



الجمهورية اليمنية
وزارة المالية

دليل خدمات وزارة المالية

الجمهورية اليمنية - صنعاء الصافية الجنوبية
تليفون: (٥٠٠٧٠٥) - فاكسميل: (٥٠٤١٦٥) ص.ب (١٩٠)
Web Site :: <http://www.mof.gov.ye>



الفهرس

الصفحة	البيان
١٩	كلمة وزير المالية
٢١	أولاً : قطاع التنظيم وحسابات الحكومة ١- الإدارة العامة للنفقات الإجارية
٢٣	• إيضاد جديد للدراسة في الخارج (تبادل ثقافي)
٢٥	• طلب استمرارية مستحقات الموفد لنيل درجة أعلى من الدرجة الموفد لأجلها
٢٧	• طلب الموافقة على تغيير بلد الإيفاد
٢٨	• طلب إعادة المستحقات للموفد
٢٩	• طلب تمديد مدة الإيفاد
٣٠	• المطالبة بمستحقات الطلاب الربعية (مساعدة مالية)
٣١	• بدل الطباعة لرسالة الماجستير والدكتوراة
٣٢	• بدل البحث الميداني
٣٣	• تذاكر السفر المدفوعة نقداً من قبل الموفد
٣٤	• المطالبة بالارتباط للطلاب المعتمدين بمستحقاتهم المالية كأول مصرف (مساعدة مالية ، رسوم دراسية ، قيمة كتب)

٣٦	• المطالبة بالرسوم الدراسية للعام الدراسي المستحق على نفقة الجهة الموفدة (جماعي)
٣٨	• التعيين الجديد (بدل انتقال ذهاب ، مرتب)
٣٩	• التأمين الصحي
٤٠	• الرسوم الدراسية لأبناء الدبلوماسي لعدد ثلاثة أبناء من التمهيدي إلى الثانوية العامة
٤١	• تذاكر سفر ذهاب للمعين للعمل بالخارج
٤٢	• فارق المرتب لسعر الصرف
٤٣	• طلب صرف المرتب (ربيعا)
٤٤	• التمديد لفترة عمل الدبلوماسي في الخارج
٤٥	• النفقات التشغيلية للملحقيات الفنية التابعة لسفارة بلادنا بالخارج
٤٦	• طلب صرف مرتبات العاملين المحليين بالخارج
٥١	• فوارق استراتيجية المرحلة الأولى
٥٢	• فوارق استراتيجية المرحلة الثانية
٥٣	• التظلم مرحلة أولى وثانية للاستراتيجية + إعادة التسكين الناتج عن التعيين بقرارات سياسية
٥٤	• طبيعة العمل
٥٥	• علاوة الكادر الصحي
٥٦	• الزيادة الجديدة
٥٧	• الإعادة للعمل للمجازين دراسيا

٥٨	• عكس الموازنة الوظيفية
٥٩	• الإجازة بدون راتب
٦٠	• الإعادة للعمل بعد انقطاع
٦١	• النقل
٦٢	• الإحالة للتقاعد
٦٣	• الإحالة للتقاعد مع منح فوارق الاستراتيجية
٦٤	• المستحقات الموردة إلى حساب الحكومة العام من المرتبات
٦٥	• مرتبات المتقاعدين
٦٦	• مرتبات المدرسين الأجانب والعرب في الجامعات وكليات المجتمع
٦٧	• مرتبات البعثات الطبية
٦٨	• بدل التمثيل للجامعات
٦٩	• بدل السكن والأثاث
٧٠	• بدل الجلسات
٧١	• أجور الساعات الزائدة
٧٢	• بدل الريف
٧٥	• الشراء بالمناقصة العامة
٧٧	• الشراء بالمناقصة المحدودة
٧٨	• الشراء بالممارسة

٧٩	• الشراء بالأمر المباشر
٨٠	• النفقات الخدمية أ. مياة - إنارة- اتصالات
٨١	ب. الإيجارات المعتمدة من سابق
٨٢	ج. الإيجارات الجديدة
٨٣	• مستحقات متعهدي التغذية
٨٤	نقل وانتقالات عامة
٨٤	أ. بدل السفر الداخلي
٨٥	ب. بدل السفر الخارجي
٨٦	ج. حضور دورات تدريبية في الخارج
٨٧	• مستحقات الخطوط الجوية اليمينية
٨٨	• مستحقات الفنادق
٩١	• اعانات العلاج بالخارج
٩٢	• طلب صرف التذاكر نقدا
٩٣	• المساعدات العلاجية بموجب توجيهات عليا
٩٤	• مرتبات العمالة الفائضة لدى وزارة الخدمة المدنية
٩٥	• طلب اجراء المناقلات للباين الثاني والثالث
٢- الإدارة العامة للإعتمادات المركزية	
٩٩	• طلب صرف اعمال التوريدات
١٠١	• طلب ارتباط لمستخلص جاري اوختامى أو اطلاق الضمان النهائي

١٠٢	• طلب صرف اعمال البناء والتشييد (للمشاريع الجديدة)
١٠٤	• طلب صرف عهدة
١٠٥	• طلب صرف مستخلصات المطبوعات
١٠٦	• المساعدات العلاجية
١٠٧	• عمولة الهيئة العامة للبريد مقابل صرف المرتبات
١٠٨	• الاعانات المالية لمؤسسات اخرى
١٠٩	• مساهمات المالية في دعم بعض الفعاليات والانشطة
١١٠	• الاشتراكات التامينات المكملة لـ ١٨٠ اشترك عن البدلات وكذا الاشتراكات المكملة لفارق الاستراتيجية لجميع المحالين للتقاعد خلال العام من وحدات الجهاز الاداري للدولة والوحدات المتعثرة
١١١	• غلاء المعيشة
١١٢	• فارق نقل وتسكين المتقاعدين
١١٣	• الالتزامات بموجب المحاضر لصالح الهيئة العامة للتأمينات
١١٤	• المراكز الطبية لامراض القلب والسرطان والكلى
١١٥	• مصرحات بعض الجهات بما فيها الصناديق (الدعم المنصرف ربعيا)
١١٦	• التعويضات والغرامات والنفقات الطارئة
١١٧	• مطالبة الخطوط الجوية اليمنية

١١٨	• فارق الاستراتيجية للمتقاعدين المدنيين + فارق رفع الحد الادنى
١١٩	• الزيادة الممنوحة للمتقاعدين بواقع (١٥٠٠) ريال لكل متقاعد
١٢٠	• الديات والارش لمنتسبي وزارة الداخلية
١٢١	• فتاوى صندوق الخدمة المدنية بفارق استحقاق للموظفين الفائضين
١٢٢	• تكاليف معالجة الموظفين الفائضين لدى صندوق الخدمة المدنية
١٢٣	• مرتبات الموظفين الفائضين لصندوق الخدمة المدنية وغلاء المعيشة
٣- الادارة العامة للنفقات الراسمالية	
١٢٧	• طلب صرف اعمال الدراسات والتصاميم للمشاريع الجديدة
١٢٩	• طلب صرف اعمال التوريدات
١٣١	• طلب صرف اعمال البناء والتشييد (للمشاريع الجديدة)
١٣٣	• طلب ارتباط مستخلص جاري او ختامي او اطلاق الضمان النهائي
١٣٤	• طلب صرف عهدة
١٣٥	• طلب اجراء المناقلات للباب الرابع / اكتساب اصول غير ثابتة
٤- الادارة العامة لمراقبة الاعتمادات والبيانات المالية	
١٣٩	• معالجة المصرحات الشهرية
١٤٠	• معالجة الالتزامات القائمة على الجهات لمرة واحدة

١٤١	• المطالبات بالتفويضات الربعية
٥- الادارة العامة للتنظيم وحد / الحكومة	
١٤٥	• طلب تعميم نموذج التوقيع
١٤٦	• توفير النماذج المحاسبية والمخزنية
ثانيا: قطاع الموازنة	
١٤٩	• طلب تنفيذ درجات الاعادة للعمل المعتمد ضمن الموازنة
١٥٠	• طلب تنفيذ درجات النقل المعتمد ضمن الموازنة
١٥١	• طلب تنفيذ درجات المجازين دراسيا المعتمد ضمن الموازنة
١٥٢	• عكس التسويات الاكاديمية
ثالثا: قطاع الإيرادات	
١- الادارة العامة لشئون الضرائب والجمارك	
١٥٥	• اعادة الرسوم الجمركية على المواد الخام الداخلة في الصناعات الوطنية عند اعادة تصديرها للخارج
١٥٦	• طلب اعادة الضمانات الجمركية التي تم توريدها قبل فترة استحقاقها
١٥٧	• اعادة الرسوم الجمركية والرسوم والضرائب الاخرى عن البضائع المعاد تصديرها بسبب اختلاف مواصفاتها
١٥٨	• اعادة مبالغ وردت بالخطاء (او الزيادة) من الايرادات الضريبية والجمركية

٢- الادارة العامة للإيرادات الاخرى

١٦١	• الرد على طلبات الاسترداد او الاستبعاد من الايرادات الاخرى المورددة بطريقة الخطاء الى ح / الايرادات العامة من حساب بند المرتبات والاجور سواء تم التحصيل في نفس السنة الجارية او في سنوات سابقة .
-----	---

٣- الادارة العامة لشئون الاعفاءات الضريبية والجمركية

١٦٥	• اعفاءات
١٦٥	• تمويل ذاتي
١٦٥	• تمويل مساعدة او قرض
١٦٥	• ادخال مؤقت
١٦٥	• نقل ملكية
١٦٦	• توفير نماذج دفاتر الاعفاءات

رابعاً : قطاع الشئون المالية والادارية

١٦٩	• مطالبة تسديد مستحقات (تلفون، كهرباء، مياة، اتصالات دولية، انترنت)
١٦٩	• مطالبة تسديد مستحقات الصيانة (آلات، معدات، اجهزة، وسائل نقل)
١٧٠	• المناقصات العامة والمزايدات
١٧٠	• طلب صرف أعمال التوريدات
١٧١	• طلب صرف مستخلصات عن الاعمال الانشائية

خامساً : قطاع العلاقات المالية والخارجية

١٧٥	• مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة انواعها (اعمال مدنية)
١٧٧	• مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة انواعها (توريدات)
١٧٨	• مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة انواعها (الاعمال الاستشارية)
١٧٩	• مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة انواعها (نفقات التشغيل)
١٨٠	• مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة انواعها (التدريب)
١٨١	• مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة انواعها (تغذية الحساب الدائري)
١٨٢	• مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة انواعها (المرتبات)
١٨٣	• طلب صرف مساهمة الحكومة الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية
١٨٤	• فتح الحسابات الدائرية للمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية
١٨٥	• فتح الحسابات الجارية الخاصة بالمكون المحلي للمشاريع الممولة بمساعدات خارجية
١٨٦	• سداد الاشتراكات والمساهمات للمنظمات العربية والاقليمية والدولية

سادساً : قطاع التخطيط والاحصاء والمتابعة	
١٨٩	• نشرة إحصائية مالية الحكومة .
١٨٩	• تقديم بيانات إحصائية عن المالية العامة .
سابعاً : قطاع الوحدات الاقتصادية	
١٩٣	• طلب مراجعة صرف القسط الربعي من الدعم الجاري
١٩٤	• طلب صرف مرتبات الموظفين الدائمين
١٩٥	<ul style="list-style-type: none"> • طلب إطلاق المجنبات الخاصة بالوظائف الجديدة المعتمدة بالموازنة • (الإشتراكات في هيئات ومؤسسات محلية ودورات التدريب الداخلي والخارجي مصروفات سنوات سابقة وغيرها وعلى النحو الآتي :- • <u>الباب الأول</u> • الدرجات الوظيفية (غير المنفذ) . • الدرجات الوظيفية الجديدة . • مرتبات الخبراء .
١٩٦	<ul style="list-style-type: none"> • <u>الباب الثاني</u> • ح/ مستلزمات خدمية أخرى • ١ - التدريب المحلي • ٢ - التدريب الخارجي • ٣ - الاشتراكات

١٩٧	<ul style="list-style-type: none"> • الباب الثالث • ح/المصروفات الجارية التحويلية • ١ - ضرائب ورسوم مباشرة • ٢ - مصروفات جارية أخرى • ح/ المصروفات المخصصة • ١ - تعويضات وغرامات الغير • ٢ - مصروفات سنوات سابقة • ٣ - أعباء المخصصات
١٩٨	<ul style="list-style-type: none"> • طلب صرف (التفويض) بالمخصصات المعتمدة للبرنامج الإستثماري وينقسم إلى قسمين : أ- التفويض للبرنامج الإستثماري الخاص بالمقاولات والمناقصات والإعتمادات المستندية . ب- التفويض بالمخصصات لبني الأجرور والنفقات العامة .
١٩٩	<ul style="list-style-type: none"> • فتح حساب جاري طرف البنك المركزي اليميني بالعمليتين المحلية والأجنبية
٢٠٠	<ul style="list-style-type: none"> • تعميم كروت البنك المركزي لحسابات الجهة
٢٠١	<ul style="list-style-type: none"> • المصادقة على المراكز المالية .
٢٠٢	<ul style="list-style-type: none"> • طلب إجراء مناقلة .
٢٠٣	<ul style="list-style-type: none"> • نقل موظف من جهة إلى جهة أخرى .
ثامناً : المعهد المالي	
٢٠٧	<ul style="list-style-type: none"> • تأهيل وتدريب كوادر مؤسسات الحكومة الأخرى .

