

1



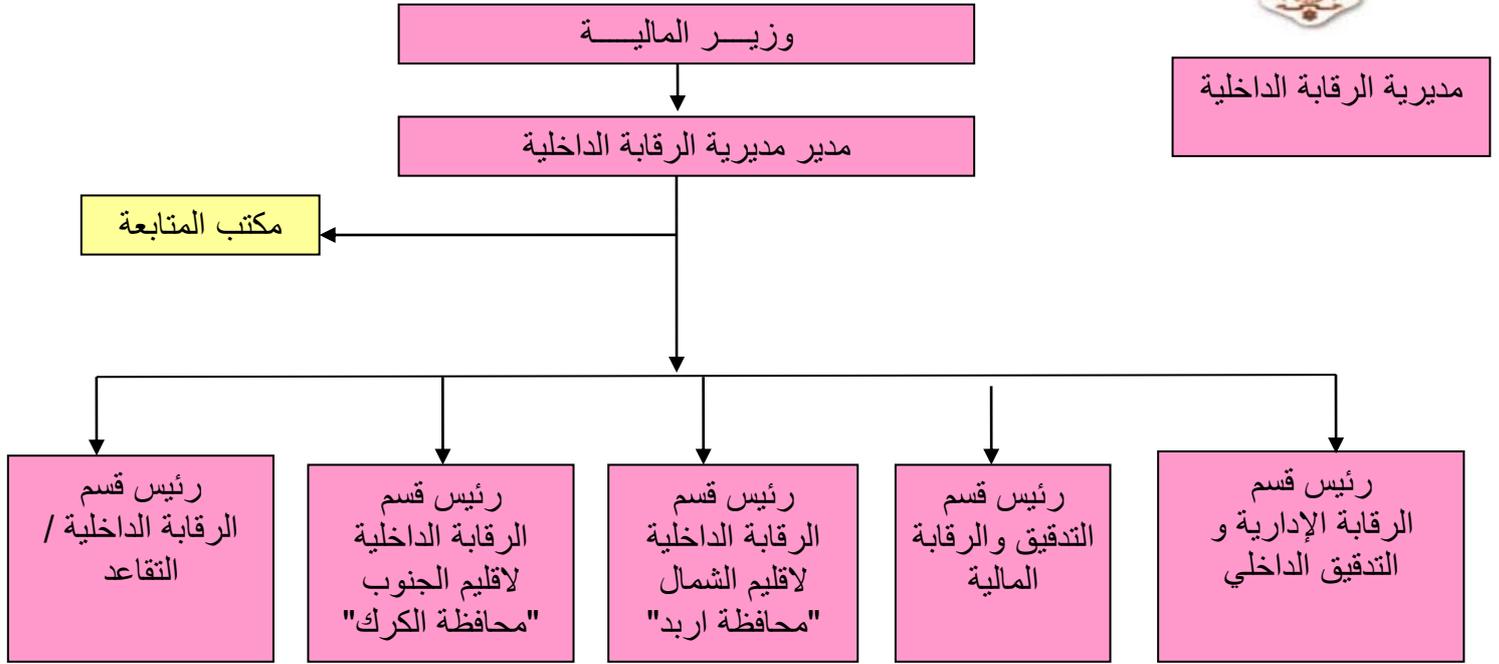
وزارة المالية
مديرية تنمية الموارد البشرية

