

State of Kuwait
Ministry of Finance



دولة الكويت
وزارة المالية

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

الإصدار الثاني 2018

الفهرس

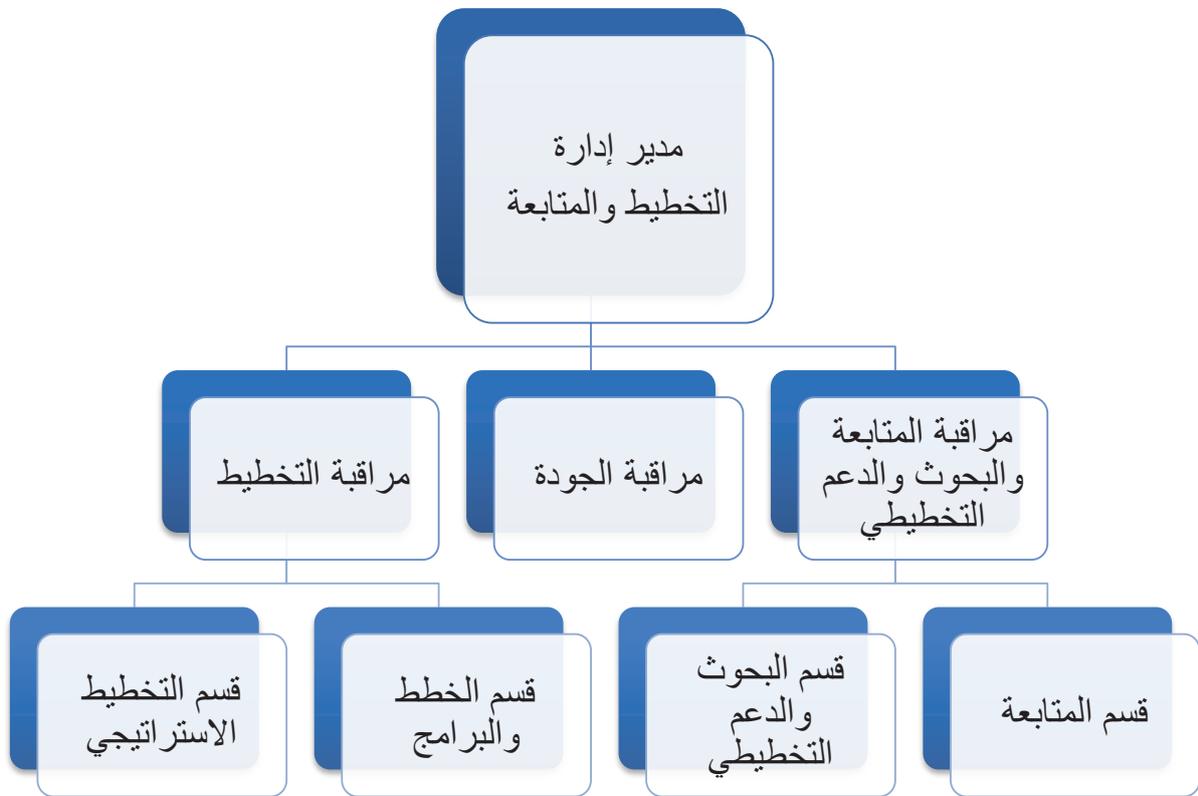
الصفحة	الموضوع
	المقدمة
	الهيكل التنظيمي
	اجراء (1): إعداد برنامج عمل الوزارة
	اجراء (2): متابعة برنامج عمل الوزارة
	اجراء (3): متابعة المتطلبات التشريعية للخطة الإنمائية
	اجراء (4): إعداد مشاريع الخطة الإنمائية
	اجراء (5): متابعة مشاريع الخطة الإنمائية
	اجراء (6): التحضير والإعداد لاجتماعات لجنة التخطيط
	اجراء (7): تقييم أداء فرق العمل
	اجراء (8): تصميم ندوات ودورات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة
	اجراء (9): نشر ثقافة الجودة في الوزارة إلكترونياً
	اجراء (10): تصميم نشرات ومطبوعات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة
	اجراء (11): تنظيم الزيارات الميدانية للمؤسسات الجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي
	اجراء (12): مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية
	اجراء (13): التدريب الميداني لموظفي الإدارة في قطاعات الوزارة
	اجراء (14): اجراءات اللجنة التنفيذية/ لجنة دعم وتعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الاصلاح بوزارة المالية
	اجراء (15): توثيق إجراءات العمل

المقدمة

تختص إدارة التخطيط والمتابعة والوحدات التابعة لها في إعداد ومتابعة استراتيجية الوزارة بالتعاون مع كافة قطاعات الوزارة والتنسيق مع الجهات المعنية، وتقديم التقارير والإنجاز للجنة التخطيط واللجان المتخصصة وذلك لتحقيق برامج الوزارة متوسط الأجل والسنوية وفق رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية، والمرتبطة برؤية الدولة وخطط التنمية وبرامج العمل الحكومية، بالتعاون مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية. كما تختص الإدارة بإعداد الدراسات والبحوث اللازمة لدعم نشاط التخطيط والمتابعة بالوزارة بالتعاون مع الجهات الاستشارية والمتخصصة بما يكفل كفاءة العملية التخصصية في الوزارة لتحسين كفاءة العمل وجودة الأداء. كما تقوم الإدارة بتنمية الكوادر التخطيطية المحترفة وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات والأدلة التخطيطية وغيرها من النظم والأدوات.