مقدمة

تواصلًا للجهود التي تبذلها وزارة المالية في مجالات عملها المختلفة وأهمها متابعة وتنفيذ إستراتيجية إصلاح إدارة المالية العامة ومبادئ الشفافية والمساءلة المالية ، وإتساقًا مع توجهات الحكومة الهادفة إلى تيسير وتسهيل تنفيذ الخدمات الحكومية عن طريق إعداد الأدلة الإرشادية التي توضح لجمهور المتعاملين مع الجهة سواء كانوا أفراد أو جهات حكومية رسمية أو مؤسسات وهيئات وشركات عامة ومختلطة أو خاصة أنواع الخدمات أو التعاملات المرتبطة بمهام الجهة المعنية القانونية والنظامية والإجراءات والوثائق المطلوبة لإنجاز تلك المعاملات أو الخدمات والزمّن المقدر لإنجازها وتنفيذها.

فإن وزارة المالية قد سارعت بإعداد ذلك الدليل خلال العام المالي ٢٠٠٧م وأصدرته رسمياً ووضعته في واجهة مبنى الوزارة وفي الصالات المفتوحة داخل مبنى الوزارة عبر لوحات واضحة ومقروءة ، إلا أن الوزارة ومن منطلق حرصها على تحقيق الغاية المرجوة من وضع ونشر وإبراز دليل الخدمات التي تقدمها لجمهور المتعاملين معها قد عملت على تقييم نتائج إعداد ونشر دليل الخدمات الصادر عنها في عام ٢٠٠٧م ومدى تحقيقه لتيسير وتسهيل

الإجراءات، وتم الوقوف على أوجه القصور في ذلك الدليل المعد للمرة الأولى وكان من نتائج التقييم أن الوزارة قد عملت على تعديل ذلك الدليل بهذا الدليل المعدل الذي حرصنا أن يحقق الفائدة المرجوة من إصداره بعد إستيعابه لكافة أنواع الخدمات والإجراءات والوثائق المطلوبة لتنفيذها، بحيث أن الموظف المختص والمسئول عن إستلام أوليات المعاملة/ الخدمة المطلوبة لن يتمكن من إستلامها ما لم تكن مستوفية لكافة الوثائق المطلوبة للتنفيذ.

لذا نأمل من جمهور المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الوزارة الإطلاع بعناية على دليل الخدمات الذي نضعه بين أيديهم والحرص على تقديم كافة المستندات المطلوبة لإنجاز وتنفيذ الخدمة المقصودة حتى تتمكن القطاعات والإدارات المعنية من البت بشأنها في المواعيد المبينة في هذا الدليل، وحتى تتمكن قيادة الوزارة بمختلف مستوياتها الإدارية من متابعة الإنجاز أولاً بأول.

والله من وراء القصد ؛؛؛

نعمان طاهر الصهبي

وزير المالية

**قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة للنفقات الجارية**

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة

الإدارة العامة للنفقات الجارية

إدارة نفقات البعثات

نوع الخدمة

إيفاد جديد للدراسة في الخارج (تبادل ثقافي)

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتماد اللازم لمواجهة الطلب على مستوى الباب والبند والنوع متضمنة كافة بيانات الموفد المالية والإدارية .
٢. صورة شهادة التخرج للمؤهل الحاصل عليه المرشح وبتقدير عام لا يقل عن امتياز
٣. قرار الإيفاد تحت توقيع رئيس الجهة معمد صورة طبق الأصل متضمنا (اسم الموفد ، الدولة ، عام الإيفاد، الدرجة العلمية ، التخصص ، الجامعة ، مدة الدراسة ، المستحقات المالية (مساعدة ، رسوم دراسية ، نوع المقعد ، أي مستحقات أخرى)
٤. القبول المبدئي من المؤسسة التعليمية محددًا فيه الدرجة العلمية ونوع المقعد ومتطلبات الدراسة وتاريخ الالتحاق بالدراسة معمد من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في البلد الدارس فيها الطالب .
٥. قرار تعيينه عضواً بهيئة التدريس بالنسبة لموفدي الجامعات وأن يكون قد مر على تعيينه عامين تحت التجربة .
٦. فتوى الخدمة المدنية للموظفين أو الفنيين العاملين في الجامعة أو الإفادة لغير الموظفين من الخدمة المدنية بعدم وجود اسم الموفد في الهيكل الإداري للدولة .

الإدارة العامة للنفقات الإجارية (إدارة البعثات)

٧. مطالبة الجامعة بالرسوم الدراسية إن كان موفد برسوم .معمدة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في البلد الدارس فيها الطالب .
٨. قرار مجلس الدراسات العليا لموفدي الجامعات.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة ايام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميدها طبق الأصل من قبل الجهة
- لا يتم النظر في أي معاملة ترد إلينا كإيفاد جديد للدراسة الجامعية الأولى على نفقة وزارة الداخلية ووزارة الصحة والجامعات اليمينية كما لا يجب قبول أي مطالبات إيفاد جديد لغير الموظفين على نفقتها أو نفقة الجهات الموفدة الأخرى باستثناء وزارة التعليم الفني والتدريب المهني .

نوع الخدمة

طلب استمرارية مستحقات الموفد لنيل درجة أعلى من الدرجة الموفد لأجلها

المرفقات المطلوبة

١. صورة شهادة التخرج للمؤهل الحاصل عليه المرشح وبتقدير عام لا يقل عن جيد جدا مع السجل الأكاديمي معمد صورة طبق الأصل .
٢. مذكرة الجهة تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتماد اللازم لمواجهة الطلب على مستوى الباب والبند والنوع متضمنة كافة بيانات الموفد المالية والإدارية .
٣. قرار الاستمرارية معمد صورة طبق الأصل تحت توقيع رئيس الجهة
٤. القبول المبدئي من المؤسسة التعليمية محددًا فيه الدرجة العلمية ونوع المقعد ومتطلبات الدراسة وتاريخ الالتحاق بالدراسة معمد من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في البلد الدارس فيها الطالب .
٥. فتوى الخدمة المدنية للموظفين أو الفنيين العاملين في الجامعة بالاستمرارية أو الإفادة لغير الموظفين من الخدمة المدنية بعدم وجود اسم الموفد في الهيكل الإداري للدولة .
٦. قرار لجنة الإيفاد المختصة بالنسبة لموفدي الجهات التابعة لوزارة الخدمة المدنية
٧. قرار مجلس الدراسات العليا لموفدي الجامعات.
٨. انطباق الشروط القانونية للاستمرارية على الموفد.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :

- الطلاب الذين لم تحدد تقديرات على شهادات تخرجهم يجب إرفاق صورة معمدة طبق الأصل من السجل الأكاديمي وكذلك التقدير

الإدارة العامة للنفقات الجارية (إدارة البعثات)

للتمهيدي مع إرفاق إفادة الجامعة المتخرجين منها لعدم منحها تقديرات على شهادات التخرج للطلبة الملتحقين للدراسة فيها معتمدة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في البلد الدارس فيها الطالب.

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للإبتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميدها طبق الأصل من قبل الجهة
- لا يحق استمرارية أي طالب كان موفد على نفقة جهة موفدة على نفقة جهة أخرى خاصة إذا سبق تنزيله من الجهة الحاصل على الدرجة العلمية السابقة منها نظرا لتعثره أو تجاوزه مدة الدراسة ولم يتمكن من الاستمرارية على نفقة الجهة لعدم انسجام طلبة مع أحكام قانون البعثات الدراسية رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٢م ولأئحته التنفيذية .

نوع الخدمة

طلب الموافقة على تغيير بلد الإيفاد

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محدداً بها موقف الاعتماد اللازم لمواجهة الطلب على مستوى الباب والفصل والبند والنوع متضمنة كافة بيانات الموفد المالية والإدارية والمبالغ التي صرفت للمذكور في بلد الإيفاد السابق والأثر المالي المترتب على النقل .
٢. قرار نقل معمد صورة طبق الأصل تحت توقيع رئيس الجهة.
٣. القبول المبدئي من المؤسسة التعليمية محدداً فيها الدرجة العلمية ونوع المتعد ومتطلبات الدراسة وتاريخ الالتحاق بالدراسة معمد من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في البلد الدارس فيها الموفد.
٤. مذكرة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدولة الدارس فيها الطالب توضح وتؤكد أسباب ومبررات النقل .
٥. قرار مجلس الدراسات العليا لموفدي الجامعات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميدها طبق الأصل من قبل الجهة .
- لا يجوز قبول أي معاملة بشأن نقل موفد على نفقة وزارة التعليم العالي أو أي جهة أخرى على نفقة الجامعات اليمينية أو كليات المجتمع لنفس الدرجة العلمية .

نوع الخدمة

طلب إعادة المستحقات للموفد

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتماد اللازم لمواجهة الطلب على مستوى الباب والبند والنوع متضمنة كافة بيانات الموفد المالية والإدارية والمبالغ والفترة المتبقية للموفد للحصول على الدرجة العلمية.
٢. قرار إعادة معمد صورة طبق الأصل تحت توقيع رئيس الجهة .
٣. إفادة المؤسسة التعليمية محددًا فيها المستوى الدراسي الحالي للموفد .
٤. مذكرة البعثة الدبلوماسية لبلادنا توضح وتؤكد صحة الطلب والفترة المتبقية للتخرج وزوال أسباب التنزيل للمستحقات
٥. قرار لجنة الإيفاد المختصة بالنسبة لموفدي الجهات التابعة لوزارة الخدمة المدنية
٦. قرار مجلس الدراسات العليا لموفدي الجامعات

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تمييز كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميدها طبق الأصل من قبل الجهة
- عدم النظر في أي مطالبة من الجهات الموفدة بشأن المطالبة بأي مستحقات تخص سنوات سابقة لما قبل عام ٢٠٠٧م كونه سبق معالجتها بصورة نهائية وتم توقيع محاضر بذلك بداية الربع الأول من العام ٢٠٠٧م .

نوع الخدمة

طلب تمديد مدة الإيفاد

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتماد اللازم لمواجهة الطلب على مستوى الباب والبند والنوع متضمنة كافة بيانات الموفد المالية والإدارية والمبالغ والفترة المتبقية للموفد للحصول على الدرجة العلمية.
٢. قرار تمديد معمد صورة طبق الأصل تحت توقيع رئيس الجهة
٣. إفادة المؤسسة التعليمية محددًا فيها المستوى الدراسي الحالي للموفد .
٤. مذكرة البعثة الدبلوماسية توضح وتؤكد صحة الطلب وقانونية الوثائق المرفقة المؤيدة للتنفيذ.
٥. قرار لجنة الإيفاد المختصة بالنسبة لموفدي الجهات التابعة لوزارة الخدمة المدنية
٦. قرار مجلس الدراسات العليا لموفدي الجامعات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميدها طبق الأصل من قبل الجهة

نوع الخدمة

المطالبة بمستحقات الطلاب الربعية (مساعدة مالية)

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعة تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محمداً بها إجمالي المبالغ المستحقة للربع المعني وعدد الطلاب مع كشوفات تفصيلية لأسماء الطلاب المستحقين للربع على مستوى الاسم والدولة والتخصص والدرجة العلمية والمبلغ وكذلك أسماء المضافين والمنزليين موضع بها أسباب الإضافة والتنزيل مشفوعة بالوثائق المؤيدة لصحة الطلب والأسباب .
٢. صورة مطالبات الملحقيات الثقافية والسفارات بمستحقات الطلبة للربع المعني والوفورات المحققة والطلاب الخريجين والمنزليين الخ معتمدة طبق الأصل من قبل الجهة

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث. الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميدها طبق الأصل من قبل الجهة
- تتم المطالبة بصورة جماعية بمستحقات الطلبة الدارسين في الخارج أو الداخل منح الإيفاد الداخلي مساعدة مالية .
- أن يكون وصول الربع قبل حلول موعد استحقاقه بشهر وفقاً لأحكام المادة رقم (٨٢) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٢م حتى يتمكن من المراجعة وتحويله في موعده المحدد .

