

دليل السياسات والإجراءات لإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

يوليو 2015

الفهرس

الصفحة	العنوان
4	المقدمة .
6	الهيكل التنظيمي الإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
7	اجراء (1) أخذ النسخ الاحتياطية للبيئة التشغيلية.
10	اجراء (2) استرجاع ملفات أو خادمت من النسخ الاحتياطية.
12	اجراء (3) تحسين أداء التجهيزات الآلية في البيئات التشغيلية والنظم.
16	اجراء (4) متابعه أداء التجهيزات الآلية وقواعد البيانات.
18	اجراء (5) تصحيح البيانات Datafix.
19	اجراء (6) أخذ النسخ لبيانات نظم تخطيط الموارد المؤسسية وقواعد البيانات cloning.
20	اجراء (7) ترحيل البيانات الأساسية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية ERP.
21	اجراء (8) استخراج البيانات المالية للجهات الحكومية من النظم المالية المتكاملة.
37	اجراء (9) إدارة ومتابعة الأعطال في الجهات المستفيدة.
38	اجراء (10) تقديم الدعم الفني لأجهزة الحاسب الشخصي لموظفي الإدارة.
39	اجراء (11) تقديم الدعم الفني لأجهزة الهاتف و call manager في موقع الإدارة.
41	اجراء (12) توفير وتجهيز برامج النظم المالية والبرامج المساندة لها في الجهات المستفيدة.
42	اجراء (13) المشاركة في إعداد ميزانية القسم.
43	اجراء (14) مشروع توثيق وتطبيق نظام إدارة الجودة طبقاً للمتطلبات الواردة في المواصفة القياسية العالمية ISO 9001 على الإدارة.
44	اجراء (15) زيارة الجهة لمتابعة تطبيق المشروع في الجهات الحكومية.
45	اجراء (16) إعداد وإدارة خطة التواصل لأصحاب المصلحة.
46	اجراء (17) نشر الوعي و المعرفة بالمشاريع.
47	اجراء (18) متابعه الخطط التشغيلية للإدارة .
48	اجراء (19) مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية .
51	اجراء (20) إعداد خطة تهيئة وتطبيق نظم مالية الحكومة لكل جهة حكومية.
52	اجراء (21) إعداد وثيقة نطاق عمل الجهات الحكومية .
53	اجراء (22) إعداد وثيقة بمخاطر تنفيذ المشاريع في الجهات الحكومية.
54	اجراء (23) إعداد تقرير اسبوعي عن حالة المشروع في كل جهة.
55	اجراء (24) تنسيق زيارات للجهات الحكومية.
56	اجراء (25) اعداد وإدارة خطة التواصل لأصحاب المصلحة.

57	اجراء(26) متابعة ودراسة التحديثات على الوظائف المالية واللوجستية لنظم إدارة مالية الحكومة ومدى إمكانية اتاحتها من خلال النظم .
58	اجراء(27) دراسة المشاريع الجديدة على نظم إدارة مالية الحكومة .
59	اجراء(28) تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم إدارة مالية الحكومة .
60	اجراء(29) استحداث أو تعديل تقارير نظم إدارة مالية الحكومة.
61	اجراء(30) تقديم استشاره فنية بشأن توافق بعض التعديلات على أدلة الحسابات مع نظم إدارة مالية الحكومة.
62	اجراء(31) إنشاء الرموز التعريفية الجديده و توفير الصلاحيات اللازمة للمستخدمين الذين يعملون على الانظمة المالية المتكاملة (ERP SYSTEM)
63	اجراء(32) تعديل سلاسل الاعتماد الخاصه بجميع اقسام الادارات الماليه على النظام والتي يتم من خلالها ربط الموظفين حسب ترتيب الهيكل الوظيفي (موظف – رئيس قسم – مراقب – مدير) وإنشاء سلاسل الإعتماد للجهات الحكومية الجديدة علي النظام.
64	اجراء(33) اصدار التقارير الدورية الخاصة لسير عمل مستخدمي النظم
65	اجراء(34) تحديث السياسات الأمنية علي تعميمها وتطبيقها.
66	اجراء(35) التحقيق من جاهزية الاتصال بين الجهات الحكومية و(KIN) لتطبيق نظام ال(ERB)
67	اجراء(36) إدارة ومراقبة البيئة التشغيلية (شبكات الاتصال)
68	اجراء(37) إدارة وتشغيل موقع البيئة الإحتياطية لإستمرار العمل لدي الجهات الحكومية في حال حدوث أي طارئ في البيئة التشغيلية الرئيسية .
69	اجراء(38) إدارة وتشغيل ومتابعة شبكة دار العوضي.

مقدمة عمل إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

تسعى إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية الي المشاركة في تحقيق الأهداف الرؤية الخاصة بوزارة المالية وهي توفير استقرار مالي وإقتصادي لتحقيق الأهداف التنموية والإستراتيجية للدولة من خلال تطبيق نظم ومعايير المحاسبة الدولية في القطاع العام وتصنيفات إحصاءات مالية الحكومة لصندوق النقد الدولي وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

- 1 - تهيئة وظائف النظم المالية واللوجستية بنظم تخطيط الموارد المؤسسية.
- 2 - متابعة تنمية مهارات العاملين في المالية العامة في الدولة في وظائف نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
- 3 - تحسين أداء العمل وإنتاجية العاملين في وزارة المالية والجهات الحكومية من خلال تنفيذ :
 - أ - إعادة هيكلة الميزانية الحكومية.
 - ب - إعادة تصنيف دليل الحسابات الحكومي.
 - ج - تصنيف المخزون.
 - د - تصنيف الأصول.
 - هـ - التحول لمحاسبة الاستحقاق.
 - و - التحول لاستخدام حساب الخزينة الموحد.
 - ز - التحول لميزانية البرامج والأداء.
- 6 - تطبيق نظم تخطيط الموارد المؤسسية على وزارة المالية والتعميم على الجهات الحكومية.

- 7 - تطبيق التحصيل المركزي لإيرادات ورسوم المالية العامة.
- 8 - تحقيق أوجه التكامل بين نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- 9 - متابعة تنمية مهارات الكوادر الوطنية في وزارة المالية والجهات الحكومية في استخدام:
- أ - نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
- ب - معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام IPSAS .
- ج - تصنيفات إحصاءات مالية الحكومة GFS .
- حيث تم إعداد هذا الدليل لتوضيح رؤية وأهداف إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية ولتوضيح إجراءات العمل المتبعة من قبل الوحدات التنظيمية بالإدارة لتحقيق هذه الأهداف بجودة عالية .

-أقسام مكونات الدليل :

- 1- هيكل الوزارة
 - 2- إجراءات العمل
- أ- أهداف كل الإجراء
 - ب- مجالات المسؤولية لكل إجراء
 - ت- خطوات تنفيذ كل إجراء
 - ث- النماذج الخاصة بكل إجراء
 - ج- ارقام هواتف الدعم والمساندة الخاصة بكل إجراء

هيكل الإدارة

مدير إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

مراقبة المتابعة
والاتصال

مراقبة نظم
تخطيط الموارد
المؤسسية

مراقبة دعم نظم
تخطيط الموارد
المؤسسية

قسم متابعه
تنمية
المهارات

قسم التغيير
والاتصال

قسم
التنسيق
والمتابعة

قسم نظم
وزارة
وإدارات
الخدمات
العامة
والدفاع

قسم وزارة
وإدارات
الخدمات
الاجتماعية
والاقتصادية

قسم
الهيئات
الملحقة

قسم
تخطيط
الاحتياجات

قسم الجودة
وخدمة
العملاء

قسم
التفويضات
لنظم
تخطيط
الموارد
المؤسسية

قسم
المعلومات
والإحصاءات
المالية

إجراء (1): أخذ النسخ الاحتياطية للبيئة التشغيلية

الأهداف:

- ضمان استرجاع كافة البيانات الخاصة بالبيئة التشغيلية ونظم ERP في حال حدوث خلل أو مشكلة بالبيئات المختلفة (التطوير – الاختبار – الإنتاج) تستدعي عملية استرجاع البيانات.
- لضمان جودة وسرعة عمليات النسخ الاحتياطية.
- حفظ أشرطة النسخ الاحتياطية بشكل شهري بـ مكان آمن (نسخه لمركز المعلومات الآلي) للرجوع لها عند الحاجة.
- حفظ البيانات الخاصة بنظم ERP بالبيئات المختلفة (التطوير – الاختبار- الإنتاج) بشكل سليم وسرعة الوصول إليها

مجالات المسؤولية:

- قسم المعلومات والإحصاءات المالية.

الخطوات:

1- أخذ ومتابعة النسخ الاحتياطية الكاملة للبيئة شهريا:

- 1-1 يتم تحديد الملفات والخدمات المطلوب أخذ النسخ الاحتياطية لها بشكل شهري عن طريق نموذج رقم (ST-BK-09) المعبأ من الموظفين المسؤولين عن الخدمات والأنظمة وقواعد البيانات بقسم المعلومات والإحصاءات المالية.
- 1-2 عن طريق برنامج Data Protector يتم برمجة الأوقات المناسبة لأخذ النسخ الاحتياطية ويجب أن تكون بعد ساعات العمل الرسمي ليعمل بشكل أوتوماتيكي شهريا وسيتم تخزينها بخادم النسخ الاحتياطية ومن ثم يتم نقلها لأشرطة التخزين.

- 1-3 في حال عدم اكتمال عملية النسخ في أشرطة التخزين، سيتم إعادة العملية يدويا بالخطوات التالية:

a. Open Data protector software.

- b. Go to internal database → Sessions → check for last full backup for the selected server.
- c. Open object operation → copy → object copy → Interactive → sessions → select the session which we selected in (b) step.
- d. Select the Device: MSL 6000 tape library → select available drive → right click on the selected drive to select the pool and tape number.
- e. Select Permanent protection, then done.

2- أخذ ومتابعة النسخ الاحتياطية الجزئية للبيئة يوميا:

- 2-1 يتم تحديد الملفات والخادمتان المطلوب أخذ النسخ الاحتياطية لها بشكل شهري عن طريق نموذج رقم (ST-BK-09) المعبأ من الموظفين المسؤولين عن الخادمتان والأنظمة وقواعد البيانات بقسم المعلومات والإحصاءات المالية.
- 2-2 عن طريق برنامج Data Protector يتم برمجة الأوقات المناسبة لأخذ النسخ الاحتياطية ويجب أن تكون بعد ساعات العمل الرسمي ليعمل بشكل أوتوماتيكي يومي وسيتم تخزينها بخادم النسخ الاحتياطية.