كما تسعى إدارة التخطيط والمتابعة إلى الرقي بخدمات الوزارة من خلال تطبيق نظم الجودة الشاملة، ووضع سياسات لتهيئة قطاعات الوزارة والعاملين بها للتعامل الإيجابي مع سياسات ونظم الجودة، والتي منها تنفيذ البرامج التدريبية والندوات لإعداد الكوادر الوظيفية وتنفيذ سياسات ونظم الجودة بالوزارة بالتعاون مع إدارة التدريب، ووضع برامج لنشر سياسات وثقافة الجودة على كافة المستويات بالوزارة. بالإضافة إلى اقتراح وتطوير نظم تقييم الأداء الفردي والمؤسسي بالوزارة وفق متطلبات الجودة الشاملة وذلك من خلال التقييم الدوري والمستمر لضمان تطبيق نظم ومتطلبات تحسين الجودة بالوزارة، ورفع المقترحات في هذا الخصوص إلى الإدارة العليا.

الهيكل التنظيمي



دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

إجراء (1): إعداد برنامج عمل الوزارة	
الأهداف	تحقيق استراتيجية الوزارة من خلال رسم برامج أعمال الإدارات.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة التخطيط والمتابعة. - كافة إدارات الوزارة. - لجنة التخطيط. - إدارة الشؤون المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	النموذج الموحد لإعداد ومتابعة برنامج عمل الوزارة على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي.
المصطلحات المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> - برنامج عمل الوزارة: هو برامج عمل كافة الإدارات الذي يشمل (الاعمال التشغيلية، مشاريع التطويرية والتنموية، فرق العمل، مشاريع الاصلاح). - الاستراتيجية (Strategy): هي المنهجية التي تتبعها المنظمة لرسم خطة استراتيجية طويلة الأمد والتي ستقودها لتحقيق رؤيتها المستقبلية، بحيث توحد المفاهيم بين اعضاء المنظمة وتوجه الجهود والموارد المؤسسية إلى أهداف استراتيجية محددة. - الرؤية (Vision): هي عبارة مختصرة عن التصور المستقبلي والمنشود للمنظمة، وهي إجابة عن السؤال: ماذا ستكون المنظمة على المدى الطويل؟ - الرسالة (Mission): هي عبارة مختصرة تتضمن وصف للمغزى الأساسي للمنظمة. وهي إجابة على السؤال: ما هو سبب وجود المنظمة؟ - الهدف الاستراتيجي (Strategic Goal): هو الغاية المنشودة التي تتحقق من خلالها رؤية المنظمة. - الهدف الفرعي (Objective): هو الهدف المشتق من الهدف الاستراتيجي، إما على أساس زمني فيكون قصير الأجل نسبياً، أو على أساس تفصيلي بأن يصف جزء من الهدف الاستراتيجي.

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>- البرنامج (Program) مجموعة من المحاور والمشاريع ذات طابع تشغيلي ومستمر أو طويل الأجل، يسعى إلى تحقيق هدف استراتيجي .</p> <p>- المشروع (Project): مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة قصيرة نسبياً ووفق ميزانية محددة .</p> <p>- الإجراء (Process): مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم إنجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات .</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>
<p>1 - إرسال مذكرة للقطاعات لإعداد برنامج عمل الوزارة وارسالها من خلال نظام المراسلات الى الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والقانونية وتصدر باسم وكيل الوزارة الى كافة القطاعات الوزارة وذلك لإعداد برنامج عمل الوزارة على النظام (نجاح) والذي يتضمن (الاعمال التشغيلية، المشاريع التطويرية والتنموية، فرق العمل).</p> <p>2 - ارسال بريد الكتروني لكافة مستخدمين نظام (نجاح) عن طريق Najah Access بشأن برنامج عمل الوزارة .</p> <p>3 - التنسيق مع المختصين من القطاعات لمناقشة الملاحظات والاستفسارات .</p> <p>4- التنسيق مع المختصين من إدارة الشؤون المالية بشأن الميزانية التقديرية للمشاريع للسنة المالية، وإدراجها على نظام (نجاح) .</p> <p>5 - اعتماد برنامج عمل الوزارة من القطاعات المعنية وإدارة التخطيط والمتابعة وإدارة الشؤون المالية .</p> <p>6 - إعداد التقرير الخاص بإعداد عبر برنامج عمل الوزارة على نظام النجاح .</p> <p>7 - ارسال تقرير الاعداد عبر البريد الالكتروني لكافة مستخدمين نظام (نجاح) عن طريق Najah Access .</p> <p>8 - عقد اجتماع مع لجنة التخطيط لمناقشة واعتماد تقرير إعداد برنامج عمل الوزارة .</p> <p>9 - التنسيق بشأن ملاحظات لجنة التخطيط مع القطاعات المعنية إن وجدت .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<ul style="list-style-type: none">- نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي .- التعميم الاداري رقم (19) لسنة 2014 بشأن رؤية، رسالة، والأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية.- خريطة ترميز وزارة المالية.- تعليمات الإعداد والمتابعة.- سياسات خطة التنمية.- النظام الآلي للأمانة العامة للتخطيط والتنمية.	<h3>المراجع</h3>
<p>هاتف: 22485053 - 22485052 - 22487161 فاكس: 22445166 - 22498627</p>	<h3>الدعم والمساندة</h3>