نوع الخدمة

بدل الطباعة لرسالة الماجستير والدكتوراه

المرفقات المطلوبة

١. مطالبة الجهة محددًا فيها المبلغ المطلوب والدرجة العلمية وبدل طباعة الرسالة العلمية والاعتمادات المرصودة لمواجهة ذلك موقعه من ممثلي وزارة المالية بالجهة .
٢. صورة شهادة تخرج المؤيد للدرجة العلمية المطالب ببدل طباعة رسالتها العلمية معتمدة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدولة التي تخرج منها الطالب

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميمها طبق الأصل من قبل الجهة

نوع الخدمة

بدل البحث الميداني

المرفقات المطلوبة

١. مطالبة الجهة محددًا فيها المبلغ المطلوب والدرجة العلمية والاعتمادات المرصودة وموقعة من ممثلي وزارة المالية في الجهة ولمرة واحدة بالنسبة لموفدي الجامعات
٢. إفادة المشرف الخارجي بالموافقة على سفر الطالب لإجراء البحث الميداني معتمدة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدولة الدارس فيها الطالب .
٣. مذكرة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدولة الدارس فيها الطالب بالموافقة على سفر الطالب لإجراء البحث الميدان
٤. استيفاء محاضر كلا من مجلس القسم التابع له الطالب ومحضر الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحث العلمي بالموافقة على عودة الطالب إلى الداخل لإجراء البحث الميداني وتعيين مشرف داخلي عليه خلال فترة البحث .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميمها طبق الأصل من قبل الجهة.

نوع الخدمة

تذاكر السفر المدفوعة نقداً من قبل الموفد

المرفقات المطلوبة

١. مطالبة الجهة محددًا فيها المبلغ المطلوب والدرجة العلمية والاعتمادات المرصودة وموقعة من ممثلي وزارة المالية في الجهة .
٢. أصل كعوب التذاكر أو صورة من التذكرة الإلكترونية .
٣. قرار الإيفاد + موافقة المالية (للذهاب) .
٤. إفادة البعثة الدبلوماسية لبلادنا بعدم إعطاء المذكور أي مبالغ مقابل قيمة تذاكر سفر بالنسبة للعودة
٥. صورة جوازات السفر .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميمها طبق الأصل من قبل الجهة

نوع الخدمة

المطالبة بالارتباط للطلاب المعتمدين بمستحقاتهم المالية كأول مصرف (مساعدة مالية ، رسوم دراسية ، قيمة كتب) .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة تحت توقيع ممثلي المالية .
- ٢ . صورة موافقة وزارة المالية سارية المفعول .
- ٣ . صورة من شهادة القيد والانتظام بالدراسة من المؤسسة التعليمية المتحقق بها معتمدة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدولة الدارس فيها الطالب .
- ٤ . مذكرة البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدولة الدارس فيها الطالب تؤكد تواجد الطالب بمقر الدراسة محددًا فيها تاريخ التواجد والمطالبة بمستحقاته من تاريخ تواجده .
- ٥ . مطالبة الجامعة بالرسوم الدراسية للطلبة المعتمدين برسوم دراسية محددًا فيها مقدار الرسوم والمستوى الدراسي للوفد معتمدة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدولة الموفد الطالب للدراسة فيها
- ٦ . كشف آخر راتب استلمه الموفد قبل تخفيض راتبه ليتم تخفيض بدلاته كموفد من قبل وزارة المالية كونها الجهة المعنية بذلك ولن يتم النظر في أي تخفيض بدلاته من قبل الجهة إلا إذا تم إرفاق صورة من إشعار الخفض من البنك المركزي لبدلاته كموفد وفقا لإحكام القانون .
- ٧ . أي وثائق أخرى تم اشتراطها بالموافقة الصادرة من وزارة المالية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميمها طبق الأصل من قبل الجهة .
- يتم المطالبة بصورة جماعية بالرسوم الدراسية للطلبة الدارسين في الخارج أو الداخل منح الإيفاد الداخلي .

نوع الخدمة

المطالبة بالرسوم الدراسية للعام الدراسي المستحق على نفقة الجهة الموفدة (جماعي)

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محدداً بها إجمالي المبالغ المستحقة للرسوم الدراسية للعام المعني وعدد الطلاب المستحقين للرسوم مترجمة بكشوف تفصيلية لأسماء الطلاب على مستوى الاسم والدولة والتخصص والدرجة العلمية والمستوى الدراسي الذي كان فيه العام السابق مقارنة بالعام الحالي والمطالب الارتباط برسومه مع خلاصة توضيحية لإجمالي مبالغ الرسوم المنصرفة للعام الماضي والتغيرات التي طرأت عليها (مضافين، منزليين) وأسباب الإضافة والتزليل والوثائق المؤيدة للأسباب مع مطالبة المحققات والسفارات في الدول الدارسين فيها .
٢. صورة مطالبات البعثة الدبلوماسية لبلادنا بالرسوم الدراسية المستحقة للعام المعني محدداً بها اسم الموفد والدرجة العلمية وعام الإيفاد واسم الجامعة والمستوى الدراسي الذي كان فيه الموفد العام السابق والمستوى الدراسي للعام المعني والفترة المتبقية للتخرج والمبلغ المطلوب كرسوم دراسية مع إرفاق صورة مطالبة الجامعات بالرسوم للعام المعني مترجمة إذا كانت باللغة الأجنبية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

ملاحظة :

- يجب تعميم كافة الوثائق طبق الأصل من قبل الجهة كما يجب ترجمة كافة الوثائق المؤيدة للابتعاث الصادرة باللغة الأجنبية من مكتب ترجمة معتمد يتم تعميدها طبق الأصل من قبل الجهة.
- أن يكون وصول المطالبة بالرسوم الدراسية في موعد أقصاه بداية العام الدراسي مع مستحقات الطلاب للربع الرابع من كل عام عملاً بإحكام المادة (٨٣) من اللائحة التنفيذية لقانون البعثات .

مستحقات المستشارين المعيّنين للعمل في الملحقيات الفنية التابعة لسفارات بلادنا في الخارج

نوع الخدمة

التعيين الجديد (بدل انتقال ذهاب ، مرتب)

المرفقات المطلوبة

١. صورة طبق الأصل من قرار التعيين من وزيرى الجهة والخارجية ومعهد من قبل رئيس مجلس الوزراء .
٢. مذكرة من جهة التعيين تحت توقيع رئيس الجهة وممثلى وزارة المالية محددا بها موقف الاعتمادات المرصودة في موازنتها لمواجهة مستحقات المعين للعمل بالخارج على مستوى الباب والبند والنوع.
٣. فتوى وزارة الخارجية بمستحقات المعين على أساس الخارج مععدة طبق الأصل من قبل الجهة.
٤. كشف احتساب مستحقات المعين (مرتب على أساس الخارج تحت توقيع ممثلى وزارة المالية) .
٥. صور الجوازات له ولا افراد أسرته .
٦. كشف راتبه لأخر شهر استلمه من تاريخ تعيينه للعمل بالخارج (صورة مععدة طبق الأصل) .
٧. إفادة بمباشرة العمل تحت توقيع سفير بلادنا في الدولة المعين للعمل فيها .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

التأمين الصحي

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من جهة التعيين تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محمدا بها موقف الاعتمادات المرصودة في موازنتها لمواجهة الطلب على مستوى الباب والفصل والبند والنوع .
٢. ثلاثة عروض أسعار من ثلاث شركات تأمين من الدرجة الثانية في البلد المعين للعمل فيها مععدة من سفارة بلادنا في البلد المعين للعمل فيها .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

الرسوم الدراسية لأبناء الدبلوماسي لعدد ثلاثة أبناء من التمهيدي إلى الثانوية العامة

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من جهة التعيين تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتمادات المرصودة في موازنتها لمواجهة طلب مستحقات المعين للعمل بالخارج على مستوى الباب والفصل والبند والنوع.
٢. الفواتير للمبلغ المدفوع للمدارس كرسوم دراسية على أبنائه محددًا بها العام الدراسي ومعتمدة من السفارة في الدولة المعين للعمل فيها بالمبلغ المطلوب .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

تذاكر سفر ذهاب للمعين للعمل بالخارج

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من جهة التعيين تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتمادات المرصودة في موازنتها لمواجهة طلب مستحقات المعين للعمل بالخارج على مستوى الباب والفصل والبند والنوع .
٢. صور الجوازات له ولافراد أسرته .
٣. صورة التعزيز ببدل الانتقال .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

فارق المرتب لسعر الصرف

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من جهة التعيين تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتمادات المرصودة في موازنتها لمواجهة طلب مستحقات المعين للعمل بالخارج على مستوى الباب والبند والنوع .
٢. صورة التعزيز بالمرتب على أساس الخارج + صور الأوليات في الفقرة الأولى .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف المرتب (ربعيا)

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من جهة التعيين تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتمادات المرصودة في موازنتها لمواجهة طلب مستحقات المعين للعمل بالخارج على مستوى الباب والفصل والبند والنوع .
٢. صورة التعزيز للربع السابق .
٣. كشف احتساب مرتب الدبلوماسي على أساس الخارج للربع المستحق تحت توقيع المختصين بالجهة المعنية وممثلي وزارة المالية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

التمديد لفترة عمل الدبلوماسي في الخارج .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة من جهة التعيين يطلب التمديد للمعين للعمل بالخارج
- ٢ . صورة معتمدة طبق الأصل من قرار التمديد تحت توقيع وزير الجهة والخارجية معمد من قبل رئيس الوزراء
- ٣ . موافقة الجهات المختصة بتمديد الفترة
- ٤ . صورة من التعزيزات للفترة السابقة لفترة التمديد المطلوبة مع فتوى الخارجية بمستحقاته لفترة التمديد إذا كان هناك أي زيادة أو نقص على مستحقاته السابقة للفترة الأصلية

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

النفقات التشغيلية للملحقيات الفنية التابعة لسفارة بلادنا بالخارج.

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من الجهة التابعة لها الملحقية تحت توقيع ممثلي المالية محددًا بها اسم الملحقية الفنية والدولة والمبلغ المستحق والمرصود بموازنتها لهذا الغرض على مستوى الباب والفصل و البند والنوع والفترة المستحقة

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف مرتبات العاملين المحليين بالخارج .

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من جهة التعيين تحت توقيع رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية محددًا بها موقف الاعتمادات المرصودة في موازنتها لمواجهة طلب مستحقات العاملين المحليين العاملين بالخارج على مستوى الباب والفصل والبند والنوع .
٢. صور من عقود العمل معتمدة طبق الأصل من قبل السفارة أو البعثة الدبلوماسية العاملين فيها سارية المفعول .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظات عامة

١. عدم النظر في أي مطالبة من الجهات الموفدة بشأن المطالبة بأي مستحقات تخص سنوات سابقة لما قبل عام ٢٠٠٧م (كونه سبق معالجتها بصورة نهائية وتم توقيع محاضر بذلك بداية الربع الأول من العام ٢٠٠٧م) .
٢. لا يتم النظر في أي مطالبة ترد من الجهات الموفدة بشأن المطالبة بأي مستحقات تخص العام ٢٠٠٧م إلا إذا كانت المطالبة لمستحقات مرصودة في موازنة الجهة شريطة إرفاق ما يؤكد ذلك (صورة من تأشيرة قطاع الموازنة) .

٢. يتم البت في المعاملات بعد استيفاء كافة الأوليات الموضحة بدليل الخدمات لإدارة نفقات البعثات الدراسية وفقا لأحكام القوانين واللوائح النافذة والتعميمات والقرارات الصادرة والمحاضر الموقعة مع الجهات بهذا الشأن وفي ضوء توفر الاعتمادات اللازمة لذلك في موازنة الجهات المعنية .
٤. لا يتم النظر في أي مطالبة إلينا بأثر رجعي لما قبل موافقة المالية هذا من ناحية او بالزيادة للمخصصات الموافق على اعتمادها بموجب الموافقة من ناحية أخرى .
٥. شهادات التخرج للطلاب الملتحقين للدراسة فيها مععدة من البعثة الدبلوماسية لبلادنا في الدول الدارسين فيها الطلاب.

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة للنفقات الجارية
(إدارة الباب الأول)

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة الإدارة العامة للنفقات الجارية (إدارة الباب الأول)

نوع الخدمة

فوارق استراتيجية المرحلة الاولى.

المرفقات المطلوبة

- ١ . استمارة النقل للهيكل معتمدة .
- ٢ . استمارة تحليل الوضع معتمدة.
- ٣ . فتوى وزارة الخدمة المدنية.
- ٤ . صورة طبق الاصل لكشف اخر راتب .
- ٥ . مذكرة مكتب المالية إن كانت الفتوى صادرة من احد مكاتب الخدمة المدنية بالأمانة والمحافظات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

فوارق استراتيجية مرحلة ثانية.

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى وزارة الخدمة المدنية .
- ٢ . صورة طبق الاصل لكشف اخر راتب .
- ٣ . مذكرة مكتب الماليه ان كانت الفتوى صادرة من احد مكاتب الخدمة بالامانه والمحافظات.
- ٤ . كشف الإستحقاق معمد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

التظلم مرحله اولى وثانية للاستراتيجية +اعادة التسكين الناتج عن التعيين بقرارات سياسية.

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى وزارة الخدمة المدنية .
- ٢ . صورة طبق الاصل لآخر كشف راتب .
- ٣ . استمارة المسح الوظيفي .
- ٤ . قرار التعيين ان كان التظلم ناتج عن شغل منصب أو اعادة تسكين.
- ٥ . مذكرة مكتب المالية ان كانت الفتوى صادرة من أحد مكاتب الخدمة بالأمانة والمحافظات.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

طبيعته العمل.

