



المملكة الأردنية الهاشمية  
الإطار العام لإدارة وتطوير العمليات لدائرة العطاءات الحكومية  
٢٠٢٣





## كلمة حضرة صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين



## جدول المحتويات

٤	كلمة حضرة صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين
٨	المقدمة
٨	الهدف
٩	نطاق العمل
٩	التعريفات
٩	الاية اعداد الاطار العام لتحديد وادارة العمليات
١٠	العمليات الرئيسية والمساندة في الدائرة حسب الوحدات التنظيمية
١٨	التداخل المرن في العمليات الرئيسية والمساندة مع الجهات الداخلية والخارجية
١٩	التطوير على العمليات الرئيسية
٢٠	المرجعيات
٢١	مخطط سير العمليات حسب الوحدات التنظيمية
٢١	مديرية المناقصات
٢٣	مخطط سير عملية طرح العطاءات
٢٤	مخطط سير خدمة بيع نسخ العطاءات
٢٥	مخطط سير عملية الرد على استفسارات المناقصين
٢٦	مخطط سير عملية تدقيق العروض المالية والفنية
٢٧	مخطط سير عملية استلام الكفالات ومتابعتها
٢٨	مخطط سير عملية استلام العرض الفائز
٢٩	مخطط اعداد الدراسات والأسعار

٣٠	.....مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة
٣١	.....مخطط سير عملية إيداع العروض ورقياً
٣٢	.....مخطط سير عملية الاعتراض على قرار لجنة الشراء المركزية المتخصصة
٣٣	.....مخطط سير عملية (استلام النسخة الأصلية من تأمينات دخول العطاء ورقياً من المناقصين في حال كان الإيداع للعروض إلكترونياً)
٣٤	.....مخطط سير عملية تسليم العروض المالية المغلقة (للعروض الغير مؤهلة فنياً) إلى أصحابها
٣٥	.....مخطط سير عملية فتح العروض (إحالة، إلغاء، إعادة طرح)
٣٨	.....مخطط سير عملية حرمان
٤٠	.....مديرية التصنيف والترخيص
٤١	.....مخطط سير عملية ترخيص المقاولين (١)
٤٢	.....مخطط سير عمليات الاعتراض على قرار لجنة ترخيص المقاولين
٤٣	.....مخطط سير عملية الحصول على موافقة للشركات الاجنبية لتنفيذ المشاريع داخلالأردن وترخيصها (٢)
٤٤	.....مخطط سير عملية تصنيف المقاولين
٤٥	.....مخطط سير عملية الاعتراض على قرار لجنة تصنيف المقاولين
٤٦	.....مخطط سير عملية تصنيف مقدمي الخدمات الفنية (المكاتب الهندسية والاستشارية)
٤٧	.....مخطط سير عملية مقابلة رئيس اختصاص مقدم الخدمة الفنية
٤٨	.....مخطط سير عملية تسجيل المكاتب الهندسية والاستشارية
٤٩	.....مخطط سير عملية الاعتراض على قرار لجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية
٥٠	.....مديرية العقود الهندسية
٥١	.....مخطط سير عملية إعداد تعاميم التعديل على أسعار المواد الانشائية
٥٢	.....مخطط سير عملية إعداد تعاميم التعديل على أسعار المحروقات
٥٣	.....مخطط سير عملية إعداد تعاميم تمديد المشاريع الإنشائية بسبب الأحوال الجوية
٥٤	.....مخطط سير عملية تحديث عقود المقاولات الانشائية والخدمات الهندسية

٥٥	.....مديرية تطوير الأداء المؤسسي
٥٦	.....مخطط سير عمليات نشر معلومات على موقع الدائرة الإلكتروني
٥٧	.....مخطط سير عمليات لبث المباشر بالصوت والصورة على موقع الدائرة الإلكتروني
٥٨	.....مخطط سير عملية صيانة الأجهزة والأنظمة والبرمجيات
٥٩	.....مخطط سير عمليات تجديد رخص الأنظمة والعقود المبرمة مع الشركات
٦٠	.....SanadJO مخطط سير عملية مركز الاتصال الوطني
٦١	.....مخطط سير عملية البيانات المفتوحة
٦٢	.....مخطط سير عملية فحص الثغرات الامنية
٦٣	.....مخطط سير عملية لربط الخدمات الإلكترونية
٦٤	.....وحدة العلاقات الدولية
٢٢	.....خدمة تسجيل الشركات / المؤسسات على نظام الشراء الإلكتروني الأردني JONEPS
٢٢	.....خدمة الدعم الفني للشركات / المؤسسات على نظام الشراء الإلكتروني الأردني JONEPS
٢٢	.....خدمة تدريب الشركات / المؤسسات على نظام الشراء الإلكتروني الأردني JONEPS
٢٢	.....خدمة مراجعة الوثائق الدولية
٦٩	.....مديرية الشؤون المالية والإدارية
٢٢	.....مخطط سير عملية تصدير الكتب الرسمية وتوريدها
٧٢	.....مخطط سير عملية الاستفسارات الواردة على صفحة العطاءات الحكومية (الفيسبوك)
٧٣	.....مخطط سير عملية نقل المواد الإعلامية على صفحة العطاءات الحكومية (الفيسبوك)
٧٤	.....مخطط سير عملية إجراءات صرف المطالبات المالية
٧٥	.....وحدة الرقابة الداخلية
٧٦	.....مخطط سير العمليات على الأنشطة المالية
٧٧	.....مخطط سير العمليات على الأنشطة الإدارية والفنية

## المقدمة

ايماناً من دائرة العطاءات الحكومية بضرورة تقديم خدمات مميزة من كافة المديریات والوحدات فيها، ومن أجل تحقيق التحسين والتطوير في كافة خدماتها سعت مديريةية تطوير الاداء المؤسسي / قسم الدراسات والمعلومات في دائرة العطاءات الحكومية باستحداث منهجية عمل خاصة بإعداد الإطار العام لإدارة وتطوير العمليات وبما ينسجم مع التشريعات والقوانين والأنظمة التي تحكم عمل الدائرة، لضمان كفاءة الإجراءات ورفع مستوى الجودة في العمل وتحقيقاً قيم مضافة لصالح أصحاب العلاقة المعنيين ، حيث قامت الدائرة بتوثيق عملياتها الرئيسية الى ضمان فعالية وكفاءة إجراءاتها وضمان عدم وجود الازدواجية في العمل عند حدوث أي تغييرات في الإجراءات والعمليات وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لرفع مستوى جودة الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة وأصحاب العلاقة المعنيين وبشكل يسهم في تحقيق رسالتها وأهدافها.

حيث قامت الدائرة بإعداد منهجية تصميم العمليات والتي تهدف الى توضيح الإجراءات المتبعة في تصميم العمليات الرئيسية والمساعدة فيها وربطها بمؤشرات أداء ومسؤولية التنفيذ.

وفي ضوء المستجدات تقوم الدائرة بتوثيق العمليات الجديدة ضمن خطوة تهدف الى رصد كافة العمليات واعداد مخطط لسير العمليات بما يسهم في رفع كفاءتها وفعاليتها وتحديد مدخلات ومخرجات هذه العمليات وتطوير مؤشرات أدائها بما ينسجم مع التشريعات والأنظمة ويلبي احتياجات متلقي الخدمة والأطراف المعنية.

## الهدف

يهدف هذا الإطار الى توضيح العمليات الرئيسية والمساعدة للدائرة وتحديد مؤشرات أدائها ومسؤولية التنفيذ والمتابعة.

## نطاق العمل

دائرة العطاءات الحكومية.

## التعريفات

مفهوم العملية	: هي إجراءات محددة لإنجاز نشاط معين وتحقيق هدف محدد.
العمليات الرئيسية	: هي العمليات المرتبطة بالمهام الرئيسية للدائرة وتساهم بشكل مباشر في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
العمليات المساندة	: هي العمليات التي تساعد في تحقيق وتنفيذ العمليات الرئيسية للدائرة.

## الآلية اعداد الاطار العام لتحديد وادارة العمليات

- ١- عقد سلسلة من الاجتماعات لمديرية تطوير الأداء المؤسسي لمراجعة التنظيم الإداري لدائرة العطاءات الحكومية والمهام الرئيسية
- ٢- مراجعة الهيكل التنظيمي وربط المهام الرئيسية بالهيكل التنظيمي
- ٣- مخاطبة كافة المديریات والوحدات في الدائرة لتحديد العمليات الرئيسية والفرعية.
- ٤- عقد سلسلة من الاجتماعات برئاسة عطوفة المدير العام وحصر العمليات الرئيسية في الدائرة ومسؤولية التنفيذ.
- ٥- تصميم مخطط سير العمليات وتعميمه على المديریات والوحدات في الدائرة لإبداء الملاحظات.
- ٦- مراجعة مخطط سير العمليات وتعديله في ضوء التغذية الراجعة من المديریات والوحدات في الدائرة.
- ٧- تحديد مؤشرات أداء والمسؤولية على مستوى العمليات الرئيسية والمساندة.
- ٨- إعداد مسودة الإطار العام للعمليات وتعميمه على المديریات والوحدات في الدائرة لإبداء الملاحظات مع الأخذ بعين الاعتبار المفاهيم العالمية الواردة من مركز الملك عبدالله الثاني للتميز لمفهوم العمليات.
- ٩- تعديل الإطار العام لإدارة وتطوير العمليات بما يتفق مع الملاحظات والتغذية الراجعة.
- ١٠- اعتماد الإطار العام لإدارة وتطوير العمليات بعد عرضه على لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الدائرة.
- ١١- تعميم الإطار العام لإدارة وتطوير العمليات على جميع الموظفين للاطلاع عليه والعمل بمضمونه وبناء الخطط السنوية بما يتوافق معه ونشره على موقع الدائرة الإلكتروني.

## العمليات الرئيسية والمساعدة فى الدائرة حسب الوحدات التنظيمية

### العمليات الرئيسية :-

تقوم دائرة العطاءات الحكومية واستناداً لرؤيتها ورسالتها بإجراء عمليتين رئيسيتين تتلخصان بعملية ترخيص وتصنيف المقاولين ومقدمي الخدمات الفنية وعملية طرح واحالة العطاءات المركزية، في حين تتولى الدائرة تقديم العمليات المساعدة والخدمات الرئيسية حسب الجدول ادناه:-

أولاً: مديرية التصنيف والترخيص

الخدمات	العمليات	المسؤول عنها	مؤشرات الاداء
ترخيص لاستكمال اجراءات تصنيف المقاولين الكترونياً  ترخيص الشركات الاجنبية (لمشروع واحد)	<b>عمليات رئيسية</b> - عملية ترخيص المقاولين - الحصول على موافقة للشركات الاجنبية لتنفيذ المشاريع داخل الاردن وترخيصها <b>عمليات مساندة</b> - عملية الاعتراض على قرار لجنة ترخيص المقاولين	قسم ترخيص المقاولين/ اللجنة الفنية المشكلة بموجب المادة (16)	-نسبة الجاهزية الالكترونية لعمليات التصنيف والترخيص -نسبة التحول الرقمي بإنجاز معاملات التصنيف والترخيص -نسبة تأهيل العاملين في مديرية التصنيف والترخيص على نظام أتمتة اجراءات التصنيف والترخيص - نسبة المعاملات المنجزة -عدد المصنفين -معدل وقت تقديم الخدمة - معدل رضا متلقي الخدمة -معدل رضا الشركاء - معدل نقاط التواصل البشري لإنجاز معاملة تصنيف - عدد الشكاوى -نسبة الشكاوى ضمن الوقت المحدد - عدد مخالفات الجهات الرقابية
<b>خدمات رئيسية</b> تصنيف المقاولين الكترونياً <b>خدمات فرعية / ثانوية</b> الاعتراض الكترونياً على قرار لجنة التصنيف	<b>عمليات رئيسية</b> -عملية تصنيف المقاولين <b>عمليات مساندة</b> - عملية الاعتراض على قرار لجنة تصنيف المقاولين	قسم تصنيف المقاولين	<b>نفس مؤشرات القياس أعلاه</b> - عدد شهادات التصنيف التي تحمل QR
<b>خدمات رئيسية</b> تصنيف مقدمي الخدمات الفنية الكترونياً <b>خدمات فرعية / ثانوية</b> تسجيل المكاتب الهندسية الاعتراض الكترونياً على قرار لجنة التصنيف مقابلة رئيس الاختصاص	<b>عمليات رئيسية</b> - عملية تصنيف مقدمي الخدمات الفنية (المكاتب الاستشارية) <b>عمليات ثانوية</b> - عملية الاعتراض على قرار لجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية - مقابلة رئيس الاختصاص مقدم الخدمة الفنية - تسجيل المكاتب الهندسية والاستشارية	قسم تصنيف مقدمي الخدمات الفنية - عدد الشكاوي - نسبة حل الشكاوي في الوقت المحدد - عدد المخالفات من الجهات الرقابية	<b>نفس مؤشرات القياس أعلاه</b> - عدد شهادات التصنيف التي تحمل QR

ثانياً: وحدة العلاقات الدولية

مؤشرات الاداء	المسؤول عنها	العمليات	العمليات
عدد الشركات والمؤسسات المسجلة على النظام الالكتروني نسبة تسجيل المكاتب الهندسية والمقاولين	وحدة العلاقات الدولية/ قسم الشراء الالكتروني	عمليات ثانوية عملية تسجيل الشركات / المؤسسات على نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS)	خدمات فرعية / ثانوية تسجيل مقاولي الانشاءات الاردنيين ومقدمي الخدمات الفنية على نظام الشراء الالكتروني (JONEPS)
نسبة العطاءات المركزية المطروحة الكترونياً نسبة الجاهزية الالكترونية لطرح العطاءات واحالتها	وحدة العلاقات الدولية /قسم الشراء الالكتروني	عمليات ثانوية عملية خدمة الدعم الفني للشركات / المؤسسات على نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS)	خدمات فرعية / ثانوية تقديم الدعم الفني للجهات والوحدات الحكومية ومقاولي الانشاءات الاردنيين ومقدمي الخدمات الفنية على نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS)
عدد المتدربين نسبة تدريب على النظام للجهات والوحدات الحكومية نسبة الجاهزية الالكترونية لطرح العطاءات واحالتها نسبة العطاءات المطروحة الكترونياً نسبة الأتمتة لعمليات طرح العطاءات عدد المخالفات من الجهات الرقابية	وحدة العلاقات الدولية /قسم الشراء الالكتروني	عمليات ثانوية عملية خدمة تدريب الشركات /المؤسسات على نظام الشراء الالكتروني الاردني	خدمات فرعية / ثانوية تدريب مقاولي الانشاءات ومقدمي الخدمات الفنية على نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS)
عدد المتدربين	وحدة العلاقات الدولية /قسم الشراء الالكتروني		خدمات فرعية / ثانوية تدريب الجهات والوحدات الحكومية (المستفيدة) على نظام الشراء الالكتروني (JONEPS) بما يتعلق بعطاءات الاشغال والخدمات الفنية
نسبة انجاز المعاملات الواردة للدائرة	وحدة العلاقات الدولية /قسم الشراء الالكتروني	عمليات مساندة عملية خدمة مراجعة الوثائق الدولية	_____
	وحدة العلاقات الدولية /قسم الشراء الالكتروني		خدمات فرعية / ثانوية استقبال المقترحات والملاحظات على نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS)
قيمة الاستهلاك الكلي الفعلي للورق بعد تطبيق نظام الشراء الإلكتروني	وحدة العلاقات الدولية /قسم الشراء الالكتروني		خدمات فرعية / ثانوية الاطلاع على وثائق العطاء وسحبها من نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS)
نسبة التحسين في التسجيل والابداع للشركات الاجنبية على نظام الشراء الالكتروني الاردني	وحدة العلاقات الدولية /قسم الشراء الالكتروني		خدمات فرعية / ثانوية ايداع العروض من خلال نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS)

ثالثاً: مديرية المناقصات

الخدمات	العمليات	المسؤول عنها	مؤشرات الاداء
<p><b>خدمات رئيسية</b></p> <p>خدمة بيع نسخ العطاءات (يدوياً)</p> <p>خدمة بيع نسخ العطاء (الالكترونياً)</p>	<p><b>عمليات رئيسية</b></p> <p>- عمليات طرح وبيع عطاءات الاشغال الخاصة في كافة المجالات (الأبنية-الطرق- المياه- والكهروميكانيك)</p> <p>- عمليات طرح وبيع عطاءات الخدمات الفنية(اشراف+دراسات) في كافة المجالات (الأبنية-الطرق- المياه- والكهروميكانيك)</p>	<p>قسم الأبنية - قسم الطرق - قسم المياه - قسم الكهروميكانيك- قسم خدمات المناقصات</p>	<p>عدد نسخ العطاءات المباعة</p> <p>عدد العطاءات المحالة</p> <p>اجور اعلانات طرح العطاءات في الصحف اليومية</p> <p>نسبة العطاءات المطروحة الكترونياً</p> <p>معدل وقت الخدمة لبيع العطاءات</p> <p>نسبة عطاءات التنفيذ المحالة وتشمل على معايير الشراء الاخضر</p> <p>معدل رضا الشركاء</p> <p>معدل رضا متلقي الخدمة</p> <p>عدد اللجان الفنية الداخلية</p> <p>عدد اللجان الرئيسية</p>
<p><b>خدمات ثانوية</b></p> <p>خدمة تسليم الكفالات</p>	<p><b>عمليات ثانوية</b></p> <p>- استلام كتاب الطرح ووثيقة العطاء ومراجعتها والتحقق من اتفاتها مع الأحكام والتعليمات الناظمة</p> <p>- إعداد دعوة العطاء ورقيا و الكترونيا ونشره من خلال نظام الشراء الالكتروني JONEPS</p> <p>- متابعة الاستفسارات الواردة من المناقصين ومتابعة إصدار الملاحق</p> <p>- المشاركة في اللجان الفنية الداخلية ودراسة العروض وتدقيقها وإعداد التقارير الفنية</p> <p>- المشاركة في اللجان الرئيسية الخارجية واللجان الفنية الخارجية</p> <p>- عمل قاعدة بيانات تفصيلية من خلال مراجعة عطاءات الأشغال والخدمات الفنية والتقارير الخاصة بها وجمع المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات وتحليلها بها واستخراج الدراسات النوعية المختلفة والبيانات الإحصائية</p> <p>- الأعمال المساندة مثل (بيع العطاءات واستلام وتسليم الكفالات وتسليم العروض الفائزة</p> <p>- حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بعمليات الشراء من خلال نظام الارشفة وبنك المعلومات</p>	<p>قسم الأبنية - قسم الطرق - قسم المياه - قسم الكهروميكانيك</p> <p>قسم الأبنية - قسم الطرق - قسم المياه - قسم الكهروميكانيك</p> <p>قسم الأبنية - قسم الطرق - قسم المياه - قسم الكهروميكانيك</p> <p>قسم الأبنية - قسم الطرق - قسم المياه - قسم الكهروميكانيك</p> <p>قسم تغيير الأسعار</p> <p>قسم خدمات المناقصات</p> <p>قسم خدمات المناقصات</p>	

