



دليل الخدمات Directory of Services



المحتوى

7 - 4	1 علاقات الموردين
	 طلب تسجیل مورد.
	 طلب تجدید تسجیل مورد.
	• طلب تحديث بيانات مورد.
	 الإستعلام عن المناقصات و طلبات التوريد.
	• الإستعلام عن الدفعات.
9 - 8	2 إدارة الموازنة
9-8	2 إدارة الموازنة • طلب مناقلات بين البرامج.
<u>9-8</u>	2 إدارة الموازنة • طلب مناقلات بين البرامج.
9-8	2 إدارة الموازنة • طلب مناقلات بين البرامج.
9-8	2 إدارة الموازنة • طلب مناقلات بين البرامج.
9-8	2 إدارة الموازنة • طلب مناقلات بين البرامج.

11 - 10

لالكترونية	ت التحصيل ا	3 توفير قنواد
------------	-------------	---------------

- طلب استخدام بوابة الدفع الذكي.
- طلب توفير أجهزة تحصيل الكترونية.

4 إدارة الحسابات المصرفية للجهات الحكومية طلب فتح الحسابات المصرفية. طلب إغلاق الحسابات المصرفية.

- طلب إضافة توقيع مصرفي.
- طلب إلغاء توقيع مصرفي.

5 خدمات التطبيقات المالية 5 - **28 - 15**

- إدارة شجرة الحسابات الحكومية.
- إدارة الفترات المالية في التطبيقات المالية.
 - صلاحيات التطبيقات المالية.
 - نظام إدارة الأصول الذكي.

6 الدعم والاستشارات المالية

- طلب الاستشارات المالية الخاصة بالسياسات.
 - طلب دعم فني للإجراءات والعمليات المالية.
 - طلب الدعم التقني للتطبيقات المالية.
 - إدارة التدريب المالي.

37 - 29



الخدمة الرئيسية

علاقات الموردين

فئات المتعاملين: الأعمال

إدارة الحسابات الحكومية

الخدمات الفرعية

طلب تسجيل مورد
 طلب تجديد تسجيل مورد
 طلب تحديث بيانات مورد
 الإستعلام عن المناقصات و طلبات التوريد
 الإستعلام عن الدفعات

1. طلب تسجيل مورد

ومية	بريح لهم للتعامل مع الجهات الحكو ، وتقديم الخدمات).	اولين / الاستشاريين بغرض التم الإشتراك بالمناقصات والتوريدات	تسجيل و تأهيل الموردين / المق في حكومة عجمان (من خلال	تسج وصف الخدمة في ح		
		المستندات المطلوبة				
نشاء إءات بريد	www.aji. لموردين والمقاولين. م الطلب، ستصلك رسالة اشعار بإذ ختص للمراجعة والاعتماد. بر البريد الالكتروني لاستكمال إجرا ل إجراءات الدفع، ستصلك رسالة الدخول للنظام.	ائرة المالية – عجمان d.gov.ae. فط على الخدمات ثم تسجيل وثائق المطلوبة واضغط على تقدب ، وسيتم ارسال الطلب للفريق الم لب سيتم ابلاغ مقدم الطلب ع المرفق بالبريد الإلكتروني واستكم سجيل مرفق بها بيانات تسجيل	(1) قم بالدخول على موقع د (2) من القائمة الرئيسية اض (3) املاً النموذج وقم بإرفاق ال الطلب عبر البريد الالكتروني (4) إذا تمت الموافقة على الط الدفع، اضغط على الرابط الكتروني بنجاح عملية الت	خطوات الخدمة		
	زمن الإنجاز	الرسوم	المستفيد	قنوات التقديم		
	3 يوم عمل	100 درهم	المورد	كز خدمة المتعاملين	• مر	

- موقع إلكتروني
- تطبيق هاتفي

2. طلب تجديد تسجيل مورد

ل التصريح لهم بالتعامل مع الجهات 4ات والتوريدات وتقديم الخدمات).	وصف الخدمة				
	 صورة من الرخصة التجارية سارية المفعول. شهادة التسجيل الضريبي - إن وجد. 				
ierp.a. بيسية ثم الإدارة ثم تصنيفات الأعمال. يفظ التغييرات. سيتم ارسال الطلب النظام والبريد الالكتروني لاستكمال Pay Renewal Fer»، استكمل إجراءات	خطوات الخدمة				
زمن الإنجاز ح	الرسوم ر	المستفيد وي	قنوات التقديم		
1 يوم عمل	100 درهم	المورد	 مركز خدمة المتعاملين موقع إلكتروني تطبيق هاتفي 		
5					

3. طلب تحديث بيانات مورد

وصف الخدمة	طلب تحديث بيانات المور	د في نظام بوابة الموردين.				
المستندات المطلوبة	• لاتوجد	• لأتوجد				
خطوات الخدمة	 (1) قم بتسجيل الدخول (2) اضغط على Access (3) قم بتعديل البيانات و الطلب للفريق المختم (4) عند الموافقة على الم تحديث البيانات. 	ى على نظام بوابة الموردين n.ae Ajman iSupplier Portal Full ثم وإرفق الوثائق المطلوبة واضغط ص للمراجعة والاعتماد. طلب سيتم ابلاغ مقدم الطلب	ierp.ajma. م الصفحة الرئيسية ثم الإدارة. على حفظ التغييرات. سيتم ارسال عبر النظام والبريد الالكتروني بتنفي			
قنوات التقديم مركز خدمة المتعاملين • موقع إلكتروني	المستفيد وي المورد	الرسوم رقی لا توجد	زمن الإنجاز حصات 1 يوم عمل			

• تطبيق هاتفي

4. الإستعلام عن المناقصات وطلبات التوريد

	ت و طلبات التوريد.	الإستعلام عن المناقصات	وصف الخدمة
		• لاتوجد	المستندات المطلوبة
ierp.ajma. ثم اضغط Sourcing Supplier ثم لنشورة لشركتك. عجمان: يمان: يل الموردين والمقاولين ثم المناقصات،	أولا: خطوات الخدمة ع (1) قم بتسجيل الدخو (2) اضغط على 2000s urcing home page ثانيا: خطوات الخدمة. (1) قم بالدخول على مو (2) من القائمة الرئيسية.	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز ع	الرسوم	المستفيد رومي	قنوات التقديم
فورًا	لا توجد	المورد	 مركز خدمة المتعاملين موقع إلكتروني تطبيق هاتفي

5. الإستعلام عن الدفعات

		الدفعات المستحقة للموردين.	الإستعلام عن	وصف الخدمة	
			: لاتوجد	المستندات المطلوبة	
	ين ierp.ajman.ae. Ajman ثم اضغط على ـة المالية. استعلم عن	ل الدخول على نظام بوابة المورد. لى iSupplier Portal Full Access لرئيسية ثم الدخول على شاش إلدفعات.	(1) قم بتسجير (2) اضغط عا الصفحة ا الفواتير و	خطوات الخدمة	
	زمن الإنجاز	الرسوم	المستفيد	قديم	قنوات الت
	فورًا	لا توجد	الموردين	لمتعاملين ي	 مركز خدمة ا موقع إلكتروز تطبيق هاتفي
7	1				



الخدمة الرئيسية

إدارة الموازنة

فئات المتعاملين: الجهات الحكومية

إدارة الموازنات الحكومية



1. طلب مناقلات بين البرامج

1. طلب مناقلات بين البرامج

مج آخر.	لالية من برنامج الى برنا	زنة بنقل المخصصات الم	طلب تعديل الموا	وصف الخدمة	,
ملى «إضافة مناقلة» طلب». سيتم تحويل مند إعتماد الطلب من ائرة المالية للمراجعة ب بتنفيذ الطلب عبر م الطلب عن أسباب	ل والتحليل المالي الذكي له ومن ثم اضغط ع له الطلب إلى «رفع الط لحكومية للاعتماد، عن لم للفريق المختص بد تم إبلاغ مقدم الطلب له، سيتم إبلاغ مقدم	خول في نظام التخطيط مفحة «إدارة المناقلات النموذج وبتغيير حال حلي سيتم إرسال الطل إفقة على الطلب سين يد الإلكتروني . ض الطلب في أي مرحا	 (1) تسجيل الد (2) انتقل إلى ح وقم بتعبئة الطلب إلى الم و الإعتماد. (3) اذا تمت المو النظام والبر (4) في حالة رفض. 	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز وي 10 يوم عمل	5	الرسوم رقب لا توجد	يل بتقديم الطلب رول الوحدة المالية	قديم المخو لوالتحليل مسؤ ي	قنوات الت عنام نظام التخطيط المالي الذ
9					



الخدمة الرئيسية توفيرقنوات التحصيل الالكترونية

فئات المتعاملين: الجهات الحكومية

إدارة الإيرادات الحكومية

الخدمات الفرعية

- طلب استخدام بوابة الدفع الذكي
- 2. طلب توفير أجهزة تحصيل الكترونية

1. طلب استخدام بوابة الدفع الذكي

وصف الخدمة	طلب إستخدام بوابة الدفع الذكي لامكانية توفير قنوات دفع رسوم الخدمات أو غرامات المخالفات باستخدام البطاقات الائتمانية و الدرهم الإلكتروني.				
المستندات المطلوبة	 قائمة الرسوم وال نسخة من المرسور نموذج وثيقة الإن رسالة من بنك أب 	 قائمة الرسوم والخدمات المعتمدة للجهة الحكومية. نسخة من المرسوم الأميري الخاص بقائمة الرسوم والخدمات للجهة الحكومية. نموذج وثيقة الإنضمام لمنظومة الدرهم الإلكتروني. رسالة من بنك أبو ظبي الأول توضح تفاصيل الحساب البنكي. 			
الخدمة (لخدمة 1. رسالة بطلب اس	ام بوابة الدفع الذكي لدائرة المالية.			
قنوات التقديم المخول	المخول بتقديم الطلب وي	الرسوم (\$)	زمن الإنجاز حص		
رسالة رسمية مدير عاد	مدير عام الجهة الحكومية	لا توجد	30 يوم عمل		

2. طلب توفير أجهزة تحصيل الكترونية





الخدمة الرئيسية إدارة الحسابات المصرفية للجهات الحكومية

فئات المتعاملين: الجهات الحكومية

إدارة الإيرادات الحكومية

الخدمات الفرعية

- طلب فتح الحسابات المصرفية
 طلب إغلاق الحسابات المصرفية
 - طلب إضافة توقيع مصرفي
 - 4. طلب إلغاء توقيع مصرفي

1. طلب فتح الحسابات المصرفية



2. طلب إغلاق الحسابات المصرفية



3. طلب إضافة توقيع مصرفي



الخدمة الرئيسية

«خدمات

التطبيقات المالية»

فئات المتعاملين: الجهات الحكومية

إدارة الحسابات الحكومية

الخدمات الفرعية

A. إدارة شجرة الحسابات الحكومية:

• طلب إضافة وتفعيل حساب جديد في شجرة الحسابات الحكومية.

B. إدارة الفترات المالية في التطبيقات المالية:

- طلب إغلاق فترة المشتريات لشهر معين.
 - طلب فتح فترة المشتريات لشهر معين.
- طلب إغلاق فترة المدفوعات لشهر معين.
 - طلب فتح فترة المدفوعات لشهر معين.
- •طلب إغلاق فترة المقبوضات لشهر معين.
 - •طلب فتح فترة المقبوضات لشهر معين.
 - •طلب ترحيل قيد الرواتب لشهر معين.
 - •طلب إغلاق فترة الاستاذ العام.