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى الخدمة المدنية .
- ٢ . صورة طبق الاصل من كشف الاستحقاق.
- ٣ . صورة طبق الاصل لكشف اخر راتب .
- ٤ . قرار التعيين .
- ٥ . مذكرة مكتب المالية ان كانت الفتوى صادرة من أحد مكاتب الخدمة بالأمانة والمحافظات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

علاوة الكادر الصحي.

المرفقات المطلوبة

١. فتوى الخدمة المدنية .
٢. صورة طبق الاصل من اخر كشف راتب.
٣. صورة معتمدة من كشف المنح .
٤. مذكرة مكتب المالىه بالمحافظات

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل

نوع الخدمة

الزيادة الجديدة.

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى وزارة الخدمة المدنية .
- ٢ . خلاصه كشف الراتب معمد طبق الاصل.
- ٣ . إضافة وزارة المالية بالتوظيف ان كان المطلوب منهم توظيف جديد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

الاعادة للعمل للمجازين دراسياً

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية ورئيس الجهة.
٢. فتوى الخدمة المدنية بالنسبة للاداريين .
٣. قرار منح الاجازة معمد .
٤. قرار الغاء الاجازة واعادته للعمل معمد .
٥. قرار تمديد الاجازة اذا كان هناك تمديد معمد.
٦. كشف اخر راتب قبل الاجازة معمد.
٧. كشف اخر راتب بعد المباشرة للعمل معمد
٨. مباشرة العمل .
٩. صورة طبق الاصل للمؤهل .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

عكس الموازنة الوظيفية

المرفقات المطلوبة

١. فتاوى وزارة الخدمة المدنية
٢. كشوفات الاستحقاق + كشوفات التنزيل

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

الاجازة بدون راتب.

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة معمده من ممثلي الماليه ورئيس الجهة شريطة توفر درجة وظيفية بموازنة الجهة للسنة المالية المطالب فيها الاعادة للعمل .
- ٢ . فتوى الخدمة المدنية للاداريين.
- ٣ . قرار الاجازة معمد .
- ٤ . قرار الالفاء واعادته للعمل معمد .
- ٥ . مذكرة اعادة توزيعه للعمل معمد .
- ٦ . مباشرة العمل معمد .
- ٧ . كشف اخر راتب قبل الاجازة.
- ٨ . كشف اخر راتب بعد المباشرة للعمل للتأكد من وجود الاسم مصفر.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

الاعادة للعمل بعد انقطاع.

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية ورئيس الجهة شريطة توفر درجة وظيفية بموازنة الجهة للسنة المالية المطالب فيها الاعادة للعمل .
- ٢ . فتوى الخدمة المدنية .
- ٣ . قرار الاعادة للعمل .
- ٤ . كشف اخر راتب قبل انقطاع معمد .
- ٥ . اسباب الانقطاع .
- ٦ . مباشرة العمل معمد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

النقل

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى الخدمة المدنية شريطة توفر درجة وظيفية بموازنة الجهة المنقول اليها .
- ٢ . قرار التعيين من الجهة المنزل اليها معمد .
- ٣ . موافقة الجهتين علي النقل .
- ٤ . كشف اخر راتب معمد .
- ٥ . مذكرة قطاع الوحدات الاقتصادية بمايؤكد خفض الراتب اذا كان النقل من وحدات اقتصادية مع مراعاة احكام القانون
- ٦ . مباشرة العمل معممة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

الإحالة للتقاعد

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الهيئة العامة للتأمينات أو احد فروعها.
٢. استمارة الربط.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

الإحالة للتقاعد مع منح فوارق الاستراتيجية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى الخدمة المدنية .
- ٢ . كشف اخر راتب معمد .
- ٣ . قرار الاحاله للتقاعد .
- ٤ . استمارة الربط .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

المستحقات الموردة إلى حساب الحكومة العام من المرتبات .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية ورئيس الجهة محدد فيها مقدار موقف الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض.
- ٢ . استمارة الاقفال في نهاية السنه الماليه للمبالغ المنصرفة معمد وذلك في حالة توريد المرتبات خلال السنه السابقه لسنة المطالبه بصرف المرتبات.
- ٣ . كشف تفصيلي لعملية الاقفال معمد .
- ٤ . كشوف للاشهر الموردة والمطلوب اعادتها معمد .
- ٥ . تسوية الاستبعاد من النفقات التي قامت بها الجهة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

مرتبات المتعاقدين.

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الجهة موقعة من ممثلي المالية ورئيس الجهة محدد فيها موقف الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض.
- ٢ . فتوى الخدمة المدنية (عد الجهات المستقلة التي لاتخضع لوزارة الخدمة المدنية والتأمينات) .
- ٣ . عقد العمل مععمد .
- ٤ . كشوفات الصرف مععمدة ..

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

مرتبات المدرسين الاجانب والعرب في الجامعات وكليات المجتمع.

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الجهه موقع من ممثلي المالية ورئيس الجهه.
- ٢ . عقد العمل معمد .
- ٣ . مباشرة العمل .
- ٤ . كشف الاستحقاق معمد .
- ٥ . صور الجوازات والاقامه معمدة .
- ٦ . استمارة اعتماد الصرف معمدة .
- ٧ . كشف التسوية معمد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

مرتبات البعثات الطبية.

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى الخدمة المدنية .
- ٢ . البرتوكول .
- ٣ . عقد العمل معمد .
- ٤ . مباشرة العمل معمدة .
- ٥ . كشف الاستحقاق معمد .
- ٦ . صور من جوازات السفر والاقامه .
- ٧ . استمارة اعتماد الصرف معمدة .
- ٨ . كشف التسوية معمد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

بدل التمثيل للجامعات

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الجهة موقع من ممثلي المالية ورئيس الجهة.
- ٢ . قرار رئيس الجامعة بالتعيين معمد.
- ٣ . مباشرة العمل معمدة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

بدل السكن والاثاث

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية ورئيس الجهة.
- ٢ . صورة معتمدة من شهادة الدكتوراة .
- ٣ . قرار التعيين معمد .
- ٤ . مباشرة العمل معتمدة.
- ٥ . كشف الراتب معمد.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

بدل الجلسات

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية ورئيس الجهة.
- ٢ . محاضر الجلسات معمد.
- ٣ . كشوف الاستحقاق معمد.
- ٤ . القرار المنشى لبدل الجلسات .
- ٥ . استمارة إعتماذ الصرف معمدة.
- ٦ . كشف التسوية معمد.
- ٧ . قرار تشكيل اللجان معمد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

اجور الساعات الزائدة

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية ورئيس الجهة.
- ٢ . التكاليف بالساعات الزائدة .
- ٣ . جدول المحاضرات معمد .
- ٤ . حوافظ اداء الساعات الزائدة معممة.
- ٥ . القرار المحدد لاجر الساعات الزائدة .
- ٦ . العقد المبرم بالعمل باجر الساعات الزائدة للعاملين من خارج الجامعة معمد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

نوع الخدمة

بدل الريف

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى الخدمة المدنية .
- ٢ . كشف اخر راتب معمد .
- ٣ . مباشرة العمل معمد ة .
- ٤ . كشف الإستحقاق معمد للطلبات الجماعية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

**قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة للنفقات الجارية
(إدارة الباب الثاني)
النفقات على السلع والخدمات**

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة الإدارة العامة للنفقات الجارية (إدارة الباب الثاني) النفقات على السلع والخدمات

نوع الخدمة

الشراء بالمناقصة العامة (ما زاد عن ٣ مليون ريال)

المرفقات المطلوبة

١. موافقة وزارة المالية قبل الدخول في أي التزامات جديدة.
 ٢. مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة وممثلي المالية محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي .
 ٣. محضر المواصفات (كراسة الشروط والمواصفات).
 ٤. الإعلان.
 ٥. العطاءات.
 ٦. تأمين العطاء.
 ٧. محضر فتح المظاريف.
 ٨. محضر تفريغ العطاءات + التحليل المالي والفني.
 ٩. قرار لجان المناقصات بحسب السقوف التالية :-
- ١٢٥ مليون من صلاحية اللجان الرئيسية في المصالح والمؤسسات والهيئة .

الإدارة العامة للنفقات الجارية - (إدارة الباب الثاني)

- ٢٥٠ مليون من صلاحية اللجان الرئيسية في الوزارات (الديوان العام).
- ما زاد عن ٢٥٠ مليون يرفق قرار اللجنة العليا للمناقصات).
- ١٠. محضر لجنة المناقصات.
- ١١. إخطار الجهة للشخص المقبول عطائه.
- ١٢. العقد.
- ١٣. ضمان الأداء (ضمان حسن تنفيذ).
- ١٤. البطاقة الضريبية.
- ١٥. البطاقة الزكوية.
- ١٦. البطاقة التأمينية.
- ١٧. صورة السجل التجاري .
- ١٨. شهادة التأهيل والتصنيف.
- ١٩. وفي حالة اذا تم التوريد يرفق بالإضافة إلى ماسبق:-
 - الفاتورة النقدية بالأصناف.
 - محضر الفحص للأصناف.
 - سندات الاستلام المخزني .
 - اي وثائق قانونية أخرى تحددها اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات الحكومية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

الشراء بال مناقصة المحدودة:- (ما زاد عن ١,٥ مليون وبما لا يتجاوز ٣ مليون)

المرفقات المطلوبة

- ١ . موافقة وزارة المالية قبل الدخول في أي التزامات جديدة
 - ٢ . مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة و ممثلي المالية.
 - ٣ . محضر المواصفات (كراسة الشروط والمواصفات).
 - ٤ . العطاءات.(بما لا يقل عن ثلاثة عطاءات)
 - ٥ . محضر فتح المظاريف.
 - ٦ . محضر تقرير العطاءات + التحليل المالي والفني.
 - ٧ . محضر لجنة المناقصات.
 - ٨ . إخطار الجهة للشخص المقبول عطائه .
 - ٩ . العقد.
 - ١٠ . ضمان الاداء (ضمان حسن تنفيذ).
 - ١١ . البطاقة الضريبية.
 - ١٢ . البطاقة الزكوية.
 - ١٣ . البطاقة التامينية.
 - ١٤ . صورة السجل التجاري .
 - ١٥ . شهادة التأهيل والتصنيف.
- وفي حالة اذا تم التوريد يرفق التالي .
- الفاتورة النقدية بالأصناف.
 - محضر الفحص للأصناف.
 - سندات الاستلام المخزني.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

الشراء بالممارسة (ما زاد عن ١٠٠ الف ريال وبما لا يتجاوز ٥,١ مليون ريال)

المرفقات المطلوبة

١. موافقة وزارة المالية قبل الدخول في أية التزامات جديدة .
٢. مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة و ممثلي المالية.
٣. الدعوة أو الاخطار الموجهة للمتنافسين (لا يقل عن ثلاثة متنافسين) .
٤. المواصفات .
٥. محضر تفريغ العطاءات.
٦. محضر فتح المظاريف.
٧. موافقة رئيس لجنة المناقصات المختصة أو من يفوضه .
٨. موافقة لجنة المناقصات المختصة إذا زاد المبلغ عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال.
٩. العقد.
١٠. الفحص والتوريد.
١١. ضمان الاداء.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

الشراء بالامر المباشر:

المرفقات المطلوبة

١. موافقة وزارة المالية قبل الدخول في أية إلتزامات جديدة .
٢. مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة وممثلي المالية محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي.
٣. الفحص وسند التوريد المخزني .
٤. موافقة رئيس لجنة المناقصات المختصة أو من يفوضه .
٥. موافقة لجنة المناقصات المختصة إذا زاد المبلغ بالشراء المباشر عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال مع إرفاق العقد والتأمين الابتدائي والنهائي
٦. إرفاق كافة الوثائق المطلوبة للشراء بالممارسة إذا زادت القيمة التعاقدية عن حدود الممارسة.
٧. شهادة احتكار معمدة من وزارة الصناعة والتجارة في حالة الاحتكار .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

النفقات الخدمية :

أ- مياه - انارة - اتصالات

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة وممثلي المالية محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي.
٢. فواتير الاستهلاك معتمدة من الجهات وممثلي المالية

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

ب- الايجارات المعتمدة من سابق والمرصود بالموازنة

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة وممثلي المالية محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي .
٢. عقد الايجار معمد (ساري المفعول) ومجدد
٣. اخر تعزيز في حال الصرف من سابق

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

اربعة ايام عمل .