رابعاً: مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة			
مؤشرات الاداء	المسؤول عنها	العمليات	الخدمات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- معدل رضا متلقي الخدمة</li> <li>- معدل رضا الشركاء</li> <li>- عدد الاجراءات التصحيحية نتيجة تقديم اعتراضات على اجراءات الشراء</li> <li>- عدد قنوات تقديم الخدمة</li> </ul>	<p>مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة</p> <p>-قسم شراء الاشغال</p> <p>-قسم شراء الخدمات الفنية</p>	<p><b>عمليات رئيسية</b></p> <p>عملية استكمال إجراءات الشراء بدءاً من تاريخ إيداع العروض وحتى صدور القرارات النهائية للجنة الشراء المركزية المتخصصة (إحالة، إلغاء، إعادة طرح).</p> <p><b>عمليات ثانوية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عملية إيداع العروض ورقياً "في حال نصت وثائق الشراء على إمكانية ذلك"</li> <li>- عملية الاعتراض على قرارات لجنة الشراء المركزية المتخصصة.</li> <li>- عملية استلام النسخة الأصلية من تأمينات دخول العطاء ورقياً من المناقصين في حال كان الإيداع للعروض إلكترونياً.</li> <li>- عملية تسليم العروض المالية المغلقة (للعروض الغير مؤهلة فنياً) إلى أصحابها.</li> <li>- عملية حرمان مناقص/ مقدم خدمة فنية.</li> </ul>	<p><b>خدمات رئيسية</b></p> <p>خدمة فتح العروض وتنفيذ قرارات لجان الشراء (إحالة، إلغاء، إعادة طرح)</p> <p><b>خدمات فرعية / ثانوية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (خدمة ايداع العروض ورقياً من المناقصين) "في حال نصت وثائق الشراء على إمكانية ذلك".</li> <li>- خدمة الاعتراض على قرارات لجنة الشراء المركزية المتخصصة.</li> <li>- (خدمة استلام النسخة الأصلية من تأمينات دخول العطاء ورقياً من المناقصين في حال كان الإيداع للعروض إلكترونياً).</li> <li>- خدمة تسليم العروض المالية المغلقة (للعروض الغير مؤهلة فنياً) إلى أصحابها</li> </ul>

خامساً : مديرية العقود الهندسية

الخدمات	العمليات	المسؤول عنها	مؤشرات الاداء
_____	<p>اصدار التعاميم المتعلقة بتغير اسعار المواد الرئيسية الداخلة في صلب المشاريع الانشائية المصنعة محليا او المستوردة والتي تباع بالأسواق المحلية وكذلك المتعلقة بتغير اسعار المحروقات والرد على الاستفسارات بخصوص حساب تعديلات الأسعار</p> <p><b>عمليات مساندة</b></p> <p>اعداد تعاميم التعديل على الأسعار</p>	قسم تغير الاسعار	<p>عدد المعاملات المنجزة</p> <p>معدل رضا الشركاء</p> <p>تعاميم تعديلات الاسعار بسبب تكاليف المواد الانشائية</p>
_____	<p>اصدار التعاميم المتعلقة بتغير اسعار المواد الرئيسية الداخلة في صلب المشاريع الانشائية المستوردة من خارج المملكة مباشرة ولاتباع بالأسواق المحلية</p> <p><b>عمليات مساندة</b></p> <p>الرد على الاستفسارات بخصوص طريقة حساب تعديلات الأسعار</p>		
_____	اعداد عقود مقاولات انشائية جديدة و/ أو عقود خدمات هندسية	قسم العقود	نفس مؤشرات الاداء التي سبقتها، دون مؤشر عدد المعاملات
_____	<p><b>عمليات مساندة</b></p> <p>تحديث عقود المقاولات الانشائية والخدمات الهندسية</p>	قسم العقود	نفس مؤشرات الاداء التي سبقتها، دون مؤشر عدد المعاملات
الاستشارات العقدية.	<p><b>عمليات مساندة</b></p> <p>ابداء الرأي العقدي</p>	قسم العقود	نفس مؤشرات الاداء التي سبقتها، دون مؤشر عدد المعاملات

سادساً: مديرية تطوير الاداء المؤسسي			
مؤشرات الاداء	المسؤول عنها	العمليات	الخدمات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد زوار الموقع الالكتروني للدائرة</li> <li>- عدد قنوات تقديم العملية</li> <li>- عدد الرسائل القصيرة</li> <li>- عدد ورش العمل التوعوية بالأمن السيبراني</li> <li>- عدد رسائل التوعية للأمن السيبراني</li> <li>- تقييم محتوى الصفحة والموقع الالكتروني</li> <li>- عدد المحاولات الناجحة للخروج الامنية لأنظمة الدائرة</li> <li>- معدل رضی متلقي الخدمة</li> <li>- نسبة اعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية لكافة العمليات</li> <li>- عدد الجهات المشتركة ضمن التداخل المرن</li> <li>- عدد العمليات المشتركة مع الجهات الخارجية</li> <li>- عدد العمليات الرئيسية والمساندة المطورة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قسم الحاسوب</li> <li>- قسم الحاسوب</li> <li>- قسم الحاسوب</li> <li>- قسم الحاسوب</li> <li>- قسم الحكومة الالكترونية</li> <li>- قسم الحكومة الالكترونية</li> <li>- قسم الحكومة الالكتروني</li> <li>- قسم الحكومة الالكترونية</li> <li>- قسم الحكومة الالكترونية</li> </ul>	<p><b>عمليات مساندة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نشر معلومات على موقع الدائرة الالكتروني</li> <li>- البث مباشر بالصوت والصورة على موقع الدائرة الالكتروني</li> <li>- عملية صيانة الاجهزة والانظمة والبرمجيات</li> <li>- تجديد رخص الانظمة والعقود المبرمة مع الشركات</li> </ul> <p>البيانات المفتوحة</p> <p>الرسائل القصيرة</p> <p>مركز الاتصال الوطني Sanad Jo</p> <p>فحص الثغرات الامنية</p> <p>لربط الخدمات الالكترونية</p>	<p><b>خدمات فرعية / ثانوية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نشر معلومات العطاءات على موقع الدائرة الالكتروني</li> <li>البث المباشر بالصوت والصورة لفتح عروض الشراء</li> </ul>

سابعاً: مديرية الشؤون المالية والإدارية			
مؤشرات الاداء	المسؤول عنها	العمليات	الخدمات
مدة الانجاز للمطالبة	قسم المحاسبة	عمليات مساندة عملية اجراء صرف المطالبات المالية	خدمات فرعية / ثانوية صرف المطالبات / صرف الشيكات
عدد المعاملات الصادر والوارد	قسم الديوان	عملية ثانوية توريد وتصدير الكتب الرسمية	خدمات فرعية / ثانوية توريد وتصدير الكتب الرسمية
متوسط اعداد المتابعين لصفحة الدائرة	قسم العلاقات العامة	عملية ثانوية الاستفسارات الواردة على صفحة العطاءات الحكومية (الفيديوك) نشر المواد الإعلامية على صفحة العطاءات الحكومية (الفيديوك)	خدمات فرعية / ثانوية صفحة دائرة العطاءات الحكومية على الفيسبوك

ثامناً: وحدة الرقابة الداخلية			
مؤشرات الاداء	المسؤول عنها	العمليات	الخدمات
عدد الملاحظات بالنسبة لعدد المهام الرقابية وعدد الملاحظات التي تم تصويبها	وحدة الرقابة الداخلية / القسم المالي	عمليات مساندة عملية الرقابة على الانشطة المالية	_____
عدد الملاحظات بالنسبة لعدد المهام الرقابية وعدد الملاحظات التي تم تصويبها	وحدة الرقابة الداخلية / القسم الاداري والفني	عمليات مساندة عملية الرقابة على الانشطة الادارية والفنية	_____

## التداخل المرن في العمليات الرئيسية والمساندة مع الجهات الداخلية والخارجية

تم تحديد التداخل المرن في العمليات الرئيسية والمساندة مع الجهات الداخلية والخارجية حسب النموذج ادناه مرفق رقم (١)

				اسم العملية
الشركاء الداخليين				
مخرجات التحسين	المعوقات	نوع التداخل	طبيعة التداخل	محددات التداخل
الشركاء الخارجيين				
مخرجات التحسين	المعوقات	نوع التداخل	طبيعة التداخل	محددات التداخل

## التطوير على العمليات الرئيسية

تم التطوير على العمليات الرئيسية في الدائرة من خلال عدة ممارسات واهمها:

- ١- التحول الرقمي من خلال اطلاق نظام الشراء الالكتروني ((Jordan Online E-Procurement System (JONEPS)) لأتمتة إجراءات الشراء، وأتمتة خدمات التصنيف والترخيص الكترونياً لشراء المقاولات والمكاتب والشركات الاستشارية.
- ٢- اعداد وثيقة الشراء الحكومي واعداد خطط تنفيذية للأعمال ٢٠٢٠-٢٠٢٤ ومسودة لمؤشرات الأداء لمنظومة الشراء الحكومي حيث تضمنت الوثيقة أفضل الممارسات الدولية في مجال الشراء الحكومي وجملة من السياسات العامة والاقتراحات التي شكلت رؤية متكاملة لإصلاح منظومة المشتريات الحكومية، وعززت من الحوكمة الرشيدة والنزاهة.
- ٣- اعداد نظام المشتريات الحكومية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٢ والعمل على دراسة كافة الملاحظات التي وردت من الجهات والوحدات الحكومية على نظام المشتريات الحكومية السابق ، واعداد نظام المشتريات الحكومية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٢ ، حيث تم دراسة كافة الإشكالات والثغرات التي اعترها النظام السابق بعد التطبيق العملي له في كافة الجهات والوحدات الحكومية والعمل على تعديل وتحديث نظام المشتريات الحكومية وإدخال ممارسات فضلى جديدة على نظام المشتريات الحكومية ، والتي كان منها الشراء الالكتروني ، الشراء الأخضر ، مراعاة الجوانب البيئية والاجتماعية والصحة والسلامة في أي عملية شراء ، الشراء الموفر للطاقة والتدوير، ضمان مشاركة الشركات الصغيرة والمتوسطة في المشتريات الحكومية
- ٤- اعداد تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩ والتي جاءت مكملة ومفسرة لإجراءات وأحكام نظام المشتريات الحكومية وتم مراجعتها واعداد تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢
- ٥- إعداد تعليمات الشراء الالكتروني لسنة ٢٠١٩
- ٦- إعداد تعليمات الأوامر التغييرية للأشغال والخدمات الفنية
- ٧- اصدار نظام تنظيم اداري لدائرة العطاءات الحكومية رقم ٤٣ لعام ٢٠٢٠، نظراً لصدور نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩، وما تضمنه من مهام تخص الدائرة حيث تم إعادة النظر بالهيكل التنظيمي للدائرة باستحداث أقسام جديدة في المديريات الحيوية (مديرية المناقصات، مديرية دعم اللجان الشراء المركزية المتخصصة، مديرية التصنيف والترخيص، وحدة العلاقات الدولية) للتوائم مع المهام الجديدة وتكون مستجيبة لما ورد في نظام المشتريات الحكومية.
- ٨- تحضير وثائق الشراء القياسية لشراء الاشغال والخدمات الفنية ومن أهم مخرجاتها تعزيز التنافس في المشتريات الحكومية للحصول على أسعار منافسة وأفضل قيمة للمال العام، رفع كفاءة المقاول الأردني والمكتب الهندسي المشارك في المشتريات الحكومية (المناقص)؛ حيث سيتم تقييم المناقص وفقاً لأسس ومتطلبات وشروط تم ادراجها في تلك الوثائق ركزت على خبرة المناقص الفنية والمتخصصة وملاءته المالية.
- ٩- إعداد استراتيجيات وطنية للتدريب على المشتريات الحكومية بالتنسيق مع الشركاء لتدريب كافة العاملين بالشراء الحكومي من الجهات والوحدات الحكومية على نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ ورقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات الصادرة بموجبه.

- ١٠- تطوير منظومة الشراء الحكومي في الأردن ووضع خطة وخارطة طريق لتطبيقها وضمن أجندة لجنة سياسات الشراء للأعوام (٢٠٢٣-٢٠٢٥) وتم الموافقة عليها من لجنة سياسات الشراء والعمل جاري على تطبيق ما ورد بالخطة فيما يخص الدائرة.
- ١١- تطوير تعليمات تصنيف المقاولين ومقدمي الخدمة الفنية.
- ١٢- تطوير تعليمات ترخيص مقاولي الانشاءات الأردنيين
- ١٣- اصدار تعليمات العطاءات والمشتريات لنقابة المهندسين الأردنيين.
- ١٤- انشاء بنك معلومات وتطويره باستخدام الذكاء الاصطناعي حيث يمثل قاعدة بيانات الكترونية متخصصة يتضمن بيانات ومعلومات وافية عن المناقصات (التي تحال من قبل الدائرة) ومعلومات عن العطاءات الانشائية التي تحال من قبل المؤسسات الحكومية التي يتم تزويد الدائرة بها وفق أحكام التشريعات النافذة، والمناقصين الذين يتم تصنيفهم من قبل الدائرة والتي تعد مرجع لمختلف الجهات الحكومية والوحدات الحكومية والقضائية.
- ١٥- إعادة هندسة العمليات مثل مشروع تحقيق متطلبات الامن السيبراني.
- ١٦- تدريب الموظفين على العمليات المطورة.

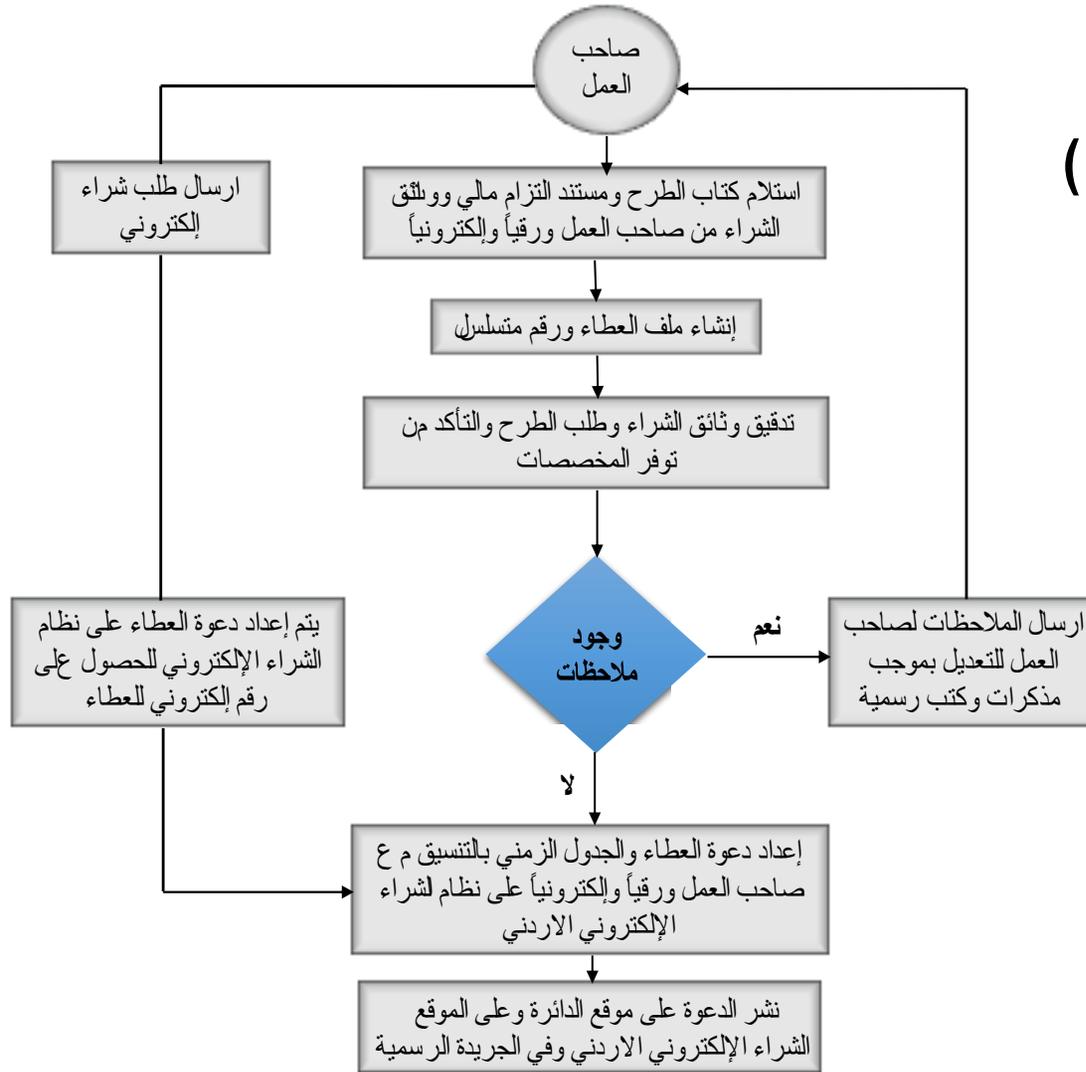
## المرجعات

- نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات الصادرة بموجبه.
- جائزة الملك عبدالله لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
- مشروع تحقيق متطلبات الامن السيبراني.
- دليل المهام والواجبات.
- دليل الخدمات.
- نظام الارشفة.
- بنك المعلومات.