اجراء (2): متابعة برنامج عمل الوزار	
الأهداف	<p>1 - متابعة تنفيذ استراتيجية الوزارة من خلال متابعة إجراءات عمل إدارات الوزارة لتحقيق الأهداف بصورة دورية وفق اعمالها التشغيلية ومشاريعها.</p> <p>2 - تصحيح مسار عمل الإدارات من خلال متابعة الأعمال التشغيلية والمشاريع الواردة في الخطة السنوية.</p> <p>3 - تقييم أداء إدارات الوزارة وفق الخطط الزمنية لبرامج عملهم.</p>
مجالات المسؤولية	<p>- إدارة التخطيط والمتابعة.</p> <p>- كافة إدارات الوزارة.</p> <p>- لجنة فرق العمل.</p> <p>- لجنة الامانة العامة للتخطيط.</p>
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<p>- النموذج الموحد لإعداد ومتابعة خطط العمل في نظام (نجاح).</p> <p>- نموذج الأمانة العامة للتخطيط والتنمية لمتابعة الخطة.</p>
المصطلحات المستخدمة	<p>- الاستراتيجية (Strategy): هي المنهجية التي تتبعها المنظمة لرسم خطة استراتيجية طويلة الأمد والتي ستقودها لتحقيق رؤيتها المستقبلية، بحيث توحد المفاهيم بين اعضاء المنظمة وتوجه الجهود والموارد المؤسسية إلى أهداف استراتيجية محددة.</p> <p>- الرؤية (Vision): هي عبارة مختصرة عن التصور المستقبلي والمنشود للمنظمة، وهي إجابة عن السؤال: ماذا ستكون المنظمة على المدى الطويل؟</p> <p>- الرسالة (Mission): هي عبارة مختصرة تتضمن وصف للمغزى الأساسي للمنظمة. وهي إجابة على السؤال: ما هو سبب وجود المنظمة؟</p> <p>- الهدف الاستراتيجي: (Strategic Goal) هو الغاية المنشودة التي تتحقق من خلالها رؤية المنظمة.</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>- الهدف الفرعي (Objective) : هو الهدف المشتق من الهدف الاستراتيجي، إما على أساس زمني فيكون قصير الأجل نسبياً، أو على أساس تفصيلي بأن يصف جزء من الهدف الاستراتيجي.</p> <p>- البرنامج (Program) : مجموعة من المحاور والمشاريع ذات طابع تشغيلي ومستمر أو طويل الأجل، يسعى إلى تحقيق هدف استراتيجي.</p> <p>- المشروع (Project) : مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة قصيرة نسبياً ووفق ميزانية محددة.</p> <p>- الإجراء (Process) : مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم إنجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات.</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>
<p>1 - إرسال مذكرات خاصة بمتابعة برنامج عمل الوزارة الربع سنوية وارسالها من خلال نظام المراسلات الى الوكيل المساعد للشؤون الإدارية وتصدر باسم وكيل الوزارة الى كافة قطاعات الوزارة وذلك لمتابعة برنامج عمل الوزارة على نظام (نجاح) والذي يتضمن (الاعمال التشغيلية، المشاريع التطويرية والتنموية، وفرق العمل)، على أن تشمل مذكرة لقطاع الشؤون المالية والضريبية لاستيفاء البيانات المالية لمشاريع الوزارة التطويرية والتنموية.</p> <p>2 - ارسال بريد الإلكتروني لكافة مستخدمين نظام (نجاح) عن طريق Najah Access بشأن متابعة برنامج عمل الوزارة.</p> <p>3 - التنسيق مع المختصين من القطاعات لمناقشة الملاحظات والاستفسارات.</p> <p>4 - التنسيق مع المختصين من إدارة الشؤون المالية بشأن المنصرف من المشاريع خلال الربع، وإدراجها على صفحة متابعة الميزانية في نظام (نجاح).</p> <p>5 - اعتماد برنامج عمل الوزارة من القطاعات المعنية وإدارة التخطيط والمتابعة وإدارة الشؤون المالية.</p> <p>6 - التنسيق مع إدارة الشؤون المالية بشأن المبالغ المنصرفة على المشاريع.</p> <p>7 - الاعتماد النهائي لإنجازات مشاريع الوزارة الواردة في خطة التنمية آليا من قبل الشؤون المالية ومسئولي المتابعة والإشراف.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>8 - اعداد تقرير المتابعة الربع سنوية لبرنامج عمل الوزارة على نظام (نجاح).</p> <p>9 - ارسال تقرير المتابعة عبر البريد الالكتروني لكافة مستخدمين نظام (نجاح) عن طريق Najah Access.</p> <p>10 - عقد اجتماع مع لجنة التخطيط لمناقشة واعتماد تقرير متابعة برنامج عمل الوزارة.</p> <p>11 - التنسيق مع القطاعات المعنية بشأن ملاحظات لجنة التخطيط إن وجدت.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>- نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي .</p> <p>- التعميم الاداري رقم (19) لسنة 2014 بشأن رؤية، رسالة، والأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية.</p> <p>- خريطة ترميز وزارة المالية.</p> <p>- تعليمات الإعداد والمتابعة.</p> <p>- سياسات خطة التنمية.</p> <p>- النظام الآلي للأمانة العامة للتخطيط والتنمية.</p>	<p>المراجع</p>
<p>هاتف: 22485053 - 22485052 - 22487161</p> <p>فاكس: 22445166 - 22498627</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

إجراء (3): متابعة المتطلبات التشريعية للخطة الإنمائية	
الأهداف	تحقيق استراتيجية الوزارة من خلال رسم برامج أعمال الإدارات.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة التخطيط والمتابعة. - كافة إدارات الوزارة. - لجنة التخطيط. - إدارة الشؤون المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - النموذج الموحد لإعداد ومتابعة برنامج عمل الوزارة على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي. - نموذج الأمانة العامة للتخطيط والتنمية لإعداد خطة الإنمائية .
المصطلحات المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> - برنامج عمل الوزارة: هو برامج عمل كافة الإدارات الذي يشمل (الاعمال التشغيلية، مشاريع التطويرية والتنموية، فرق العمل، مشاريع الإصلاح). - الاستراتيجية (Strategy): هي المنهجية التي تتبعها المنظمة لرسم خطة استراتيجية طويلة الأمد والتي ستقودها لتحقيق رؤيتها المستقبلية، بحيث توحد المفاهيم بين اعضاء المنظمة وتوجه الجهود والموارد المؤسسية إلى أهداف استراتيجية محددة. - الرؤية (Vision): هي عبارة مختصرة عن التصور المستقبلي والمنشود للمنظمة، وهي إجابة عن السؤال: ماذا ستكون المنظمة على المدى الطويل؟ - الرسالة (Mission): هي عبارة مختصرة تتضمن وصف للمغزى الأساسي للمنظمة. وهي إجابة على السؤال: ما هو سبب وجود المنظمة؟ - الهدف الاستراتيجي: (Strategic Goal) هو الغاية المنشودة التي تتحقق من خلالها رؤية المنظمة . - الهدف الفرعي (Objective): هو الهدف المشتق من الهدف الاستراتيجي، إما على أساس زمني فيكون قصير الأجل نسبياً، أو على أساس تفصيلي بأن يصف جزء من الهدف الاستراتيجي.