نوع الخدمة

ج- الايجارات الجديدة المرصود لها اعتمادات

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة من الجهة موقعه من ممثلى المالية بالجهة محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي .
٢. عقد الايجار معمد ساري المفعول (مجدد)
٣. نسخة من تاشيرة الموازنة تؤكد بان المبلغ مرصود لموجهة هذا الغرض

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

مستحقات متعهدي التغذية

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة و ممثلي المالية بالجهة محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي .
٢. طلبات التغذية (موقعه من متعهد التغذية ومسؤولي الجهة) .
٣. العقد الموقع بين الجهة ومتعهدي التغذية معمد من الجهة (مع ملحقاته) .
٤. اوليات المناقصة وفقاً لقانون المناقصات والمزايدات الحكومية ولائحته التنفيذية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

نقل وانتقالات عامة
أ- بدل السفر الداخلي .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة و ممثلي المالية بالجهة محدد بها المبلغ المعتمد على مستوى الباب والفصل والبند والنوع والمبلغ المنصرف والرصيد المتبقي .
- ٢ . التكاليف من المسئول المختص
- ٣ . كشف الاستحقاق
- ٤ . صورة كشف الراتب لأخر شهر

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

ب- بدل السفر الخارجي.

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية بالجهة محدد بها المبلغ المعتمد على مستوى الباب والفصل والبند والنوع والمبلغ المنصرف والرصيد المتبقي .
٢. موافقة رئيس الوزراء على السفر
٣. الدعوة من جهة رسمية حكومية
٤. التكليف من الوزير المختص
٥. كشف الاستحقاق
٦. قرار التعيين بالوظيفة التي يشغلها.
٧. إذا تم الطلب بعد السفر فترفق اضافة لماسبق :-
 - اصل كعب التذاكر أو صورة من التذكرة الإلكترونية .
 - صورة الجواز
 - الافادة من البلد المستضيف بما يفيد المشاركة وتقرير عن المهمة

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

ج- حضور دورات تدريبية في الخارج.

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من رئيس الجهة وممثلي المالية محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي .
٢. الدعوة من جهة رسمية حكومية
٣. التكاليف
٤. كشف الاستحقاق
٥. البرتقول او الاتفاقية بين الدولة والدول المستضيفة للدورات
إذا تم الطلب بعد السفر فترفق اضافة لماسبق :-
 - اصل كعب التذاكر- او صورة التذكرة الالكترونية
 - صورة الجواز
 - شهادة المشاركة

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

مستحقات الخطوط الجوية اليمنية

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية بالجهة يحدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والمتبقي .
٢. اصل المذكرات المحررة للخطوط الجوية اليمنية مععدة من ممثلي وزارة المالية ورئيس الجهة
٣. اصل الفاتورة
٤. كشوفات التصريح للفواتير مععدة من ممثلي المالية بالجهة بما يؤكد صحة وسلامة البيانات

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز (وفقا لمصدر الجهة المطالبة ونوعيتها) :

١. إذا كانت المطالبة فردية من جهة حكومية (٥ أيام)
٢. إذا كانت المطالبة جماعية من الخطوط الجوية اليمنية (٢٠ يوم) .

نوع الخدمة

مستحقات الفنادق

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية بالجهة محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي
٢. مذكرات الحجز المحررة من الجهة للفندق
٣. أصول الفواتير
٤. تأكيد من الجهة المستضيفة عن سبب الاستضافة
٥. موافقة مسبقة من الجهة المختصة في حالة استضافة وفود رسمية لحضور ندوات أو مؤتمرات أو فعاليات أو احتفالات

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

**قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة للنفقات الجارية
(إدارة الباب الثالث)
الإعانات والمنح والمنافع الاجتماعية**

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة الإدارة العامة للنفقات الجارية (إدارة الباب الثالث) الإعانات والمنح والمنافع الاجتماعية

نوع الخدمة

إعانات العلاج بالخارج (المساعدة على حساب جهة العمل)

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعة من ممثلي المالية ورئيس الجهة محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي .
٢. أصل التقرير الطبي الصادر من اللجنة الطبية العليا او احد فروعها.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف التذاكر نقداً

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة موقعه من ممثلي المالية محدد بها المبلغ المعتمد والمنصرف والرصيد المتبقي.
٢. اصل المذكرة المحررة التي تفيد بقطع التذاكر.
٣. كعب التذاكر في حالة اذا كان قد تم السفر او نسخة من التذكرة الالكترونية او افادة من الخطوط الجوية اليمنية معتمدة من ممثلي المالية بالجهة.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

المساعدات العلاجية بموجب توجيهات عليا .

المرفقات المطلوبة

- ١ . اصل التوجيه بالصرف
- ٢ . اصل القرار الطبي الصادر من اللجنة الطبية العليا
- ٣ . كشف الراتب إذا كان المستفيد موظف
- ٤ . قرار التعيين اذا كان التوجيه بمنح المساعدة بحسب الدرجة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

مرتبات العمالة الفائضة لدى وزارة الخدمة المدنية

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الخدمة المدنية موقع عليها من ممثلي وزارة المالية
- ٢ . صورة معمدة من كشوفات الراتب
- ٣ . صورة اخر تعزيز صادر من وزارة المالية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب إجراء المناقلات للباين الثاني والثالث

المرفقات المطلوبة

- مذكرة الجهة مبين فيها أسباب المناقلة وتوفير المبالغ من النوع المنقول منه .
- إرفاق قرار المناقلة موقع من رئيس الجهة.
- صورة من المصريحات الشهرية.
- صورة معتمدة من الأوليات المرفقة بقرار المناقلة والمويدة لقرار المناقلة
- مراعاة طلب المناقلة لقواعد تنفيذ الموازنة

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة للإتمادات المركزية

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة الإدارة العامة للإ اعتمادات المركزية

نوع الخدمة

طلب صرف اعمال التوريدات

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة وزارة المالية بالموافقة قبل الدخول في أية إلتزامات جديدة .
٢. محضر لجنة وضع المواصفات (جداول الكميات والمواصفات والشروط التقديرية) .
٣. التكلفة التقديرية .
٤. الإعلان عن المناقصة .
٥. محضر فتح المظاريف .
٦. محضر لجنة التحليل الفني والمالي .
٧. عطاءات الموردين المتقدمين للمناقصة (عروض الأسعار) .
٨. محضر المناقصات المختصة .
٩. أخطار قبول العطاء .
١٠. العقد .
١١. ضمان الأداء
١٢. ضمان الدفعة المقدمة (أن نص العقد والشروط الخاصة للمناقصة على ذلك) .
١٣. قرار تشكيل لجنة الفحص .

١٤. محاضر الفحص .
١٥. سند التوريد المخزني .
١٦. البطاقة الضريبية .
١٧. البطاقة الزكوية .
١٨. شهادة مزاوله المهنة .
١٩. شهادة تسجيل ضريبة المبيعات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

طلب ارتباط لمستخلص جاري أو ختامي أو إطلاق الضمان النهائي

المرفقات المطلوبة

١. مستخلص + جداول الأعمال المنجزة .
٢. البطاقة الضريبية + البطاقة الزكوية + البطاقة التأمينية سارية المفعول .
٣. الضمان البنكي لحسن التنفيذ ساري المفعول + ضمان الدفعة المقدمة أن صرفت .
٤. محضر لجنة المناقصات في الجهة باعتماد الأعمال الإضافية .
٥. جداول الكميات الخاصة بالأعمال الإضافية (أن وجدت) وتقرير المهندس المشرف .
٦. ملحق عقد بالأعمال الإضافية (إن وجدت) .
٧. ضمان بنكي بحسن التنفيذ بالنسبة للأعمال الإضافية .
٨. محضر استلام ابتدائي في حالة المستخلص الختامي .
٩. محضر الاستلام النهائي .
١٠. خطاب المقاول بطلب تسليم المشروع .
١١. قرار تشكيل لجنة استلام المشروع ابتدائي .
١٢. خلاصة آخر مستخلص .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف أعمال البناء والتشييد (للمشاريع الجديدة)

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة وزارة المالية بالموافقة قبل الدخول في أية إنزامات جديدة .
٢. جداول الكميات (الشروط العامة والخاصة إذا لم تكن موضحة في الإعلان) .
٣. التكلفة التقديرية .
٤. الإعلان عن المناقصة .
٥. محضر فتح المطاريف .
٦. محضر لجنة التحليل الفني والمالي .
٧. عطاءات المقاولين المتقدمين للمناقصة .
٨. محضر لجنة البت .
٩. أخطار قبول العطاء .
١٠. العقد .
١١. محضر استلام الموقع .
١٢. ضمان بنكي بمبلغ الدفعة المقدمة (أن نص العقد والشروط الخاصة للمناقصة على ذلك) .
١٣. ضمان الأداء .
١٤. مستخلص بالأعمال المنجزة رقم () .
١٥. جداول الأعمال المنجزة للمستخلص موضحا فيه الكميات الأساسية بالعقد .

- ١٦. البطاقة الضريبية .
- ١٧. البطاقة الزكوية .
- ١٨. شهادة مزاوله المهنة .
- ١٩. شهادة تسجيل ضريبية المبيعات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف عهدة

المرفقات المطلوبة

١. كشف تسوية بإخلاء العهدة السابقة ومعهد من ممثلي المالية ورئيس الجهة .
٢. مسير للعهدة السابقة + يحدد أوجه الصرف معمد من قبل ممثلي المالية ورئيس الجهة .
٣. مسير للعهدة المطلوبة يحدد أوجه الصرف معمد من قبل ممثلي المالية ورئيس الجهة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

ملاحظة :

- فيما يتعلق بالعهد التي يتم مراجعتها بواسطة لجان مشتركة اوفرق عمل يرتبط الانجاز وفقا لنسب انجاز تلك اللجان

نوع الخدمة

طلب صرف مستخلصات المطبوعات

المرفقات المطلوبة

١. قرار بتشكيل لجنة إعداد المواصفات.
٢. جداول (مواصفات الأصناف المطلوبة) .
٣. إعلان المناقصة .
٤. محاضر فتح المظاريف.
٥. محاضر لجنة المناقصات المختصة .
٦. محضر إرساء المناقصة .
٧. أخطار قبول العطاء .
٨. العقود .
٩. محاضر الفحص والمعاينة.
١٠. سندات التوريد المخزني .
١١. ضمان الأداء
١٢. ضمان الدفعة المقدمة (أن نص العقد والشروط الخاصة للمناقصة على ذلك) .
١٣. رخصه مزاولة النشاط.
١٤. البطاقة الضريبية .
١٥. البطاقة الزكوية .
١٦. شهادة التصنيف.
١٧. البطاقة التأمينية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

المساعدات العلاجية

المرفقات المطلوبة

١. قرار اللجنة الطبية العليا بالأمانة والمحافظات التي توجد بها لجان طبية معتمده من وزارة الصحة وفق لائحة العلاج الطبي في الخارج .
٢. توجيهات بالصرف مع أصل القرار الطبي .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل

نوع الخدمة

عمولة الهيئة العامة للبريد مقابل صرف المرتبات

المرفقات المطلوبة

١. مذكرات مكاتب المالية والتي تحدد العمولة المستحقة وفقاً للمبالغ المنصرفه عبر البريد ومقدار العمولة .
٢. محضر الاتفاق الموقع بين وزارة المالية والهيئة العامة للبريد
٣. المحضر الموقع بين الجهة المستفيدة من خدمة البريد والهيئة العامة للبريد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

الإعانات المالية لمؤسسات أخرى

المرفقات المطلوبة

- ١ . كشف الراتب لأخر شهر من السنة السابقة عن كل عام مالي جديد معمد.
- ٢ . فتوى الخدمة المدنية للتوظيف الجديد في حاله اعتمادات درجات جديدة لذات العام .
- ٣ . بيان بالموظفين المتوقع إحالتهم للتقاعد خلال النصف السنة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

مساهمات مالية في دعم بعض الفعاليات والأنشطة

المرفقات المطلوبة

١. قرار من مجلس الوزراء .
٢. التوجيهات بالصراف .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

اربعة أيام عمل

نوع الخدمة

الاشتراكات التأمينية المكملة لـ ١٨٠ اشتراك عن البدلات وكذا الاشتراكات المكملة لفارق الإستراتيجية لجميع المحالين للتقاعد خلال العام من وحدات الجهاز الإداري للدولة والوحدات المتعثرة

المرفقات المطلوبة

- ١ . أصل مطالبة الجهة .
- ٢ . صورة من المحضر المشترك المطالب التعزيز بموجبه .
- ٣ . أصل كشوفات المطالبة بفارق الاشتراكات وتتضمن كشوفات بنماذج موحدة ومسيرات تحديد المبالغ .
- ٤ . صورة من قرار تشكيل اللجنة من جانب الجهة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

شهر من تاريخ تشكيل اللجنة مشتركة للمراجعة والبدء بالمراجعة ورفع التقرير ووفقا لنتائج المراجعة والوثائق التي ستطلب من قبل اللجنة المشتركة

نوع الخدمة

غلاء المعيشة

المرفقات المطلوبة

١. أصل مطالبة الجهة .
٢. أصل كشف الحالات المنزلة .
٣. (CD) يوضح صرف المرتبات عبر البريد .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوعين من تاريخ المراجعة والاحتساب للاستحقاقات لجميع الحالات
المنزلة عبر فريق العمل المشترك