## مخطط سير العمليات حسب الوحدات التنظيمية

مديرية  
المناقصات

## مخطط سير عملية طرح العطاءات (الدعوة العامة)

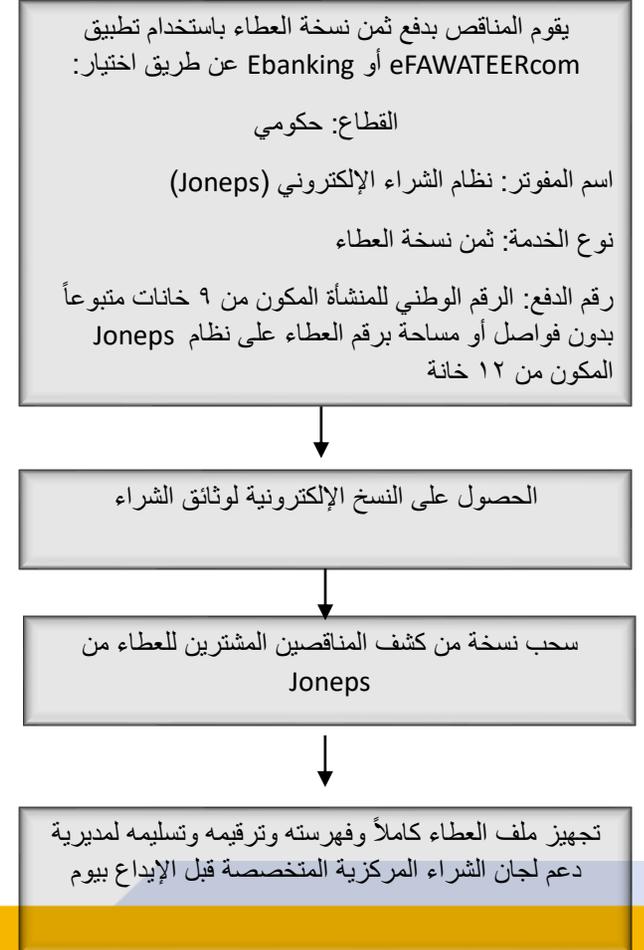


## مخطط سير خدمة بيع نسخ العطاءات

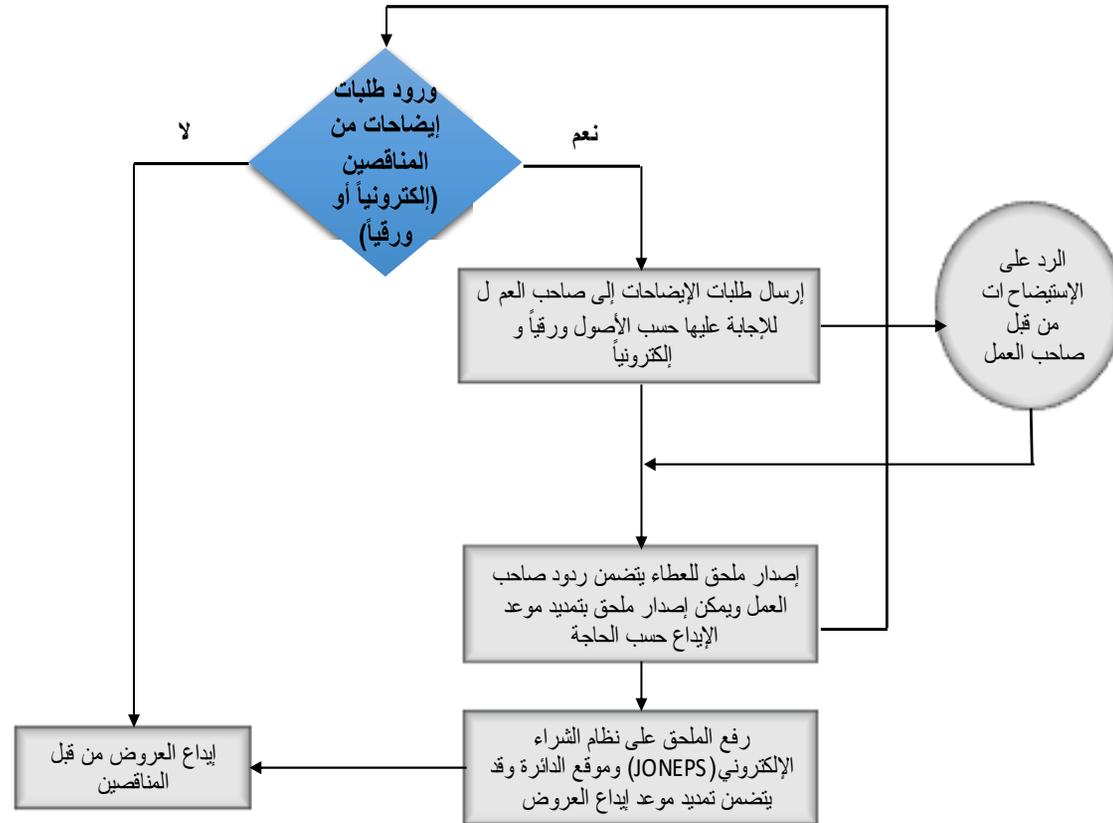
### البيع اليدوي



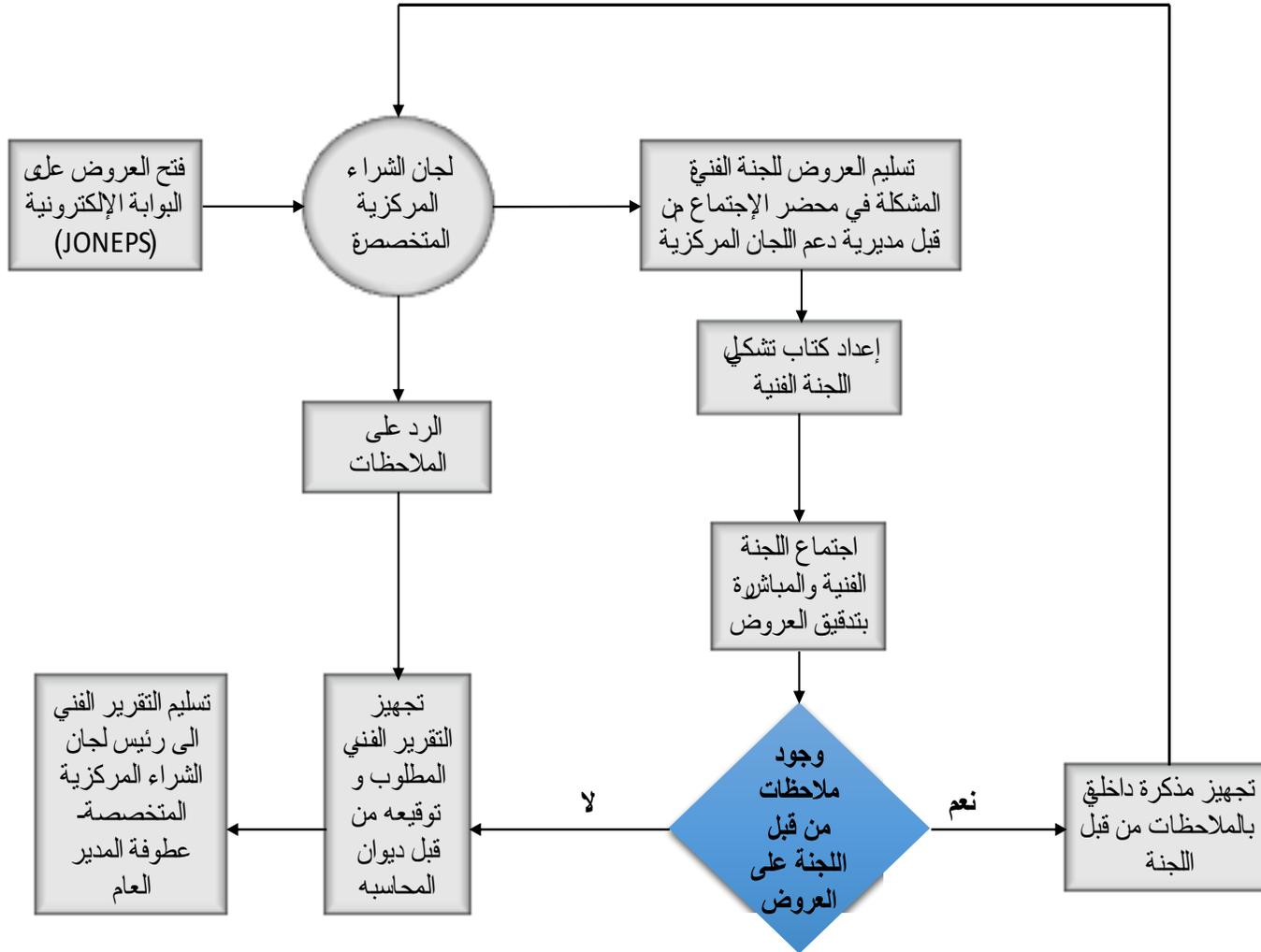
### البيع الإلكتروني



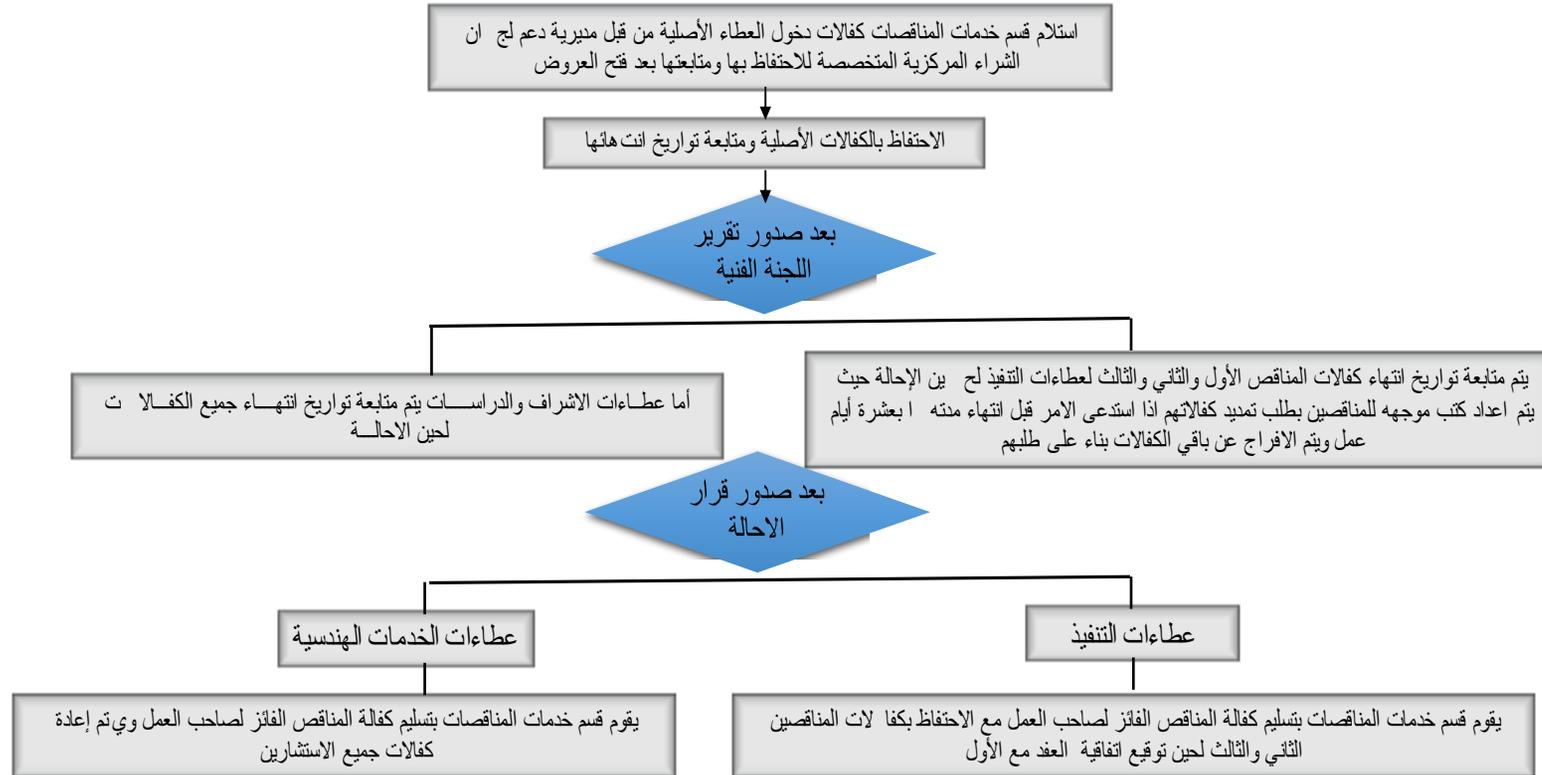
## مخطط سير عملية الرد على استفسارات المناقصين