•طلب فتح فترة الاستاذ العام.

C. صلاحيات التطبيقات المالية:

طلب إنشاء مستخدم جديد و تحديد صلاحياته.
 طلب إيقاف مستخدم حالي.



- إضافة صلاحية في نظام التخطيط والتحليل المالي الذكي.
- •إزالة صلاحية في نظام التخطيط والتحليل المالي الذكي.
 - إضافة صلاحية في التطبيقات المالية.
 - إزالة صلاحية في التطبيقات المالية.
 - إضافة صلاحية في التطبيقات المشتريات.
 - إزالة صلاحية في تطبيقات المشتريات.
 - إضافة صلاحية في نظام إدارة الأصول الذكي.
 - · إزالة صلاحية في نظام إدارة الأصول الذكي.
 - إضافة صلاحية في نظام ذكاء الأعمال.
 - إزالة صلاحية في نظام ذكاء الأعمال.

D. نظام إدارة الأصول الذكي:

تعريف تصنيف جديد في نظام إدارة الأصول الذكي.
 تعريف موقع جديد في نظام إدارة الأصول الذكي.

A. إدارة شجرة الحسابات الحكومية:

1. طلب إضافة وتفعيل حساب جديد في شجرة الحسابات الحكومية

	ب شجرة الحسابات الحكومية.	طلب إنشاء حساب جديد في	وصف الخدمة
		• لاتوجد.	المستندات المطلوبة
نشاء حساب جديد في معار بإنشاء الطلب عبر م للمراجعة والإعتماد. معبر البريد الإلكتروني، م. للب عن أسباب الرفض.	, http://erp.ajman.ae. ومية). ومية). لى «إرسال» ستصلك رسالة إش إرسال الطلب إل الفريق المختم طلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب ي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الط	 (1) تسجيل الدخول في نظام perations_{1} (2) انتقل إلى (##_perations_4) (2) املاً النموذج واضغط ع (3) املاً النموذج واضغط عالي البريد الإلكتروني وسيتم (4) اذا تمت الموافقة على الو وإرسال رابط إستبيان ا (5) في حالة رفض الطلب في أ 	خطوات الخدمة
زمن الإنجاز	الرسوم	المخول بتقديم الطلب	قنوات التقديم
	(\$)		
			16

B. إدارة الفترات المالية في التطبيقات المالية:

1. طلب إغلاق فترة المشتريات لشهر معين

ىين.	ت في نظام موارد لعام لشهر م	طلب إغلاق فترة المشتريا.	وصف الخدمة	
	• لاتوجد.	المستندات المطلوبة		
لب إغلاق فترة المشتريات في نظام لة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. معبر البريد الإلكتروني، وإرسال رابط الطلب عن أسباب الرفض.	لمام http://erp.ajman.ae. iOper) واضغط على رابط (ط لا على « إرسال» ستصلك رسا سال الطلب إل الفريق المختص لطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب ي أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم	 (1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##_ations_ موارد لعام لشهر مع, (3) املأ النموذج واضغط (4) اذا تمت الموافقة على الرسادة بمج (5) في حالة رفض الطلب في 	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز	الرسوم	خول بتقديم الطلب	يم ال	قنوات التقدب
9	(٢)	ġ,		

لا توجد

2 يوم عمل

2. طلب فتح فترة المشتريات لشهر معين

نظام موارد

مسؤول الوحدة المالية

وصف الخدمة	طلب فتح فترة المشتريات	طلب فتح فترة المشتريات في نظام موارد لعام لشهر معين.				
المستندات المطلو	بِه • لاتوجد.					
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##_ations). لعام لشهر معين). (3) املأ النموذج واضغم (4) املا النموذة واضغم (4) اذا تمت الموافقة على ا إستبيان السعادة بمج (5) في حالة رفض الطلب و 	لمام http://erp.ajman.ae . iOper) واضغط على رابط (طل لما على « إرسال» ستصلك رس سال الطلب إل الفريق المختم الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلد في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقده	متح فترة المشتريات في نظام موارد إشـعار بإنشـاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. بر البريد الإلكتروني، وإرسال رابط طلب عن أسباب الرفض.			
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز			
	ġ,	٦	9.			
نظام موارد	مسؤول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل			
			17			

3. طلب إغلاق فترة المدفوعات لشهر معين

	مات في نظام موارد لعام لشهر معين .	طلب إغلاق فترة المدفوء	وصف الخدمة	
		• لاتوجد.	المستندات المطلوبة	
للاق فترة المدفوعات في نظام حار بإنشاء الطلب عبر البريد مة والإعتماد. البريد الإلكتروني، وإرسال رابط ب عن أسباب الرفض.	ظام http://erp.ajman.ae. iOpera) واضغط على رابط (طلب إغ ين). ط على « إرسال» ستصلك رسالة إش الطلب ال الفريق المختص للمراج. الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب عبر ا في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلي	 (1) تسجيل الدخول في ند (2) انتقل إلى (##_ations) موارد لعام لشهر مع (3) املأ النموذج واضغد الإلكتروني وسيتم إرسال (4) اذا تمت الموافقة على إستبيان السعادة بمه (5) في حالة رفض الطلب 	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز	الرسوم	خول بتقديم الطلب	م الم	قنوات التقدير وربال
2 يوم عمل	لا توجد	سؤول الوحدة المالية	مر	نظام موارد

4. طلب فتح فترة المدفوعات لشهر معين

وصف الخدمة	طلب فتح فترة المدفوعات	في نظام موارد لعام لشهر مع	
المستندات المطلوبة	ة · لاتوجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظا (2) انتقل إلى (##_rations) موارد لعام لشهر معي (3) املأ النموذج واضغط الإلكتروني وسيتم إرس (4) اذا تمت الموافقة على ال إستبيان السعادة بمجر (5) في حالة رفض الطلب في 	م http://erp.ajman.ae. iOp() واضغط على رابط (م على « إرسال» ستصلك رس لل الطلب إل الفريق المختص طلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم	ب فتح فترة المدفوعات في نظام إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. ببر البريد الإلكتروني، وإرسال رابط طلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
	ġ,	<u>(</u> \$)	9
نظام موارد	مسؤول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل
18			

5. طلب إغلاق فترة المقبوضات لشهر معين

لاتوجد.	المستندات المطلوبة	
تسجيل الدخول في نظام http://erp.ajman.ae. انتقل إلى (##_iOperations) واضغط على رابط (طلب إغلاق فترة المقبوضات في نظام موارد لعام لشهر معين). املأ النموذج واضغط على « إرسال» ستصلك رسالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد الإلكتروني وسيتم إرسال الطلب إل الفريق المختص للمراجعة والإعتماد. اذا تمت الموافقة على الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب عبر البريد الإلكتروني، وإرسال رابط إستبيان السعادة بمجرد معالجة الطلب. في حالة رفض الطلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلب عن أسباب الرفض.	 (1) (2) * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
قديم الطلب الرسوم زمن الإنجاز	م المخول بت	قنوات التقدير

6. طلب فتح فترة المقبوضات لشهر معين

وصف الخدمة	طلب فتح فترة المقبوضات في نظ	لام موارد لعام لشهر معين.	
المستندات المطلوبة	• لاتوجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظام n.ae (2) انتقل إلى (##_iOperations) موارد لعام لشهر معين). (3) املأ النموذج واضغط على « (4) اذا تمت الموافقة على الطلب « (5) في حالة رفض الطلب في أي مر 	.http://erp.ajman. ا واضغط على رابط (طلب فت « إرسال» ستصلك رسالة إشـ طلب إل الفريق المختص للمرا سيتم إبلاغ مقدم الطلب عبر ال لجة الطلب. رحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلب	نح فترة المقبوضات في نظاد هار بإنشاء الطلب عبر البريد إجعة والإعتماد. لبريد الإلكتروني، وإرسال رابط ، عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
	ġ,	(محمد)	91
نظام موارد	مسؤول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل
			19

7. طلب ترحيل قيد الرواتب لشهر معين

وصف الخدمة	طلب إغلاق فترة الراواتب في	نظام موارد لعام لشهر معين.	
للستندات المطلوبة	• لاتوجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظام (2) انتقل إلى (##_perations موارد لعام لشهر معين (3) املأ النموذج واضغط عارك المراز الإلكتروني وسيتم إرسال (4) اذا تمت الموافقة على الط إستبيان السعادة بمجرد (5) في حالة رفض الطلب في أز 	http://erp.ajman.ae. 0]) واضغط على رابط (طلب إ لى « إرسال» ستصلك رسالة إش بالطلب إل الفريق المختص للمر مب سيتم إبلاغ مقدم الطلب عبر ا معالجة الطلب. ي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلب	ق فترة الرواتب في نظام بإنشاء الطلب عبر البريد مة والإعتماد. د الإلكتروني، وإرسال رابط ن أسباب الرفض.
قنوات التقديم الم	ول بتقديم الطلب	الر <i>س</i> وم (\$)	زمن الإنجاز حص
نظام موارد م	وول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل

8. طلب إغلاق فترة الأستاذ العام لشهر معين

ہر معین.	العام في نظام موارد لعام لش	طلب إغلاق فترة الأستاذ	وصف الخدمة
		• لاتوجد.	المستندات المطلوبة
	لام http://erp.ajman.ae.	(1) تسجيل الدخول في نظ	
ب إغلاق فترة الأستاذ العام في نظام	iOpe) واضغط على رابط (طل	(2) انتقل إلى (##_rations	الغدمة 👔
		موارد لعام لشهر معين).	
الة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد	ل على « إرسال» ستصلك رس	(3) املاً النموذج واضغط	
س للمراجعة والإعتماد.	سال الطلب إل الفريق المختم	الإلكتروني وسيتم إرس	
ب عبر البريد الإلكتروني، وإرسال رابط	لطلب سيتم إبلاغ مقدم الطله	(4) اذا تمت الموافقة على اا	
	رد معالجة الطلب.	إستبيان السعادة بمج	
الطلب عن أسباب الرفض.	ي اي مرحلة، سيتم إبلاغ مقده	(5) في حالة رفض الطلب في	
زمن الإنجاز	الرسوم	لمخول بتقديم الطلب	قنوات التقديم
L	×	Ť	
2 يوم عمل	لا توجد	مسؤول الوحدة المالية	نظام موارد

9. طلب فتح فترة الأستاذ العام لشهر معين

وصف الخدمة	طلب فتح فترة الأستاذ ال	ع ام في نظام موارد لعام لشهر ه	وين.
المستندات المطلوبة	• لاتوجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظ ations_(2) انتقل إلى (##_ations) موارد لعام لشهر معين). (3) املأ النموذج واضغم الإلكتروني وسيتم إرم (4) اذا تمت الموافقة على ا إستبيان السعادة بمج (5) في حالة رفض الطلب في 	لمام http://erp.ajman.ae. iOper) واضغط على رابط (طل لا على « إرسال» ستصلك رسا سال الطلب إل الفريق المختص لطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب يرد معالجة الطلب.	ل فتح فترة الأستاذ العام في نظام ة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. عبر البريد الإلكتروني، وإرسال رابط طلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم المخ	خول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
	ġ,	٢	S ı
نظام موارد مس	سؤول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل
			21