دليل الهياكل التنظيمية والمهام والواجبات لمديريات الوزارة

إعداد
قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري

مديرية

الرقابة الداخلية



مديرية الرقابة الداخلية

الرقم	المهام والواجبات
1	المحافظة على المال العام، والتأكد من أن الأصول والممتلكات قد تم امتلاكها، أو شراؤها، أو استخدامها حسب الأصول، وأنها تستخدم للمصلحة العامة.
2	التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل، في كافة المديریات، وفق الخطط والأهداف المرسومة، طبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات.
3	التأكد من مدى الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة في الوزارة، والتأكد من صحة ودقة القيود والبيانات المالية.
4	التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة، للحد من الأخطاء واكتشافها حال وقوعها.
5	التأكد من أن الأهداف المحددة في المديریات، قد تم انجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة، وضمن التشريعات النافذة.
6	وضع الخطط السنوية والإستراتيجية والبرامج الخاصة بعمل المديرية.
7	التدقيق السابق واللاحق على المستندات والسجلات والوثائق المالية والملفات والانظمة المحوسبة.
8	إعداد دليل الإجراءات الخاص بعمل المديرية، والتعديل عليه كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
9	إبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة مالية أو إدارية أو فنية بناء على طلب الإدارة العليا.
10	التأكد والتحقق من أن الإيرادات قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الأصول
11	القيام بجولات رقابية على كافة مديریات الوزارة ، للحد من الأخطاء والمخالفات وسوء الاستخدام، وتقديم التوصيات اللازمة.
12	تشخيص المشكلات الادارية والفنية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
13	متابعة قيام مختلف المديریات والأقسام بالوزارة، بالاجراءات التصحيحية الواردة بالتقارير المعدة من قبل مديرية الرقابة الداخلية.
14	تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة، عن أعمال مديرية الرقابة الداخلية والإنجازات والملاحظات.
15	العمل على إعداد التقرير السنوي الخاص بالمديرية.
16	الإشراف على تدريب وتأهيل كافة الموظفين في مديرية الرقابة الداخلية ونشر المعلومة والمعرفة الضرورية لهم، والتي تتعلق بعمل المديرية
17	المشاركة في اللجان المختلفة التي تقتضيها طبيعة العمل.
18	القيام بأية مهام يتم تكليف المديرية بها من قبل الإدارة العليا.
19	القيام بالتخطيط والتنفيذ لمهام التدقيق الداخلي.

قسم الرقابة الإدارية و التدقيق الداخلي

الرقم	المهام والواجبات
1	التخطيط والتنفيذ لمهام التدقيق الداخلي المبينة على المخاطر.
2	التأكد من تحقيق الأهداف والسياسات العامة ذات الجانب الإداري والفني.
3	تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الإدارية والفنية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.
4	تدقيق كافة تنسيبات/ توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة ذات أثر إداري وفني.
5	التحقق والتأكد من ملكية الموارد والأصول والموجودات العامة وتوفر وثائق الملكية، والتأكد من الحيافة الفعلية لتلك الموارد والأصول والموجودات من خلال المراقبة على أعمال لجان الاستلام ولجان الجرد الدوري.
6	القيام بعمليات الجرد الدوري والمفاجئ للوازم والموارد والأصول والموجودات العامة، والاشتراك في لجان الجرد الدوري الاعتيادي لتلك اللوازم والأصول والموجودات.
7	التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية وحسن إدارة الموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.
8	التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.
9	التدقيق على مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة من المرجع المختص.
10	التدقيق على أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية، لحماية أمن المعلومات سواء الإلكترونية أو الورقية.
11	دراسة وتقييم الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي، والتأكد من تحقيق تلك الوحدات التنظيمية لأهدافها المرسومة بكفاءة وفاعلية.
12	التدقيق على مدى التزام كافة كوادر الوحدات التنظيمية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
13	مشاركة القسم في لجان التخطيط التي تعد الخطة الاستراتيجية مع الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات الوحدة حول جوانب الاختلال والضعف في عملها، كما تشارك في إعداد الموازنة السنوية.
14	العمل على إتخاذ كافة التدابير اللازمة للتحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات.
15	المشاركة في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية و انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

16	التأكد من توفر وتطبيق الإجراءات والمعايير لكافة العمليات الفنية بما يكفل سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين والمواطنين المتعاملين معها على حد سواء.
17	التأكد من أن الأنظمة المحوسبة المستخدمة في الوزارة معتمدة من المرجع المختص.
18	التأكد من أن الأنظمة المحوسبة تتوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية.
19	التأكد من أن الأنظمة المحوسبة تعمل بطريقة دقيقة وموثوقة ومكتملة وشاملة للبيانات المالية.
20	إبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة إدارية أو فنية، بناءً على طلب الإدارة العليا أو طلب الجهات التي يتم التدقيق عليها.
21	التأكد من حسن استخدام مركبات وآليات الوزارة، والتحقق من استخدامها للمصلحة العامة.
22	التدقيق على إجراءات الشراء ومدى الالتزام بالأنظمة والتشريعات المنظمة لها.
23	التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق والملفات حسب الأصول.
24	القيام بالجولات الرقابية الميدانية وتشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
25	متابعة الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة، وتطبيق بلاغات وتعاميم الجهات الرقابية.
26	المساهمة في إعداد التقرير الشهري والسنوي الخاص في مديرية الرقابة الداخلية.
27	المساهمة في إعداد الخطة السنوية للتدقيق والرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.