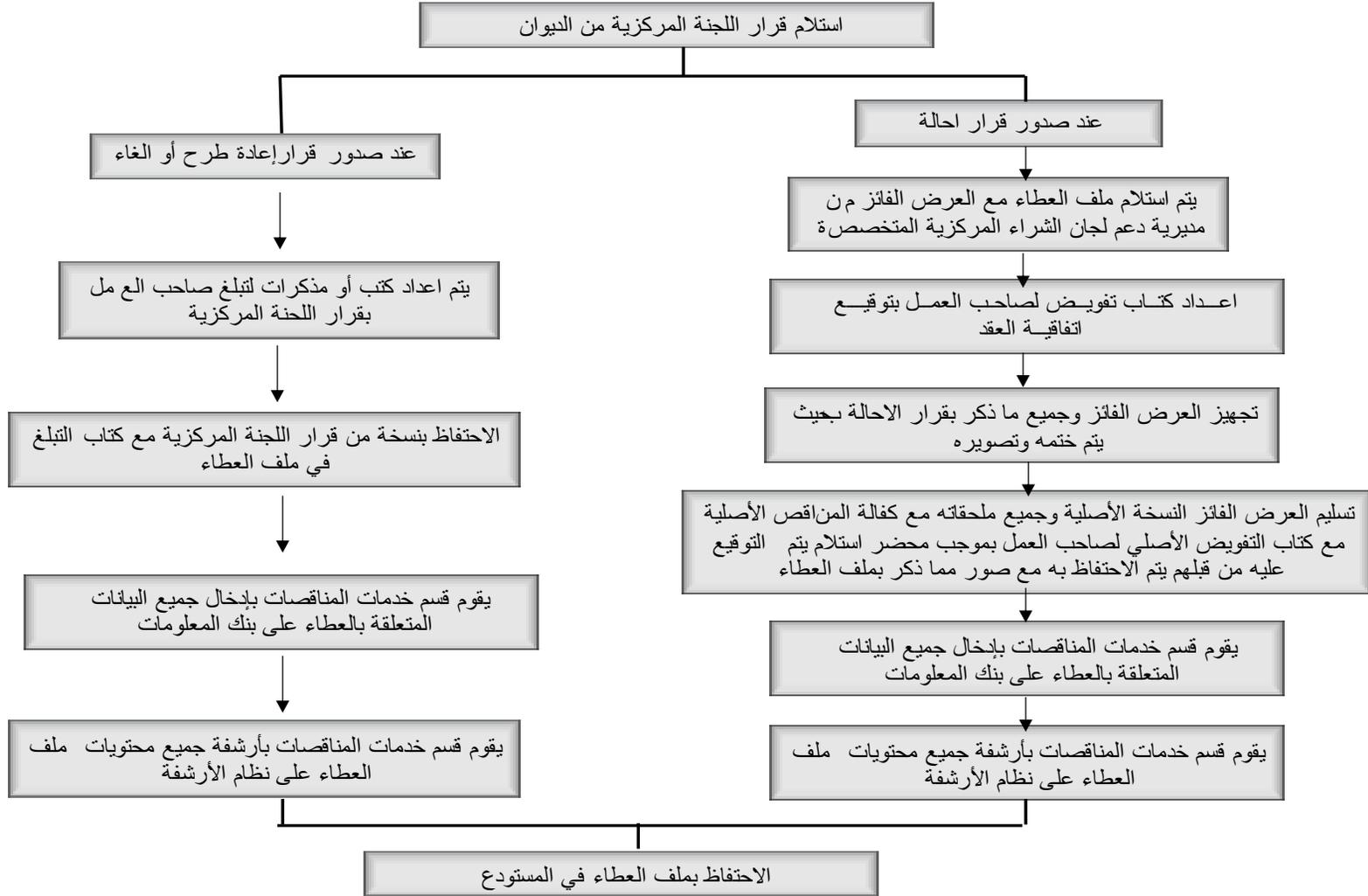
## مرحلة تدقيق العروض الفنية للقطاعات



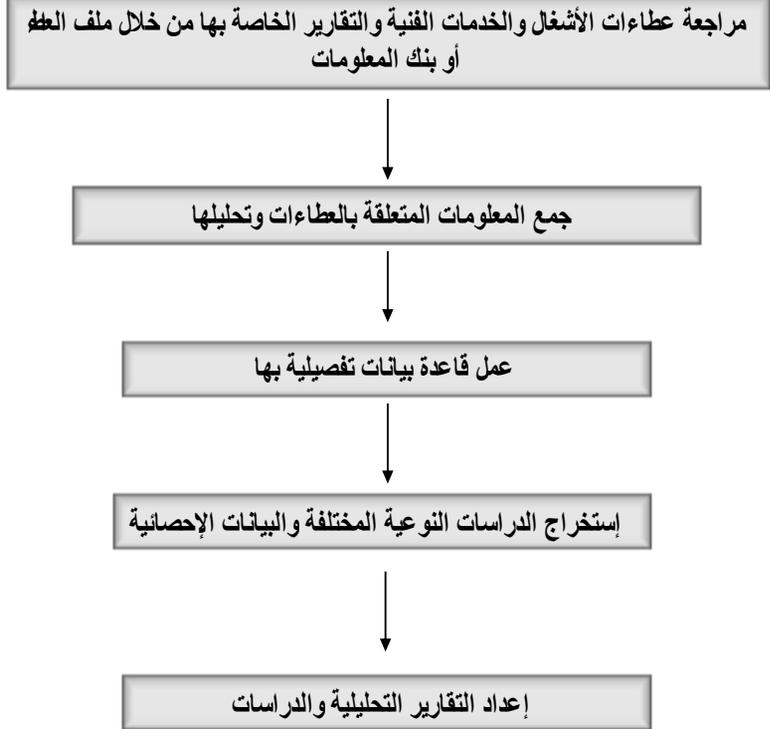
## مخطط سير خدمة استلام وتسليم الكفالات



## مخطط سير عملية استلام العرض الفائق

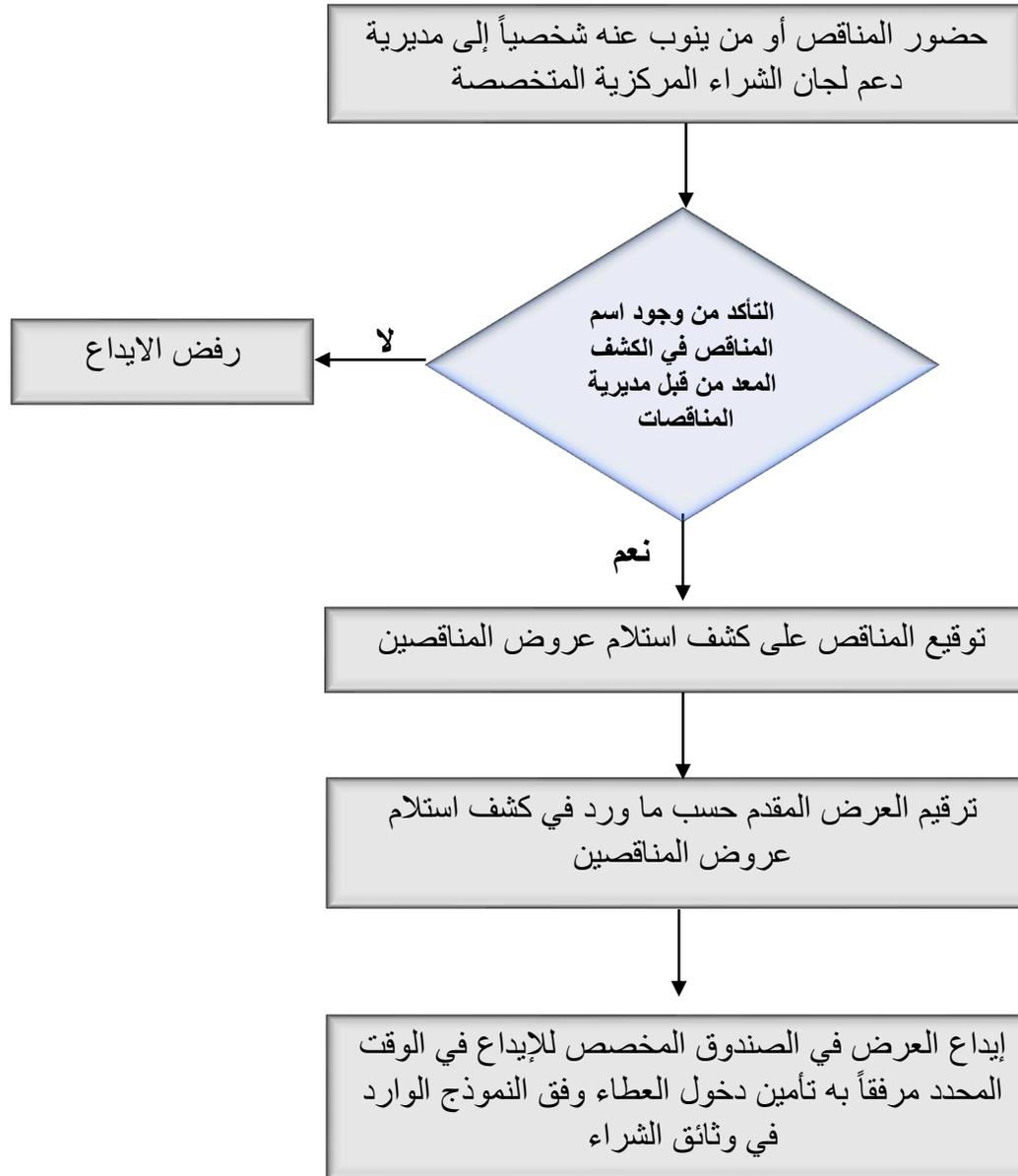


## مخطط اعداد الدراسات و الأسعار

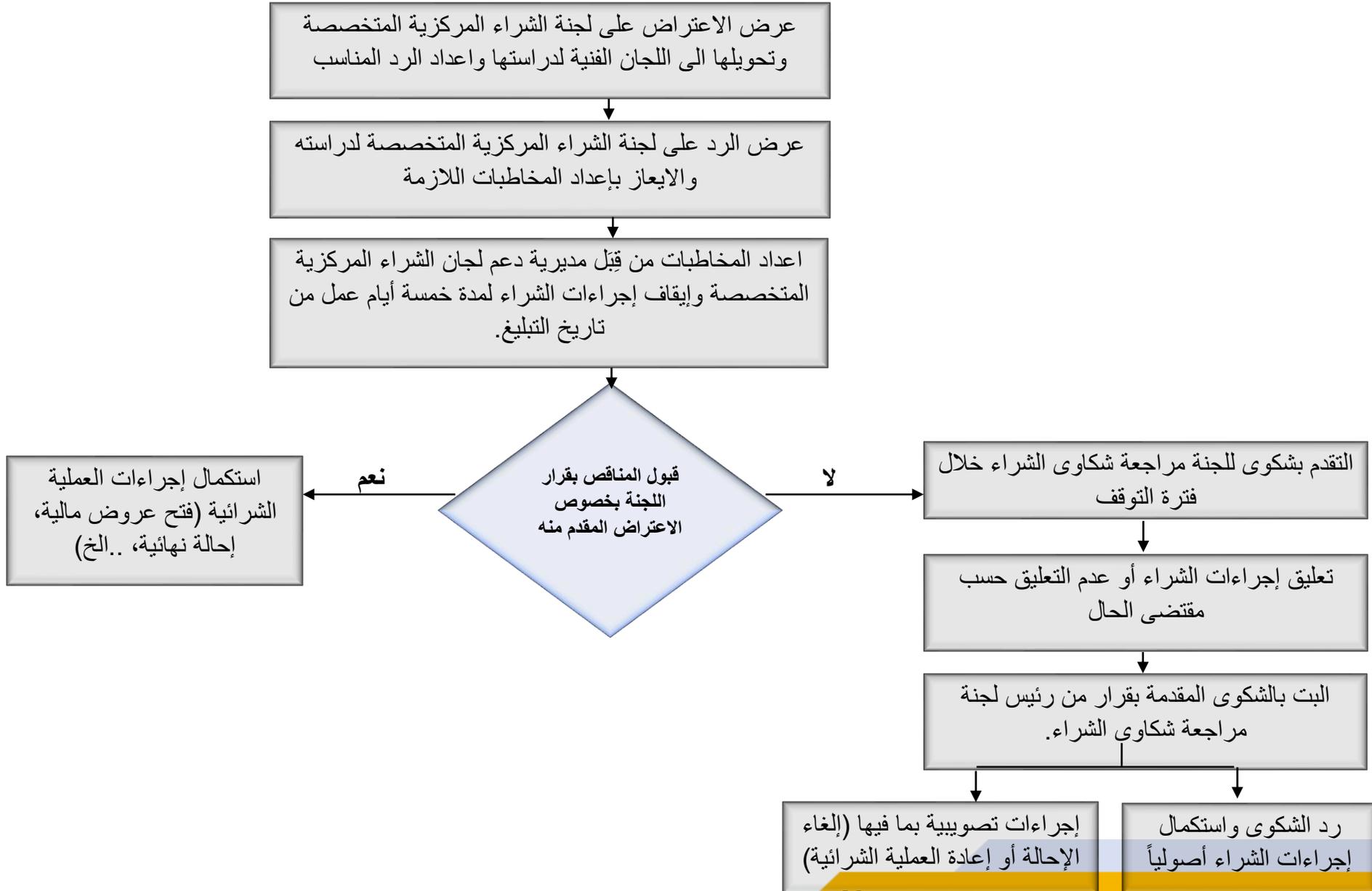


مديرية دعم  
لجان الشراء  
المركزية  
المتخصصة

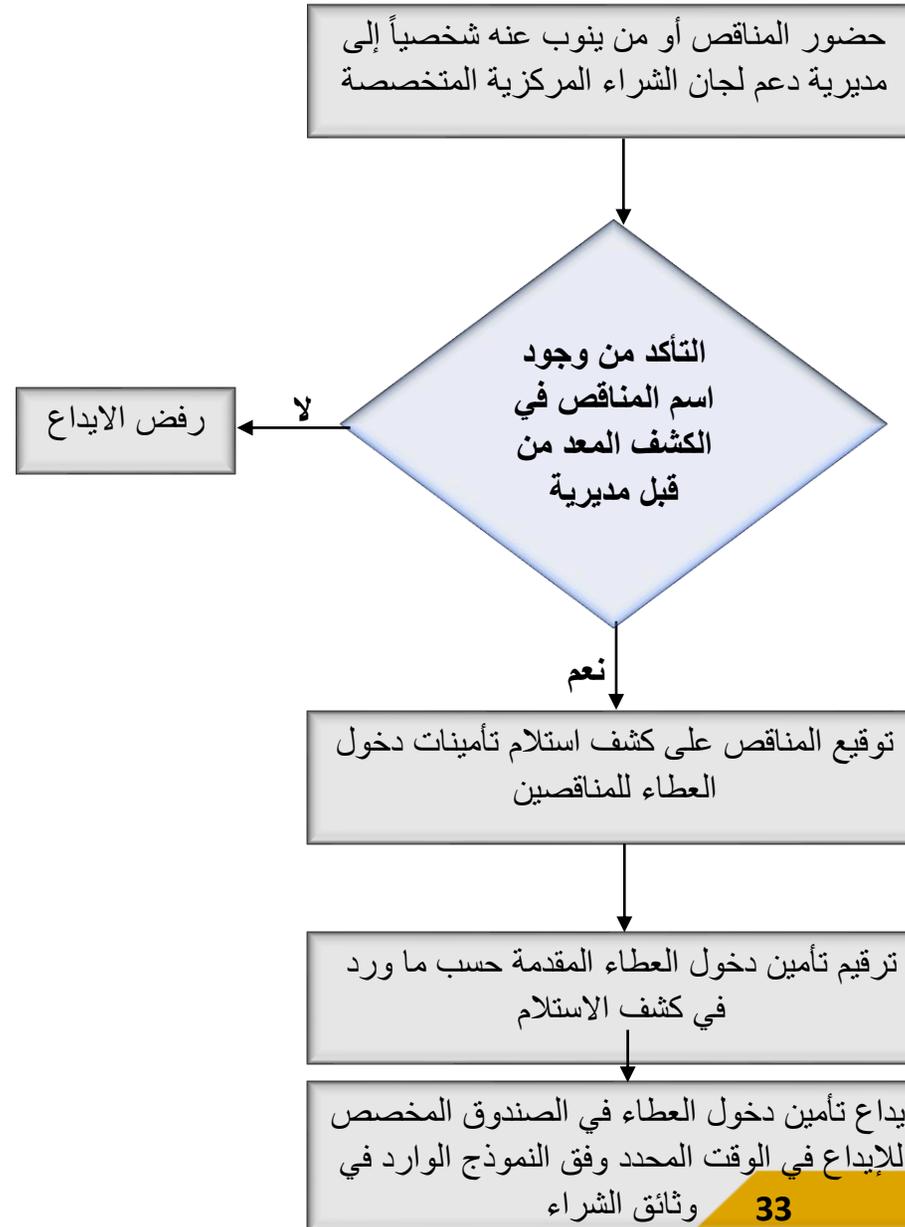
## مخطط سير عملية إيداع العروض ورقياً "في حال نصت وثائق الشراء على إمكانية ذلك"



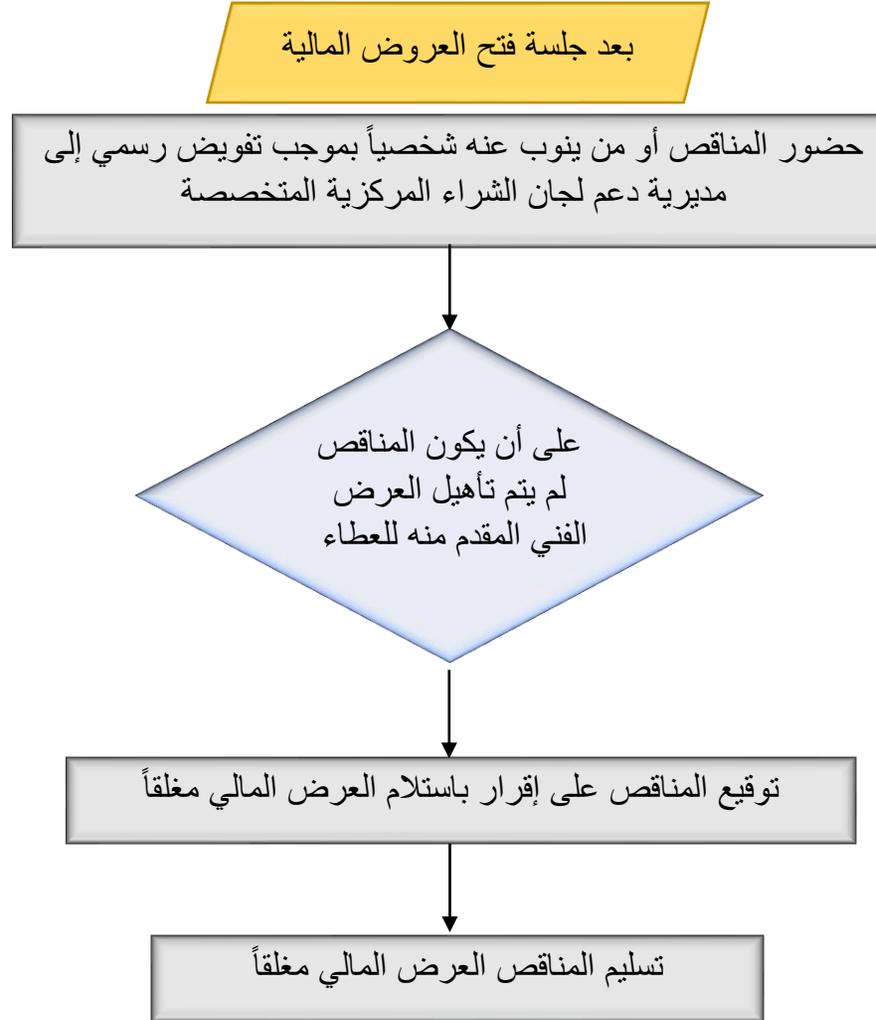
## مخطط سير عملية الاعتراض على قرارات لجنة الشراء المركزية المتخصصة



## مخطط سير عملية (استلام النسخة الأصلية من تأمينات دخول العطاء ورقياً من المناقصين) "في حال كان الإيداع للعرض إلكترونياً"



## مخطط سير عملية تسليم العروض المالية المغلقة (العروض الغير مؤهلة فنياً) إلى أصحابها



## مخطط سير عملية فتح العروض وتنفيذ قرارات لجنة الشراء المركزية المتخصصة (إحالة، إلغاء، إعادة طرح)

في حال نصت وثائق الشراء أن إيداع العروض على نظام الشراء الإلكتروني (JONEPS) فقط، يتم إيداع العروض الفنية و/أو المالية إلكترونياً على النظام ويتم تسليم الأصلية الورقية من تأمين دخول العطاء في صندوق العطاءات لدى مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض.

في حال نصت وثائق الشراء على إمكانية إيداع العروض ورقياً للعطاء، يتم إيداع العروض الفنية و/أو المالية في صندوق العطاءات لدى الدائرة مكتوباً عليه اسم الشركة/ المؤسسة ورقم العطاء واسمه، ومرفقاً به تأمين لدخول العطاء وفقاً للنموذج الوارد في وثائق الشراء، ويتم استلام العروض وترتيب إيداعها في الوقت المحدد.

يتم التنسيق مع رئيس لجنة الشراء المركزية المتخصصة (عطوفة المدير العام) وأعضاء اللجان المعنيين لتحديد مواعيد انعقاد جلسات اللجنة.

يتم فتح العروض في جلسة لجنة الشراء المركزية المتخصصة وإعداد كشوفات بذلك، ويتم بث جلسة فتح العروض على موقع الدائرة الإلكتروني عبر الانترنت.

في حال اشترطت وثائق الشراء تقديم عرض فني وعرض مالي، بمغلفين منفصلين يتم فتح العرض الفني أولاً إضافة إلى مغلف تأمين دخول العطاء، ويتم إعداد كشف بأسماء المناقصين المشاركين بالعطاء، ويتم تسليم العروض الفنية وتأمينات دخول اللجان الفنية، ويتم الإبقاء على العروض المالية مغلقة لدى مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة لحين الانتهاء من أعمال التقييم الفني.

يتم استلام التقارير الفنية (تقييم العروض الفنية) من قبل اللجان الفنية ودراستها والعمل على عرضها على لجنة الشراء المركزية المتخصصة وإعداد أية دراسات وتحاليل لمساعدة اللجنة لاتخاذ قراراتها.

يتم إعداد كتب لتبليغ المناقصين بنتائج تقييم عروضهم الفنية ويتم تحديد موعد لفتح العروض المالية وآخر موعد لتقديم الاعتراضات (إن وجدت) بناءً على قرار لجنة الشراء المركزية المتخصصة.

أ- في حال لم يرد أي اعتراضات على نتائج التقييم الفني ضمن المدة المحددة لذلك يتم فتح العروض المالية للمناقصين الذين تم تأهيلهم وفقاً لنتائج التقييم الفني، كما يتم إعادة العروض المالية للمناقصين الذين لم يتم تأهيلهم إلى أصحابها مغلقة.

ب- في حال ورود أي اعتراضات على نتائج التقييم الفني ضمن المدة المحددة لذلك يتم تحويلها بعد عرضها على لجنة الشراء المركزية المتخصصة إلى اللجان الفنية لدراستها وإعداد الرد المناسب تمهيداً لعرضه على لجنة الشراء المركزية المتخصصة التي تقوم بدورها بدراسة الرد والإيعاز لإعداد المخاطبات اللازمة لذلك من قِبَل مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة ويتم إيقاف إجراءات الشراء لمدة خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ.

في حال عدم قبول المناقص بقرار اللجنة بخصوص الاعتراض المقدم منه فيحق له التقدم بشكوى للجنة مراجعة شكاوى الشراء خلال فترة التوقف المشار إليها أعلاه، وعندها يتم تعليق إجراءات الشراء أو عدم التعليق حسب مقتضى الحال لحين البت بالشكوى المقدمة بقرار من رئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

إذا كان قرار لجنة مراجعة شكاوى الشراء يتضمن إجراءات تصويبية بما فيها (إلغاء الإحالة أو إعادة العملية الشرائية) يتم الالتزام بقرار لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

إذا كان قرار لجنة مراجعة شكاوى الشراء رد الشكوى واستكمال إجراءات الشراء عندها يتم السير باستكمال الإجراءات أصولياً.

يتم فتح العروض المالية في جلسة لجنة الشراء المركزية المتخصصة بالموعد المحدد والذي تم تبليغ المناقصين به ويتم بث جلسة فتح العروض المالية على موقع الدائرة الإلكتروني عبر الإنترنت.

يتم تسليم العروض المالية للجان الفنية لدراستها وإعداد تقرير فني بذلك.

يتم استلام التقارير الفنية من قِبَل اللجان الفنية ودراستها والعمل على عرضها على لجنة الشراء المركزية المتخصصة وإعداد أية دراسات وتحاليل لمساعدة اللجنة لاتخاذ قراراتها.