3- إضافة / إلغاء ملفات أو خادمتان لعمليات النسخ الاحتياطية:

- 3-1 يتم طلب إضافة/إلغاء ملفات أو خادمتان لعمليات النسخ الاحتياطية عن طريق نموذج رقم (ST-BK-02) أو نموذج رقم (ST-BK-04) المعبأ من الموظفين المسؤولين عن الخادمتان والأنظمة وقواعد البيانات بقسم المعلومات والإحصاءات المالية.
- 3-2 إضافة ملف أو خادم لإتمام عمليات النسخ الاحتياطية:

- a. Start Data Protector Manager and from Context List select Backup
- b. Right Click on File system and select Add Backup
- c. Select Blank File system Backup then press OK
- d. Select the Items that you want to backup then press Next
- e. Select the devices or drives to be used for the backup then Next
- f. In File system Options Select the protection period for backed up files and directories
- g. Specify the dates and times that you want backups performed
- h. Review Summaries of the Backup specification then Next

i. Perform finishing steps to backup now or schedule for later

4- تبدال أشرطة التخزين شهريا:

4-1 فتح جهاز حفظ أشرطة التخزين (Tape Library) الكائن بغرفة operation room

بمركز المعلومات الآلي – مجمع الوزارات واستخراج الأشرطة المطلوب تبديلها.

4-2 تجهيز الأشرطة الجديدة عن طريق لصق العناوين الخاصة بها ووضعها بالجهاز بمكان الأشرطة المزالة.

4-3 عمل فورمات للأشرطة الجديدة.

5- متابعة أداء جهاز تخزين البيانات:

5-1 يتم متابعة أداء جهاز التخزين المركزي عن طريق شاشة المتابعة.

5-2 متابعة حجم البيانات بالنسبة للمساحة المتوفرة، وفي حال اقتراب امتلاء المساحة يجب زيادة المساحة أو اخطار المعنيين بالبيانات لتقليل حجم البيانات عن طريق مسح البيانات الغير مرغوب بها.

5-3 في حال حدوث مشكلة تتطلب تدخل الشركة الأم، يتم الاتصال بالشركة المسؤولة عن صيانة الجهاز، وفتح حالة لحل ومتابعة المشكلة بأسرع وقت ممكن

النماذج :

- نموذج رقم (ST-BK-09) جدول مواعيد عمليات النسخ الاحتياطية
- نموذج رقم (ST-BK-02) طلب إضافة/حذف لعمليات النسخ الاحتياطية
- نموذج رقم (ST-BK-04) طلب إضافة/حذف خادمتين من عمليات النسخ الاحتياطية

هاتف الدعم: 22908766

إجراء (2): استرجاع ملفات أو خدمات من النسخ الاحتياطية

الأهداف:

- استرجاع بيانات معينة تم فقدانها أو حدوث خلل بها.
- عمل اختبار لضمان سير عملية استرجاع البيانات الخاصة بالبيئة التشغيلية ونظم ERP في حال حدوث خلل أو مشكلة بالبيئات المختلفة (التطوير – الاختبار – الانتاج) تستدعي عملية استرجاع البيانات

مجالات المسؤولية:

- قسم المعلومات والإحصاءات المالية.

الخطوات:

1- استرجاع ملفات أو خدمات من النسخ الاحتياطية:

1-1 يتم طلب إضافة/إلغاء ملفات أو خدمات لعمليات النسخ الاحتياطية عن طريق نموذج رقم (ST-) (BK-03) أو نموذج رقم (ST-BK-05) المعبأ من الموظفين المسؤولين عن الخدمات والأنظمة وقواعد البيانات بقسم المعلومات والإحصاءات المالية.

1-2 الخطوات التالية لاسترجاع ملف أو خادم من النسخ الاحتياطية أو الأشرطة:

- a. Open Data protector software.
- b. Select the session or file that need to be restored.
- c. Go to Restore → restore session → select the wanted session
- d. Right click properties → select the Destination, Source, and option that's you need before restore.
- e. Then click restore.

2- اختبار عملية استرجاع البيانات من النسخ الاحتياطية الكاملة للبيئة:

2-1 يتم تحديد الملفات والخدمات المطلوب أخذ النسخ الاحتياطية لها بشكل شهري عن طريق نموذج رقم (ST-BK-06) المعبأ من الموظفين المسؤولين عن الخدمات والأنظمة وقواعد البيانات بقسم المعلومات والإحصاءات المالية ومن قبلنا أيضا.

2-2 الخطوات التالية لاسترجاع ملف أو خادم من النسخ الاحتياطية أو الأشرطة:

- a. Open Data protector software.
- b. Select the session or file that need to be restored.
- c. Go to Restore → restore session → select the wanted session
- d. Right click properties → select the Destination, Source, and option that's you need before restore.
- e. Then click restore.

النماذج:

- نموذج رقم (ST-BK-03) طلب استرجاع بيانات خادم من النسخ الاحتياطية.
- نموذج رقم (ST-BK-05) طلب استرجاع ملفات من عمليات النسخ الاحتياطية.
- نموذج رقم (ST-BK-06) طلب اختبار استرجاع معلومات من عمليات النسخ الاحتياطية

هاتف الدعم: 22908766

إجراء (3): تحسين أداء التجهيزات الآلية في البيئات التشغيلية والنظم

الأهداف :

- رفع كفاءة أداء التجهيزات الآلية، نظم تخطيط الموارد المؤسسية وتطبيقات أوراكل وقواعد البيانات لتتوافق مع الإصدارات الحديثة

مجالات المسؤولية:

قسم المعلومات والإحصاءات المالية .

الخطوات:

1- تحميل برمجيات التعلية لتحسين أداء نظم التشغيل بشكل دوري.

- 1.1 يتم استلام طلب التعلية من الشركة الأم \ المختصين بقواعد البيانات.
- 1.2 التأكد من وضع النظام.
- 1.3 تحميل التعليات على نظم التشغيل والتأكد من صحتها (دليل التعليمات من HP).

2- زيادة السعة التخزينية لخدمات البيئة التشغيلية .

- 2.1 زيادة/إضافة السعة التخزينية للخادم وفقا للحاجة.
- 2.2 وضع خطه تنفيذية محددة الفترة الزمنية والكوادر لزيادة السعة التخزينية على خدمات البيانات التشغيلية .
- 2.3 خطار مديري قواعد البيانات ونظم ERP و المطورين والمستشارين المختصين بإيقاف عمل الخادمت على بيئات التطوير و الاختبار.
- 2.4 إيقاف خادمت بيئة الإنتاج يجب اخذ الموافقة من الإدارة وأخطار مستخدمي الجهات بذلك.
- 2.5 اختبار كفاءة أداء الخادم بعد عملية زيادة/إضافة السعة التخزينية.

3- تعليية نسخ نظام التشغيل.

- 3.1 طلب تعليية النسخة الحالية من نظام التشغيل وفق متطلبات العمل وتوجيهات الشركة الأم.
- 3.2 وضع خطة عمل متكاملة للتعلييات واعتمادها من المسؤولين بالإدارة.
- 3.3 اختبار البنيات التشغيلية بعد التعلييات.
- 3.4 اختبار كفاءة أداء النظم ERP وقواعد البنيات الخاصة بها من قبل المختصين كل في مجاله.

4- تركيب وتضبيط التجهيزات الآلية الجديدة في البيئة التشغيلية.

- 4.1 استلام طلب توفير جهاز من الجهة الطالبة.
- 4.2 فحص السعة المكانية في غرفة التشغيل
- 4.3 إعداد خطة عمل للتركيب والتجهيز محددة الفترة الزمنية والكوادر بالتعاون مع الشركة المورد.
- 4.4 مخاطبه الأقسام المعنية بالموضوع للتنسيق
- 4.5 تركيب وتضبط واختبار التجهيزات الآلية بالتعاون مع الشركة المورد
- 4.6 إعداد وثيقة تركيب وتضبيط وتهيئة التجهيزات الآلية .

5- تعليية تطبيقات نظم تخطيط الموارد المؤسسية.

- 5.1 توفر عقد دعم من الشركة الأم أوراكن
- 5.2 دراسة الوضع الحالي للبيئة ومدى توافقه مع النسخة الجديدة للتعليية
- 5.3 تعليية قواعد البنيات من قبل مختصي قواعد البنيات إذا تطلب الأمر
- 5.4 وضع خطة عمل للتعليية.
- 5.5 تحميل الوثائق والملفات الخاصة بعملية التعليية من مصدر الشركة الأم
support.oracle.com
- 5.6 إبلاغ فريق مطوري نظم تخطيط الموارد المؤسسية لأخذ نسخ احتياطية من customized work أي الوظائف التي تم تطويرها من قبلهم.
- 5.7 تنفيذ خطة التعليية على بيئة اختباريه.
- 5.8 اختبار كفاءة أداء نظم تخطيط الموارد المؤسسية ERP من قبل المطورين والمطبقين والمستشارين functional consultants.
- 5.9 في حال نجاحها يتم تنفيذ الخطة على بيئة الإنتاج.

6- تعليه قواعد بيانات نظم تخطيط الموارد المؤسسية.

- 6.1 توفر عقد دعم من الشركة الأم أوراكل
- 6.2 دراسة الوضع الحالي للبيئة التشغيلية ومدى توافقه مع النسخة الجديدة للتعليية
- 6.3 تعلية نظام التشغيل من قبل مختصي خادمت البيئية التشغيلية إذا تطلب الأمر
- 6.4 وضع خطة عمل للتعليية.
- 6.5 تحميل الوثائق والملفات الخاصة بعملية التعليية من مصدر الشركة الأم support.oracle.com
- 6.6 تنفيذ خطة التعليية على بيئة اختباريه.
- 6.7 اختبار كفاءة أداء نظم تخطيط الموارد المؤسسية ERP وقواعد البيانات الخاصة بها من قبل المطورين والمطابقين والمستشارين **functional consultants**.
- 6.8 في حال نجاحها يتم تنفيذ الخطة على بيئة الإنتاج.

7- عملية تحميل وتركيب "Patch" لنظم تخطيط الموارد المؤسسية.