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<ul style="list-style-type: none"> - البرنامج (Program) مجموعة من المحاور والمشاريع ذات طابع تشغيلي ومستمر أو طويل الأجل ، يسعى إلى تحقيق هدف استراتيجي . - المشروع (Project): مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة قصيرة نسبياً ووفق ميزانية محددة . - الإجراء (Process): مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك ، يتم إنجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات . - الخطة الإنمائية: إطار عام يضم مجموعة من الإجراءات والاهداف والمبادرات التي تسعى الدولة لتحقيقها خلال فترة معينة . 	<p>المصطلحات المستخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1 - استلام كتب من الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية حول المتطلبات التشريعية للوزارة . 2 - مراسلة القطاعات المعنية لاستيفاء المستجدات بالمتطلبات التشريعية التابعة لهم . 3 - ادخال البيانات عبر نظام الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية . 4 - الرد على الكتب الواردة من الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية . 	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التعميم الإداري رقم (19) لسنة 2014 بشأن رؤية ، رسالة ، والأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية . - خريطة ترميز وزارة المالية . - تعليمات الإعداد والمتابعة . - سياسات خطة التنمية . - النظام الآلي للأمانة العامة للتخطيط والتنمية . 	<p>المراجع</p>
<p>هاتف: 22487155 – 22498627 فاكس: 22445166</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

إجراء (4): إعداد مشاريع الخطة الإنمائية	
الأهداف	تحقيق استراتيجية الوزارة من خلال رسم برامج أعمال الإدارات .
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة التخطيط والمتابعة. - كافة إدارات الوزارة . - لجنة التخطيط . - إدارة الشؤون المالية .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - النموذج الموحد لإعداد ومتابعة برنامج عمل الوزارة على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي . - نموذج الأمانة العامة للتخطيط والتنمية لإعداد خطة الإنمائية .
المصطلحات المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> - برنامج عمل الوزارة: هو برامج عمل كافة الإدارات الذي يشمل (الاعمال التشغيلية، مشاريع التطويرية والتنموية، فرق العمل، مشاريع الاصلاح). - الاستراتيجية (Strategy): هي المنهجية التي تتبعها المنظمة لرسم خطة استراتيجية طويلة الأمد والتي ستقودها لتحقيق رؤيتها المستقبلية، بحيث توحد المفاهيم بين اعضاء المنظمة وتوجه الجهود والموارد المؤسسية إلى أهداف استراتيجية محددة . - الرؤية (Vision): هي عبارة مختصرة عن التصور المستقبلي والمنشود للمنظمة، وهي إجابة عن السؤال: ماذا ستكون المنظمة على المدى الطويل؟ - الرسالة (Mission): هي عبارة مختصرة تتضمن وصف للمغزى الأساسي للمنظمة. وهي إجابة على السؤال: ما هو سبب وجود المنظمة؟ - الهدف الاستراتيجي: (Strategic Goal) هو الغاية المنشودة التي تتحقق من خلالها رؤية المنظمة . - الهدف الفرعي (Objective): هو الهدف المشتق من الهدف الاستراتيجي، إما على أساس زمني فيكون قصير الأجل نسبياً، أو على أساس تفصيلي بأن يصف جزء من الهدف الاستراتيجي .

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>- البرنامج (Program) مجموعة من المحاور والمشاريع ذات طابع تشغيلي ومستمر أو طويل الأجل، يسعى إلى تحقيق هدف استراتيجي.</p> <p>- المشروع (Project): مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة قصيرة نسبياً ووفق ميزانية محددة.</p> <p>- الإجراء (Process): مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم إنجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات.</p> <p>- الخطة الإنمائية: إطار عام يضم مجموعة من الإجراءات والاهداف والمبادرات التي تسعى الدولة لتحقيقها خلال فترة معينة.</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>
<p>1 - استلام كتاب من الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية لتحديد المشاريع التي ستدرج في الخطة القادمة.</p> <p>2 - مراسلة القطاعات لتحديد المشاريع التي ستدرج بالخطة ومراسلة إدارة الشؤون المالية لتحديد تكاليف المشاريع.</p> <p>3 - عرض المشاريع الواردة من القطاعات على لجنة التخطيط لاعتمادها.</p> <p>4 - ادخال البيانات الخاصة بالمشاريع والبيانات المالية على النظام الآلي لإعداد خطة التنمية والخاص بالأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.</p> <p>5 - ارسال كتاب رسمي يتضمن كافة البيانات الخاصة بالمشاريع والتي تم إدخالها على النظام الآلي لإعداد خطة التنمية.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>- التعميم الإداري رقم (19) لسنة 2014 بشأن رؤية، رسالة، والأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية.</p> <p>- خريطة ترميز وزارة المالية.</p> <p>- تعليمات الإعداد والمتابعة.</p> <p>- سياسات خطة التنمية.</p> <p>- النظام الآلي للأمانة العامة للتخطيط والتنمية.</p>	<p>المراجع</p>
<p>هاتف: 22487155 فاكس: 22445166 - 22498627</p>	<p>الدعم والمساندة</p>