- إعداد ما يلزم من مراسلات إلى/ مع: -
- أ- المناقصين لطلب توضيحات أو التزامات حول عروضهم بحسب قرارات لجنة الشراء المركزية المتخصصة.
  - ب- الدوائر ذوات العلاقة بما يخص أمور المناقصات العائدة إليهم كمتابعة الحصول على عدم الممانعة من الممولين أو توفير كتب التزام مالية مصدقة ومحدثة بكامل قيمة إحالة العطاء
  - ج- التأكد من سرمان تأمينات دخول المناقصين وصلاحيات العروض المقدمة منهم والطلب بتجديدها عند الحاجة.



إعداد قرارات اللجان ومتابعة تصديق القرارات (إحالة، إعادة طرح، إلغاء، إلخ) الصادرة عن لجنة الشراء المركزية المتخصصة من الوزير المختص وإيصالها إلى مديرية المناقصات وتسليم العرض الفائز بعد صدور قرارات اللجان مع ملف العطاء والتقارير والكتب الخاصة به.

# مخطط سير عملية حرمان

- ❑ للجنة الشراء المركزية المتخصصة حرمان المناقص أو المقاول أو مقدم الخدمة الفنية من الاشتراك في العمليات الشرائية التي تقوم بها الجهات أو الوحدات الحكومية وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ❑ حيث تقوم الجهة أو الوحدة الحكومية التي تطلب الحرمان بمخاطبة لجنة الشراء المركزية في دائرة العطاءات الحكومية للنظر في تقرير التحقيق الذي أعدته أي من لجان الشراء لديها لحرمان المناقص أو المقاول أو مقدم الخدمة الفنية من المشاركة في عمليات الشراء لوقوع أي حالة من الحالات التالية:
  - ١- تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.
  - ٢- التواطؤ مع أي موظفي الجهة المشتريّة أو أعضاء لجنة الشراء.
  - ٣- ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو إعاقة أو خرق الالتزام بالسرية.
  - ٤- ارتكاب مخالفة جوهرية للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.
  - ٥- صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة أو بجنائية أدت إلى حصوله على عقد الشراء أو محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.
  - ٦- صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة ذات طابع اقتصادي.

❑ تنتظر لجنة الشراء المركزية بطلب الحرمان ولها إجراء الدراسة وطلب الوثائق المطلوبة أو تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفين لأي من حالات الحرمان.

للجنة الشراء المركزية إذا رأت لذلك مقتضى عقد جلسة للاستماع لوجهة نظر المقاول أو المناقص أو مقدم الخدمة الفنية المطلوب حرمانه.

إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمان  
تبلغ الجهة التي طلبت الحرمان بذلك.

إذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرمان تقوم برفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.  
ويجب أن يكون قرار الحرمان مكتوباً ولا يعتبر نافذاً إلا بعد المصادقة عليه من لجنة سياسات الشراء.  
بحيث تحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة الأسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمان وخطورته.

يجب أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء المركزية ما يلي: -

(اسم وعنوان المراد حرمانه، اسم وعنوان الجهة أو الوحدة التي طلبت الحرمان، بيان موضوع المخالفة، بيان السند القانوني لقرار الحرمان، بيان أسباب الحرمان، مدة سريان الحرمان مبيناً تاريخ بدء الحرمان وانتهائه، الأشخاص المشمولين بقرار الحرمان، جميع المعلومات الداعمة والأدلة والوثائق ذات الصلة.

١. يترتب على قرار الحرمان وفور المصادقة عليه ما يلي: -
  - ١- حظر مشاركة المتخذ بحقه قرار الحرمان في عمليات الشراء التي تعلن عنها الجهات او الوحدات الحكومية والامتناع عن بيعه وثائق الشراء.
  - ٢- حظر استكمال إجراءات الشراء ووقف دراسة العروض المقدمة من المحروم او وقف السير بإجراءات التعاقد مع المتخذ بحقهم قرار الحرمان.
١. يجوز أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء المركزية المتخصصة والمرفوع إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه توصية بتعليق مشاركة المناقص في عمليات الشراء الجارية إلى حين المصادقة على قرار الحرمان.
٢. كما أن قرار الحرمان لا يمنع الجهة المشتريّة أو الجهة المخولة بإدارة العقد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتلك العقود فيما يخص الأسباب التي أدت

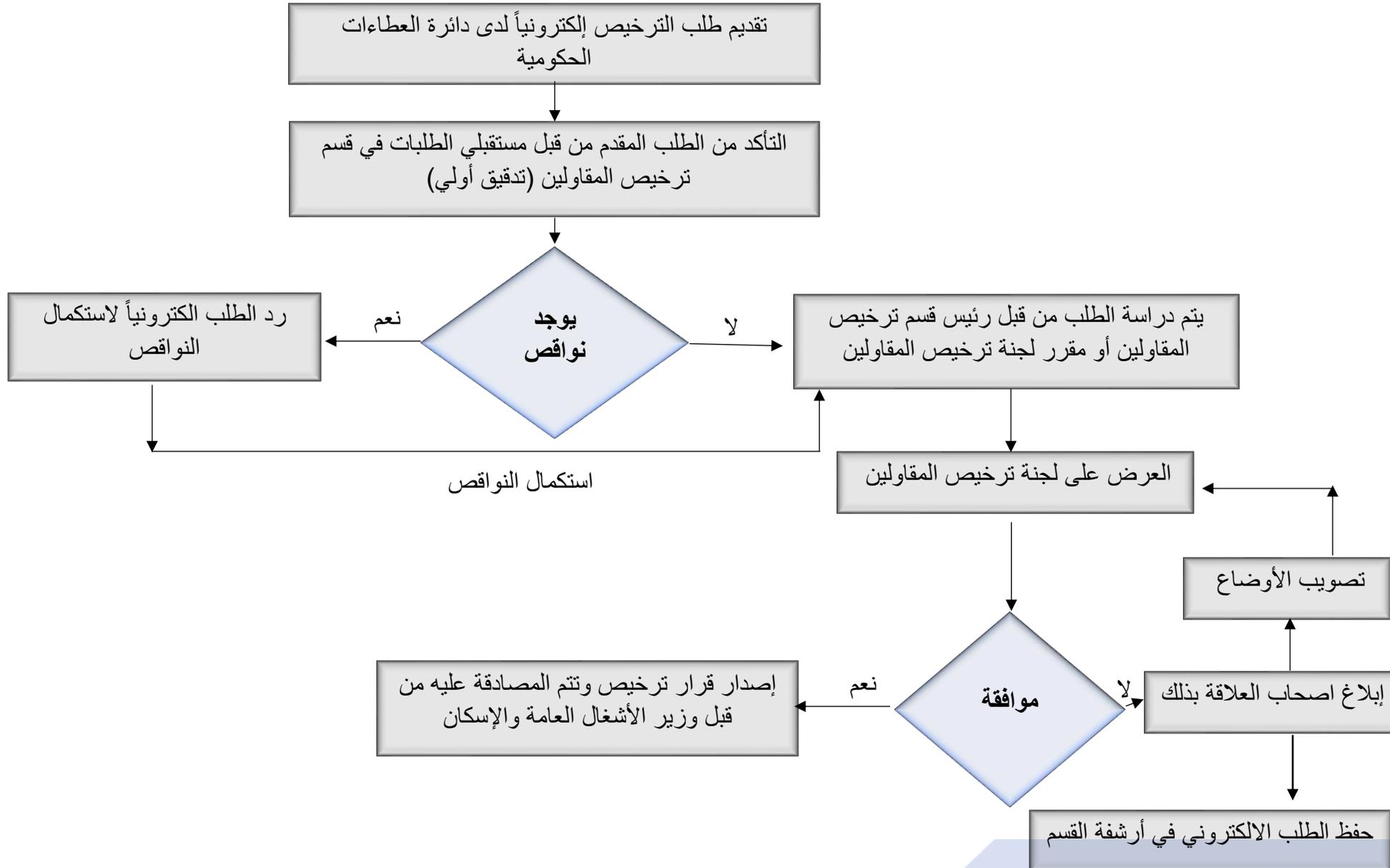
١. تنشر القرارات المتعلقة بالحرمان على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة المشتريّة.

١. يجوز للمناقص أو المقاول أو مقدم الخدمة الفنية الذي تم حرمانه الطعن في قرار الحرمان أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

١. إذا قررت لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلغاء إجراءات الحرمان تبلغ قرارها للجنة سياسات الشراء ويشطب الحرمان من سجل الحرمان الذي تعده وحدة سياسات الشراء.

مديرية  
التصنيف  
والترخيص

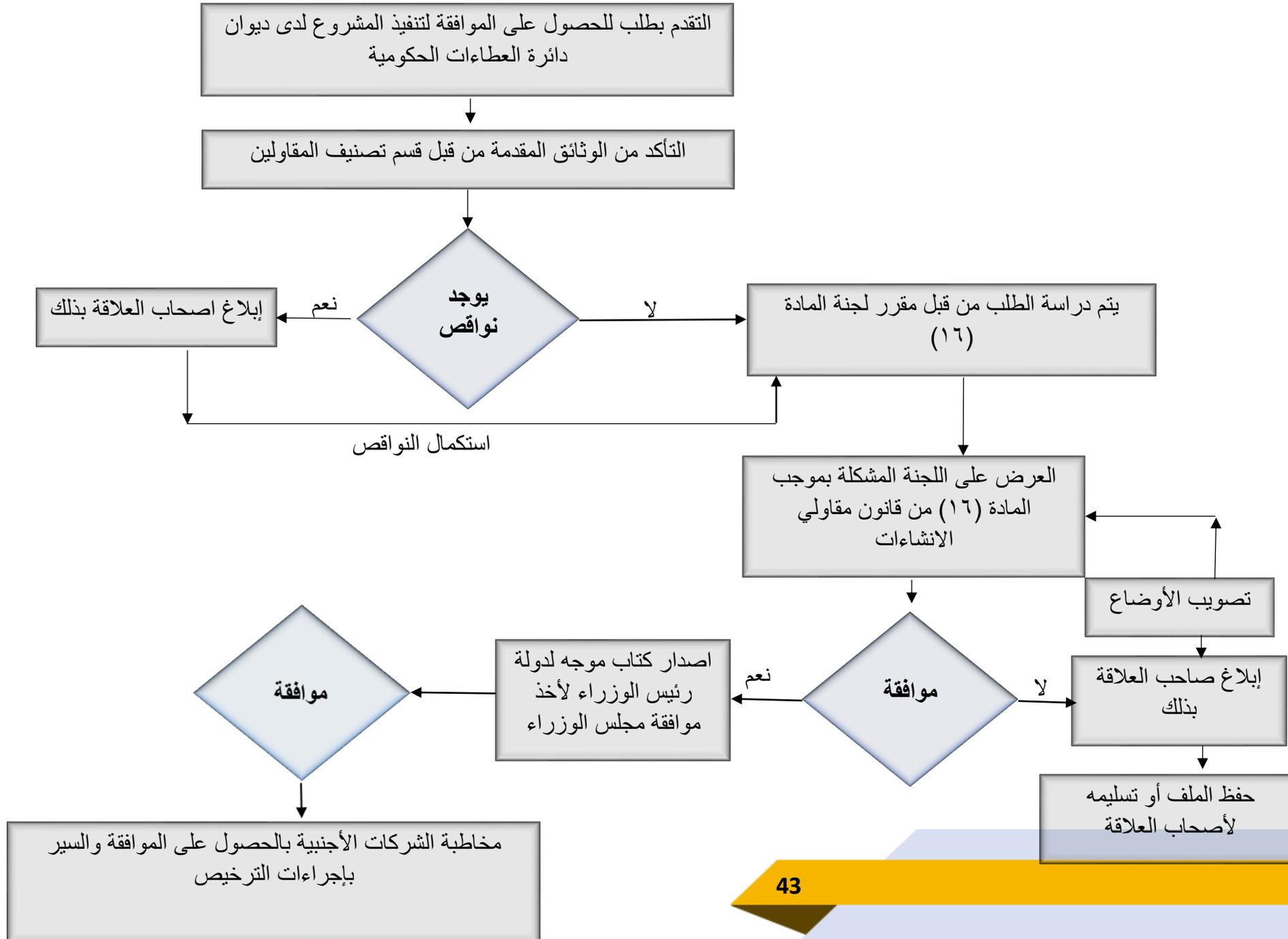
## مخطط سير عملية ترخيص المقاولين (1)