نوع الخدمة

فارق نقل وتسكين المتقاعدين

المرفقات المطلوبة

١. أصل فتوى الخدمة المدنية بتحديد الاستحقاق.
٢. صورة طبق الاصل لأخر كشف راتب للحالات الفردية معمد .
٣. صورة معمدة لاستمارة ربط المعاش .
٤. صورة معمدة لاستمارة احتساب المعاش .
٥. أصل محضر بتحديد الاستحقاق من اللجنة المشتركة بوزارة الخدمة المدنية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل

نوع الخدمة

الالتزامات بموجب المحاضر لصالح الهيئة العامة للتأمينات

المرفقات المطلوبة

١. أصل مطالبة الهيئة العامة للتأمينات .
٢. صورة للمحاضر المشتركة المطالب التعزيز بموجبها .
٣. كشف الحالات المنزلة لعدم الاستحقاق .
٤. كشف صرف المعاشات التقاعدية للحالات المنصرف لها فارق استثنائي بموجب المحاضر
٥. كشف الإحتساب للإستحقاق من قبل فريق العمل المشترك .
٦. نتائج التتبع السنوي للحالات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثمانية أيام عمل

نوع الخدمة

المراكز الطبية لأمراض القلب والسرطان والكلية

المرفقات المطلوبة

- ١ . مطالبة الجهة .
- ٢ . قرارات طبية صادرة من اللجنة الطبية العليا لأمراض السرطان والقلب والكلية .
- ٣ . كشوفات بالحالات التي تم معالجتها بموجب القرارات الطبية .
- ٤ . (CD) بالحالات التي تم معالجتها .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

مصرحات بعض الجهات بما فيها الصناديق (الدعم المنصرف ربعيا)

المرفقات المطلوبة

- ١ . مطالبة الجهة .
- ٢ . الحساب الختامي عن السنة المنتهية .
- ٣ . ميزان المراجعة فصليا (المركز المالي) للفترة السابقة للطلب .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

التعويضات والغرامات والنفقات الطارئة

المرفقات المطلوبة

- ١ . توجيهات بالصرف محدد فيها مبلغ التعويض .
- ٢ . أصل الأحكام الشرعية والعرفية المشار إليها بالتوجيهات
- ٣ . حكم انحصار الورثة في حالة الوفاة
- ٤ . توكيل من الورثة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

مطالبة الخطوط الجوية اليمنية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مطالبة الجهة .
- ٢ . فواتير قيمة التذاكر .
- ٣ . طلبات وزارة المالية الموجهة للخطوط الجوية اليمنية .
- ٤ . توجيهات بالصرف .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاث اسابيع عمل

نوع الخدمة

فارق الإستراتيجية للمتقاعدين المدنيين+فارق رفع الحد الأدنى .

المرفقات المطلوبة

- ١ . أصل مطالبة الجهة .
- ٢ . أصل كشوفات الحالات المنزلة لعدم الاستحقاق + (CD) لتلك الحالات .
- ٣ . (CD) يوضح صرف المعاشات التقاعدية .
- ٤ . نتائج التتبع بحسب قانون التأمينات والمعاشات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوعين عمل .

نوع الخدمة

الزيادة الممنوحة للمتقاعدين بواقع (١٥٠٠) ريال لكل متقاعد

المرفقات المطلوبة

١. أصل مطالبة الجهة .
٢. كشوفات الحالات المنزلة .
٣. (CD) يوضح الصرف عبر البريد لآخر مصرف .
٤. نتائج التتبع بحسب قانون التأمينات والمعاشات رقم (٢٥) لسنة ٩٠م.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

الديات والأروش لمنتسبي وزارة الداخلية.

المرفقات المطلوبة

١. أصل التوجيه بالصرف .
٢. صورة معمهده لحكم المحكمة في حالة إذا كان الحكم قضائي .
٢. أصل حكم تحكيم + أصل تفويض المحكمين + صورة لأمر التكليف وبموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٢١٩) لسنة ٢٠٠٤م بشأن الديات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

فتاوى صندوق الخدمة المدنية بفارق إستحقاق للموظفين الفائضين

المرفقات المطلوبة

١. أصل الفتاوى .
٢. صورة معمدة لآخر كشف راتب .
٣. صورة معمدة طبق الأصل لمحضر اللجنة الفنية للمعالجة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

تكاليف معالجة الموظفين الفائضين لدى صندوق الخدمة المدنية

المرفقات المطلوبة

١. أصل مذكرة وزارة الخدمة المدنية والتأمينات بالمطالبة .
٢. صورة معتمدة لكشوفات المعالجة والإستحقاقات .
٣. صورة معتمدة لمحضر اللجنة الفنية للمعالجة .
٤. صورة معتمدة لقرار مجلس إدارة صندوق الخدمة المدنية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثمانية أيام عمل .

نوع الخدمة

مرتبات الموظفين الفائضين لصندوق الخدمة المدنية وغلاء المعيشة .

المرفقات المطلوبة

- ١ . أصل مطالبة الجهة .
- ٢ . صورة معتمدة طبق الأصل لإستمارة صرف المرتب للشهر السابق للمطالبة .
- ٣ . صورة معتمدة للإضافات الجديدة المطالب بها .
- ٤ . خلاصة إجمالية وتفصيلية بالإستحقاقات .
- ٥ . صورة لكشف البنك المركزي الموضح للمبالغ المسحوبة كمرتبات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثمانية أيام عمل .

- يشترط لاستكمال إجراءات التنفيذ
توافق المطالبات مع احكام القوانين النافذة

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة للنفقات الرأسمالية

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة الإدارة العامة للنفقات الرأسمالية

نوع الخدمة

طلب صرف اعمال الدراسات والتصاميم للمشاريع الجديدة .

المرفقات المطلوبة

- ١ . موافقة المالية على إنزال المناقصة قبل الدخول في أي إلتزامات جديدة.
- ٢ . جدول الكميات + الشروط العامة والخاصة .
- ٣ . كشوفات التكلفة التقديرية .
- ٤ . الإعلان عن المناقصة محدد فيه تاريخ النشر وتاريخ فتح المظاريف .
- ٥ . محضر لجنة فتح المظاريف .
- ٦ . محضر لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي .
- ٧ . كشوفات تقريغ العطاءات .
- ٨ . عطاءات المتقدمين للمناقصة .
- ٩ . محضر لجنة المناقصات المختصة .
- ١٠ . اخطار قبول العطاء .
- ١١ . عقد التنفيذ .
- ١٢ . محضر إستلام الموقع .
- ١٣ . ضمان الأداء .
- ١٤ . ضمان بنكي بمبلغ الدفعة المقدمة (إذا نص العقد على صرف دفعة مقدمة وكذا الشروط الخاصة) .

١٥. مستخلص بالأعمال المنجزة رقم () .
١٦. جداول الأعمال المنجزة للمستخلص موضعاً فيه الكميات الأساسية بالعقد .
١٧. البطاقة الضريبية سارية المفعول .
١٨. البطاقة الزكوية سارية المفعول .
١٩. البطاقة التأمينية سارية المفعول .
٢٠. شهادة تسجيل وتصنيف المقاولين سارية المفعول .
٢١. شهادة ضريبة المبيعات سارية المفعول .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف اعمال التوريدات .

المرفقات المطلوبة

- ١ . موافقة وزارة المالية على إنزال المناقصة قبل الدخول في أي إنزيمات جديدة.
- ٢ . محضر لجنة وضع المواصفات + الشروط العامة.
- ٣ . التكلفة التقديرية .
- ٤ . الإعلان عن المناقصة محدد فيه تاريخ النشر وتاريخ فتح المظاريف .
- ٥ . محضر لجنة فتح المظاريف .
- ٦ . محضر لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي .
- ٧ . عطاءات الموردين المتقدمين للمناقصة .
- ٨ . محضر لجنة المناقصات المختصة .
- ٩ . اخطار قبول العطاء .
- ١٠ . عقد التوريد .
- ١١ . محضر إستلام الموقع .
- ١٢ . ضمان الأداء
- ١٣ . ضمان الدفعة المقدمة (إذا نص العقد على ذلك الشروط الخاصة) .
- ١٤ . محاضر لجنة الفحص .
- ١٥ . سندات التوريد المخزني محددة فيها التاريخ والقيمة .
- ١٦ . فاتورة الشراء .

- ١٧. البطاقة الضريبية سارية المفعول .
- ١٨. البطاقة الزكوية سارية المفعول .
- ١٩. شهادة مزاولة المهنة سارية المفعول .
- ٢٠. شهادة ضريبة المبيعات سارية المفعول .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

اربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف أعمال البناء والتشييد (للمشاريع الجديدة)

المرفقات المطلوبة

١. موافقة وزارة المالية على إنزال المناقصة قبل الدخول في أي التزامات جديدة .
٢. جدول الكميات + الشروط العامة والخاصة .
٣. كشوفات التكلفة التقديرية .
٤. الإعلان عن المناقصة محدد فيه تاريخ النشر وتاريخ فتح المظاريف .
٥. محضر لجنة فتح المظاريف .
٦. محضر لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي .
٧. كشوفات تقريغ العطاءات .
٨. عطاءات المتقدمين للمناقصة .
٩. محضر لجنة البت .
١٠. اخطار قبول العطاء .
١١. عقد التنفيذ .
١٢. محضر إستلام الموقع .
١٣. ضمان الأداء .
١٤. ضمان بنكي بمبلغ الدفعة المقدمة (إذا نص العقد على صرف دفعة مقدمة ، وكذا الشروط الخاصة) .
١٥. مستخلص بالأعمال المنجزة رقم () .

١٦. جداول الأعمال المنجزة للمستخلص موضعاً فيه الكميات الأساسية بالعقد .
١٧. البطاقة الضريبية سارية المفعول .
١٨. البطاقة الزكوية سارية المفعول .
١٩. البطاقة التأمينية سارية المفعول .
٢٠. شهادة تسجيل وتصنيف المقاولين سارية المفعول .
٢١. شهادة ضريبة المبيعات سارية المفعول .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

اربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب إرتباط لمستخلص جاري أو ختامي أو إطلاق الضمان النهائي .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مستخلص + جداول الأعمال المنجزة .
- ٢ . البطاقة الضريبية + البطاقة الزكوية + البطاقة التأمينية سارية المفعول .
- ٣ . ضمان الأداء ساري المفعول + ضمان الدفعة المقدمة إن صرفت .
- ٤ . محضر لجنة المناقصات بالتمديد في حالة إنتهاء فترة تنفيذ المشروع .
- ٥ . محضر لجنة المناقصات في الجهة بإعتماد الأعمال الإضافية المطلوبة .
- ٦ . جداول الكميات الخاصة بالأعمال الإضافية المطلوبة وتقرير المهندس المشرف .
- ٧ . ملحق عقد بالأعمال الإضافية .
- ٨ . ضمان الأداء للأعمال الإضافية .
- ٩ . محضر إستلام إبتدائي في حالة المستخلص الختامي .
- ١٠ . محضر الإسلام النهائي (في حالة إطلاق الضمان النهائي) .
- ١١ . خلاصة آخر مستخلص .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف عهد

المرفقات المطلوبة

- ١ . كشف تسوية بإخلاء العهد السابقة وموقع من ممثلي المالية ورئيس الجهة .
- ٢ . مسير للعهد السابقة يحدد من خلاله أوجه الصرف موقع من قبل ممثلي المالية ورئيس الجهة .
- ٢ . مسير للعهد المطلوبة يحدد أوجه الصرف المطلوبة موقع من قبل ممثلي المالية ورئيس الجهة

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب إجراء المناقلات للباب الرابع / اكتساب اصول غير ثابتة

المرفقات المطلوبة

١. مطالبة الجهة موقعة من رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية بالجهة .
٢. البطاقة الضريبية سارية المفعول
٣. البطاقة الزكوية سارية المفعول
٤. البطاقة التأمينية سارية المفعول
٥. شهادة التسجيل لأغراض الضريبة العامة على المبيعات
٦. شهادة تسجيل والتصنيف المقاولين سارية المفعول

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة ايام عمل.

ملاحظة:

- يشترط ان يكون طلب اجراء المناقلة وفقا لقرار وزير المالية بشأن التعليمات التنفيذية لتنفيذ الموازنة .

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة لمراقبة الاعتمادات
والبيانات المالية

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة الإدارة العامة لمراقبة الاعتمادات والبيانات المالية

نوع الخدمة

معالجة المصrchات الشهرية

المرفقات المطلوبة

١. مطالبة الجهة تحت توقيع ممثلي وزارة المالية ورئيس الجهة .
٢. كشف تحليلي بالبيانات المالية المطلوب معالجتها .
٣. صورة عقود الإيجارات (معمدة ومختومة) عند طلب معالجة مصrchاتها .
٤. صورة إستثمارات الصرف وكشف الراتب في حالة معالجة مصrchات المرتبات والبدلات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

معالجة الإلتزامات القائمة على الجهات لمرّة واحدة .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مطالبة الجهة تحت توقيع ممثلي وزارة المالية ورئيس الجهة .
- ٢ . كشف تفصيلي بالإلتزامات القائمة .
- ٣ . الوثائق والمستندات المؤيدة لطلب تلك الإلتزامات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

المطالبات بالتفويضات الربعية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مطالبة الجهة تحت توقيع ممثلي المالية ورئيس الجهة
- ٢ . تحديد الإلتزامات الربعية المطلوبة على مستوى أنواع الموازنة .
- ٣ . الرفع بوتائق الصرف للربع السابق لإحلاثة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

ملاحظة :-

- ان تكون جميع المطالبات من الدواوين العامة تحت التوقيع المشترك لممثلي المالية بالجهة (على صورة المطالبة) .
- ان تكون مطالبة الفروع عبر مكاتب المالية .

