



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار: ١/١	الصفحة ١ من ٣	وثيقة رقم: QP0
	التاريخ: ٢٠١٧/٢/١	العنوان: إجراء تخطيط الموارد البشرية	

١- الهدف

١-١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح آلية إعداد خطة الموارد البشرية التشغيلية السنوية بما تتضمنه من اجراءات فرعية.

٢- نطاق العمل

١-٢ يطبق هذا الإجراء على كافة المديرية والوحدات الإدارية.

٣- تعريفات

المؤسسة: مؤسسة الإقراض الزراعي.

الديوان: ديوان الخدمة المدنية.

المدير العام: مدير عام مؤسسة الإقراض الزراعي.

المديرية: مديرية الموارد البشرية.

المساعد: مساعد المدير العام للشؤون الإدارية.

٤- المسؤوليات

كما هو وارد في البند (٥)

٥- العملية:

يتضمن إجراء إعداد الخطة السنوية للموارد البشرية الاجراءات الفرعية التالية:

١-٥ إعداد مصفوفة الاحتياجات

١-١-٥ يقوم موظف المديرية المختص بدراسة الخطة الإستراتيجية للمؤسسة بالإضافة للخطط التشغيلية للمديرية والاطلاع على الهيكل التنظيمي.

٢-١-٥ يقوم مدير المديرية بإصدار تعميم بداية شهر أيار من كل عام لتحديد مصفوفة إحتياجات المديرية من الموظفين ضمن نموذج معتمد رقم ().

٣-١-٥ يتم حصر كافة الاحتياجات من قبل موظف المديرية المختص ضمن مصفوفة مصنفة حسب الفئات.

٤-١-٥ يقوم مدير المديرية بمناقشة مصفوفة الاحتياجات مع المساعد، لإيجاد الحلول الممكنة إما بنقل موظفين من مديريةية لأخرى أو بتعيين.

٥-١-٥ ترفع القائمة مع توصيات المساعد ومدير المديرية للمدير العام للإطلاع وإبداء الرأي. ومن ثم إعتماها.

٦-١-٥ في حال وجود تعيينات جديدة يقوم مدير المديرية بإعداد موازنة تقديرية لرواتب الوظائف الجديدة، وارسالها للدائرة المالية من أجل تخصيص المبالغ المالية المطلوبة.

٧-١-٥ يقوم مدير المديرية بمخاطبة الديوان لتعبئة الشواغر الجديدة ضمن نموذج معتمد رقم ().

الإعداد: رهام الدويري بالتعاون مع المديرية المعنية	الاعتماد:	الختم
--	-----------	-------

ملاحظة: هذه الوثيقة لا تعتبر وثيقة رسمية في حال طباعتها ولا يتم متابعة النسخة المطبوعة لغايات التعديل الا إذا حملت ختم وثيقة مضبوطة من قبل ممثل الادارة



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار: ١/١	الصفحة ٢ من ٣	وثيقة رقم: QP0
	التاريخ: ٢٠١٧/٢/١	العنوان: إجراء تخطيط الموارد البشرية	

٨-١-٥ يقوم الديوان بتزويد المؤسسة بحاجتها من الموظفين حسب المتوفر لديه.

٢-٥ اعداد جدول التشكيلات

١-٢-٥ يقوم موظف المديرية المختص بتعبئة نموذج معتمد لجدول التشكيلات يتضمن، أعداد موظفي المؤسسة مصنفيين حسب الفئات، وعدد وظائف الإنفكاك الدائم، وعدد الوظائف قيد الإجراء (من أعوام سابقة)، وعدد الوظائف المطلوبة في مصفوفة الاحتياجات الجديدة، وعدد حالات الترفيعات الوجوبية والجوازية، وحالات تعديل الأوضاع الوظيفية من فئة إلى فئة، وحالات التنقلات من وإلى المؤسسة. بالإضافة لكافة النماذج المعتمدة من ديوان الخدمة والمرفقة ضمن الاجراء.

٢-٢-٥ في شهر آب من كل عام يقوم مدير المديرية أو أي موظف مكلف بإطلاع اللجنة الفنية في دائرة الموازنة العامة على مسودة جدول التشكيلات لمناقشتها وتقديم التوصية المناسبة.

٣-٢-٥ يتم دعوة المدير العام لحضور اجتماع اللجنة المركزية في ديوان الخدمة المدنية لمناقشة التوصيات وإعتمادها.

٤-٢-٥ يقوم مدير المديرية أو الموظف المختص بالتنسيق مع دائرة الموازنة العامة لغايات ترميز الوظائف.