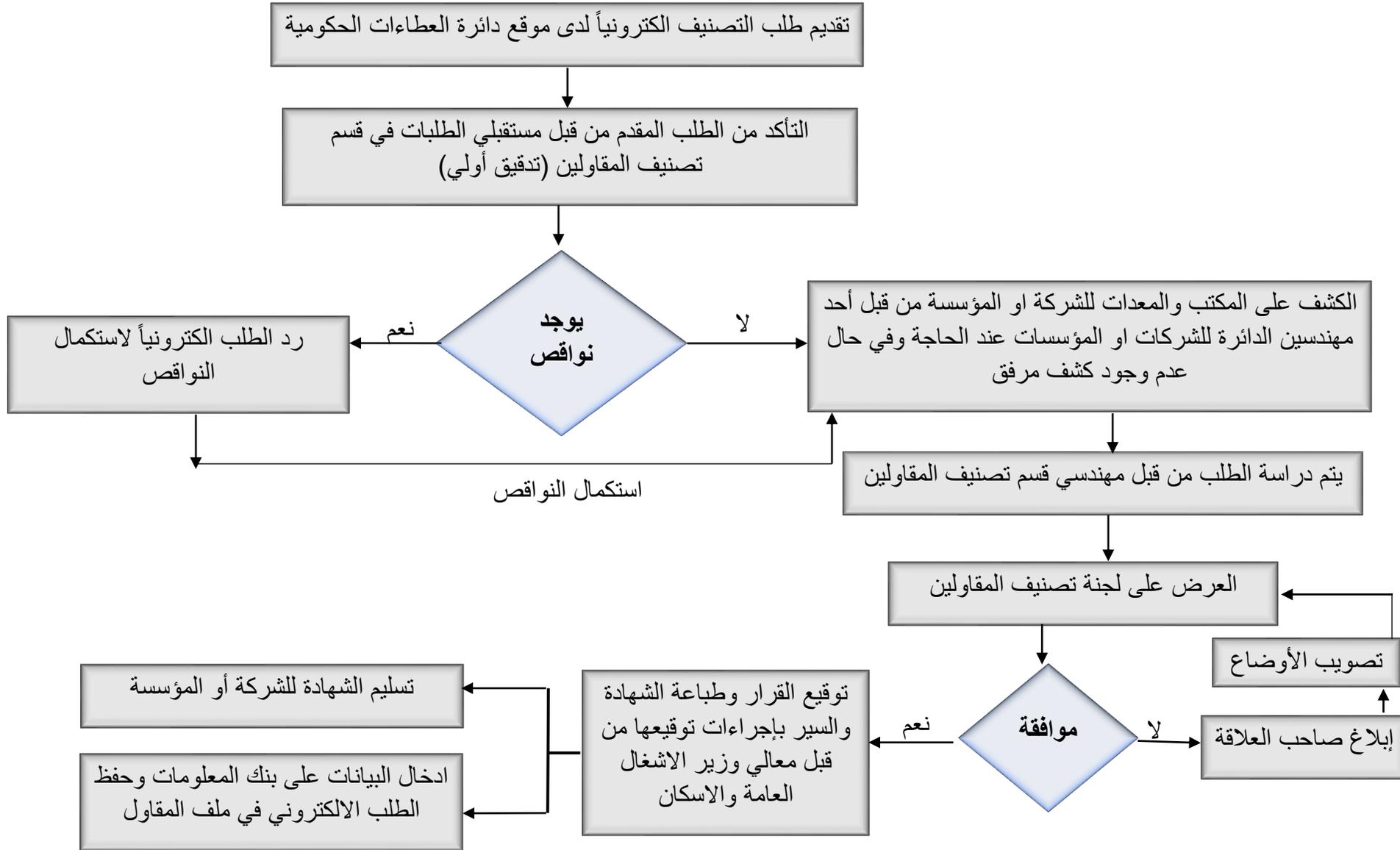


## مخطط سير عمليات الاعتراض على قرار لجنة ترخيص المقاولين

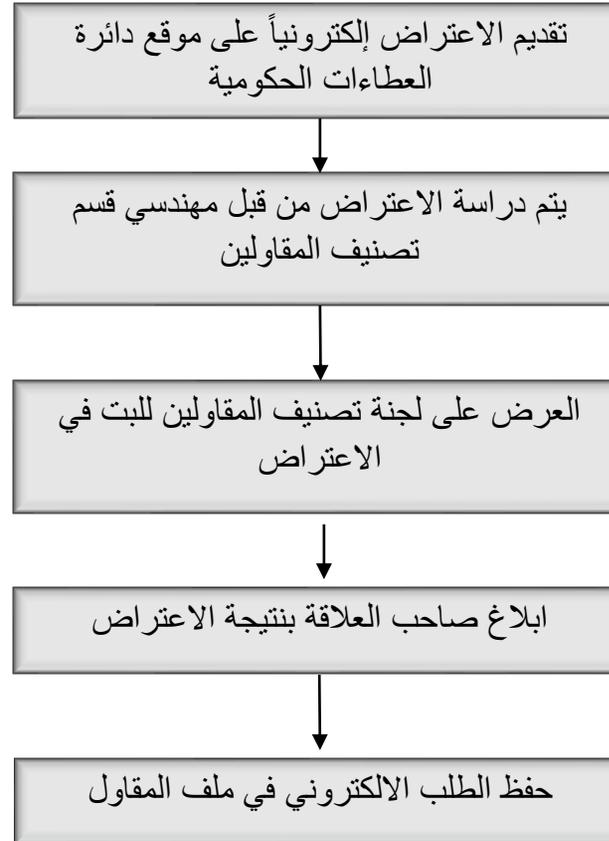


## مخطط سير عملية الحصول على موافقة للشركات الاجنبية لتنفيذ المشاريع داخل الأردن وترخيصها (٢)

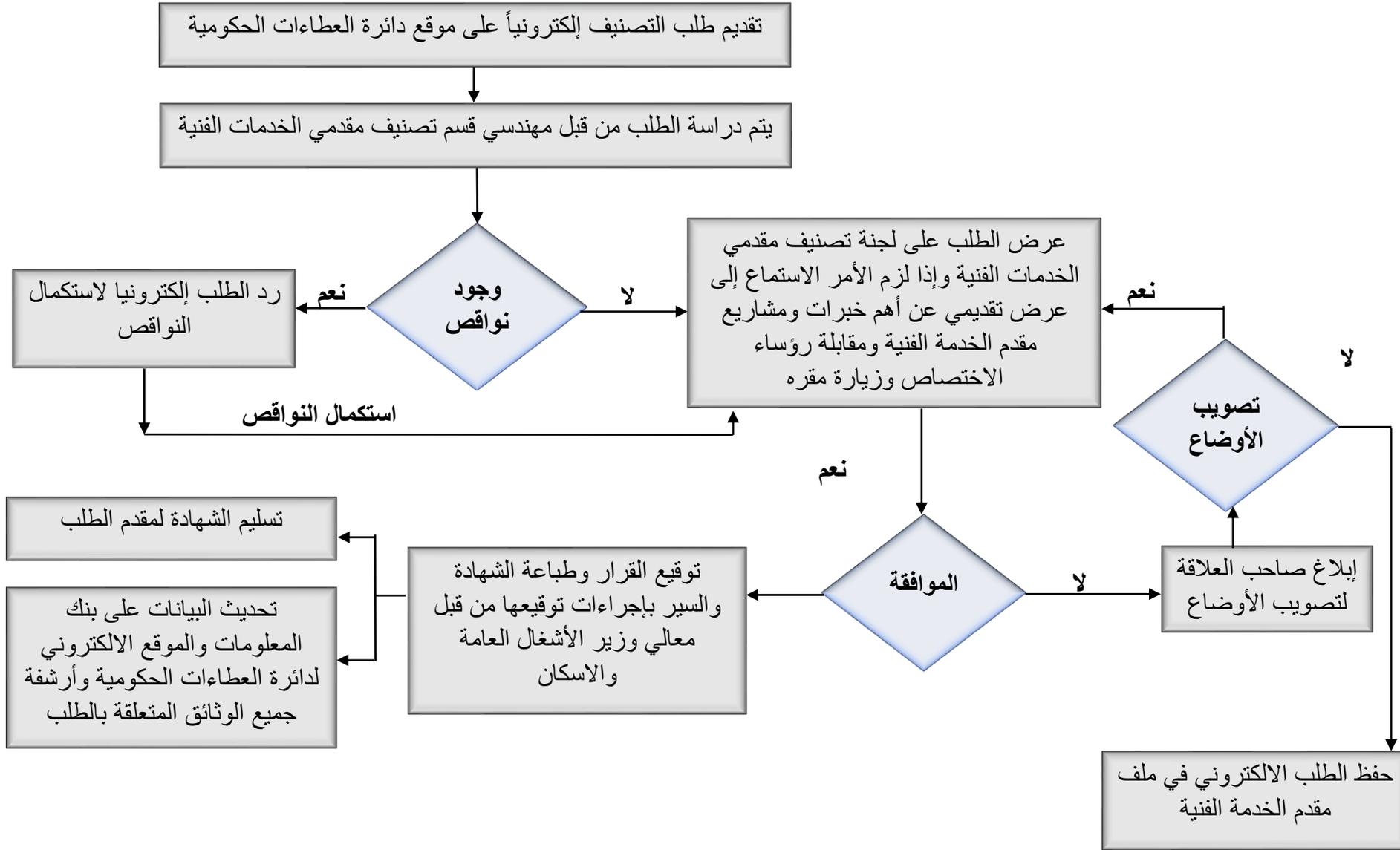




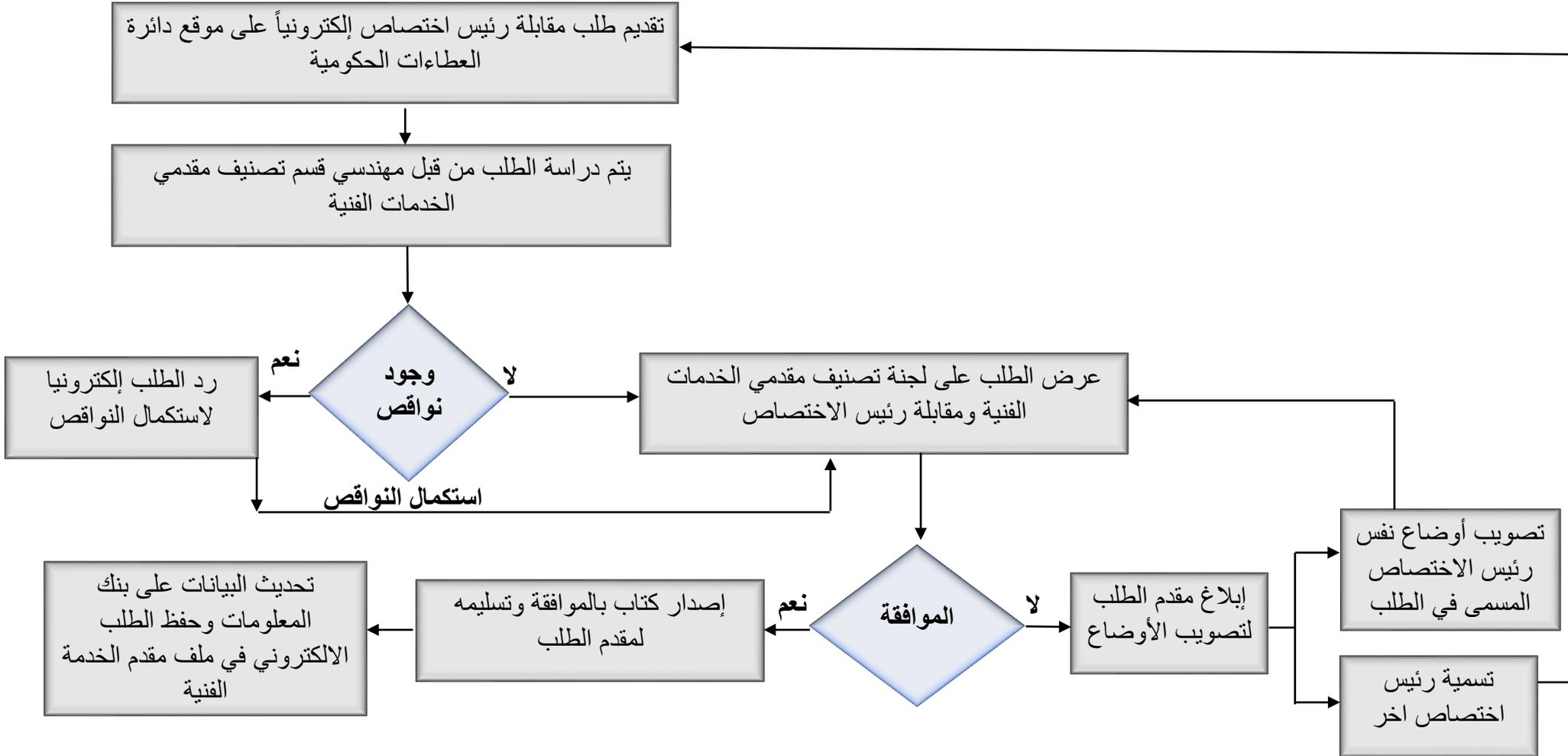
## مخطط سير عملية الاعتراض على قرار لجنة تصنيف المقاولين

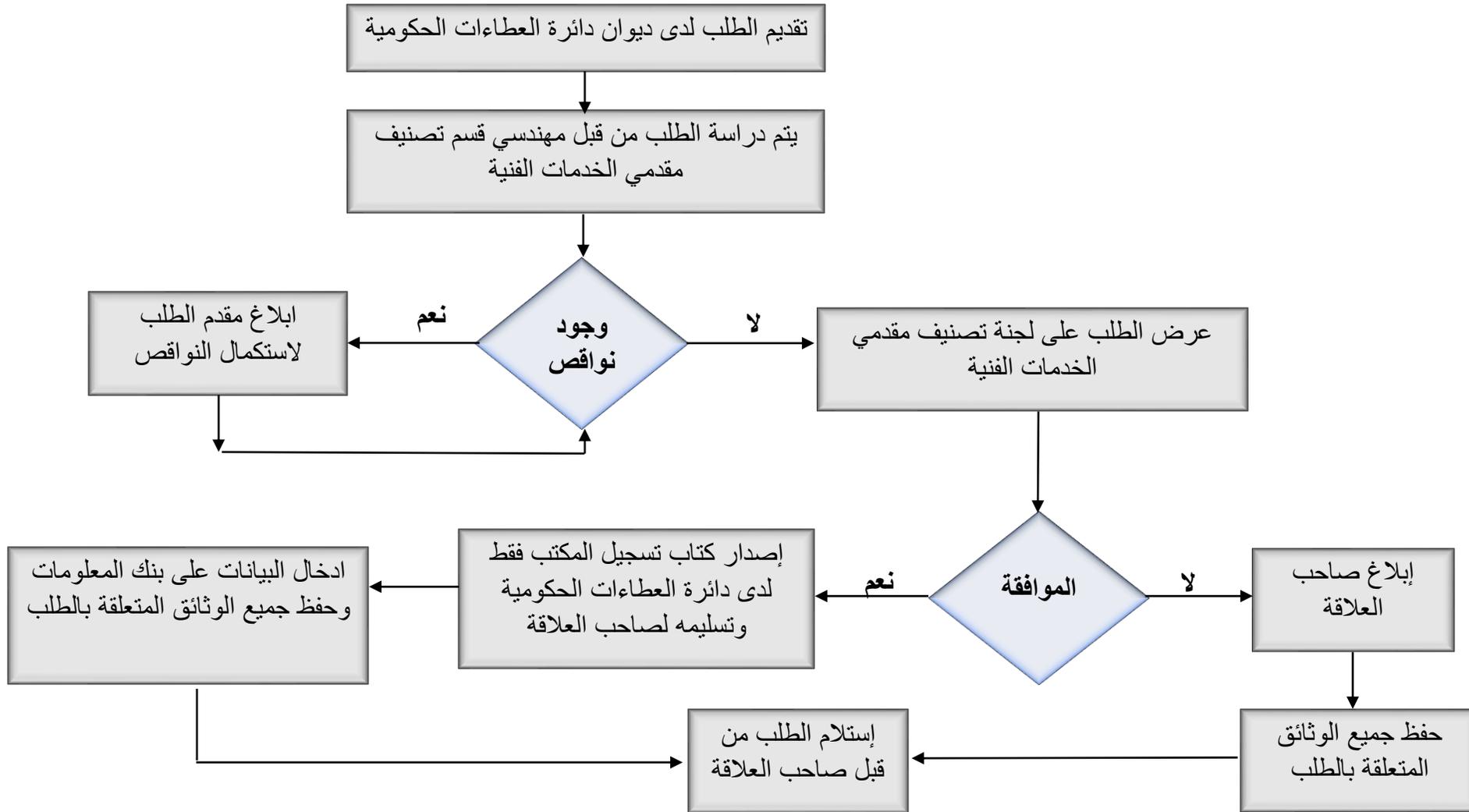


## مخطط سير عملية تصنيف مقدمي الخدمات الفنية (المكاتب الهندسية والاستشارية)

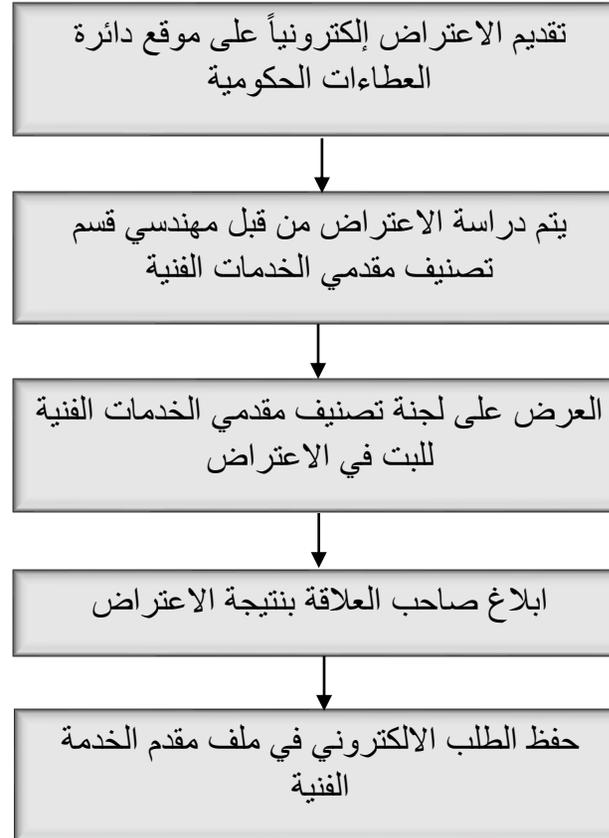


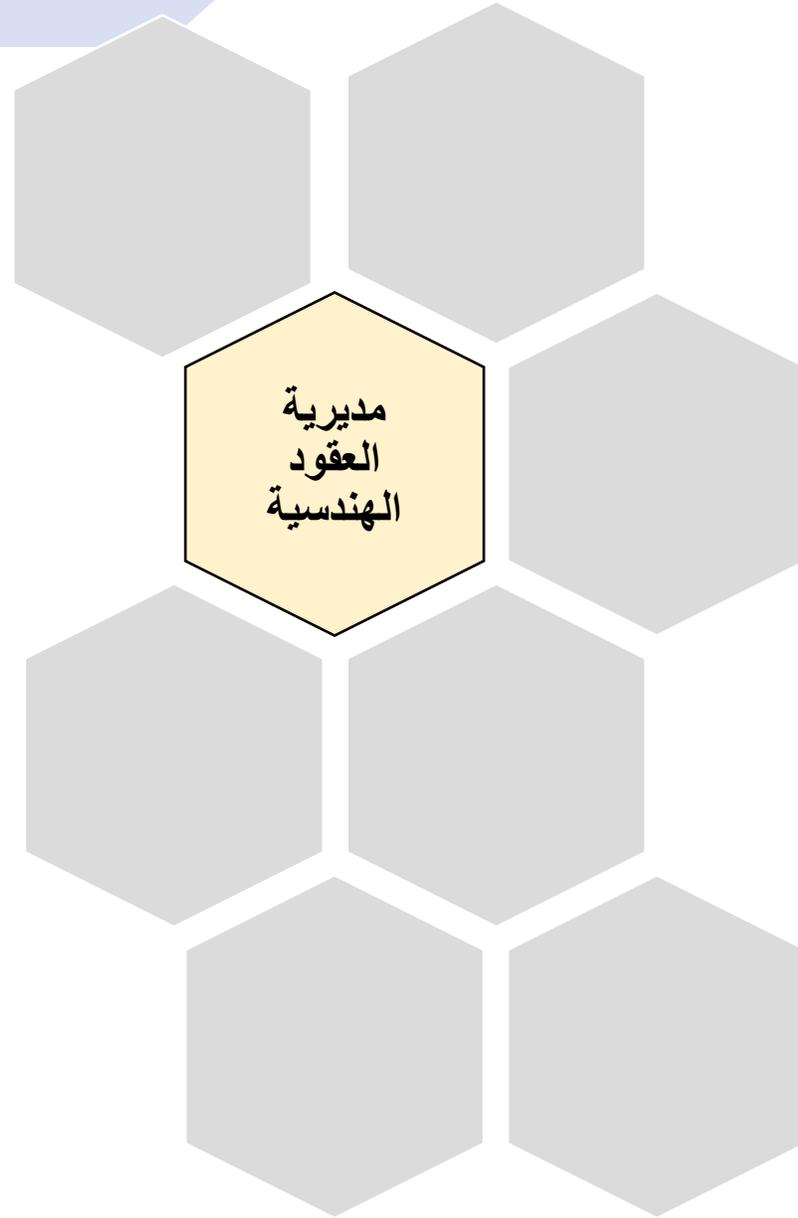
## مخطط سير عملية مقابلة رئيس اختصاص مقدم الخدمة الفنية





## مخطط سير عملية الاعتراض على قرار لجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية





مديرية  
العقود  
الهندسية

## مخطط سير عملية إعداد تعاميم التعديل على أسعار المواد الانشائية



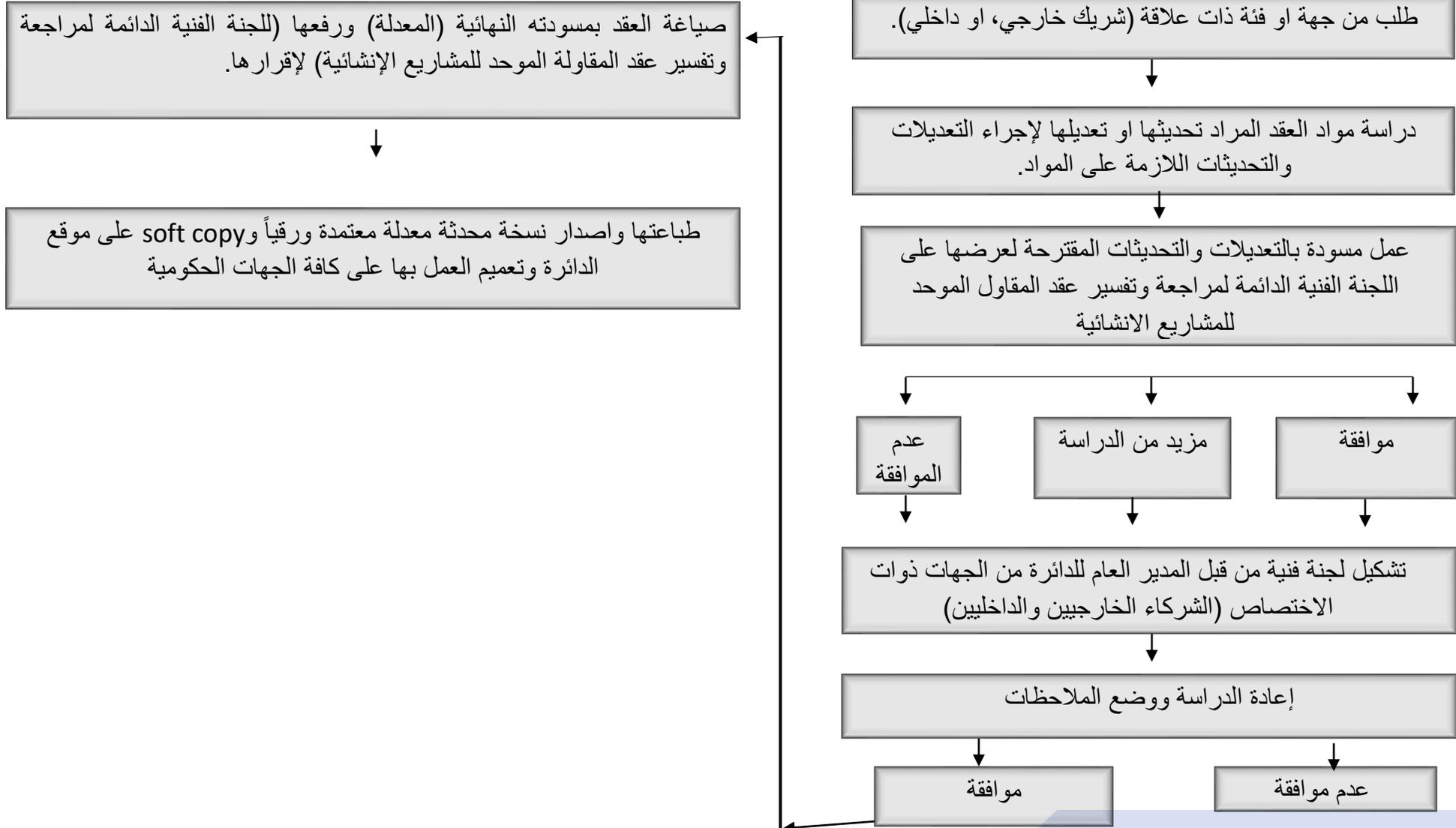
## مخطط سير عملية إعداد تعاميم التعديل على أسعار المحروقات