إجراء (5): متابعة مشاريع الخطة الإنمائية	
<p>1 - متابعة تنفيذ استراتيجية الوزارة من خلال متابعة إجراءات عمل إدارات الوزارة لتحقيق الأهداف بصورة دورية وفق أعمالها التشغيلية ومشاريعها.</p> <p>2 - تصحيح مسار عمل الإدارات من خلال متابعة الأعمال التشغيلية والمشاريع الواردة في الخطة السنوية.</p> <p>3 - تقييم أداء إدارات الوزارة وفق الخطط الزمنية لبرامج عملهم.</p>	<p>الأهداف</p>
<p>- إدارة التخطيط والمتابعة.</p> <p>- كافة إدارات الوزارة.</p> <p>- لجنة التخطيط.</p> <p>- لجنة فرق العمل.</p> <p>- لجنة الامانة العامة للتخطيط.</p>	<p>مجالات المسؤولية</p>
<p>- النموذج الموحد لإعداد ومتابعة برنامج عمل الوزارة على نظام (نجاح).</p> <p>- نموذج الأمانة العامة للتخطيط والتنمية لمتابعة الخطة.</p>	<p>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</p>
<p>- الاستراتيجية (Strategy): هي المنهجية التي تتبعها المنظمة لرسم خطة استراتيجية طويلة الأمد والتي ستقودها لتحقيق رؤيتها المستقبلية، بحيث توحد المفاهيم بين أعضاء المنظمة وتوجه الجهود والموارد المؤسسية إلى أهداف استراتيجية محددة.</p> <p>- الرؤية (Vision): هي عبارة مختصرة عن التصور المستقبلي والمنشود للمنظمة، وهي إجابة عن السؤال: ماذا ستكون المنظمة على المدى الطويل؟</p> <p>- الرسالة (Mission): هي عبارة مختصرة تتضمن وصف للمغزى الأساسي للمنظمة. وهي إجابة على السؤال: ما هو سبب وجود المنظمة؟</p> <p>- الهدف الاستراتيجي (Strategic Goal) هو الغاية المنشودة التي تتحقق من خلالها رؤية المنظمة.</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>- الهدف الفرعي (Objective): هو الهدف المشتق من الهدف الاستراتيجي، إما على أساس زمني فيكون قصير الأجل نسبياً، أو على أساس تفصيلي بأن يصف جزء من الهدف الاستراتيجي.</p> <p>- البرنامج (Program): مجموعة من المحاور والمشاريع ذات طابع تشغيلي ومستمر أو طويل الأجل، يسعى إلى تحقيق هدف استراتيجي.</p> <p>- المشروع (Project): مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة قصيرة نسبياً ووفق ميزانية محددة.</p> <p>- الإجراء (Process): مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم إنجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات.</p> <p>- الخطة الإنمائية: إطار عام يضم مجموعة من الإجراءات والاهداف والمبادرات التي تسعى الدولة لتحقيقها خلال فترة معينة.</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>
<p>المتابعة الربع سنوية للمشاريع الواردة في خطة التنمية:</p> <p>1 - استلام كتاب من الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية للإفادة بفتح النظام الآلي لمتابعة مشاريع الخطة الإنمائية.</p> <p>2 - التنسيق مع القطاعات عن طريق مذكرات رسمية لمتابعة إنجازات المشاريع والتنسيق مع الشؤون المالية لموافقتنا بما تم صرفه على المشاريع.</p> <p>3 - ادخال البيانات على النظام الآلي لمتابعة الخطة الإنمائية.</p> <p>4 - اعتماد المشاريع من كافة المستويات الاشرافية ومن المسؤول المالي في الموعد المحدد من قبل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والمتابعة.</p> <p>المتابعة الشهرية للمشاريع الواردة في خطة التنمية:</p> <p>1 - التنسيق مع مدراء المشاريع الواردة في الخطة الإنمائية لتزويدنا بما تم بشأن المشاريع.</p> <p>2 - ادخال البيانات الخاصة بالمشاريع على النظام الآلي لمتابعة المشاريع الخاص بالأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.</p> <p>3 - اعتماد البيانات من قبل مدير المشروع.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي .</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعميم الاداري رقم (19) لسنة 2014 بشأن رؤية، رسالة، والأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية. - خريطة ترميز وزارة المالية. - تعليمات الإعداد والمتابعة. - سياسات خطة التنمية. - النظام الآلي للأمانة العامة للتخطيط والتنمية. 	<h3>المراجع</h3>
<p>هاتف: 22487155 فاكس: 22445166 – 22498627</p>	<h3>الدعم والمساندة</h3>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

إجراء (6): التحضير والاعداد لاجتماعات لجنة التخطيط	
الأهداف	1 - تطوير الأوضاع التنظيمية والادارية للوزارة. 2 - تطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء.
مجالات المسؤولية	- تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بالتنسيق مع إدارات الوزارة المختلفة لتزويدها بقرار اللجنة المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها. - اعضاء لجنة التخطيط
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كشوف متابعة اللجنة - دعوة + جدول أعمال اللجنة - محضر الاجتماع
المصطلحات المستخدمة	<p>البند: هو عنوان الموضوع الذي سيتم مناقشته في اللجنة، ويأخذ رقم حسب عدد البنود في الاجتماع وتترتب في جدول الأعمال حسب الوارد.</p> <p>- جدول الأعمال: هو الجدول الذي يحتوي على البنود التي ستعرض في الاجتماع وتاريخ ووقت عقد الاجتماع</p> <p>- محضر الاجتماع: تقرير مفصل لاجتماع اللجنة الذي تم مناقشة البنود فيه</p> <p>- لجنة التخطيط: هي لجنة تنشأ في كل وزارة بناء على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية بالمادة رقم (8)، وتختص بما يأتي:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها2 - إبداء الرأي في مشروع الميزانية.3 - دراسة الأوضاع التنظيمية وإدارية، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء.4 - إعداد خطط التدريب والإيفاد في بعثات أو إجازات دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى.5 - متابعة سير العمل في الوزارة والتنسيق بين فروعها.