. صلاحيات التطبيقات المالية:

1. طلب إنشاء مستخدم جديد وتحديد صلاحياته

	نخدم جديد في التطبيقات المالية.	طلب إنشاء مست	وصف الخدمة	
		• لا توجد.	المستندات المطلوبة	
رابط (طلب إنشاء مستخدم	تول في نظام http://erp.ajman.ae. #=iSupport_Admin) واضغط على	(1) تسجيل الدخ (2) انتقل إلى (#	خطوات الخدمة	
شعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة و الإعتماد. ب عبر البريد الإلكتروني و إرسال م الطلب عن أسباب الرفض.	.يد صلاحياته). واضغط على إرسال ستصلك رسالة إ ميتم إرسال الطلب إلى الفريق المختصر قة على الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلم السعادة بمجرد معالجة الطلب. الطلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقد.	جديد و تحد (3) املاً النموذج الإلكتروني وس (4) اذا تمت المواف رابط إستبيان (5) في حالة رفض		
زمن الإنجاز	الرسوم	خول بتقديم الطلب	يم ال	قنوات التقد
5	(\$)	3	•	
2 يوم عمل	لا توجد	سؤول الوحدة المالية	م	نظام موارد
		the a size	بة إف مست	1 Ita 2
		علام حايي		
	نخدم حالي في التطبيقات المالية.	طلب إيقاف مست	وصف الخدمة	
	نخدم حالي في التطبيقات المالية.	طلب إيقاف مست • لاتوجد.	وصف الخدمة المستندات المطلوبة	
(طلب إيقاف مستخدم حالي). شعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. ب عبر البريد الإلكتروني و إرسال الطلب عن أسباب الرفض.	نخدم حالي في التطبيقات المالية. ول في نظام http://erp.ajman.ae. واضغط على إرسال ستصلك رسالة إ يتم إرسال الطلب إلى الفريق المختص قة على الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب. السعادة بمجرد معالجة الطلب.	طلب إيقاف مست طلب إيقاف مست (1) تسجيل الدخ (2) انتقل إلى (## (3) املأ النموذج (4) اذا تمت الموافن رابط إستبيان (5) في حالة رفض	يطاف الخدمة وصف الخدمة المستندات المطلوبة خطوات الخدمة	
(طلب إيقاف مستخدم حالي). شعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. ب عبر البريد الإلكتروني و إرسال الطلب عن أسباب الرفض. زمن الإنجاز	نخدم حالي في التطبيقات المالية . ول في نظام http://erp.ajman.ae. 	طلب إيقاف مست طلب إيقاف مست • لاتوجد. (1) تسجيل الدخ (2) انتقل إلى (## (3) املأ النموذج (4) اذا تمت الموافذ (4) اذا تمت الموافذ (5) في حالة رفض	يطاف هيك وصف الخدمة المستندات المطلوبة خطوات الخدمة يم لل	ي معنى بر منابع منابع قنوات التقد
(طلب إيقاف مستخدم حالي). شعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. ب عبر البريد الإلكتروني و إرسال الطلب عن أسباب الرفض. زمن الإنجاز	نخدم حالي في التطبيقات المالية. بول في نظام http://erp.ajman.ae 	طلب إيقاف مست طلب إيقاف مست • لاتوجد. (1) تسجيل الدخ (2) انتقل إلى (## (3) املأ النموذج (3) املأ النموذج (4) اذا تمت الموافن رابط إستبيان (5) في حالة رفض خول بتقديم الطلب	يطاف هيك وصف الخدمة المستندات المطلوبة خطوات الخدمة يم ال	ی بر محمد بر بر بر بر المحمد بر بر بر قنوات التقد

3. إضافة صلاحية في نظام التخطيط والتحليل المالي الذكي

لتحليل المالي الذكي.	خدم في نظام التخطيط وا	طلب إضافة صلاحية لمست	وصف الخدمة	
		• لأتوجد.	المستندات المطلوبة	
مغط على رابط (إضافة صلاحية في الة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. لطلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال مقدم الطلب عن أسباب الرفض.	ام http://erp.ajman.ae واض iSupport_Finance) واض ليل المالي الذكي). لعلى إرسال ستصلك رس الطلب إلى الفريق المختصر لطلب سيتم إبلاغ مقدم ا ق بمجرد معالجة الطلب. في أي مرحلة، سيتم إبلاغ ه	 (1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##_Admin (2) نظام التخطيط والتح (3) املأ النموذج واضغط (4) اذا تمت الموافقة على ارابط إستبيان السعاد (5) في حالة رفض الطلب في 	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز	الرسوم	لخول بتقديم الطلب	يم لا	قنوات التقد
9	(مَنْ الْمَ	ġ,		
2 يوم عمل	لا توجد	سؤول الوحدة المالية	۵	نظام موارد

4. إلغاء صلاحية في نظام التخطيط والتحليل المالي الذكي

وصف الخدمة	طلب إلغاء صلاحية لمستخ	دم في نظام التخطيط والتحلي	المالي الذكي
المستندات المطلوب	ة • لا توجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##_Admin_ نظام التخطيط والتحليل (3) املأ النموذج واضغط الإلكتروني وسيتم إرس (4) اذا تمت الموافقة على الد إستبيان السعادة بمجر (5) في حالة رفض الطلب في 	ام http://erp.ajman.ae. 4 iSupport_Fianance) واضع المالي الذكي). على إرسال ستصلك رسالة حال الطلب إلى الفريق المختم طلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب د معالجة الطلب.	ط على رابط (إلغاء صلاحية في شعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. بر البريد الإلكتروني وإرسال رابط الطلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب معلق الوحدة المالية	الرسوم ٢	زمن الإنجاز حصال 2 يوم عمل

5. إضافة صلاحية في التطبيقات المالية

وصف الخدمة	طلب إضافة صلاحية لمس	<i>ـتخدم في</i> التطبيقات المالية « نذ	ظام موارد».
المستندات المطلوبة	بة الاتوجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نخ (2) انتقل إلى (##_min_t) (3) الملأ النموذج واضغد الإلكتروني وسيتم إر (4) اذا تمت الموافقة على إستبيان السعادة بمج (5) في حالة رفض الطلب في 	للم http://erp.ajman.ae) واضغط iSupport_Finance_Ad) واضغط ما على إرسال ستصلك رسالة مال الطلب إلى الفريق المختم الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم ال	حلى رابط (إضافة صلاحية في إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد ص للمراجعة والإعتماد. عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط لطلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
نظام موارد	مسؤول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل

6. إزالة صلاحية في التطبيقات المالية

المستندات المطلوبة	بة الاتوجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في (2) انتقل إلى (##_nin) (2) انتقل إلى (#للية) (3) املأ النموذج واضغ الإلكتروني وسيتم إلى الكروني وسيتم إلى الماء <!--لماء </tww ماء ملي ماء المماء الماء مماء الماع مل الماء الماء مماء الماء الماء المم الماء الماء</th--><th>ظام http://erp.ajman.ae . ط على إرسال ستصلك رسال سال الطلب إلى الفريق المخت الطلب سيتم إبلاغ مقدم ال دة بمجرد معالجة الطلب . في أي مرحلة ، سيتم إبلاغ مغ</th><th>ط على رابط (إزالة صلاحية ف إشعار بإنشاء الطلب عبر البري س للمراجعة والإعتماد. لب عبر البريد الإلكتروني وإرسا(م الطلب عن أسباب الرفض.</th>	ظام http://erp.ajman.ae . ط على إرسال ستصلك رسال سال الطلب إلى الفريق المخت الطلب سيتم إبلاغ مقدم ال دة بمجرد معالجة الطلب . في أي مرحلة ، سيتم إبلاغ مغ	ط على رابط (إزالة صلاحية ف إشعار بإنشاء الطلب عبر البري س للمراجعة والإعتماد. لب عبر البريد الإلكتروني وإرسا(م الطلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز حص

7. إضافة صلاحية في تطبيقات المشتريات

وصف الخدمة	طلب إضافة صلاحية لمس	طلب إضافة صلاحية لمستخدم في تطبيقات المشتريات « موارد ».						
المستندات المطلو	وبة • لا توجد.							
خطوات الخدمة	; (1) تسجيل الدخول في ن (2) انتقل إلى (##_min تطبيقات المشتريات (3) املأ النموذج واضغ الإلكتروني وسيتم إر	(1) تسجيل الدخول في نظام http://erp.ajman.ae. (2) انتقل إلى (##_iSupport_SCM_Admin) واضغط على رابط (إضافة صلاحية في تطبيقات المشتريات). (3) املاً النموذج واضغط على إرسال ستصلك رسالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد الإلكتروني وسيتم إرسال الطلب إلى الفريق المختص للمراجعة والإعتماد.						
	(4) اذا تمت الموافقة على رابط إستبيان السع	الطلب سيتم إبلاغ مقدم الط دة بمجرد معالجة الطلب.	لب عبر البريد الإلكتروني وإرسال					
	(5) في حالة رفض الطلب	في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقد	م الطلب عن أسباب الرفض.					
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم ٢	زمن الإنجاز ح					
بظام ممارد	مسؤول المحدة المالية	1703 X	105.2017					

8. إزالة صلاحية في تطبيقات المشتريات

وصف الخدمة	طلب إزالة صلاحية لمست	<i>عد</i> م في تطبيقات المشتريات « ه	وارد».
المستندات المطلوبة	بة • لاتوجد.		
خطوات الخدمة	(1) تسجيل الدخول في م (2) انتقل إلى (##_dmin. المشتريات). (3) املأ النموذج واضغ الإلكتروني وسيتم إر (4) اذا تمت الموافقة عام رابط إستبيان السع (5) في حالة رفض الطلب	ظام http://erp.ajman.ae) واضغط ع / iSupport_SCM) واضغط ع ط على إرسال ستصلك رسال سال الطلب إلى الفريق المخت الطلب سيتم إبلاغ مقدم الد دة بمجرد معالجة الطلب. في أي مرحلة ، سيتم إبلاغ مقد	ى رابط (إزالة صلاحية في تطبيقات ة إشعار بإنشاء الطلب عبر البري ص للمراجعة والإعتماد. للب عبر البريد الإلكتروني وإرسال م الطلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم الم	المخول بتقديم الطلب وي	الرسوم	زمن الإنجاز
نظام موارد م	مسؤول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل
			25

9. إضافة صلاحية في نظام إدارة الأصول الذكي

وصف الخدمة	طلب إضافة صلاحية لمس	طلب إضافة صلاحية لمستخدم في نظام إدارة الأصول الذكي.					
المستندات المطلوب	يبة • لا توجد.						
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##_Admin (2) انتقل إلى (##_(4)). (3) املأ النموذج واضغط (4) اذا تمت الموافقة على المعادة بمج (5) في حالة رفض الطلب في 	ام http://erp.ajman.ae. / iSupport_FAMS) واضغط عل ها على إرسال ستصلك رسالة سال الطلب إلى الفريق المختم لطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب ب أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الو	ل رابط (إضافة صلاحية في نظام إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد للمراجعة والإعتماد. عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط طلب عن أسباب الرفض.				
قنوات التقديم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز				
	ġ,	<u>(</u> \$)	9				
نظام ممارد	مسؤول المحدة المالية	Kingl	las par 2				