## مخطط سير عملية إعداد تعاميم تمديد مدة المشاريع الإنشائية بسبب الأحوال الجوية



## مخطط سير عملية تحديث عقود المقاولات الإنشائية والخدمات الهندسية

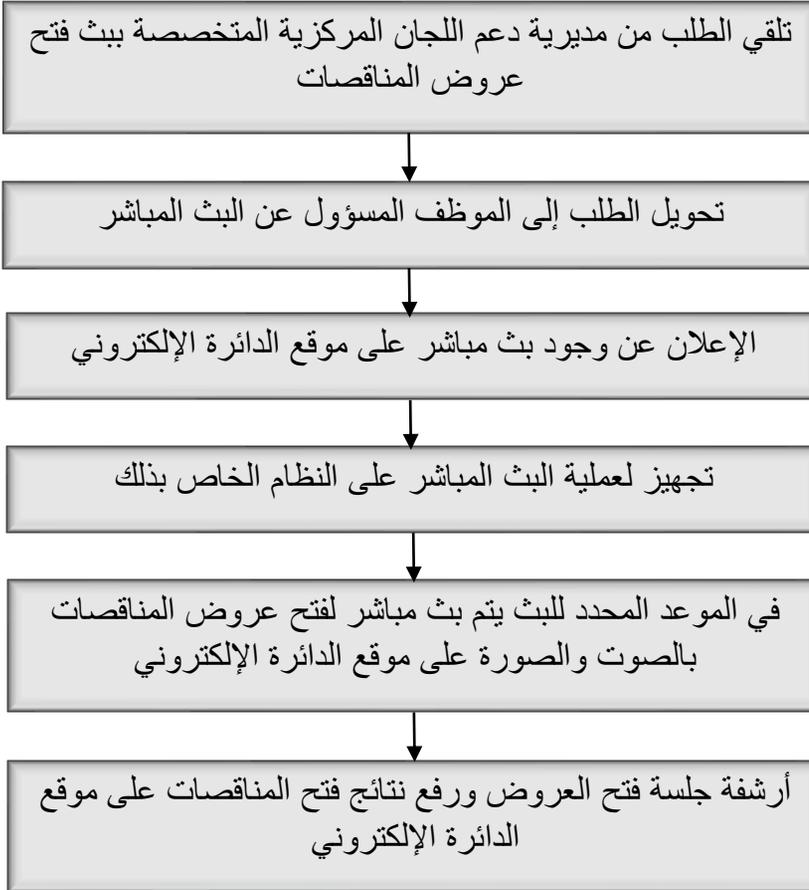




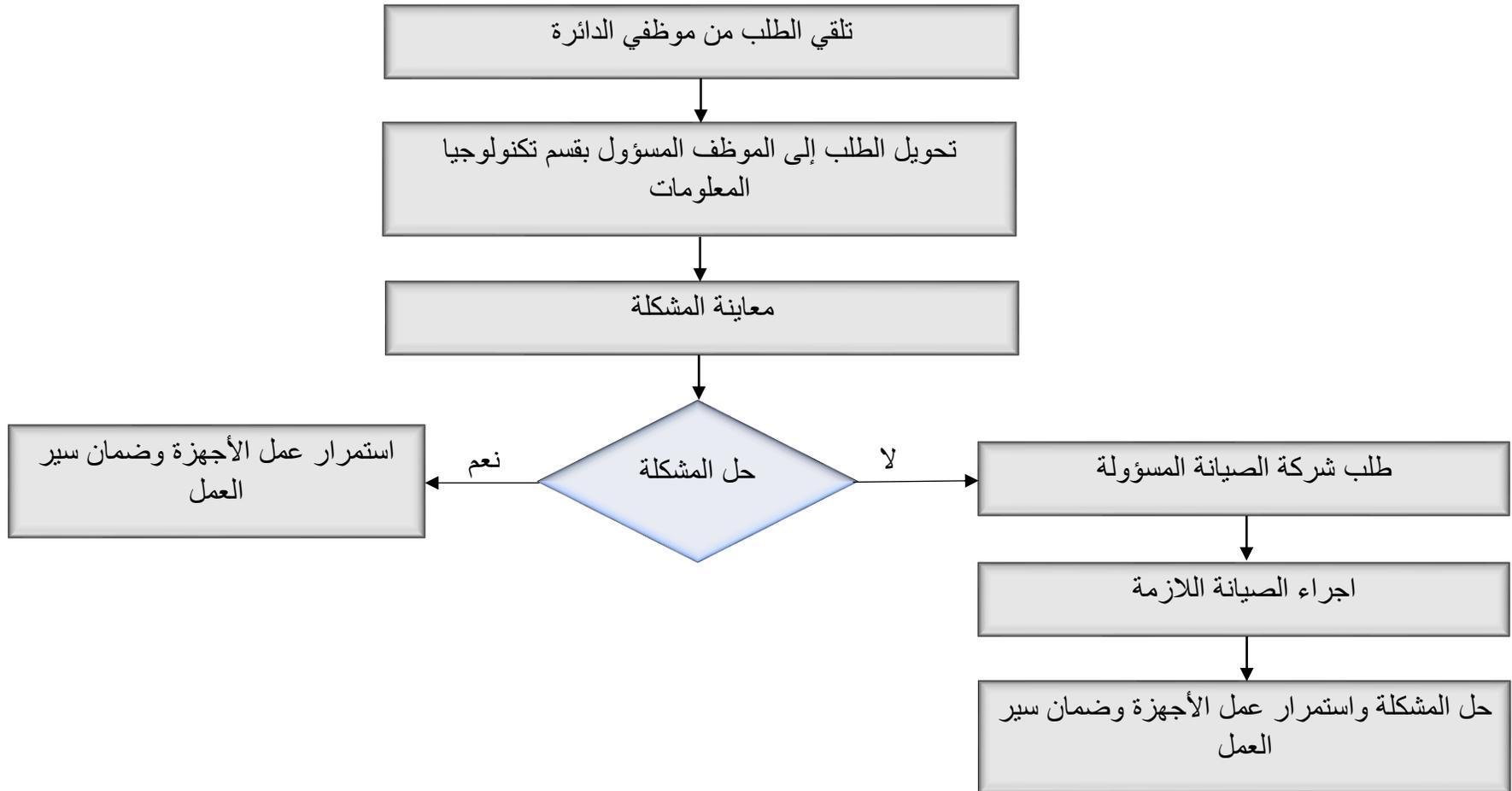
## مخطط سير عمليات نشر معلومات على موقع الدائرة الإلكتروني



## مخطط سير عمليات البث المباشر بالصوت والصورة على موقع الدائرة الإلكترونية



## مخطط سير عملية صيانة الأجهزة والأنظمة والبرمجيات



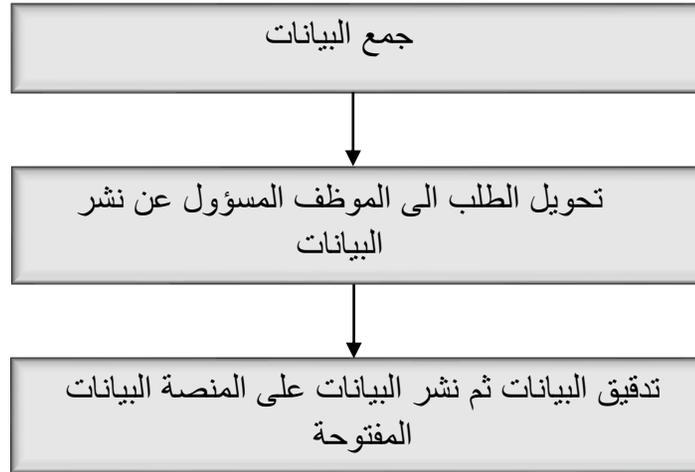
## مخطط سير عمليات تجديد رخص الأنظمة والعقود المبرمة مع الشركات



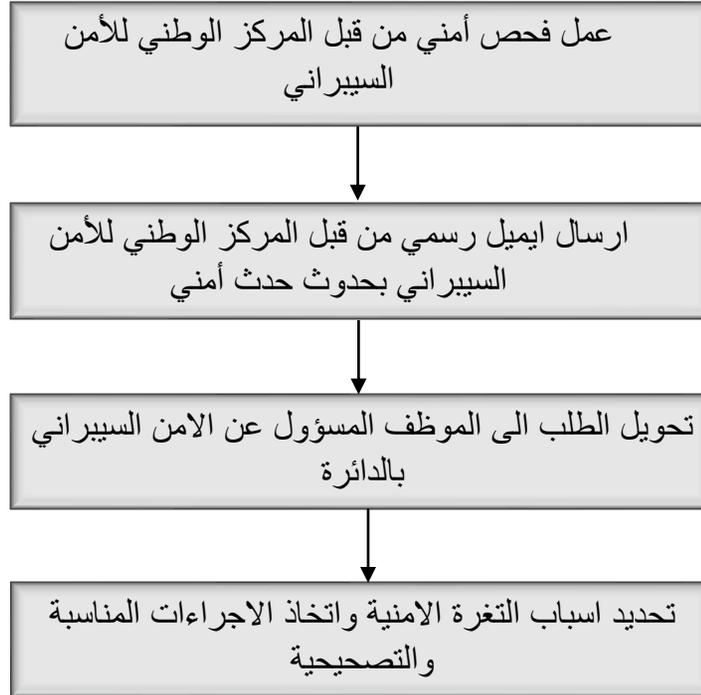
## مخطط سير عملية مركز الاتصال الوطني SanadJO



## مخطط سير عملية البيانات المفتوحة



## مخطط سير عملية فحص الثغرات الامنية

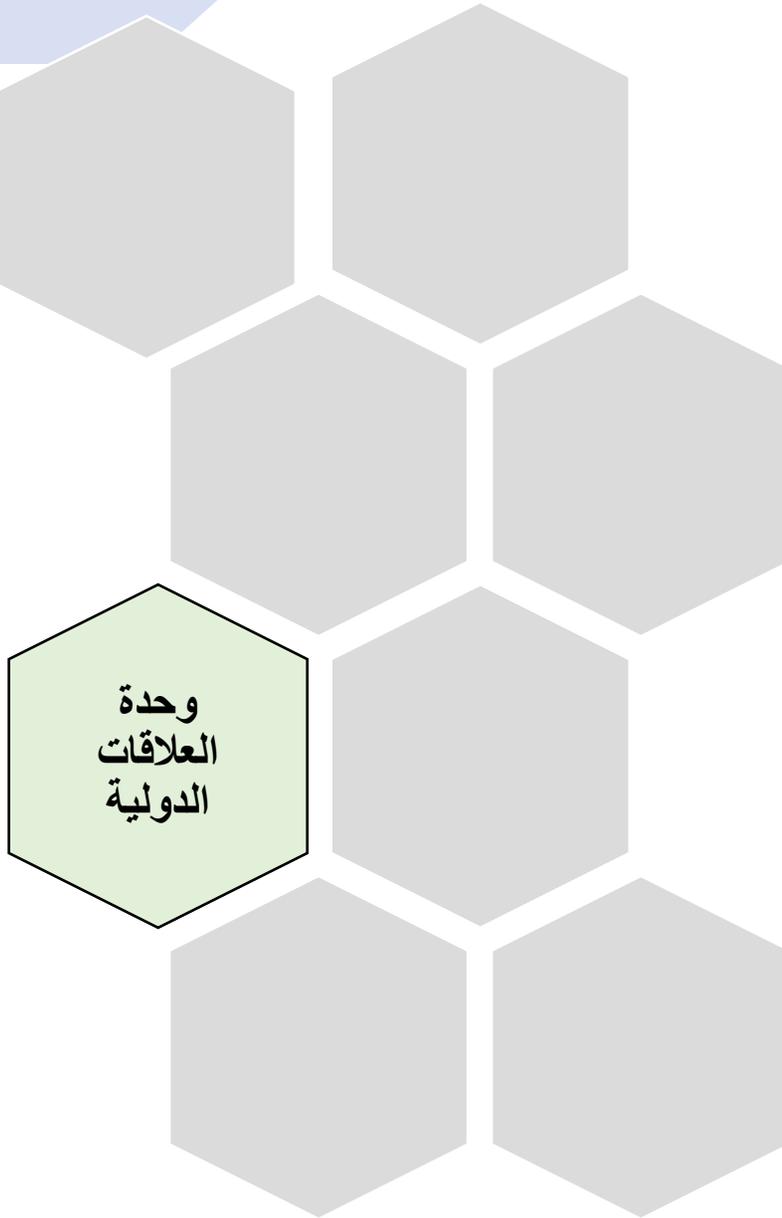
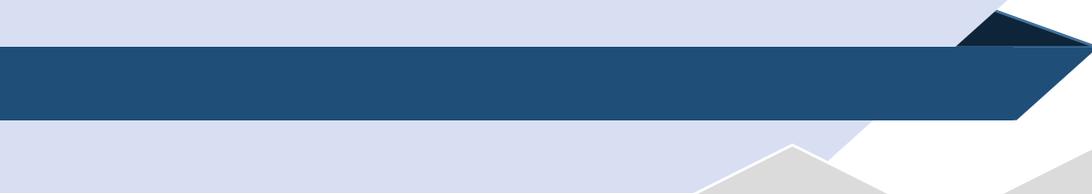


## مخطط سير عملية لربط الخدمات الالكترونية

توجيه كتاب رسمي من الجهة الطالبة للاستفادة من البيانات الخاصة بدائرة العطاءات الحكومية على منصة GSB

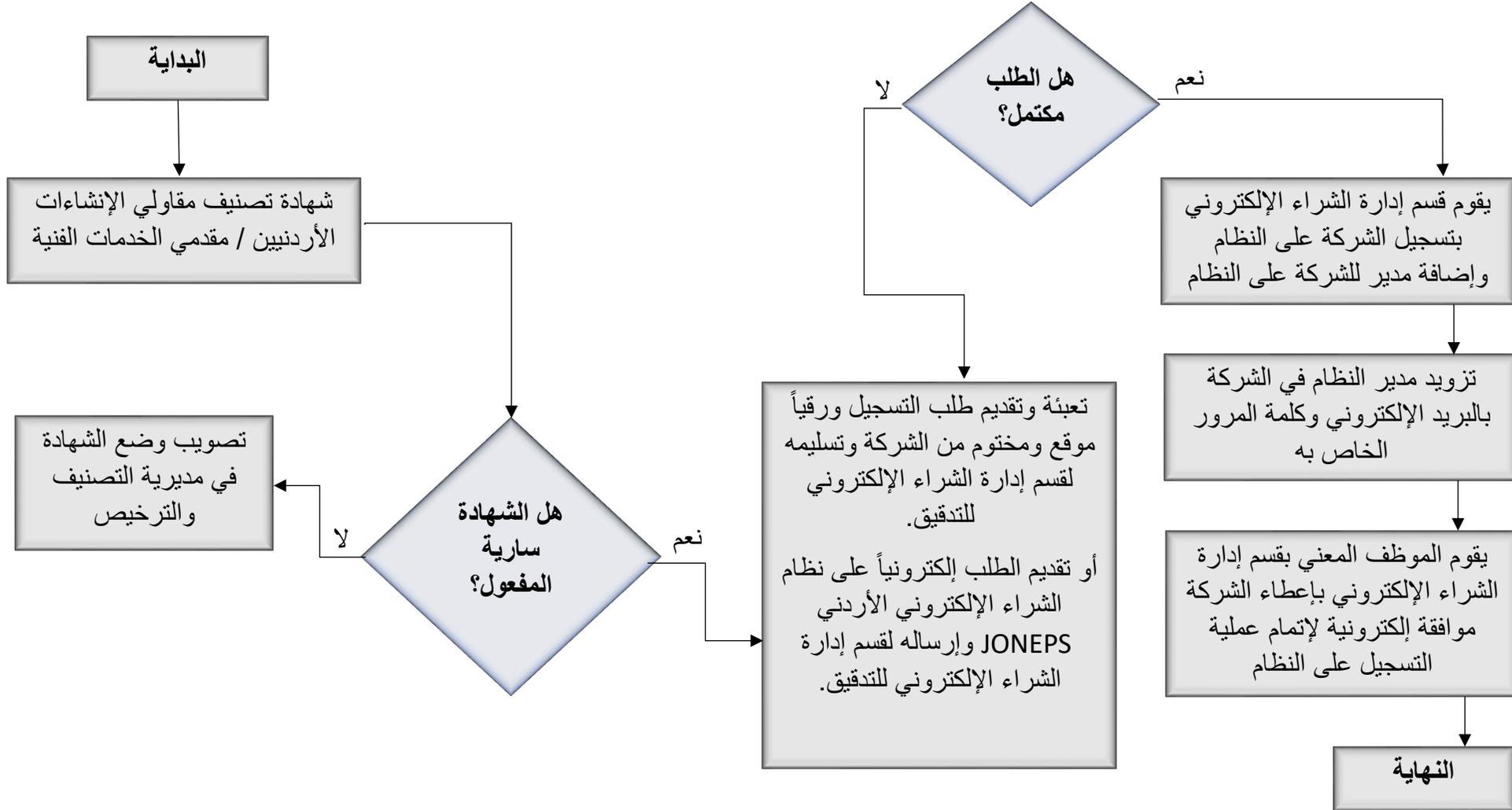
تحويل الطلب الى الموظف المسؤول عن عملية الربط

تحديد البيانات التي سوف تستفيد منها الجهات الطالبة ومنح الصلاحيات اللازمة للوصول الى البيانات