٥-٢-٥ بعد صدور الارادة الملكية بالموافقة على جدول التشكيلات يقوم مدير المديرية بمخاطبة ديوان الخدمة المدنية من أجل تعبئة الشواغر التي تم إقرارها حسب النموذج المعتمد رقم () لتعبئة الشواغر.

٦-٢-٥ يقوم الديوان بترشيح الموظفين الجدد الذين سيتم تعيينهم في المؤسسة حسب المتوفر لديه.

٣-٥ إدارة وتقييم أداء الموظفين من خلال التقارير السنوية.

١-٣-٥ يقوم موظف المديرية بشهر كانون أول من كل عام بتحضير تقارير الأداء وتعبئة بيانات الموظف فيها.

٢-٣-٥ يقوم مدير المديرية بتوزيع التقارير على رؤساء الوحدات الادارية بموجب تعميم وذلك بشهر كانون ثاني لتفريغ أهداف الوحدة ودور كل موظف فيها، ويوقع عليها كل من الموظف والرئيس المباشر والمدير المعني، وتعاد للمديرية.

٣-٣-٥ يقوم موظف المديرية بالتأكد من تعبئة نماذج التقييم حسب الاصول وإعادتها بدوره لرؤساء الوحدات الادارية لغايات متابعة التقييم المرحلة الاولى من بداية العام وحتى نهاية شهر أيار.

٤-٣-٥ يقوم مدير المديرية بشهر أيار بإصدار تعميم لطلب نماذج التقارير من رؤساء الوحدات الادارية معبأة حسب الاصول وللمرحلة الاولى.

٥-٣-٥ يقوم موظف المديرية بتدقيق التقارير والتأكد من تعبئتها حسب الاصول. وفي حال وجد أي خطأ في آلية التعبئة يتم توجيه المدير المعني بموجب مذكرة لتصويب الخطأ.

٦-٣-٥ يقوم مدير المديرية بتوزيع التقارير على رؤساء الوحدات الادارية للإحتفاظ بها لحين تقييم المرحلة الثانية.

٧-٣-٥ يقوم مدير المديرية بشهر تشرين أول بطلب كافة التقارير من رؤساء الوحدات الادارية ومعبأة للمرحلة الثانية ومتضمنة العلامات والتقديرات بشكل نهائي.

٨-٣-٥ تعتمد التقارير من المدير العام أو من يفوضه.

٩-٣-٥ في حالات التقديرات الضعيفة والمتوسطة يتم تبليغ الموظف بذلك وتطبيق أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.

الإعداد: رهام الدويري بالتعاون مع المديرية المعنية	الاعتماد:	الختم
--	-----------	-------

ملاحظة: هذه الوثيقة لا تعتبر وثيقة رسمية في حال طباعتها ولا يتم متابعة النسخة المطبوعة لغايات التعديل الا إذا حملت ختم وثيقة مضبوطة من قبل ممثل الادارة



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار: ١/١	الصفحة ٣ من ٣	وثيقة رقم: QP0
	التاريخ: ٢٠١٧/٢/١	العنوان: إجراء تخطيط الموارد البشرية	

١٠-٣-٥ يقوم موظف المديرية باعداد كشف بالتقديرات النهائية وإرساله لديوان الخدمة المدنية.

٤-٥ تدقيق الزيادات السنوية للموظفين والترفيعات الجوازية والوجوبية.

٦- الوثائق المتعلقة:

نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه، الهيكل التنظيمي للمؤسسة،

السجلات

رقم النموذج	اسم السجل	#
(qp-0-)	كشف بأسماء وأماكن عمل الموظفين الذين على رأس عملهم	1
(qp-0-)	كشف بأسماء الموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين إلى المؤسسة	2
	كشف بأسماء الموظفين المنتدبين والمجازين بدون راتب والمعارين والمكلفين من المؤسسة	٣
	كشف طلب احداثات الترفيع الوجوبي	٤
	كشف طلب احداثات الترفيع الجوازي	٥
	كشف اعداد لغايات تعديل الاوضاع	٦
	كشف أعداد وأسماء الموظفين في حالات الانفكاك	٧
	كشف بأسماء كافة الوظائف الشاغرة	٨
	مصفوفة الاحتياجات من الموظفين	٩

الإعداد: رهام الدويري بالتعاون مع المديرية المعنية	الاعتماد:	الختم
--	-----------	-------

ملاحظة: هذه الوثيقة لا تعتبر وثيقة رسمية في حال طباعتها ولا يتم متابعة النسخة المطبوعة لغايات التعديل الا إذا حملت ختم وثيقة مضبوطة من قبل ممثل الإدارة