10. إزالة صلاحية في نظام إدارة الأصول الذكي

الذكي.	طلب إضافة صلاحية لمس	وصف الخدمة	
		• لا توجد.	المستندات المطلوبة
على رابط (إزالة صلاحية في نظام ة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد ص للمراجعة والإعتماد. ب عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط الطلب عن أسباب الرفض.	م http://erp.ajman.ae. _iSupport_FAMS) واضغط _ على إرسال ستصلك رسال _ الطلب إلى الفريق المخت طلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب رد معالجة الطلب. أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم	 (1) تسجيل الدخول في نظا (2) انتقل إلى (##_Admin (3) املأ النموذج واضغط (3) املأ النموذج واضغط (4) اذا تمت الموافقة على الإستايان السعادة بمجم (5) في حالة رفض الطلب في 	خطوات الخدمة
زمن الإنجاز	الرسوم	خول بتقديم الطلب	قنوات التقديم الم
21	(\$)	? ,	
2 يوم عمل	لا توجد	سؤول الوحدة المالية	نظام موارد م

11. إضافة صلاحية في نظام ذكاء الأعمال

وصف الخدمة	طلب إضافة صلاحية لمس	يتخدم في نظام ذكاء الأعمال.	
المستندات المطلوبة	ة • لا توجد.		
خطوات الخدمة	(1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##, dmin_	لام http://erp.ajman.ae. iSupport_BI_A¢) واضغط عاچ	رابط (إضافة صلاحية في نظام
	ذكاء الاعمال). (3) املاً النموذج واضغد الااكة مذ مستعمل	ط على إرسال ستصلك رسالة	إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد البيا جمة والامتياد
	ام يكتروني وسيتم إر (4) اذا تمت الموافقة على ا استنبان السعادة بمح	سال الطلب إلى الفريق المحلك الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب ب د معالجة الطلب.	ن للمراجعة وام عنماد. عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط
	ع بينا عليه بينا عليه . (5) في حالة رفض الطلب في	ر ي أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم ال	طلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم الم	لمخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
	ġ,	Ś	B I
نظام موارد م	مسؤول الوحدة المالية	لا توجد	2 يوم عمل

12. إزالة صلاحية في نظام ذكاء الأعمال

الستندات المطلوبة • لا توجد. علوات الخدمة (1) تسجيل الدخول في نظام iSupport_BL Admin. (2) انتقل إلى (##_isupport_BL Admin.) (2) انتقل إلى (##_isupport_BL Admin.) (3) مالاً النموذج واضغط على إرسال ستصلك رسالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد الرلكتروني وإرسال الطلب إلى الفريق المختص للمراجعة والإعتماد. (4) اذا تمت الموافقة على الطلب الى الفريق المختص للمراجعة والإعتماد. (5) في حالة رفض الطلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلب عن أسباب الرفض. المالة التقديم المالة التقديم <td< th=""><th>وصف الخدمة</th><th>2</th><th>للب إزالة صلاحية لمستخ</th><th>خدم في نظاه</th><th>، ذكاء الأعمال.</th><th></th></td<>	وصف الخدمة	2	للب إزالة صلاحية لمستخ	خدم في نظاه	، ذكاء الأعمال.	
 الثلث: المعادة المعاد المعادة ال	المستندات المطلور	لوبة	لا توجد.			
ندوات التقديم المخول بتقديم الطلب الرسوم زمن الإنجاز حياب الرسوم زمن الإنجاز حياب الرسوم ومن الإنجاز	خطوات الخدمة) ā)) تسجيل الدخول في نظ 2) انتقل إلى (##_dmin ذكاء الأعمال). 3) املأ النموذج واضغم الإلكتروني وسيتم إره 4) اذا تمت الموافقة على رابط إستبيان السعاه 5) في حالة رفض الطلب	نظام an.ae محالي الملي محالي الطلي الطلب س الطلب مرد في أي مرح	http://erp.ajn. iSup) واضغط على ال ستصلك رسالة إ بإلى الفريق المختص يتم إبلاغ مقدم الطلد له، سيتم إبلاغ مقدم	ط (إزالة صلاحية في ريإنشاء الطلب عبر راجعة والإعتماد. بر البريد الإلكتروني و للب عن أسباب الرف
	نوات التقديم	المخول	تقديم الطلب ت	11	رسوم	زمن الإنجاز

D. نظام إدارة الأصول الذكي:

1. تعريف تصنيف جديد في نظام إدارة الأصول الذكي

نيف جديد في نظام الأصول 	الأصول والذي يشمل تعريف تصن	إدارة طلبات نظام الذكي.	وصف الخدمة	
		• لا توجد.	المستندات المطلوبة	
(طلب تعريف تصنيف جديد في	، في نظام http://erp.ajman.ae. iSupport_Admir) واضغط على رابط	(1) تسجيل الدخول (2) انتقل إلى (#+_1	خطوات الخدمة	
إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد ل للمراجعة و الإعتماد. عبر البريد الإلكتروني و إرسال رابط طلب عن أسباب الرفض.	لذكي). ضغط على إرسال ستصلك رسالة نم إرسال الطلب إلى الفريق المختص على الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب. طلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم ال	نظام الاصول ا (3) املاً النموذج وا الإلكتروني وسين (4) اذا تمت الموافقة إستبيان السعاد (5) في حالة رفض الم		
زمن الإنجاز	الرسوم	خول بتقديم الطلب	بم الم	قنوات التقدب
2,	Ś	Q ,		
5 يوم عمل	لا توجد	سؤول الوحدة المالية	ما	نظام موارد
(رة الأصول الذكي	يد في نظام إدا	موقع جد	2.تعريف

L	ف موقع جديد في نظام الأصوا	الأصول والذي يشمل تعري	إدارة طلبات نظام الذكي.	وصف الخدمة	
			• لاتوجد.	المستندات المطلوبة	
		ى فى نظام http://erp.ajman.ae.	(1) تسجيل الدخول		
م	بط (طلب تعريف موقع جديد في نظا	iSupport_Admi) واضغط على را	(2) انتقل إلى (##_in_	خطوات الخدمة	
,			الأصول الذكي).		
ل	سالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البرب	ضغط على إرسال ستصلك رم	(3) املأ النموذج وا		
	ختص للمراجعة والإعتماد.	نم إرسال الطلب إلى الفريق الم	الإلكتروني وسين		
L	الطلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال	على الطلب سيتم إبلاغ مقدم	(4) اذا تمت الموافقة		
		سعادة بمجرد معالجة الطلب.	رابط إستبيان ال		
	مقدم الطلب عن أسباب الرفض.	طلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ	(5) في حالة رفض الد		
	زمن الإنجاز	الرسوم	ول بتقديم الطلب	م المخ	قنوات التقدي
	9	<u>(</u>	ġ,		
	3 يوم عمل	لا توجد	ؤول الوحدة المالية	Luco	نظام موارد

الخدمة الرئيسية «الدعم والاستشارات االمالية»

فئات المتعاملين: الجهات الحكومية

إدارة الحسابات الحكومية مكتب السياسات والاستشارات



الخدمات الفرعية

- A. طلب الاستشارات المالية الخاصة بالسياسات:
 إسأل المالية.
 B. طلب دعم فني للإجراءات والعمليات المالية:
 الدعم الفني للإجراءات والعمليات المالية.
 C. طلب الدعم التقني للتطبيقات المالية:
 الدعم التقني لنظام التخطيط والتحليل المالي الذكي.
 الدعم التقني التطبيقات المالية.
 - الدعم التقني لتطبيقات المشتريات.
 - الدعم التقني لتطبيقات الموارد البشرية الرواتب.

- الدعم التقني لنظام ذكاء الأعمال.
- الدعم التقني لنظام إدارة الأصول الذكي.
 - الدعم التقني لنظام الدرهم الإلكتروني.
 - تشغيل إجراءات تكلفة الرواتب.
 - تحويل الرواتب.
 - D. إدارة التدريب المالي:
 - ترشيح موظف لدورة تدريبة.
 - سحب ترشيح موظف لدورة تدريبة.

A. طلب الاستشارات المالية الخاصة بالسياسات:

1.إسأل المالية

وصف الخدمة	طلب الحصول على استشارة مالية قانونية متعلقة بالنظام المالي الموحد لحكومة عجمان.
المستندات المطلوبة	• لا توجد
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظام Ask_Finance. (2) انتقل إلى (_Ask_Finance) واضغط على رابط (إسأل المالية). (3) املأ النموذج واضغط على إرسال ستصلك رسالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد الإلكتروني و سيتم إرسال الطلب إلى الفريق المختص للمراجعة والإعتماد. (4) اذا تمت الموافقة على الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط إستبيان السعادة بمجرد معالجة الطلب. (5) في حالة رفض الطلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلب عن أسباب لل في أسباب الدفتري .



B. طلب دعم فني للإجراءات والعمليات المالية:

1. الدعم الفني للإجراءات والعمليات المالية

اللية.	ني حول الإجراءات والعمليات ا.	تقديم الدعم الف	صف الخدمة	و
ا. لى رابط (الدعم الفني للإجراءات رسالة إشعار بإنشاء الطلب عبر يق المختص للمراجعة والإعتماد. دم الطلب عبر البريد الإلكتروني جة الطلب. مقدم الطلب عن أسباب الرفض.	ول في نظام iSupport_Finance) واضغط ء iSupport_Finance) واضغط ء لية). وني وسيتم إرسال الطلب إلى الفر فقة على الطلب سيتم إبلاغ مق إستبيان السعادة بمجرد معال الطلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ	 لا توجد. (1) تسجيل الدخ (2) انتقل إلى (## (3) الملأ النموذج البريدالإلكتر (4) اذا تمت المواذ (4) اذا تمت المواذ (5) في حالة رفض 	لمستندات المطلوبة فطوات الخدمة	
زمن الإنجاز حصل 5 يوم عمل	الرسوم رژی لا توجد	ل بتقديم الطلب وي ل الوحدة المالية	المخول مسؤو	قنوات التقديم ويتاب نظام موارد
31				

C. طلب الدعم التقني للتطبيقات المالية:

1. الدعم التقني لنظام التخطيط والتحليل المالي الذكي

تخطيط والتحليل المالي الذكي .	لتقني لمستخدمي نظام ال	طلب الحصول على الدعم اا	وصف الخدمة	
		• لا توجد.	المستندات المطلوبة	
، رابط (الدعم التقني لنظام التخطيط سالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد ختص للمراجعة والإعتماد. الطلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال ندم الطلب عن أسباب الرفض.	http://erp.ajman.ae. _iSupport) واضغط على على إرسال ستصلك رس ل الطلب إلى الفريق الم طلب سيتم إبلاغ مقدم بمجرد معالجة الطلب أي مرحلة، سيتم إبلاغ مة	 (1) تسجيل الدخول في نظام (2) انتقل إلى (##_Planning) والتحليل المالي الذكي). (3) املأ النموذج واضغط الإلكتروني وسيتم إرسا (4) اذا تمت الموافقة على الرابط إستبيان السعادة (5) في حالة رفض الطلب في أ 	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز حصل 5 يوم عمل	الرسوم رگ لا توجد	فول بتقديم الطلب محمول الوحدة المالية	م الم سرم	قنوات التقديم ويتابع نظام موارد
				A 1 -

