائسرة	*			
	**	مباشرة بكتاب من عطوفة			
	,	المحافظ إلى ديوان الموظفين			
		العام، أما في حال مديردائرة			
		يتم إعلان داخلي للمنافسة			
		من خلال لجنة اختيار			
		يشكلها ديوان الموظفين،			
		والمركز الاول حسب قرار			
		اللجنة يتم تسكينه كمدير			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		دائرة حسب الشاغر المعلن	· · · ·		
		عنه.			
	الموظف	يقوم الموظف بتقديم طلب	انهاء خدمة	22	
		إستقالة خطى للمحافظ.	(الإستقالة)		
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداربــة	*			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	*			
		المحافظ من قبل دائرة			
		الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام لإعلامهم بإستقالة			
		الموظف.			
	الموظف	يقوم الموظف بتعبئة			
		النموذج الخاص بتسليم			
		العهدة واعتماد ومصادقة			
		مدير عام الإدارة.			
	الموظف	يقوم الموظف بتعبئة نموذج			
		خلوطرف من الوزارات			
		المعنية وتسليمه لدائرة			
		الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بنموذج خلو الطرف.			
	ديوان الموظفين العام	إصدار ديوان الموظفين			
		العام كتاب بإنهاء خدمة			
		الموظف.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	عند إخلال الموظف بإحدى	الفصل والإحالة إلى المعاش	23	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	واجباتــه الوظيفيــة التــي			
		تستوجب الفصل اوتجاوزه			
		لأحكام قانون الخدمة			
		المدنية وإستحقاقه لقرار			
		الفصل.			
		يتم تبليغ المسؤول المباشر			
		للموظف عن وجود إخلال			
		بواجباته اوتجاوز لأحكام			
		القانون.			
	مكتب المحافظ	يتم تشكيل لجنة تحقيق من			
		قبل عطوفة المحافظ للنظر			
		في الموضوع.			
	لجنة التحقيق،مكتب المحافظ	10			
		الموضوع ورفع التوصية			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		بالفصل او الإحالة إلى			
		المعاش لعطوفة المحافظ			
		لاعتماد التوصية.			
	دائرة الموارد البشرية	يتم إعلام الموظف بقرار			
		الفصل او الإحالة إلى			
		المعاش من قبل دائرة الموارد			
		البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بقرار فصل الموظف او			
		إحالته إلى المعاش.			
	الموظف، الإدارة العامة التي يندرج	يقوم الموظف بتعبئة			
	تحتها الموظف	النموذج الخاص بتسليم			
		العهدة واعتماد ومصادقة			
		تقرير تسليم العهدة من قبل			
		مدير عام الإدارة.			
	الموظف	يقوم الموظف بتعبئة نموذج			
		خلوط رف من الوزارات			
		المعنيـــة وتســليمه لـــدائرة			
		الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بنموذج خلو الطرف.			
	ديوان الموظفين العام	إصدارديوان الموظفين			
		العام كتاب بإنهاء خدمة			
	". (\text{ \text{\tint{\text{\tin}\text{\tint{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\ti}\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\tin}\tint{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\tin}\tint{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\ti}\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\texi}\tint{\text{\text{\tex{\text{\text{\text{\text{\text{\texi\tint{\text{\ti}\tint{\text{\texi}\tint{\text{\ti}\tint{\text{\text{\ti}\tiint{\text{\t	الموظف.	• .1 1 1	24	
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة			24	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بشأن الموظف الذي	للتقاعد		
		سيبلغ السن القانوني للتقاعد قبل شهربن من			
		موعد التقاعد.			
	الموظف، الإدارة العامة التي يندرج				
	تحتما الموظف	- , -			
		العهدة واعتماد ومصادقة			
		مدير عام الإدارة.			
	الموظف	,			
		خلوطرف من الوزارات			
		المعنية وتسليمه لدائرة			
		الموارد البشرية.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بنموذج خلو الطرف.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	ديوان الموظفين العام	إصدار ديوان الموظفين			
		العام كتاب بإنهاء خدمة			
		الموظف.			
	عائلة الموظف	عند وفاة أحد الموظفين	الوفاة	25	
		العاملين في المحافظة تقوم			
		عائلة المتوفى بإبلاغ			
		المحافظة بالوفاة وتسليم			
		نسخة عن شهادة الوفاة			
		لدائرة الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقوم دائرة الموارد البشرية			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	بإعداد مراسلة بشأن وفاة			
		الموظف من عطوفة			
		المحافظ إلى ديوان الموظفين			
		العام.			
	عائلة الموظف	تقوم عائلة المتوفى بتعبئة			
		نموذج خلوطرف من			
		الوزارات المعنية وتسليمه			
		لدائرة الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بنموذج خلو الطرف.			
	ديوان الموظفين العام	إصدار ديوان الموظفين			
		العام كتاب بإنهاء خدمة			
		الموظف وإرسال كتاب إلى			
		هيئة التقاعد ووزارة المالية			
		مـن أجـل صـرف مصـاريف			
		الجنازة وراتب الموظف			
		و أتعابه وإجراءات الراتب			
		التقاعدي.			
	دائرة الموارد البشرية	تقوم دائرة الموارد البشرية	فقد الوظيفة	26	
		بإعداد كشوفات بغياب			
		الموظفين بدون عدر			
		وإخطارهم خطياً بالغياب			
		بدون عذر.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريـــة	يفقد الموظف وظيفته إذا			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	تغيب عن عمله مدة تزيد			
		عـن خمسـة عشـريومــاً			
		متصلة اومدة تزيد عن			
		ثلاثين يوماً غيرمتصلة مالم			
		يقدم عذراً مقبولاً.			
		حيث يتم إعداد مراسلة			
		لعطوفة المحافظ بشأن			
		تغيب الموظف عن العمل			
		بدون عـذر لإصدار قـرار بفقـد			
		الوظيفة.			
	مكتب المحافظ	يقوم المحافظ بإصدار قرار			
		بفقد الموظف للوظيفة			
		بسبب غيابه بدون عــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
	" (.wt)	للفترات المذكورة سابقاً.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بفقد الموظف لوظيفته.			
	دائرة الموارد البشربة	يعرض الموظف على اللجنة	عدم اللياقة الصحية	27	
	دادره الموارد البسرية	الطبية العليا لإثبات عدم	عدم اللياقة الصحالية	27	
		لياقته الصحية بقرارمن			
		اللجنة الطبية العليا.			
		حيث يتم إعلام الموظف			
		بقرار إنتهاء خدمته من قبل			
		دائرة الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بقرار إنتهاء خدمة			
		الموظف.			
	الموظف، الإدارة العامة التي يندرج	يقوم الموظف بتعبئة			
	تحتها الموظف	النموذج الخاص بتسليم			
		العهدة واعتماد ومصادقة			
		مديرعام الإدارة.			
	الموظف	يقوم الموظف بتعبئة نموذج			
		خلوطرف من الوزارات			
		المعنيــة وتســليمه لـــدائرة			
		الموارد البشرية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بنموذج خلو الطرف.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	ديوان الموظفين العام	إصدارديوان الموظفين			
		العام كتاب بإنهاء خدمة			
		الموظف.			
	الموظف، الإدارة العامة التي يندرج	كتاب طلب نقل من الموظف	النقل من المحافظة	28	
	تحتها الموظف	بواسطة مسؤوله المباشر إلى			
		عطوفة المحافظ يحدد فيه			
		الجهــة الحكوميــة والوظيفــة			
		والدرجة والفئة الوظيفية			
		المُراد النقل إلها.			
	مكتب المحافظ	في حال مو افقة عطوفة			
		المحافظ على النقل يتم			
		تحويلها إلى دائرة الموارد			
		البشرية لاستكمال الإجراء.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	*			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	الموظف بالنقال الها			
		بمو افقة عطوفة المحافظ			
		على طلب النقل بكتاب			
		رسمي، لمراسلة ديوان			
	(- t(t (- (الموظفين العام.			
	ديوان الموظفين العام	مصادقة ديوان الموظفين			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	على طلب نقل الموظف. انفكاك الموظف عن العمل			
	الهدارة العامسة للسسوون الهداريسة والمالية ، دائرة الموارد البشرية				
	والمالية ، دانره الموارد البسرية	بعسب رسسي إسى ديسوال الموظفين العام.			
		الموضفين العام.			
	الموظف	كتاب طلب نقل من	النقل إلى المحافظة	29	
		الموظف الذي يعمل في دائرة			
		حكوميــة أخــرى إلى عطوفــة			
		المحافظ.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامــة	في حال مو افقة عطوفة			
	للشـــؤون الإداريــة والماليــة ، دائــرة	المحافظ على نقل الموظف			
	الموارد البشرية	إلى كادر المحافظة.			
		الحصول على مو افقة			
		الدائرة الحكومية التي يعمل			
		بها الموظف.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مراسلة ديوان الموظفين			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	العام بطلب نقل الموظف إلى			
		كادرمحافظة القدس.			
	ديوان الموظفين العام	المصادقة على النقل من			
		قبل ديوان الموظفين العام.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	استلام العمل للموظف			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية	ومراسلة ديوان الموظفين			
		باستلامه للعمل.			
	مكتب المحافظ	كتاب من الجهة المستعيرة	الإعارة	30	
		إلى عطوفة المحافظ بطلب			
		إعارة موظف محدد.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامــة	في حال مو افقة عطوفة			
	للشـــؤون الإداريــة والماليــة ، دائــرة	المحافظ على طلب الإعارة			
	الموارد البشرية	يتم مراسلة ديوان الموظفين			
		العام بالمو افقة وتحديد			
		اسم الجهة المتسعيرة ومدة			
		الإعارة وبدايتها.			
	ديوان الموظفين العام	المصادقة على الإعارة من			
		ديوان الموظفين العام			
		بتحديد مدة الإعارة			
	7. *.t((.t(* *(وشروطها وتاريخ البداية. إثبات الحضوروالإنصراف	*	31	
	دائرة الموارد البشرية	إنبات الحصوروا فينصراك	كشوفات الدوام الشهرية	31	
		الإلكترونية.			
	دائرة الموارد البشربة				
	دادره الموارد البسرية	منابعت كمسوفات استوام وعدم			
		وجدود خلل في الساعات او			
		الإجراءات.			
	مكتب المحافظ، دائرة الموارد				
		برنامج الإكسال المحوسب			
		حسب المدد المحددة بناءً			
		على نماذج الإجازات			
		والمغادرات واعتماد المراسلة			
		من عطوفة المحافظ لرفعها			
		لديوان الموظفين العام.			
	مكتب المحافظ	أخذ المو افقة المسبقة من	تعديل المؤهل العلمي	32	
		المحافظ قبل الشروع			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		بالحصول على المؤهل			
		العلمي.			
	الموظف	تسليم الشهادات وكشف			
		العلامات الأصلية او صورة			
		طبق الأصل إلى دائرة الموارد			
		البشرية.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامــة	إعداد مراسلة لعطوفة			
	للشــؤون الإداريــة والماليــة، دائــرة	المحافظ من أجل الموافقة			
	الموارد البشرية				
		الموظفين العام مرفق بها			
		جميع الوثائق المطلوبة.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	في حال حصول عطل في	صيانة المركبات	33	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية				
	رئيس قسم الحركة	رئيس قسم الحركة ، حيث			
		يقوم بدوره برفع طلب			
		صيانة لمدير الدائرة وإرسال			
		المركبة إلى الفحيص والمعاينة			
		لـــدى مركـــزالفحـــص			
		والصيانة المعتمد او الوكيل.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	يقوم رئيس قسم الحركة			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية،	بإعداد تقريرعن العطل			
	رئيس قسم الحركة	يوضح من خلاله سبب			
		العطل والتكلفة التقديرية			
		للإصلاح وتقديمه إلى مدير			
		الدائرة وبدورة مراسلة مدير			
		عام الشوون الإدارية			
		والمالية لإتمام المو افقة			
		على الصيانة .			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة				
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية،				
	رئيس قسم الحركة	والمواصلات يتم إعداد أمر			
		عمل من قبل رئيس قسم			
		الحركسة ومسدير السدائرة			
		واعتماد مديرعام الشؤون			
		الإدارية والمالية وتوجيه إلى			
		المركزالمختص لتنفيذ			
		الصيانة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة الموارد البشرية	يتم مراسلة مدير الدائرة	الصيانة الدورية	34	
		والإفادة باقتراب موعد			
		الصيانة الدورية والمحددة			
		بسجل المركبة.			
	دائــرة المــوارد البشــرية، الإدارة	مراسلة المدير العام للشؤون			
	العامة للشؤون الإدارية والمالية	المالية والإدارية بالخصوص			
		وبدورة مراسلة رئيس			
		المؤسسة الحكومية لإتمام			
		المو افقات على الصيانة			
		الدورية.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	بعد إتمام المو افقات من			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية،	10			
	رئيس قسم الحركة	,			
		امرعمل إلى مركز الصيانة.			
		إعداد مراسلة داخلية لمدير	تأمينات وتراخيص المركبات	35	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية،	الــدائرة يوضــح مــن خلالــه			
	رئيس قسم الحركة				
		الترخيص للمركبة وبدوره			
		يتم مراسلة المديرالعام			
		للشـــؤون الماليــة والإداريــة			
		للحصول على المو افقات			
		اللازمة من طرفه.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
	والمالية	الماليــة والإداريــة بمراســلة			
		رئيس الدائرة الحكومية			
	t. :1 t1	بالخصوص.			
	مكتب المحافظ	بعد مو افقة رئيس الدائرة الحكومية على تـــأمين			
		وترخيص المركبة يستم			
		مراسلة مديرالدائرة			
		بالمو افقة وبدوره مراسلة			
		رئيس القسم لإستكمال			
		التأمين والترخيص اللازم.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	,			
	والمالية ، دائرة الموارد البشربة،	' '			
	**	مراسلة دائرة النقل			
	3-, 0.13	الحكومي / وزارة النقال			
		والمواصلات لإستكمال			
		إجراءات تامين المركبة			
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		واســـتلامها مــن قبــل رئــيس			
		القسم.			
	دائرة النقل الحكومي	عمل مراسلة لشركة التأمين			
		المحددة من قبل دائرة النقل			
		الحكومي لإصدارتامين			
		وإرفاق نموذج التامين			
		المصادق عليه من قبل دائرة			
		النقـل الحكـومي و صـورة مـن			
	". (b)(() ". (b) " b)	رخصة المركبة.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	,			
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية،				
	رئيس قسم الحركة الإدارة العامــة للشـــؤون الإدارـــة	النامين . تسليم وثيقة التأمين لسائق			
	الم دارد العامسة للسسوون الم داريسة والماليسة ، دائسرة المسوارد البشسرية،	المركبة بعد إدارج صورة عنها			
	رئيس قسم الحركة				
	الإدارة العامــة للشــؤون الإدارــة				
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية،				
	رئيس قسم الحركة	لفح ص وإدراج الخ تم			
		الخاص بهم على وثيقة			
		الترخيص الخاصة بالمركبة.			
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	أنجازعمل يفيد تجديد			
	الحركة	التأمين والترخيص للمركبة			
		من قبل رئيس القسم			
		وتقديمة لمدير الدائرة.			
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	إعداد سجلات وملفات	سجلات المركبات	36	
	الحركة	خاصة بجميع المركبات بحيث			
		تحتوي على جميع الوثائق			
		والمراسلات والصيانة السابقة			
		واوامر الحركة وكشوف الحركة			
		وإستهلاك المحروقات لكل مركبة			
		بشكل منفصل.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	عمل مراسلة من قبل رئيس	تعبئة المحروقات	37	
	والمالية ، دائرة الموارد البشرية،	قسم الحركة إلى مدير الدائرة			
	رئيس قسم الحركة	يفيد بحاجة المركبة إلى بطاقة			
		تعبئة او حلقة إلكترونية			
		(بحسب النظام المتبع) لأخذ			
		المو افقات اللازمة بالخصوص.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	بعد المو افقة على إصدار			
	الحركة	بطاقة تعبئة من الجهات			
		سابقة الذكريتم عمل			
		مراسلة إلى الإدارة العامة لمحطة			
		الوقود المعتمدة يفيد بتفاصيل			
		البطاقة (نوع المركبة، رقم			
		المركبة، نوع			
		الوقود، السقف المحدد).			
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	استلام البطاقة من قبل			
	الحركة	رئيس قسم الحركة وتوثيق			
		الاستلام لدى محطة			
		المحروقات.			
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	تسليم السائق البطاقة			
	الحركة	وتوثيق الاستلام بنموذج			
		الاستلام الخاص بعد إدارج			
		صورة عن البطاقة في ملف			
		المركبة.			
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	المتابعة مع سائق المركبة			
	الحركة	و الحرص على أن تكون			
		المركبة جاهزة بشكل دائم			
		وتوفر المحروقات بها.			
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	متابعة إيصالات التعبئة			
	الحركة	اليومية مع استلامها من			
		السائق واستلام الفو اتير			
		الصادرة من محطات التعبئة في			
		نهایة کل شهر.			
	دائرة الموارد البشرية، رئيس قسم	إعداد كشوفات الإستهلاك لكل			
	الحركة	مركبة بشكل شهري ومطابقتها			
		مع الفاتورة واوامر التوريد			
		و إيصالات التعبئة.			



دائرة اللوازم والخدمات العامة

ضبط وتنفيذ كافة العمليات الشرائية وفق قانون الشراء العام المعمول به في دولة فلسطين، وضمان توفير المواد واللوازم اللازمة للمحافظة ومكاتبها بكفاءة وفعالية، بحيث يتم تحقيق الأهداف التشغيلية والإدارية بأقل تكلفة ممكنة وبأعلى جودة ممكنة.

الاختصاص العام اللوازم والخدمات العامة:

يتم تطبيق قانون الشراء العام على كافة عمليات الشراء والصرف للوازم المطلوبة وذلك حسب خطة الشراء السنوية المعدة (الاحتياجات المسبقة لكل من المحافظة ومكاتبها).

المسؤوليات:

رئيس الدائرة الحكومية مسؤول عز :

- اعتماد وتوقيع لجان الشراء، الجرد، الإتلاف ولجان الضبط والاستلام.
 - اعتماد كشوفات الاحتياجات الشرائية الراسمالية مع وزارة المالية .
 - اعتماد كشوفات الإتلاف الخاصة بالمحافظة ومكاتبها.
- اعتماد الموافقة على طرح العطاءات والاستدارجات وعمليات الشراء المباشر.
 - اعتماد التكلفة التقديرية للعطاءات والاستدراجات قبل طرحها.

مدير عام الإدارة مسؤول عز

- اعتماد وتوقيع المراسلات من وإلى وزارة المالية / دائرة اللوازم العامة.
- اعتماد طلبيات الشراء واوامر التوريد ضمن الصلاحيات الممنوحة له حسب القانون.
- الإشراف على تحديد الاحتياجات السنوبة ورصدها ضمن الموازنة السنوبة للمحافظة.
 - الإشراف على إعداد الخطة السنوية الخاصة بعمل دائرة اللوازم والمشتريات.

مدير دائرة اللوازم والخدمات العامة مسؤول عز

- دراسة وتحديد احتياجات المحافظة من اللوازم المستهلكة والراسمالية ورفعها للمسؤول المباشر لأخذ الموافقات اللازمة.
 - متابعة أمور المشتريات وضبطها، وتأمين كافة اللوازم والاثاث والمعدات والاحتياجات الخاصة بالمحافظة من خلال اللوازم العامة، وزارة المالية .
 - تجميع كافة المعلومات المتعلقة بتكاليف المشتريات وتوفيرها لقسم المحاسبة.
 - متابعة استلام جميع المشتريات من اللوازم والاثاث والمعدات والاحتياجات الخاصة بالمحافظة وفحصها والتحقق

دليل إجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالي

من مطابقتها للمواصفات وتخزينها وصرفها وفقا للإجراءات والأنظمة المتبعة في المحافظة.

- تسجيل اللوازم بالسجلات الخاصة بها وتخزينها حسب الأصول.
- المتابعة والإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة للمبنى والقاعات والاثاث والمعدات والآلات في المحافظة.
 - المتابعة والإشراف على القيام بمهام الضيافة للعاملين في المحافظة والوفود الرسمية.

رئيس قسم المشتريات

- تحديد احتياجات المحافظة من اللوازم والمشتربات.
- متابعة وتنظيم عملية إدارة اللوازم والمستودعات في المحافظة، والتأكد من توفير شروط السلامة العامة فيها.
- الإشراف على جرد اللوازم الموجودة في المستودعات التابعة للمحافظة في نهاية كل سنة وتقديم تقارير يرفق بها جداول تبين مجموع الأصول واللوازم والموجودات وانواعها وقوائم اللوازم الفائضة الصالحة.
 - تزويد دائرة اللوازم العامة بنسخ من القوائم والجداول بموجودات المستودعات.
 - الإشراف على حصر الاحتياجات اللازمة لموظفي المحافظة من المواد المتاحة ومتابعة تأمينها وإدخالها اصولياً.
- الإشراف على استلام المواد التالفة وحصرها وعمل الكشوفات اللازمة بشأنها ومخاطبة اللوازم العامة من إتمام عملية الإتلاف او التخلص من الأصول الثابتة حسب الإجراءات المعمول بها.

رئيس قسم الخدمات العامة

- تنفيذ أعمال الصيانة للمبنى والقاعات والاثاث والمعدات والآلات في المحافظة.
 - القيام بمهام الضيافة للعاملين في المحافظة والوفود الرسمية.
 - المحافظة على نظافة مكاتب وحديقة المحافظة.

رئيس قسم المخازن

- الإشراف على جرد اللوازم الموجودة في المستودعات التابعة للمحافظة في نهاية كل سنة وتقديم تقارير يرفق بها جدول تبين مجموع الأصول واللوازم والموجودات وإنواعها وقوائم اللوازم الفائضة والصالحة.
 - تزويد دائرة اللوازم العامة بنسخ من القوائم والجداول بموجودات المستودعات.
 - الإشراف على حصر الاحتياجات اللازمة لموظفى الدائرة الحكومية.
 - تزويد المحافظة من المواد المتاحة ومتابعة تأمينها وإدخالها أصولاً إلى المستودع.
 - الإشراف على استلام المواد التالفة وحصرها وعمل الكشوفات اللازمة بشأنها.

التعريفات والمصطلحات المرتبطة بالعملية

التعريف	المصطلح
إدارات ودوائر وأقسام المحافظة.	الجهة الطالبة
تشكل بموجب قرار صادر عن المحافظ على ألا يقل عدد أعضاءها عن ثلاثة أعضاء، ويحددها نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014 وتعديلاته	لجنة المشتريات
أماكن حفظ وتخزين المواد والمستلزمات الخاصة بالمحافظة	المستودعات
حفظ الأصول واللوازم والقرطاسية حسب الأصول	التخزين
تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل برئاسة أحد أعضائها، يعينهم المسؤول المختص وذلك حسب نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014 وتعديلاته.	لجنة الاستلام
تشمل هذه المصطلحات المواد والمستلزمات التي تحتاجها المؤسسة لأغراضها المختلفة، مثل المكاتب والصيانة	اللوازم والمواد
الشركات او الأفراد الذين تقوم المؤسسة بشراء اللوازم والمواد منهم	الموردون
اتفاقية رسمية تحدد شروط الشراء، بما في ذلك السعر والجودة والتسليم والدفع.	عقد الشراء
عملية تجميع عروض من موردين محتملين لتقديم عروضهم بناءً على متطلبات محددة	استدراج العروض
الكمية الكلية من اللوازم والمواد التي تمتلكها المؤسسة	المخزون
عملية التفاوض بين المشتري والمورد للوصول إلى إتفاقية مرضية بشأن الشروط والأسعار.	التفاوض
إدارة ومراقبة اللوازم المخزنة بشكل فعال للحفاظ على توفرها وتجنب الفاقد.	التحكم في المخزون
عملية نقل وتوزيع المواد واللوازم من الموردين إلى المكان المناسب داخل المؤسسة.	التوزيع
هي سلسلة من الخطوات والإجراءات التي يجب اتباعها لشراء المواد واللوازم، بدءاً من تحديد الحاجة وصولاً إلى توقيع العقود والتسليم.	إجراءات الشراء

دليل الإجراءات

مخاطر العملية ومعالجاتها

تتعامل دائرة اللوازم والخدمات العامة مع العديد من المخاطر التي يجب إدارتها بعناية لضمان استمراريتها وتحقيق أهدافها ومن بعض هذه المخاطر المتمثلة في دائرة اللوازم والخدمات العامة:

- مخاطر الجودة: يمكن أن تتسبب شراء مواد او لوازم ذات جودة منخفضة في تأثير سلبي على جودة المنتجات او الخدمات النهائية.
- مخاطر التَّاخير في السليم: قد تحدث تأخيرات في تسليم المواد او اللوازم، مما يؤثر على الجداول الزمنية للمشروعات والعمليات.
- مخاطر السعر: تقلبات الأسعار في السوق يمكن أن تؤدي إلى زيادة تكاليف المشتربات، وبالتالي زيادة التكاليف الإجمالية للمؤسسة.
- مخاطر الموردين : تعتمد المؤسسة على الموردين لتوفير المواد واللوازم، وقد يحدث تعطل او انهيار في سلسلة التوريد إذا واجه المورد مشكلات مالية او تشغيلية.

إدارة ومعالجة المخاطر

تعتمد على تطبيق استراتيجيات وإجراءات منهجية للتعامل مع السيناربوهات المحتملة وتحليل مختلف المخاطر التي يمكن أن تواجه دائرة اللوازم والخدمات العامة وذلك من خلال:

- تحديد الأسباب المحتملة لحدوث هذه المخاطر وتصنيفها بحسب الأهمية والتأثير وتقييم مدى خطورة كل مخاطرة بناءً على تصنيفها هل هي مخاطر عآلية الأهمية ومنخفضة الأهمية.
 - وضع خطة لكيفية التعامل مع المخاطر المحتملة وذلك يمكن أن يتضمن تطوير إجراءات احتياطية وتحديد الموارد
- تحديد الإجراءات التي يمكن أن تساعد في تقليل احتمالية حدوث المخاطر، على سبيل المثال، توقيع عقود طوبلة الأجل مع موردين موثوقين قد يخفض مخاطر التغير في الأسعار.
 - تنفيذ الإجراءات الوقائية للتحكم في المخاطر عندما تحدث، يمكن أن تشمل هذه الإجراءات تغيير موردين او تكييف
 - توثيق العمليات: توثيق جميع الإجراءات والقرارات المتعلقة بالعملية.

7

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة اللوازم والخدمات العامة والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
-	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم	إجراء العمليات الشر ائية/	1	
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	والخدمات العامة باستلام	الشراء المباشر		
	العامة	طلب الاحتياج عن طريق			
		نموذج طلب تزويد داخلي			
		من الجهة الطالبة واعتماده			
		من الجهات المعنية.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	يتم الحصول على التكلفة			
	والمالية	التقدير ة للاحتياج			
		المطلوب.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	يقوم مديرعام الشؤون			
	والمالية	الإدارية والمالية بالحصول			
		على طلب مو افقة على			
		الشراء واعتماد التكلفة			
		التقديريـــة مـــن جهـــة			
		الاختصاص.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم			داترة اللوازم والخدمات العامة
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	والخـــدمات العامـــة فــي			المازع
	العامة	الحصول على عروض أسعار			و <u>ا</u>
		ليتم المباشرة في عملية			رمان
		الشراء عن طريق صياغة			179
		اوامر التوريد للمورد المختار			1 ₹
		بالكميات والمواصفات			
		المطلوبة وبناءً على السعر			
		المقدم من المورد، بعد			
		التأكد من توفر المخصص			
		المالي.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	يتم استلام المواد المطلوبة			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	بالتنسيق مع لجنة الضبط			
	العامة، رئيس قسم المخازن	والاستلام بالمحافظة بما لا			
		يتعارض مع نظام الشراء			
		العام رقم (5) لسنة 2014			
		وتعديلاتــه، ومطابقــة			
		الكميات والمواصفات مع			
		اوامر التوريد وتوثيق ذلك			
		على محضر الاستلام.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	رئيس قسم المخازن	يقوم رئيس قسم المخازن			
		بضبط واستلام وتجهيز			
		سندات الإدخال.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة،	تسليم الفاتورة لدائرة			
	رئيس قسم المخازن	اللوازم والخدمات العامة			
		لاســــتكمال الــــلازم			
		بالخصوص.			
	أمين المستودع	يقوم أمين المستودع بتخزين			
		وترتيب المواد في المستودع،			
		وترصيدها على قاعدة			
		بيانات المستودع.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	مراسلة اللوازم العامة/			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	وزارة المالية لتثبيت عهدة			
	العامة	المواد إذا تطلب الامر.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم			
	والماليـة ، دائـرة اللـوازم والخـدمات	والخدمات العامة باستلام			
	العامة	طلب الاحتياج عن طريق نموذج طلب تزويد داخلي			
		من الجهة الطالبة واعتماده			
		من الجهات المعنية.			
-	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم	إجراء العمليات الشرائية/	2	
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	والخدمات العامة باستلام	استدراج عروض/ مناقصة		
	العامة	طلب الاحتياج عن طريق			
		نموذج طلب تزويد داخلي			
		من الجهة الطالبة واعتماده			
		من الجهات المعنية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	عمـــل تكلفـــة تقديريـــة			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	للاحتياج من خلال نموذج			
	العامة	الوثيقة القياسية لمناقصة			
		شراء اللوازم.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	طلب مخصص مالي من			
	والمالية	اللوازم العامة/ وزارة المالية .			
	مكتب المحافظ				
		الأسعارمن قبل عطوفة			
		المحافظ.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة				
	والماليــة ، دائــرة اللــوازم والخــدمات	وتعبئتها لاستدراج العروض.			
	العامة				