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>6 - كل ما يرى الوزير احالته إليها لإبداء الرأي فيه، ويترأس اللجنة وكيل الوزارة وتضم في عضويتها الوكلاء المساعدين.</p> <p>- كشف المتابعة: هو كشف يتضمن القرارات المتخذة في اجتماعات اللجنة وذلك لمتابعتها وتدوين آخر المستجدات بشأنها.</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>
<p>أولاً: إجراءات التنسيق بعقد اجتماع:</p> <p>1 - إعداد جدول أعمال اللجنة وفقاً للبنود الواردة من الوكيل المساعد للشئون الإدارية.</p> <p>2 - التنسيق مع ضباط الاتصال بشأن تزويدنا بآخر المستجدات الخاصة بالقرارات الخاصة بالقطاعات.</p> <p>3 - ارسال الدعوة والبنود أعضاء اللجنة بعد تحديد موعد الاجتماع وذلك عبر البريد الالكتروني ورفع البنود على الموقع المشترك الخاص باللجنة.</p> <p>4 - كتابة محضر الاجتماع.</p> <p>5 - اعتماد المحضر من أعضاء اللجنة والمقرر.</p> <p>6 - إعداد مذكرات بقرارات اللجنة وتوجيهها للمعنيين.</p> <p>7 - متابعة قرارات اللجنة من خلال كشف المتابعة.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>قرار تشكيل لجنة التخطيط</p>	<p>المراجع</p>
<p>هاتف: 22485010 - 22485011 - 22485016 - 22485045</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

إجراء (7) تقييم أداء فرق العمل:	
الأهداف	تقييم أداء فرق العمل بالوزارة وفق الخطط الزمنية لبرنامج عملهم .
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بالتنسيق مع إدارات الوزارة المختلفة لتزويدها بقرار اللجنة المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها . - أعضاء لجنة التخطيط
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - اللجنة الفنية لدراسة طلبات فرق العمل بالوزارة . - إدارة التخطيط والمتابعة (مراقبة التخطيط - مراقبة المتابعة) . - كافة إدارات الوزارة .
المصطلحات المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> - فريق العمل: مجموعة من الموظفين يعملون مع بعضهم وفق قرار إداري لتحقيق أهداف محددة ومشتركة . - اللجنة التنفيذية لدراسة طلبات فرق العمل: بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2011/16) بشأن نظام فرق العمل في الجهات الحكومية، حيث شكلت الوزارة اللجنة بقرار اداري رقم (2011/501) برئاسة الوكيل المساعد للشئون الإدارية وعضوية الوكيل المساعد للشئون المالية الضريبية ومدير إدارة التخطيط والمتابعة ومدير إدارة الشئون الإدارية ومراقب الميزانية من ادارة الشئون المالية بالإضافة الى أعضاء بعض المختصين في امانة سر اللجنة .
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> 1 - مراجعة البرنامج الزمني لفريق العمل وتزويد أمانة سر اللجنة بالملاحظات ان وجدت 2 - التنسيق مع مراقبة التخطيط في ادارة التخطيط والمتابعة لإدراج الفرق الجديدة على نظام نجاح . 3 - استلام محاضر اجتماعات فرق العمل ومطابقة انجازها 4 - اعتماد نسب انجاز فرق العمل من الوكلاء المساعدين 5 - تزويد أمانة سر لجنة فرق العمل بكشف نسب انجاز الفرق 6 - حضور اجتماعات اللجنة .

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

– قرار تشكيل اللجنة الفنية لفرق العمل.	المراجع
هاتف: 22485016 – 22445166 – 22481869 – 22481874 فاكس: 22485010 – 22498627	الدعم والمساندة



اجراء (8) تصميم ندوات ودورات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة :	
الأهداف	توعية جميع المستويات الوظيفية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها بالعمل عن طريق عقد الندوات والدورات التدريبية في مجال الجودة
مجالات المسؤولية	- مراقبة الجودة.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- الجودة: تلبية احتياجات وتوقعات العميل ومطابقة المواصفات والمتطلبات المحددة. - مفهوم إدارة الجودة الشاملة: هي فلسفة إدارية تستهدف مشاركة جميع العاملين في التطور والتحسين المستمر للأداء للوصول إلى رضا العملاء وتحقيق أهداف المؤسسة.
الإجراء بالتفصيل	1 - البحث والاطلاع عن المستجدات في مجال الجودة. 2 - تحديد المواضيع. 3 - مخاطبة إدارة التدريب لتنفيذ الندوة / الدورة. 4 - إعداد المحاور الرئيسية للندوة. 5 - المراجعة والاعتماد.
المراجع	المواقع الالكترونية: Google.com Twitter
الدعم والمساندة	هاتف: 22487154 - 22487151