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة
الإدارة العامة للتنظيم

قطاع التنظيم وحسابات الحكومة الإدارة العامة للتنظيم

نوع الخدمة

- طلب تعميم نموذج التوقيع .

المرفقات المطلوبة

١. قرار التعيين من الجهة المختصة .
٢. طلب من الجهة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

- يومي عمل .

نوع الخدمة

توفير النماذج المحاسبية والمخزنية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب من الجهة المستفيدة .
- ٢ . اشعار التوريد من البنك بقيمة المطبوعات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

يومين عمل .

قطاع الموازنة

قطاع الموازنة

نوع الخدمة

طلب تنفيذ درجات الإعادة للعمل المعتمدة ضمن الموازنة

المرفقات المطلوبة

١. مطالبة الجهة موقعة من رئيس الجهة وممثلة وزارة المالية بالجهة .
٢. فتوى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات بالموافقة على الإعادة .
٣. صورة معتمدة من قرار الإعادة .
٤. صورة قرار منح الإجازة للمعادين من المجازين بدون راتب .
٥. صورة معتمدة من آخر كشف راتب .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

طلب تنفيذ درجات النقل المعتمدة ضمن الموازنة.

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة المنقول إليها.
٢. فتوى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات بالموافقة على النقل.
٣. صورة معتمدة من قرار التعيين من الجهة المنقول إليها.
٤. صورة معتمدة من آخر كشف راتب في الجهة المنقول منها.
٥. صورة معتمدة من موافقة الجهة المنقول منها.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

طلب تنفيذ درجات المجازين دراسياً المعتمدة ضمن الموازنة.

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعة من رئيس الجهة وممثلة وزارة المالية بالجهة.
- ٢ . صورة معتمدة من قرار الإيفاد.
- ٣ . صورة معتمدة من قرار إنهاء الإيفاد.
- ٤ . صورة معتمدة من المباشرة اللاحقة لفتوى الخدمة المدنية.
- ٥ . فتوى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.
- ٦ . صورة معتمدة من آخر كشف راتب قبل الإيفاد.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

عكس التسويات الأكاديمية.

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة موقعة من رئيس الجهة وممثلي وزارة المالية بالجهة.
- ٢ . صورة معتمدة من كشف الراتب قبل وبعد تنفيذ التسوية.
- ٣ . صورة معتمدة من قرار التعيين وقرار إنهاء الإيفاد.
- ٤ . صورة معتمدة من إشعارات البنك بالتنفيذ وصورة المذكرة الموجهة إلى البنك.
- ٥ . كشف معمد بالأسماء والمستحقات على مستوى النوع.
- ٦ . صورة فتاوى الخدمة المدنية معتمدة من الجهة.

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

• ملاحظة عامة:

مطلوب توقيع ممثلي وزارة المالية على كافة المعاملات.

قطاع الإيرادات
الإدارة العامة لشؤون الضرائب والجمارك

قطاع الإيرادات الإدارة العامة لشؤون الضرائب والجمارك

نوع الخدمة

إعادة الرسوم الجمركية على المواد الخام الداخلة في الصناعات الوطنية عند إعادة تصديرها للخارج .

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب من مصلحة الجمارك بالموافقة على الإسترداد .
- ٢ . صورة معمه من إشعارات التوريد أو كشف معمد من إدارة الإيرادات بالمصلحة من واقع اليومية بما يفيد التوريد .
- ٣ . صورة من البيانات الجمركية (إستيراد + تصدير) .
- ٤ . صورة من الفواتير وبواليص الشحن وشهادة المنشأ وقائمة التعبئة .
- ٥ . شهادة وصول من بلد المقصد (البلد المصدر إليه) إذا كانت حمولة السفينة تقل عن (٢٠٠طن) أو كان التصدير عن طريق البر أما إذا كان التصدير عن طريق الجو فيطلب المنافست وبوليصة الشحن .
- ٦ . إستمارة تسوية الرسوم الجمركية للبضائع والمنتجات المصدرة تحت نظام الدروباك .
- ٧ . المعادلة الصناعية للمواد المنتجة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب إعادة الضمانات الجمركية التي تم توريدها قبل فترة إستحقاقها.

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة مصلحة الجمارك بالموافقة على إعادة الضمان.
٢. صورة من خطاب الضمان .
٣. صورة البيان الجمركي .
٤. صورة معتمدة من إشعارات التوريد .
٥. مذكرة الجمارك بأسباب التوريد .
٦. صورة من رأي إدارة المراجعة .
٧. صورة من رأي إدارة الشؤون القانونية إن وجدت .
٨. صورة من البطاقة الضريبية .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

إسبوع .

نوع الخدمة

إعادة الرسوم الجمركية والرسوم والضرائب الأخرى عن البضائع المعاد تصديرها لإختلاف مواصفاتها

المرفقات المطلوبة

١. طلب من مصلحة الجمارك بالموافقة على إعادة الرسوم الجمركية والرسوم والضرائب الأخرى .
٢. صورة من البيان الجمركي (إستيراد + تصدير) .
٣. صورة من إشعارات التوريد مععدة .
٤. المراسلات بين المستورد والشركة المصنعة .
٥. بوليصة الشحن .
٦. مذكرة الجمرك المصدر عن طريقه .
٧. صورة من البطاقة الضريبية مجددة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

نوع الخدمة

إعادة مبالغ وردت بالخطأ (أو الزيادة) من الإيرادات الضريبية والجمركية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة الجهة طالبة الإعادة (الضرائب أو الجمارك) .
- ٢ . صورة من البيانات الجمركية .
- ٣ . صورة معتمدة من اشعارات التوريد .
- ٤ . مذكرة الجمرك المصدر عن طريقة .
- ٥ . صورة من البطاقة الضريبية مجددة .
- ٦ . صورة من رأي إدارة المراجعة .
- ٧ . صورة من رأي إدارة الشئون القانونية إن وجدت .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

قطاع الإيرادات
الإدارة العامة للإيرادات الأخرى

قطاع الإيرادات إدارة الإيرادات الأخرى

نوع الخدمة

الرد على طلبات الإسترداد أو الإستبعاد من الإيرادات الأخرى الواردة بطريقة الخطأ إلى ح/ الإيرادات العامة من حساب بند المرتب والاجور . سواء تم التحصيل في نفس السنة الجارية أو في سنوات سابقة .

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة من الجهة طالبة الصرف .
- ٢ . رقم وتاريخ الإضافة إلى الإيرادات العامة
 - إشعار التوريد .
 - كشف البنك موارد .
 - ملخص باليومية العامة .
- ٣ . كشف الراتب معمد من الجهة .
- ٤ . مبررات أسباب التوريد بالخطأ .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

خمسة أيام عمل .

**قطاع الإيرادات
الإدارة العامة لشؤون الإعفاءات
الضريبية والجمركية**

قطاع الإيرادات الإدارة العامة لشؤون الإعفاءات

نوع الخدمة

- إعفاءات .
- تمويل ذاتي .
- تمويل مساعدة أو قرض .
- إدخال مؤقت .
- نقل ملكية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . بوليصة شحن .
- ٢ . فاتورة الشراء .
- ٣ . شهادة المنشأ .
- ٤ . عقد التوريد مع جداول الكميات .
- ٥ . شهادة الإهداء (معمدة من الجهة المختصة).
- ٦ . فيما يخص نقل الملكية ضرورة إرفاق مذكرة الجهة الطالبة مع رسالة إهداء .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

ملاحظة • يشترط تعميم كافة الأوليات من الجهة المشرفة .

نوع الخدمة

توفير نماذج دفاتر الاعفاءات

المرفقات المطلوبة

- طلب دفاتر من الجهة المستفيدة .
- اشعار التوريد للبنك بقيمة المطبوعات

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

**قطاع الشؤون المالية والإدارية
الإدارة العامة للشؤون المالية**

قطاع الشؤون المالية والإدارية الإدارة العامة للشؤون المالية

نوع الخدمة

مطالبة تسديد مستحقات (تلفون ، كهرباء ، مياه ، إتصالات دولية ،
إنترنت) .

المرفقات المطلوبة

المطالبة + الفاتورة .

نوع الخدمة

مطالبة تسديد مستحقات الصيانة (الآت ، معدات ، أجهزة ، وسائل نقل) .

المرفقات المطلوبة

المطالبة + الفاتورة .

نوع الخدمة

المنقصات العامة والمزايدات.

المرفقات المطلوبة

يتم تحديدها في الإعلان المنشور في الصحف الرسمية بالإضافة إلى كراسة الشروط والمواصفات التي تباع للمتناقصين .

نوع الخدمة

طلب صرف قيمة توريدات

المرفقات المطلوبة

- ١ . المطالبة بصرف المبلغ .
- ٢ . إخطار قبول العطاء .
- ٣ . فاتورة الشراء .
- ٤ . محضر لجنة الفحص والإستلام .
- ٥ . نسخة من العقد .
- ٦ . البطائق التالية سارية المفعول :-
- ٧ . (الضريبية ، الزكوية ، التأمينية ، شهادة مزاولة المهنة ، شهادة التسجيل لأغراض الضريبة العامة على المبيعات) .

نوع الخدمة

طلب صرف مستخلص عن الأعمال الإنشائية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . رسالة مطالبة بصرف المستخلص .
- ٢ . إخطار قبول العطاء .
- ٣ . نسخة من عقد التنفيذ .
- ٤ . مستخلص بالأعمال المنجزة معمداً من المهندس المشرف.
- ٥ . البطائق التالية سارية المفعول:-
- ٦ . (الضريبية ، الزكوية ، التأمينية ، شهادة التسجيل لأغراض الضريبية العامة على المبيعات ، شهادة التسجيل والتصنيف).
- ٧ . محضر الإستلام الابتدائي (في حالة المستخلص الختامي).
- ٨ . خلاصة آخر مستخلص.

قطاع العلاقات المالية الخارجية

قطاع العلاقات المالية الخارجية

نوع الخدمة

مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة أنواعها (أعمال مدنية)

المرفقات المطلوبة

١. طلب الجهة .
٢. الإعلان .
٣. سجل قيد محاضر لجان فتح المضاريف بنماذج وزارة المالية .
٤. كشف تفرغ العطاءات .
٥. التحليل المالي والفني .
٦. سجل محاضر لجان المناقصات وفقاً للصلاحيات بموجب قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م ولائحته التنفيذية .
٧. موافقة الجهة الممولة في حالة اشتراط إتفاقية القرض/أو المساعدة .
٨. إخطار قبول العطاء .
٩. العقد .
١٠. ضمان حسن التنفيذ لعقود المقاولات.
١١. ضمان الدفعة المقدمة (ان وجدت) .

١٢. جدول كميات للأعمال الإنشائية للعقد كاملاً .
١٣. بطاقة ضريبية .
١٤. محضر تسليم الموقع بالنسبة لعقود المقاولات .
١٥. مستخلص بالأعمال المنجزة لعقود المقاولات عند طلب صرف المستخلصات الجارية .
١٦. جدول كميات بالأعمال المنجزة .
١٧. موافقة لجنة المناقصات على الأعمال الإضافية (أن وجدت) وفقاً الاحكام القانون وكذلك الجهة الممولة في حال اشترط ذلك .
١٨. الإستلام الإبتدائي عند طلب صرف المستخلص الختامي .
١٩. خصم غرامة التأخير القانونية (إن وجدت) .
٢٠. مبررات غرامة التأخير (إن وجدت) .
٢١. الإستلام النهائي(٢) عند إطلاق الحجوزات بعد سنة من تاريخ الإستلام الإبتدائي .
٢٢. تحديد رقم الحساب البنكي للمستفيد

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام.

نوع الخدمة

مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة أنواعها (توريدات) .

المرفقات المطلوبة

- ١ . موافقة رئيس الجهة على الشراء .
- ٢ . الإعلان .
- ٣ . سجل قيد محاضر لجان فتح المضاريف
- ٤ . كشف تفريغ العطاءات .
- ٥ . التحليل المالي والفني .
- ٦ . سجل محاضر لجان البت في العطاءات وفقاً للصلاحيات .
- ٧ . موافقة الجهة الممولة في حالة اشتراط إتفاقية القرض/أو المساعدة .
- ٨ . إخطار قبول العطاء .
- ٩ . العقد .
- ١٠ . ضمان حسن التنفيذ للتوريدات والتعهدات والخدمات .
- ١١ . ضمان الدفعة المقدمة (أن وجدت) .
- ١٢ . كشف بالأصناف المتعاقد على توريدها .
- ١٣ . محضر لجنة الفحص (نموذج المالية) .
- ١٤ . سندات التوريد المخزني (نموذج المالية) .
- ١٥ . الفواتير النقدية للتوريد إلى مخازن الجهة .
- ١٦ . موافقة لجنة المناقصات على الأعمال الإضافية (إن وجدت) .
- ١٧ . خصم غرامة التأخير القانونية (إن وجدت)
- ١٨ . مبررات غرامة تأخير (إن وجدت) .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام.