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توزيع الوثيقة القياسية على			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	5-3 مـــوردين، وإرسـالها			
	العامة	مباشرة عبرالفاكس او			
		الايميال، ونشرها على موقع			
		بو ابــة الشــراء العــام مــن			
		أسبوع ل 14 يوم.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	استلام وإيداع عروض			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات				
	العامة	ووضعها في صندوق			
		العطاءات من قبل			
		المتقدمين للعطاء.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	دعوة لجنة المشتريات والتي			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات				
	العامة				
		استيفاءه كافــة الوثــائق			
		اللازمـة لعمليـة فـتح العـروض			
	(" † (", †	ودراسة الملف.			
	رجمه المساريات	تقوم لجنة المشتريات بفتح صندوق العطاءات،			
		بواسطة مفتاحين موزعين			
		على عضوين من لجنة			
		المشتريات.			
	لحنة المشتريات	تقوم لجنة المشتريات			
		بالاجتماع وفتح المظاريف			
		ودراسة عروض الأسعار			
		مالياً.			
	لجنة المشتريات	تقوم لجنة المشتريات			
		بتحويل عروض الأسعار إلى			
		اللجنـــة الفنيـــة لدراســـة			
		العروض فنياً.			
	لجنة المشتريات	تقوم لجنة المشتريات			
		بتحديد الجهدة التي سيتم			
		الإحالة عليا على أساس			
		المواصفات والجودة والسعر			
		واختيار الأفضل منها			
		والمستجيب جوهريا، مع			
		أخـــذ ملاحظــات وتوصـــيات			
		اللجنة الفنية بعين الاعتبار.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	لجنة المشتريات	تقوم لجنة المشتريات بعمل			
		توصية بالإحالة على الشركة			
		الأمثل والمستجيبة جوهرياً،			
		ويتم اعتماد قرار الإحالة من			
		المسؤول المختص.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	إبلاغ الشركة بالإحالة			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	القطعية وتحديد موعد			
	العامة	توقيع العقد او الاتفاقية.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	طلب التوريد من الشركة،			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	واستلام الاحتياج المطلوب.			
	العامة				
	لجنة الاستلام	تقوم لجنة الاستلام			
		بالمحافظة باستلام اللوازم			
		حسب تعليمات الاستلام			
		التي تحددها المحافظة بما لا			
		يتعارض مع نظام الشراء			
		العام رقم (5) لسنة 2014			
		وتعديلاتــه، ومطابقــة			
		الكميات والمواصفات مع			
		اوامر التوريد وتوثيق ذلك			
		على محضر الاستلام.			
	رئيس قسم المخازن	يقوم رئيس قسم المخازن			
		بضبط واستلام وتجهيز			
		سندات الإدخال			
	رئيس قسم المخازن، دائرة اللوازم	· ·			
	والخدمات العامة	اللوازم والخدمات العامة			
		لاستكمال اللكلزم			
		بالخصوص.			
	أمين المستودع	يقوم أمين المستودع بتخزين			
		وترتيب المواد في المستودع،			
		وتسجيلها على قاعدة بيانات			
		المستودع.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم			
	والماليـة ، دائـرة اللـوازم والخـدمات				
	العامة	اللوازم العامة/ وزارة المالية			
		لتثبيت عهدة المواد إذا			
		تطلب الامر.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
-	الإدارة العامــة للشــؤون الإداربــة	تقوم دائرة اللوازم	إجراء العمليات الشرائية/	3	
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	والخدمات العامة باستلام	العطاءات المركزية / مستهلك		
	العامة	طلب الاحتياج عن طريق			
		نموذج طلب تزويد داخلي			
		من الجهة الطالبة واعتماده			
		من الجهات المعنية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تجهير طلبية الشراء من			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	خلال تعبئة نموج طلب			
	العامة	الشراء.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	عمل ارتباط مالي للطلبية.			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات				
	العامة				
	مكتب المحافظ	مو افقــة واعتمـاد طلبيــة			
		الشراء من الجهات المخولة			
		بالاعتماد (المحافظ، مديرية			
		اللوازم العامة).			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	يــتم اســتلام الطلبيــة بعــد			
		اعتمادها من مديرية اللوازم			
		العامة وإرسالها إلى المورد.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	طلب التوريد من الشركة،			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	واستلام الاحتياج المطلوب.			
	العامة				
	لجنة الاستلام	تقوم لجنة الاستلام			
		بالمحافظة باستلام المواد			
		حسب تعليمات الاستلام			
		التي تحددها المحافظة بما لا			
		يتعارض مع نظام الشراء			
		العام رقم (5) لسنة 2014			
		وتعديلاتـــه، ومطابقـــه			
		الكميات والمواصفات مع			
		اوامر التوريد وتوثيق ذلك			
		على محضر الاستلام.			
	رئيس قسم المخازن	يقوم رئيس قسم المخازن			
		بضبط واستلام وتجهيز			
		سندات الإدخال			
	رئيس قسم المخازن، دائرة اللوازم	, '			
	والخدمات العامة	اللوازم والخدمات العامة			
		لاســــتكمال الـــــلازم			
		بالخصوص.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	أمين المستودع	يقوم أمين المستودع بتخزين			
		وترتيب المواد في المستودع،			
		وتسجيلها على قاعدة بيانات			
		المستودع.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	والخدمات العامة بمراسلة			
	العامة	اللوازم العامة/ وزارة المالية			
		لتثبيت عهدة المواد إذا			
		تطلب الامر.			
-	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم	إجراء العمليات الشرائية/	4	
	والماليـة ، دائـرة اللـوازم والخـدمات	'	العطاءات المركزية / ثابت		
	العامة				
		نموذج طلب تزويد داخلي			
		من الجهة الطالبة واعتماده			
	" (من الجهات المعنية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	يقوم مديرعام الشؤون			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات				
	العامة	على طلب المو افقة على			
		الشـــــــراء مــــــن جهــــــة الاختصاص.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداربــة	المحتصاص.			
	المدارة العامسة للمستوول المداريسة والمالية	مـن اللـوازم العامـة/ وزارة			
	<u>-49</u>	المالية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإدارـــة	تجهير خطلبية الشراء من			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات				
	العامة	الشراء.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	تقوم الدائرة المالية بعمل			
	والمالية	ارتباط مالي للطلبية.			
	مكتب المحافظ	مو افقة واعتماد طلبية			
		الشراء من الجهات المخولة			
		بالاعتماد (المحافظ، مديرية			
		اللوازم العامة).			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	يتم استلام الطلبية بعد			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	اعتمادها من مديرية اللوازم			
	العامة	العامة وإرسالها إلى المورد.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	طلب التوريد من الشركة،			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	واستلام الاحتياج المطلوب.			
	العامة				

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	لجنة الاستلام	تقوم لجنة الاستلام			
		بالمحافظة باستلام المواد			
		حسب تعليمات الاستلام			
		التي تحددها المحافظة بما لا			
		يتعارض مع نظام الشراء			
		العام رقم (5) لسنة 2014			
		وتعديلاتـــه، ومطابقـــة			
		الكميات والمواصفات مع			
		اوامر التوريد وتوثيق ذلك			
		على محضر الاستلام.			
	رئيس قسم المخازن	يقوم رئيس قسم المخازن			
		بضبط واستلام وتجهيز			
		سندات الإدخال			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تسليم الفاتورة لدائرة			
		اللوازم والخدمات العامة			
		لاســــتكمال الـــــلازم			
		بالخصوص.			
	أمين المستودع	يقوم أمين المستودع بتخزين			
		وترتيب المواد في المستودع،			
		وتسجيلها على قاعدة بيانات			
		المستودع.			
-	رئيس قسم المخازن	يقوم رئيس قسم المخازن	إجراء تجهيز الفو اتير/ مستهلك	5	
		باســـتلام الفـــاتورة وعمـــل			
		الإدخال الازم والضبط			
		والاستلام وإرسالها لدائرة			
		اللوازم لتجهيزها.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	, , -			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات				512.5
	العامة	المستندات المالية / معززات			دائرةاللوازم والحندمات العامة
		الصرف.			4
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	ارفاق كافة المستندات			بان
		اللازمــة لاســتكمال الفــاتورة/			ندايا
		اتفاقیات مستندات			
		تسـجیل، سـندات إدخــال،			
		سند ضبط واستلام واي			
	7.1.11	اعتمادات لازمة.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تصوير الفاتورة وتسليم			
		الأصل للدائرة المالية			
		لاستكمال عملية الصرف.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	حفظ وأرشفة صورالفواتير			
		ورقياً وإلكترونياً.			
	رئيس قسم المخازن	يقوم رئيس قسم المخازن	إجراء تجهيز الفو اتير/ ثابت	6	
		باستلام الفاتورة وعمل			
		الإدخال الازم والضبط			
		والاستلام وإرسالها لدائرة			
		اللوازم لتجهيزها.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تقوم دائرة اللوازم			
		والخدمات العامة بتجهيز			
		المستندات المالية / معززات			
		الصرف.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	إرفاق كافة المستندات			
		اللازمــة لاســتكمال الفــاتورة/			
		اتفاقیات مستندات			
		تسـجيل، سـندات إدخــال،			
		سند ضبط واستلام واي			
	" (اعتمادات لازمة.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تقوم دائرة اللوازم			
	والماليــة ، دائــرة اللــوازم والخــدمات العامة	والخدمات العام بإرسال الفاتورة وكافة المستندات			
	العامة	الماليــة ومعــززات الصــرف			
		ومراسلة اللوازم العامة/			
		وزارة المالية من اجل تثبيتها			
		على عهدة المحافظة.			
	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية				
	، دائرة اللوازم والخدمات العامة	في اللوازم العامة/ وزارة			
	3,33 3	المالية وتسليمها إلى الدائرة			
		المالية.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	حفظ وأرشفة صورالفواتير			
	'	ورقياً وإلكترونياً.			
-	أمين المستودع	يقوم أمين المستودع بإعداد	إجراء اللوازم والمستودع	7	
		دراســــة احتيــــاج حســـب			
		النقص في المخزن.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	استلام المواد من الموردين			
		والتعامل معها.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	عمــل الترصــيد والإدخــال			
	,	اللازم للمواد الموردة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	أمين المستودع، دائرة اللوازم والخدمات العامة	اخراج اللوازم من المستودع من المسودة حسب من المواد الموردة حسب سندات الإخراج التي تصله.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة والماليـة، دائـرة اللـوازم والخـدمات العامة	ترصيد اول باول المواد بعد الصرف وتجهيز الفو اتير للمدائرة اللوازم لاستكمالها وتسليمها للدائرة المالية.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تقـــوم دائـــرة اللـــوازم والخـدمات العامـة باسـتلام نمـوذج طلـب صـرف بضـاعة	إجراء المستودع لصرف اللوازم	8	
		من المستودع عن طريق نموذج طلب تزويد داخلي من الجهة الطالبة واعتماده من الجهات المعنية.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة والماليــة ، دائــرة اللــوازم والخــدمات العامة	يقوم مديرعام الشؤون الإدارية والمالية باعتماد الاحتياج بالكميات والاصناف وتحويله لمدير			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة والماليــة ، دائــرة اللــوازم والخــدمات العامة	الدائرة للصرف. يــتم عمــل ســند اخــراج للطلبية.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تقوم دائرة اللوازم والخدمات العامة بإرسال السند إلى المستودع لإتمام عملية الصرف.			
	أمين المستودع	يقوم أمين المستودع بتجهير المسواد واللوازم والاتصال بالجها الطالبة لتسليمها وإعداد سند الصرف.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة أمين المستودع	يقوم مندوب من الجهة الطالبة باستلام المواد والتوقيع على سند الصرف.			
	امیں اہستوں ح	يفوم المين المستودع بردحان سند الصرف وتنزيل المواد من الأرصدة على قاعدة بيانات المستودع.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تق وم دائرة اللوازم والخدمات العامة بعملية الجرد السنوية للمحافظة/ لجنة الجرد وفق نموذج الجرد السنوي.	إجراء الجرد والعهدة الثابتة	9	
	لجنة الجرد	تقوم لجنة الجرد بتفريغ نماذج الجرد على نظام الإكسال الخاص بالجرد السنوي.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تقـــوم دائـــرة اللـــوازم والخـدمات العامــة بتوزيــع العهــدة عاــى المــوظفين/ الغرف والمكاتب.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تقوم دائر اللوازم والخدمات العامة باستلام كتاب رسمي من جهة الاختصاص في المحافظة او من أمين المستودع.	إجراء الإتلاف	10	
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	إعداد وتحضير الكشوف ونماذج الضبط والإتلاف وتحضيرها لاعتمادها من المسؤول المختص.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة والماليــة ، دائـرة اللــوازم والخــدمات العامة	مراسلة اللوازم العامة من اجل المو افقة على عملية الإتلاف وإختيار عضو من طرفهم للمشاركة في عملية الإتلاف.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة والماليــة ، دائــرة اللــوازم والخــدمات العامة				

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	إبلاغ لجنة الإتلاف والتنسيق			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	معها لموعد الإتلاف.			
	العامة				
	لجنة الإتلاف	تقوم لجنة الإتلاف بتنفيذ			
		الإتلاف بحضور مندوب من			
		وزارة المالية وتوقيعه محضر			
		الإتلاف من جميع الأعضاء.			
	دائرة اللوازم والخدمات العامة	تقوم دائرة اللوازم			
		والخدمات العامة بعمل			
		سندات اخراج بالمواد			
		المتلفة ومراسلة اللوازم			
		لإسقاط العهدة عن			
		المحافظة.			
	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	استلام المعاملة من اللوازم			
	والمالية ، دائرة اللوازم والخدمات	العامــة/ وزارة الماليــة بعــد			
	العامة	الانتهاء وأرشفتها.			

دليل الإجراءات

دائرة الحاسوب ونظم المعلومات

ضبط كافة العمليات المتعلقة والمرتبطة بإجراءات الحاسوب ونظم المعلومات.

مجال دائرة الحاسوب ونظم المعلومات: تطبيق هذه الإجراءات على جميع العمليات المتعلقة بإجراءات الحاسوب ونظم المعلومات مثل تطوير النظم الإلكترونية، صيانة الأجهزة الإلكترونية، تركيب الشبكات الداخلية، وخطوط الإنترنت والإتصالات.

المسؤوليات:

- رئيس الدائرة الحكومية مسؤول عن: اعتماد جميع العمليات المتعلقة بشراء المعدات التكنولوجيا وتطوير النظم الإلكترونية
 - مدير عام الإدارة مسؤول عن:

الموافقة على تطوير أنظمة إلكترونية.

الموافقة على عمليات صيانة الأجهزة الإلكترونية والمكتبية.

الموافقة على تركيب الشبكات الداخلية وصيانتها.

الموافقة على تحديث وتطوير الصفحة الإلكترونية للمحافظة.

الموافقة على تطوير وتحديث أمن المعلومات

مدير الدائرة مسؤول عن:

اعتماد تطوير أنظمة إلكترونية.

اعتماد عمليات صيانة الأجهزة الإلكترونية والمكتبية.

اعتماد تركيب الشبكات الداخلية وصيانتها.

اعتماد تحديث وتطوير الصفحة الإلكترونية للمحافظة.

اعتماد إجراءات تطوير وتحديث أمن المعلومات

رئيس قسم نظم المعلومات مسؤول عن:

تحديد الاحتياجات واللوازم لتركيب الشبكات الداخلية وصيانتها.

رئيس قسم الصيانة والشبكات مسؤول عن:

تنفيذ عمليات صيانة الأجهزة الإلكترونية والمكتبية.

تحديد احتياجات وإجراءات أمن المعلومات.

رئيس قسم البرمجة مسؤول عن:

تتفيذ تطوير أنظمة إلكترونية.

تنفيذ تحديث وتطوير الصفحة الإلكترونية للمحافظة





التعريفات والمصطلحات المرتبطة بالعملية

التعريف	المصطلح
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	مدير عام الإدارة
مدير دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	مدير الدائرة
منظومة الكترونية متكاملة تهدف إلى تحويل العمل العادي من إدارة يدوية إلى إدارة	النظام الإلكتروني
بإستخدام الحاسوب بالاعتماد على نظم معلوماتية قوية لإتخاذ قرار اداري بأسرع وقت وأقل	
التكاليف.	
شبكة خاصة بكل مبنى تابع للمحافظة تشمل نقاط الإنترنت والسويتش وخطوط الانترنت من	الشبكة الداخلية
شركة الإتصالات والطابعات وأجهزة الحاسوب وغيرها.	
هي عملية دورية تضمن بقاء الجهاز يعمل بالشكل المطلوب كما أنها تمنع حدوث مشاكل	صيانة الأجهزة
حرجة لاحقاً قد يتعرض لها الجهاز.	الإلكترونية والحاسوب
الموقع الرسمي المعتمد للمحافظة	الصفحة الإلكترونية

مخاطر العملية ومعالجاتها:

حصول خلل في مزود خدمة الانترنت يؤدي إلى عدم إمكانية تزويد المحافظة بالانترنت، ولمعالجتها يتم بالتواصل مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات لحل الإشكالية.

حصول اختراق يؤدي إلى تهديد أمن المعلومات، من خلال التواصل مع الحاسوب الحكومي والجهات المختصة.

7

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة الحاسوب ونظم المعلومات والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
-	الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة	تسليم طلب تطويرنظام	تطوير أنظمة إلكترونية، ونسبة	1	
	والمالية، دائرة الحاسوب ونظم	الكتروني إلى مديرعام	الأتمتة 60%		
	المعلومات	الإدارة العامـــة للشــــؤون			
		الإدارية والمالية ، بحيث يتم			
		تحويلـــه إلـــى جهــات			
		الاختصاص بعد الاطلاع على			
		المطلوب.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	دراسة الطلب ومراجعته من			
		قبل دائرة الحاسوب ونظم			
		المعلومات.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	عقد اجتماع اولي مع الجهة			
		الطالبة لمناقشة النظام.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	في حال توفر الإمكانيات			
		تقوم دائرة الحاسوب ونظم			
		المعلومات بتحليل النظام			2
		المقترح.			يق الم
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تحديد دليل الإجراءات			الله الم
		لكافة العمليات في النظام.			دائوةالحاسوب ونظم المعلومات
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تصميم الشكل الاولي			4
		للنظام المقترح.			Lalge
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	البدء في عملية تنفيذ			1
		البرمجة بعد المو افقة عليه.			
		البدء في مرحلة الاختبار.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تسليم النظام إلى الجهــة			
		الطالبة بعد المو افقة			
		النهائية عليه.			
-	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تسليم طلب الصيانة إلى	صيانة الأجهزة الإلكترونية	2	
	والمالية ، دائرة الحاسوب ونظم	مديرعام الإدارة العامة	والمكتبية، ونسبة الأتمتة 80%		
	المعلومات	للشوون الإدارية والمالية،			
		بحيث يتم تحويله إلى جهات			
		الاختصاص بعد الاطلاع على			
		المطلوب.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تحديد المواصفات الفنية			
		والعهدة الشخصية للجهاز			
		المراد صيانته.			

عديد البيات العاصة والفيكات. الصيانة والفيكات. عالجياز مقساء البيات العاصة والفيكات. البيد يعمله الموشف الميانة البيات العاصة وينظم المعلومات البيد يعمله الموساة بنتم والبيدة الميانة بنتم والميانة بنتم وساحب العيدة. وصيانتها، ونسية الأتمنة 95% والماسة المنات العاصة المساحب وينظم المعلومات العاصة للمسوون الإدارية وصيانتها، ونسية الأتمنة 95% والماسة الطاحب المعلوب وينظم المعلومات الاعتباء اللازمة العاصة المعلوب وينظم المعلومات والخدمات العاصة للتأك مراجعية ما السرق والمالية . دائرة العاصة للشوون الإدارية علم وجودها المعلوب وينظم المعلومات والخدمات العامة المتاكد من وجود الاعتباء المعلوبة والمعلوبة والمعلوبة والمعلوبة والمعلوبة والمعلوبة والمعلوبة والمعلوبة والمعلوبة والمعلوبة المعلوبة وحددة العلاقات العامة والإعدات العامة وحددة العلاقات العامة وينظم المعلومات والمعدوب ونظم المعلومات وحددة العلاقات العامة والعدات العامة والإعداد وحددة العلاقات العامة والإعداد وحددة العرف وعددة العرف وعدد العرب وعدد العرب وعدد العرب وعدد العرب وعدد العرب وعدم المعرب وعدم العرب وعدم العرب وعدم العرب وعدم العرب وع	المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
للصيانة والشبكات. العبازمات الخاصية المبانة المبانة المبانة والشبكات الخاصية المبانة						
الجيهاز من قبل الموظف ما حاله الموظف ما الموطف ما العيادة الله والمناب العيادة الله والمناب الموظف ما الله المناب الموظف من الصيانة يتم المناب المياب الميا		- ,	الصيانة والشبكات.			
صاحب العبدة. اليده بعملية الصيانة يتم دارة الحاسوب ونظم المعلومات العدام العبدة. العدام العبدة. المحاب العبدة. المحاب العبدة. المحاب الفيخات الداخلية المسيد علم الإدارة العامة للشوون الإدارية العامة المسوب ونظم المعلومات العبدة. والمدارة العامسوب ونظم المعلومات العلامة العلم الإدارة العامة المعلومات العلامة العلم الإدارة العامة المعلومات الاحتياجات اللازمة. الاحتياجات اللازمة. الاحتياجات اللازمة. الإحدارة العامة للشوون الإدارية العامة المعلومات والخدمات العامة المحلوب. الإحدامات العامة للتأكد مراجعة دائـرة اللـوازم والمحلومات المطلوبة. والخدمات العامة المحلوبة للحبها، وفي حــال مــن وجــود الاحتياجـــات والخدمات العامة المحلوبة عــدم وجودها يــتم مراســلة المطلوبة لــدها، وفي حــال والمحلوبة المحلوبة المطلوبة. المطلوبة المحلوبة ا		دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تحديد البيانات الخاصة			
البده بعملية الصيانة دائرة الحاسوب ونظم المعلومات وسلم المعلومات المحاسفة وسلم الجهاز للموظفة والزرة العاملة للشيؤون الإدارسة وصيانتها، ونسبة الأنمنة 95% المحاسفة المسلم طلب تركيب شبكة والمالية . دائرة العاملة المسلم العاملة المسلم العاملة المسلم العاملة المسلم العاملة المسلم العاملة المسلم العلومات العاملة المسلم العلومات العاملة المسلم العلومات والمالية . دائرة العاملة المسلم وعد المحتوات اللازمة وحرب الاحتياجات اللازمة وحرب العاملة المسلم وعد والمسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المحتوات العاملة المسلم وعد والمسلم المسلم			بالجهازمن قبل الموظف			
عبد الانتهاء من الصيانة يتم دانرة العاسوب ونظم المعلومات صاحب العهدة. تركيب الشبكات الداخلية تسليم طلب تركيب شبكة الإدارة العاملة للشوون الإدارية وصيانتها، ونسبة الأتمتة 95% والمالية . بحيث يتم تحويله المعلومات والمالية . بحيث يتم تحويله المعلومات الاختلاع على المطلوب. والمالية . ونشلم المعلومات الاختلاع على المطلوب. والمالية . ونشلم المعلومات الاحتياجات اللازمة. والمالية . دانرة العاسوب ونظم المعلومات والخدمات العاملة المنافئة 190% وجودة الاحتياجات اللازمة العاملة للشؤون الإدارية المحلوبة للسوارم وجودها يتم مراسلة المطلوبة للسوور المحتياجات المشؤون الإدارية على المطلوبة للسوارة والمالية لللائمة للشؤون الإدارية على المطلوبة للمنافئة المنافقة الإدارية والمالية المنافقة والإعلامات والخدمات العامة والأعلامات ورئيب الشبكة وتشغيليا. وددة العلاقات العاملة والإعلام. وحددة العلاقات العاملة والإعلام. وحددة العلاقات العاملة والإعلام. وحددة العلاقات العاملة والإعلام.			صاحب العهدة.			
لل الشبكات الداخلية السيم طلب تركيب شبكة الإدارة العامـة للشــــــــــــــــــــــــــــــــــ		دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	البدء بعملية الصيانة.			
عصاحب العيدة. المنابا الشبكات الداخلية السيم طلب تركيب شبكة الإدارة العامسة للشيوون الإدارية وصيانتها، ونسبة الأنمنة 9% والمالية العامسة للشيوون الإدارية العامسة الأنمنة 9% والمالية ، بحيث يتم تحويله العلومات الاطلاع على المطلوب. الاطلاع على المطلوب. الاحتياجات اللاحتياجات اللادرة العامسة للشيوون الإدارية العامسة للشيوون الإدارية العامسة للتأكد مراجعة دانسرة اللسوازم والمحسوب ونظم المطلوبة المحلوب ونظم المطلوبة المحلوبة عدم وجودها يتم مراسلة المطلوبة الديها. وفي حال والخدمات العامة المطلوبة عدم وجودها يتم مراسلة المطلوبة المطلوب		دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	بعد الانتهاء من الصيانة يتم			
تركيب الشبكات الداخلية السليم طلب تركيب شبكة الإدارة العامة للشؤون الإدارية داخلية إلى مديرعام الإدارة والمالية ، داخرة العاسوب ونظم المعلومات والمالية ، يحيث يتم تعويله الاعلامات الاطلاع على المطلوب. الاطلاع على المطلوب. الاطلاع على المطلوب. الاحتياجات اللازمة. مراجعة دائرة العامة للشؤون الإدارية والمائة للشؤون الإدارية العامة للشؤون الإدارية والمخدمات العامة المطلوبة لديها. وفي حال من وجودها يتم مراسلة المطلوبة للسبون الإدارية عدم وجودها يتم مراسلة المطلوبة للسبون الإدارية والملية لطلب شرائها حسب مديرعام الشؤون الإدارية والمائة للشؤون الإدارية العامة اللسوارم والملية لطلب شرائها حسب مديرعام الشؤون الإدارية العامة اللسوارم المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة الشبكة وتشغيلها. واخدامات العامة المعلومات توسير والمسفحة تقوم وحدة العلاقات العامة العلاماة والإعارات العامة المعلومات العامة المعلومات العامة المعلومات العامة المعلومات العامة المعلومات العامة المعلومات العامة العدالالمائية المطلوبة.			تسليم الجهاز للموظف			
وصيانتها، ونسبة الأتمتة 95% العامــة للشـــؤون الإداريــة العامــة للشـــؤون الإداريــة الإطلاع على المطلوب. الإطلاع على المطلوب. الإحتياجات اللازمة. مراســة الطلــب وتحديــــ الإحتياجات اللازمة. مراجعــة دانــرة اللـــوازم والماليــة ، دانــرة العامــة للشـــؤون الإداريــة مــن وجــود الاحتياجات المعلومات المطلوبــة لــديها، وفي حــال مــن وجــود الاحتياجــات المطلوبــة لــديها، وفي حــال والماليـة لطلب شرايها حسب مــديرعــام الشــؤون الإداريــة عــم وجودهــا يــتم مراســلة المطلوبــة لــلــــل المسلقون الإداريــة المطلوبــة لــلــــل المسلقون الإداريــة المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المعلومـــات ، دانــرة العامــة للشـــؤون الإداريــة المطلوبة. المعلومـــات ، دانــرة العامــة اللـــوازم والماليــة ، دانــرة العامــة المعلومات والخدمات العامـة المطلوبة. المطلوبة. المعلومـــة وحــدة العلاقــات العامـة والإعــلام.			صاحب العهدة.			
العامدة للشيؤون الإدارية المعلومات الاطلاع على المطلوب. وتحديث متعويله الاطلاع على المطلوب. وتحديث العاسوب ونظم المعلومات الاطلاع على المطلوب. الاحتياجات اللازمة. والمالية ، دانيرة العامدة للشيؤون الإدارية العامدة للشيؤون الإدارية العامدة للشيؤون الإدارية والمحديث المطلوبة للديها، وفي حال من وجيود الاحتياجات اللازمة الليوازم والخدمات العامة المطلوبة للديها، وفي حال والخدمات العامة المديد عام الشيؤون الإدارية العامدة للشيؤون الإدارية العامدة للشيؤون الإدارية العامدة للشيؤون الإدارية المطلوبة. المطلوبة . دانيرة الحاسيوب ونظم المطلوبة. المطلوبة . دانيرة الحاسيوب ونظم المعلومات . دانيرة الحاسيوب ونظم المعلومات . دانيرة الحاسيوب ونظم المعلومات . دانيرة الحاسة والإعـلام	-	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	تسليم طلب تركيب شبكة	تركيب الشبكات الداخلية	3	
والمالية بحيث يتم تحويله الاختصاص بعد العالم المطلوب. الاطلاع على المطلوب. الاحتياجات اللازمة. مراجعة دانرة اللحامة للتأكد والمخدمات العامة للشؤون الإدارية العاسوب ونظم ملاحية والخدمات العامة للتأكد من وجود الاحتياجات اللازمة العاسوب ونظم من وجودها يتم مراسلة المطلوبة لـديها، وفي حال والخدمات العامة عدم وجودها يتم مراسلة المطلوبة للطلب شرائها حسب مديرعام الشؤون الإدارية العامة للشؤون الإدارية العامة الأصول. الأصول. المطلوبة. المطلوبة. المعلومات ، دانرة العامة اللحيوام المعلومات تركيب الشبكة وتشغيلها. وحدة العلاقات العامة والإعـلام.		والمالية ، دائرة الحاسوب ونظم	داخلية إلى مديرعام الإدارة	وصيانتها، ونسبة الأتمتة 95%		
الاصلاع على المطلوب. الاصلاع على المطلوب. الاحتياجات اللازمة. الاحتياجات اللازمة. مراجعـــة دانـــرة اللــــوازم الإدارنــة الطالبــة، دانــرة العاســة للشـــؤون الإدارنــة المطلوبــة لـــديــا، وفي حـــال مـــن وجـــود الاحتياجـــات المطلوبــة لـــديـا، وفي حــال والخدمات العامة المطلوبــة لـــديـا، وفي حــال والخدمات العامة المسلون الإدارنــة عـــم وجودهـــا يــتم مراســـلة والمالبــة المسلون الإدارنــة الأصول. والمالبــة المسلون الإدارنــة المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المعلومـــات ادانــرة العاســـو ونظــم والمالبــة ادانــرة اللــــوازم والمالبــة ادانــرة اللــــوازم والمسلون ونظــم والملكة وتشغيلها. وحــدة العلاقــات العامــة والإعــلام، والإعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		المعلومات	العامــة للشـــؤون الإداريــة			
الاطلاع على المطلوب. دراســــــــــــــــــــــــــــــــــــ			4- /			
دراسة الطلب وتحديد العاصة للشوون الإدارية العاصة للشوون الإدارية العاصة للشوون الإدارية العاصة للشوون الإدارية والخدمات العامة للتأكد والمللية ، دانسرة اللسوازم من وجود الاحتياجات المطلوبة للديا، وفي حال والخدمات العامة عدم وجودها يتم مراسلة والخدمات العامة عدم وجودها يتم مراسلة والمللية لطلب شرائها حسب مديرعام الشوون الإدارية العامة المسوون الإدارية المطلوبة. المستلام الاحتياجات الإدارة العامة للشوون الإدارية المطلوبة . دانسرة الحاسوب ونظم والمطلوبة . دانسرة الحاسوب ونظم والخدمات العامة والخدمات العامة والإعلامات تقوم وحدة العلاقات العامة والإعلامات . دانسرة العامة والإعلامات تقوم وحدة العلاقات العامة والإعلامات . دانسوة والإعلامات . دانسوة والإعلامات . دانسوة العالمة والإعلامات . دانسوة العامة والإعلامات			إلى جهات الاختصاص بعد			
الاحتياجات اللازمة. مراجعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
مراجعــة دانــرة اللـــوازم الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة والمخدمات العامـة للتأكــد المحن وجــود الاحتياجــات المعلوبــة المطلوبــة لـــدها، وفي حــال والخدمات العامة عــدم وجودهــا يــتم مراســلة مــدير عــام الشــؤون الإداريــة والماليـة لطلب شـرانها حسب الأحول. والماليـة لطلب شـرانها حسب الخصول. والماليـة الملكوبة. والماليـة ، دانــرة العامــة للشـــؤون الإداريــة المطلوبة. والمعلوبة. والمعلومــــات ، دانــرة العامــة اللــــوازم والخدمات العامة والخعــات تركيب الشبكة وتشغيلها. دائرة الحاسوب ونظم المعلومات تحــديث وتطــوير الصــفحة تقــوم وحـدة العلاقــات العامــة والإعــالام، وحــدة العلاقــات العامــة والإعــالام، وحــدة العلاقــات العامــة والإعــالام، وحــدة العلاقــات العامــة والإعــالام، وحــدة العلاقــات العامــة وحــدة العلاقــات العامــة وحــدة العلاقــات العامــة والإعــالام، وحــدة العلاقــات العامــة وحــدة العلاقــــة والإعــــلام، وحــدة العلاقـــة والإعـــلام، وحــدة العلاقـــة والإعـــلام، وحــدة العلاقـــة والإعـــلام، وحــدة العلاقـــة والإعـــلام، وحــدة العلاقـــة والإعــــلام، وحــدة العلـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الحاسوب ونظم المعلومات				
والخدمات العامـة للتأكـد المعلومـات ، دانــرة الحاسـوب ونظـم مــن وجــود الاحتياجــات المعلومـات ، دانــرة اللـــوازم المطلوبـة لــديها، وفي حــال والخدمات العامة عــدم وجودهـا يــتم مراســلة مــديرعــام الشــؤون الإداريــة الأصول. والماليـة لطلب شـرانها حسب الأصول. الأصول. المطلوبة. المطلوبة. والماليــة ، دانــرة الحاســوب ونظــم المطلوبة. والمحدمات العامة المعلومــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
مــن وجــود الاحتياجــات المعلومــات، دانـــرة اللـــوازم المطلوبــة لـــديها، وفي حــال والخدمات العامة عــدم وجودهــا يــتم مراســلة والماليـة لطلب شـرانها حسب الأصول. والماليـة لطلب شـرانها حسب الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ		**	1			
المطلوبة لــديا، وفي حــال والخدمات العامة عــدم وجودهــا يــتم مراســلة مــدرعــام الشــؤون الإداريــة والماليـة لطلـب شــرانها حسب الأصول. الأصول. الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة الســــقام الاحتياجـــــات الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة المطلوبة. والماليــة ، دائــرة العاســـوب ونظـم المطلوبة. والخدمات العامة والخدمات العامة تركيب الشبكة وتشغيلها. دائرة الحاسوب ونظم المعلومات تقــوم وحــدة العلاقـات العامـة والإعــلام، وحــدة العلاقـات العامـة والإعــلام، -		,				
عـدم وجودهـا يـتم مراسـلة مراسـلة مراسـلة والماليـة لطلب شـرانها حسب الأصول. الأصول. الإدارة العامــة للشــؤون الإدارــة الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ		,				
مديرعام الشؤون الإدارية والمالية لطلب شرائها حسب الأصول. الأصول. الإدارة العامة للشؤون الإدارية العامة للشؤون الإدارية المطلوبة. المطلوبة. المطلوبة. المعلومات، دائرة العاسوب ونظم المعلومات والخدمات العامة تركيب الشبكة وتشغيلها. دائرة العاسوب ونظم المعلومات توريب الشبكة وتشغيلها. وحدة العلاقات العامة والإعلام، -		والخدمات العامة	*			
والمالية لطلب شرائها حسب الأصول. الأصول. الســـــــــــــــــــــــــــــــــــ			,			
الأصول. الســـــــــــــــــــــــــــــــــــ			, The state of the			
الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
المطلوبة. والمالية ، دانرة الحاسوب ونظم المعلومية. المعلومية المعلومية المعلومية المعلومية والمحدورة الليوازم والخدمات العامة والخدمات العامة تركيب الشبكة وتشغيلها. والخدمات العامة والإعلام وحدة العلاقات العامة وحدة العلاقات العامة والإعلام -						
المعلومـــات، دانـــرة اللـــوازم والخدمات العامة والخدمات العامة تركيب الشبكة وتشغيلها. دائرة الحاسوب ونظم المعلومات حـــديث وتطــوير الصــفحة تقـوم وحـدة العلاقـات العامـة والإعــلام، -			'			
والخدمات العامة تركيب الشبكة وتشغيلها. دائرة الحاسوب ونظم المعلومات تركيب الشبكة وتشغيلها. وحدة العلاقات العامة وحدة العلاقات العامة والإعلام، -		,	المطبوبة.			
تركيب الشبكة وتشغيلها. دائرة الحاسوب ونظم المعلومات تركيب الشبكة وتشغيلها. وحدة العلاقات العامة والإعلام، - 4		,				
4 تحديث وتطوير الصفحة تقوم وحدة العلاقات العامة وحدة العلاقات العامة والإعلام،			تكبب الشبكة وتشغيلها.			
	-		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	تحديث وتطوير الصفحة	4	
الإلكترونيــــة للمحافظـــة، والإعـــلام بتســليم طلــب الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة		,	- 10	*		
ونسبة الأتمتة 80% تحــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		•	'			
الإلكترونيــة إلـى مــديرعــام						
الشؤون الإدارية والمالية .			'			
تقوم دائرة الحاسوب ونظم دائرة الحاسوب ونظم المعلومات		دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تقوم دائرة الحاسوب ونظم			
المعلومات بمراجعة الطلب.			المعلومات بمراجعة الطلب.			
برمجــة التحــديث إمــا مــن دائرة الحاسوب ونظم المعلومات		دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	برمجــة التحــديث إمــا مــن			
دائــرة الحاســوب ونظــم			دائرة الحاسوب ونظم			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		المعلومات اومن خلال			
		الشركة المصممة للموقع.			
	وحدة العلاقات العامة والإعلام،	عـرض التحـديث على وحـدة			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	العلاقات العامة والإعلام			
		لاعتماد التحديث.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تطبيـــق التحـــديث علـــى			
		الصفحة الرسمية			
		للمحافظة.			
-	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	تسليم طلب إنشاء مستخدم	إنشاء حساب لمستخدم جديد	5	
	الإدارات العامة والوحدات	جديد من مديرعام الإدارة			
		اوالوحدة إلى مديرعام			
		الإدارة العامـــة للشــــؤون			
		الإدارية والمالية .			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تقوم دائرة الحاسوب بإنشاء			
		مستخدم جديد للموظف			
		المعني على البرامج التي			
		تخص مجال عمله بالإضافة			
		إلى حساب بريد إلكتروني.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تدريب الموظف المعني على			
		كيفيــة إســتخدام البريــد			
		الإلكتروني وبرامج المراسلات			
		الداخليــــة الخـــاص			
		بالمحافظة.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		المستخدم وكلمسة المسرور			
		الخاصة به.	6		
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تحديد نقاط الضعف	تحديث وتطوير أمن	6	
		الموجودة بنصوص عمليات	المعلومات		
		أمن المعلومات.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	دراســـة الحلـــول وتحديـــد			
		الاحتياجات.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	مراجعة دائرة اللوازم.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	اســــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		المطلوبة.			
	دائرة الحاسوب ونظم المعلومات	تركيب او تنزيل او تحديث			
		البرامج او الاجهزة اللازمة.			