- 7.1 استلام الطلب الخاص بتركيب وتحميل ال "Patch" وخطة العمل الخاصة بها والمعتمدة من الشركة الأم (أوراكل).
- 7.2 دراسة الطلب وتحليله وإعداد قائمة بجميع المتطلبات المسبقة.
- 7.3 تحميل الملفات المطلوبة من موقع الدعم الفني من الشركة الأم (أوراكل).
- 7.4 إعداد خطة عمل محددة للفترة الزمنية للكوادر المشاركة.
- 7.5 جدول الخطة لتنفيذها على خوادم الاختبار أولاً ومن ثم بقية البيئات وإخطار المعنيين بذلك.
- 7.6 تحديد الوقت المناسب لوقف الأنظمة والتطبيقات. كما هو موضح في ((نموذج الطلب (DBA 01))).
- 7.7 عمل الفحص الفني قبل إجراء عملية التنفيذ.
- 7.8 تنفيذ الخطة كما هو موضح بوثيقة تحميل وتركيب "patch" لنظم تخطيط الموارد المؤسسية (وثيقة 1).
- 7.9 إيقاف نظم تخطيط الموارد المؤسسية و تطبيقات أوراكل.
- 7.10 تحميل وتركيب "Patch" المطلوبة.
- 7.11 تشغيل النظم وتطبيقات أوراكل.
- 7.12 عمل الفحص الفني بعد عمليات التنفيذ.
- 7.13 اختبار الوظائف بعد عمليات التنفيذ من قبل المختصين.
- 7.14 تعميم العملية على بقية البيئات التشغيلية

8- ضبط إعدادات النظام لتتوافق مع متطلبات البرامج التي سيتم تحميلها على خوادم البيئات التشغيلية الخاصة بنظم تخطيط الموارد المؤسسية وتطبيقات أوراكل:

- 8.1 استلام المتغيرات المعتمدة من الشركة او القسم الطالب لتغير الاعدادات .
- 8.2 التأكد من تطابق او عدم تطابق هذه التغيرات في النظام الحالي على البيئات المختلفة .
- 8.3 في حالة تطابق المتغيرات مع النظام الحالي يتم إبلاغ الجهة الطالبة لتلك المتغيرات بالموافقة لاستكمال الاجراءات من قبل المختصين ذو العلاقة.
- 8.4 في حالة عدم مطابقة النظام الحالي للمتغيرات المطلوبة:
 - يتم إبلاغ المطورين ومديري قواعد البيانات والنظم والمستخدمين بأنه سيتم توقيف النظام بشكل مؤقت لإتمام عملية التغيير على بيئات التطوير والاختبار والانتاج .
 - عمل التغيرات المطلوبة للنظام من قبل المختصين بإدارة الخادما ت.
 - إعادة تشغيل النظام .
 - إبلاغ مقدم الطلب بإتمام الاجراء لاستكمال الاجراءات من قبل المختصين مقدمي الطلب .
 - الاخبار والاعتماد النهائي.

المراجع / النماذج:

- نموذج توفير جهاز من الجهة الطالبة.(SRV 01)
- وثيقة عملية تحميل وتركيب "Patch" لنظم تخطيط الموارد المؤسسية (وثيقة 1)
- نموذج رقم (DBA 01).
- دليل التعليمات HP رقم SRV-03
- وثيقة رقم SRV-03 ضبط المتغيرات المسبقة لتحميل البرامج والنظم الجديدة

هاتف الدعم: 22908766

إجراء (4): متابعة أداء التجهيزات الآلية وقواعد البيانات

الأهداف :

- ضمان كفاءة أداء كل من التجهيزات الآلية في البيئات التشغيلية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية وقواعد البيانات.

مجالات المسؤولية:

- قسم المعلومات والاحصاءات المالية.

الخطوات:

1 - متابعة أداء خدمات البيئة التشغيلية وتنظيف الملفات.

- 1.1 يتم الدخول على الخادمتان في جميع خادمتان البيئات التشغيلية سواء بيئة إنتاج أو تطوير أو اختبار لمتابعة الأداء عن طريق ال (telnet) وذلك لمراقبة حجم الملفات على الأقراص الخاصة بقاعدة البيانات نظم أوراكل المركزية.
- 1.2 يجب معرفة حجم المجموعة التي يرتبط بها القرص الصلب وذلك لتحديد الأقراص الخاصة بقاعدة بيانات نظم (ERP) المركزية.
- 1.3 يتم التأكد من حجم المساحة المستخدمة من الأقراص المرتبطة بوحدات التخزين وذلك بال MB ثم قسمة الناتج على 1024 للحصول على الحجم بال GB وإذا زادت النسبة المئوية للمساحة المستخدمة عن 90% فإنه يجب اتخاذ الإجراء اللازم لتفادي الوقوع بمشكلات حرجة بالتنسيق مع المختصين بقواعد البيانات .
- 1.4 في حالة إذا ما كانت نسبة المساحة المستخدمة في الحالة الحرجة يتم الدخول على ملفات التسجيل الخاصة بالخادم ومسح الملفات وذلك لتقليل المساحة المستخدمة وفي بعض الحالات يتطلب زيادة حجم القرص الصلب.
- 1.5 متابعة حجم البيانات في جهاز وحده التخزين ' اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة ملاحظة التزايد المستمر.

2- مراقبة أداء النظم وقواعد البيانات

2.1 المتابعة اليومية لأداء قواعد البيانات والنظم.

2.2 جدولة الأعمال الخاصة بتحسين أداء قواعد البيانات والنظم.

3- تنظيف الملفات الغير ضرورية على الخوادم

3.1 متابعة المساحة المستعملة على الخوادم بشكل دوري أو يتم استلام طلب من فريق الخادماة للقيام بعملية تنظيف الملفات الغير ضرورية على الخوادم

3.2 تحليل الملفات والمساحات المشغولة.

3.3 تنظيف الملفات كما هو مذكور في "وثيقة تنظيف ملفات قواعد البيانات" (وثيقة 3).

4- إضافة/إلغاء/تعديل رمز الدخول لخدمات البيئة التشغيلية

4.1 استلام طلب إضافة/إلغاء/تعديل رمز دخول على أي من البيئات التشغيلية لنظم ERP.

4.2 دراسة الحاجة للرمز التعريفي .

4.3 يتم إضافة رمز الدخول على خدمات البيئة التشغيلية سواء كانت بيئة التطوير أو الاختبار أو إنتاج وذلك عن طريق تعريف الاسم و إنشاء رقم سري له وفق الشروط والمعايير المتعارف عليها ثم إضافته على المجموعة الاساسية والثانوية.

4.4 استلام طلب إلغاء رمز الدخول على البيئات التشغيلية تطوير أو اختبار أو إنتاج.

4.5 استلام طلب تعديل على رمز الدخول على خدمات بيئات التشغيلية تطوير أو اختبار أو إنتاج مع نقل جميع الملفات القديمة من الدليل القديم إلى الدليل الجديد .

المرجع / النماذج:

- وثيقة تنظيف ملفات قواعد البيانات. (وثيقة 3).
- نموذج رقم (DBA 01)
- نموذج رقم SRV-02 نموذج طلب إضافة/إلغاء/تعديل رمز الدخول

هاتف الدعم: 22908766

إجراء (5): تصحيح البيانات Datafix

الأهداف :

- تحسين جودة البيانات الخاصة بنظم تخطيط الموارد المؤسسية وتطبيقات أوراكل.

مجالات المسؤولية:

- قاعدة البيانات المركزية لنظم تخطيط الموارد وتطبيقات أوراكل.
- مستشارين النظم.

الخطوات:

- 1- إستلام الطلب المقدم من المختصين بالنظم.
- 2- عمل دراسة تحليلية للطلب.
- 3- تحميل البرامج المطلوبة من موقع الدعم للشركة الأم (أوراكل).
- 4- إعداد دراسة فنية لمدى تطابق البرامج مع البيانات الحالية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية و تطبيقات أوراكل.
- 5- وضع خطة عمل متكاملة محددة الفترة الزمنية والكوادر (نموذج 1).
- 6- اخذ نسخة احتياطية من الملفات الواردة بخطة عمله التصحيح (وثيقة 2).
- 7- عمل فحص فني قبل وبعد عملية التنفيذ.
- 8- تنفيذ التصحيح على بيئة الاختبار.
- 9- اختبار النظم والتطبيقات على بيئة الاختبار من قبل المختصين.
- 10- تعميم الاجراء على بقية البيانات التشغيلية.

هاتف الدعم: 22908766

إجراء (6): أخذ النسخ لبيانات نظم تخطيط الموارد المؤسسية وقواعد البيانات cloning

الهدف:

- إتاحة البيانات الأساسية للنظم وتطبيقات أوراكل على بيئات أخرى غير بيئة الانتاج بهدف إجراء اختبارات أو دورات تدريبية.

مجالات المسؤولية:

- نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
- قواعد البيانات.

الخطوات:

- 1- تحديد البيانات والخواص التي سيتم نقل البيانات لها.
- 2- إعداد خطة عمل لتنفيذ العملية وإخطار المعنيين بها. كما هو موضح في ((نموذج الطلب(01 DBA))).
- 3- اختبار أداء كل من أجهزه المصدر والأجهزة المستهدفة للتأكد من جاهزيتها.
- 4- تنفيذ العملية بالخطوات المذكورة في وثيقة أخذ النسخ لبيانات نظم تخطيط الموارد المؤسسية وقواعد البيانات (وثيقة 4)
- 5- إبلاغ المعنيين بإتمام العملية .

المرجع / النماذج:

- وثيقة أخذ النسخ لبيانات نظم تخطيط الموارد المؤسسية وقواعد البيانات (وثيقة 4).
- نموذج رقم(01 DBA).

هاتف الدعم: 22908766

إجراء (7): ترحيل البيانات الأساسية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية ERP

الأهداف :

- توفير قاعدة بيانات مركزية للبيانات الأساسية الخاصة بالأفراد والشركات والموظفين لنظم تخطيط الموارد المؤسسية (ERP-ORACLE).

مجالات المسئولية:

- قسم المعلومات والإحصاءات المالية
- مراقبة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

1- بيانات ديوان الخدمة المدنية:

- تحميل الملف الخاص ببيانات الموظفين من نظام الموارد البشرية الخاص بديوان الخدمة المدنية والتأكد من سلامتها.
- ترحيل البيانات إلى قاعدة البيانات المركزية فينظم تخطيط الموارد المؤسسية على بيئة الإنتاج.
- اختبار البيانات المرحلة.

2- بيانات الهيئة العامة للمعلومات المدنية:

- استلام بيانات الأفراد و الشركات من الهيئة العامة للمعلومات المدنية والتأكد من صحة البيانات.
- ترحيل البيانات إلى قاعدة بيانات مؤقتة على بيئة الإنتاج.
- ترحيل البيانات من قاعدة البيانات المؤقتة إلى قاعدة البيانات المركزية لبيئة الإنتاج لنظم تخطيط الموارد المؤسسية ERP عن طريق نظام أوراكل.
- التأكد من صحة ترحيل جميع البيانات وعدم ظهور أخطاء.
- اختبار البيانات المرحلة.

هاتف الدعم: 22908766

إجراء (8): إستخراج البيانات المالية للجهات الحكومية من النظم المالية المتكاملة

الأهداف :

- توفير البيانات المالية الخاصة بالجهات الحكومية لترحيلها لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .ERP

مجالات المسؤولية:

- قسم المعلومات والإحصاءات المالية
- مراقبة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

- 1- استلام نموذج طلب إعداد التقارير.
- 2- استخراج البيانات من نظم المالية المتكاملة و تحميلها في قاعدة بيانات المركزية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية.
- 3- إجراء التعديلات اللازمة على التقرير إن وجدت.
- 4- إرسال التقرير إلى مقدم الطلب (المستشار).