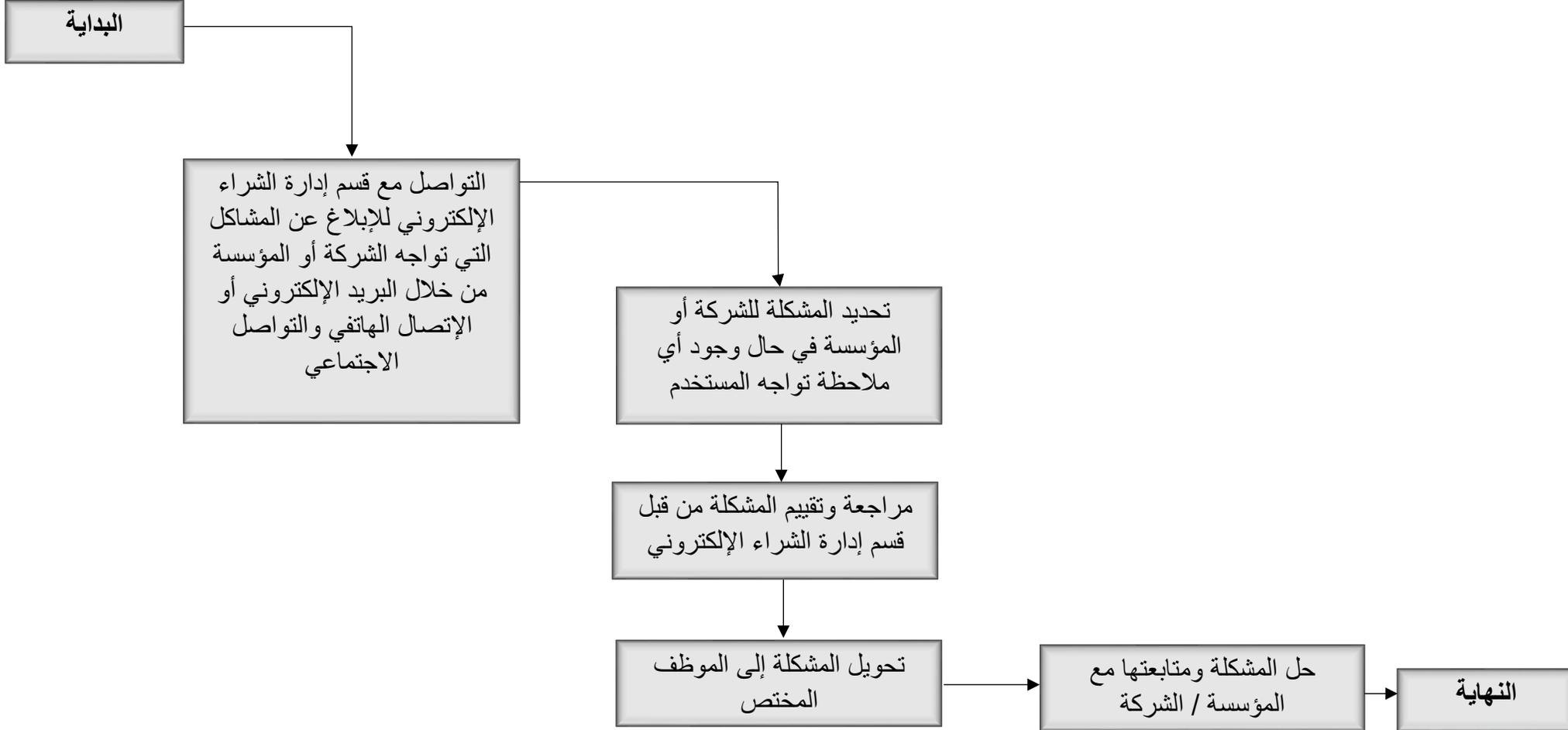


وحدة  
العلاقات  
الدولية

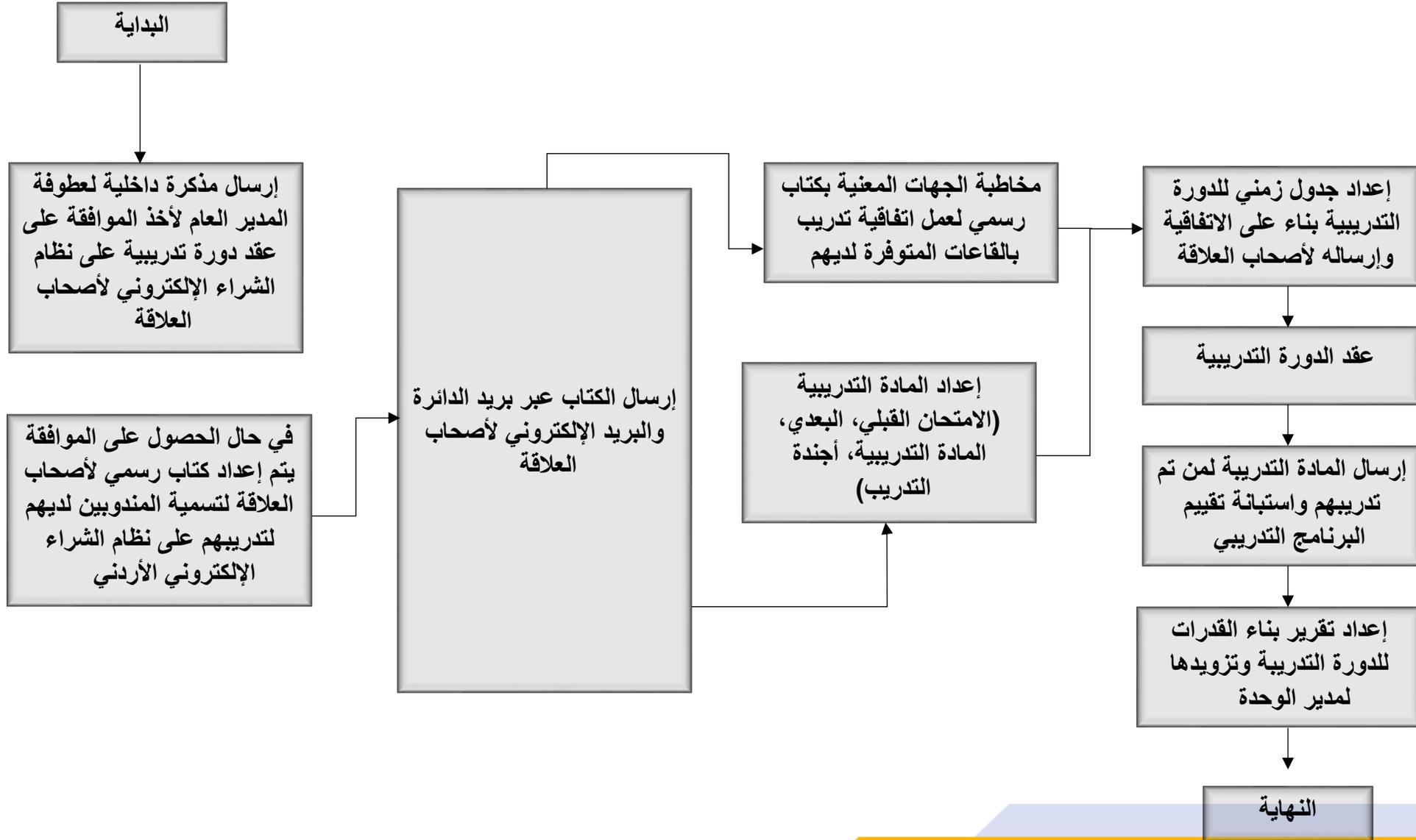
## خدمة تسجيل الشركات / المؤسسات على نظام الشراء الإلكتروني الأردني JONEPS

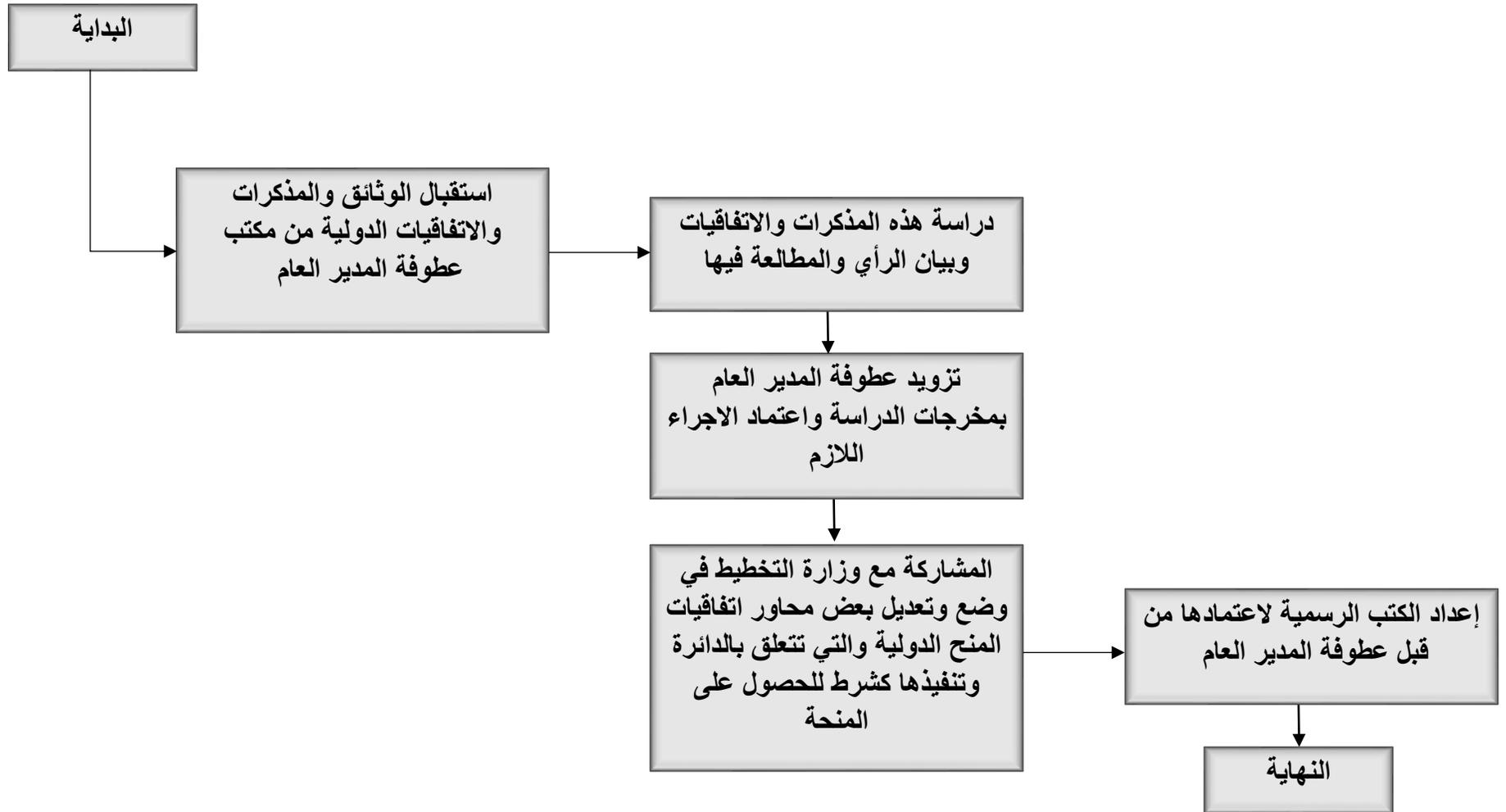


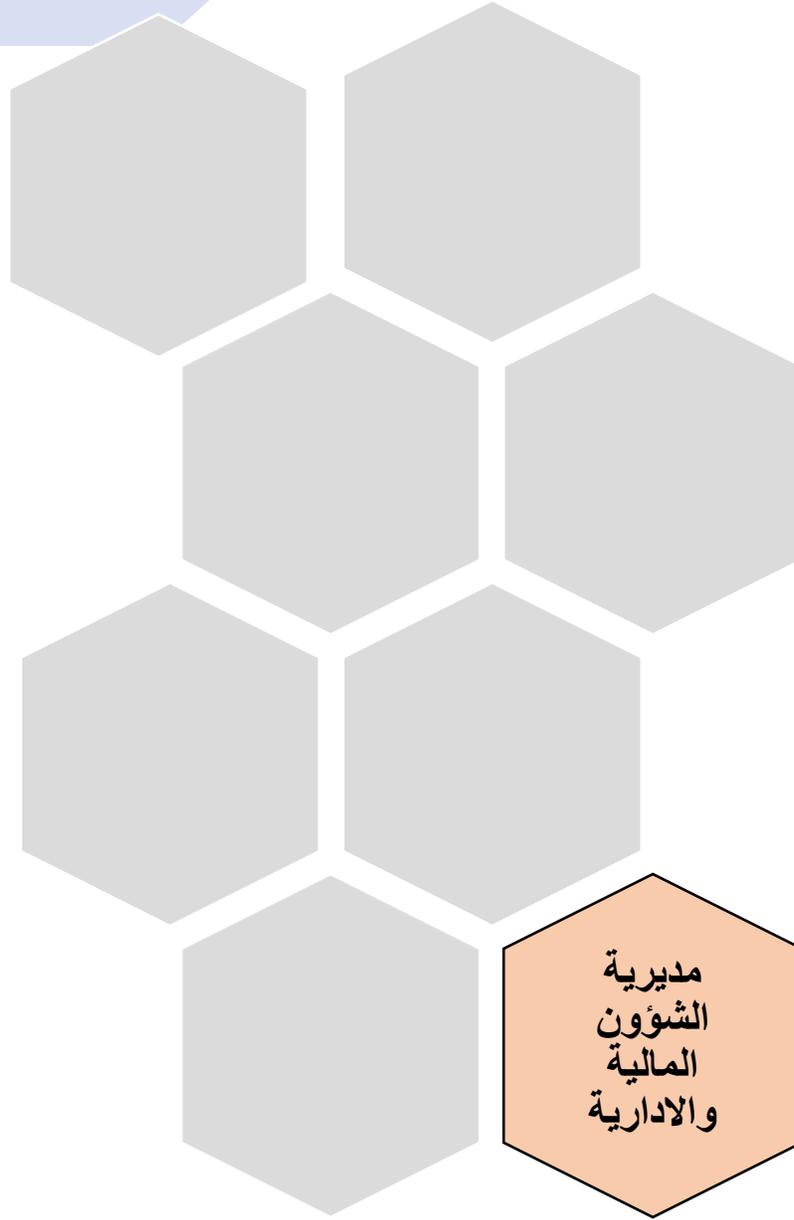
## خدمة الدعم الفني للمؤسسات / الشركات على نظام الشراء الإلكتروني الأردني JONEPS



## خدمة تدريب الشركات / المؤسسات على نظام الشراء الإلكتروني الأردني JONEPS

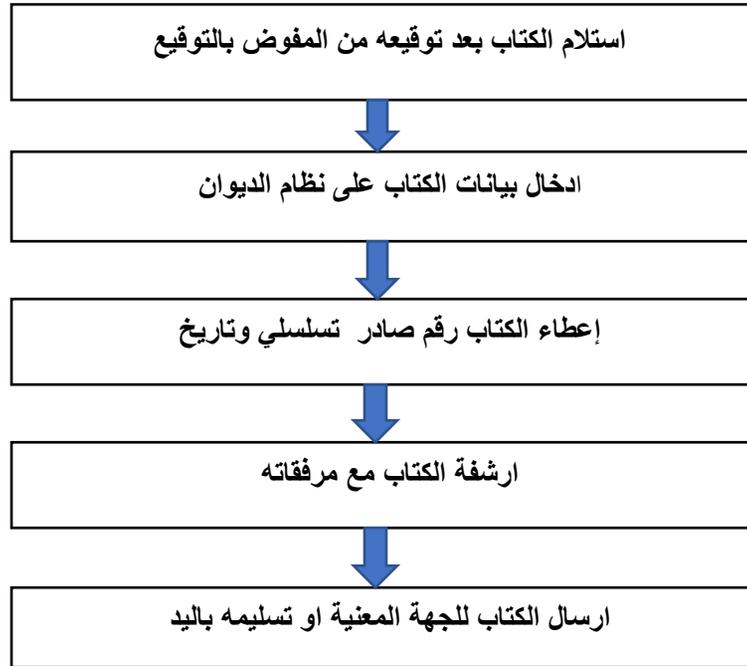




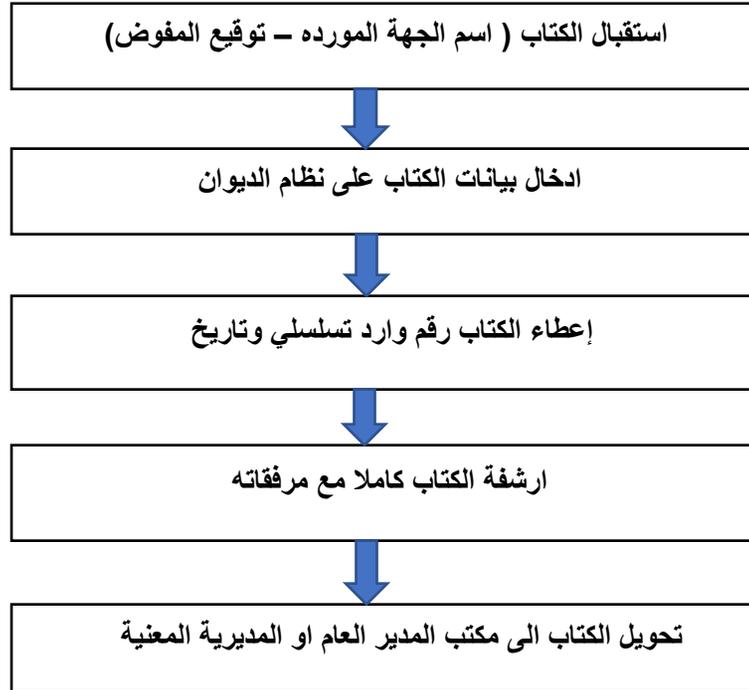


## مديرية الشؤون المالية والإدارية- قسم الديوان

### عملية تصدير الكتب الرسمية :



## عملية توريد الكتب الرسمية :



العمليات / عملية ثانوية قسم العلاقات العامة  
الاستفسارات الواردة على صفحة العطاءات الحكومية (الفيسبوك)

رصد الاستفسارات الواردة على الماسنجر



تحويلها مباشرة الى المدير المعني للحصول على الاجابة الدقيقة



الرد على الاستفسارات



المتابعة والتغذية الراجعة لغايات التحسين والتطوير

العمليات / عملية ثانوية قسم العلاقات العامة  
نشر المواد الاعلامية على صفحة العطاءات الحكومية (الفيسبوك)

تجهيز المادة التي سيتم مشاركتها او نشرها على الموقع الرسمي للدائرة



اخذ الموافقات اللازمة قبل النشر



نشر المادة على الموقع الرسمي



متابعة المادة من حيث الاعجاب والمشاركة والتعليق



تفريغ الاعداد على جداول خاصة لعمل احصائيات سنوية

## مخطط سير عملية إجراءات صرف المطالبات المالية