دليل إجراءات الإدارة العامة للتنمية والتخطيط

الإختصاص العام للإدارة العامة للتنمية والتخطيط

ته تم الإدارة العاملة للتنميلة والتخطيط بالإعلاد والإشراف على تنفيلذ الخطط والبرامج اللازملة لتطوير المحافظة وحمايلة مصادرها ومواردها الطبيعيلة وتحسين اوضاعها الصحية والاجتماعيلة والاقتصادية وتنظيم العمران فيها وتعزيل دور المرأة في التنمية المجتمعية وحماية الطفل ورعايته.

المهام والمسؤوليات العامة للإدارة العامة للتنمية والتخطيط

- 1. صياغة الرؤية والرسالة والأهداف، ورسم الخطط الإستراتيجية على مستوى المؤسسة ضمن نطاق اختصاصه.
- اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ أهداف المؤسسة، وتحديد المستويات القياسية لكل
 م حلة.
 - 3. مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
 - 4. تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
 - 5. إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها للجهة المعنية.
 - تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (مادية، مهارتية، تدريبية، معلوماتية، تنموية) الخاصة بالإدارة العامة وإدراجها ضمن موازنة المؤسسة.
 - 7. الإشراف على عمل موظفي الإدارة وتوزيع الادوار والمهام في الإدارة العامة.
 - 8. عقد الاجتماعات الدورية كلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - 9. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته للتاكد من سير العمل في إدارته مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة.
- 10. الإشراف والمشاركة في إعداد الخطط الإستراتيجية التطويرية اللازمة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمحافظة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 11. الإشراف والمشاركة في إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ وتحديثها بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
 - 12. التنسيق المتبادل لضمان التكامل في إعداد وتنفيذ الخطط والمشاريع التطويرية اللازمة للمحافظة وضمان عدم التعارض فيما بينها.
 - 13. المساهمة في إعداد مخططات التنظيم العمرانية وفقاً للصلاحيات المعمول بها ضمن الخطط العامه للمحافظة.
 - 14. المساهمة في وضع البرامج والمشروعات لتنمية وتطوير المرأة والطفل في كافة المجالات.
 - 15. المساهمة في تطوير وتوفير الخدمات والمرافق العامة للبلديات والقرى بالتعاون مع الجهات الأخرى.
 - 16. المساهمة في تنمية المستوى الاقتصادي في المحافظة وتشجيع الاستثمار فيها وتقليل معدلات الفقر والبطالة بالتنسيق مع الجهات الأخرى.
 - 17. المساهمة في الحفاظ على موارد المحافظة المادية ومصادرها الطبيعية وتنميتها.
 - 18. المساهمة في الحفاظ على جودة البيئة والصحة العامة في المحافظة.
- 19. الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات اجتماعية، اقتصادية، سكانية، عمرانية عن المحافظة بما يخدم السياسة العامة للمحافظة.
 - 20.الإشراف والمشاركة في إعداد خطط عمل المحافظة السنوية ومتابعة تنفيذها.

الدوائر المنبثقة عن الإدارة العامة للتنمية والتخطيط

اثرة التنمية المستدامة

الاختصاص العام: المشاركة في وضع الخطط التطويرية اللازمة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمحافظة.

- 1. قسم تطوير المشاريع: العمل على إعداد مقترحات المشاريع، وضمان تنفيذ المشاريع وفقا للقوانين والانظمة والمواصفات المطلوبة.
 - 2. قسم التخطيط والتنظيم: المشاركة في إعداد وتقييم المخططات والخطط التطويرية للمحافظة.
 - 3. قسم الدراسات والشؤون الاقتصادية: إعداد الدراسات اللازمة للمحافظة.
 - 4. قسم تشجيع الاستثمار: العمل من أجل الاستثمار وتطوير الوضع الاقتصادي في المحافظة.

ائرة الهيئات المحلية

الاختصاص العام: التنسيق مع الهيئات المحلية بما يخدم المصلحة العامة

- 3. قسم البلديات والمخيمات: المشاركة في تطوير اداء البلديات ووضع المخيمات وتوفير احتياجاتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4. قسم المجالس القروية ومضارب البدو: المشاركة في تطوير اداء المجالس القروية وتوفير احتياجاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

* دائرة شؤون الصحة والبيئة

الاختصاص العام: المساهمة في تطوير الوضع البيئر والخدمات الصحية في المحافظة بالتعاوز مع جهات الاختصاص.

- 1. قسم شؤون الصحة: متابعة مدى الإلتزام بشروط الصحة والسلامة العامة في المحافظة.
 - 2. قسم شؤون البيئة: متابعة مدى الإلتزام بالشروط والمعايير البيئية في المحافظة.

🌣 دائرةالنوعالاجتماعي

الاختصاص العام: تعزيز مساهمة ومشاركة المرأة في تنمية المجتمع وتطوير وضع الأطفال في المحافظة

- 1. قسم تنمية المرأة: المساهمة في تنمية وتطوير وضع المرأة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2. قسم تنمية الطفل: المساهمة في تنمية وتطوير وضع الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في الإدارة العامة للتنمية والتخطيط والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
ايام عمل .	الإدارات العامة				
	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط.	عـرض الكتـب الـواردة			
		على المدير العام			
		وتحويله اللجهات			
		المعنية			
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	أرشفة الكتب الواردة			
	الموظف المكلف				
خلال مدة أقصاها 3	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	
ايام عمل.	الموظف المكلف				
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	طباعة الكتاب			7.
	الموظف المكلف				ثارةال
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	تدقيق الكتاب			مامةن
	الموظف المكلف				لتمية
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	التوقيع			الإدارة العامة للتنبية والتخطيط
	الموظف المكلف				वंव
	مكتب المحافظ	الأرشفة وتتضمن			
		إعطاء رقم صادر			
		للمعاملة			
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	أرشفة الكتب الصادرة			
	الموظف المكلف	مـــن الإدارة داخـــل			
		الأرشيف الداخلي			
		للإدارة العامة.			
يـــتم تنفيـــذ كافــــة	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	الترتيب لعقد	الأعمال الإدارية في الإدارة	3	
الإجــراءات الإداريــة	الموظف المكلف	الاجتماعات مع الجهات	العامة.		
بشكل منظم خلال		الخارجية.			
مدة زمنية قصيرة	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	رفع مراسلات للشوون			
للوصول لأفضل	الموظف المكلف	الإدارية والمالية ووحدة			
النتائج.		العلاقات العامة			
		والإعلام لتجهيز الضيافة			
		وتغطية الاجتماع.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامة، الدو ائر، الاقسام	صياغة محاضر	3.,	1 3	J ,
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	الاجتماعات.			
	الإدارة العامة، الدو ائر، الاقسام	رفع محاضر الاجتماعات			
	,	لمديرعام الإدارة العامة			
		ولعطوفة المحافظ			
		ونائب المحافظ			
	الإدارة العامة، الدوائر، الاقسام	أرشفة محاضر			
		الاجتماعات بالأرشيف			
		الخاص بالدائرة ورقياً و			
		إلكترونياً.			
	الإدارة العامـة ، الـدو ائر ، الاقسـام	إعداد التقرير الشهري			
	كل حسب إختصاص عمله	لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقريد الربع			
		سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقرير النصف			
		سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقرير السنوي			
		لأنشطة الدائرة.			
يتم تحديد احتياجات		مـــذكرة داخليـــة مـــن		4	
الدائرة خلال أسبوع.	والمالية	الإدارة العامــة للشـــؤون	العامة.		
		الإدارية والمالية لتحديد			
		احتياجــــات الإدارة العامة.			
	الإدارة العامة	تعميم داخلي لجميع			
	الإدارة العامه	السدو ائرلتحديسد			
		الاحتياجات.			
	الدوائر، الاقسام	مقارنــــة الاحتياجــــات			
	,	ومدى تطبيقها.			
	الدو ائر، الاقسام	مراسلة المدير العام			
	, 33	هذه الاحتياجات.			
	الإدارة العامة	رفع مذكرة داخلية			
		للإدارة العاملة للشوون			
		الإداريـــة والماليـــة			
		بالاحتياجات العامـــة			
		للإدارة العامة			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	اســــــتلام نمـــــاذج	تقييم موظفي الدائرة	5	
	والمالية	التقييمات			
	الإدارة العامة	تسليم النماذج للدوائر			
		في الإدارة العامة			
	دو ائر الإدارة العامة	تعبئة النموذج من قبل			
		مدير الدائرة.			
	دو ائر الإدارة العامة	رفع نموذج تقييم الأداء			
		للمدير العام.			
	الإدارة العامة	رفع نموذج التقييم			
		للشؤون الإدارية.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامة	أخذ مو افقة عطوفة			
	للشؤون الإدارية والمالية	المحافظ على نموذج			
		تقييم الأداء.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توقيع موظفي الإدارة			
	والمالية /دائرة الموارد البشرية،	العامــة علــى نمــوذج			
	الموظف	تقييم الأداء الخاص بكل			
		موظف.			
يتم التنسيق و	مكتب المحافظ.	توجيه الدعوة من قبل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
حضورالإجتماعات		عطوفة المحافظ للإدارة	خارجية		
مع جهات خارجيــة		العامة.			
خــلال مــدة أقصــاها	الإدارة العامة.	تكليف الدائرة من قبل			
يومان عمل.		المدير العام لعمل اللازم.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	حضور الاجتماع من			
		قبل الدائرة.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	عمل محضراجتماع			
		ورفعه للإدارة العامة .			
	الإدارة العامة.	يتم رفع المحضرالنهائي			
		لعطوفة المحافظ			

دائرة التنمية المستدامة

أصبح مفهـوم التنميـة المستدامة محركاً عالمياً يوجـه مستقبل الأمـم الاقتصادي والإستراتيجي، حيـث تستند التنميـة المستدامة إلى مفهـوم التنمية الاجتماعية والاقتصادية مع الاولويات البيئية من أجل الحد من التدهور البيئي والحفاظ على الموارد الطبيعية قدر الإمكان.

الاختصاص العام لدائرة التنمية المستدامة:

المشاركة في وضع الخطط التطويرية اللازمة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمحافظة.

المهام والمسؤوليات العامة:

- المشاركة والإشراف على إعداد الخطط التنموية الإستراتيجية للمحافظة ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتقييمها.
 - المساهمة في توفير التمويل اللازم لتنفيذ المشاريع الضرورية للمحافظة والتعاقد مع الجهات المانحة لتنفيذها.
 - العمل على تنمية الوضع الإقتصادي وتشجيع الاستثمار في المحافظة .
 - المشاركة في تحديد القطاعات المنوي تنميتها وتحديد سياسات تنفيذ المشاريع وفقاً لاحتياجات المحافظة.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة التنمية المستدامة والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

				ı	
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
يتم إعداد الخطة	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط/	التحض يرلعملي ة	إعداد خطة إستر اتيجية	1	
الإســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	دائرة التنمية المستدامة.	التخطيط.			
فترة أقصاها عام	مختلف الإدارات العامة بالمحافظة،	تحديد الشركاء ذوي			
ونصف.	كافة الجهات والمؤسسات العاملة في	العلاقة.			
	المحافظة .				
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط	التشـــخيص وتحليــــل			
	ودائرة التنمية المستدامة من خلال	القطاعات.			
	عقد العديد من الاجتماعات مع				
	ذوي الاختصاص.				
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطــيط	تحديد الرؤية وبيان			
	ودائرة التنمية المستدامة.	الرسالة.			
		تحديد الأهداف والبرامج			
		والمشاريع.			
	عطوفة المحافظ	اعتماد الرؤية وبيان			
		الرسالة.			دائرة
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط	وضع خطة التنفيذ			دائرة التمية المستدامة
	ودائرة التنمية المستدامة.	والمتابعة.			13
يتم إعداد الخطة	دائرة التنمية المستدامة .	مراسلة المدير العام.	إعداد خطة تنفيذية لمؤسسة	2	.3
التنفيذيــة مــن 3-6	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	مراسلة عطوفة المحافظ	المحافظة		
اشهر، قبل بدایة عام		لبدء الإعداد.			
التنفيذ.	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	مراسلة الإدارات العاملة			
		لجمع البيانات والمعلومات			
		الخاصة.			
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط	تحديد الرؤية والرسالة و			
	ودائرة التنمية المستدامة.	الأهداف.			
	عطوفة المحافظ	اعتماد الرؤية والرسالة و			
		الأمداف.			
	حسب عمل كافة الإدارات العامة	تحديد الأنشطة			
	بالمحافظة.	والمخرجات.			
	كافة مراكز المسؤولية بالمحافظة	تحديد الشركاء.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	المخرج النهائي للخطة			
		التنفيذية.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
يـــتم تنفيــــذ كافــــة	دائرة التنمية المستدامة	مراسلة الإدارة العاملة	إعداد الخطه العامه	3	
إجراءات إعداد		للبدء بإعداد الخطة	والتطويرية للإدارة العامة.		
الخطـــة العامـــة		التطويرية للإدارة العاملة			
والتطويريــة لـــلإدارة		للتنمية والتخطيط .			
العامة خلال شهر.	الإدارة العامة، الدوائر، الاقسام	مراسلة دو ائر الإدارة			
		العامة			
		وعقد اجتماع لتحديد			
		منهجية إعداد الخطة.			
	دائرة التنمية المستدامة	جمـع البيانـات اللازمــة			
		لإعداد الخطة			
	الإدارة العامة، الدوائر، الاقسام.	تحديد رؤية ورسالة الإدارة			
		العامـة حسـب عمـل كافـة			
		الدو ائر في الإدارة العامة.			
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط	تحديد الأهداف والبرامج.			
	ودائرة التنمية المستدامة.				
	دائرة التنمية المستدامة.	وضع خطة التنفيذ			
		والمتابعة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	اعتماد خطة التنفيذ			
		والمتابعة.			
	دائرة التنمية المستدامة.	وضع خطة تطويرية			
		تتضمن احتياجات			
		الدو ائر.			
يتم إعداد التقارير	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تكليف دائرة التنمية	إعداد التقارير والدراسات	4	
خـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		المستدامة بإعداد دراسة			
لأسبوعين من العمل.		اوتقرير.			
	دائرة التنمية المستدامة	تحديــد أهميــة وأهــداف			
		التقرير او الدراسة.			
	دائرة التنمية المستدامة	مرحلــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		البيانات.			
	m / A/ m A/ m				
	دائرة التنمية المستدامة	تحليل البيانات.			
	دائرة التنمية المستدامة	إعداد مسودة التقرير.			
	دائرة التنمية المستدامة	رفع التقربربصورته			
		النهائية للاعتماد من قبل			
		المديرالعام.			
	الإدارة العامة	رفع التقريسر النهسائي			
		لعطوفة المحافظ			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
يتم تحديد المشاريع	دائرة التنمية المستدامة	مراسلة المدير العام.	تحديد المشاريع المنبثقة عن	5	
المنبثقة عن الخطة	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	مراسلة عطوفة المحافظ	الخطة الإستر اتيجية.		
الإســــــــــــــــــــــــــــــــــــ		للبدء بتحديد المشاريع			
شهرين لأربع شهور		الخاصة بالمحافظة			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	بعد أخذ المو افقة من			
		عطوفة المحافظ يتم			
		مراسلة الإدارات العاملة			
		لجمع البيانات والمعلومات			
		الخاصة.			
	كافــة إدارات المحافظــة والوحــدات	تحديد المشاريع.			
	والمكاتب الفرعية والمديريات في				
	المحافظة	6			
	كافــة إدارات المحافظــة والوحــدات	تحديد أهداف المشاريع			
	والمكاتب الفرعية والمديريات في	ومخرجاتها.			
	المحافظة كل حسب اختصاصه				
	كافــة إدارات المحافظــة والوحــدات	تحديد الفئات المستهدفة			
	والمكاتب الفرعية والمديريات في	في المشاريع.			دائر
	المحافظة كل حسب اختصاصه	. (دائرة التمية المستدام
	الإدارة العامـــة ودائـــرة التنميـــة المستدامة	دراسة جدوى المشاريع المشاريع المشاركة مع مكتب			7.3
	441312431	بالمسارحة مسع محسب			1
	دائرة التنمية المستدامة	رفع المشاريع المقترحة			.3
		للإدارة العامة .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع المشاريع المقترحة			
		بشكلها النهائي لعطوفة			
		المحافظ.			
يـــتم متابعـــة تنفيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	تكليف الإدارة العامة من قبل	زيارات خارجية للجهات	متابعــــة تنفيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	6	
المشاريع والمساهمة	عطوفة المحافظ	المانحة (الصــــناديق			
في تـوفير التمويــل		العربية، الصناديق	الجهات المانحة لتوفير		
الازم خالال فترة		الاســـــــــــــــــــــــــــــــــــ	التمويل اللازم		
زمنيـــة غيــر محــددة		مانحة أخرى.			
تخضع للعديد من	الإدارة العامــة ودائــرة التنميــة	تقديم المقترحات الاولية			
العوامل.	المستدامة	للمشاريع للجهات المانحة.			
	مكتب المحافظ	اعتماد المشاريع من الدول			
		المانحة موضح بها حجم			
		التمويل المقدم ومراسلة			
		عطوفة المحافظ			
		بالخصوص.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	يتم تشكيل اللجنة من قبل عطوفة	تشكيل لجنة تضم جهات			
	المحافظ.	الاختصاص حسب حاجة			
		المشروع.			
	الإدارة العامة، دائرة التنمية المستدامة.	عقد اجتماعات مع كافة			
		الشركاء.			
	اللجنة المشكلة.	إعداد معايير ومنهجية ونماذج			
		متابعة التنفيذ.			
	اللجنة المشكلة.	إعداد تقارير المتابعة			
		للمشاريع.			
	اللجنة المشكلة.	رفع تقارير متابعة تنفيذ			
		المشاريع لعطوفة المحافظ.			
يتم تنفيذ مساعدات	الإدارة العامة للشؤون العامة، الإدارة	رفع توصية لعطوفة المحافظ	مساعدات الصرف مــن	7	
الصرف من حساب	العامة للتنمية والتخطيط، الإدارة	للحالات التي لا تصرف ضمن	حساب الدعم الرئاسي		
الدعم الرئاسي خلال	العامة للشؤون الإدارية والمالية .	الأنظمة المالية المخصصة	للحالات التي لا تصرف ضمن		
مدة أقصاها أسبوع		لدعم المواطن المقدسي.	الأنظمة المالية المخصصة		
	مكتب المحافظ.	تحويل المعاملة من قبل	لدعم المواطن المقدسي من		
		عطوفة المحافظ لمنسق	خلال لجنة مختصة يتم		
		اللجنة.	تشكيلها بقراريصدرمن قبل		
	منسق لجنة الدعم الرئاسي.	عــرض المعــاملات علــي	عطوفة المحافظ وتكون من		
		اللجنة.	م وظفي الفئة العليا		
	لجنة الدعم الرئاسي.	أخذ القراربناءً على نظام	بالمحافظة.		
		الدعم الرئاسي.			
	لجنة الدعم الرئاسي.	تعبئــة اســتمارة الصــرف			
	<u>.</u> 5 ,	وتوقيعها من قبل أعضاء			
		اللجنة وعطوفة المحافظ			
	منسق اللجنة.	مراسلة المحافظ من قبل			
		منسق اللجنة لتحويل			
		المعاملات للشؤون المالية .			
		المعاملات تنسودن المالية .			

دائرة الهيئات المحلية

تعتبر دائرة الهيئات المحلية المصدر الاول لنظرية العقد الاجتماعي والتفاعل الجماهيري، كونها تعكس احتياجات الهيئات المحلية في المحافظة وتساعدها في تنظيم احتياجاتها الأساسية، وأسس وطرق الوصول إليها بأقل التكاليف والجهود المبذولة.

الاختصاصالعام

التنسيق مع الهيئات المحلية بما يخدم المصلحة العامة.

المهام والمسؤوليات:

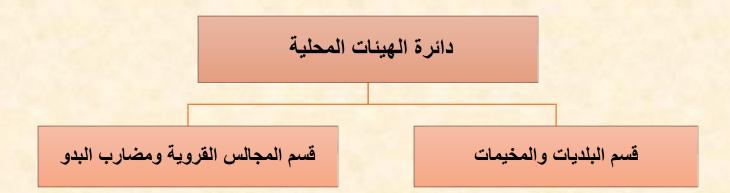
- متابعة المخالفات الخاصة بالهيئات المحلية والمتعلقة بالنظام العام.
- المشاركة والمساهمة في وضع الخطط والمشاريع لتنمية الخدمات المقدمة من الهيئات المحلية.
- المساهمة مع رؤساء المجالس القروية في وضع التصورات المشتركة في كيفية علاج الأزمات العامة .
- متابعة قضايا الجمهور المتعلقة بالنواحي العمرانية والخدماتية والعمل على حلها مع الجهات المختصة.
- متابعة مشاكل الهيئات المحلية في حال ورودها للمحافظة مع الجهات ذات العلاقة والعمل على حلها.
- التنسيق المتبادل لضمان التكامل في إعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع التطويريه اللازمه للهيئات المحليه لضمان عدم التعارض فيما بينها.

قسم البلديات والمخيمات:

المشاركة في تطوير اداء البلديات ووضع المخيمات وتوفير احتياجاتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

قسم الجالس القروية ومضارب البدو:

المشاركة في تطوير اداء المجالس القروية وتوفير احتياجاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة الهيئات المحلية والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

			العراق العيسية وي داوه العيسات		
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
يتم تنفيذ الإجراء خلال	مكتب المحافظ	ترد الكتب الرسمية من	استقبال المراسلات من الهيئات	1	
مدة زمنية أقصاها		الهيئات المحلية،	المحلية		
أسبوع عمل.		والمكاتب الفرعية			
		للمحافظة.			
	مكتب المحافظ	تحويل الكتاب للإدارة			
		العامة .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تحويل الكتاب وتكليف			
		دائرة الهيئات المحلية			
		للقيام بالمراسلات وعمل			
		اللازم .			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامة	دراسة وتحديد جهات			
	للتنمية والتخطيط .	المخاطبة .			
	الإدارة العامـــة، دائرة الهيئــات	زيارة الموقع اذا اقتضت			
	المحلية، دائرشؤون الصحة	الحاجة.			
	والبيئة.				
	دائرة الهيئات المحلية	في حال الزبارة للموقع			
		يتم رفع تقرير مفصل			ر ش
		للإدارة العامة.			٦. دور تا
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع التقرير النهائي			يئار
		لعطوفة المحافظ.			コエ
	مكتب المحافظ ، الإدارة العامة	رفع التقرير النهائي			دائرة الهيئات المحلية
		بالتوصيات للهيئة			. •
		المحليـــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		الاختصاص.			
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط،	اتخاذ الإجراءات			
	الهيئات المحلية	المناسبة من قبل جهات			
	·	الاختصاص.			
يتم تنفيذ الإجراء خلال	مكتب المحافظ	يتم تقديم كتاب مفصل	تقديم مساهمات للمشاريع	2	
أسبوع إلى أسبوعين.		بالمشروع من قبل	الواردة من الهيئات المحلية من		
		الهيئة المحلية الطالبة	قبل حساب الدعم الرئاسي بمبلغ		
		للدعم لعطوفه	لايزيد عن (15000) شيكل.		
		المحافظ.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	مكتب المحافظ	تحويل الكتاب من قبل			
		عطوفة المحافظ للإدارة			
		العامة.			
	الإدارة العامة، دائرة الهيئات المحلية.	مراسلة الهيئة المحلية			
	***************************************	وعقد اجتماع عند			
		<u> </u>			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	* * 2	الحاجـــة اوجولـــة	· J · *	1 3	<u> </u>
		ميدانية لمعاينة الموقع.			
	الإدارة العامة، دائرة الهيئات المحلية.	رفع كتاب لعطوفة			
		المحافظ لتقديم دعم			
		ضمن سقف دعم			
		الهيئات المحلية			
	مكتب المحافظ	في حال المو افقة على			
		الدعم للبلدية من قبل			
		عطوفة المحافظ يتم			
		تحويك الملف للجنة			
		الدعم الرئاسي لاتخاذ			
		قرار بالدعم والمساعدة			
		حسب السقف الموجود			
		في نظام الدعم الرئاسي			
		لدعم الهيئات المحلية.			
	مكتب المحافظ	تحويال الملف للجنة			
		الدعم الرئاسي للقيام			
		بالعمل اللازم			
تتم متابعة الشكاوي		يتم إستقبال المراجعين	متابعة الشكاوي ضد المؤسسات	3	
ضد المؤسسات	المحافظ	القادمين للمحافظة	الحكومية والهيئات المحلية		
الحكومية والهيئات		بخصوص أي شكوى	والبلديات.		2
المحلية والبلديات		ضداي عمل يخص			ئرة ال
خلال أسبوع عمل.	* 1 * 1 * 1 * * 1 * * 1	الهيئات المحلية.			دائرة الهيئات الا
	دائرة الهيئات المحلية	رفع کتاب مفصل او			ن المح
		تعبئة نموذج شكوى من قبل المراجع فيما			جملية
		من قبل المراجع قيما يخص الشكوى.			
	. کتب الحافظ	يعض الشحوى .			
	عاصا	المحافظ للنظر في			
		موضوع الشكوى			
		وتحويله للإدارة العامة.			
	الإدارة العامة	تكليف دائرة الهيئات			
	الإدارة العالمة	المحلية من قبل الإدارة			
		المعاملة للمتابعة وإجراء			
		اللازم بالخصوص.			
		الارم با حسوس.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة الهيئات المحلية	يستم إتخاذ الإجراءات			
		اللازمة من قبل الدائرة			
		، من حيث رفع كتاب			
		لمديرية الحكم المحلي و			
		تشكيل لجنة للكشف			
		على الموقع ورفع تقرير			
		مفصل .			
	الإدارة العامــة، مديريــة الحكــم	اتخاذ الإجراءات اللازمة			
	المحلي	بناءً على تقرير اللجنة.			
	الإدارة العامة	مراسلة عطوفة			
		المحافظ بالتقرير بشكل			
		مفصل شامل علی			
		جميع المرفقات.			
يتم إعداد الخطة	دائرة الهيئات المحلية .	مراسلة المدير العام	إعداد الخطة التنفيذية	4	
التنفيذيــة للــدائرة	دائرة الهيئات المحلية	مراسلة الاقسام لجمع	الخاصــة بــدائرة الهيئــات		
خلال أسبوع عمل.		بيانات العمل	المحلية .		
	الإدارة العامة، الدائرة، الاقسام.	تحديد الرؤية والرسالة			
		والأهداف			
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط،	تحديد الأنشطة			
	دائرة الهيئات المحلية	والمخرجات			
	دائرة الهيئات المحلية	المخرج النهائي للخطة			
		التنفيذية			
	دائرة الهيئات المحلية	رفع الخطة التنفيذية			
		للإدارة العامة			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	بعد اعتماد الخطة من			
		الإدارة العاملة يلتم رفعها			
		لعطوفة المحافظ			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع الخطة المعتمدة			
		لـــدائرة التنميـــة			
		المستدامة لإضافتها			
		ضمن الخطة التنفيذية			
		للإدارة العاملة للتنميلة			
		والتخطيط			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
يتم إعداد جدول	مكتب المحافظ	تكليف المحافظ للإدارة	إعداد جدول احتياج للهيئات	5	
احتياج خلال 3 ايام		العاملة لتجميع جميع	المحلية .		
عمل		الاحتياجات الواردة من			
		الهيئات المحلية			
		للمحافظة.			
	الإدارة العامة	تحويك الكتاب من			
		الإدارة العامــة لـــدائرة			
		الهيئات المحلية.			
	دائرة الهيئات المحلية	تقوم دائرة الهيئات			
		المحلية بإعداد جدول			
		مفصل بالاحتياجات			
		والمطالبات الواردة من			
		الهيئات المحلية خلال			
		العام.			
	دائرة الهيئات المحلية	رفع جدول الاحتياجات			
		للإدارة العامة.			
	عطوفة المحافظ، الإدارة العامة	بعد إعداد الجدول من			
	حسب مستوى المراسلات.	الإدارة العامة يتم رفع			
		الجداول لعطوفة			
		المحافظ لإتخاذ الإجراء			
		فيما يخص المشاريع من			
		مراسلة مجلس الوزراء			
		او وزارة الحكـم المحلـي او			
		أي جهات مانحة.			
يتم إعداد التقارير	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تكليف دائرة الهيئات	إعداد التقارير (شهري،	6	
الشهرية خلال 3 ايام		المحلية بإعداد تقرير	نصفي،سنوي).		
عمـــل والتقــارير		شهري، نصفي، سنوي.			
النصف سنوية	دائرة الهيئات المحلية	جمـع الإنجـازات			
والسنوية من أسبوع		والنشاطات.			
إلى أسبوعين حسب	دائرة الهيئات المحلية	إعداد مسودة التقرير			
حاجة العمل.	دائرة الهيئات المحلية	إعداد التقرير ورفعه			
		للإدارة العامة .			
	دائرة الهيئات المحلية	رفع التقرير بصورته			
		النهائيــة للاعتمــاد مــن			
		قبل المدير العام.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع التقرير النهائي			
		لعطوفة المحافظ.			