المرجع / النماذج:

- نموذج طلب التقارير التقنية. (DBA 04)
- خطة لتطبيق نظم ERP في الجهات الحكومية الجديدة.

هاتف الدعم: 22908766

النماذج المستخدمة في قسم المعلومات والإحصاءات المالية

النسخة	الكود	النموذج
V1	SRV-01	وثيقة ضبط المتغيرات المسبقة لتحميل البرامج والنظم الجديدة
V1	SRV-02	نموذج طلب إضافة/إلغاء/تعديل رمز الدخول
V1	SRV-03	وثيقة دليل العمليات
V1	SRV-04	نموذج طلب تغيير متغيرات النظام
V1	ST-BK-01	طلب إضافة/تعديل في مساحة التخزين
V1	ST-BK-02	طلب إضافة/حذف لعمليات النسخ الاحتياطية
V1	ST-BK-03	طلب استرجاع بيانات خادم من النسخ الاحتياطية
V1	ST-BK-04	طلب إضافة/حذف خادمتين من عمليات النسخ الاحتياطية
V1	ST-BK-05	طلب استرجاع ملفات من عمليات النسخ الاحتياطية
V1	ST-BK-06	طلب اختبار استرجاع معلومات من عمليات النسخ الاحتياطية
V1	ST-BK-07	تسليم أشرطة النسخ الاحتياطية
V1	ST-BK-08	متابعة عمليات النسخ الاحتياطية الكاملة للبيئة شهريا
V1	DBA 01	نموذج الطلب
V1	DBA 04	نموذج طلب التقارير التقنية



Hardware Request Form

Date _____

Requestor Information

Requestor Name:

Department:

Email:

Phone:

Request Information

Hardware Type:

Environment Name:

Request Reason:

Signature:

Done by

Name:

Email:

Date Received: Date Done:

Remarks:

Hardware Request Form

SRV 01

Ministry of Finance - State of Kuwait
 GRMS Department - Service Team
 إدارة المصارف والخدمات المالية - فريق الخدمات

New/Modify/Delete User Request Form

Date _____

Requestor Information

Requestor Name:

Department:

Email:

Phone:

Request Information

Request Type:

New User
 Modify User
 Remove User

Request Reason :

Environment:

Group:

Signature:

Done by

Name:

Email:

Date Received: Date Done:

Remarks:

New/Modify/Delete User Request Form

SRV 02



Ministry of Finance - State of Kuwait
 GFMS Department - Services Team
 إدارة نظم تشغيل الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية



Kernel Parameters ChangeRequest Form

Date _____

Requestor Information

Requestor Name:

Department:

Email:

Phone:

Request Information

Request reason:

Environment:

Server Name:

Signature:

Done by

Name:

Email:

Date Received: Date Done:

Remarks:

Kernel Parameters Change Request Form

SRV 03



Ministry of Finance - State of Kuwait

GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية



طلب إضافة/تحويل في مساحة التخزين

New/Modify Storage Space Request Form

Date _____

Requestor Information

Requestor Name _____ Phone _____

Email _____

Department _____

Request Information

Request Type: Add New Space Remove Space Modify the Space

Server Name _____ OS _____

Space In Use (GB) _____ Space Required For allocate (GB) _____

Signature _____

Done by

Name _____ Phone _____

Email _____

Date Received _____ Date Done _____

Remarks _____

Problems _____

Signature _____

New/Modify Storage Space Request ST-BK-01



Ministry of Finance - State of Kuwait



GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية

طلب إضافة/حذف لعميات النسخ الاحتياطية

Add/Remove Backup Service Request Form

Date _____

Requestor Information

Requestor Name _____ Phone _____

Email _____

Department _____

Request Information

Request Type: Add New Backup Remove Backup Modify Backup

Priority: Low Med High

Backup Type: Daily Weekly Full Increment

Backup Name _____

Server Name _____

Backup Path _____

Signature _____

Done by

Name _____ Phone _____

Email _____

Date Received _____ Date Done _____

Remarks _____

Signature _____

Add/Remove Backup Service Request ST-BK-02



Ministry of Finance - State of Kuwait

GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية

طلب استرجاع بيانات خادم من النسخ الاحتياطية



Restore Backup Server Request Form

Date _____

Requestor Information

Requestor Name _____ Phone _____

Email _____

Department _____

Request Information

Backup Name _____

Priority: Low Med High

Backup Type: Daily Weekly Full Increment

Backup Date _____

Server Name _____

Restore Path _____

Signature _____

Done by

Name _____ Phone _____

Email _____

Date Received _____ Date Done _____

Remarks _____

Signature _____

Restore Backup Server Request ST-BK-03



Ministry of Finance - State of Kuwait

GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية



طلب إضافة/حذف خدمات من عمليات النسخ الاحتياطية

Add/Remove Backup Server/s

Date _____

Requestor Information

Requestor Name _____ Phone _____

Email _____

Department _____

Backup Servers

X Remove ✓ Add

DEV	DEVADM1 ERPBAK	DEVWEB1 DEVMDB1	DEVBI1 DEVSOA1	DEVCOL1 DEVIDB1
PRD	PRDADM1	PRDWEB1	PRDADM3	PRDADM2
	PRDMDB2	PRDBI1	PRDIDB2	PRDCOL1
	PRDMDB1	PRDSOA2	PRDIDB1	PRDBI2
	PRDWEB2	PRDSOA1	PRDCOL2	-----
RMS	RMSADM1	RMSBI1	RMSIDB1	RMSIDB2
	RMSWEB1	RMSMDB2	RMSCOL2	RMSOA1
	RMSADM2	RMSMDB1	RMSCOL1	RMSOA2
	ERPIGN	RMSWEB2	RMSBI2	-----

Signature _____

Done by

Name _____ Phone _____

Email _____

Date Received _____ Date Done _____

Remarks _____

Problems _____

Signature _____

Add/Remove Backup Server/s Request ST-BK-04



Ministry of Finance - State of Kuwait

GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية



طلب استرجاع ملفات من عمليات النسخ الاحتياطية

Restore Backup Service Request Form

Date _____

Requestor Information

Requestor Name _____ Phone _____

Email _____

Department _____

Request Information

Backup Path _____

Priority: Low Med High

Backup Restore Type: Full Increment

Backup Date _____

Server Name _____

Restore Path _____

Signature _____

Done by

Name _____ Phone _____

Email _____

Date Received _____ Date Done _____

Remarks _____

Signature _____

Restore Backup Service Request ST-BK-05



Ministry of Finance - State of Kuwait

GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية



طلب اختبار استرجاع معلومات من عمليات النسخ الاحتياطية

Restore Backup Service Test Form

Date _____

Done By

Name _____ Phone _____

Email _____

Department _____

Test Information

Backup Path _____

Priority: Low Med High

Backup Restore Type: Full Increment

Backup Date _____

Server Name _____

Restore Path _____

Remarks

Remarks _____

Problems _____

Signature _____

Restore Backup Service Test ST-BK-06



تسليم أشرطة النسخ الاحتياطية

Tapes Delivery Form

Date _____

Tapes Information

Tape Name	Backup Date	Remarks

Deliver To

Name _____ Phone _____
Email _____
Department _____

Receiver Information

Name _____ Phone _____
Email _____
Date _____

Signature _____

Tapes Delivery ST-BK-07



Ministry of Finance - State of Kuwait

GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية



متابعة عمليات النسخ الاحتياطية الكاملة للبيئة شهريا

Full Backup Monthly Check Form

Date _____

Monthly Backup Tapes Information

Backup Name	Done	Tape No.	Remarks
PRD Full Monthly Backup		44	
PRD Full Monthly Backup		45	
RMS Full Monthly Backup		46	
RMS Full Monthly Backup		47	
DEV Full Monthly Backup		48	
DEV Full Monthly Backup		49	
Oracle Full Monthly Backup		50	
Oracle Full Monthly Backup		51	

Done By

Name _____ Phone _____

Email _____

Problems _____

Signature _____

Full Backup Monthly Check ST-BK-08



Ministry of Finance - State of Kuwait

GFMS Department - Storage and Backup Team

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم المعلومات والإحصاءات المالية



جدول مواعيد عمليات النسخ الاحتياطية

Backup & Copy Schedule Form

Date _____

Backup & Copy Weekly Schedule

Backup: Servers → VLS / Copy: VLS → MSL

VLS 1: PRD - ERPBAK / VLS 2: RMS - DEV

Saturday السبت	Friday الجمعة	Thursday الخميس	Wednesday الأربعاء	Tuesday الثلاثاء	Monday الاثنين	Sunday الأحد
Tape Increment backup	Tape full backup	Tape Increment backup	Tape Increment backup	Tape full backup	Tape Increment backup	Tape Increment backup

Start 7 am

Increment Copy	Increment Copy	Full Copy	Increment Copy	Increment Copy	Full Copy	Increment Copy
----------------	----------------	------------------	----------------	----------------	------------------	----------------

PRD+RMS @ 3 pm

DEV @ 6 pm

PRDmdb1_Whole_Backup @ 11:30 pm (Oracle)

Monthly Copy Schedule

First of the month	PrdMdb1_Monthly_Whole_Backup	02:15 PM
	PRD_Monthly_Whole_Backup	11:30 PM
Second of the month	RMS_Monthly_Whole_Backup	11:30 PM
Third of the month	DEV_Monthly_Whole_Backup	11:30 PM

Done By

Name _____ Phone _____

Email _____

Changes _____

Signature _____

Backup & Copy Schedule ST-BK-09



GFMS - DATABASE DEPLOYMENT FORM (DDF)

TO BE FILLED BY THE REQUESTER

*Subject Name:		Change Request No.	
*Requester Name:		*Designation:	DBA
Date of Issue:		*Requested Date of Implementation:	
Change Definition:	Severity <input type="radio"/> CRITICAL (S1) <input checked="" type="radio"/> MAJOR (S) <input type="radio"/> MINOR (S3)		Priority <input type="radio"/> High Priority (P1) <input type="radio"/> Medium Priority (P2) <input checked="" type="radio"/> Low Priority (P3)
Type of Change:	Clone	If Other Please Specify:	
*Environment:	Environment Change Request Restrictions <input type="radio"/> Production (Please Provide Test CR No.) <input checked="" type="radio"/> Test <input type="radio"/> Stage (Should be Filled By DBA Team Only)		
*Description of Change:	TASKS TO BE DONE :		
Details of change	Object Name:	Version No:	
Reason/Justification for Change:	Object Type:		
*Attached Documents Type			
Dependencies:			
Rollback Procedure	(Attach step by step commands to be applied for rollback changes that have been made)		
Signature: (Section Head)			
Manager Comment:			
TO BE FILLED BY INFORMATION & FINANCIAL STATISTICS SECTION (DBA)			
DBA Name:		Plan Completed:	
CR Status:		Comments for Rejection	
Start Date:		End Date:	
Completed Time: (Hours)		Reason for Delay:	
Manager Comment:			
Signature: (Chief Information Officer & Financial Statistics)			
Reference Guidelines	<p>This Deployment form should be used for the following request:</p> <ul style="list-style-type: none">• New User / Schema creation (with specific privileges like SELECT, UPDATE, DELETE for specific DB objects etc)• New object creation or modification on existing objects (Table, Views, Procedure, Package, Function, Forms, Reports, Menu, Libraries,) dblink).• Privilege request on Objects / Users (Grants, Revoke, Lock / Unlock).• Refresh / cloning database or e-Business Suite framework.• Patch / Shipment deployment on database or ERP framework.• Backup & Recovery / Restoration – Export & Import request for complete database or particular Schema / Object, Cleanup request for		

نموذج (DBA 01)



وزارة المالية - دولة الكويت

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية
قسم المعلومات والإحصاءات المالية



وزارة المالية

نموذج طلب التقارير التقنية

الإسم: تاريخ طلب التقرير:

رقم الهاتف:

هدف التقرير:

المحتوى:

خاص بـ قسم المعلومات و الإحصاءات المالية	
	تاريخ استلام طلب التقرير:
	اسم المصمم:
	تاريخ تسليم التقرير:

نموذج (DBA 04)

إجراء (9): إدارة ومتابعة الأعطال في الجهات المستفيدة

الهدف:

تلقي الأعطال والمشاكل المتعلقة بالنظام المحاسبي المطبق في الجهات الحكومية ومتابعتها بكل مراحلها ومعالجتها.