قسم التدقيق والرقابة المالية

الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق كافة مستندات الصرف (نفقات/ أمانات/ سلف)، وبما ينسجم مع التشريعات النافذة.
2	المساهمة في إعدادالخطة السنوية للتدقيق والرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.
3	المساهمة في إعدادالتقرير الشهري والسنوي الخاص في مديرية الرقابة الداخلية.
4	إجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمج طوابع الواردات والطوابع الورقية والمستودعات.
5	التأكد من تقديم الكفالات المالية المطلوبة من قابضي الأموال حسب التشريعات النافذة.
6	التأكد من صحة البيانات الواردة في الخلاصات الحسابية والتقارير المالية ومطابقتها مع البيانات المثبتة بالحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
7	إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال التدقيق لمديرية الرقابة الداخلية وإرفاق الاقتراحات اللازمة ومتابعة قيام مختلف المديریات والأقسام بتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
8	تدقيق الرواتب والاقطاعات والعمل الإضافي والتتقلات لكافة فئات الموظفين.
9	إبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة مالية، بناءً على طلب الإدارة العليا أو طلب الجهات التي يتم التدقيق عليها.
10	التحقق والتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات والكتب المالية.
11	الاشتراك في اللجان المختلفة التي تتعلق بطبيعة العمل.

قسم الرقابة الداخلية/ إقليم الشمال

الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق كافة مستندات الصرف (نفقات/ أمانات/ سلف)، وأوامر القبض، وبما ينسجم مع التشريعات النافذة.
2	التدقيق على أوامر القبض وتحويل الرواتب التقاعدية وإضافة المواليد، وبما ينسجم مع التشريعات النافذة.
3	إجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمج طوابع الواردات والطوابع الورقية والمستودعات.
4	الرقابة على تدقيق الإيرادات والتأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.
5	التأكد من تقديم الكفالات المالية المطلوبة من قابضي الأموال حسب التشريعات النافذة.
6	التأكد من صحة البيانات الواردة في الخلاصات الحسابية والتقارير المالية ومطابقتها مع البيانات المثبتة بالحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
7	إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال التدقيق لمديرية الرقابة الداخلية وإرفاق الاقتراحات اللازمة، ومتابعة قيام مختلف المديريات والأقسام، بتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
8	إبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة مالية أو إدارية بناءً على طلب الإدارة العليا أو طلب الجهات التي يتم التدقيق عليها.
9	التحقق والتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات والكتب المالية.
10	التدقيق على القرارات الإدارية الخاصة بمديريات وزارة المالية والمراكز التابعة لها والإجراءات ذات الصلة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
11	القيام بالجولات الرقابية الميدانية وتشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
12	التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق والملفات حسب الأصول.
13	الرقابة على دوام الموظفين.
14	التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية، وحسن إدارة الموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفعالية.
15	إعداد التقرير الشهري الخاص بمديرية الرقابة الداخلية.
16	الاشتراك في اللجان المختلفة التي تتعلق بطبيعة العمل.

قسم الرقابة الداخلية/ اقليم الجنوب

الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق كافة مستندات الصرف (نفقات/ أمانات/ سلف)، وأوامر القبض، وبما ينسجم مع التشريعات النافذة.
2	التدقيق على أوامر القبض وتحويل الرواتب التقاعدية وإضافة الموالي، وبما ينسجم مع التشريعات النافذة.
3	إجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصاديق والسلف وآلات دمج طوابع الواردات والطوابع الورقية والمستودعات.
4	الرقابة على تدقيق الإيرادات والتأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.
5	التأكد من تقديم الكفالات المالية المطلوبة من قابضي الأموال حسب التشريعات النافذة.
6	التأكد من صحة البيانات الواردة في الخلاصات الحسابية والتقارير المالية ومطابقتها مع البيانات المثبتة بالحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
7	إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال التدقيق لمديرية الرقابة الداخلية وإرفاق الاقتراحات اللازمة، ومتابعة قيام مختلف المديريات والأقسام، بتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
8	إبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة مالية أو إدارية بناءً على طلب الإدارة العليا أو طلب الجهات التي يتم التدقيق عليها.
9	التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات والكتب المالية.
10	التدقيق على القرارات الإدارية الخاصة بمديرية وزارة المالية والمراكز التابعة لها والإجراءات ذات الصلة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
11	القيام بالجولات الرقابية الميدانية وتشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
12	التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق والملفات حسب الأصول.
13	الرقابة على دوام الموظفين.
14	التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية، وحسن إدارة الموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.
15	إعداد التقرير الشهري الخاص بمديرية الرقابة الداخلية.
16	الاشتراك في اللجان المختلفة التي تتعلق بطبيعة العمل.