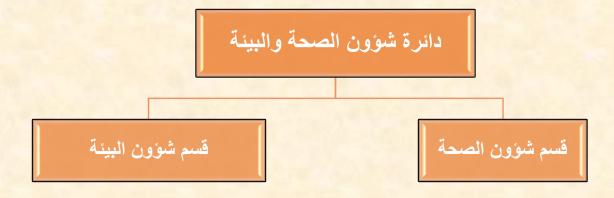
دائرة شؤون الصحة والبيئة

تهتم دائرة شؤون الصحة والبيئة بكافة المجالات البيئية التي تؤثر على صحة الإنسان ويتعامل معها بشكل يومي مثل جودة مياه الشرب، وسلامة الغذاء، ومكافحة الحشرات والقوارض والنفايات الصلبة والتي تشمل أيضاً النفايات الخطرة ومنها النفايات الطبية والياه العادمة، والحرف والصناعات والسلامة الكيماوية، هذا بالإضافة إلى المسكن الصحي من خلال اعتماد مخططات الأبنية، والتلوث الهوائي والضجيح والصحة المدرسية، والبرامج الغذائية، والتسممات الناتجة عن هذه الملوثات مثل التسمم الغذائي والتسمم الكيماوي، إن هذه الأنشطة التي تقوم بها دائرة شؤون الصحة والبيئة بكافة أقسامها تنبع من ضرورة درء الأخطار الصحية عن المواطن من خلال الأهداف التي وضعتها الدائرة ضمن السياسة الخاصة بالصحة العامة، وذلك بإيجاد الآليات التي تهدف إلى تطوير الصحة البيئية من خلال العمل والشراكة مع جهات الاختصاص في محافظة القدس، وذلك بإيجاد الحلول فيما يتعلق بجودة المياه، والتخلص السليم من النفايات الصلبة عملاً بما ثبت عالمياً أنه (كلما تقدمت الدول بموضوع الإصحاح البيئي كلما قلت الأمراض الناتجة عن البيئة).

الاختصاص العام: المساهمة في تطوير الوضع البيئر والخدمات الصحية في المحافظة بالتعاون مع جهات الاختصاص.

- 1. قسم شؤون الصحة: متابعة مدى الإلتزام بشروط الصحة والسلامة العامة في المحافظة.
 - 2. قسم شؤون البيئة: متابعة مدى الإلتزام بالشروط والمعايير البيئية في المحافظة.

يتركز عمل دائرة شؤون الصحة والبيئة في تشكيل لجنة رئيسية (لجنة السلامة العامة) ومنها ينبثق لجان فرعية حيث أن فكرة تشكيل لجنة السلامة العامة العامة جاءت انطلاقاً من القانون الأساسي الفلسطيني بهدف حماية المواطن مهما كانت التكلفة و ترسيخ السلم الاجتماعي ، الحفاظ على الأمن العام والحفاظ على الاخلاق العامة ، ويترأس اللجنة عطوفة المحافظ مباشرة وهي جزء من صلاحياته ومهامه في المحافظة وذلك في سياق الحفاظ على حياة وسلامة المواطن و أمنه والحفاظ على اقتصاده ، وذلك حفاظاً على المصلحة العامة.



اللجان الفرعية للجنة السلامة العامة

3.	47
دليل الإجراءات	
ed-AUSAR Sink	174

مهام اللجنة	أعضاء اللجنة	اسم اللجنة	الرقم
رفع مستوى الـوعي البيئي في المجتمع والوصـول إلى كافــة	محافظة القدس الشريف	ا لجنة الصحة والبيئة	1
الفئات.	وزارة الصحة / مديرية القدس		
	سلطة جودة البيئة / مديرية القدس		
تشكيل نوادي بيئية	وزارة الزراعة / مديرية القدس		
11.00			
المحافظة على جودة البيئة			
متابعة مكبات النفايات العشوائية والعمل على مكافحة			
هذه الظاهرة ومنعها .			
الحفاظ على الغطاء النباتي والمحميات الطبيعية وعدم			
التعرض لها بالقطع او الحرق او الرعي الجائر.			
متابعة آلية التخلص السليم من المياه العادمة			
تنظيم ساعات العمل في المصانع والورش الفنية وضبط			
مستوى الضوضاء .			
المحافظة على مجاري مياه الأمطار الطبيعية نظيفة .			
المحاصة على شباري شيادا المسارا سبيسية سيسا			
المحافظة على جودة ونقاء الهواء ما أمكن .			
العمل على إيجاد حضانات نموذجية في بيئة صحية	محافظة القدس الشريف	لجنة ترخيص ومتابعة	2
	وزارة التنميـــة الاجتماعيـــة / مديريـــة	الحضانات	
تنسيق زيارات دوريـة مع الشركاء للكشـف ومتابعـة اوضاع	القدس		
الحضانات من جميع النواحي مثل الامور الصعية	وزارة الأشغال العامة / مديرية القدس		
والنفسية .	وزارة الصحة / مديرية القدس		
التوصية لمنح التراخيص من قبل جهات الاختصاص.	مديرية الدفاع المدني		
متابعة تراخيص الحضانات .			
تنسيق اجتماعات دورية للقائمين على الحضانات			
الإستجابة لأي حدث طارئ فيما يخص الحضانات			

مهام اللجنة	أعضاء اللجنة	اسم اللجنة	الرقم
العمل على إيجاد حاضنة صحية وسليمة للغزلاء والعاملين		لجنة المؤسسات والمراكز	3
	وزارة التنميـــة الاجتماعيـــة / مديريـــة	الإيو ائية	
- تنسيق زبارات دوربة لهذه المؤسسات لمتابعة الأمور	القدس		
الصحية والنفسية ومتطلبات السلامة العامة .	وزارة الأشغال العامة / مديرية القدس		
متابعــة المبــاني مــن النــواحي الانشــانية والظــروف البيئيــة	وزارة الصحة / مديرية القدس		
المحيطة في المكان والإطلاع على التراخيص	مديرية الدفاع المدني		
توفير الأمن والأمان ما أمكن لهذه المراكز والقائمين عليها.			
متابعة ملفات النزلاء من الناحية الاجتماعية والنفسية			
من خلال مديرية التنمية الاجتماعية .			
التوصية لمنح التراخيص من قبل جهات الاختصاص.			
توفير الأمن على الطرق والحفاظ على انسيابية حركة المرور	محافظة القدس الشريف	لجنة السلامة على الطرق	4
وبشكل عام.	وزارة النقــل و المواصــلات / مديريــة		
محاربة ظاهرة المركبات الغير قانونية.	القدس		
منع الاعتداء على الشوارع والطرقات العامة .	جهازالشرطة		
إيجاد أرصفة للمشاة .	وزارة لحكم المحلي / مديرية القدس		
اللوحات الإعلانية على الطرقات تكون ضمن اشتراطات	وزارة التربية والتعليم / مديرية القدس		
لجنة السلامة العامة .	المجلس الأعلى للمرور		
تنظيم وضع المطبات في الطرقات حسب المواصفات .			
وضع اشارات المرور في الأماكن المناسبة.			
إيجاد حلول جذرية وخلاقة للأزمات المرورية الخانقة في			
المحافظة .			
التوعية المرورية من خلال المدارس وطباعة البروشورات و			
وسائل الإعلام المسموعة والمرئيسة ووسائل التواصل			
الاجتماعي .			
توفير البيئة المناسبة و الأمنة للاستثمار.	محافظة القدس الشريف	لجنة المصانع والحرف	5
العمل على تنسيق زيارات كشفية ودورية على المصانع	وزارة الصحة / مديرية الصحة		
للتاكد من التزامها بتطبيق شروط السلامة العامة .	مديرية الدفاع المدني		
مر اقبة إدخال المواد الخام للسوق والتأكد من مصادرها	سلطة جودة البيئة / مديرية القدس		
	وزارة الاقتصاد الوطني / مديرية القدس		
متابعــة ظــروف العمــل والعــاملين مــن النـــواحي الصــحية	وزارة الحكم المحلي / مديرية القدس		
والبيئية للموظف .	وزارة الزراعة / مديرية القدس		
التخلص من نفايات المصانع بالطرق الأمنة والسليمة .	الغرفة التجارية		
العمل على دعم المنتج الوطني .	الغرفة الصناعية		
منح التسهلات للمستثمرين .			
العمل على إيجاد مناطق صناعية .			

مهام اللجنة	أعضاء اللجنة	اسم اللجنة	الرقم
أن يكون المصعد ضمن المخططات الهندسية .	محافظة القدس الشريف	لجنة المصاعد	6
أن تكون المواد المكونة للمصعد ضمن المواصفات	مديرية الدفاع المدني		
والمقاييس الفلسطينية .	وزارة العمل / مديرية القدس		
الكشف بشكل دوري على المصاعد مع الجهات المختصة	وزارة الحكم المحلي / مديرية القدس		
والتأكد من صيانتها بشكل دوري .	شركة كهرباء القدس		
استخدام رافعات العمل فقط لنقل البضائع وعدم استخدامها			
للأفراد .			
منح التسهلات للمستثمرين .			
التوصية لمنح التراخيص من قبل جهات الاختصاص.			
توفيربيئة آمنة ومناسبة للإستثمار في هذا المجال.	محافظة القدس الشريف	لجنة الصحة والتموين	7
	وزارة الصحة / مديرية القدس		
ضمان توفر المواد الغذائية بشكل كافي وبجودة عالية.	وزارة الإقتصاد الوطني / مديرية القدس		
	وزارة الزراعة / مديرية القدس		
أن تكون البضائع المستوردة مطابقة للمواصفات	الضابطة الجمركية		
الفلسطينية .	جهازالشرطة		
أن تكون المنتجات المصنعة محليا ضمن المعايير الصحية			
المطابقة للمواصفات الفلسطينية .			
القيام بجولات دورية على محلات بيع المواد الغذائية			
والتأكد من الالتزام بشروط الصحة والسلامة العامة.			
التأكد من خلو السوق الفلسطيني من منتجات			
المستوطنات.			
العمل على حماية المنتج الوطني من خلال منع دخول	محافظة القدس الشريف	لجنة مكافحة التهريب	8
منتجات المستوطنات إلى السوق الفلسطيني.	جهاز الأمن الوقائي		
توفير بيئة مناسبة وآمنة للمنتج الوطني .	جهازالشرطة		
العمل على مكافحة المنتجات الغير مطابقة للمواصفات	وازرة الإقتصاد الوطني / مديرية القدس		
الفلسطينية	وزارة الزراعة / مديرية القدس		
تكثيف الرقابة من الجهات ذات الاختصاص على نقاط	وزارة االزراعة / مديرية البيطرة		
التماس.	وزارة العمل / مديرية القدس		
التنسيق والتشبيك الدائم في هـذا المجـال وعلى مـدار	وزارة الصحة / مديرية صحة القدس		
الساعة .	الضابطة الجمركية		



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة شؤون الصحة والبيئة والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
يتم تنفيذ الإجراء خلال	موظف الإستقبال، مباشرة لمدير	استقبال الشكوى او	-	1	
مدة زمنية أقصاها	دائــرة الصـحة والبيئــة، او احــد	الطلب اما بشكل	المراجعين		
أسبوع عمل .	موظفي الدائرة.	مباشرمن المواطن، او			
		من المكاتب الفرعية، او			
		من الهيئات المحلية			
		بالمحافظة، متابعة			
		الشكاوي التي ترد عبر			
		وسائل الإعلام المختلفة.			
	موظف الإستقبال، مباشرة لمدير	يتم تعبئة نموذج الطلب			
	دائــرة الصـحة والبيئــة، او احــد	اوالشکوی لدی دائرة			
	موظفي الدائرة.	شـؤون الصحة والبيئـة.(
		يتم تعبئة الشكوى من			
		المراجعين في النموذج في			
		حال عدم ورود كتاب			
		مسبق).			
	مكتب المحافظ	يــتم عــرض الشــكوى او			٠ ا
		المطالبة على عطوفة			رة شۇ
		المحافظ لتحويلها			رون ال
		للإدارة العامة.			دائرة شؤون الصحة والبيئة
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقـــوم الإدارة العامـــة			والبي
		بتحويـل الشـكوى لـدائرة			:4
		الصحة والبيئة لعمل			
		الازم فيمايخص			
		الشكوى.			
	دائرة الصحة والبيئة	تقوم دائرة الصحة			
		والبيئة بدراسة موضوع			
		الشكوى وتحيد الإجراء			
	man ti ma ti mai	اللازم بالخصوص.			
	دائرة الصحة والبيئة	اذا تطلب موضوع			
		الشكوى تشكيل لجنة			
		تقوم دائرة الصعة والبيئة بتشكيل لجنة			
		والبيت بسحيل لجت خاصة حسب موضوع			
		حاصه حسب موصوع الشكوى .			
	دائرة الصحة والبيئة	يتم تحديد موعد لقيام			
	دائره انصحه وانبيته	ينم تعديث موعد تقيام اللجنة بجولة ميدانية			
		العجو ميدانية			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
2.02.004	دائرة الصحة والبيئة	يــتم مراســلة الشــركاء	79-51	1-2-	5,51.52.1
	". 9 – 7 – 9	بشکل رسمی بموعد			
		الجولة الميدانية.			
	دائرة الصحة والبيئة				
		الميدانية تقوم اللجنة			
		بعقد اجتماع ورفع تقرير			
		شامل لجميع			
		التوصيات وموقع من			
		جميع أعضاء اللجنة.			
	دائرة الصحة والبيئة	يتم رفع التقرير بشكل			
		كامل ومفصل يحتوي			
		على جميع مرفقات			
		الشكوى للإدارة العامة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقوم الإدارة العامة			
		برفع التقرير لعطوفة			
		المحافظ.			
	دائـرة شــؤون الصـحة والبيئـة	يـــتم متابعـــة تنفيـــذ			
	والجهات المختصة من الشركاء	توصيات اللجنة من			
		قبل جهات الاختصاص.			
يـــتم ترتيــب جــولات	دائرة شؤون الصحة والبيئة .	تقــوم دائــرة شــؤون	الجولات الميدانية الدورية	2	
میدانیـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الصحة والبيئة برفع			
أسبوعي او شهري		برنـــامج للزيــارات	تقوم لجنة السلامة العامة		
حسب الحاجة		الميدانية اما أسبوعي او	بجولات ميدانية تفقدية دورية		
		شهري للإدارة العامة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع برنامج الزيارات			
		لعطوفة المحافظ ونائب	والحرف، لجنة الصحة		
		المحافظ.	والتموين الخ) حيث تقوم		
	مكتب المحافظ	الموافقة من المحافظ	اللجنة هذه الجولات من أجل		
		على برنامج الزيارات .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	مراسلة الشركاء من			
		لجنــة الســلامة العامــة	البيان، وخلوالسوق من		
		ببرنامج الزيارات .			
	دائـــرة شــــؤون الصـــحة والبيئـــة	الخروج بالجولات	4		
	والجهات المختصة من الشركاء	*	., ., .,		
	4.4	المحدد بالبرنامج.	الصحيةالخ		
	دائرة شؤون الصحة والبيئة او احد	بعد الإنتهاء من الجولة			
	موظفي الدائرة	الميدانية تقوم اللجنة بعقد			
		اجتماع ورفع تقرير شامل			

1,2001170,0001170,11	West Control	.1 .21 1.22 -1.12	الام ا	- ä. tí	# st ctt
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء لجميع التوصيات وموقع	الإجراء	الرقم	الدائرة
		من جميع أعضاء اللجنة.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	يتم رفع التقرير بشكل كامل			
		ومفصل يحتوي على جميع			
		المرفقات للإدارة العامة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقوم الإدارة العامة برفع			
	4 24 20 24 20 24 20 24	التقرير لعطوفة المحافظ.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة والجهات	' '			
	المختصة من الشركاء	توصيات اللجنــة مــن			
1 521 2 5 7 7	". ()(" (\\))	قبل جهات الاختصاص.	". 1 a b1 ". a1 b1 ab b1	2	
يتم تنفيذ الإجراء	مكتب المحافظ، الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	استقبال كتاب رسمي	الجولات الميدانية الخاصة	3	
ضمن برنامج العمل	للتنمية والتخطيط		با لح ضانات وترخيصها.		
الأسبوعي او الشهري.		الاجتماعيـــة ببرنـــامج الزـــارات الميدانيـــة			
		الربطانات.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط				
	<u> </u>	الإدارة العامـــة لــــدائرة			
		شؤون الصحة والبيئة .			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة .	تقوم دائرة شؤون			
		الصحة والبيئة برفع			
		برنــــامج الزبــــارات			
		الميدانية بعد التنسيق			
		مع مديرية التنمية			
		الاجتماعيـــة والخـــروج			
		ببرنامج مفصل للإدارة			
		العامة .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع برنامج الزيارات			
		لعطوفة المحافظ.			
	مكتب المحافظ	المو افقة من المحافظ			
		على برنامج الزيارات .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	مراسلة الشركاء من			
		لجنة السلامة العامة			
		ببرنامج الزيارات .			
	دائــرة شـــؤون الصــحة والبيئــة				
	والجهات المختصة من الشركاء	*			
		الموعد المحدد بالبرنامج.			

	دليل الإجراءات	180
8		100

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	دائرة شؤون الصحة والبيئة او احد	بعد الإنتهاء من الجولة			
	موظفي الدائرة	الميدانيــة للحضــانات			
		تقوم اللجنة بعقد			
		اجتماع ورفع تقرير			
		شامل لجميع			
		التوصيات وموقع من			
		جميع أعضاء اللجنة.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	يتم رفع التقرير بشكل كامل			
		ومفصل يحتوي على جميع			
		المرفقات للإدارة العامة.			
	ا الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقوم الإدارة العامة برفع			
		التقرير لعطوفة المحافظ.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة والجهات	يـــتم متابعـــة تنفيـــذ			
	المختصة من الشركاء (مديرية التنمية	توصيات اللجنــة مــن			
	الاجتماعية)	قبل جهات الاختصاص.	". 91 "1 91 > 91	4	
يتم عقد الاجتماعات	الإدارة العامة	تقوم الإدارة العامة	الجولات الميدانية الموسمية.	4	
وترتيب الجولات		برفع كتاب للمحافظ	2 (at 2 N) - t 2 - c t - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -		
الميدانيــة حســب حاجـة العمـل خـلال	t t - = t(",(t ", (t(" (t)	لعقد اجتماع موسمي.	'		
3 ايام عمل	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط،	بعد أخذ الموافقة من	بعقد اجتماع قبل شهر رمضان وقبل الدخول في فصل		
د ایام عمل	دائرة شؤون الصحة والبيئة	المحافظ يتم مراسلة جميع أعضاء لجنة	رمصان وقبل الدحون في قصل الشتاء وفي الاعياد والمناسبات		
		السلامة العاملة لعقد	الوطنية او في حالة حدوث أي		
		الاجتماع برئاسة	طارئ يستدعى تدخل لجنة		
		عطوفة المحافظ.	السلامة العامة .		
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط،	يتم عقد الاجتماع			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	ومناقشة جميع			
		الإمكانيات والاحتياجات			
		والخروج بالتوصيات			
		اللازمة.			
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط،	يتم تشكيل لجنة			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	للمتابعة الميدانية خلال			
		الاجتماع.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	اذا اقتضـت الحاجــة			
		للقيام بجولة ميدانية			
		تقوم دائرة شوون			
		الصحة والبيئة برفع			
		كتاب للإدارة العاملة			
		بجدول الجدولات			
		الميدانية .			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقوم الإدارة العامة			
		برفع مراسلة لعطوفة			
		المحافظ للمو افقة على			
		جــدول الجــولات			
		الميدانية .			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	بعد أخذ الموافقة من			
		عطوفة المحافظ تقوم			
		اللجنة برفع مراسلات			
		لأعضاء اللجنة بجدول			
		الجولات الميدانية.			
	دائرة شوون الصحة والبيئة،	الخـــروج بــالجولات			
	اللجنة المشكلة	الميدانية في الموعد			
		المحدد بالبرنامج.			
	دائـرة شــؤون الصـحة والبيئـة،	بعد الإنتهاء من الجولة			
	اللجنة المشكلة	الميدانية تقوم اللجنة			
		بعقد اجتماع ورفع تقرير			
		شامل لجميع			
		التوصيات وموقع من			
		جميع أعضاء اللجنة.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	يتم رفع التقرير بشكل			
		كامـل ومفصـل يحتـوي			
		على جميع المرفقات			
		للإدارة العامة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقـــوم الإدارة العامـــة			
		برفع التقرير لعطوفة			
		المحافظ			
	دائــرة شـــؤون الصــحة والبيئــة،	يتم متابعة تنفيذ			
	اللجنة المشكلة	توصيات اللجنة من			
		قبل جهات الاختصاص.			

* (*) ((* * *	1 591 5 5 7 1 5 5	4 244	+1	
المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
تــتم عمليــة الترتيــب	الإدارة العامة	تقوم الإدارة العامية	عقد الاجتماعات الدورية للجان	5	
والمراسلات وعقد		برفع كتاب للمحافظ	السلامة العامة.		
الاجتماع خللال		لعقد اجتماع دوري.			
أسبوع عمل	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط،	بعد أخذ المو افقة من			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	المحافظ يتم مراسلة			
		جميع أعضاء لجنة			
		السلامة العامة لعقد			
		الاجتماع برئاسة			
		عطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط،	يتم عقد الاجتماع			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	ومناقشـــــة جميــــع			
		المعيقات التي تواجه			
		المحافظة .			
	الإدارة العامــة ، دائــرة شـــؤون	يتم تشكيل لجنة			
	الصحة والبيئة	للمتابعة الميدانية خلال			
		الاجتماع.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	اذا اقتضت الحاجة			
		للقيام بجولة ميدانية			
		تقــوم دائــرة شـــؤون			
		الصحة والبيئة برفع			
		كتاب للإدارة العاملة			
		بجدول الجولات			
		الميدانية .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقوم الإدارة العامة			
	, , ,	برفع مراسلة لعطوفة			
		المحافظ للمو افقة على			
		جدول الجولات			
		الميدانية .			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	بعد أخذ المو افقة من			
	دادره محوول الشجاحة والبيته	عطوفة المحافظ تقوم			
		اللجنة برفع مراسلات			
		النجنب برسع مرامسارت لأعضاء اللجنبة بجدول			
		لاعصاء اللجانة بجدون الجولات الميدانية.			
	3 4.11.3 11.4 47 41				
	دائــرة شـــؤون الصــحة والبيئـــة ،	الخروج بالجولات			
	اللجنة المشكلة	الميدانيــة فــي الموعـــد			
	W. (96 W. 46 W. 46 A. 7.	المحدد بالبرنامج.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة، اللجنة	بعد الإنتهاء من الجولة			
	المشكلة	الميدانية تقوم اللجنة بعقد			
		اجتماع ورفع تقرير شامل			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		لجميع التوصيات وموقع			
		من جميع أعضاء اللجنة.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة	يتم رفع التقرير بشكل كامل			
		ومفصل يحتوي على جميع			
		المرفقات للإدارة العامة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقوم الإدارة العامة برفع			
		التقرير لعطوفة المحافظ.			
	دائرة شؤون الصحة والبيئة، اللجنة	يتم متابعة تنفيذ			
	المشكلة	توصيات اللجنة من			
		قبل جهات الاختصاص.			

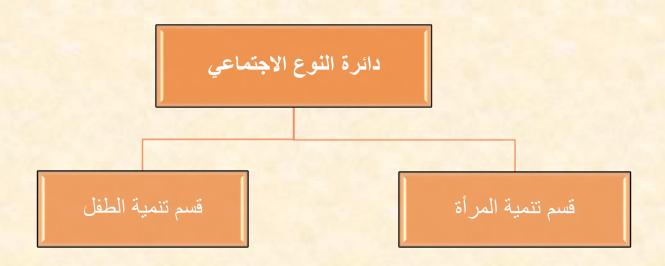
دائرة النوع الإجتماعي

تهدف دائرة النوع الاجتماعي إلى تضمين قضايا المرأة والطفل في سياسات وخطط وبرامج وموازنات المحافظة والمتابعة والتدقيق على تنفيذها من أجل إيجاد مجتمع فلسطيني يتمتع فيه الرجال والنساء والفتيات والفتيان بحقوق المواطنة والفرص المتساوية في كافة الجالات من أجل تحقيق الحياة الكريمة للجميع والتي لن تتحقق إلا في ظل مجتمع فلسطيني ديمقراطمي ، كما تناقش الدائرة قضايا النهوض بالمرأة، وحماية الطفل وتعزيز حرباتهم الأساسية من خلال القضاء على العنصرية والتمييز العنصري ما يعزز حقوقهم في تقرير المصير والاندماج في مختلف مجالات الحياة في المجتمع .

دائرة النوع الاجتماعي

الاختصاص العام: تعزيز مساهمة ومشاركة المرأة في تنمية المجتمع وتطوير وضع الأطفال في المحافظة

- 1. قسم تنمية المرأة: المساهمة في تنمية وتطوير وضع المرأة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2. قسم تنمية الطفل: المساهمة في تنمية وتطوير وضع الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



8

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في دائرة النوع الاجتماعي والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
يتم تنفيذ الإجراء	مكتب المحافظ	استقبال كتاب من وزارة	المشاركة في اللجان المشكلة	1	
خـــلال مـــدة زمنيـــة		شوون المرأة بخصوص	مــن وزارة شــؤون المـرأة		
أقصاها أسبوع عمل		موضوع اللجنة.	والمنصوص على اباللوائح		
	مكتب المحافظ	تحويل الكتاب للإدارة	والقوانين والمراسيم.		
		العامة .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقــوم الإدارة العامــة			
		بتحويل الكتاب لدائرة			
		النوع الاجتماعي وتكليف			
		موظف بالحضور .			
	دائرة النوع الاجتماعي	المشاركة بالاجتماعات			
		او الورشات التي تعقدها			
		اللجنة.			
	دائرة النوع الاجتماعي	رفع تقرير مفصل			
		لـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		الورشة .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع التقرير لعطوفة			دائر
		المحافظ .			1
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	أرشفة التقرير في			دائرة النوع الاجتماع
		أرشيف الإدارة العامة			جتما
		للتنمية والتخطيط .			an.
يتم ترتيب جولات		استقبال الحالة	تعزيز آليات الرعاية والحماية	2	
میدانیـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	دائرة النوع الاجتماعي		من العنف الأسري للفئات		
أسبوعي او شهري	دائرة النوع الاجتماعي او المراجع	تعبئة نموذج للحالة	المهمشة والأطفال.		
حسب الحاجة	عطوفة المحافظ	تشكيل لجنة حسب			
		الحالة			
	دائرة النوع الاجتماعي واللجنة	دراسة الحالة			
	المشكلة.				
	مكتب المحافظ، الإدارة العامة،				
	دائرة النوع الاجتماعي	الشركاء الفعليين			
	اللجنة المشكلة من الشركاء ذوي	توصيات العمل مع			
	الاختصاص	الحالة .			
	اللجنة المشكلة من الشركاء ذوي	تقيم الحالة			
	الاختصاص				
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفـــع التوصـــيات			
		للمحافظ			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
	مكتب المحافظ.	استقبال كتاب من وزارة	إطلاق فعآلية حملة 16 يــوم	3	
		شــؤون المـرأة بخصــوص	لمناهضة العنف ضد النساء.		
		إطلاق الفعآلية.			
	مكتب المحافظ	تحويك الكتاب للإدارة			
		العامة .			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	- , -			
		بتحويل الكتاب لدائرة			
		النوع الاجتماعي وتكليف			
		موظف با لح ضور .			
	al = 81(= 21(= 21				
	دائرة النوع الاجتماعي	المشاركة في اجتماع			
		وزارة شــــؤون المـــراة لمناقشـــة الأنشــطة			
		بنافسته الأنسطة والفعاليات لحملة 16			
		يوم .			
	وزارة شـــؤون المــرأة ودائــرة النــوع	اعتماد دنامح موحد			
	الاجتماعي				
	ŷ.	لمناهضة العنف.			
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط،	عقد اجتماع مع			
	دائرة النوع الا <i>ج</i> تماعي .	المؤسسات النسوية			
		الشربكة لتوحيد برنامج			
		للفعاليات في محافظة			
		القدس بعد أخذ			
		المو افقة من عطوفة			
		المحافظ.			
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط،				
	دائرة النوع الاجتماعي.				
		أجندة وجدول زمني			
		محدد، بعد اخذ			
		الموافقة من عطوفة			
		المحافظ للتنفيذ.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
حسب الفعالية	دائرة النوع الاجتماعي	تحديد موعد وتفاصيل	ورشات العمل	4	
وتتراوح من يوم إلى		النشاط			
أسبوع			المساهمه في تنمية وتعزيز		
	دائرة النوع الاجتماعي	رفع كتاب مفصل	قدرات المرأة ومساندتها		
		للإدارة العاملة للتنميلة	وتفعيل دورها في المجتمع من		
		والتخطيط	خـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
			والاقتصادي والاجتماعي		
	الإدارة العامة	بعد المو افقة النهائية	والنفسي.		
		تقوم الإدارة العامة	وذلك من خلال توفير ورشات		
		بمراسلة المحافظ	تدريبيـــة للنســـاء بمواضــيع		
		بالمقترح النهائي.	متنوعــه (الإدارة، التســويق،		
			التمويـــــل، والتســـويق		
	دائرة النوع الاجتماعي	بعد أخذ المو افقة من	i "		
		عطوفة المحافظ يتم	علاقات مع المنظمات النسوية		
		مراسلة جميع الجهات	الحكوميــة والأهليــة وتبــادل		
		المختصة بتفاصيل	الخبرات في مجال تطبيق		
		الورشة او النشاط			
			بالمرأة وحقوق الإنسان و		
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	يتم الترتيب مع الشؤون	إعداد وتنفيذ البرامج		
		الإدارية والمالية ووحدة	التأهيليـــة والتدريبيـــة للنســـاء		
		الإعــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	لاكسابهن مهارات جديدة لرفع		
		النشاط.	مستواهن وكفاءتهن.		
	الإدارة العامـــة، دائـــرة النـــوع	تنفيذ النشاط بالموعد			
	الاجتماعي وجميع جهات	والمكان المحدد.			
	الاختصاص				
	دائرة النوع الاجتماعي				
		بالنشاط للإدارة العامة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	تقوم الإدارة العامة			
	المرابعة والتعلق والتع	برفع التقريب لعطوفة			
		برسع المحافظ.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
حسب الفعالية	دائرة النوع الاجتماعي	3 11		5	9,51,527
وتتراوح من يوم إلى	ų . O ,	بمقة رح للبازاريشمل	•		
أسبوع			للنساء الرباديات وأعضاء		
		المكان، الزمان، التكلفة			
		التقديريةالخ) .	المحافظة.		
	دائرة النوع الاجتماعي	بعد المو افقة النهائية			
		تقــوم الإدارة العامــة			
		بمراسلة المحافظ			
		بالمقترح النهائي.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	بعد أخذ المو افقة من			
		عطوفة المحافظ لتنفيذ			
		البازار يتم الإعلان عن			
		البازاروفتح باب			
		الانتساب للسيدات			
		للمشاركة .			
	دائرة النوع الاجتماعي	استلام الطلبات وفرزها			
	t t entino entino i timi (esti	t- :1			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط				
		بالطلبات الواردة .			
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط ،	بعد المو افقة من			
	دائرة النوع الاجتماعي وجميع جهات				
	الاختصاص				
		ترتيب المكان وتوفير			
		الأمور اللوجيستية .			
	الإدارة العامـة للتنميـة والتخطـيط،	مراسلة جميع الجهات			
	دائرة النوع الاجتماعي	المقدم ة للطلب			
		والمو افــــق عليــا			
		للمشاركة بالبازار.			
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط،				
	دائرة النوع الاجتماعي، وجميع	المحدد.			
	جهات الاختصاص.	1			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع تقريــر مفصــل عــن البــــازار لعطوفــــة			
		البارارلغطوسه المحافظ.			