مجالات المسؤولية:

قسم الجودة وخدمة العملاء بالتنسيق مع مراقبة نظم تخطيط الموارد المؤسسية ورئيس قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية.

الخطوات:

- استلام نماذج الاعطال من قبل الجهات الحكومية بالفاكس أو الايميل أو الهاتف.
- ترقيم نموذج العطل من خلال سجل خاص (مرفق نسخة من السجل).
- رفع العطل لفريق وحدة المطبقين في القسم لمعالجته.
- إرسال نموذج العطل من قبل فريق المطبقين الى القسم المختص في حال عدم القدرة على المعالجة.
- استلام العطل بعد معالجته من القسم المعني.
- أرشفة الأعطال المعالجة والغير معالجة في الملف الخاص للجهة.
- إعداد جداول متابعة لنماذج الأعطال و متابعة حركة نموذج العطل ورصد النماذج المتأخرة الغير معالجة من قبل الأقسام المختصة (مرفق نسخة من جداول المتابعة)
- متابعة الأعطال المتأخرة لدى الأقسام.

المرجع / النماذج:

نموذج إبلاغ عطل

هاتف الدعم: 22908755

التاريخ / 2015 / 7

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

قسم الجودة وخدمة العملاء

نموذج إبلاغ عن عطل



خاص ببيانات المستخدم في الجهة:

الجهة الحكومية	وزارة الاعلام		الإدارة
اسم المستخدم	القسم		
المرافقة	الرقم المدني		
رمز المستخدم	البريد الإلكتروني		
رقم الهاتف	رقم الفاكس	ترقيم المستخدم	

خاص بوصف العطل في الجهة:

اسم النظام والشاشة	رقم الاستمارة		
الرسالة القاهرة بالشاشة / رقم			
نوع العطل	<input type="checkbox"/> فتح شاشات (java) للتظام <input type="checkbox"/> وتوقف الشاشة	<input type="checkbox"/> تحفظ بالشاشة <input type="checkbox"/> إمكانية تشغيل بقراءة التظام (تصفيات أوائل)	
تقارير التظام	<input type="checkbox"/> تمديد طلب تقرير جديد <input type="checkbox"/> التقرير بأخذ وقت طويل	<input type="checkbox"/> عرض مخرجات التقارير باستخدام adobe Reader <input type="checkbox"/> مخرجات التقارير تحتوي على خطأ	
اعطل اخرى			
المسؤول المباشر للمستخدم	رقم الهاتف	الترقيم	

خاص بوزارة المالية - إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية - قسم الجودة وخدمة العملاء: (رقم :

رئيس المجموعة	رقم الهاتف	اسم موظف خدمة العملاء
مشرقة الجهة	الترقيم	رقم الهاتف

في حالة تحويل عطل لقسم اخر:

القسم	تاريخ التحويل
القسم	تاريخ التحويل
وصف المعالجة	
اسم المختص	تاريخ الانجاز

يرجى ارسال النموذج على أرقام الفاكس: ٢٢٤٠٨٧٩٠ - ٢٢٤٠٨٧٩١
 أو البريد الإلكتروني:
 V.9 12/1/2014

إجراء (10): تقديم الدعم الفني لأجهزة الحاسب الشخصي لموظفي الإدارة

الهدف:

تحسين أداء وكفاءة أجهزة المستخدمين لضمان سير العمل.

مجالات المسؤولية:

قسم ضمان الجودة وخدمة العملاء

الخطوات:

- معالجة الأعطال المتعلقة بنظم التشغيل وبرامج الأوفست والطباعة والبريد الإلكتروني في أجهزة المستخدمين في الإدارة.
- توثيق عمل format للأجهزة عند الحاجة
- استبدال الأجهزة التالفة بأجهزة جديدة وتحميلها بالبرامج اللازمة
- معالجة ربط الأجهزة بالطابعات وتركيب برامج الحماية عليها.
- تركيب أجهزة الفاكس لدى موظفي الإدارة وإصلاح الأعطال فيها إن وجدت.

هاتف الدعم: 22908755

إجراء (11): تقديم الدعم الفني لأجهزة الهاتف و call manager في موقع الادارة

الهدف:

تقديم دعم لأجهزة الهاتف لدى موظفي الإدارة وإدارة Call manger.

مجالات المسؤولية:

قسم ضمان الجودة وخدمة العملاء

الخطوات:

- تخصيص رقم هاتف للموظف.
- إدخال بيانات الموظف بصفحة Cisco communication (رقم الجهاز ورقم الهاتف ليتم التعرف عليه).
- تركيب الجهاز في مكتب الموظف المختص.
- إصلاح الأعطال الفنية في أجهزة الهاتف.

هاتف الدعم: 22908755

إجراء (12): توفير وتجهيز برامج النظم المالية والبرامج المساندة لها في الجهات المستفيدة

الهدف:

تركيب برامج النظم المالية والبرامج المساندة لها في الجهات الحكومية المشاركة في المشروع وإصلاح أي أعطال متعلقة بها.

مجالات المسؤولية:

قسم ضمان الجودة وخدمة العملاء

الخطوات:

- زيارة الجهة وتحديد المستخدمين للنظم المالية في الجهات الحكومية
- تركيب برامج النظم المالية والبرامج المساندة لها في تلك الجهات مثال (نظام الاوراكل ، برامج الجافا).

هاتف الدعم: 22908755

إجراء (13): المشاركة في إعداد ميزانية القسم

الهدف:

تحديد الاعتمادات المالية للتجهيزات الآلية والبرمجية المطلوبة للدعم الفني الخاص بموظفي الإدارة.

مجالات المسؤولية:

قسم ضمان الجودة وخدمة العملاء

الخطوات:

- إعداد لاحتياجات الإدارة من برامج وادوات تخص الدعم الفني لموظفي الإدارة من شراء برامج وادوات تصليح اجهزة حاسب آلي.
- وضع ميزانية خاصة للبرامج والادوات الخاصة بالدعم الفني لموظفي الإدارة.
- متابعة طرح الممارسات الخاصة بالدعم الفني.

هاتف الدعم: 22908755

إجراء (14): مشروع توثيق وتطبيق نظام إدارة الجودة طبقا للمتطلبات الواردة في المواصفة القياسية العالمية ISO 9001 على الإدارة

الهدف:

تطبيق نظام إدارة الجودة يحدد المسؤوليات والصلاحيات لكل قسم في الإدارة لتحسين كفاءة العمل و تنفيذ المشاريع على أكمل وجه والتطوير والتحسين المستمر.

مجالات المسؤولية:

قسم ضمان الجودة وخدمة العملاء

الخطوات:

- تحديد العمليات اللازمة لتطبيق نظام إدارة الجودة والعلاقة فيما بين هذه العمليات.
- تحديد المعايير والأساليب المطلوبة للتأكد من التشغيل والتحكم الفعال لهذه العمليات.
- التأكد من التطبيق الفعال لهذه العمليات.
- مراقبه وقياس وتحليل هذه العمليات لتحقيق التحسين المستمر
- ترقيم وتوحيد النماذج والاستبيانات المستخدمة داخل الإدارة وخارجها مع الجهات الحكومية
- القيام بالتدقيق الداخلي على أقسام الإدارة على فترات مخططة للتأكد من تطبيق نظام ومعايير الجودة مثل:
 - إعداد برنامج التدقيق الداخلي للإدارة.
 - تحديد معايير التدقيق الداخلية للإدارة ومجاله وأساليبه وعدد مراته.
 - إعداد وتقديم وتوثيق تقارير نتائج التدقيق الداخلي ورفعها للإدارة العليا.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة حالات عدم المطابقة التي تم اكتشافها والتأكد من تعديلها في فترات محددة.

هاتف الدعم: 22908755

إجراء (15): زيارة الجهة لمتابعة تطبيق المشروع في الجهات الحكومية

الهدف:

قياس رضا المستفيدين في الجهة على تطبيق المشروع وحصر المشاكل والمعوقات والتأكد من معالجتها

مجالات المسؤولية:

متابعه رضا الجهة على تطبيق المشروع وحل المشاكل والمعوقات التي تأثر على سير العمل بعد التطبيق .

الخطوات:

- التنسيق مع أقسام الإدارات في الجهات الحكومية للحصول على المعلومات الخاصة بالجهة بخصوص الجاهزية والشبكة وتركيب الأنظمة والتدريب.
- الاطلاع على سجل الأعطال في الجهة
- عقد اجتماعات دورية مع مراقبي ورؤساء أقسام الجهات الحكومية لمتابعه فاعلية تطبيق أنظمة المشروع.
- إعداد وتوزيع الاستبيانات على مستخدمي الأنظمة لقياس فاعلية الأنظمة في الجهة ورضا المستخدمين.
- تجميع وتحليل الاستبيانات لإعداد تقرير مفصل ونهائي يوضح وضع هذه الجهات ومدى رضا المستخدمين.
- إعداد سجل الجودة الخاص في تطبيق النظم المالية لدى الجهة بالإضافة إلى رسوم بيانية.