2. الدعم التقني للتطبيقات المالية

طبيقات الإلكترونية المالية «نظام ة ومعالجة الأعطال الفنية ومتابعة	لى الدعم التقني لمستخدمي التع تقدمها دائرة المالية للجهات المحلية ية.	طلب الحصول ع موارد» المختلفة التي تنفيذ الحلول التقن	وصف الخدمة
		• لا توجد.	للستندات المطلوبة
ل (الدعم التقني للتطبيقات المالية) له إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد ص للمراجعة و الإعتماد. طلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال دم الطلب عن أسباب الرفض.	ل في نظام iSupport_Finance) واضغط على رابط iSupport_Financ) واضغط على رابط ضغط على إرسال ستصلك رسال تم إرسال الطلب إلى الفريق المخت تحلى الطلب سيتم إبلاغ مقدم الد السعادة بمجرد معالجة الطلب. طلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مق	(1) تسجيل الدخول (2) انتقل إلى (##_90 (3) املاً النموذج وا الإلكتروني وسيت (4) اذا تمت الموافقا رابط إستبيان ال	خطوات الخدمة
زمن الإنجاز	الرسوم	خول بتقديم الطلب	قنوات التقديم الح
5 يوم عمل	لا توجد	متخدمي نظام موارد - مسار المالية	مس

3. الدعم التقني لتطبيقات المشتريات

لبيقات الإلكترونية المالية «نظام موارد بهات المحلية ومعالجة الأعطال الفنية	م التقني لمستخدمي التم ني تقدمها دائرة المالية للع تقنية.	طلب الحصول على الدع - تطبيقات المشتريات» التج ومتابعة تنفيذ الحلول الت	وصف الخدمة	
		• لا توجد.	لمستندات المطلوبة	
ل (الدعم التقني لتطبيقات المشتريات). سالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد لمختص للمراجعة والإعتماد. طلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط لندم الطلب عن أسباب الرفض.	ام iSuppo) واضغط على رابط الم iSuppo) واضغط على رابط لا على إرسال ستصلك ر سال الطلب إل الفريق ا طلب سيتم إبلاغ مقدم ال رد معالجة الطلب. أي مرحلة، سيتم إبلاغ مق	 (1) تسجيل الدخول في نظا (2) انتقل إلى (##_rt_SCM) (3) املأ النموذج واضغط الإلكتروني وسيتم إرس (4) اذا تمت الموافقة على الالمعادة بمجا (5) في حالة رفض الطلب في 	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز ح	الرسوم (\$)	خول بتقديم الطلب تتغدير منالم مبادد	LI r	قنوات التقديم
5 يوم عمل	لا توجد	لتحدمي نظام موارد - مسار المشتريات	40	نظام موارد

4. الدعم التفني لتطبيقات الموارد البشرية - الرو اتب

طبيقات الإلكترونية المالية «نظام المحلية ومعالجة الأعطال الفنية	عم التقني لمستخدمي التم ندمها دائرة المالية للجهات التقنية.	طلب الحصول على الد موارد- الرواتب» التي تن ومتابعة تنفيذ الحلول	وصف الخدمة	
		• لا توجد.	المستندات المطلوبة	
عم التفني لتطبيقات الموارد البشرية). لة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد لص للمراجعة والإعتماد. ب عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط قدم الطلب عن أسباب الرفض.	خطوات الخدمة			
زمن الإنجاز	الرسوم (\$)	خول بتقديم الطلب روي	_م الم	قنوات التقدر
5 يوم عمل	لا توجد	محاسب الرواتب		نظام موارد
33				

5. الدعم التقني لنظام ذكاء الأعمال

كاءالأعمال.	التقني لمستخدمي نظام ذ	طلب الحصول على الدعم	وصف الخدمة	
		• لا توجد.	المستندات المطلوبة	
لدعم التقني لنظام ذكاء الأعمال). اللة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد ختص للمراجعة والإعتماد. للب عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط. م الطلب عن أسباب الرفض.	م http://erp.ajman.ae. iSup) واضغط على رابط (ا على إرسال ستصلك رس ال الطلب إلى الفريق الم طلب سيتم إبلاغ مقدم الم د معالجة الطلب. أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقد	 (1) تسجيل الدخول في نظا (2) انتقل إلى (##_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_Bl_	خطوات الخدمة	
زمن الإنجاز	الرسوم	خول بتقديم الطلب	يم الم	قنوات التقد
	(\$)			
5 يوم عمل	لا توجد	نخدمي نظام تقاريري	ius	نظام موارد

6. الدعم التقني لنظام إدارة الأصول الذكي

وصف الخدمة	طلب الحصول على الدعم	التقني لمستخدمي نظام الأ	ول الذكي.
المستندات المطلوبة	للوبة • لا توجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##_AMS_ الذكي). (3) املاً النموذج واضغط الإلكتروني وسيتم إرس (4) اذا تمت الموافقة على الإسعادة بمج (5) في حالة رفض الطلب في 	م http://erp.ajman.ae. _iSupport) واضغط على و على إرسال ستصلك رس ال الطلب إلى الفريق المخ طلب سيتم إبلاغ مقدم الط أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم	ط (الدعم التقني لنظام الأصول إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد س للمراجعة والإعتماد. عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط طلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم الم	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
	10	×.	B
			E
7. الدعم التقني لنظام الدرهم الإلكتروني

طلب الحصول على الدعم التقني لمستخدمي نظام الدرهم الإلكتروني.			وصف الخدمة
		• لا توجد.	المستندات المطلوبة
الدعم التقني لنظام الدرهم ار بإنشاء الطلب عبر البريد مراجعة والإعتماد. مبر البريد الإلكتروني وإرسال ب عن أسباب الرفض.	نظام http://erp.ajman.ae. اط على إرسال ستصلك رسالة إشع يسال الطلب إلى الفريق المختص للم الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب ع ادة بمجرد معالجة الطلب. في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلد	 (1) تسجيل الدخول في ذ (2) انتقل إلى (##_ham_r) (3) املأ النموذج واضغد (4) اذا تمت الموافقة على (5) في حالة رفض الطلب 	خطوات الخدمة
زمن الإنجاز روم عمل 5 يوم عمل	الرسوم رگ لا توجد	خول بتقديم الطلب رقب الوحدة المالية	قنوات التقديم الم متابع نظام موارد م

8. تشغيل إجراءات تكلفة الرواتب

وصف الخدمة	طلبت تنفيذ الإجراءات للمستخدمين المعنيين به	لتقنية اللازمة لتحميل بيا راجعة الرواتب وحساباتها	ت تقرير تكلفة الرواتب و إتاحته لتأكد من صحتها.
المستندات المطلوبة	ية الاتوجد.		
خطوات الخدمة	 (1) تسجيل الدخول في نظ (2) انتقل إلى (##_Salaries (3) املأ النموذج واضغط إرم الإلكتروني وسيتم إرم (4) اذا تمت الموافقة على الراحيات السعادة بمج (5) في حالة رفض الطلب في 	م http://erp.ajman.ae. ا iSupport) واضغط على رابط على إرسال ستصلك رسا ال الطلب إلى الفريق المخ طلب سيتم إبلاغ مقدم الطل رد معالجة الطلب. أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم	رتشغيل إجراءات تكلفة الرواتب). إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد م للمراجعة والإعتماد. معبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط طلب عن أسباب الرفض.
قنوات التقديم الد	المخول بتقديم الطلب	الرسوم	زمن الإنجاز
		(5)	
نظام موارد	محاسب الرواتب	لا توجد	٦ يوم عمل

35

9. تحويل قيد الرواتب

	لإستاذ العام.	تحويل قيد الرواتب إلى ا	وصف الخدمة
		لوبة • لا توجد.	المستندات المطا
رابط (تحويل قيد الرواتب). لة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد تص للمراجعة والإعتماد. ب عبر البريد الإلكتروني و إرسال رابط قدم الطلب عن أسباب الرفض.	نظام iSupport_Sala) واضغط على iSupport_Sala) واضغط على ط على إرسال ستصلك رسال رسال الطلب إلى الفريق المخا الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطله جرد معالجة الطلب. ب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ م	تة (1) تسجيل الدخول في (2) انتقل إلى (##_aries (3) املأ النموذج واضغ الإلكتروني وسيتم إر (4) اذا تمت الموافقة على إستبيان السعادة بمطلد (5) في حالة رفض الطلد	خطوات الخدما
زمن الإنجاز ح	الرسوم	المخول بتقديم الطلب	قنوات التقديم
3 يوم عمل	لا توجد	محاسب الرواتب	نظام موارد

D. إدارة التدريب المالي:

1. ترشيح موظف لدورة تدريبة

ترشيح موظف لدورة تدريبة ضمن الخطة التدريبية المالية لدائرة المالية.	وصف الخدمة	
• لا توجد.	المستندات المطلوبة	
 (1) تسجيل الدخول في نظام http://erp.ajman.ae. (2) انتقل إلى (##_Training) واضغط على رابط (ترشيح موظف لدورة تدريبة). (3) املأ النموذج واضغط على إرسال ستصلك رسالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد الإلكتروني وسيتم إرسال الطلب إلى الفريق المختص للمراجعة والإعتماد. (4) اذا تمت الموافقة على الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط إستبيان السعادة بمجرد معالجة الطلب. (5) في حالة رفض الطلب في أي مرحلة، سيتم إبلاغ مقدم الطلب عن البريد الرافض. 	خطوات الخدمة	



2. سحب ترشيح موظف لدورة تدريبة

سحب ترشيح موظف لدورة تدريبة ضمن الخطة التدريبية المالية لدائرة المالية.	وصف الخدمة	
• لا توجد.	المستندات المطلوبة	Þ
 (1) تسجيل الدخول في نظام http://erp.ajman.ae (2) انتقل إلى (##_Training) واضغط على رابط (سحب ترشيح موظف لدورة تدريبة). (3) املأ النموذج واضغط على إرسال ستصلك رسالة إشعار بإنشاء الطلب عبر البريد الإلكتروني وسيتم إرسال الطلب إلى الفريق المختص للمراجعة والإعتماد. (4) اذا تمت الموافقة على الطلب سيتم إبلاغ مقدم الطلب عبر البريد الإلكتروني وإرسال رابط إستبيان السعادة بمجرد معالجة الطلب. (5) في حالة رفض الطلب في أي مرحلة ، سيتم إبلاغ مقدم الطلب عن البريد الإلكتروني وإرسال رابط إستمال الملب. 	خطوات الخدمة	

زمن الإنجاز	الرسوم	المخول بتقديم الطلب	قنوات التقديم
S ,	(5)	2 ,	
3 يوم عمل	لا توجد	م <i>س</i> ؤول التدريب في الجهة الحكومية	نظام موارد