1	0	C
L	-0	:

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
حسب الفعآلية وتدراوح من يوم إلى أسبوع	دائرة النوع الاجتماعي الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع كتاب للإدارة العامة بمقة رح النشاطات والفعاليات يشمل جميع التفاصيل(المكان ، الزمان، التكلفة التقديريةالخ) بعد المو افقة الهائية تقصوم الإدارة العامة بمراسلة المحافظ	النشاطات والفعاليات المركزية (يصوم ترفيه على المسنات، فعآلية الثامن من آذاروتكريم الموظفات، نشاط مركزي لفعآلية اليوم الوطني للمرأة الفلسطينية، تكريم الموظفات بمناسبة اليوم الوطني للمرأة، المشاركة بالمسيرات	6	
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط والتخطيط والتخطيط والتخطيط والتخطيط والتخطيط والتخطيط والتحماعي وائرة النوع الاجتماعي	بالمقترح النهائي. بعد اخذ الموافقة من عطوفة المحافظ لتنفيذ النشاطات والفعاليات، يستم القيام بجميع الترتيبات اللازمة لإجراء النشاط. القيام بالنشاط في الموعد المحدد.	ليـــوم الطفـــل ويـــوم البيتيمالخ)		
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع تقرير شامل بعد الانتهاء من النشاط لعطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامــة للتنميــة والتخطـيط ، وزارة العمل محافظة القدس ، وزارة العمل		ملف التشغيل يتم العمل من خلال المجلس التنفيذي للتشغيل والتدريب المهني في محافظة القدس برئاسة عطوفة محافظ القدس أو من ينوب عنه.	7	

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الدائرة
		منســـقي وزارة العمـــل			
		ومحافظة القدس)			
		للإطــــلاع علـــى نتــــائج			
		ومقترحات الاجتماع			
	()) (الاولي.			
	محافظة القدس، وزارة العمل	عقد اجتماعات لأعضاء مجلسس التشييل			
		للإطلاع على نتائج			
		الاجتماعات السابقة			
		للمجلس التنفيذي			
		لوضع الخطط والبرامج			
		التدريبية.			
	دائرة النوع الاجتماعي	رفع محاضر الاجتماعات			
		والتوصيات لللإدارة			
		العامة.			
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	رفع محاضر الاجتماعات			
		بشكلها النهائي لعطوفة المحافظ.			
	مكتب المحافظ، مجلس التشغيل	بعد أخد المو افقة من			
	المصاب المحددة المجدد المحدد	قبل عطوفة المحافظ،			
		يــــتم البـــدء بنتفيــــذ			
		التوصيات			



دليل الإجراءات

دليل إجراءات الإدارة العامة للشؤوز العامة

الاختصاص العام للإدارة العامة للشؤون العامة

تعزيز دور منظمات المجتمع المدني والشباب، وتوثيق العلاقة مع الأحزاب والقوى السياسية بما يخدم تنمية المجتمع المدنى الفلسطيني وتطويره والمساهمة في تطوير الوضع الثقافي والاجتماعي.

المهام والمسؤوليات العامة للإدارة العامة للشؤون العامة

- 1. المشاركة في صياغة الرؤيا والرسالة، ورسم الخطة الإستراتيجية ضمن نطاق اختصاصه.
- 2. اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ أهداف المؤسسة، وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة.
- 3. مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
 - 4. تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط، ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
 - إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها للجهة المعنية.
- 6. تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (مادية، مهاراتية، تدريبية، معلوماتية، تنموية...الخ) الخاصة بالإدارة العامة وادراجها ضمن موازنة المؤسسة.
 - 7. الإشراف على عمل موظفى الإدارة العامة وتوزيع الأدوار والمهام في الإدارة العامة.
 - 8. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - 9. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء للإدارة العامة والتأكد من سير العمل فيها مقارنة مع الخطط والبرامج المقررة.
 - 10. تقييم الموظفين سنوياً وكلما تطلب الأمر.
 - 11. ضمان التنسيق مع الجمعيات والمؤسسات الأهلية والدوائر الحكومية في تقديم الخدمات والمساعدات للمواطنين.
 - 12. الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع وتوزيع المساعدات للفئات المهمشة التي تنفذ من قبل المحافظة.
 - 13. المساهمة في تعزيز مشاركة الشباب في المجتمع وتنمية قدراتهم.
 - 14. المساهمة في العمل على تنمية الوضع الثقافي والاجتماعي في المحافظة.

الدوائر المنبثقة عن الإدارة العامة للشؤون العامة

* دائرة الشؤون الاجتماعية

الاختصاص العام: المساهمة في تطوير الوضع الاجتماعي في المحافظة.

- 1.قسم المسح الاجتماعي: عمل الدراسات للحالات الاجتماعية وإعداد تقارير عنها.
- 2. قسم التكافل الاجتماعي: تقديم الاقتراحات لتطوير الوضع الاجتماعي وتنفيذ الخطط وبرامج المساعدات.

ارة الثقافة والشباب

الاختصاص العام: العمل على تنمية الوضع الثقافي واوضاع الشباب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 1. قسم الثقافة: المساهمة في رفع المستوى الثقافي في المحافظة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2. قسم الشباب: متابعة اوضاع الشباب وإعداد تقارير عن احتياجاتهم والعمل على تلبيتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

السياسية الشؤون السياسية

الاختصاص العام: تنسيق العلاقات مع المؤسسات الأهلية والقوى الوطنية واللجان الشعبية.

- 3. قسم الأحزاب والقوى السياسية: تعزيز العلاقة والتنسيق مع القوى والأحزاب الوطنية بما يخدم المصلحة العامة.
- 4. قسم الجمعيات والمنظمات الأهلية: توثيق العلاقة بين المحافظة والجمعيات والمنظمات الأهلية ومتابعة عملها بما ينسجم مع القوانين والتشريعات المتبعة في المحافظة وتقديم التقارير حولها للجهات ذات العلاقة.
 - 5. قسم شؤون الاستيطان والجدار: رفع الوعى الجماهيري والشعبي لمواجهة الجدار والاستيطان واعتداءات قوات الاحتلال.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في الإدارة العامة للشؤون العامة والوحدة التنظيمية المسؤولة عن الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
ايام عمل .	الإدارات العامة				
	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	عرض الكتب الواردة على			
		المسديرالعسام وتحويلهسا			
		للجهات المعنية			
	الإدارة العامــة للشـــؤون العامــة /	أرشفة الكتب الواردة			
	الموظف المكلف				
خلال مدة أقصاها 3	الإدارة العامــة للشــؤون العامــة /	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	
ايام عمل.	الموظف المكلف				
	الإدارة العامــة للشـــؤون العامــة /	طباعة الكتاب			
	الموظف المكلف				
	الإدارة العامــة للشـــؤون العامــة /	تدقيق الكتاب			
	الموظف المكلف				
	الإدارة العامــة للشـــؤون العامــة /	التوقيع			え
	الموظف المكلف	4 4 4 4 2 4 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4			إدارةا
	مكتب المحافظ	الأرشفة وتتضمن إعطاء			لمامة
		رقم صادر للمعاملة			الإدارةالعامة للشؤوز للعامة
	الإدارة العامة للشؤون العامة	أرشفة الكتب الصادرة			
		من الإدارة داخل الأرشيف			1,2
		الداخلي للإدارة العامة.			
يـــتم تنفيـــذ كافــــة	الإدارة العامة للشؤون العامة	الترتيب لعقد الاجتماعات	الأعمال الإدارية في الإدارة	3	
الإجــراءات الإداريــة		مع الجهات الخارجية.	العامة.		
بشكل منظم خلال مدة زمنية قصيرة	الإدارة العامة للشؤون العامة	رفع مراسلات للشوون			
مده رمنيت فطيره للوصول لأفضل		الإدارية والمالية ووحدة			
النتائج.		العلاقات العامة والإعلام			
		لتجهيز الضيافة وتغطية			
		الاجتماع.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون العامــة ،	صياغة محاضر			
	الدو ائر، الاقسام	الاجتماعات.			
	الإدارة العامــة للشــؤون العامــة ،	رفع محاضر الاجتماعات			
	الدو ائر، الاقسام	'			
		ولعطوفة المحافظ ونائب			
		المحافظ.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامة، الدوائر، الاقسام	أرشفة محاضر			
		الاجتماعات بالأرشيف			
		الخاص بالدائرة ورقياً و			
		إلكترونياً.			
	الإدارة العامــة ، الــدو ائر ، الاقســام	إعداد التقرير الشهري			
	كل حسب إختصاص عمله	لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقريد النصف			
		سنوي لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقرير الربع سنوي			
		لأنشطة الدائرة.			
	الموظف المكلف في الإدارة العامة	إعداد التقرير السنوي			
		لأنشطة الدائرة.			
يتم تحديد احتياجات	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مـذكرة داخليـة مـن الإدارة	تحديد احتياجات الإدارة	4	
الدائرة خلال أسبوع.	والمالية	العامـة للشــؤون الإداريـة	العامة.		
		والمالية لتحديد احتياجات			
		الإدارة العامة.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	تعميم داخلي لجميع			
		الـــدوائرلتحديــد			
		الاحتياجات.			
	الدو ائر، الاقسام	مقارنة الاحتياجات ومدى			
		تطبيقها.			
	الدو ائر، الاقسام	مراسلة المدير العام بهذه			
		الاحتياجات.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	رفع مذكرة داخلية للإدارة			
		العامــة للشــؤون الإداريــة			
		والماليـــة بالاحتياجــات			
		العامة للإدارة العامة.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	استلام نماذج التقييمات .	تقييم موظفي الدائرة	5	
	والمالية				
	الإدارة العامة للشؤون العامة	تسليم النماذج للدو ائرفي			
		الإدارة العامة			
	دو ائر الإدارة العامة للشؤون العامة	تعبئــة النمــوذج مــن قبــل			
		مدير الدائرة.			
	دو ائر الإدارة العامة للشؤون العامة	رفع نموذج تقييم الأداء			
		للمديرالعام.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	رفع نموذج التقييم			
		للشؤون الإدارية.			



الحداد المحافظ على نصوقع تقييم الشؤون الإدارة العامة للشؤون الإدارة العامة الإدارة العامة الإدارة العامة الشهود الإدارة العامة المسلودي الإدارة العامة الشهود الإدارة العامة الشهود الإدارة العامة الشهود العامة المسلودي الإدارة العامة الشهود العامة المسلودي عمولة المسلودي الإدارة العامة الشؤون العامة المسلودي عمولة المسلودي العامة المسلودي العامة المسلودي العامة المسلودي العامة العمل المسلودي العامة العمل المسلودي عمولة المسلودي العامة المسلودي العامة المسلودي العامة العمل المسلودي العامة المسلودي العمل المسلودي العامة المسلودي العمل المسلودي المسلودي العمل المسلودي المسل	المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
المحافظ على نموق تقييم الداورة العامة للشوون الإدارية المحافظ على نموق تقييم الداورة العامة للشوون الإدارية المحافظ المحافي على موظت. العامة على نموق تقييم عموفة العامة على نموق تقييم عموفة العامة على نموق تقييم عموفة العامة على نموق تقييم المحافظ العامة المحافظ العامة المحافظ العامة المحافظ العامة العامة المحافظ العامة العامة المحافظ العامة العامة المحافظ العامة الع		-				
الأداء العاملة على نصوق تقييم والمالية /دانرة العامسة للشوون الإداريسة المسابق و الإداريسة المسابق و الإداء العاملة على نصوق تقييم و المالية /دانرة العاملة المسابق و العاملة على نصوق تقييم و المسابق و العاملة المسابق و المسابق						
العاسة على تصورة تقييم والمائة أدارة الوارد البشرية الالعالية أدارة الوارد البشرية والإجتماعات حصورا الإجتماعات على موقية المحافظ البلادارة العامة للشؤون العامة طلال مسدة اقصاعا العامة المحافظ المحافظ البلادارة العامة للشؤون العامة المحافظ الم		**				
الأداء الخاص بكل موظف مكتب المحافظ بــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توقيع موظفي الإدارة			
6 حضوراجتماعات مع جهات المعافق المعاف		والمالية /دائرة الموارد البشرية	العامة على نموذج تقييم			
			الأداء الخاص بكل موظف.			
	يتم التنسيق و	مكتب المحافظ	توجيــه الــدعوة مــن قبــل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
كلاية الدائرة من قبل الإدارة العامة للشؤون العامة الفرون العامة المناول المناولة المناولة المناولة المناولة العامة العمل. توطيد العلاقة مع مؤسمات المعلم اللازم العامة الله المناولة	حضورالإجتماعات		عطوفة المحافظ للإدارة	خارجية		
الله العالم المال العالم المال العالم المال العالم العامل العالم العلم العل	مع جهات خارجية		العامة.			
توطيد العلاقة مع مؤسسات العطوفة المعافق العامة العرب العامة العرب العامة العرب	خــلال مــدة أقصــاها	الإدارة العامة للشؤون العامة	تكليف الدائرة من قبل			
الدائرة. الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل. عصل محضر اجتماع الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل. ورفعه للإدارة العامة للشؤون العامة العطوفة المحافظ الإدارة العامة للشؤون العامة المجتمع المدني (وزارة الداخلية الجمعية الجمعية الجمعية المجتمع المدني (وزارة الداخلية المجتمع المدني (وزارة الداخلية المجتمع المدني المحتم المدني المحتمع المدني المحتمد المدني المدني المدني المدني المحتمد المدني ال	يومي عمل.		المدير العام لعمل اللازم.			
توطيد العلاقة مع مؤسسات المحفود المحفود المحفود العامة للشؤون العامة المحفود الم		الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	حضور الاجتماع من قبل			
7 توطيد العلاقة مع مؤسسات الجمعية الإدارة العامة للشؤون العامة المخافظ المحفول العامة المحفول العامة المحفول المحمية المحمية المحمية المحم العمل الشباب المحمية العكم المحلي والراضة، التنمية الاجتماعي، وزارة الصحية العكم المحلي، وزارة الصحية العكم المحلي، وزارة الصحية العكم المحلي، المحمية المتحفية المحمية المتحفية المتحفية المتحفية المتحفية المتحفية المحمية المتحفية المحمية المح			الدائرة.			
توطيد العلاقة مع مؤسسات المجتمع المنافي الإدارة العامة للشؤون العامة المنافي (وزارة الداخلية المجتمع المنافي (وزارة الداخلية المجتمع المنافي للشباب والإداري لعامين ماضيين المدينة التعمية الاجتماع الاجامية والإداري لعامين ماضيين التربية والتعليم التربية والتعليم التربية والتعليم المسيح المنافي المنافي المنافي المنافية المنافية والإمامية المنافية والإمامية والمحافظ المنافية والمحافظ والاستبطان المنافية المحافظ والاستبطان والاستبطان المحافظ والاستبطان والاستبطان المحافظ والاستبطان والاستبطان المحافظ		الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل.	عمل محضراجتماع			
7 توطيد العلاقة مع مؤسسات الجتماع الاولي مع المجافظ المجاهدة			ورفعه للإدارة العامة .			
Teduc llake a a a a a a a a a a a a a a a a a a		الإدارة العامة للشؤون العامة	يتم رفع المحضر النهائي			
المجتمع المدني (وزارة الداخلية، التربيب التقرير المسالية المجتمعية، العلم الأعلى للشباب والإداري لعامين ماضيين. والرياضة، التنمية الاجتماعي، والإداري لعامين ماضيين. وزارة الصحة، الحكم المحلي، حسب الأصول. حسب الأصول. التربية والتعليم، التربية والتعليم، التربية والتعليم، التربية الزراعة) التقانون الجمعية، عمل مسح أمني عـــن الجمعية، عمل مسح أمني عـــن الجمعية، عمل المسح أمني قـــدمأ عــن الجمعية وبرامجها مع مراسلة المحافظ بدراسة المحافظ بدراسة المسلك المناسك والاعتذار. وصـــية بالمحافظ مؤسسة وذلك بالمراسلات حسب الاختصاص لكــل المرسمية (مؤسسة أســـر الشهداء والجرحي، المعتمدة من قبل المحافظ والاستيطان، القسيطان، الشهرية المسالية المسالية والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، المحافظ المحافظ والاستيطان، المحافظ المحافظ والاستيطان، المحافظ			لعطوفة المحافظ			
المجتمع المدني (وزارة الداخلية، التربيب التقرير المسالية المجتمعية، العلم الأعلى للشباب والإداري لعامين ماضيين. والرياضة، التنمية الاجتماعي، والإداري لعامين ماضيين. وزارة الصحة، الحكم المحلي، حسب الأصول. حسب الأصول. التربية والتعليم، التربية والتعليم، التربية والتعليم، التربية الزراعة) التقانون الجمعية، عمل مسح أمني عـــن الجمعية، عمل مسح أمني عـــن الجمعية، عمل المسح أمني قـــدمأ عــن الجمعية وبرامجها مع مراسلة المحافظ بدراسة المحافظ بدراسة المسلك المناسك والاعتذار. وصـــية بالمحافظ مؤسسة وذلك بالمراسلات حسب الاختصاص لكــل المرسمية (مؤسسة أســـر الشهداء والجرحي، المعتمدة من قبل المحافظ والاستيطان، القسيطان، الشهرية المسالية المسالية والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المسالية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، الشهرية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، المسالية المحافظ والاستيطان، المحافظ المحافظ والاستيطان، المحافظ المحافظ والاستيطان، المحافظ						
النجلس الأعلى للشباب والرباضة، التنمية الاجتماعي، وازرة الصحة، العكم المحلي، وازرة الصحة، العكم المحلي، مديريات التربية والتعليم، مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) مراســـلة المحــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الإدارة العامة للشؤون العامة		•	7	
والرباضة، التنمية الاجتماعي، والإداري لعامين ماضيين. وزارة الصحة، الحكم المحلي، تزويــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				*		
وزارة الصحة، الحكم المحلي، مديريات التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم، مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) القانون الجمعية المنتخب حسب المسية أمني عن مراسلة المحافظ بدراسة مراسلة المحافظ بدراسة عن الجمعية وبرامجها مع مراسلة المحافظ بدراسة التشييك مع المؤسسات حسب الاختصاص لكل الإدارة العامة للشؤون العامة الرسمية (مؤسسة أسر مؤسسة وذلك بالمراسلات الشهداء والجرحي، الشهداء والجرحي، الشراكة في إدارة وتنفيذ			· •			
مديريات التربية والتعليم، مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) المحمعية المنتخب حسب القانون التجمعية المسيح أمني عين الجمعية وبرامجها مع مراسلة المحافظ بدراسة عن الجمعية وبرامجها مع عن الجمعية وبرامجها مع المنشبيك او الاعتذار. التشييك مع المؤسسات حسب الاختصاص لكيل الإدارة العامة للشؤون العامة الرسيمية (مؤسسة أسير مؤسسة وذلك بالمراسلات الشهداء والجرى، المعتمدة من قبل المحافظ والاستيطان، الشيطان، الشيطان، الشيطان، الشيطان، المسيحة المنسبة المنسبة المسيحة المنسبة			-			
مديرية الثقافة، مديرية الزراعة) القانون القبمعية المنتخب حسب القانون القبمعية المنتخب حسب الجمعية. الجمعية وبرامجها مع مراسلة المحافظ بدراسة عن الجمعية وبرامجها مع عن الجمعية وبرامجها مع التشبيك مع المؤسسات حسب الاختصاص لكل الرسمية (مؤسسة أسر مؤسسة وذلك بالمراسلات الرسمية (مؤسسة أسر مؤسسة وذلك بالمراسلات الشهداء والجرى، المعتمدة من قبل المحافظ والاستيطان، الشراكة في إدارة وتنفيذ			* -	* '		
الجمعية المنتخب حسب القانون الجمعية المنتخب حسب الجمعية المنتخب حسب الجمعية. عمل مسح أمني عـن الجمعية وبرامجها مع مراسلة المحافظ بدراسة عن الجمعية وبرامجها مع عن الجمعية وبرامجها مع بالتشبيك او الاعتذار. التشبيك مـع المؤسسات حسب الاختصاص لكـل الإدارة العامة للشؤون العامة الرسمية (مؤسسـة وذلـك بالمراسـلات مؤسسـة أسـر مؤسسـة وذلـك بالمراسـلات الشهداء والجرى، المعتمدة من قبـل المحافظ والاجهة الجــدار الشراكة في إدارة وتنفيـذ والموجهة الجــدار الشراكة في إدارة وتنفيـذ				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
القانون عمــل مســـج أمنــي عـــن الجمعية. الجمعية. عمــل مســـج أمنــي عـــن الجمعية وبرامــة مراســـلة المحــافظ بدراســة عــن الجمعيـة وبرامجهــا مـع بالتشبيك او الاعتذار. التشـــبيك مـــع المؤسســـات حســب الاختصــاص لكـــل الإدارة العامة للشؤون العامة الرســـمية (مؤسســـة أســـر مؤسســة وذلــك بالمراســلات الشهداء والجرى، المعتمــدة مـن قبـل المحـافظ والاحبى، المعتمــدة مـن قبـل المحـافظ والاحبى، المؤسسة. والموجهة لرئيس المؤسسة.			_	مديرية التفاقة، مديرية الرراعة)		
عمـــل مســح أمنـي عـــن الجمعية. مراســلة المحـافظ بدراســة عــن الجمعية وبرامجها مع عــن الجمعية وبرامجها مع بالتشبيك او الاعتذار. 8 التشـــبيك مــع المؤسســات الرســـمية (مؤسســة أســر الشهداء والجرح، المهداء والجرح، المهداء والجرح، المهداء الجــــدار والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان،						
الجمعية. مراســـلة المحــافظ بدراســـة عــن الجمعيــة وبرامجهــا مـع توصـــية بالمضـــي قـــدماً عــن الجمعيــة وبرامجهــا مـع بالتشبيك او الاعتذار. التشـــبيك مــع المؤسســات حســب الاختصــاص لكــل الإدارة العامة للشؤون العامة الرســـمية (مؤسســـة أســـر مؤسســة وذلــك بالمراســـلات الشهداء والجرحى، المعتمــدة مـن قبـل المحـافظ الشؤومـــة الجــــدار والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان، الشـــراكة فــي إدارة وتنفيــن والاستيطان،						
عن الجمعية وبرامجها مع عن الجمعية وبرامجها مع تالجمعية وبرامجها مع بالمضي قدماً بالمضي قدماً بالمضي قدماً بالمضي قدماً بالمضيية بالمضي قدم المؤون العامة للشؤون العامة المؤون العامة العامة المؤون المؤون المؤون ال			•			
عـن الجمعيـة وبرامجهـا مـع توصــية بالمخــي قــدماً بالتشبيك او الاعتذار. 8 التشــبيك مــع المؤسسـات حسـب الاختصـاص لكــل الإدارة العامة للشؤون العامة السرو مؤسسـة وذلـك بالمراسـلات الرســمية (مؤسسـة أســر المعتمـدة مـن قبـل المحـافظ الشهداء والجرحي، المعتمـدة مـن قبـل المحـافظ والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان، الشــراكة فـي إدارة وتنفيــذ والاستيطان،						
توصية بالمضية قدماً بالتشبيك او الاعتذار. التشبيك مع المؤسسات حسب الاختصاص لكل الإدارة العامة للشؤون العامة السرومية (مؤسسة أسر مؤسسة وذلك بالمراسلات الشهداء والجرحي، المعتمدة من قبل المعافظ هيئة مقاومة الجدار والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان، الشراكة في إدارة وتنفية						
التشبيك مع المؤسسات حسب الاختصاص لكل الإدارة العامة للشؤون العامة السرون العامة الإدارة العامة الله والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان، الشراكة في إدارة وتنفيــن			, i			
8 التشبيك مع المؤسسات حسب الاختصاص لكل الإدارة العامة للشؤون العامة المسؤون العامة السؤون العامة الرسمية (مؤسسة أسر المعتمدة من قبل المحافظ الشهداء والجرى، المعتمدة من قبل المحافظ والموجهة الجدار والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان، الشراكة في إدارة وتنفيذ			•			
الرســمية (مؤسســة أســر المعتمـدة من قبـل المحافظ الشهداء والجرحى، المعتمـدة من قبـل المحافظ والمحرد المحافظ والمحرد المحرد ال		الإدارة العامة للشؤون العامة		التشييك مع المؤسسات	8	
الشهداء والجرحى، المعتمدة من قبل المحافظ والمجرحى، والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان، الشراكة في إدارة وتنفيذ						
هينه مقاومه الجدار والموجهة لرئيس المؤسسة. والاستيطان، الشراكة في إدارة وتنفيذ						
البرامج الخاصة			الشراكة في إدارة وتنفيذ	والاستيطان،		
			البرامج الخاصة			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		باحتياجات المصواطنين	وزارة شــــؤون القـــدس، وزارة		
		والجمعيات الأهلية غير	الداخليــة، المجلــس الأعلــي		
		الربحية.	للشباب والرياضة، التنمية		
			الاجتماعي، وزارة الصحة،		
			الحكـــم المحلــي، مـــديريات		
			التربيـــة والتعلـــيم، مديريـــة		
			الثقافة، مديرية الزراعة)		
	الإدارة العامة للشؤون العامة	التنسيق مع الجهات	برامج المساعدات الإنسانية	9	
		المانحة واعتماد المساعدة.	عينيــــة وموســـمية (وحـــدة		
		مراسلة عطوفة االمحافظ	المساعدات الإنسانية في		
		بالخصوص.	ديــوان الرئاســة، مؤسســة		
		إشراك جهات الاختصاص	محمود عباس، الشراء		
		حسب توصيات المحافظ	المباشرمن المحافظة،		
		لتنفيذ البرنامج.	صندوق ووقفية القدس،		
		تحضير الكشوفات للفئة	مؤسسة العمل ضد الجوع.		
		المستهدفة والتأكد من	ومثال ذلك: (موسم فصل		
		بياناتها قبل اعتمادها.	الشتاء، مساعدات الطلبة		
		الإشراف على عملية	بدايـــة العــام الدراســي،		
		التسليم للجهة التنفيذية	الاوبئة، وبرامج شهررمضان		
		(الشريكة).	المبارك.		
		التأكد من الالتزام			
		بالقوائم المعتمدة.			
		رفع التقرير النهائي لعطوفة			
		المحافظ.			
	Solutions Alt Solution (Alt		wheat the f	10	
	الإدارة العامة للشؤون العامة	يستم تحويسل الملفسات الخاصسة بالمساعدات	برامج المساعدات	10	
		النقديـــــة بالمساعدات	الإنسانية النقدية (محافظة القدس، وزارة		
		اللغديسة السحائرة الاجتماعية والتي سيتم			
		الاجتماعية والحي سييم ذكر الإجراء المتبع ضمن	شؤون القدس، وزارة التنمية الاجتماعية،		
		إجراءات السدائرة	مؤسسة قدسنا الوقفية)		
		إجــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	موسسه قدستا الوقفية)		
		يستم تحويسل الملفسات الخاصسة بالمساعدات			
		النقديــــة للــــدائرة			
		اللغديسة السدائرة الاجتماعية والتي سيتم			
		العجلماعيته والمي سيبم ذكر الإجراء المتبع ضمن			
		إجراءات السدائرة			
		إجــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		القبيس عيد.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الجمعية المتقدمة بطلب المساعدة	تتوجه الجمعية للمحافظة	دعم الجمعيات	11	
		بكتاب طلب مساعدة.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	يــتم طلــب معــززات مــن			
		الجمعية كالتالي:			
		1. تزويدنا بالتقرير			
		المـــالي والإداري			
		لعأمين ماضيين.			
		2. تزويدنا ب درخيص المحمدة م			
		الجمعيــة حســب الأصول.			
		، تزويدنا بمجلس 3. تزويدنا بمجلس			
		إدارة الجمعيــــة			
		المنتخب حسب			
		القانون.			
	نائب المحافظ	مراسلة الجهات الأمنية			
		لعمل المسح الأمني.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون العامــة ،	التأكد من جدوى المشروع			
	مدير الدائرة المختص من الإدارة العامة	المقدم.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة المحافظ بدراسة			
	ار در المعلق	عن الجمعية وبرامجها			
		مع توصية بالمضي قدماً			
		بالتشبيك او الاعتذار.			
	عطوفة المحافظ	المو افقة على طلب			
		الجمعية.			
	عطوفة المحافظ	مراسلة الجهات المانحة			
		لدعم الجمعية.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة المحافظ بالمقترح	عمل دراسة مشروع او برنامج	12	
	عطوفة المحافظ	مو افقة عطوفة المحافظ	لفئة معينة لإحدى الدوائرفي		
		على المقترح	الإدارة العامة		
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة الجهات الرسمية			
		لعقد اجتماع ومناقشة			
		البرنامج			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة العلاقات العامة			
		في محافظة القدس			
		لتغطية الاجتماع وتوفير			
		الاحتياجات اللوجستية			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة مكتب المحافظ			
		لحجزالقاعة			
	الإدارة العامة للشؤون العامة				
		للشوون المالية والإدارية			
		لتوفير الضيافة			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون العامـــة				
	ومدير الدائرة المختصة				
	العلاقات العامة والإعلام	*			
		المستهدفة ومكان تنفيذ			
		البرنــــامج والخــــروج			
	" +1 .t1 . / +1 / *t1 -t+ t1	بالتوصيات والقرارات			
	الموظف المكلف/ مدير الدائرة	صياغة محضرالاجتماع والتوصيات			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	والتوصيات مراسلة عطوفة المحافظ			
	الإدارة الكامة للسوول الكامة	مراسسته عطوفته المحتاقط بالتوصيات والقرارات			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	متابعة توصيات المحافظ			
	الإدارة العامة للسوون العامة مدير الدائرة المختص	منابعته توضيات المحتاقط بالخصوص			
	مدير الدائرة المحتص	بالخصوص			