هاتف الدعم: 22908755

النماذج:

نموذج الاستبيان قياس رضا العميل

السيد الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة المحترم
تحية طيبة وبعد ،،،،

الموضوع: استبيان قياس جودة التطبيق لنظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS)

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، نود إحاطتكم علما بأنه قد تم
التعديل على نموذج استبيان قياس جودة التطبيق لنظم إدارة
مالية الحكومة (GFMIS) بناء على الاجتماع الذي عقد مع
السيدة / (مرفق نسخة من الاستبيان) .
للتفضل بالاطلاع و التوجيه بما ترونه مناسباً .
مع أطيب التمنيات،،،،

مدير إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

إجراء (16): إعداد وإدارة خطة التواصل لأصحاب المصلحة

الهدف :

التأكد من تأييد و التزام المستخدمين في الجهات الحكومية للنظم المالية و كذلك تحديد أفضل طرق التواصل معهم .

مجالات المسؤولية:

قسم التغيير والاتصال.

الخطوات:

- إعداد مذكرة رسمية لطلب الهيكل التنظيمي و بيانات موظفي الجهة المعنيين بالتطبيق.
- تحديد القطاعات المعنية بتطبيق النظم المالية و اللوسجيتية.
- إعداد تقرير تحليل البنية الهيكلية للقطاعات في الجهات الحكومية وتضم الوثيقة نبذة عن الجهة و مهام و اختصاصات كل قسم في الإدارات المعنية بالتطبيق.
- زيارات القادة و المسؤولين لتعريفهم بالمشروع و وضع طرق التواصل الأنسب لهم.
- إعداد تقرير أصحاب المصلحة و الذي يضم خطة التواصل الخاصة بأصحاب المصلحة.
- متابعه التحديث على بيانات المستخدمين .
- متابعه التحديث على خطة التواصل الخاصة بأصحاب المصلحة.

المصطلحات المستخدمة:

أصحاب المصلحة: أصحاب المصلحة بالمشروع هم أشخاص ومنظمات مشاركة بشكل فعال في المشروع، أو أولئك الذين تتأثر مصالحهم كنتيجة لتنفيذ المشروع أو إنجازه. وقد يكون لهم تأثير على أهداف المشروع ونتائجه.

هاتف الدعم: 22908660

إجراء (17): نشر الوعي و المعرفة بالمشاريع

الهدف :

توصيل البيانات و المعلومات الخاصة بالمشروع و آخر تحديث عليها .

مجالات المسؤولية :

1. قسم التغيير والاتصال.

الخطوات:

1. أولاً : إعداد العروض المرئية
 - 1.1 التنسيق مع أقسام الإدارة للحصول على المادة العلمية المطلوبه .
 - 1.2 التنسيق مع الجهات الحكومية لتحديد موعد العرض.
 - 1.3 تقديم العرض المرئي.
2. ثانيا : العمل على تصميم وتحديث المنشورات و المطويات التعريفية.
 - 2.1 التنسيق مع أقسام الإدارة للحصول على المادة العلمية المطلوبه.
 - 2.2 التنسيق مع الشؤون المالية لتحديد الميزانية و المطبوعه.
 - 2.3 تصميم المغلف الخاص بالمطويات .
 - 2.4 التنسيق مع المطبوعه و متابعه الطباعه معها .
 - 2.5 توزيع المطويات على الجهات الحكومية .
3. ثالثاً: العمل على تطوير وتحديث بيانات صفحة المشروع على الصفحة الرسمية لوزارة المالية .
 - 3.1 تحديد البيانات المطلوب تحديثها.
 - 3.2 التنسيق مع أقسام الإدارة للحصول على المادة العلمية المطلوبه.
 - 3.3 التنسيق مع مركز المعلومات لإدراج البيانات على الصفحة .
4. رابعاً: المشاركة في المعارض المحلية و الخارجية
 - 4.1 تحديد فريق عمل للمعرض كما يتم تحديد مهام الفريق .
 - 4.2 تحديد متطلبات المعرض من مطبوعات و هدايا .
 - 4.3 حضور المعرض .

هاتف الدعم: 22908660

إجراء (18): متابعة الخطط التشغيلية للإدارة

الهدف :

متابعة إعداد الخطط التشغيلية للإدارة ومتابعته التحديث عليها

مجالات المسؤولية:

قسم التغيير و الاتصال - جميع الأقسام

الخطوات:

- التنسيق مع ضابط الاتصال من مكتب الوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة.
- التنسيق مع ضابط الاتصال من إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
- التنسيق مع الأقسام لتحديث بيانات الخطط و إدراجها في نظام نجاح .

هاتف الدعم: 22908660

إجراء (19): مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية

الهدف :

تطوير ورفع كفاءة أداء الموظفين بالإدارة.

مجالات المسؤولية:

قسم متابعة تنمية المهارات بالتنسيق مع الاقسام

الخطوات:

أولا الدورات الداخلية:

1. يتم استلام نموذج من قبل ادارة التدريب بوزارة المالية بالدورات التدريبية التي سيتم تنفيذها خلال كل سنة مالية.
2. مخاطبة المراقبات والاقسام لاختيار الدورات التدريبية المطلوبة.
3. استلام الدورات المطلوبة وعمل جدول بكل الاحتياجات التدريبية للخطة السنوية للإدارة.
4. مخاطبة ادارة التدريب بالاحتياجات.
5. استلام طلب الترشيحات تباعا من قبل ادارة التدريب خلال السنة المالية على فترات.
6. الرد على ادارة التدريب بالاسماء المرشحة للدورات والمؤتمرات والندوات.

ثانيا: دورات ديوان الخدمة المدنية:

1. مخاطبة المراقبات والاقسام لاختيار الدورات التدريبية المطلوبة.
2. استلام الدورات المطلوبة وعمل جدول بكل الاحتياجات التدريبية للخطة السنوية للإدارة.
3. مخاطبة الشركات المعتمدة من قبل ديوان الخدمة لاستلام عروض الاسعار.
4. تحديد الميزانية المطلوبة لتنفيذ الدورات ضمن ميزانية الادارة السنوية.
5. يتم تحديد موعد تنفيذ الدورات المطلوبة بالتنسيق مع الاقسام المعنية.

ثالثا: الدورات التدريبية الفنية التابعة للجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات

- مخاطبة المراقبات والاقسام لاختيار الدورات التدريبية المطلوبة.
- استلام الدورات المطلوبة وعمل جدول بكل الاحتياجات التدريبية للخطة السنوية للإدارة.
- مخاطبة الشركات المعتمدة من قبل الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات لاستلام عروض الأسعار.
- تحديد الميزانية المطلوبة لتنفيذ الدورات ضمن ميزانية الإدارة السنوية.
- يتم تحديد موعد تنفيذ الدورات المطلوبة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.

رابعا: الدورات الخارجية

- مخاطبة المراقبات والاقسام لتحديد المقاعد المخصصة لكل قسم وترشيح من يرويه مناسباً.
- التنسيق مع إدارة التدريب للبحث عن مهمة رسمية مناسبة للمرشح.
- اخذ موافقة المسؤول على المهمة الخارجية المقترحة.
- مخاطبة إدارة التدريب للبدء بإجراءات الحصول على المهمة الرسمية الخارجية.

خامسا: خطة الإيفاد والبعثات الدراسية

- مخاطبة الأقسام لتسجيل من تنطبق عليه الشروط الخاصة باستكمال الدراسة , بعد استلام طلب من إدارة الشؤون الإدارية.
- مخاطبة إدارة الشؤون الإدارية بالأسماء الراغبة باستكمال الدراسة.

سادسا: الدورات التدريبية الخاصة بنظم إدارة مالية الحكومة للجهات الحكومية

- مخاطبة المراقبات والاقسام لتحديد الدورات التدريبية المطلوبة .
- استلام الدورات المطلوبة وعمل جدول بكل الاحتياجات التدريبية .
- مخاطبة الجهات الحكومية المعنية لتحديد أسماء المرشحين للتدريب .
- مخاطبة إدارة الشؤون المالية لتوفير البوفيه .
- تأكيد موعد الدورة للمحاضر والمتدربين .
- عقد الدورة بالمكان المحدد ومتابعة الحضور أثناء الدورة .
- تقديم الاستبيان للمتدربين ومن ثم تحليله .
- توزيع الشهادات عند انتهاء الدورات على المتدربين .

هاتف الدعم: 22908670

إجراء (20): إعداد خطة تهيئة وتطبيق نظم مالية الحكومة لكل جهة حكومية

الهدف:

- معرفة خطط وأنشطة وحدات العمل في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية التي ستنفذ في الجهة الحكومية

المجالات المسؤولة:

- جميع وحدات العمل في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

- يتم تشكيل فريق من وحدات العمل في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية من قبل مدير الإدارة وارسالها للسادة المراقبين لمعرفة رأيهم بذلك.
- يقوم مشرف التطبيق من قسم التنسيق والمتابعة بالإشراف على الفريق وذلك من خلال انعقاد مجموعة من الاجتماعات مع أعضاء وحدات العمل لمعرفة الأنشطة المعنية بكل وحدة عمل التي ستنفذ في الجهات الخارجية حتى تمكن مشرف التطبيق من إدارة هذه الأنشطة
- يقوم مشرف التطبيق بإعداد محاضر اجتماع عن كل اجتماع تم وارساله الى رئيس قسم التنسيق والمتابعة والذي يقوم من خلاله ارساله الى مراقب المتابعة والاتصال للاطلاع عليه وارساله الى مدير الإدارة والسادة المراقبين.
- يبدأ مشرف التطبيق بتجهيز خطة عن الأنشطة الرئيسية والفرعية وذلك حتى تمكنه من إدارة نطاق العمل والعاملين والوقت في الجهات الحكومية
- يقوم مشرف التطبيق بإعداد دراسة عن المخاطر المتوقع حدوثها من خلال الزيارة التي تمت لتقييم الجاهزية وكذلك من خلال الاجتماعات التي تمت مع وحدات العمل يبين من خلالها (الخطر، مستوى الخطر، آثاره، والحل المقترح) ويرفع هذا التقرير لمدير الإدارة للاطلاع عليه.

النماذج:

1. نموذج عن خطة وانشطة وحدات العمل التي ستطبق في الجهات الحكومية
2. نموذج عن المخاطر اجراءات العمل الخاصة بمراقبة نظم تخطيط الموارد المؤسسية اجراءات لعمل الخاصة بقسم نظم وزارات وإدارات الخدمات العامة والدفاع

هاتف الدعم: 22908700
22908787

إجراء (21): إعداد وثيقة نطاق عمل الجهات الحكومية

الهدف:

- معرفة حجم الجهة من خلال عدد المستخدمين والمواقع والهيكل التنظيمي بهدف تقديم الدعم للازم لها

مجالات المسؤولية:

- قسم التنسيق والمتابعة بالتنسيق مع الجهات الحكومية

الخطوات:

1. إعداد نموذج (نطاق العمل) يقيس من خلاله:
 - عدد النظم المالية واللوجستية
 - عدد المواقع
 - عدد العاملين على النظم
 - عدد اجهزة الحاسب الآلي
 - عدد المتدربين
- 2- يرفع التقرير الى رئيس قسم التنسيق والمتابعة والذي على اساسه ترفع توصيه للمختصين بالإدارة وذلك لتقديم الدعم اللازم لها.
- 3- يقوم مشرف التطبيق بمتابعة اي تطورات تطراً على تقرير نطاق العمل في الجهات الحكومية وإبلاغ رئيس القسم بالتطورات.