إجراء (9) نشر ثقافة الجودة في الوزارة إلكترونياً :	
توعية جميع المستويات الوظيفية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها بالعمل عن طريق نشر ثقافة الجودة عبر البوابة الداخلية لموقع وزارة المالية.	الأهداف
– مراقبة الجودة.	مجالات المسؤولية
—	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
– الجودة: تلبية احتياجات وتوقعات العميل ومطابقة المواصفات والمتطلبات المحددة. – مفهوم إدارة الجودة الشاملة: هي فلسفة إدارية تستهدف مشاركة جميع العاملين في التطور والتحسين المستمر للأداء للوصول إلى رضا العملاء وتحقيق أهداف المؤسسة.	المصطلحات المستخدمة
1 – الاطلاع والبحث عن المعلومات من خلال الانترنت. 2 – اختيار العبارات المناسبة. 3 – تصميم صورة تتناسب مع العبارة المختارة. 4 – اعتماد الشكل النهائي من قبل المسؤول المباشر. 5 – اعتماد الشكل النهائي من قبل مدير الإدارة. 6 – إرسال email بالمرفقات إلى ضباط الاتصال في مركز المعلومات الآلي ليتم إدراجه البوابة الداخلية لموقع الوزارة.	الإجراء بالتفصيل
المواقع الالكترونية: Google.com Twitter	المراجع
هاتف: 22487154 – 22487151	الدعم والمساندة

إجراء (10) تصميم نشرات ومطبوعات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة :	
الأهداف	توعية جميع المستويات الوظيفية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها بالعمل عن طريق إعداد نشرات ومطبوعات تتضمن مفاهيم ومعلومات عن الجودة .
مجالات المسؤولية	- مراقبة الجودة .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- الجودة: تلبية احتياجات وتوقعات العميل ومطابقة المواصفات والمتطلبات المحددة . - مفهوم إدارة الجودة الشاملة: هي فلسفة إدارية تستهدف مشاركة جميع العاملين في التطور والتحسين المستمر للأداء للوصول إلى رضا العملاء وتحقيق أهداف المؤسسة .
الإجراء بالتفصيل	1 - الاطلاع والبحث عن المعلومات من خلال الانترنت . 2 - اختيار العبارات المناسبة . 3 - إعداد تصميم يتناسب مع العبارات المختارة للمخرج المطلوب . 4 - اعتماد الشكل النهائي من قبل المسؤول المباشر . 5 - اعتماد الشكل النهائي من قبل مدير الإدارة . 6 - اعتماد الشكل النهائي من قبل الوكيل . 7 - التنسيق والمتابعة مع المطبعة . 8 - استلام المسودة الأولى للمخرجات من المطبعة ، وإضافة أي تعديل أو تغيير إن وجد . 9 - اعتماد الشكل النهائي للمخرجات من المطبعة من قبل المسؤول المباشر . 10 - اعتماد الشكل النهائي للمخرجات من المطبعة من قبل مدير الإدارة . 11 - استلام المخرجات من المطبعة . 12 - توزيع المخرجات على موظفي الوزارة .
المراجع	المواقع الإلكترونية - مواقع التواصل الاجتماعي .
الدعم والمساندة	هاتف: 22487154 - 22487151



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

اجراء (11) تنظيم الزيارات الميدانية للمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي :	
الأهداف	تنظيم الزيارات الميدانية للمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي .
مجالات المسؤولية	- مراقبة الجودة - مراقبة التخطيط - مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- الزيارة الميدانية: جولة مخطط لها يقوم بها الموظفين خارج قاعة التدريب وذلك لتحقيق هدف تدريبي محدد.
الإجراء بالتفصيل	1 - البحث والاطلاع عن المؤسسات والجهات الرائدة في المجالين . 2 - التنسيق مع الجهة المعنية لأخذ الموافقة على الزيارة . 3 - مخاطبة وكيل الوزارة لأخذ الموافقة على الزيارة . 4 - إعداد كتاب للجهة المعنية بشأن رغبة الوزارة بتنظيم الزيارة . 5 - تنظيم الزيارة مع الجهة المعنية . 6 - إعداد كتاب شكر وتقدير للجهة المعنية . 7 - إعداد تقرير بالتوصيات . 8 - رفع التقرير لوكيل الوزارة .
المراجع	المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي .
الدعم والمساندة	هاتف: 22487154 - 22487151

إجراء (12) مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية :	
الأهداف	تطوير ورفع كفاءة أداء العاملين في الإدارة وتحسين أدائهم الوظيفي .
مجالات المسؤولية	- مراقبة الجودة .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- النماذج المعتمدة من إدارة التدريب بالوزارة .
المصطلحات المستخدمة	<p>الاحتياجات التدريبية: تحديد متطلبات التدريب لسد الفجوات بين مستوى الأداء الحالي والمطلوب الوصول اليه ورفع كفاءة العاملين .</p> <p>الدورات المحلية: هي البرامج والدورات التي يشارك بها الموظف خارج وزارة المالية .</p> <p>الدورات الداخلية: هي البرامج والدورات التي يشارك بها الموظف داخل وزارة المالية .</p> <p>الدورات الخارجية: هي البرامج والدورات التي يشارك بها الموظف خارج دولة الكويت</p>
الإجراء بالتفصيل	<p>أ - الدورات الداخلية والمحلية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - استلام المذكرة من إدارة التدريب لترشيح الموظف . 2 - إعداد كشف بأسماء جميع الموظفين وفق تاريخ التعيين والمشاركات السابقة في البرنامج . 3 - تحديد أسماء الموظفين المستحقين للدورة التدريبية . 4 - عرض الأسماء المرشحة على المسؤولين لاعتمادها . 5 - إعداد مذكرة لإدارة التدريب بأسماء المرشحين مرفقا بها نماذج الترشيح وذلك بعد تعبئتها من قبل المرشحين واعتمادها من المسئول المباشر . 6 - عرض المذكرة على المدير لاعتمادها تمهيدا لإرسالها لإدارة التدريب . 7 - حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات التدريبية .



دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

<p>ب - الدورات الخارجية:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - إعداد كشف بأسماء المستحقين للدورات الخارجية والتي تنطبق عليهم شروط المهمات الرسمية.2 - التنسيق مع الموظفين المرشحين لتحديد المواعيد المطلوبة لتلك الدورات.3 - مخاطبة إدارة التدريب لتوفير الدورات التدريبية المطلوبة وفق الاحتياج التدريبي للموظفين.4 - إعداد مذكرة لإدارة التدريب بالموافقة على ترشيح الموظف للدورة التدريبية مرفقا بها نموذج ترشيح الخاص بالدورات الخارجية.5 - استلام مذكرة من إدارة التدريب بالموافقة على ترشيح الموظف للدورات التدريبية.6 - حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات التدريبية.7 - إضافة الدورة التي تم المشاركة بها في سجل الموظف التدريبي.8 - إعداد تقرير عن الدورة الخارجية من قبل الموظف المشارك بالدورة.9 - إعداد مذكرة لإدارة التدريب بالتقرير الخاص بالموظف. <p>د - تحديد الاحتياجات التدريبية للسنة القادمة:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - استلام مذكرة من إدارة التدريب الخاصة في تحديد احتياجات الإدارة لكافة المستويات الوظيفية.2 - التنسيق مع مراقبات وأقسام الإدارة بشأن احتياجاتهم التدريبية للسنة القادمة.3 - تعبئة نموذج احتياجات الإدارة من البرامج التدريبية والندوات.4 - إرسال مذكرة لإدارة التدريب بنموذج الاحتياجات التدريبية.	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>خطة التدريب. نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعد من قبل إدارة التدريب.</p>	<p>المراجع</p>
<p>هاتف: 22487154 - 22487151</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

اجراء (13) التدريب الميداني لموظفي الإدارة في قطاعات الوزارة :	
الأهداف	تطوير ورفع كفاءة أداء العاملين في الإدارة وتحسين أدائهم الوظيفي .
مجالات المسؤولية	- مراقبة الجودة .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	التدريب الميداني: عملية إعداد وتأهيل وتنمية الموارد البشرية للوزارة فمن خلالها يكتسب المشارك بالتدريب الاتجاهات والقيم والمعايير الضرورية لكي يصبح عضواً عاملاً في موقع عمله خاصة وفي الوزارة عامة .
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - مخاطبة الإدارات المعنية للموافقة على تدريب الموظفين .</p> <p>2 - في حالة الموافقة يتم إعداد برنامج زمني يشمل محاور البرنامج والقدرات الزمنية .</p> <p>3 - مخاطبة إدارات الوزارة بالبرنامج الزمني لتنفيذ البرنامج .</p> <p>4 - إعداد تقرير في نهاية البرنامج</p> <p>5 - مراجعة التقرير ورفعها إلى مدير الإدارة .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	هاتف: 22487154 - 22487151



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة التخطيط والمتابعة

اجراء (14) اجراءات اللجنة التنفيذية/ لجنة دعم وتعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الاصلاح بوزارة المالية :	
الأهداف	تعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الاصلاح بوزارة المالية
مجالات المسؤولية	- مراقبة الجودة . - مراقبة التخطيط - مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - طلب عقد الاجتماع أو الالتزام بالموعد الدوري للاجتماع (شهري) 2 - التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد موعد الاجتماع 3 - اعداد جدول أعمال اللجنة 4 - ارسال الدعوة وجدول الاعمال للأعضاء عبر البريد الالكتروني 5 - عقد اجتماع اللجنة 6 - اعداد محضر اجتماع اللجنة 7 - اعتماد محضر الاجتماع 8 - اعداد كشف متابعة توصيات اللجنة 9 - اعتماد كشف المتابعة 10 - متابعة توصيات اللجنة
المراجع	قرار تشكيل لجنة دعم وتعزيز الشفافية في خطوة منها نحو تحقيق مدركات الإصلاح ومكافحة الفساد الإداري وتعزيز الشفافية
الدعم والمساندة	هاتف: 22487154 - 22487151



إجراء (15) توثيق إجراءات العمل :	
الأهداف	إجراء ارشادي لكيفية ضبط الوثائق والسجلات
مجالات المسؤولية	- مراقبة الجودة والإدارات المعنية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج التوثيق . - تقرير الزيارة .
المصطلحات المستخدمة	الإجراء: طريقة محددة لتنفيذ نشاط أو عملية . الوثيقة: هي معلومات وبيانات يتم اعتبارها مرجع (باختلاف وسائطها) . ملحوظة: قد تكون الوسائط ورقية، أقراص مدمجة، كهربائي، ضوئية، صورة فوتوغرافية، عينة توضيحية، أو كل ما سبق معاً . العمليات: مجموعة الأنشطة والإجراءات المترابطة التي تحول المدخلات الى مخرجات .
الإجراء بالتفصيل	1 - دراسة اختصاصات ومهام الإدارة المعنية والهيكل التنظيمية 2 - مراجعة دليل إجراءات الإدارة المعنية . 3 - عقد اجتماع تعريفي مع الإدارة المعنية وتحديد ضابط اتصال والتنسيق مع الإدارة المعنية للتأكد من صحة المعلومات من خلال عقد اجتماعات دورية مع اعتماد نموذج الزيارة . 4 - ترميز إجراءات العمل من قبل الإدارة . 5 - تعبئة البيانات وفق النماذج المعدة والتي تتناسب مع متطلبات الجودة . 6 - مراجعة واعتماد النماذج . 7 - كتابة خطوات الإجراء ورسم خريطة التدفق للعمليات . 8 - المراجعة والاعتماد . 9 - إضافة / تحديث الإجراء في دليل إجراءات العمل .
المراجع	الهيكل التنظيمية - المشاريع الإدارية المعنية - دليل الاجراءات
الدعم والمساندة	هاتف: 22487153 - 22487151 - 22487154