D. Financial Training Division

1. To nominate an employee for a training course

	Service Description	To nominate an employee for a training course within the Financial Training Plan of the Department of Finance.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (Training_##) and click on the link (Nominate employee for training course) Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		ġ,	(می ا	9	
"M	lawared System (ERP)	Training officer in the governmental agency	N/A	3 working days	
2. Car	ncel Employ	yee Candidacy for	r Training	Course	
	Service Description	Service Description: To cancel E Financial Training Plan of the D	mployee Candidacy epartment of Finan	for Training Course within the ce.	
	Service Description Required Documents	Service Description: To cancel E Financial Training Plan of the D • N/A.	mployee Candidacy epartment of Financ	for Training Course within the ce.	
	Service Description Required Documents Service Steps	 Service Description: To cancel E Financial Training Plan of the D N/A. Log in to the system at http:, Go to (Training_##) and clicl Course) Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved, happiness survey link will I If an application is rejected a for the rejection. 	mployee Candidacy epartment of Finand //erp.ajman.ae k on the link (Cance «Send», you will red e-mail. The applica val. an applicant will b be sent once the appl t any stage, an appl	for Training Course within the ce. I Employee Candidacy for Training ceive a notification message about tion will be sent to the concerned e notified via e-mail. Then, the plication is processed. icant will be notified of the reasons	
Contraction of the second seco	Service Description Required Documents Service Steps	 Service Description: To cancel E Financial Training Plan of the D N/A. Log in to the system at http: 2. Go to (Training_##) and click Course) Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved, happiness survey link will I If an application is rejected a for the rejection. 	mployee Candidacy epartment of Finand //erp.ajman.ae k on the link (Cance «Send», you will rea u e-mail. The applica val. an applicant will bo be sent once the app t any stage, an appl	for Training Course within the ce. I Employee Candidacy for Training ceive a notification message about tion will be sent to the concerned e notified via e-mail. Then, the plication is processed. icant will be notified of the reasons	
(Internet internet in	Service Description Required Documents Service Steps	 Service Description: To cancel E Financial Training Plan of the D N/A. Log in to the system at http: 2. Go to (Training_##) and click Course) Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved, happiness survey link will I If an application is rejected a for the rejection. 	mployee Candidacy epartment of Finand //erp.ajman.ae k on the link (Cance «Send», you will red a e-mail. The applica val. an applicant will b be sent once the app t any stage, an appl	for Training Course within the ce. I Employee Candidacy for Training ceive a notification message about tion will be sent to the concerned e notified via e-mail. Then, the olication is processed. icant will be notified of the reasons Time of Completion	
Subn "M	Service Description Required Documents Service Steps	 Service Description: To cancel E Financial Training Plan of the D N/A. Log in to the system at http:, Go to (Training_##) and click Course) Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved, happiness survey link will I If an application is rejected a for the rejection. 	mployee Candidacy epartment of Finand //erp.ajman.ae k on the link (Cance «Send», you will red e-mail. The applica val. an applicant will be be sent once the appl t any stage, an appl	for Training Course within the ce. I Employee Candidacy for Training ceive a notification message about tion will be sent to the concerned e notified via e-mail. Then, the olication is processed. icant will be notified of the reasons Time of Completion Time of Completion 3 working days	

9. Salary Entry Posting

	Service Description	Post salary entry to General Lec	lger.	
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http: Go to (iSupport_Salaries_##) Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved happiness survey link will If an application is rejected a for the rejection. 	//erp.ajman.ae and click on the lin «Send», you will re a e-mail. The applica val. , an applicant will t be sent once the ap at any stage, an app	nk (Post Salary Entry). eceive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the oplication is processed. licant will be notified of the reasons
Subr	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
		ġ,	Ś	91
"N	lawared System (ERP)	Payroll Accountant	N/A	3 working days



7. Technical support for E-dirham system

	Service Description	Application for obtaining technical support for users of the E-dirham system.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http:/ Go to (iSupport_e-dirham_## system). Fill in the form and click on a creating the application via team for review and approv If an application is approved, happiness survey link will b If an application is rejected a for the rejection. 	/erp.ajman.ae and click on the «Send», you will re e-mail. The applica val. an applicant will b be sent once the ap t any stage, an app	link (Technical support for E-dirham eceive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the uplication is processed. licant will be notified of the reasons	
Subr "M	nission Channels	Authorized Applicant	Fees () S) N/A	Time of Completion	

8. Salary Cost Procedure Operation

	Service Description	Application for the implementation of the technical procedures necessary to download the Salary Cost report data and make it available to concerned users to review and verify salaries and accounts.				
	Required Documents	• N/A.				
	Service Steps	 Log in to the system at http: Go to (iSupport_Salaries_##) Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved happiness survey link will If an application is rejected a for the rejection. 	//erp.ajman.ae) and click on the lin «Send», you will re a e-mail. The applica wal. , an applicant will b be sent once the ap at any stage, an app	nk (Salary Cost Procedure Operation). Eceive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the plication is processed. licant will be notified of the reasons		
Subr	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion		
		Q .	(٤)			
"N	lawared System (ERP)	Payroll Accountant	N/A	1 working day		
		and the second second		35		

5. Technical support for Business Intelligence System

	Service Description	Application for obtaining techn System.	ical support for use	ers of the Business Intelligence
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http: Go to (iSupport_BI_##) and intelligence system). Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved happiness survey link will If an application is rejected a for the rejection. 	//erp.ajman.ae click on the link (Te «Send, you will reco a e-mail. The applica wal. , an applicant will b be sent once the ap at any stage, an appl	chnical support for business eive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the plication is processed. licant will be notified of the reasons
Subn "M	awared System (ERP)	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion

6. Technical Support for Smart Asset Management System

	Service Description	Application for obtaining techn	ical support for use	ers of the Smart Assets System.
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http; Co to (iSupport_FAMS_##) a Management System). Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved happiness survey link will If an application is rejected a for the rejection. 	//erp.ajman.ae nd click on the link «Send», you will re a e-mail. The applica val. an applicant will l be sent once the ap t any stage, the ap	a (Technical Support for Smart Asset eceive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the uplication is processed. plicant will be notified of the reasons
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
		2	(\$)	S.
"M	lawared System (ERP)	Users of the Smart Assets Management System	N/A	5 working days
34				

3. Technical support for Procurement Applications

	Service Description	Application for obtaining techn applications «Mawared Procure the Department of Finance to lo and following-up implementati	ical support for use ement Application S ocal authorities alou on of technical solu	ers of electronic financial System», which is to be provided by ng with processing technical failures itions.
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_SCM_#) and click on the link (Technical support for Procurement Applications). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 		
Subn "M	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion

4. Technical Support for HR Applications – Salaries

	Service Description	Application for obtaining technical support for users of electronic financial applications «Mawared – Salaries», which is to be provided by the Department of Finance to local authorities along with processing technical failures and following-up implementation of technical solutions.				
	Required Documents	• N/A.				
	Service Steps	 Log in to the system at http: Go to (iSupport_HR_##) and Applications). Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved, happiness survey link will 1 If an application is rejected a for the rejection. 	//erp.ajman.ae click on the link («Send», you will r a e-mail. The applic val. , an applicant will be sent once the a at any stage, an ap	Technical Support for HR receive a notification message about cation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the pplication is processed. plicant will be notified of the reasons		
Subr	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion		
			(š)	9.		
"N	lawared System (ERP)	Payroll Accountant	N/A	5 working days		
				33		

C. Application for Technical Support for Financial Applications

1. Technical support for Smart Financial Planning and Analysis System

	Service Description	Application for obtaining technical support for users of Smart Financial Planning and Analysis System.		
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http:// 2. Go to (iSupport_Planning_##) Financial Planning and Analy Fill in the form and click on « creating the application via team for review and approva If an application is approved, a happiness survey link will be If an application is rejected at for the rejection. 	erp.ajman.ae and click on the lin /sis System). Send», you will rece e-mail. The applicati al. an applicant will be e sent once the appl any stage, an applic	k (Technical support for Smart eive a notification message about on will be sent to the concerned notified via e-mail. Then, the ication is processed. cant will be notified of the reasons
Sul	bmission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
	'Mawared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	5 working days
2. Tec	chnical sup	port for financial	applicatio	ons
	Service Description	Application for obtaining technic applications «Mawared» system, Finance to local authorities along implementation of technical solu	al support for users , which is to be prov g with processing te ations	of various electronic financial vided by the Department of chnical failures and following-up
	Required	- N/A		

	Service Description	Application for obtaining technic applications «Mawared» system Finance to local authorities along implementation of technical solu	al support for users which is to be prov with processing tea itions	of various electronic financial ided by the Department of chnical failures and following-up
Ţ	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_Finance_##) and click on the link (Technical Support for Financial Applications). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 		
Sub	mission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
		3.	Ś	SI
u	Mawared System (ERP)	«Mawared» Users – Procurement System.	N/A	5 working days

B. Application for Technical Support for Financial Procedures and Operations:

1. Technical support for financial procedures and operations

	Service Description	Provide technical support for financial procedures and operations.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_Finance_##) and click on the link (Technical Support for Financial Procedures and Operations). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	5 working days	



A. Application for financial consultation on policies:

1. Ask Finance:

	Service Description	Application for legal financial co system of Ajman Government.	onsultation related	to the unified financial	
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (Ask_Finance_) and click on link (Ask Finance). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		2 ,	(Š)	5	
"М	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	3 working days	

Main Service

Support and Financial Consultation

Customer Category: Governmental Agencies

Government of accounts Department Office of Policies and Consultations



Sub-Service

- A. Department of the government accounts chart:
- Ask Finance.
- B. Application for Technical Support for Financial Procedures and Operations:
- Technical support for financial procedures and operations.

C. Application for Technical Support for Financial Applications:

- Technical support for Smart Financial Planning and Analysis System .
- Technical support for financial applications.

- Technical support for Procurement Applications.
- Technical Support for HR Applications Salaries.
- Technical support for Business Intelligence System.
- Technical Support for Smart Asset Management System .
- Technical support for E-dirham system.
- Salary Cost Procedure Operation.
- Salary Transfer.

D. Financial Training Management:

- Employee Candidacy for Training Course.
- Canceling Employee Candidacy for Training Course.