1. نموذج التقرير نطاق العمل في الجهة الحكومية

وثيقة نطاق العمل: هو وثيقة تحتوي على بيانات نطاق الجهة والأعمال المنوطة بها على سبيل

المثال: عدد الموظفين، عدد المواقع للجهة، عدد الأجهزة المطلوب توفيرها

.....والخ

هاتف الدعم: 22908686

إجراء (22): إعداد وثيقة بمخاطر تنفيذ المشاريع في الجهات الحكومية

الهدف:

- معرفة مخاطر تنفيذ المشروع بالجهة ووضع الحلول لتجنبها.

المجالات المسؤولة:

- قسم التنسيق والمتابعة بالتنسيق مع الجهات الحكومية

الخطوات:

1. إعداد نموذج (المخاطر) يقيس من خلاله:

- رصد المخاطر
 - تحديد حالة الخطر (عالي _ متوسط _ منخفض) لكل خطر
 - الإجراء المطلوب لتقادي الخطر
- 2- يقدم هذا التقرير في بداية كل سنة الى رئيس قسم التنسيق والمتابعة والذي على اساسه ترفع توصيه للمختصين بالإدارة وذلك لتقديم الدعم اللازم لها.
- 3- يقوم مشرف التطبيق بمتابعة اي تطورات تطراً على المخاطر في الجهات الحكومية وإبلاغ رئيس القسم بالتطورات.

النماذج:

● نموذج التقرير وثيقة المخاطر في الجهة الحكومية

وثيقة المخاطر: هو وثيقة تحتوي على المخاطر المتوقع حدوثها والتي تسبب إعاقة لتنفيذ المشروع (و

المخاطر هي المشاكل التي لم تقع ولكن من المتوقع حدوثها قبل تنفيذ المشاريع)

هاتف الدعم: 22908686

إجراء (23): إعداد تقرير اسبوعي عن حالة المشروع في كل جهة

الهدف:

- معرفة حالة ومتطلبات الجهة

مجالات المسؤولية:

قسم التنسيق والمتابعة بالتنسيق مع الجهات الحكومية

الخطوات:

1. إعداد نموذج (تقرير أسبوعي) يقيس من خلاله:

- النظم المالية واللوجستية
- البيئة التشغيلية
- العاملين على النظم
- متطلبات الإدارات في الجهات الحكومية
- المستشارين والعاملين من إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

2. يقدم هذا التقرير بصورة إسبوعية الى رئيس قسم التنسيق والمتابعة والذي على اساسه ترفع مذكرات إسبوعية في حال وجود استفسارات او طلبات أو مشاكل في التطبيق في الجهة الحكومية الى مراقب المتابعة والاتصال الذي من خلاله ترفع الى المعنيين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
3. يقوم مشرف التطبيق بمتابعة المذكرات التي رفعت الى المسؤولين في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية لمعرفة ردهم بهذا الخصوص والذي يقوم من خلاله بإبلاغ المعنيين في الجهة الحكومية بالإجراء المتخذ.
4. إرسال النموذج (التقرير الأسبوعي) بعد الانتهاء منه الى مراقب المتابعة والاتصال للاطلاع عليه وإرساله لمدير الإدارة والسادة المراقبين.

النماذج:

- نموذج التقرير الأسبوعي في الجهة الحكومية
- نموذج التقرير الأسبوعي

هاتف الدعم: 22908686

إجراء (24): تنسيق زيارات للجهات الحكومية

الهدف:

- تسهيل إجراءات دخول موظفين إدارتنا للجهة والتنسيق مع المعنيين بالجهة لعقد اجتماع ومتابعة أي مذكرات تابعة لإدارتنا في الجهات الحكومية.

مجالات المسؤولية:

قسم التنسيق والمتابعة بالتنسيق مع جميع أقسام إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية والجهات الحكومية.

الخطوات:

1. إعداد نموذج (التنسيق) يتم من خلاله:
 - تحديد موعد الزيارة او الاجتماع
 - تحديد بيانات القسم الطالب
 - تحديد اهداف الزيارة
 - إفادة المشرف بعد التنسيق
2. يقدم هذا النموذج الى رئيس قسم التنسيق والمتابعة.
3. يقوم رئيس قسم التنسيق والمتابعة بإرساله للمشرف المختص والذي بدوره يقوم بمتابعة النموذج بالتنسيق مع الجهة.
4. يتم إبلاغ المعنيين برد المشرف من قبل رئيس قسم التنسيق والمتابعة.

النماذج:

1. نموذج التنسيق في الجهة الحكومية

هاتف الدعم: 22908686

إجراء (25): إعداد وإدارة خطة التواصل لأصحاب المصلحة

الهدف :

التأكد من تأييد و التزام المستخدمين في الجهات الحكومية للنظم المالية و كذلك تحديد أفضل طرق التواصل معهم .

مجالات المسؤولية :

قسم التغيير والاتصال.

الخطوات:

- إعداد مذكرة رسمية لطلب الهيكل التنظيمي و بيانات موظفي الجهة المعنيين بالتطبيق.
- تحديد القطاعات المعنية بتطبيق النظم المالية و اللوجستية.
- إعداد تقرير تحليل البنية الهيكلية للقطاعات في الجهات الحكومية و تضم الوثيقة نبذة عن الجهة و مهام و اختصاصات كل قسم في الإدارات المعنية بالتطبيق.
- زيارات القادة و المسؤولين لتعريفهم بالمشروع و وضع طرق التواصل الأنسب لهم.
- إعداد تقرير أصحاب المصلحة و الذي يضم خطة التواصل الخاصة بأصحاب المصلحة.
- متابعه التحديث على بيانات المستخدمين .
- متابعه التحديث على خطة التواصل الخاصة بأصحاب المصلحة.

المصطلحات المستخدمة:

أصحاب المصلحة: أصحاب المصلحة بالمشروع هم أشخاص و منظمات مشاركة بشكل فعال في المشروع، أو أولئك الذين تتأثر مصالحهم كنتيجة لتنفيذ المشروع أو إنجازه. وقد يكون لهم تأثير على أهداف المشروع ونتائجه.

هاتف الدعم: 22908660

إجراء (26): متابعة ودراسة التحديثات على الوظائف المالية واللوجستية لنظم إدارة مالية الحكومة ومدى إمكانية اتاحتها من خلال النظم

الهدف:

المساهمة في تحسين الأداء المالي للحكومة.

مجالات المسؤولية:

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية والقطاعات المعنية في وزارة المالية والجهات الحكومية.

الخطوات:

1. استلام طلب التحديث من المعنيين أو طلب التحديث بناء على متابعة تطبيق نظم من المختصين بإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
2. دراسة الطلب من قبل المختصين بالإدارة.
3. عقد اجتماعات وورش عمل خاصة بالطلب مع المعنيين لتحديد الاحتياجات والمتطلبات.
4. دراسة إمكانية تنفيذ طلب التحديث ووضع خطة العمل اللازمة لتنفيذ الطلب في حال الموافقة على الطلب.
5. عرض خطة العمل على المعنيين واعتمادها.
6. البدء بتنفيذ الخطة والتي تتضمن الآتي:
 - التحديث على النظام في بيئة التطوير والقيام باختباره ومراجعته مع المختصين.
 - ارسال نموذج رقم (DBA 01) إلى قسم المعلومات والاحصاءات المالية وذلك لرفع التحديث الذي تم الانتهاء من استحدثه أو تعديله من بيئة التطوير إلى بيئة الاختبار.
 - اختبار النظام في بيئة التطوير وبيئة الاختبار.
 - في حال نجاح اختبار النظام يتم اعتماد المستشار المختص، ويقوم المستشار بإخطار قسم المعلومات والاحصاءات المالية لرفع ذلك التحديث من بيئة الاختبار إلى بيئة الانتاج النهائي.
7. إبلاغ المعنيين بإتاحة التحديثات على النظام.

النماذج:

نموذج رقم (DBA 01) الخاص بقسم المعلومات والاحصاءات المالية.

هاتف الدعم: 22908700

إجراء (27): دراسة المشاريع الجديدة على نظم إدارة مالية الحكومة

الهدف:

المساهمة في تحسين الأداء المالي للحكومة.

مجالات المسؤولية:

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية والقطاعات المعنية في وزارة المالية والشركات.

الخطوات:

1. كتابة المناقصة.
2. طرح المناقصة.
3. تقييم المناقصة.
4. ترسية المناقصة.
5. عمل فريق عمل مكون من الشركة ووزارة المالية.
6. إعداد خطة عمل.
7. متابعة تنفيذ خطة العمل.
8. عند انتهاء المشروع التأكد من استلام جميع الوثائق الخاصة بالمشروع.

هاتف الدعم: 22908700

إجراء (28): تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم إدارة مالية الحكومة

الهدف:

المساهمة في تحسين الأداء المالي للحكومة

مجالات المسؤولية:

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية والقطاعات المعنية.

الخطوات:

تقديم الدعم الفني بناء على طلب الجهة أو من خلال متابعة أداء الجهة الحكومية في تطبيق نظم إدارة مالية الحكومة وذلك بالتنسيق مع القطاعات المعنية وذلك من خلال الاتصال الهاتفي أو الزيارة الميدانية أو الرد على الأعطال من خلال الفاكس.

هاتف الدعم: 22908787

إجراء (29): استحداث أو تعديل تقارير نظم إدارة مالية الحكومة

الهدف:

المساهمة في تحسين الأداء المالي للحكومة ودعم متخذي القرار.

مجالات المسؤولية:

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية والقطاعات المعنية في وزارة المالية والجهات الحكومية.

الخطوات:

1. استلام طلب استحداث أو تعديل تقرير من المعنيين.
2. عقد اجتماعات وورش عمل مع المعنيين والمختصين من قسم نظم الهيئات الملحقة. وذلك لتحديد الاحتياجات والمتطلبات والبيانات المطلوب عرضها بالتقرير.
3. ارسال نموذج انشاء مستخدم إلى قسم التفويضات في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية لمنح صلاحيات المستخدم المطلوبة على التقرير الذي سوف يتم استحداثه أو تعديله في حال لزم الأمر.
4. استحداث أو تعديل التقرير المطلوب على بيئة التطوير والقيام باختباره ومراجعة بيانات التقرير مع المختصين.
5. ارسال نموذج رقم (DBA 01) إلى قسم المعلومات والاحصاءات المالية وذلك لرفع التقرير الذي تم الانتهاء من استحداثه أو تعديله من بيئة التطوير إلى بيئة الاختبار.
6. قيام مستشار النظام المختص بالاطلاع على التقرير واختبار صحة بياناته.
7. في حال وجود أخطاء في التقرير يتم ابلاغ المختصين من قسم نظم الهيئات الملحقة بالتعديلات المطلوبة لتصحيح التقرير وإعادة تكرار الخطوات السابقة من رقم 4.
8. في حال نجاح اختبار التقرير يتم اعتماد المستشار المختص للتقرير المستحدث أو المعدل، ويقوم المستشار بإخطار قسم المعلومات والاحصاءات المالية لرفع ذلك التقرير من بيئة الاختبار إلى بيئة الانتاج النهائي.
9. قيام المختصين من قسم نظم الهيئات الملحقة بإتاحة التقرير للمعنيين ومستخدمي نظم إدارة مالية الحكومة.