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة الشؤون السياسية والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	دائرة الشؤون السياسية	مراسلة المدير العام للمشاركة في	المشاركة في إعداد الخطة	1	
ايام عمل .		وضع الخطة العامة والخطة	العامة للإدارة العامة وإعداد		
		التنفيذية للدائرة .	الخطـة التنفيذيـة للـدائرة		
			ومتابعة تنفيذها		
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ بشأن			
		المو افقة على إعداد الخطة.			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	تشكيل فريق العمل لإعداد			
	العامـــة، دائـــرة الشـــؤون	الخطة.			
	السياسية	,			
	دائرة الشؤون السياسية	تحديد الأهداف ومراحل إعداد			
		الخطة.			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	تقسيم المهام على فريق العمل			
	العامـــة، دائــرة الشـــؤون	وتحديد جدول زمني للخطة.			
	السياسية	() () ()			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ لاعتماد			ા
	" t t " e .	الخطة النهائية والمو افقة عليها.	t t - t(1 1 - 2(1	2	اند نوق
	دائرة الشؤون السياسية	متابعة تنفيذ المهام وتحضير	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقرة	2	دائرة الشؤوزك السياسية
	دائرة الشؤون السياسية	تقرير النفيد.	والبرامج والشياهات المسرة والتأكد من سلامة ودقة)
	دارد المدوري المديندية	الراجعة .	التنفيذ والالتزام بها		
	دائدة الشؤون السياسية	مراسلة المديرالعام بتقرير	4.13 3-1		ارد
	2 1 2 2 3 3 3 3 3 3 3	الإنجاز.			••
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ بتقربر			
		الإنجاز للتوصيات والمتابعة.			
	دائرة الشؤون السياسية	متابعة عمل الموظفين وطلب	الإشراف على الموظفين العاملين	3	
		تقارير دورية لتفاصيل عملهم.	في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم		
			و إنجازاتهم وفق المؤشرات		
	دائرة الشؤون السياسية	مطابقة عمل الموظفين مع	ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة		
	", () (, x) (m , t	مؤشرات ومعايير التقييم.	العمومية		
	دائرة الشؤون السياسية	التقييم النهائي لعمل الموظفين.			
	دائرة الشؤون السياسية	مراسلة المدير العام بالتقييم.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
	3 (1)	بالتقييم.			
	دائرة الشؤون السياسية	متابعة عمل الموظفين وطلب			
		تقارير دورية لتفاصيل عملهم.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الشؤون السياسية	تحديد الهدف من أي تقرير	إعداد التقارير وتوفير	4	
		وتحديد موضوع التقرير	البيانات والمعلومات ذات		
	دائرة الشؤون السياسية	جمع البيانات والمعلومات	العلاقــة بالــدائرة وتقــديمها		
		المتعلقة بالدائرة	للمسؤول المباشر		
	دائرة الشؤون السياسية	تحضير التقرير النهائي وتقديمه			
		للمسؤول المباشر			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		بالتقرير		_	
	دائرة الشؤون السياسية	تحديد الهدف من النشاط	التنسيق مع القوى الوطنية	5	
		(اجتماعات، ندوات، وأنشطة)	والمؤسسات الأهلية واللجان		
	2. (. 1) • * 1) *	ومراسلة المدير العام بالخصوص	الشعبية في عقد الاجتماعات والنـــدوات والفعاليـــات		
	دائرة الشؤون السياسية	التنسيق مع جهة الاختصاص التي ستقوم بتنفيذ النشاط	والنسسدوات والفعاليسسات والمهرجانات في المحافظة		
		التوفير المستلزمات او أية دعم	والمهرجادات في المحاصفة		
		مطلوب			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		بالنشاط والمستلزمات المطلوبة			
	دائرة الشؤون السياسية	الحضوروالمشاركة في الفعالية			
		وتحضير تقرير للمدير العام			
		يشمل التقييم والتوصيات			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		بالتقرير والتوصيات			

	دائــرة الشـــؤون السياســية	تذليل العقبات أمام المؤسسات	تهيئـــة الأجـــواء لممارســـة	6	
	المديرالعام	التي تمارس نشاطات سياسية	النشاطات السياسية في		
		وتقديم الدعم اللازم لها بما يخدم الأجندة الوطنية	المحافظة في جوديمقراطي واحترام الرأى الآخر		
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	يعدم المجددة الوطنية	واحترام الراي المحر		
	العامــة، دائــرة الشــؤون				
	السياسية وحدة العلاقات	بشكل عام (أسرالشهداء			
	العامة والإعلام	' .			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون				
	العامــة، دائــرة الشـــؤون	من كادر المحافظة (العلاقات			
	السياسية	العامة والإعلام)			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	التنسيق مع الجهات المختصة			
		خارج المحافظة للمشاركة			
		والتغطية الصحفية			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	عطوفة المحافظ	1. اعتماد وتنفيذ برامج وطنية لتعزيز	متابعة ملف الجداروالإستيطان	7	
	الإدارة العامة للشؤون العامة،	صمود المواطنين في المناطق المحاذية	واعتداءات قوات الاحتلال في		
	دائرة الشؤون السياسية	لجدار الفصل العنصري والتجمعات	المحافظة بالتنسيق مع الدو ائر		
	المجلس التنفيذي	البدوية، وللمواطنين الذين	والجهات ذات العلاقة		
		يتعرضون لاعتداءات المستوطنين			
		ومن هذه البرامج:			
		• توفير وتسهيل التأمينات			
		الصحية.			
		 إنشاء وتأهيل للبنية التحتية 			
		(ماء، كهرباء، طرق)			
		• دعمهم باحتياجات موسمية			
		(أغطية وصوبات)			
		• إيجاد فرص عمل.			
		• تسييج أراضي واستصلاحها			
		واستغلالها للإنتاج.			
		• متابعة أمورهم القانونية.			
		• إنشاء غرف صفية وتوفير			
		مستلزمات دراسية (حقائب			
		وقرطاسية)			
		• تعويض خسائرناتجة من			
		اعتداءات المستوطنين.			
		• تقديم الدعم والمشاركة في			
		موسم قطف الزيتون.			
		• إصدارتصاريح للعمل او			
		العلاج.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	2. يتم تنفيذ البرامج السابقة بعد			
	العامـــة، دائــرة الشـــؤون	مو افقة و إقرارعطوفة المحافظ			
	السياسية				
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	3. يتم دراسة الاحتياجات اللازمة			
	العامــة، دائــرة الشــؤون	لكل برنامج ومراسلة عطوفة			
	السياسية	المحافظ لتأمينها.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون				
		الجهات المختصة في كل برنامج			
	السياسية	(المجلس التنفيذي، هيئة مقاومة			
		الجداروالاستيطان، المؤسسات			
		الداعمة لمثل هذه البرامج).			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	5. تحضير تقارير انجاز لكل نشاط			
	العامــة، دائــرة الشــؤون	اوبرنامج ومراسلة عطوفة			
	السياسية	المحافظ بالنتائج والتوصيات			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	1. تعزيز صمود الجمعيات	العمال على تطوير أداء	8	
	العامــة، دائــرة الشــؤون	والمنظمات الأهلية وتوفير الدعم	الجمعيات والمنظمات الأهلية		
	السياسية	اللازم لها من المحافظة كما يلي:	بما يخدم أهداف المحافظة		
		• تتقدم الجمعية بطلب			
		دعم برنامج او نشاط			
		تنوي تنفيذه.			
		• دراسة الوضع القانوني			
		والإداري للجمعية			
		والتحقق من سلامة			
		إجراءاتها ضمن أجندة			
		وطنية.			
		• دراسة المستلزمات			
		والاحتياجات المطلوبة.			
		• توجيه مراسلة لعطوفة			
		المحافظ للمو افقة			
		والإيعازلمن يلزم لتقديم			
		الدعم (مستلزمات او دعم			
		مالي).			
		متابعة تنفيذ النشاط وتقديم			
		تقرير بالنتائج والتوصيات			
		لعطوفة المحافظ.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	2. تــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
	العامــة، دائــرة الشــؤون	الجمعيات في تنفيذ برامجها			
	السياسية				
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	* -			
	العامـــة، دائـــرة الشـــؤون	والمؤسسات المانحة لتطويرعمل			
	السياسية				
		تزكيـــة مشـــاريعها للمؤسســات			
		المانحة لدعمها وتمويلها.			



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة الثقافة والشباب و الوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	دائرة الثقافة والشباب	مراسلة المدير العام للمشاركة في	المشاركة في إعداد الخطة	1	
ايام عمل .		وضع الخطة العامة والخطة	العاملة للإدارة العاملة وإعلداد		
		التنفيذية للدائرة .	الخطـة التنفيذيـة للـدائرة		
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ بشأن	ومتابعة تنفيذها		
		المو افقة على إعداد الخطة.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	تشكيل فريق العمل لإعداد			
	العامــة، دائــرة الثقافــة	الخطة.			
	والشباب				
	دائرة الثقافة والشباب	تحديد الأهداف ومراحل إعداد			
		الخطة.			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	تقسم المهام على فريق العمل			
	العامــة، دائــرة الثقافــة	وتحديد جدول زمني للخطة.			
	والشباب				
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ لاعتماد			
		الخطة النهائية والمو افقة عليها.			0
	دائرة الثقافة والشباب	متابعة تنفيذ المهام وتحضير	الإشراف على تنفيذ الخطط	2	دائرة الثقافة والشباب
		تقارير التنفيذ.	والبرامج والسياسات المقرة		لثقاق
	دائرة الثقافة والشباب	تقييم تنفيذ الخطة والتغذية	والتأكد من سلامة ودقة		ة والد
		الراجعة.	التنفيذ والالتزام بها		عار.
	دائرة الثقافة والشباب	مراسلة المدير العام بتقرير			
		الإنجاز.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ بتقرير			
		الإنجاز للتوصيات والمتابعة.			
	دائرة الثقافة والشباب	متابعة عمل الموظفين وطلب	الإشراف على الموظفين العاملين	3	
		تقارير دورية لتفاصيل عملهم.	في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم		
	دائرة الثقافة والشباب	مطابقة عمل الموظفين مع	و انجازاتهم وفق المؤشرات		
	دادره انتفاقه والشباب	مطابقته عمت المتوطفين متع مؤشرات ومعايير التقييم.	ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة		
	دائرة الثقافة والشباب	التقييم النهائي لعمل الموظفين .	العمومية		
	_	* '			
	دائرة الثقافة والشباب	مراسلة المدير العام بالتقييم.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		بالتقييم.			
	دائرة الثقافة والشباب	متابعة عمل الموظفين وطلب			
		تقارير دورية لتفاصيل عملهم.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الثقافة والشباب	تحديد الهدف من أي تقرير	إعداد التقاربروتوفير	4	
		وتحديد موضوع التقرير	البيانات والمعلومات ذات		
	دائرة الثقافة والشباب	جمع البيانات والمعلومات	العلاقــة بالــدائرة وتقــديمها		
		المتعلقة بالدائرة	للمسؤول المباشر		
	دائرة الثقافة والشباب	تحضير التقرير النهائي وتقديمه			
		للمسؤول المباشر			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		بالتقرير			
	المؤسسة المتقدمة بطلب	تتقدم أي مؤسسة شبابية او	المساهمة في تـوفيرالـدعم	5	
	المساعدة	ثقافيــة (غيـرحكوميــة) بطلــب	والمساعدة للأنشطة		
		رعاية اوتمويل نشاط من خلال	والفعاليات الثقافية		
		كتاب موجه لعطوفة المحافظ	والشبابية		
	مكتب عطوفة المحافظ	تحويل الكتاب من عطوفة			
		المحافظ إلى المدير العام			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	تكليف مدير الدائرة بمتابعة			
		عمل المؤسسة والاطلاع على			
		تفاصيل النشاط.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	التحقق من تسجيل المؤسسة			
	العامـــة، دائــرة الثقافـــة	وقانونيتها وعملها ضمن أجندة			
	والشباب	وسياسات وطنية			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	التواصل مع المؤسسة المتقدمة			
		والحصول على التقرير المالي			
		والإداري لعأمين سابقين			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	دراسة الملف ورفع التوصية			
		لعطوفة المحافظ بالقبول او			
		الرفض والمبررلذلك			
	عطوفة المحافظ	بعد مو افقة عطوفة المحافظ			
		عالى التوصية يستم مراسلة			
		الشوون الإدارية والمالية بتقديم			
		الرعاية والدعم اللازم للمؤسسة			
	دائرة الثقافة والشباب	متابعـــة تنفيــــذ النشـــاط او			
		الفعآلية ورفع التقييم للمدير			
		العام			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		بالتقييم والمخرجات			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
ثلاثة أسابيع	دائرة الثقافة والشباب	تحديد النشاط المقترح تنفيذه	التنسيق مع الجهات ذات	6	
		(وفق الخطة السنوية)	العلاقة لدعم وتطوير		
		الفئــة المســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	نشاطات الشباب		
		التنفيذ، طبيعة النشاط،			
		الهدف، الميز انيــة المتوقعــة،			
		فريـــق العمـــل، تحديـــد			
		الاحتياجات.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		للمو افقة على تنفيذ نشاط			
	دائرة الثقافة والشباب	التشبيك مع الجهات ذات			
		الاختصاص لتنفيذ النشاط			
		مؤسسات شبابية، أنديـة،			
		جمعیات، مدارس، جامعات			
	عطوفة المحافظ	تقسيم المهام على فريق العمل			
		(موظفي الدائرة والجهة التي تم			
		التشبيك معها).			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة وحدة العلاقات العامة			
		لتغطية النشاط إعلامياً.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة الشوون الإدارية لتوفير			
		الاحتياجات اللازمة للنشاط.			
	دائرة الثقافة والشباب	متابعة تنفيذ النشاط.			
	دائرة الثقافة والشباب	مراسلة المدير العام بالتقييم			
		ومخرجات النشاط.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ			
		بالتقييم ومخرجات النشاط.			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	مراسلة عطوفة المحافظ للمو افقة	المساهمة مع الجهات ذات	7	
		على المساهمة في عقد مؤتمر ثقافي	العلاقة في عقد المؤتمرات ذات		
		وإيفادته بالتفاصيل المخطط عملها	الطابع الثقافي		
	الإدارة العامة للشؤون العامة	تحديد أهداف المؤتمر بوضوح.			
		تحديد الهدف من عقد المؤتمر			
	دائرة الثقافة والشباب	اختيار موضوع مهم ومثير للاهتمام			
		في الثقافة وتحديد من سيكون			
		المضيف اوالمتحدث الرئيسي			
		بالتنسيق مع جهات الاختصاص			
	دائرة الثقافة والشباب	التخطيط للمؤتمر بتحديد			
		الجلسات وورش العمل والعروض			
		التي ستكون جزءً من المؤتمر			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	تحديد تاريخ ومكان مناسبين	3.,		,
	العامـــة، دائــرة الثقافـــة				
	والشباب، المتحدثين				
	المختصين				
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	جذب المشاركين من خلال الترويج			
	العامة، دائرة الثقافة	عبروسائل التواصل الاجتماعي			
	والشباب	والبريد الالكتروني والمو اقع المختلفة			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	تجهيز المواد والمعدات وتأمينها			
	العامـــة، دائــرة الثقافــة	بالتنسيق مع الشؤون المالية			
	والشباب، وحدة العلاقات	والإدارية من مواد عرض وشاشات			
	العامة والإعلام	وميكرفون وضيافة من طعام وشراب			
		وغيرها			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	التنسيق مع وحدة العلاقات العامة			
		والإعلام لتغطية المؤتمر والفعاليات			
	الإدارة العامة للشؤون العامة	تنظيم ورش العمل والفعاليات			
		الجانبية وإتاحة الفرصة للمشاركة			
		من قبل الحضور			
	دائرة الثقافة والشباب	المشاركة في كافة الفعاليات التي	تشجيع إنشاء المكتبات	8	
		تعمل على زيادة الإنتاج الثقافي	والمتاحف والمسارح والعمل		
		والفني مع الشركاء ورفع	على زيادة الإنتاج الثقافي		
		التوصيات لتطويرهذا الإنتاج	والفني وتنوعه بالتنسيق مع		
		بعد مو افقة المدير العام	الجهات ذات العلاقة		
		وعطوفة المحافظ			
	دائرة الثقافة والشباب	التشبيك مع الجهات المختصة			
		لتوجيه الدعم وتطوير المرافق			
		التي تعنى بالإنتاج الثقافي والفني			
	دائرة الثقافة والشباب	التوصية لدعم الفنانين			
	4	والمبدعين وتنمية المشهد الثقافي			
	دائرة الثقافة والشباب	المشاركة في الفعاليات المشتركة	العمل على تطوير العلاقات	9	
	(لتعزيز التواصل وبناءً العلاقات	•		
	دائرة الثقافة والشباب	التوصية بدعم المؤسسات	المماثلة في الوطن والخارج		
		المقدسية التي تجمع بين المؤسسات الشبابية والثقافية			
		الموسسات السبابية والتفاقيسة لتعزيز التعاون وتبادل الأفكار.			
	دائرة الثقافة والشباب	التفاعل مع المشاريع والأنشطة			
	دادره انتفاقه وانشباب	النفاعات مع المساريع والانسطة المشتركة			
	دائرة الثقافة والشباب	التنظيم لمؤتمرات وملتقيات			
	دادره انتفاقه وانتخباب	تجمع مختلف المؤسسات لتبادل			
		الأفكار			
		الاقتار			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	دائرة الثقافة والشباب	5.تنظيم ورش عمل وبرامج			
		مشتركة لتعزيز وتوسيع مجالات			
		التعاون			
	دائرة الثقافة والشباب	تنفيذ الخطوات السابقة بعد			
		مو افقة المدير العام وعطوفة			
		المحافظ من خلال توجيه			
		مراسلات من مدير الدائرة			
	دائرة الثقافة والشباب، التربية	تقديم فرص تدريب وتوجيه	المساهمة في الحفاظ على	10	
	والتعليم		التـراث الثقـافي والحضـاري		
	المجلسس الأعلى للشباب	الثقافيـــة والحضـــاربة للتـــراث	بالتنسيق مع الجهات ذات		
	والرباضة	الفلسطيني	العلاقة		
	دائرة الثقافة والشباب	*			
		الغنية بالتراث الثقافي والحضاري			
		الفلسطيني ورفع مراسلة للمدير			
		العام بالتوصيات			
	دائرة الثقافة والشباب				
		وتنظيم جولات للأماكن الأثرية في			
		المدينة المقدسة			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	توجيـــه التوصـــيات لحمايـــة			
	العامـــة، دائــرة الثقافــة	المو اقع التاريخية والأثرية بما في			
	والشباب	ذلك الصيانة والترميم			
	دائرة الثقافة والشباب، العلاقات العامة والإعلام	الاهتمام بالدراسات والأبحاث التي توثق التاربخ والتراث الثقافي			
	العارفات العامة والإعارم	ونشرها عبرمختلف مو اقع			
		وللمستولف عبسر للمعسسات مو السبع التواصل			
	الإدارة العامة للشؤون العامة،	يتم تنفيذ الخطوات السابقة من			
	الإدارة الثقافة والشباب	خلال مراسلة المدير العام ومن			
	÷÷÷;;;;;;;;;	ثم مراسلة عطوفة المحافظ			
		للإقراروالمو افقة			
		الإفرار والمو السا			

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في الدائرة الاجتماعية والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
يعتمد على استكمال	الدائرة الاجتماعية	استقبال المراجعين	مساعدات نقدية على خلفية	1	
المواطن للمعززات.	الدائرة الاجتماعية	تعبئة نموذج طلب مساعدة.	وضع اقتصادي سيء		
	الدائرة الاجتماعية	طلب الاوراق المعززة للصرف			
		والتي تشمل (صورة هوية الزوج/ة			
		، كتاب موجهة إلى عطوفة			
		المحافظ، كتاب من البلدية،			
		كتاب الإقليم اوتنظيم اولجنة			
		شعبية).			
	الدائرة الاجتماعية	رفع مراسلة إلى المدير العام			
		بالخصوص مع التوصية			
	الدائرة الاجتماعية	رفع مراسلة من المدير العام			
		لعطوفة المحافظ للمصادقة			
		على وتحويلها للإدارة العامة			
		لشــؤون الإداريــة والماليــة ، لعمــل			
	الدائرة الاجتماعية	ما يلزم.			
	الدائرة الاجتماعية	المتابعـــة مـــع الإدارة العامـــة للشـؤون الإدارية والماليـة إلى حـين			الدائر
		انهاء المعاملة.			7
	الدائرة الاجتماعية	التواصل هاتفياً مع المواطن			الدائوة الاجتماعيا
		للحضور واستلام مساعدته.			
يعتمد على احضار	الإدارة العامـــة للشــــؤون	استقبال المراجعين	مساعدات نقدية على خلفية	2	
المواطن للمعززات.	العامة، الدائرة الاجتماعية		علاج		
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	تعبئة نموذج طلب مساعدة.			
	العامة، الدائرة الاجتماعية				
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	طلب الاوراق المعززة للصرف			
	العامة، الدائرة الاجتماعية	والتي تشمل (التقرير الطبي على			
		أن يكون جديد أي نفس السنة			
		التي يتقدم فها المواطن لطلب			
		المساعدة، صورة هويـة الـزوج/ة،			
		كتاب موجهة إلى عطوفة			
		المحافظ، كتاب من البلدية، كتاب أقليم اوتنظيم اولجنة			
		حساب اقلسيم او سطسيم او تجنسه شعبية).			
	الإدارة العامــــة للشــــؤون	رفع مراسلة إلى المدير العام			
	العامة، الدائرة الاجتماعية	بالخصوص مع التوصية			
					

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامـــــة للشــــــؤون العامة، الدائرة الاجتماعية	على التحويل الكلادارة العامة للشوون الإدارية والمالية ، لعمل			
	الإدارة العامــــة للشـــــؤون العامة، الدائرة الاجتماعية الإدارة العامــــة للشـــــؤون	للشؤون الإدارية والمالية إلى حين أنهاء المعاملة.			
	العامة، الدائرة الاجتماعية الدائرة الاجتماعية	التواصي هاهيك منع المواطن المنقبال المراجعين التحقق من البيانات التآلية:	مساعدات عينية (حقائب مدرسية، أغطية، صوبات،	3	
		 الوضع الإقتصادي للأسرة. عدد أفراد الأسرة. مصادر دخل الأسرة. 	مواد تموينية).		
		4. عــدد الأبنــاء فــي الجامعات والمدارس. 5. وجود مرضى بالأسرة. التحقــق مــن البو ابــة الموحــدة			
		للمساعدات للتأكد من أنه لم يحصل على أي مساعدة من أي جهة أخرى.	مساعدات عينيـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	4	
	الدائرة الاجتماعية		مع مؤسسات حكومية وغير حكومية		
		 مصادر دخل الأسرة. عـــد الأبنــاء فــي الجامعات والمدارس. وجود مرضى بالأسرة. 			
		التحقق من البوابة الموحدة للمساعدات للتأكد من أنه لم يحصل على أي مساعدة من أي جهة أخرى.			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الإدارة العامة للشؤون العامة،	كتاب إلى عطوفة المحافظ.	مساعدة طبيـة (أدوات طبيــة	5	
	الدائرة الاجتماعية		مساندة، كراسي كهربائية		
	الإدارة العامة للشؤون العامة،	تقرير طبي.	متحركة، كراسي متحركة،		
	الدائرة الاجتماعية		سماعات).		
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	صورة هوية المريض.			
	العامة، الدائرة الاجتماعية				
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	مراسلة المؤسسات الحكومية			
	العامة، الدائرة الاجتماعية	والأهلية بالخصوص.			
ثلاثة أسابيع	الإدارة العامـــة للشــــؤون	عمر المريض ووضعه الإقتصادي.	استصدارتامين صعي/	6	
	العامة، الدائرة الاجتماعية		شؤون اجتماعية		
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	سبب حاجته لتأمين.			
	العامة، الدائرة الاجتماعية				
	الإدارة العامـــة للشـــؤون	التقرير الطبي.			
	العامة، الدائرة الاجتماعية				
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	التواصل هاتفياً مع مديرية			
	العامة، الدائرة الاجتماعية	التنمية وشرح حالة المريض.			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	إرسال مراسلة لمدير التنمية			
	العامة، الدائرة الاجتماعية	الاجتماعية بالخصوص.			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	إرسال المريض إلى مكتب التنمية			
	العامة، الدائرة الاجتماعية	الأقرب له من أجل استكمال			
		الإجراءات.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون				
	العامة، الدائرة الاجتماعية	التنمية للتأكد من حصول			
	الإدارة العامـــة للشــــؤون	المواطن على التأمين .		7	
	العامة، الدائرة الاجتماعية	التقرير انصبي.	المساعدة في الحصول على تحويلات طبية	7	
	الغامه، الدادرة العامــــة للشــــؤون	المستشفى الذي يتعالج بـــه	تحويرت طبيه		
	العامة، الدائرة الاجتماعية	المريض.			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون				
	العامة، الدائرة الاجتماعية				
		من أجل تذليل الاشكاليات التي			
		تواجه بعض المرضى عند			
		تــوجههم إلـى مديريــة الصـحة			
		للحصول على تحويلة			
		علاجية (خاصة تحويلات شراء			
		الخدمة).			

المدة الزمنية للتنفيذ الوحدة التنظيمية خطوات تنفيذ الإجراء الإجراء الرقم الإدارة الدائرة الاجتماعية مساعدات للطلبة الجامعيين تعبئــة نمــوذج عــن الوضـع الإقتصادي للأسرة. مـن خـلال التنسيق مـع صورة عن بطاقة الطالب المانحين. صورة الهوية. صورة عن كشف العلامات. تقاربرطبية في حال كان رب الأسرة مريض. صورة عن الكلوش او قسيمة الراتب لللب في حال كان الإدارة العامـــة للشـــؤون تعبئة إستمارة طلب مشروع، وتشمل تقديم مشاريع تنموية صغيرة العامة، الدائرة الاجتماعية بيانات الأسرة، نوع المشروع، الخبرة في مستدامة بالتنسيق مصع هذا المجال). الجهات المانحة الإدارة العامـــة للشـــؤون التواصل مع مدراء المؤسسات برامج لكبار السن وذوي 10 العامة، الدائرة الاجتماعية والتنسيق معهم على موعد لعمل الاحتياجات الخاصة في الزبارة لتزويدنا بقائمة أسماء. المؤسسات الإيوائية، تقديم زيارات ميدانية لعدد من ذوي أغطية شتوية لهم الاحتياجات الخاصة في منازلهم.



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة باللجنة المقدسية العليا لمتابعة ملف المخدرات والوحدة التنظيمية المسؤولة عز_ الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
تعقد جلسات اللجنة	• أعضاء اللجنة: ممثلي	تعقد جلسات اللجنة في الأسبوع	جلسات اللجنة المقدسية	1	
في الأسبوع الاول من	المؤسسات المقدسية	الاول من بداية كل شهر.	العليا لمتابعة ملف المخدرات		
كل شهربشكل دوري	والـــدو ائر الحكوميـــة	يرأس محافظ القدس جلسات			
	العاملة في مجال	اللجنة وفي حال غيابه يتولى نائب			
	الوقايــة والعــلاج مــن	المحافظ رئاسة اللجنة وفي حال			
	آفة المخدرات وهم:	غياب الاثنين يدير الجلسة منسق			
يتم عقد جلسات	1. ممثـل عـن ادارة مكافحـة	اللجنة.			
طارئــة "وفــق بنــود في	المخدرات	تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من			
النظام الداخلي"	2. ممثال عان مديرية	منسق اللجنة ويتم تحضير أجندة			
	الصحة.	الاجتماع وعرضها على عطوفة			
	3. ممثال عان مديرية	نائب المحافظ.			
	التنمية الاجتماعية	يتم توجيه مراسلة من منسق			
	4. ممثل عن تربية ضواحي	اللجنة لعطوفة المحافظ بمقترح			
	القدس	أجندة الاجتماع لتعديلها او			亮
	5. ممثل عن تربية القدس	إقرارها.			1
	(المدينة)	يتم التنسيق مع مدير مكتب			ئارس
	6. ممث <u>ل ع</u> ن جمعية	عطوفة المحافظ لحجزقاعة			
	الصديق الطيب	الاجتماع مسبقاً.			ガィ
	7. ممثل عن جمعية الهدى	يتم توجيه مراسلة من منسق			اللجنة المقدسية العليا لمتابعة ملف المخدرات
	8. ممثل عن دائرة تنمية	اللجنــة إلـى وحــدة العلاقــات			بع
	الشباب (بيت الشرق)	العامة والإعلام لتغطية الاجتماع			77
	9. ممثل عن برج اللقلق.	إعلامياً.			عدراء
	10. ممثـــل عـــن دائـــرة	يتم توجيه مراسلة لمدير الشؤون			ر.
	الاوقاف الاسلامية	المالية والإدارية لتحضير			
	11. ممثل عن المجلس	مستلزمات الاجتماع "الضيافة".			
	الأعاـــــى للشــــــــباب	يتم توجيه دعوات "كتب رسمية"			
	والرياضة	لأعضاء اللجنة مرفق معها			
		أجندة الاجتماع.			
		تعقد اللجنة باكتمال النصاب			
		(ثلثي الأعضاء).			
		يتم مناقشة أجندة الاجتماع			
		وأية مستجدات خلال الجلسة.			
		تصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها			
		بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات			
		يـرجح الجانـب الـذي يصـوت مـع			
		رئيس اللجنة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
		يتم توثيق الجلسة ضمن محضر			
		ومخاطبة المحافظ ورفع			
		التوصيات.			
		تنفيذ التوصيات والقرارات			
		الصادرة في المحضركال حسب			
		اختصاصه.			
	1. رئيس اللجنة او من ينوب عنه	حضوراحد أفراد أسرة المدمن	متابعة حالات الادمان	2	
	"نائب المحافظ"	(درجـة اولى) إلى مقـرالمحافظـة	والتعاطي التي تعرض على		
	2. منسق اللجنة	وتعبئة طلب علاج.	المحافظة واتخاذ الإجراءات		
	3. جمعية الصديق الطيب لعلاج	تحديد الجمعية التي سيتم علاج	المناسبة بحقها		
	المدمنين	المدمن فيها.			
	4. جمعية الهدى لعلاج المدمنين	عمل دراسة حول وضع المريض			
		وأسرته (الوضع الإقتصادي)			
		توجيه كتاب مرفق مع الطلب من			
		منسق اللجنة إلى رئيس اللجنة			
		(المحافظ) اومن ينوب عنه (نائب			
		المحافظ) بشأن الحالة.			
		توجيه كتاب من رئيس اللجنة او			
		من ينوب عنه إلى الجمعية			
		لاستقبال الحالة وتقديم العلاج			
		اللازم.			
		تحدد النسبة التي تغطيا			
		المحافظة من تكاليف العلاج			
		50% لمدة ثلاثة أشهر فقط.			
		تحدد نسبة التكاليف التي			
		يتوجب على الأسرة تسديدها			
		.%50			



يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة بملف العنف والوحدة التنظيمية المسؤولة عز_ الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
تكون بناءً على طبيعة	وحدة حماية الأسرة/ الشرطة	عقد مــؤتمر، الاســتماع	(ملف المرأة) يستم استقبال	1	
الحالة.	المحافظة.	للمنتفعة بحضور الشركاء،	الحالــة إمــا مــن قِبــل شــرطة		
	التنمية الاجتماعية.	لمعرفة مدى الخطورة	الحماية او التنمية الاجتماعية		
		علي ا، ومن مصدر	على خلفيــة (عنــف جســدي،		
		الخطورة، بعد معرفة	عنف أسري).		
		مصدر الخطورة يتبع الاتي:			
		- تبصيرالمنتفعة			
		بالإجراءات التي	في حال توجه المرآة إلى المحافظة		
		سيتم اتخاذها،	وكان على خطورة، يستم		
		وبناءً على قرارها	التواصل مع شرطة الحمايــة		
		في حال أرادت	ومرشدة حماية المرأة، لتأمين		
		تقديم شــكوى أم 	نقل الحالة بمر افقة		
			الشرطة،عقد مـــؤتمرحالـــة		
		إذا كانت رغبة المنتفعة	طارئ.		
		بعدم تقديم شكوى يتم اتخاذ الإجراءات التآلية:			
	à Ti	•			
	متابعتها من قِبل مرشدة المرأة في التنمية (وعمل تقاربر ، وتزويد	الفحيص معهاعين شيخص			د
	الشركاء ها)	'			لمف العنفر
	المسرقة بها)	مايتها.			Lasa
		عديه. في حال وجد شخص داعم			
		لها يتم التواصل معه			
		وإحضاره، ويتم تسليمها له			
		حسب الأصول وبناءً على			
		طلبها.			
		**			
	زيارة أسرتها من قِبل مرشدة	في حال عدم وجود شخص			
	حمايــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
	الاجتماعية، وعمل تقرير اجتماعي				
	اولي وتزويد الشركاء به./	نفسياً وسلوكياً من قبل			
	المحافظة من خلال المتابعة مع	الإحصائيات في مركز			
	رجال السلم الأهابي في منطقة	الحماية.			
	سكنها، لإيجاد الشخص المناسب				
	وإدخالة في الملف ككفيل.				