D. Smart Asset Management System:

1. Define a new classification in the Smart Asset Management System

	Service Description	Management of assets system applications, which includes a new classification definition in the Smart Assets System.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_ Admin _##) and click on the link (application for defining a new classification in Smart Assets System). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
"Mawared System			(\$)		
	(ERP)	Financial Unit Officer	N/A	5 working days	

2. Define new location in Smart Asset Management System

	Service Description	Management of asset system applications, which includes a new location definition in Smart Assets System.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iOperations_##) and click on the link (application for defining a new location in the Smart Assets System) Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		3 ,	(Š)	9.	
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	3 working days	
_					

11. Add power in Business Intelligence System

	Service Description	Application for adding power t	o a user in the Busi	ness Intelligence System.	
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_BI_Admin_##) and click on the link (Add power in the Business Intelligence System). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn "M	awared System (ERP)	Authorized Applicant	Fees S N/A	Time of Completion	

12. Remove power in Business Intelligence System

	Service Description	Application for removing power of a user in the Business Intelligence System.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_Bl_Admin_##) and click on the link (remove power in Business Intelligence System). Fill in the form and click on «Send, you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		ġ,	(٤)	B 1	
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days	
				27	

9. Add power in the Smart Asset Management System

	Service Description	Application for adding a power to a user in the Smart Asset Management System.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http Go to (iSupport_FAMS_Adm Assets Management Syste Fill in the form and click on creating the application vi team for review and appre- 4. If an application is approved happiness survey link will If an application is rejected for the rejection. 	o://erp.ajman.ae in_##) and click on m). a «Send», you will re ia e-mail. The applica oval. d, an applicant will t be sent once the ap at any stage, an app	the link (Add power in the Smart eceive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the uplication is processed. licant will be notified of the reasons	
Subn "M	nission Channels	Authorized Applicant	Fees (\$) N/A	Time of Completion	

10. Remove power in Smart Asset Management System

	Service Description	Application for adding a pow	er for a user in the Sm	art Asset Management System.
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_FAMS_Admin_##) and click on the link (Remove power in Smart Assets Management System). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 		
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
		2.	(š)	9
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days
_				

7. Add power in Purchase Applications

System (ERP).	a user in the Proci	arement Applications "Mawared
• N/A.		
 Log in to the system at http: Go to (iSupport_SCM_Admin_ Applications). Fill in the form and click on creating the application via team for review and appro If an application is approved, happiness survey will be see If an application is rejected a for the rejection. 	//erp.ajman.ae ##) and click on th «Send», you will rea e-mail. The applica val. an applicant will b nt once the applica t any stage, an appl	ie link (Add power in Procurement ceive a notification message about tion will be sent to the concerned e notified via e-mail. Then, and the tion is processed. icant will be notified of the reasons
Authorized Applicant	Fees N/A	Time of Completion
	 System (ERP). N/A. Log in to the system at http:/ Go to (iSupport_SCM_Admin_Applications). Fill in the form and click on a creating the application via team for review and approved, happiness survey will be set If an application is rejected a for the rejection. Authorized Applicant Financial Unit Officer	 System (ERP). N/A. Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_SCM_Admin_##) and click on the Applications). Fill in the form and click on «Send», you will reacter for review and approval. If an application is approved, an applicant will be happiness survey will be sent once the application. Authorized Applicant Fees for the rejection. Financial Unit Officer N/A

8. Remove power from Procurement Applications

	Service Description	Application for removing power from a user in the Procurement Applications "Mawared System (ERP).			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at htt Go to (iSupport_SCM_Adm Procurement Application Fill in the form and click o creating the application of team for review and app If an application is approve happiness survey link wi If an application is rejected for the rejection. 	p://erp.ajman.ae in_##) and click on t s). n «Send», you will re via e-mail. The applica roval. ed, an applicant will t ll be sent once the ap l at any stage, an app	he link (remove power in eceive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the plication is processed. licant will be notified of the reasons	
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		ġ,	(\$)	S.	
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days	
				25	

5. Add power in financial applications

	Service Description	Application for adding power (ERP).	to a user in the finar	ncial applications "Mawared System
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http Go to (iSupport_Finance_Ad Financial Applications) Fill in the form and click on creating the application v team for review and appr If an application is approved happiness survey will be s If the application is rejected for the rejection. 	e://erp.ajman.ae min_##) and click o «Send», you will re ia e-mail. The applica oval. d, an applicant will b eent once the applica l at any stage, the ap	n the link (Add power to the aceive a notification message about ation will be sent to the concerned we notified via e-mail. Then, and the ation is processed. aplicant will be notified of the reasons
Subn "M	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion

6. Remove power from financial applications

	Service Description	Application for removing power of a user in Financial Applications "Mawared System (ERP).			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_Finance_Admin_##) and click on the link (remove power from the Financial Applications). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, and the happiness survey will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		3 ,	(Š)	9.	
"М	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days	

3. Add power to Smart Financial Planning and Analysis System

	Service Description	Application for adding a powe System.	er to a user in the Sm	art Financial Planning and Analysis
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at htt Go to (iSupport_Admin _ # Planning and Analysis System) Fill in the form and click of creating the application of team for review and apprendication is approved happiness survey link will If an application is rejected for the rejection. 	p://erp.ajman.ae #) and click on the li stem) n «Send, you will reco via e-mail. The applica roval. d, an applicant will b l be sent once the ap at any stage, an appl	nk (Add power to the Smart Financial eive a notification message about tion will be sent to the concerned e notified via e-mail, and the plication is processed. iicant will be notified of the reasons
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
"M	lawared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days

4.Cancel Power to the Smart Financial Planning and Analysis System

	Service Description	Cancel power to the Smart Financial Planning and Analysis System.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_Finance_Admin_##) and click on the link (Cancel power to the Smart Financial Planning and Analysis System). Fill in the form and click on «Send», you will receive a notification message about creating the application via e-mail. An application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		ġ,	(٢	9.	
"M	lawared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days	
				23	

C. Financial application powers:

1. Application for creating a new user and specify his permissions

	Service Description	Application for creating a new user in financial applications.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iSupport_Admin _ ##) and click on the link (Application for creating a new user and specify his permissions). Fill in the form and click on «Send, you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subr	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
"		ġ,	Ś	S 1	
"N	(ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days	

2. Application for suspending an existing user

	Service Description	Application for suspending an	existing user in fina	ncial applications.
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http Go to (iSupport_Admin _ # existing user in the finand Fill in the form and click or creating the application v team for review and appr If an application is approve happiness survey link wil If an application is rejected for the rejection. 	p://erp.ajman.ae #) and click on the li cial applications). n «Send», you will re via e-mail. The applica roval. d, an applicant will b l be sent once the ap at any stage, an app	nk (Application for suspending an eceive a notification message about ation will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the plication is processed. licant will be notified of the reasons
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days

9. Application for opening general ledger period for a particular month

	Service Description	Application for opening general ledger period in "Mawared System (ERP)" for a particular month.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iOperations_##) and click on the link (Application for opening the general ledger period in "Mawared System (ERP)" for a particular month). Fill in the form and click on «Send", you will receive a notification message about creating the application by e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If the application is approved, the applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subr "M	mission Channels	Authorized Applicant	Fees S N/A	Time of Completion	

7. Application for posting salary entry for a particular month

	Service Description	Application for closing a salar month.	y period in "Mawared	l System (ERP)" for a particular
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at htt Go to (iOperations_##) an in "Mawared System (ER Fill in the form and click o creating the application team for review and app If an application is approve happiness survey link wi If the application is rejected for the rejection. 	p://erp.ajman.ae d click on the link (Ap P)" for a particular mo n «Send", you will rec by e-mail. The applicat roval. ed, an applicant will b ll be sent once the app d at any stage, the app	plication for closing a salary period onth) evive a notification message about cion will be sent to the concerned e notified via e-mail. Then, the plication is processed. plicant will be notified of the reasons
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days

8. Application for closing general ledger period for a particular month

	Service Description	Application for closing genera month.	l ledger period in "M	lawared System (ERP)" for a particular
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http Go to (iOperations_##) and period in "Mawared Syste Fill in the form and click on creating the application b team for review and appr If an application is approve happiness survey link wil If an application is rejected for the rejection. 	p://erp.ajman.ae l click on the link (Ap em (ERP)" for a partic n «Send", you will re- ny e-mail. The applica roval. d, an applicant will b l be sent once the ap at any stage, an app	oplication for closing general ledger cular month). ceive a notification message about tion will be sent to the concerned be notified via e-mail, and the uplication is processed. licant will be notified of the reasons
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
		(2 ,	\$	9
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days

5. Application for closing a receivables period for a particular month

Application for closing a re tion month.	ceivables period in "Maw	vared System (ERP)" for a particular
ed ents		
 Log in to the system at l Go to (iOperations_##) period in "Mawared Sy Fill in the form and click creating the application team for review and a If the application is apply happiness survey link If an application is rejection. 	attp://erp.ajman.ae and click on the link (App stem (ERP)" for a particu on «Send", you will reco n by e-mail. The applicat oproval. oved, the applicant will b will be sent once the app and at any stage, the appl	plication for closing the receipts ilar month). eive a notification message about ion will be sent to the concerned be notified via e-mail, and the ilication is processed. licant will be notified of the reasons
annels Authorized Applicant	Fees S N/A	Time of Completion
	Application for closing a reamonth. Application for closing a reamonth. N/A. I. Log in to the system at h C. Go to (iOperations_##) a period in "Mawared Sy S. Fill in the form and click creating the application team for review and application team for review and application is apprendent Authorized Applicant Financial Unit Officer	Application for closing a receivables period in "Maxmonth. Application for closing a receivables period in "Maxmonth. N/A. I. Log in to the system at http://erp.ajman.ae C. Go to (iOperations_##) and click on the link (App period in "Mawared System (ERP)" for a particu S. Fill in the form and click on «Send", you will recorrecting the application by e-mail. The application team for review and approval. If the application is approved, the applicant will in happiness survey link will be sent once the applicant for the rejection. Authorized Applicant Fees Financial Unit Officer N/A

6. Application for opening a receivables period for a particular month

	Service Description	Application for opening a receivables period in "Mawared System (ERP)" for a particular month			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iOperations_##) and click on the link (Application for opening the receipts period in "Mawared System (ERP)" for a particular month). Fill in the form and click on «Send", you will receive a notification message about creating the application by e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If the application is approved, the applicant will be notified via e-mail, and the happiness survey will be sent once the application is processed. If the application is rejected at any stage, the applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		ġ,	(گ)	9.	
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days	
				19	

3. Application for closing the payment period for a particular month

	Service Description	Application for closing the paymonth	yment period in "May	wared System (ERP)" for a particular
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http Go to (iOperations_##) and period in "Mawared Syste Fill in the form and click or creating the application v team for review and appr If the application is approve happiness survey link wil If an application is rejected for the rejection. 	p://erp.ajman.ae l click on the link (Ap m (ERP)" for a partic n «Send", you will rec ria e-mail. The applica roval. ed, the applicant will l be sent once the ap at any stage, an appl	oplication for closing the payment ular month). ceive a notification message about ution will be sent to the concerned be notified via e-mail. Then, the plication is processed. licant will be notified of the reasons
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
"M	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days

4. Application for opening a payment period for a particular month

	Service Description	Application for opening a pay month	ment period in "Maw	ared System (ERP)" for a particular
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iOperations_##) and click on the link (Application for opening the payment period in "Mawared System (ERP)" for a particular month). Fill in the form and click on «Send", you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, the applicant will be notified via e-mail, and the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, the applicant will be notified of the reasons for the rejection. 		
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
"		ġ,	(š)	9
"М	awared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days

B. Management of financial periods in financial applications:

1. Application for closing the purchase period for a particular month

	Service Description	Application for closing the purchase period in "Mawared System (ERP)" for a particular month.			
	Required Documents	• N/A.			
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iOperations_##) and click on the link (Application for closing the purchase period in "Mawared System (ERP)" for a particular month). Fill in the form and click on «Send", you will receive a notification message about creating the application by e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, the applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, the applicant will be notified of the reasons for the rejection. 			
Subn	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		ġ,	<u>(</u> \$)	9.	
"M	lawared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days	

2. Application for opening a purchase period for a particular month

	Service Description	Application for opening the pr month	archase period in "Ma	awared System (ERP)" for a particular
	Required Documents	• N/A.		
	Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iOperations_##) and click on the link (Application for opening the purchase period in "Mawared System (ERP)" for a particular month). Fill in the form and click on «Send", you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If the application is approved, the applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If an application is rejected at any stage, the applicant will be notified of the reasons for the rejection. 		
Subr	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
		ġ,	(١)	9.
"N	lawared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days

A. Management of the government accounts chart:

1. Application for adding and activating a new account in the chart of government accounts

Service Description	Application for creating a new account in the chart of government accounts.					
Required Documents	• N/A.					
Service Steps	 Log in to the system at http://erp.ajman.ae Go to (iOperations_##) and click on the link (Application for creating a new account in the chart of government accounts). Fill in the form and click on «Send", you will receive a notification message about creating the application via e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via e-mail. Then, the happiness survey link will be sent once the application is processed. If the application is rejected at any stage, the applicant will be notified of the reasons for the rejection. 					
Submission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion			
"Mawared System (ERP)	Financial Unit Officer	N/A	2 working days			
16						

Main Service

Financial application services

Customer Category: Governmental Agencies

Government accounts Department

Sub-Service

A. Department of the government C. Financial application powers: accounts chart:

• Application for adding and activating a new account in the chart of government accounts.