نوع الخدمة

مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة أنواعها (الأعمال الاستشارية)

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الجهة .
- ٢ . الدعوات أو الإعلان.
- ٣ . التحليل المالي والفني .
- ٤ . التوصية بالإرساء .
- ٥ . موافقة الجهة الممولة في حالة اشتراط إتفاقية القرض/ أو المساعدة .
- ٦ . موافقة لجنة المناقصات على الإرساء وبحسب الصلاحيات القانونية .
- ٧ . العقد .
- ٨ . مطالبة الإستشاري ٢ بالمستحقات مع تقارير الإنجاز عند صرف أي مستحقات .
- ٩ . موافقة لجنة المناقصات والجهة الممولة على الأعمال الإضافية (إن وجدت) .
- ١٠ . خصم غرامة التأخير القانونية (ان وجدت) .
- ١١ . مبررات غرامة تأخير (إن وجدت) .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام.

نوع الخدمة

مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة أنواعها (نفقات التشغيل)

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الجهة .
- ٢ . كشف مسير بجميع النفقات .
- ٣ . الوثائق المؤيدة للصرف (بحسب الطلب) .
- ٤ . كشف البنك المركزي .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

نوع الخدمة

مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية بكافة أنواعها (التدريب)

المرفقات المطلوبة

١. طلب الجهة .
٢. خطة التدريب وعلى أن تكون معتمدة من لجنة التسيير .
٣. موافقة الجهة الممولة (بحسب الإتفاقية) .
٤. موافقة رئيس الجهة على التدريب (بحسب الإتفاقية) .
٥. كشف إستحقاق لبدل السفر (بحسب الإتفاقية) .
٦. الموازنة التقديرية الخاصة بنشاط التدريب .
٧. برنامج الدورة .
٨. عرض سعر لتذاكر الطيران إن وجدت.
٩. الالتزام بضوابط التدريب الخارجي للمشاريع الممولة خارجيا الصادرة بتعميم وزير المالية رقم (١٩) وتاريخ ٢٠٠٩/٣/١٥ م

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

نوع الخدمة

مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية (تغذية الحساب الدائري)

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الجهة .
- ٢ . كشف المصروفات لإستعاضة المبالغ المدفوعة مسبقاً من الحساب الخاص .
- ٣ . كشف تسوية خاص بالمسحوبات من الحساب الخاص وفقاً للنموذج المعتمد من المانح .
- ٤ . مذكرة وزارة التخطيط والتعاون الدولي .
- ٥ . إستمارة طلب سحب مباشر من القرض أو المنحة وفقاً للنموذج المعتمد من المانح .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

نوع الخدمة

مراجعة وتنفيذ طلبات السحب الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية (المرتبات) .

المرفقات المطلوبة

عند الصرف الأول للراتب :

- ١ . طلب الجهة .
- ٢ . الإعلان عن الوظيفة وبموجب شروط المانحين والتي تشترط التنافس .
- ٣ . التحليل من اللجنة المختصة .
- ٤ . موافقة المانح في حال اشتراط ذلك .
- ٥ . العقد .
- ٦ . يراعى تجديد العقود في حال إنتهائها بناء على موافقة المانح أو الجهة .
- ٧ . يراعى خصم ضريبة كسب العمل وفقاً لقانون ضرائب الدخل رقم (٣١) لسنة ١٩٩١م وتعديلاته .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

نوع الخدمة

طلب صرف مساهمة الحكومة الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب المشروع .
- ٢ . كشف مسير بالنفقات السابقة .
- ٣ . كشوفات البنك مطابقة للمسير .
- ٤ . كشوفات التسوية للمبالغ المنصرفة .
- ٥ . كشف إلتزامات المشروع .
- ٦ . موقف إعتقاد المشروع .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام .

نوع الخدمة

فتح الحسابات الدائرية للمشاريع الممولة بقروض ومساعدات خارجية

المرفقات المطلوبة

١. طلب الجهة متضمن تحديد أسماء المخولين بالسحب .
٢. الإتفاقية الخاصة بالقرض أو المنحة .
٣. قانون المصادقة على إتفاقية القرض .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

نوع الخدمة

فتح الحسابات الجارية الخاصة بالمكون المحلي للمشاريع الممولة بمساعدات خارجية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الجهة متضمن تحديد أسماء المخولين بالسحب .
- ٢ . الإتفاقية الخاصة بالقرض أو المنحة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام.

نوع الخدمة

سداد الإشتراكات والمساهمات للمنظمات العربية والإقليمية والدولية.

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة من الجهة مقيدة ومختومة بختم الجهة ذات العلاقة .
- ٢ . مطالبة المنظمة أو الهيئة/الإتحاد/الصندوق (لنفس العام) .
- ٣ . سند إستلام من المنظمة أو إشعار البنك بتحويل ذلك إلى حساب المنظمة أو الهيئة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

إسبوع

قطاع التخطيط والإحصاء والمتابعة

قطاع التخطيط والإحصاء والمتابعة

نوع الخدمة

نشرة إحصائية مالية الحكومة .

المرفقات المطلوبة

مطالبة الجهة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

يوم واحد عمل .

نوع الخدمة

تقديم بيانات إحصائية عن المالية العامة

المرفقات المطلوبة

١. تقديم مذكرة بالبيانات المطلوبة من الجهات .
٢. نماذج توضح تفاصيل البيانات المطلوبة (مرفقة بالطلب) .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

بحسب البيانات المطلوبة .

قطاع الوحدات الاقتصادية
الإدارة العامة للوحدات الحسابية
وتقييم الأداء

قطاع الوحدات الاقتصادية الإدارة العامة للوحدات الحسابية وتقييم الأداء

نوع الخدمة

طلب مراجعة صرف القسط الربعي من الدعم الجاري

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب الصرف محدد فيه مقدار الدعم الجاري المطلوب صرفه .
- ٢ . المركز المالي مع كافة مرفقاته والذي يعكس نتائج النشاط الفعلية للربع السابق.
- ٣ . خطة تفصيلية على مستوى حسابات التحليل للمركز المالي عن المتوقع صرفه للربع .
- ٤ . كشف البنك الشهري للحسابات المفتوحة باسم الجهة بمختلف العملات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف مرتبات الموظفين الدائمين

المرفقات المطلوبة

١. طلب الصرف محددًا مقدار المبلغ المطلوب صرفه .
٢. خلاصة تحليليه على مستوى الدرجات محددًا فيها عدد الموظفين والراتب الأساسي والبدلات وح/ الحكومة وإصابة العمل مع بيان مقدار الإستقطاعات القانونية وكسب عمل تأمين صندوق التدريب .
٣. صورة طبق الأصل من كشوفات المرتبات المنصرفة في آخر شهر لكل ربيع .
٤. خلاصة تجميعية توضح فعاليات صرف مرتبات الربع السابق مع تحديد مقدار البدلات من المعزز والفعلي وأسباب تلك الفوارق إن وجدت .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أسبوع عمل .

نوع الخدمة

طلب إطلاق المجنبات الخاصة بالوظائف الجديدة المعتمدة بالموازنة (والإشتراكات في هيئات ومؤسسات محلية ودورات التدريب الداخلي والخارجي مصروفات سنوات سابقة وغيرها) وعلى النحو الآتي :-

الباب الأول

١. الدرجات الوظيفية (غير المنفذ) .
٢. الدرجات الوظيفية الجديدة .
٣. مرتبات الخبراء .

المرفقات المطلوبة

١. فتوى الخدمة المدنية .
٢. قرار التعيين .
٣. أمر إداري بالمباشرة .
٤. عقود موافق عليها من الخدمة المدنية ومرصود لها تكلفة بالموازنة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثمانية أيام عمل .

نوع الخدمة

الباب الثاني

ح/ مستلزمات خدمية أخرى

١. التدريب المحلي

٢. التدريب الخارجي

٣. الاشتراكات

المرفقات المطلوبة

١. خطة التدريب معتمدة من الشؤون المالية ورئيس الجهة .

٢. العقود والمراسلات مع مراكز التدريب .

٣. تحديد تاريخ الإيفاد للدورة .

٤. أسماء المدربين والتكلفة على مستوى كل متدرب .

٥. الرسوم الدراسية ورسوم تذاكر السفر لكل فرد .

٦. عقود الاشتراكات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

سبعة أيام عمل .

نوع الخدمة

الباب الثالث

ح/ المصروفات الجارية التحويلية

١. ضرائب ورسوم مباشرة
٢. مصروفات جارية أخرى

ح/ المصروفات المخصصة

١. تعويضات وغرامات الغير
٢. مصروفات سنوات سابقة
٣. أعباء المخصصات

المرفقات المطلوبة

١. محضر التسوية مع الضرائب ومقدار المديونية .
٢. محضر تصاريح معمد من المحكمة ،
٣. أو حكم المحكمة + تقرير طبي لتعويض الموظفين .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

سبعة أيام عمل .

نوع الخدمة

طلب صرف (التفويض) بالمخصصات المعتمدة للبرنامج الإستثماري وينقسم إلى قسمين :

أ- التفويض للبرنامج الإستثماري الخاص بالمقاولات والمنقصات والإعتمادات المستندية .

ب- التفويض بالمخصصات لبندي الأجور والنفقات العامة .

المرفقات المطلوبة

- ١ . طلب التفويض .
- ٢ . صورة طبق الأصل للوثائق والمؤيدات المحددة في القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م بشأن المناقصات والمزايدات وتعميم وزير المالية رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٨م وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٦٧) لسنة ٢٠٠٨م .
- ٣ . صورة طبق الأصل من الوثائق المؤيدة للنفقات والأجور العامة المحددة في القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م وتعديلاته والتعميمات الصادرة عبر وزارة المالية بهذا الشأن .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

سبعة أيام عمل .

نوع الخدمة

فتح حساب جاري طرف البنك المركزي اليمني بالعمليتين المحلية والأجنبية

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة .
٢. تحديد أسباب ومبررات فتح الحساب الجاري طرف البنك المركزي .
٣. بيان مصادر تمويل وتغذية الحساب المطلوب فتحه (لائحة تنظيم الموارد) .
٤. إرفاق اللائحة التنظيمية والمالية المنظمة لعملية التوريد والصرف من الحسابات .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

أربعة أيام عمل .

نوع الخدمة

تعميد كروت البنك المركزي لحسابات الجهة

المرفقات المطلوبة

- ١ . مذكرة طلب تحت توقيع رئيس الجهة .
- ٢ . إرفاق أربعة كروت لكل حساب على حدة موضحاً عليها أسم الوحدة ومسمى الحساب ورقمه .
- ٣ . إرفاق صور طبق الأصل من قرارات التعيين للمخولين بالصرف من الحسابات .
- ٤ . تعبئة الإستمارة الرقابية لأغراض تحديد أو فتح الحسابات معتمدة من قبل الجهة .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

ثلاثة أيام .

نوع الخدمة

المصادقة على المراكز المالية .

المرفقات المطلوبة

- ١ . القوائم المالية .
- ٢ . التقرير النهائي بنتائج التقييم .
- ٣ . مرفقات التقييم .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة ايام عمل.

نوع الخدمة

طلب إجراء مناقلة

المرفقات المطلوبة

١. مذكرة الجهة مبين فيها الإلتزام القائم وموقف الإعتماد.
٢. إستمارة طلب إرتباط .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام

ملاحظة :-

- إرفاق ما يؤكد بأن طلب المناقلة من مشروع معتمد بالموازنة إلى مشروع آخر معتمد في الموازنة لنفس العام وفق قرار وزير المالية بشأن التعليمات التنفيذية لتنفيذ الموازنة .

نوع الخدمة

نقل موظف من جهة إلى جهة أخرى .

المرفقات المطلوبة

- ١ . فتوى وزارة الخدمة المدنية .
- ٢ . محضر لجنة شئون الموظفين .
- ٣ . موافقة الجهتين .
- ٤ . مذكرة الجهة المنقول اليها الموظف .
- ٥ . صورة معتمدة من كشف الراتب .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز

عشرة أيام

المعهد المالي

المعهد المالي

نوع الخدمة

تأهيل وتدريب كوادر مؤسسات الحكومة الأخرى

المرفقات المطلوبة

- ١ . أن تكون ضمن إستراتيجية التدريب والتأهيل في وزارة المالية .
- ٢ . الإعداد لحالات التدريب الخاصة في إطار الموازنة .
- ٣ . مذكرة من الجهة الطالبة لتأهيل كوادرها معتمدة من رئيس الجهة .
- ٤ . كشف بأسماء الكوادر المراد تأهيلهم .
- ٥ . موافقة وزير المالية على إقامة الدورة التدريبية .