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
المدة غيرمحددة			في حال رغبة المنتفعة في تقديم	2	,
تعتمد على الإجراءات	عمل تقرير اجتماعي أولي من قبل	طارئ.	"		
في الميدان.	مرشدة حمايــة المــرأة (تزويــد	الاستماع إلى المنتفعة.	الاعتداءات الجنسية.		
	الشركاء بنسخة عنه).	إدخالها إلى مركز حماية.			
	متابعة المنتفعة نفسياً وصحياً	رفع الملف إلى النيابة،			
	من قِبل مركز الحماية.	لاتخاذ الإجراء المناسب			
		حسب القانون.			
	مرشدة حماية المرأة عمل تقرير	عقد مؤتمرحالة ثانٍ في			
	عن جلسة المشاهدة وتزويد	مقـــرالنيابـــة، يـــتم فيـــه			
	الشركاء به.	مناقشة التقرير الاجتماعي			
		لأسرتها، ووضعها في المركز،			
		وبناءً على البيانات المتوفرة			
		يتم أخذ توصيات مها:			
		عمل جلسة مشاهدة مع			
		المنتفعة وأهلها.			
	أن تقوم الشرطة بعمل تقرير	عقد مؤتمرحالة آخرفي			
	***************************************	النيابة بحضور الشركاء			
	به.	الأساسيين، وحضور أهل			
		المنتفعة ومناقشة			
		الملاحظات وأراء المشاركين			
		حـول جلسـة المشاهدة،			
		وكافة الأمور العالقة من			
		أجل تقريب وجهات النظر،			
		ورغبة المنتفعة في العودة			
		والاندماج مع أسرتها.			
	نيابة، شرطة، محافظة ، تنمية	1.5			
		بتزويد الشركاء بتقرير			
		تقدير الخطورة يتم عقد			
		مــــؤتمرحالــــة بحضـــور			
		الشركاء والأهل والكفلاء من العشائر حسب ما			
		تستدعيه الحالة، في حال			
		عدم وجود خطوريتفق			
		الشركاء على التسليم			
		حسب الأصول.			
	نيابة ، شرطة ، محافظة ، تنمية	في حال وجود خطورة تبقى			
	المارية المركبة	المنتفعة في مركزالحماية			
		الى حين تقليل مستوى			
		الخطورة			



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
يـــتم تنفيــــذ كافــــة	-	يستم اتباع الخطوات	-	3	
الإجـــراءات الإداريـــة	الغوث، نيابة.	السابقة التي تم ذكرها في	الغوث (طفولة/ مرأة)		
بشكل منظم خلال		حال عدم وجود شكوى.			
مدة زمنية قصيرة					
للوصول لأفضل		في حال وجود شكوى أو			
النتائج.		اعتداء جنسي وكانت			
		القضية طفل اوطفلة،			
		والأهل لا يرغبون في تقديم			
		شكوى، تتقدم الشرطة			
		بشكوى الحق العام،			
		ويقوم مرشد حماية			
		الطفولة بعمل التقارير			
		الاجتماعيــة اللازمــة، ورفـع			
	2 " ,,,, ",,,, 2 ", 2 ", 2 ", 1	الملف إلى النيابة.	1 \ \ \ \ \	4	
يتم تحديد احتياجات			قضايا الطفولة (يتم تحويل	4	
الدائرة خلال أسبوع.	المدرسة، رئيس قسم الارشاد	ومناقشة القضية ،	الملفات من قسم الإرشاد		
		والإجراء يعتمد على نوع	بالتربيـــة إلــى مرشـــد حمايـــة الطفولة او الأحداث).		
	يقوم مرشد حماية الطفولة برفع	العنف. في حال كان العنف جسدي	الطفولة أو المحداث).		
	يسوم مرمد حمايه التعقود بردع الملف إلى النيابة.	من الأهل، ووجود خطورة	قضايا يـتم تحوبلهـا مـن وكالــة		
	المت إلى التيابه.	على الطفل في بيئتة، يتم	الغوث إلى مرشد حماية		
		الاتفاق على تأمين الطفل	الطفولة في التنمية الاجتماعية		
		من خلال البحث عن أسرة	<u>.</u>		
		بديلة (عم، خال، جد،			
		جدة) في حال عدم وجود			
		أسرة بديلة حاضنة			
		للطفال، يستم سحبة			
		وإيداعـه في مركـزحمايـة،			
		ورفع الملف إلى النيابة.			
	يتم توقيعهم على اتفاقية تدابير	في حال كان العنف لفظي،			
	حمايــة مــن قِبــل مرشــد حمايــة	يتم عقد مؤتمر لاحق			
	الطفولة. متابعة وضع الطفل مع	وإحضار الأهل لأخذ			
	أسرته من قِبل مرشد حماية	التدابير اللازمة.			
	الطفولــة (وكتابــة تقربــرعــن				
	وضعه وتزويد الشركا محافظة				
	وشرطة عن التقريد. زيارات				
	منزليــة لأســرة الطفــل مــن قبــل				
	المحافظة ومرشد حماية الطفولة				
	للإطمئنان على وضعه).				

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	الشرطة ، التنمية ، المحافظة.	عقد مؤتمر حالة حتى لو	عند ورود بلاغات لوجود أطفال	5	
		كان الوقت متأخراً أو في غير	متسولين، تتوجه الشرطة إلى		
		أيام الدوام الرسمي، يتم	المو اقع ويتم التحفظ على		
		استدعاء مرشد حماية	الطفل		
		الطفولة، من أجل			
		الاستماع للطفل بوجود			
		المرشد، تقوم الشرطة			
		باستدعاء ولي أمرالطفل،			
		ويستم توقيفه بهمه اهمال			
		رعايـــة قاصِـــر، وتـــأمين			
		الطفل لدى أسرة بديلة			
		وإن لم يوجد يتم التحفظ			
		عليه في مركز حماية.			

- كل ما ذُكريكون تدخل المحافظة في جميع المراحل خاصةً التشبيك مع الفعاليات ورجال الإصلاح، والمكاتب الفرعية لضمان سلامة الحالة، وضمان السلم الأهلي.
 - حيثُ يتم أيضاً إدارة الملف وتصويب أي تجاوز من قِبل الشركاء بعيداً عن الضغوط التي تُشكل عليهم من قِبل مسؤوليهم او المجتمع.



الفصل العاشر

دليل إجراءات وحدة السلم الأهلي و الأمن



دليل إجراءات وحدة السلم الأهلي والأمز

الاختصاص العام لوحدة السلم الأهلي والأمن

الإشراف على حل النزاعات المجتمعية ومتابعة كافة الأنشطة التي تتعلق بالأمن والسلم الأهلي.

المهام والمسؤوليات العامة العام لوحدة السلم الأهلي والأمن

- 1. المشاركة في صياغة الرؤيا والرسالة والأهداف، ورسم الخطة الإستراتيجية على مستوى المحافظة ضمن نطاق اختصاصه
- 2. اعتماد الخطط والبرامج للوحدة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ أهداف المحافظة، وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة
 - 3. مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل
 - 4. تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها
 - إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها للجهة المعنية
- 6. تحديد الاحتياجات بكافة اشكالها (مادية،مهاراتية، تدريبية، معلوماتية، و تنمويه...الخ) الخاصة بالوحدة وإدراجها ضمن موازنة
 المحافظة
 - 7. الإشراف على أعمال الدوائر في الإدارة وتوزيع الأدوار والمهام فيما بينها
 - 8. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات
 - 9. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء للإدارة للتأكد من سير العمل في الإدارة مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة
 - 10. تقييم الموظفين في إدارته سنوياً وكلما تطلب الأمر
 - 11. الإشراف على الوضع الأمنى في المحافظة من خلال متابعة ودراسة تقارير الأجهزة الأمنية
 - 12. الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن المحافظة والموظفين
 - 13. الإشراف على كافة الأمور المتعلقة بالعمل المشترك بين المحافظ والأجهزة الأمنية
 - 14. الإشراف على حل النزاعات المجتمعية من خلال إبرام صكوك واتفاقيات المصالحة
 - 15. الإشراف على التنسيق مع دائرة شؤون العشائر في وزارة الداخلية.
 - 16. الإشراف على إعداد تقارير بالشكاوى الخاصة بالمنازعات
 - 17. الإشراف على عقد الاجتماعات واللقاءات، والمؤتمرات مع لجان الاصلاح

الدوائر المنبثقة عن وحدة السلم الأهلي والأمن

الله الأهلي والعشائر الأهلي والعشائر

الاختصاص العام: المشاركة في حل النزاعات المجتمعية وتقريب وجهات النظر بين المتخاصمين دون المساس بالقانون.

الدائرة الأمنية

الاختصاص العام: متابعة كافة المواضيع التي تتعلق بالأمن على مستوى المحافظة ومقر المحافظة.







10

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية في وحدة السلم الأهلي والأمز والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خلال مدة أقصاها 3	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
ايام عمل .	وحدة السلم الاهلي				
	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	عرض الكتب الواردة على			
		رئيس وحدة السلم الأهلي			
		والأمن			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	قيام وحدة السلم الأهلي			
		بالإجراءات اللازمـة فيمـا			
		يخص البريد الوارد			ת
خـلال مـدة أقصـاها 3 ايام عمل.	وحدة السلم الأهلي والأمن	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	وحدةالسلا
	وحدة السلم الأهلي والأمن	طباعة الكتاب			الأهلم
	وحدة السلم الأهلي والأمن	تدقيق الكتاب			والأمز
	وحدة السلم الأهلي والأمن	التوقيع			<u>ئ</u> (
	مكتب المحافظ	الأرشفة وتتضمن إعطاء			
		رقم صادر للمعاملة			لمالأه
يتم تنفيذ كافة	وحدة السلم الأهلي والأمن	الترتيب لعقد الاجتماعات	الأعمـــال الإداريـــة فــي وحـــدة	3	علم!
الإجــراءات الإداريــة بشـكل مـنظم خــلال		مع الجهات الخارجية.	السلم الأهلي والأمن		elk:
مدة زمنية قصيرة	وحدة السلم الأهلي والأمن	رفع مراسلات للشوون			.)
للوصول لأفضل		الإداريــة والماليــة ووحــدة			/
النتائج.		العلاقات العامة والإعلام			
		لتجهيز الضيافة وتغطية			
	£ 64	الاجتماع.			
	وحدة السلم الأهلي والأمن،	صيياغة محاضير الاجتماعات.			
	الدوائر، الاقسام وحددة السلم الأهلى والأمن،				
	* '	رسع محاصر المجتماعات لرئيس وحدة السلم الأهلى			
	\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-\-	والأمن ولعطوفة المحافظ			
		ونائب المحافظ			

كالم الم الم الم الم الم الم الم الم الم	المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
والمالية لتحديد احتياجات وحدة السلم الأهلي والأمن وحدة السلم الأهلي والأمن وحدة السلم الأهلي والأمن التصييح وحدة السلم الأهلي والأمن الاختياجات. وصدى الدوانر، الاقسام الاختياجات وصدى الدوانر، الاقسام عراصالة رسيس الوحدة الدوانر، الاقسام وطلمية المركزة واخطية للركزارة وحدة السلم الأهلي والأمن وإلماليسة للحدودة. والماليسة للشوون الإدارسة والمالية العامة للوحدة استلام المادة للدوانر وحدة السلم الأهلي والأمن الوحدة تصليم النماذج للدوانر في وحدة السلم الأهلي والأمن الوحدة تمييم الذارة. والموددة السلم الأهلي والأمن المدير العام، وقصة نمسوذج تقييم الأداء دو انر وحدة السلم الأهلي والأمن المدير العام، وقصة نمسوذج تقييم الأداء الشؤون الإدارية والمالية المامة الأهلي والأمن المحدودة القطط على نمسوذج تقييم المحدودة الملم الأهلي والأمن المحدودة القطط على نمسوذج تقييم المحدودة الملم الأدارة والمالية المامة المامة المامة الأدارة المامة المامة المامة المامة المامة الأدارة المامة ا	يتم تحديد احتياجات	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مــذكرة داخليــة مــن الإدارة	تحديد احتياجات وحدة السلم		
وحدة السلم الأهلي والأمن وحدة السلم الأهلي والأمن الحميد تقصيم داخلت لجميد وحدة السلم الأهلي والأمن الاحتياجات. الاحتياجات. مقارئة الاحتياجات ومدى الدوانر، الاقسام التعليما التعليما الحقيقيا المسلم الأملي والأمن والمحتياجات. ومدة السلم الأهلي والأمن والمحتياجات. ومدة السلم الأهلي والأمن والمحتياجات. والمليمة بالاحتياجات. والمحتياجات. والمحتياجات. والمالية الإدارية العامة للوحدة السلم الأهلي والأمن والمحدة تقييم موظفي الوحدة السلم الأهلي والأمن الوحدة تقييم الأداء دو ادر وحدة السلم الأهلي والأمن مدير الدائرة. وعدة السلم الأهلي والأمن وضع نصوذج تقييم الأداء وحدة السلم الأهلي والأمن المسلم والأهلي والأمن المسلم الأهلي المسلم الأهلي والأمن المسلم الأهلي والأمن المسلم الأهلي الأداء المسلم الأهلي الأداء المسلم الأهلي الأداء والمسلم الأهلورة المسلم الأهلورة المسلم الأهلورة المسلم الأهلورة المسلم الأداء والمسلم المسلم الأداء والمسلم المسلم ا	الدائرة خلال أسبوع.	والمالية	العامــة للشــؤون الإداريــة	الأهلي والأمن		
السحوانر التعديد الاحتياجات ومدى الدوائر. الاقسام الأهلي والأمن الاحتياجات ومدى الدوائر. الاقسام المسام			والمالية لتحديد احتياجات			
الساو الزلتعديات. المرات الاعتباجات. المقارنة الاعتباجات وصدى الدواتر، الاقسام المباهم المباه			وحدة السلم الأهلي والأمن.			
الاحتياجات وصدى الدواتر، الاقسام المراسلة إلى الدواتر، الاقسام المراسلة إلى الدواتر، الاقسام المراسلة إلى الدواتر، الاقسام المراسلة إلى الدواتية وصدة العلم الأهلي والأمن وقع ملكرة واعلية للإدارة وحدة السلم الأهلي والأمن والمالية بالاحتياجات العامة للوحدة. والمالية بالاحتياجات العامة للوحدة. والمالية المناذع التقييمات والمالية الأهلي والأمن الوحدة السلم الأهلي والأمن الوحدة المنادة الدواترة. تعييم موظفي الوحدة المنادة التقييم الأداء دو انروحدة السلم الأهلي والأمن مدير الداترة. وقع تصودة التقييم الأداء دو انروحدة السلم الأهلي والأمن المدير العام. وقع تصودة التقييم الأداء المحافظ على تصودة تقييم الأداء المحافظ على تصودة تقييم الأداء الإدارة العامة الأحافظ على تصودة تقييم الأداء. المحافظ على تصودة تقييم الأداء المحافظ على تصودة تقييم الأداء. الأداء.		وحدة السلم الأهلي والأمن	تعميم داخلي لجميع			
مقارتة الاحتياجات ومسدى الدو انر، الاقسام تطبيقها. مقارت الاعتباء الدو انر، الاقسام وله الاحتياجات. ومسلم الاحتياجات. وصدة السلم الأملي والأمن ولهما والمسلم الاحتياجات. وصدة السلم الأملي والأمن والمالية والمالية المالة وحدة السلم الأملي والأمن الوحدة السلم الأملي والأمن المدير الدائرة. وحدة السلم الأملي والأمن المدير العام. وضع نمسوذج تقييم الأداء وحدة السلم الأملي والأمن المالة والأمن المالة والأمن المدير العام. واقصة عطوفية مكتب المحافظ الإدارية والمالية الأداء. المحافظ على نموذج تقييم المشؤون الإدارية والمالية الأداء. المحافظ على نموذج تقييم المالة المالة المالة الأملي والأمن الأداء. المحافظ على نموذج تقييم المالة المالة المالة المالة الأداء. المحافظ على نموذج تقييم الأداء. المحافظ على نموذج تقييم الأداء. المحافظ على نموذج تقييم الأداء. المحافظ على المودة على المالة الأداء. المحافظ على نموذج تقييم الأداء. المحافظ على المودة على المودة المالة المحافظ على نموذج تقييم الأداء. المحافظ على المودة على المحافظ على المودة على المودة المالة المالة المالة المالة المالة المالة المالة المالة المالة المحافظ المح						
تطبيقها. مراســــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
مراســــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الدوائر، الاقسام				
تقييم موظفي الوحدة تقييم موظفي الوحدة استلام نماذج التقييمات العامة للصودة استلام نماذج التقييمات العامة للصودة استلام نماذج التقييمات العامة الله والأمن والمالية المحادة السلم الأهلي والأمن الوحدة تعبية النموذج من قبل دو انروحدة السلم الأهلي والأمن منير الدائرة. رفع نموذج تقييم الأداء رفع نموذج التقييم رفع نموذج التقييم المحافظ على نموذج تقييم الأداء المحافظ على نموذج تقييم الإدارة العامة الخداء المحافظ على نموذج تقييم الإدارة العامة توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية نموذ وذخ تقييم الإدارة العامة المحافظ، الإدارة العامة الأداء الأداء.						
تقييم موظفي الوحدة السلم الأهلي والأمن العامة للشـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الدوائر، الاقسام				
العامـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		£+4				
والماليــــــــــــــــــــــــــــــــــ		وحدة السلم الاهلي والامن				
Image:						
تقييم موظئي الوحدة						
والمالية الموحدة تسليم النماذج للدوانرفي وحدة السلم الأهلي والأمن الوحدة تعبنة النموذج من قبل دوانروحدة السلم الأهلي والأمن مدير الدائرة. رفع نموذج تقييم الأداء دوانروحدة السلم الأهلي والأمن للمدير العام. رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن للشؤون الإدارية. أخذ مو افقة عطوفة المحافظ على نموذج تقييم للشؤون الإدارة والمالية الأداء. الإدارة العامة للشوون الإدارية والمالية توفيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشوون الإدارية المحافظ الإدارية المالية		الادارة العالم فرن الاداري ق		تقييم ممخلف المحدة	5	
تسليم النماذج للدوانر في الوحدة السلم الأهلي والأمن الوحدة تعبنة النموذج من قبل دوانر وحدة السلم الأهلي والأمن مدير الدائرة. رفع نموذج تقييم الأداء دوانر وحدة السلم الأهلي والأمن للمدير العام. رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن للشؤون الإدارية. أخند مو افقة عطوفة مكتب المحافظ، الإدارة العامة الأداء. المحافظ على نموذج تقييم الأداء. الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية المارد البشرية نمسوذج تقييم الأداء.		·	المتعارم تمادج التعلييمات	تعييم موقعي الوحدة	3	
الوحدة تعبنة النموذج من قبل دو انروحدة السلم الأهلي والأمن مدير الدائرة. رفع نموذج تقييم الأداء دو انروحدة السلم الأهلي والأمن للمدير العام. رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن للشؤون الإدارية. أخذ مو افقة عطوفة مكتب المحافظ، الإدارة العامة الأداء. المحافظ على نموذج تقييم للشؤون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية المواد البشرية والمالية والمالية تمييم الأداء.			* .4			
تعبنـة النمـوذج مـن قبـل دو انر وحدة السلم الأهلي والأمن مدير الدائرة. رفـع نمـوذج تقيـيم الأداء وحدة السلم الأهلي والأمن للمدير العام. رفـع نمـوذج التقيـيم وحدة السلم الأهلي والأمن الشؤون الإدارية. الشؤون الإدارية مكتـب المحـافظ، الإدارة العامـة المحافظ على نمـوذج تقييم الأداء. توقيع مـوظفي الوحـدة على الإدارة العامـة للشـؤون الإداريـة العامـة تقيـيم الأداء.		وحدة السلم الاهلي والامن				
مدير الدائرة. رفع نموذج تقييم الأداء رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن للشؤون الإدارية. أخذ مو افقة عطوفة مكتب المحافظ، الإدارة العامة المحافظ على نموذج تقييم الأداء. الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والمالية وقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والمالية المدارة الموادد البشرية			الوحده			
رفع نموذج تقييم الأداء دو انروحدة السلم الأهلي والأمن للمدير العام. رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن للشؤون الإدارية. أخن مو افقة عطوفة مكتب المحافظ، الإدارة العامة المحافظ على نموذج تقييم للشؤون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية المارية نمسوذج تقييم الأداء والمالية /دائرة الموارد البشرية		دو ائر وحدة السلم الأهلي والأمن	تعبئة النموذج من قبل			
للمدير العام. رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن الشؤون الإدارية. أخن مو افقة عطوفة مكتب المحافظ، الإدارة العامة المحافظ على نموذج تقييم الشؤون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية على نموذج تقييم الأداء.			مدير الدائرة.			
للمدير العام. رفع نموذج التقييم وحدة السلم الأهلي والأمن الشؤون الإدارية. أخن مو افقة عطوفة مكتب المحافظ، الإدارة العامة المحافظ على نموذج تقييم الشؤون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية على نموذج تقييم الأداء.		دو ائر وحدة السلم الأهلى والأمن	رفع نموذج تقييم الأداء			
للشؤون الإدارية. أخــــذ مو افقــــة عطوفـــة المحافظ على نموذج تقييم الله ون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريــة نمـــــوذج تقيــــــيم الأداء		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
للشؤون الإدارية. أخــــذ مو افقــــة عطوفـــة المحافظ على نموذج تقييم الله ون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريــة نمـــــوذج تقيــــــيم الأداء			,			
أخــند مو افقــة عطوفــة مكتــب المحــافظ، الإدارة العامــة المحـافظ على نمـوذج تقييم للشؤون الإدارية والمالية الأداء. توقيع مـوظفي الوحـدة على الإدارة العامــة للشــؤون الإداريــة نمـــوذج تقيـــيم الأداء والمالية /دائرة الموارد البشرية		وحدة السلم الأهلي والأمن	رفع نموذج التقييم			
المحافظ على نموذج تقييم للشؤون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية نمسوذج تقييم والمائية /دائرة الموارد البشرية			للشؤون الإدارية.			
المحافظ على نموذج تقييم للشؤون الإدارية والمالية الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية نمسوذج تقييم والمائية /دائرة الموارد البشرية		مكتب المحافظ، الإدارة العامــة	أخذ مو افقة عطوفة			
الأداء. توقيع موظفي الوحدة على الإدارة العامة للشؤون الإدارية نم وذج تقي يم الأداء والمالية /دائرة الموارد البشرية						
نم وذج تقييم الأداء والمالية /دائرة الموارد البشرية						
نم وذج تقييم الأداء والمالية /دائرة الموارد البشرية		الادارة العامــة للشـــؤون الاداريــة	توقيع محظف الوحدة على			
		~				
		J . 35 . 5	,			
			3 2 .5			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	- ä. ti	الإدارة
-			-	الرقم	المِدارة
يـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	مكتب المحافظ.	توجيه الدعوة من قبل	حضوراجتماعات مع جهات	6	
حضورالاجتماعات		عطوفة المحافظ لوحدة	خارجية		
مع جهات خارجیــة	£t((£t((t(+	السلم الأهلي والأمن			
خــلال مــدة أقصــاها	وحدة السلم الأهلي والأمن				
يومان عمل.	". (" // t (" (t (رئيس الوحدة لعمل اللازم.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة	حضور الاجتماع من قبل			
	العمل.	الدائرة.			
	الدائرة المكلفة حسب حاجة	عمل محضراجتماع			
	العمل.	ورفعه لوحدة السلم الأهلي			
	£t((£t((t(+	والأمن.			
	وحدة السلم الأهلي والأمن.				
	£11 (£11 (11 m	لعطوفة المحافظ	n ((*)) (*) *) (*)	_	
	وحدة السلم الاهلي والامن.	استقبال الشكوى او	استقبال شكاوى النزاعات	7	
		الطلب اما بشكل مباشر			
		من المواطن، اومن المكاتب			
		الفرعية، اومن الهيئات المحلية بالمحافظة، او			
		المعتبيات بالمعاقطات، أو لوحدة السلم الأهلى بشكل			
		مباشر ومتابعة الشكاوي			
		مباســرومنابعــه الســـناوي التي تـرد عبروسـائل الإعــلام			
		المي درد عبدروسان الإعارم المختلفة.			
		العصفة.			
	موظف الإستقبال، مباشرة	يتم تعبئة نموذج الطلب او			
	لرئيس وحدة السلم الأهلى والأمن				
		الأهلى والأمن (يتم تعبئة			
		الشكوى من المراجعين في			
		النموذج في حال عدم ورود			
		کتاب مسبق)			
	مكتب المحافظ	يتم عرض الشكوى على			
		عطوفة المحافظ لتحويلها			
		لوحدة السلم الأهلي.			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	تقوم وحدة السلم الأهلي			
		بتحويل الشكوى للدائرة			
		ذات الاختصاص لعمل			
		اللسلازم فيما يخص			
		الشكوى.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	وحدة السلم الأهلي والأمن، دو ائر	تقوم وحدة السلم الأهلي			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	والأمن او الدائرة المكلفة			
		بدراســة موضــوع الشــكوى			
		وتحديد الإجراء اللازم			
		بالخصوص.			
	وحدة السلم الأهلي والأمن، دو ائر	إذا تطلب موضوع الشكوى			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	زيارة ميدانة وإبرام			
		صكوك واتفاقيات			
		المصالحة تقوم الوحدة			
		بالإجراء السليم.			
	دو ائر وحدة السلم الأهلي والأمن	يتم رفع التقرير بشكل كامل			
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ومفصل يحتوي على جميع			
		مرفقات الشكوى للإدارة			
		العامة.			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	تقوم وحدة السلم الأهلي			
		والأمسن برفسع التقريسر			
		لعطوفة المحافظ.			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	يـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
		الاتفاقيات والصكوك من			
		قبل وحدة السلم الاهلي			
		والأمن.			
	t. 11 11	1 2	11	0	
	مكتب المحافظ.		اجتماعات دورية مع رجال	8	
		عطوفة المحافظ لوحدة السلم الأهلي والأمن	العشائر والإصلاح، ودائسرة شوون العشائر في وزارة		
	وحدة السلم الأهلي والأمن		الداخلية		
	وحده انستم المشي والمس	الدورية مع رجال الإصلاح	الكااحيية		
		والعشائروتمثيال			
		المحافظة.			
	وحدة السلم الأهلى والأمن	عمل محضراجتماع			
	•	ورفعه لعطوفة المحافظ.			
	وحدة السلم الأهلي والأمن	يتم رفع المحضر النهائي			
		لعطوفة المحافظ			

ي ترد قضايا السلم الأهلي مكتب المحافظ، وحدة السلم للمحافظة إماعن طربق الأهلى والأمن	متابعة قضايا السلم الأهلي	الرقم	
للمحافظية امياعين طريق الأهلى والأمن		9	
	والتي تهدد الأمن المجتمعي		
كتـاب رسـمي او ممـا يتـداول			
في المجتمع اوعن طريق			
وسائل الإعلام المختلفة.			
تكليــف مـــن عطوفـــة مكتب المحافظ			
المحافظ لوحدة السلم			
الأهلي لمتابعة القضايا التي			
تتعلق بالسلم الأهلي والتي			
تهدد الأمن المجتمعي			
عقد الاجتماعات مع جهات وحدة السلم الأهلي والأمن			
الاختصاص			
الوصـــول لحــــل جــــذري وحدة السلم الأهلي والأمن			
للقضية ورفع التوصيات			
لعطوفة المحافظ			
المتابعــة الدوريــة مــن قبــل وحدة السلم الأهلي والأمن			
وحدة السلم الاهلي والأمن			
لحين التأكد من التخلص			
من القضايا التي تهدد			
السلم الأهلي	1 tt == \	10	
لم رفع مراسلة لعطوفة وحدة السلم الأهلي والأمن المحافظ لعقد موتمر	عصد المسويمرات (مسويمر السسه الأهلي)	10	
المحافظ لغفت متوامر السلم الأهلي في المحافظة	ا ۵ هاي)		
بعد أخذ المو افقــة مــن وحدة السلم الأهلى والأمن			
عطوفة المحافظ لعقب			
المؤتمر، يتم رفع مراسلات			
للشــؤون الإداريــة والماليــة			
ووحدة العلاقات العامة			
والإعلام لتجهد زالضافة			
وتغطية الاجتماع.			
عمــل محضــراجتمــاع وحدة السلم الأهلي والأمن			
ورفعـــه لعطوفـــة نائـــب			
المحافظ.			
يــتم رفــع المحضــر النهــائي وحدة السلم الأهلي والأمن			
لعطوفة المحافظ			

الفصل الحادي عشر

دليل إجراءات مكتب شمال شرق، شمال غرب وجنوب القدس



دليل إجراءات وحدة شمال شرق القدس، وحدة جنوب القدس، و وحدة شمال غرب القدس

الإختصاص العام لوحدة شمال شرق القدس، وحدة جنوب القدس، و وحدة شمال غرب القدس

الإشراف على تنفيذ السياسة العامة والخطة السنوية للمحافظة والمساعدة في تطبيق قواعد الحريات العامة وصيانة الحقوق الشخصية وتحقيق العدل ضمن القوانين والانظمة المتبعة في منطقه.

المهام والمسؤوليات العامة لوحدة شمال شرق القدس، وحدة جنوب القدس، وحدة شمال غرب القدس

- 1. المشاركة في صياغة الرؤيا والرسالة والأهداف ورسم الخطة الإستراتيجية على مستوى المؤسسة ضمن نطاق اختصاصه.
- 2. اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها بما يضمن تنفيذ أهداف المؤسسة وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة.
 - 3. مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
 - 4. تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
 - 5. إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها للجهة المعنية.
- 6. تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (مادية، مهارتية ، تدريبية، معلوماتية ، تنموية ..الخ) الخاصة بالإدارة العامة وإدراجها ضمن موازنة المؤسسة.
 - الإشراف على أعمال الدوائر في الإدارة وتوزيع الأدوار والمهام فيما بينها.
 - 8. عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - 9. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته للتأكد من سير العمل في الإدارة مقارنة مع الخطط والبرامج المقرة.
 - 10. تقييم الموظفين في إدارته سنويا وكلما تطلب الأمر.
 - 11. المحافظة على السلم الأهلى وسيادة القانون في منطقته بالتعاون مع المجتمع المحلى والجهات الشريكة.
 - 12. متابعة كل ما يتعلق بقضايا الصحة والبيئة والمحافظة عليها في منطقته بالتنسيق مع الجهات الشريكة .
 - 13. رفع التقارير الدورية فيما يتعلق بالقضايا والشكاوي الاجتماعية والإقتصادية والعمرانية في منطقتة للمقر العام
- 14. الإشراف على تنفيذ وتوزيع المساعدات الإنسانية على الجهات المهمشة والحالات الإنسانية من قبل المحافظة وبالتعاون مع الجهات الشريكة في منطقته

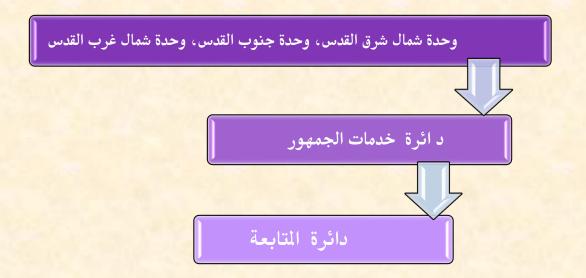
الدوائر المنبثقة عن وحدة شمال شرق القدس، وحدة جنوب القدس، وحدة شمال غرب القدس

* دائرة خدمات الجمهور

الاختصاص العام: متابعة القضايا التي تخص المواطنين في الجوانب الاجتماعية والإقتصادية والعمرانية والسلامة العامة والسلم الأهلى في منطقته.

ائرة المتابعة

الاختصاص العام: دراسة ما يحال من معاملات وشكاوي والتواصل مع الجهات المختصة والأشخاص للتحري وجمع المعلومات بهدف اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لما تقتضيه الأنظمة والقوانين بالسرعة المكنة.



المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
خـلال مـدة أقصـاها 3	مكتب المحافظ ،نائب المحافظ،	استلام البريد الوارد	البريد الوارد	1	
أيام عمل .	الإدارات العامة				
	مكتب المحافظ	ختم وإعطاء رقم وارد			
	وحدات المكاتب الفرعية	عرض الكتب الواردة			
		على مدير الوحدة			
		وتحويلهـــا للجهــات			
		المعنية			
	à e c ti/a (St : text)	:. (.t)			
	الموظــف الاداري /الســكرتير فــي المكتب الفرعي	أرشفة الكتب الواردة			الإدار
خلال مدة أقصاها 3	مدير الوحدة او الموظف المكلف	إعداد مسودة كتاب	البريد الصادر	2	والما.
أيام عمل.	الموظف الاداري او السكرتيرة	مباعة الكتاب طباعة الكتاب	المراجعة المطلقة المراجعة المطلقة المراجعة المطلقة المراجعة المطلقة المراجعة المطلقة المطلقة المطلقة المطلقة ا	2	نذلوح
، ب ا	مديرالوحدة او الموظف المكلف	تدقيق الكتاب			الإدارة العامة لوحدات جنوب شرق القدس وشمال غوب القدس وشمال شرق القدس
					ئز
	مدير الوحدة او الموظف المكلف	التوقيع			شرق
	نظام الأتمته	الأرشـفة وتتضـمن			القدس
		إعطاء رقم صادر			ىۋىتا
		للمعاملة			الغرب
	الموظف الإداري او السكرتيرة	أرشفة الكتب الصادرة			القد
		مـن الوحـدة داخــل			2
7 16 7 7 7 7	c :tl = <tl"< th=""><th>الأرشيف الداخلي لها</th><th>- (</th><th>3</th><th>ئمالش</th></tl"<>	الأرشيف الداخلي لها	- (3	ئمالش
يتم تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية	وحدة المكتب الفرعي	الترتيب بعقد د الاجتماعات مع الجهات	الأعمــال الإداريــة في وحــدات المكاتب الفرعية للمحافظة	3	رقاة
امِجــراءات امِداريــه بشــكل مــنظم خــلال		الخارجية.	المحانب الفرعية للمعاقطة		نځ
مدة زمنية قصيرة	وحدة الكتب الفرع	رفع مراسلات لوحدة			
للوصول لأفضل	ر حدد ،سب ،سري	العلاقات العامة			
النتائج.		والإعلام لتغطية			
		الاجتماع.			
	وحدة المكتب الفرعي	صياغة محاضر			
		الاجتماعات.			
	وحدة المكتب الفرعي	رفع محاضر الاجتماعات			
	-	لعطوفة المحافظ ونائب			
		المحافظ			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	وحدة المكتب الفرعي	أرشــــفة محاضــــر			
		الاجتماعات بالأرشيف			
		الخاص في الوحدة ورقياً			
		و إلكترونياً.			
	وحدة المكتب الفرعي	إعداد التقرير الشهري			
		لأنشطة الوحدة			
	الموظف المكلف في الوحدة	إعداد التقريد الربع			
		سنوي لأنشطة الوحدة			
	وحدة المكتب الفرعي للمحافظة	إعداد التقرير النصف			
		سنوي لأنشطة الوحدة			
	الموظف المكلف في الوحدة	إعداد التقرير السنوي			
		لأنشطة الدائرة.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	مـــذكرة داخليـــة مـــن	تحديد احتياجات الوحدة	4	
	والمالية	الإدارة العامــة للشـــؤون			
		الإدارية والمالية لتحديد			
		احتياجات الوحدة			
	وحدة المكتب الفرعي	رفے مذکرۃ داخلیے			
		لـلإدارة العامـة للشــؤون			
		الإداريـــة والماليـــة			
		بالاحتياجات من رئيس			
		الوحدة			
	الإدارة العامـــة للشـــؤون الإداريـــة	اســــــتلام نمـــــاذج	تقييم موظفي الدائرة	5	
	والمالية	التقييمات			
	وحدة المكتب الفرعي	تسليم النماذج للدوائر			
		في الإدارة العامة			
	وحدة المكتب الفرعي	تعبئة النموذج من قبل			
		مدير الدائرة.			
	وحدة المكتب الفرعي	رفع نموذج تقييم الأداء			
		للمديرالعام.			
	وحدة المكتب الفرعي	رفع نموذج التقييم			
		للشؤون الإدارية.			
	مكتب المحافظ، الإدارة العامة	أخذ مو افقة عطوفة			
	للشؤون الإدارية والمالية	المحافظ عالى نموذج			
		تقييم الأداء.			
	الإدارة العامــة للشـــؤون الإداريــة	توقيع موظفي الإدارة			
	والمالية /دائرة الموارد البشرية				
		تقييم الأداء الخاص بكل			
		موظف.			

المدة الزمنية للتنفيذ الوحدة التنظيمية خطوات تنفيذ الإجراء الإدارة يـــتم التنســيق و مكتب المحافظ حضوراجتماعات مع جهات توجیه الدعوة من قبل المؤسسات الشريكه الخاصة حضورالإجتماعات عطوفة المحافظ للوحدة، او استلام مع جهات خارجية والحكومية خلال مدة أقصاها الدعوة مباشرة من الداعي. يومان عمل. وحدة المكتب الفرعي تكليف مديرالوحدة او الموظف المختص. مدير الوحدة او الدائرة المكلفة حضور الاجتماع. حسب حاجة العمل. الدائرة المكلفة حسب حاجة العمل. عمل محضراجتماع ورفعه لرئيس الوحدة. وحدة المكتب الفرعي يتم رفع المحضر النهائي لعطوفة المحافظ. يتم استقبال الشكوى استقبال شكاوي الخلافات بشكل مباشرمن مقدم يتم تنفيذ الإجراء والنزاعات الطلب سواءً كان بمدة زمنية أقصاها أشخاص اومؤسسات. أسبوعين عمل يتم تعبئة نموذج دائرة خدمات الجمهور، او الموظف الشكوى وتوقيع المشتكي الاداري. يتم عرض الشكوى على مديروحدة المكتب الفرعي مديرالوحدة لتحديد طبيعة الشكوى ونوعها الشكاوي المتعلقه في وحدة المكتب الفرعي السلامة العاملة يلتم الإدارة العامة للتنمية والتخطيط مراسلة الإدارة العامة للتنمية والتخطيط والتنسيق لجولة ميدانية برفقة جهات الاختصاص وعمل محضر ومتابعة تنفيذ ما تم الاتفاق عليه الشكاوي المتعلقة وحدة المكتب الفرعي/ دائرة خدمات بالخلافات المالية يتم الجمهور جمع المعلومات والأوراق واستدعاء الأطراف ومحاولة التوصل لحل يرضي جميع الاطراف وعمل اتفاقية.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	وحدة المكتب الفرعي /دائرة خدمات				
	" الجمهور				
	وحدة السلم الأهلي	يـــتم التواصـــل مـــع			
	مكتب المحافظ	الشخصيات الاعتبارية			
		والعشائرية وجمع			
		المعلوم المعلوم			
		وعقدالجلسات لحين			
		التوصل لحل يرضي			
		الأطراف بالتوقيع على			
		ذلك بمصادقة			
		المحافظة ورفع تقرير			
		مفصل لمكتب المحافظ			
		بالتفاصيل.			
	•	الشكاوي المتعلقه			
		بالمؤسسات الحكومية			
	مكتب المحافظ	, -			
		المحلية، بعد دراسة			
		الشكوى كتابياً يتم جمع			
		المعلومات والتحقق منه			
		ثم يتم عقد اجتماعات			
		وجــولات ان تطلـب الأمــر			
		والتوصل لحل منصف			
		ورفع تقرير للمحافظ			
		بذلك .			
مدة أقصاها أسبوع	وحدة المكتب الفرعي	استقبال طلب المساعدة	المساعدات الإنسانية	8	
عمل	وحده بمنب الفري	ومرفقاته من المواطن.	المام من المام	Ü	
0.0		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
	وحدة المكتب الفرعي	إعطاء الطلب رقم وارد.			
	Ų, , , ,	33, 3.			
	وحدة المكتب الفرعي	تعبئة إستمارة البحث			
	***	الاجتماعي .			
		*			
	وحدة المكتب الفرعي	عرض الطلب على مدير			
		الوحدة للدارسة.			

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
	وحدة المكتب الفرعي	دراســـة الحالــة والتأكــد			
		مـن صـحة البيانـات			
		والاحتياج.			
	وحدة المكتب الفرعي	بعد التأكد رفع الطلب			
		ومرفقاته إلى المحافظ			
		للمو افقه على الصرف.			
	وحدة المكتب الفرعي	متابعة المعاملة مصع			
		الإدارة العامــة للشـــؤون			
		العامـــة والشـــؤون			
		الإدارية والمالية .			
	وحدة المكتب الفرعي	تلقي الدعوة من مكتب	المشاركة في اجتماعات المجلس	9	
		نائب المحافظ.	التنفيذي		
	وحدة المكتب الفرعي	تلقي الـدعوة مـن الإدارة	المشاركة في اجتماعات اللجان	10	
		العامــــة للتنميــــة	المتخصصة في الإدارة العامــة		
		والتخطيط.	للتنمية والتخطيط		
مدة زمنية أقصاها	وحدة المكتب الفرعي	في حال وجود قضايا	عقد الاجتماعات الدورية	11	
أسبوع عمل		طارئة تخص الخدمات	/الطارئــة للهيئــات المحليــة		
		الاساسية للمواطنين في	والمؤسسات الشريكة لمناقشة		
		المنطقة (الصحية أو	بعض القضايا الخاصة في		
		الإقتصادية أوبنيـــة	النطاق الجغرافي للمكتب		
		تحيةالخ).	الفرعي		
	وحدة المكتب الفرعي	يتم توجيه دعوة لأطراف			
		الإجتماع.			
	وحدة المكتب الفرعي	يستم إعداد تقريسر			
		للمحافظ مرفقاً بمحضر			
		الاجتماع.			
	وحدة المكتب الفرعي	إعداد مقترح ليدمج في	المشاركة في إعداد الخطة	12	
	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	الخطة الإستراتيجية	الإستر اتيجية للمحافظة		
	مكتب المحافظ	للمحافظة			
	وحدة المكتب الفرعي	يستم إعداد تقريسر	إعداد التقارير السنوية ليتم دمجها	13	
	مكتب المحافظ	للمحافظ	في التقرير الشامل لعمل المحافظة		
تقرير نصف سنوي	وحدة المكب الفرعي	يستم إعداد تقريسر	إعداد تقرير الشكاوي الواردة	14	
تقرير سنوي	مكتب المحافظ	للمحافظ	للمكتب خلال العام		
في بداية كل شهر	وحدة المكتب الفرعي	يستم إعداد تقريسر	إعداد التقارير الشهرية للعمل	15	
	مكتب المحافظ	للمحافظ			

دائرة خدمات الجمهور

الاختصاصالعام

يعد الإرتقاء بمستوى جودة الخدمات المقدمة للمواطنين بما يضمن حماية حقوقهم وممتلكاتهم الهدف السامي للمحافظة ضمن إطار إجراءات سهلة وميسرة ، لذلك دأبت محافظة القدس على تجنيد كل طاقاتها عبر تكوين جهاز اداري يعمل من خلال خدمات الجمهور التي تقوم بإستقبال المواطنين وتقديم الخدمات الاولية في كافة المجالات الحياتية المختلفه والإجابة على استفساراتهم وملاحظاتهم وتوجيههم للوصول إلى حقهم وفقاً للأصول القانونية المتبعة .

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في إعداد الخطة الخاصة بالوحدة وإعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقرة والتأكد من سلامة التنفيذ ودقة الإلتزام .
- الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية .
 - إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات التي تتعلق بالدائرة ورفعها للمسؤول المباشر.
 - تحديد احتياجات الدائرة من الموارد المادية والبشرية.
 - عقد الاجتماعات الدورية والطارئة مع المرؤوسيين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - تقييم الموظفين في الدائرة سنوياً وكلما تطلب الأمر.
 - دراسة الشكاوي المتعلقة بالقضايا الاجتماعية والإقتصادية والعمرانية والسلامة العامة في منطقته ورفع توصيات للمسؤول المباشر.
 - دراسة الحالات الاجتماعية في منطقته ورفع توصيات بالخصوص للمسؤول المباشر.
 - دراسة طلبات المواطنين واحتياجاتهم وفق الإجراءات المتبعة ورفع تقارير بشأنها للمسؤول المباشر.

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة دائرة خدمات الجمهور والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

1 المستقبال شكاوي ومطالب عطاء الشكاوي وقم وارد وحدة المكتب الفرعي مدة زمنية أقصاها المراجعين من المواطن مباشرة الشكوي على الإدارة العامة للتنمية والتغطيط المستوع عمل الشكوي وجهات حول المكتب المحافظ المستوي الشكوي وجهات المستوي المنافقة المنافقة المستوي المنافقة المنافقة المنافقة المستوي المستوي المستوي المستوي المستو	المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
المراجعين من المواطن مباشرة حصر الشكوى على الإدارة العامة للتنمية والتخطيط رئيس الوحدة للاطارع . الشكوى وجهات حول الاختصاص يها. الاختصاص يها. الكتب أو ان تطلب الأمر المعلمة العامة الكتب أو ان تطلب الأمر المعامة برفقة لجنة السلامة العامة الكتب أو ان تطلب الأمر المعامة برفقة لجنة السلامة المعامة وحدة المكتب الفرع الاطراق للتوصل لحل . عقد الاجتماعات مع المؤسسات وتوصية لرئيس وحدة المكتب الفرع وحدة المكتب الفرع المحافظ والمربكة في العمل عقد المتعامة إحدى الفضايا عقد اجتماع طاريء المتعاقة المحافظ المتعامة المتعاقة السلامة المتعاقة المتع	-					المِدارة
عبرس الوحدة للاطلاع . رئيس الوحدة للاطلاع . الشــــكوى وجهـــــات الشـــكوى وجهــــات الاختصاص يها. الكتب أوان تطلب الأخير المعادة العامة الكتب أوان تطلب الأخير المعادة السلامة العامة الكتب أوان تطلب الأخير المعادة السلامة العامة بين العامة الاختماعـــات صع عقــــ الاجتماعـــات صع الاختماعـــات مع الإختماعـــات مع الإختماعـــات مع المختسب المحافظ العلموس . و حددة المكتب الفرعي بضـــورة وحددة المكتب الفرعي المعافظ المنافشــة إحـــدى القضايا عقـــــازيء المتنافـــة المتنافـــة المحــــل الموافين في المنطقــة المحــــل الموافين في المنطقــة المحــــل الموافين في المنطقــة المحــــل الموافين في المنطقــة العرب المحــــــ المحـــــل الموافين في المنطقــة المحـــــل الموـــــة معـــــــل الموــــة معــــــل الموــــة من وجهــه دعــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحـــة المحــــة المحـــة المحــــة المحــــة المحــــة المحـــة المحــــة المحــــة المحـــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحـــة المحــــة المحـــة المحــــة المحــــة المحــــة المحـــة المحــــة المحـــة المحــــة المحـــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــــة المحــ		*	- , -		'	
الشكوي وجهات حول الاختصاص بها. الاختصاص بها. الاختصاص بها. الملكتب أو ان تطلب الأمر المعاهة العامة المعامة المعامة المعامة المكتب أو ان تطلب الأمر المعامية المناهة العامة المكتب أو ان تطلب الأمر المعامة المناهة العامة المحامة المعامة	اسبوع عمل	الإدارة العامة للتنمية والتخطيط	عــرض الشــكوى علــى	المراجعين سالمواطن مباسرة		
الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
الاختصاص بها. الجنة السلامة العامة العامة المعامة المعامة المعامة المعامة المعامة المعامة المعامة المعامة المعامة المكتب أوان تطلب الأمر المعامة. برفقــة لجنـة الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ		مكتب المحافظ	_			
رّ—ارة موقـع الشـكوى لجنة السلامة العامة العامة ميدانياً للتأكدمن صبحة الملات من محوظني الملات من محوظني المكتب أو إن تطلب الأمر المكتب أو إن تطلب الأمر عقد الإجتماعات مع العامة. عقد الاجتماعات مع المؤسسات وقرويد مكتب المحافظ المكتب الفرع وحدة المكتب الفرع وحدة المكتب الفرع المكتب الفرع المكتب الفرع وحدة المكتب الفرع المكتب المحافظ المناقشة إحدى القضايا عقد اجتماع طارئ مكتب المحافظ المتعلقة ا						
ميدانياً للتأكدمن صبحة المعلومات من موظفي المكتب أوان تطلب الأمر المعامة. العامة. عقد الاجتماعات مع المؤسسات المخصوص. عقد الاجتماعات مع المؤسسات المخصوص. المكتب المعافظ وحدة المكتب الفرعي المخصوص. المكتب المعافظ المكتب الفرعي المتاهلة إحدى القضايا عقد اجتماع طارىء مكتب المحافظ المتعلق ا						
المعلومات من موظفي الكتب أوان تطلب الأمر الكتب أوان تطلب الأمر المعامة. المعامة. علمامة العامة. علمامة الاطراف للتوصل لحل. علم وحدة المكتب الفرعي وتزويد مكتب المحافظ إعداد معضر مفصل المخصوص. وتزويد مكتب المحافظ المخصوص. المخصوص. وحدة المكتب الفرعي المكتب الفرعي المكتب الفرعي المكتب الفرعي بضرورة المكتب الفرعي عقد اجتماع طارىء مكتب المحافظ المناقشة إحدى القضايا عقد اجتماع طارىء المخفظة إحدى القضايا المحافظ المختب المحتب		لجنة السلامة العامة				
المكتب أو ان تطلب الأمر برفقــة لجنــة الســـلامة العامة. عقــد الاجتماعـــات مـــع وحدة المكتب الفرعي الاطراف للتوصل لحل. وتزويــد مكتــب المحافظ وحدة المكتب الفرعي وتزويــد مكتــب المحافظ الخصوص. وتزويــد مكتــب المحافظ المكتب الفرعي بضــرورة وحدة المكتب الفرعي بضــرورة المكتب المحافظ عقـــد اجتمــاع طـــارىء المحافظ المناقشــة إحــدى القضـايا المحافظ المناقشــة إحــدى القضـايا المحافظ المواطنين فــي المنطقــة المحتـــل المحافظ المختــة محــــل المحافظ المحتـــة محــــل المحافظ المختــة محــــل المحافظ المحتــة محـــــل المحافظ المحتــة محـــــل المحافظ المحتــة المحـــــــ المحــة المحـــــــ المحـــة المحــــــــ المحـــة المحـــــــــ المحـــة المحــــــــــ المحــــــــــ المحــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
روقة الجنبة السلامة العامة. العامة. عقد الاجتماعات مع وحدة المكتب الفرع الاطراف للتوصل لحل. وتزويد مكتب المحافظ المخصوص. وتلاجتماعات مع المؤسسات المحافظ المخصوص. الشربكة في العمل المكتب الفرعي بضرورة المكتب الفرع المحافظ الشربكة في العمل المتاقشة إحدى القضايا المتعلق الم			*			
العامة. عقــد الاجتماعــات مــع وحدة المكتب الفرعي الاطراف للتوصل لحل. الاطراف للتوصل لحل. وتزويــد مكتــب المحــافظ وحدة المكتب الفرعي الخصوص. عقــد الاجتماعــات مـع المؤسســات رفع توصية لـرنيس وحـدة وحدة المكتب الفرعي المرعي بضــرورة دائرة خدمات الجمهور المكتب الفرعي بضــرورة مكتب المحافظ مكتب المحافظ المنقشــة إحــدى القضـايا المناقشــة إحــدى القضـايا المناقشــة المناقشــة المناقشــة المناقشــة المختصاص . الجغر افيــــة محــــــل المختصاص . الوحــدة يــتم توجيــه دعــوة المكتب الفرعي النظراف المعنية .			_			
عقد الاجتماعات مع المؤسسات الفرعي وحدة المكتب الفرعي وحدة المكتب الفرعي وحدة المكتب الفرعي وتوسيد لمخصص المحافظ المخصوص. وقع توصيد لمنيس وحدة وحدة المكتب الفرعي المخصوص المكتب الفرعي بضرورة والمكتب الفرعي المحافظ المناقشة إحدى القضايا عقد اجتماع طارى مكتب المحافظ المتعلق المتع						
الاطراف للتوصل لحل. العراف للتوصل لحل. العرب معضر مفصل وحدة المكتب الفرعي وتزويد مكتب المحافظ المخصوص. المخصوص. المكتب الفرعي بضرورة دائرة خدمات الجمهور المكتب الفرعي بضرورة المكتب الفرعي بضرورة المكتب الفرعي بضرورة المكتب المعافظ المناقشة إحدى القضايا المتعلقة المناقشة إحدى القضايا المتعلقة المناقشة المناقشة المناقةة المناقشة المناقشة المناقشة المناقشة المناقشة المناقشة المناقشة المناقشة المناقضة المناق						
إعــداد معضــر مفصــل وحدة المكتب الفرعي وتزويــد مكتــب المحافظ الخصوص. عقــد الاجتماعـات مع المؤسســات رفع توصية لـرئيس وحدة المكتب الفرعي بضــرورة المكتب الفرعي بضـرورة المكتب المحافظ مكتب المحافظ المناقشــة إحــدى القضــايا المناقشــة المتعلقــــه بحقــــوق المنطقــة المتعلقـــه بحقـــوق المنطقــة المختصاص . الجغر افيــــة محـــــل الاختصاص . الوحــدة يتم توجيـه دعــوة المكتب الفرعي المنطقــة الوحــدة يتم توجيـه دعــوة المكتب الفرعي المنطقــة المنطقــة المنطقــة المحــدة يتم توجيـه دعــوة المكتب الفرعي المنطقــة المنطقـــة المنطقــة المنطقــة المنطقـــة المنطقــة المنطقــة المنطقـــة المنطقــة المنطقـــة المنطقـــة المنطقــة المنطقـــة المنطقـــة المنطقـــة ال		وحدة المكتب الفرعي				
وتزويد مكتب المحافظ بالخصوص. عقد الاجتماعات مع المؤسسات الشريكة في العمل الشريكة في العمل المتب الفرعي بضرورة عقد اجتماع طارى، المتعلق بعقوق للناقشة إحدى القضايا المتعلق بعقوق المنطقة المعادل المعافظ المتعلق المت						
عقد اجتماع طارى، مكتب المحافظ المناقشة إحدى القضايا المتعلق بحق وق المساطنين في المنطقة المساطنين في المنطقة المتعب المعلم المنطقة ال		وحدة المكتب الفرعي	إعداد محضر مفصل			2
عقد اجتماع طارى، مكتب المحافظ المناقشة إحدى القضايا المتعلق بحق وق المساطنين في المنطقة المساطنين في المنطقة المتعب المعلم المنطقة ال			وتزويد مكتب المحافظ			۲. بې
عقد اجتماع طارى، مكتب المحافظ المناقشة إحدى القضايا المتعلق بحق وق المساطنين في المنطقة المساطنين في المنطقة المتعب المعلم المنطقة ال			بالخصوص.			3
عقد اجتماع طارى، مكتب المحافظ المناقشة إحدى القضايا المتعلق بحق وق المساطنين في المنطقة المساطنين في المنطقة المتعب المعلم المنطقة ال		وحدة المكتب الفرعي		عقد الاجتماعات مع المؤسسات	2	دائرة خدمات الجمهور
لمناقشة إحدى القضايا المتعلق بحق وق الما واطنين في المنطقة الجغر افي ق محل الاختصاص. الاختصاص. العدم و افقة رئيس وحدة المكتب الفرعي الوحدة يتم توجيه دعوة اللأطراف المعنية.			•	الشريكة في العمل		74
المتعلق بحق وق المـــواطنين في المنطقة الجغر افي قي المنطقة الاختصاص . الاختصاص . العد مو افقة رئيس وحدة المكتب الفرعي الوحدة يتم توجيه دعوة اللأطراف المعنية .		مكتب المحافظ				
المــواطنين فــي المنطقــة الجغر افيــــة محـــل الاختصاص . بعـــد مو افقـــة رئــيس وحدة المكتب الفرعي الوحـدة يـتم توجيه دعـوة للأطراف المعنية.			لمناقشة إحدى القضايا			
الجغر افي ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
الاختصاص . بعد مو افقـــة رنــيس وحدة المكتب الفرعي الوحـدة يـتم توجيـه دعـوة للأطراف المعنية.			*			
بعد مو افقة رئيس وحدة المكتب الفرعي الوحدة يتم توجيه دعوة المكتب الفرعي للأطراف المعنية.			الجغر افيـــة محـــل			
الوحدة يتم توجيه دعوة للأطراف المعنية.			الاختصاص.			
للأطراف المعنية.		وحدة المكتب الفرعي	بعد مو افقة رئيس			
			الوحدة يتم توجيه دعوة			
A1			للأطراف المعنية.			
إعداد جدول اعمال وحدة المكتب الفرعي		وحدة المكتب الفرعي	إعداد جدول أعمال			
للاجتماع.			للاجتماع.			
إعداد محضر للاجتماع. وحدة المكتب الفرعي		وحدة المكتب الفرعي	إعداد محضر للاجتماع.			
تزويد مكتب المحافظ وحدة المكتب الفرعي		وحدة المكتب الفرعي	تزويد مكتب المحافظ			
بتقرير مفصل ومحضر			بتقرير مفصل ومحضر			
الاجتماع.			الاجتماع.			

الرقم الإجراء خطوات تنفيذ الإجراء الوحدة التنظيمية المدة الزمنية للتنفيذ على المدة الزمنية للتنفيذ المساركة في حضوراجتماعــات توجيـــه الـــدعوة مـــن مكتب المحافظ وحدة الفرعي وحدة الفرعي	الإدارة
مح حيات خارجيــة وتلبيــة مكتب المحافظ اورئيس وحدة الفرعي	
دعواتها الوحدة. دائرة خدمات الجمهور	
حض ورالاجتماع في وحدة المكتب الفرعي	
الموعد المحدد.	
عمل تقرير مفصل وحدة المكتب الفرعي	
لرئيس الوحدة	
تزويد مكتب المحافظ وحدة المكتب الفرعي	
بتفاصيل الاجتماع	
والمحضر.	
4 المشاركة في إعداد الخطة تزويد رئيس الوحدة وحدة المكتب الفرعي	
الخاصة بالوحدة بالخطة المقترحة لسير دائرة خدمات الجمهور	
عمل الدائرة .	
الاجتماع مع رؤساء وحدة المكتب الفرعي	
الاقسام في الدائرة دائرة خدمات الجمهور	
وسماع اقتراحاتهم.	
متابعة تنفيذ الخطة وحدة المكتب الفرعي	
المعدة . دائرة خدمات الجمهور	

دائرة خدمات المتابعة

الاختصاصالعام

متابعة وتوثيق كل ما يتعلق بمجال السلم الأهلي والحالة الإقتصادية والاجتماعية والأمنية والسلامة العامة في المنطقة.

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في إعداد الخطة الخاصة بالوحدة وإعداد الخطة التنفيذية للدائرة ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقرة والتأكد من سلامة التنفيذ ودقة الإلتزام.
- الإشراف على الموظفين العاملين في الدائرة ومتابعة تقييم أدائهم وإنجازاتهم وفق المؤشرات ومعايير تقييم الأداء في الوظيفة العمومية.
 - إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بالدائرة ورفعها للمسؤول المباشر.
 - تحديد احتياجات الدائرة من الموارد المادية والبشرية.
 - عقد الاجتماعات الدورية والطارئة مع المرؤوسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
 - تقييم الموظفين في الدائرة سنوباً وكلما تطلب الأمر.
 - الإشراف على رصد قضايا الإنتهاكات من الجانب الإسرائيلي ورفع التقارير بشأنها للمسؤول المباشر.
 - الإشراف على الحالة الأمنية والسلم الأهلي في منطقته ورفع التقارير بشأنها للمسؤول المباشر.
 - الإشراف على كل ما يتعلق بعمل الوحدة وارتباطه مع المقرالرئيسي للمحافظة .
 - متابعة البريد الخاص بالوحدة مع جهات الاختصاص حسب الأصول.

يوضح الجدول الإجراءات الرئيسية الخاصة في دائرة خدمات المتابعة والوحدة التنظيمية المسؤولة عز الإجراء.

المدة الزمنية للتنفيذ	الوحدة التنظيمية	خطوات تنفيذ الإجراء	الإجراء	الرقم	الإدارة
أسبوع عمل	وحدة المكتب الفرعي	متابعة كافة القضايا المطروحة	السعي المستمرنح وتحسين	1	
	دائرة خدمات المتابعة	في الوحدة والتحقق من الحلول	إجراءات العمل من خلال		
		والإجـــراءات ورفــع التوصــية	الدراسة والمراجعة المستمرة		
		المناسبة لرئيس الوحدة	للقضايا		
أسبوع عمل	وحدة المكتب الفرعي	تزويد رئيس الوحدة بكافة	متابعة القرارات الرئاسية	2	
	دائرة خدمات المتابعة	القرارات الصادرة بالخصوص	والإدارية والحكومية المتعلقة		
		ليتم تعميمهاعلى موظفي الوحدة	بسير العمل في المحافظة		
		ليتم الالتزام بها	والإجراءات فها		
أسبوع عمل	وحدة المكتب الفرعي	التحقق من خلال زيارات ميدانية	متابعة تنفيذ التوصيات	3	
	دائرة خدمات المتابعة	تنفذها الدائرة او التواصل مع	الصادرة من اللجان المنبثقة		
		الجهات المعنية	عـن الإدارة العامـة للتنميـة		
			والتخطيط ومكتب المحافظ		دائرة
			في المنطقة الجغر افية محل		.4
			الاختصاص		دائرة خدمات المتأبعة
أسبوع عمل	وحدة المكتب الفرعي	توثيــق انتهاكــات الاحـــتلال فــي	رصدالانتهاكات الإسرائيلية	4] · · ·
	دائرة خدمات المتابعة	المنطقة ورفع تقرير لرئيس	في المنطقة الجغر افية		
		الوحدة بالتفاصيل والتواصل	التابعة للوحدة وتوثيقها		
		مع جهات الاختصاص لجمع			
		المعلومات الموثوقه			
أسبوع عمل	وحدة المكتب الفرعي	الإشراف على الوضع الأمني في	الإشراف على الحالة الأمنية	5	
	دائرة خدمات المتابعة	منطقته وإعداد التقارير	والسلم الاهلي في المنطقة		
		بالخصوص لرئيس الوحدة			
أسبوع عمل	وحدة المكتب الفرعي	رفع الخطة لرئيس الوحدة	المشاركة في إعداد الخطة	6	
	دائرة خدمات المتابعة	للاطلاع	الخاصة بالوحدة وإعداد		
			الخطـة التنفيذيـة للـدائرة		
			ومتابعة تنفيذها		



الخاتمة

وفي النهاية تم وضع هذا الدليل تأكيداً على أهمية اتباع الإجراءات المنصوص عليها لتحقيق أعلى درجات الفاعلية والكفاءة في تقديم الخدمات للمواطنين في محافظة القدس.

إن الالتزام بالإجراءات والمبادئ الواردة في هذا الدليل يسهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية في المحافظة، ووجود دليل إجراءات معتمد ومعمم على جميع موظفي المحافظة يشكل مرجعية يتم الاسترشاد بها، كما أن توثيق الإجراءات يضمن ثبات الأداء على مدار فترات زمنية طويلة، وترسيخ مبدأ التحسين المستمر، وتحويل المعرفة الضمنية والخبرة لدى موظفي المحافظة إلى معلومات موثقة ومشاركتها بين الموظفين وإيجاد حالة من التفرد والإبداع لدى المحافظة للتميز في أعمالها.

نأمل أن يكون هذا الدليل مرجعاً عملياً يسهم في تسهيل الإجراءات وتسريع إنجازها بما يعزز قدرة المحافظة على مواجهة التحديات وتحقيق التنمية التي تواكب تطلعاتنا .