B. Management of financial periods in financial applications:

- Application for closing a purchase period for a particular month.
- Application for opening the purchase period for a particular month.
- · Application for closing a payment period for a particular month.
- Application for opening the payment period for a particular month.
- Application for closing a receivables period for aparticular month.
- Application for opening a receivables period for a particular month.
- Application for posting salary entry for a particular month.
- Application for closing a general ledger period.
- Application for opening a general ledger period.

- Application for creating a new user and specify their powers.
- Application for suspending an existing user
- Add power to the Smart Financial Planning and Analysis System.
- Remove power from the Smart Financial Planning and Analysis System.
- Add power in financial applications.
- Remove power from financial applications.
- Add power in Procurement Applications.
- Remove power from Procurement Applications.
- Add power to Smart Asset Management System.
- Remove power from Smart Asset Management System .
- Add power to the Business Intelligence System.
- Remove power in the Business Intelligence System.

D. Smart Asset Management System:

- Define a new classification in the Smart Asset Management System .
- Define a new location in the Smart Asset Management System .



3. Application for adding bank signature

	Service Description	To grant an employee authority over the bank accounts of a government agency.				
	Required Documents	• Form of Employee Authority over the bank accounts of the government agency.				
	Service Steps	1. Send a letter requesting authorization to sign from the government agency to the Department of Finance.				
Sub	mission Channels	Beneficiary	Fees	Time of Completion		
	Formal Letter	Director General of the Government Agency	N/A	5 working days		

4. Application for canceling bank signature

Service Description	Canceling an employee authority over the bank accounts of a government agency.			
Required Documents	• Form of canceling the authorization of an employee on the bank accounts of government agency.			
Service Steps	1. Send a letter requesting canceling the authorization to sign from the government agency to the Department of Finance.			
Submission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
	(2 ,	<u>(</u> \$)	9.	
Formal Letter	Director General of the Government Agency	N/A	5 working days	

1. Application for opening bank accounts

	Service Description	Application for open bank accounts in banks and local banks.			
	Required Documents	• Application form to open bank accounts in banks and local banks.			
	Service Steps	 Send a letter requesting the opening of bank accounts from the government agency to the Department of Finance. 			
Subr	nission Channels	Beneficiary	Fees	Time of Completion	
	Formal Letter	Director General of the	N/A	10 working days	
		Government Agency			

2. Application for closing bank accounts

Service Description	Application for closing accounts in local banks.		
Required Documents	• Required Documents Application form for closing accounts in local banks.		
Service Steps	 Send a letter requesting the closing of bank accounts from the government agency to the Department of Finance. 		
Submission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion
	ġ,	<u>(چَ)</u>	9
Formal Letter	Director General of the Government Agency	N/A	5 working days



Main Service Management of bank accounts

Customer Category: Governmental Agencies

Revenues Division

Sub-Service

- 1. Application for opening bank accounts
- 2. Application for closing bank accounts
- 3. Application for adding bank signature
- 4. Application for canceling bank signature

1. Application for using Smart Payment Gateway

	Service Description	Application for using the smart payment gateway to provide channels to pay service fees or fines of violations using credit cards and e-dirham.			
	Required Documents	 List of approved fees and services of the government agency A copy of the Emeri Decree on the list of fees and services for the government agency. Form document of joining the E-dirham system. A letter from First Abu Dhabi Bank detailing the bank account. 			
	Service Steps	1. A letter requesting the use of the smart payment gateway of the Department of Finance.			
Subr	nission Channels	Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
		(2,	(٢)	9.	
	Formal Letter	Director General of the Government Agency	N/A	30 working days	

2. Application for providing electronic collection equipment

	Service Description	Application for providing serv	ice centers with electroni	c collection devices.	
	Required Documents	• Application form for providing electronic collection devices			
	Service Steps	 Send a letter to the Department of Finance requesting the provision of electronic collection devices 			
Subr	mission Channels	Authorized Applicant	Fees Depending on the device type	Time of Completion	



Main Service

Collection Channels

Customer Category: Governmental Agencies

Government Revenue Department

Sub-Service

- Application for using the smart payment gateway
- 2. Application for providing electronic collection equipment

10

1. Payments Inquiry

Service

Application for the budget amendment by transferring financial provisions from one program to another. Description

Service Steps	 Log in to the Smart Financial Planning and Analysis System. Go to the "Budget Transfer Management» page. Then click on «Add Transfer «. After that fill in the form and change the status of the application to «Upload application». The application will be forwarded to the reviewer within the Government Department for approvals. When an application is approved by the reviewer, it will be sent to the Finance Department>s team for review and approval. If an application is approved, an applicant will be notified via the system and E-mail. If an application is rejected at any stage, an applicant will be notified of the 			
Submission Channels	reasons for rejection. Authorized Applicant	Fees	Time of Completion	
	ġ,	5	B 1	
Smart Financial Planning and Analysis	Authorized Applicant	N/A	10 working days	
			G)



Main Service

Budget Management

Customer Category: Governmental Agencies

Government Budgets Department

Sub-Service

1. Application for transfers between programs

5. Payments Inquiry

	Service Description	Inquiry about payments due to suppliers.			
	Required Documents	• N/A			
	Service Steps	 Log in to the iSupplier Pc Click on Ajman iSupplier financial screen. Then, I 	ortal at: .ierp.ajman.ae Portal Full Access. Then cl nquire about bills and pay	ick on Home. Go to the /ments.	
Subr	mission Channels	Beneficiary	Fees	Time of Completion	
• Cus • We • Mo	stomer Service Center obsite obile app	r Supplier	N/A	Immediately	
				7	

3. Application for updating supplier details

	Service Description	Application for updating supplier data in iSupplier Portal.			
	Required Documents	• N/A			
	Service Steps	 Log in the iSupplier Portal at: .ierp.ajman.ae Click on Ajman iSupplier Portal Full Access, to Home page, Then the Department. Edit the details and attach the required documents, then click on "Save Changes". The application will be sent to the concerned team for review and approval. Upon approval of the application, the applicant will be notified via the system and e-mail, of the details updated. 			
Subn	nission Channels	Beneficiary	Fees	Time of Completion	
		ġ,	(\$)	9.	
• Cus • Wel • Mol	tomer Service Center bsite bile app	Supplier	N/A	1 working day	

4. Tenders and Supply Order Inquiry

	Service Description	Tenders and Supply Order Inquiry.				
	Required Documents	• N/A				
	Service Steps	 First: Service Steps through iSupplier Portal: Log in to the iSupplier Portal at: .ierp.ajman.ae Click on Ajman iSupplier Portal Full Access, then click on «Sourcing Supplier» and choose «Sourcing home page». After that, inquire about the tenders published for your company. Second: Service Steps through the o cial website of the Department of Finance in Ajman: visit the website of Department of Finance - Government of Ajman at: www.ajfd.gov.ae Choose "Services" from the main menu. Then click on "Suppliers and Contractors Registration", then tenders. After that inquire about all available tenders. 				
Subn	nission Channels	Beneficiary	Fees	Time of Completion		
• Wel	bsite bile app	Supplier	N/A	Immediately		

1. Application for supplier registration

	Service Description	Registration and qualification of suppliers/ contractors/ consultants for the purpose of authorizing them to transact with government agencies of the Government of Ajman (through participation in tenders, supplies and services).			
	Required Documents	 Copy of valid trade license. Copy of the signature and authorization power of attorneys. Copy of the passport of the company owner and partners, if any. Tax registration certificate, if any. 			
	Service Steps	 visit the website of Department of Finance - Government of Ajman at: www.ajfd.gov.ae Choose "Services" from the main menu then click on "Suppliers and Contractors Registration" Fill in the form, attach the required documents, and click on Submit application. Then you will receive a notification message about creating the application by e-mail. The application will be sent to the concerned team for review and approval. If the application is approved, the applicant will be notified via e-mail to complete the payment process. Click on the link attached to the e-mail and complete the payment process and it will contain the data of login to the system. 			
Submission Channels		Beneficiary	Fees	Time of Completion	
 Customer Service Center Website Mobile app 		Supplier	100 AED	3 working days	

2. Application for supplier registration renewal

<		Service Description	Registration and qualification of suppliers/ contractors/ consultants for the purpose of authorizing them to deal with government agencies in the Government of Ajman (through participation in tenders, supplies and services).			
\langle		Required Documents	 Copy of valid trade license. Tax registration certificate, if any. 			
<		Service Steps	 Log in to the iSupplier Portal at: .ierp.ajman.ae Click on Ajman iSupplier Portal Full Access, then Home, after that go to department, and then Business Categories. Fill in the form and attach the required documents, then click "Save Changes". The application will be sent to the concerned team for review and approval. Upon approval of the application, the applicant will be notified via the system and e-mail to complete the payment procedures. Log in to the system and click on "Pay Renewal Fee". Then complete the payment procedure to finish the renewal process. 			
	Subm	nission Channels	Beneficiary	Fees	Time of Completion	
			ġ,	(\$)	9	
	CustWebMob	tomer Service Center osite oile app	Supplier	100 AED	1 working day	


Main Service

Suppliers' Relations

Customer Category: Business sector

Government of accounts Department

Sub-Service

- 1. Application for supplier registration
- 2. Application for renewal of supplier registration
- 3. Application for supplier detail update
- 4. Tenders and Supply Order Inquiry
- 5. Payments Inquiry

4

4. Management of bank accounts for government **14 - 12**

- Request to open bank accounts
- Request to close bank accounts
- Request to add a bank signature
- Request to cancel bank signature

5. Financial application services

- Management of the chart of government accounts.
- Management of financial periods in financial applications.
- Financial application validities.
- Smart asset management system.

6. Support and financial consulting

37 - 29

28 - 15

- Application for financial consulting of policies
- Application for technical support for financial procedures and operations.
- Application for technical support for financial applications.
- Financial Training Division.

Contents

1. Suppliers' Relations

- Application for supplier registration
- Application for supplier registration renewal
- Application for supplier details update
- Inquiry about tenders and supply orders
- Inquiry about payments

2. Budget Department

• Application for transfers between programs

3. Provision of Electronic Collection Channels11 - 10

7 - 4

9 - 8

- Request to use Payment Gateway
- Request POS devices