المرجع / النماذج:

1. المذكرات المرسلة إلى الأقسام المعنية في إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية فيما يخص الأعمال المطلوبة والمقترحات.
2. نموذج رقم (DBA 01) الخاص بقسم المعلومات والاحصاءات المالية.
3. نموذج انشاء مستخدم الخاص بقسم التفويضات.

هاتف الدعم: 22908700

إجراء (30): تقديم استشاره فنية بشأن توافق بعض التعديلات على أدلة الحسابات مع نظم إدارة مالية الحكومة

الهدف:

- المساهمة في تحسين الأداء المالي للحكومة.

مجالات المسؤولية:

قسم نظم الهيئات الملحقة وقطاع شئون الميزانية العامة وإدارة التوجيه والنظم

الخطوات:

1. استلام مذكرة من المعنيين يتضمن طلب تقديم استشاره فنية بشأن توافق بعض التعديلات على أدلة الحسابات مع نظم إدارة مالية الحكومة.
2. دراسة الطلب المقدم من قبل المختصين بالقسم.
3. الرد على المذكرة بنتيجة الدراسة.
4. تهيئة النظام بما يتناسب مع التعديلات المقترحة على أدلة الحسابات في حال لزم الأمر وفي حدود اختصاصات ومسئوليات القسم.

إجراء (31) : إنشاء الرموز التعريفية الجديد و توفير الصلاحيات اللازمة للمستخدمين الذين يعملون على الانظمة المالية المتكاملة (ERP SYSTEM)

الهدف :

تسهيل وتنظيم وإتاحة العمل على النظام

المجال :

قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

1. انشاء صلاحيات جديدة تناسب طبيعة عمل المستخدمين لكي يتم تطبيقها على النظام .
2. عمل نقل تفويض لصلاحيات احد مستخدمى النظام الى مستخدم اخر في حال عدم تواجد المستخدم الأول في الجهة.
3. اعادة تشغيل لكلمة المرور او تغيير الصلاحيات او ايقاف مستخدم .
4. تحسين وتطوير النظام الخاص بمنح التفويضات للمستخدمين

المرجع / النماذج :

1. نموذج إنشاء مستخدم.

هاتف الدعم: 22908744

إجراء (32) : تعديل سلاسل الاعتماد الخاصه بجميع اقسام الادارات الماليه على النظام والتي يتم من خلالها ربط الموظفين حسب ترتيب الهيكل الوظيفي (موظف – رئيس قسم – مراقب – مدير) وإنشاء سلاسل الإعتامد للجهات الحكومية الجديدة علي النظام

الهدف :

ربط الموظفين

المجال :

قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

1. تقوم الاقسام التابعه لمراقبه نظم تخطيط الموارد المؤسسيه بعمل سلاسل الاعتماد للاقسام الماليه في كافة الجهات وارسالها الى قسم ادارة التفويضات بعد توقيعه وختمه من قبل رئيس القسم .
2. يقوم موظف قسم التفويضات بالتحقق من امكانية تطبيق السلسلة ومن ثم تطبيقها في النظام .

المرجع / النماذج :

1. نموذج إنشاء مستخدم.

هاتف الدعم: 22908744

إجراء (33) : اصدار التقارير الدورية الخاصة لسير عمل مستخدمي النظم

الهدف :

متابعة سير العمل في الجهات الحكومية.

المجال :

قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

1. اعداد المستخدمين حسب الوزارة
2. المستخدمين الذين لم يدخلوا على النظام لمدة ثلاث اشهر واكثر.
3. تقرير تاريخ اخر دخول للمستخدم على النظام .
4. سلسلة الاعتمادات للجهات
5. الموظفين الغير نشطين.
6. مسؤوليات وادارات مستخدمي اوراقل .

هاتف الدعم: 22908744

إجراء (34) : تحديث السياسات الأمنية والعمل على تعميمها وتطبيقها .

الهدف :

تطبيق السياسات الأمنية بمايتناسب مع التطور.

المجال :

قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

- 1- إعداد السياسات الأمنية على مستوى الشبكات والأجهزة والبرمجيات والأفراد.
- 2- تعميم السياسات الأمنية.
- 3- تطبيقها على جميع المستويات والعمل على الإلتزام بتلك السياسات زمعاقبة من لا يلتزم بها.

هاتف الدعم: 22908744

إجراء (35) : التحقق من جاهزية الاتصال بين الجهات الحكومية و (KIN) لتطبيق نظام الـ (ERP)

الهدف :

تشغيل النظم المالية المتكاملة في الجهات الحكومية وذلك بعد ربط شبكة الجهات الحكومية بشبكة KIN.

المجال :

- 1- قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية
- 2- الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات (KIN)
- 3- الجهات الحكومية.

الخطوات:

يقوم فريق الشبكات بعملية التنسيق و المتابعة مع المختصين في كل من وزارة المالية و الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات , و الجهات الحكومية بما يخص جاهزية ارتباط الشبكة بين الجهة الحكومية و شبكة (KIN) و من ثم عمل الإعدادات اللازمة للبدء باختبار النظم و تطبيقه .

اجراءات ربط الشبكة لتطبيق النظم الماليه المتكامله ERP :

1. يقوم موظف الشبكات بإرسال الوثيقة الذي تحتوي على الإعدادات اللازم عملها على الشبكة إلى الموظف المختص في الجهة الحكومية و ذلك لإجراء الربط مع شبكة الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات (KIN) .
2. يتواصل موظف الشبكات مع الجهات الحكومية للتأكد من عمل الإعدادات اللازمة على شبكة الجهة الحكومية لربطها بشبكة الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات (KIN) .
3. يقوم موظف الشبكات بعمل زيارة ميدانية للجهة الحكومية للتأكد من تفعيل خدمة نظم إدارة مالية متكاملة (ERP) و اختبارها مع المختصين .
4. في حال وجود مشاكل و عوائق في جاهزية الربط يتم التحقق من الإعدادات اللازمة للربط لمعرفة أسباب العوائق و إيجاد الحلول المناسبة لمعالجتها.

هاتف الدعم: 22908744

إجراء (36) : إدارة ومراقبة البيئة التشغيلية (شبكات الاتصال)

الهدف :

ضمان استمرارية سير عمل أنظمة وأجهزة الشبكات في البيئة التشغيلية.

المجال :

قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية

الخطوات:

1. فريق الشبكات هو المسئول عن اجهزه الشبكة (cisco) و ملحقاته الموجوده في غرفه التشغيل -مجمع الوزارات

الاجهزه التابعه لانظمه CISCO :

- Cisco core switch 6513
- NAM جهاز يعرض اداة عمل الشبكه.
- Firewall الجدار الناري يقوم بحمايه الشبكه الخارجية و الشبكة الداخلية و هو يعتبر حاجز يحمي الحركة المروريه للمعلومات و يراقبها.
- LMS اداه ادارته تطبيق و توثيق البرمجيات.
- ACE اداه تطبيق وحده تحكم محرك سيسكو.
- IDS جهاز امن الشبكه الذي يقوم برصد الانشطه الغير مرغوبه و يمنعها.
- MARS اداه تراقب الشبكة من خلال محاكاة اتصالات العميل لخدمات الانترنت والإبلاغ عن تلك الخدمات التي لا تستجيب.
- CSM اداه مركزيه للحلول تساعد على تمكين إنفاذ سياسة متسقة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها السريع للأحداث الأمنية، وتقديم تقارير ملخصة عبر الانتشار الأمني.
- VPN هي شبكه افتراضيه و هي خاصيه تستخدم في الشبكة بغرض سريه نقل المعلومات و الحفاظ عليها.
- NETCOOL/OMNIBUS يوفر ضمان الخدمة للتطبيقات والخوادم وأجهزة الشبكة والبروتوكولات و بروتوكولات الإنترنت والتخزين والأجهزة الأمنية.

2. الإطلاع علي أحدث التقنيات والبرمجيات التي تحمي وتحسن الشبكات

هاتف الدعم: 22908744

إجراء (37) : إدارة وتشغيل موقع البيئة الإحتياطية لإستمرار العمل لدي الجهات الحكومية في حال حدوث أي طارئ في البيئة التشغيلية الرئيسية .

الهدف :

إستمرارية العمل للبيئة التشغيلية لنظم المالية المتكاملة.

المجال :

- 1- قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية
- 2- قسم المعلومات والإحصاءات
- 3- التنسيق مع مركز المعلومات الآلي
- 4- الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات

الخطوات:

- 1- مخاطبة الشؤون المالية لرصد مبلغ للمناقصة.
- 2- مخاطبة الشركات المتخصصة في المجال الشبكي لتوفير حلول مناسبة لإنشاء البيئة الإحتياطية.
- 3- دراسة الحلول المقدمة من الشركات.
- 4- إعداد المناقصة بالتعاون مع الأقسام المختصة الأخرى في الإدارة.

هاتف الدعم: 22908744

الهدف :

توفير خدمة استخدام بيئة ERP وخدمة الانترنت لجميع موظفي إدارة نظم تخطيط الموارد
الؤسسية وتطوير وتحسين الخدمة في شبكة مجمع دار العوضي.

المجال :

1- قسم تفويضات نظم تخطيط الموارد المؤسسية.

الخطوات:

1. مراقبة و إدارة الأجهزة الخاصة بالشبكة في غرفة التشغيل (دار العوضي)

تتكون ادارته نظم تخطيط موارد مؤسسيه من 8 طوابق في دار العوضي(1-2-3-5-8-15-16-20) و كل دور يحتوي على switch يربط الاداور بغرفه التشغيل الرئيسيه في الدور 15 .

متابعة اجهزه الشبكة (cisco) و ملحقاته و هي كالاتي :

- Cisco Switch WS-C3560G-24 PS
- Cisco Switch WS-C3560G-48 PS
- Cisco core switch 6509
- SONIC WALL FIREWALL و هو جهاز يستخدم لحماية الشبكة و تحديد صلاحية استخدام الانترنت للمستخدمين.
- 2. اصدار تقارير دوريه بواسطه view analyzer لتبيان وضع الشبكة و مدى استخدام الانترنت في شبكه دار العوضي .

هاتف الدعم: 22908744