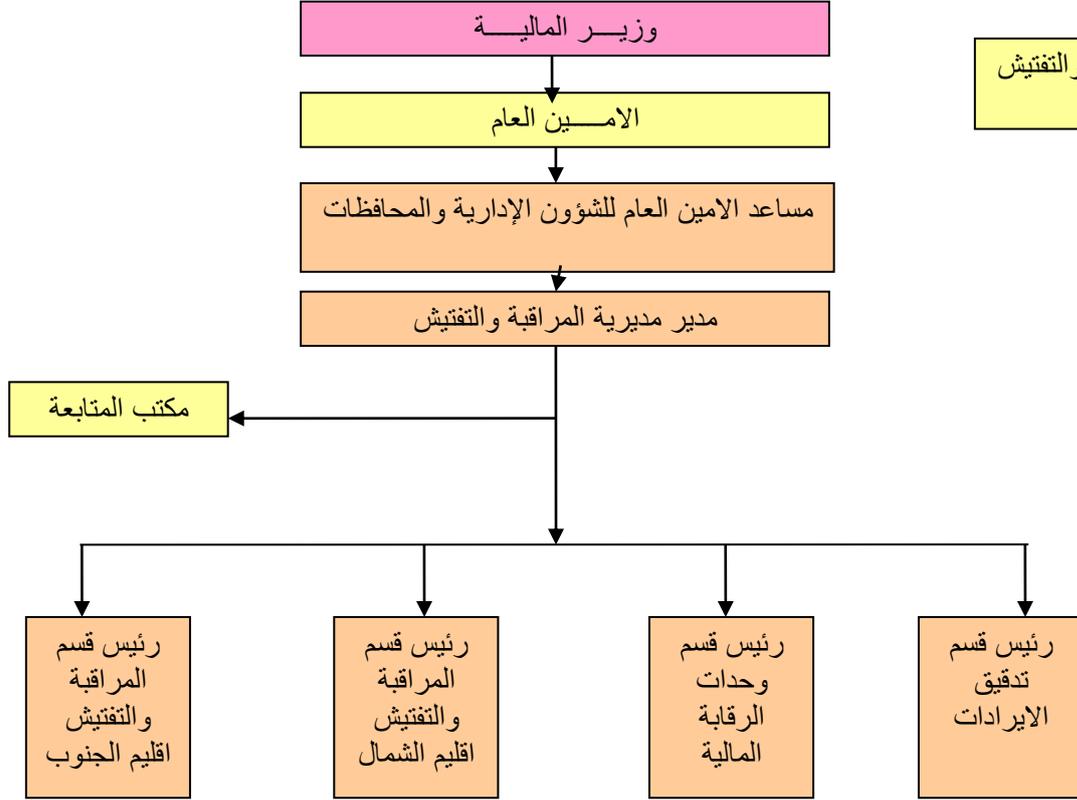
قسم الرقابة الداخلية/التقاعد

الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق القرارات الصادرة عن لجنتي التقاعد المدني والعسكري بما فيها التعويضات.
2	تدقيق قرارات لجان الضمان والإدخار.
3	التدقيق لجميع مستندات الصرف الصادرة من مديرية التقاعد من رواتب، ضمان ادخار إجازات مكافآت وتعويضات.
4	تدقيق وثائق الأساس للأصيل والوريث.
5	تدقيق السجلات والبيانات المالية والخلاصات الحسابية ومذكرة تسوية البنك وكل ما يتعلق بالأجور المالية والجرد الدوري لصندوق الامانات صندوق التقاعد صندوق الضمان والادخار.
6	تدقيق قيود وسجلات آلة دمع الطوابع.
7	متابعة دوام الموظفين وكل ما يتعلق به لحسن سير العمل والأداء.
8	متابعة الشيكات الواردة إلى مديرية التقاعد ومدى الإلتزام بالآلية المتعلقة باستلامها وقبضها حسب الاصول.
9	الإشتراك في اللجان المختلفة التي تتعلق بطبيعة العمل.
10	التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية وحسن إدارة الموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.
11	المساهمة في إعداد التقرير الشهري لمديرية الرقابة الداخلية.
12	التدقيق على حركات التغيرات الطارئة على رواتب المتقاعدين.
13	إبداء الرأي في أي موضوع يتعلق بمديرية التقاعد بناءً على طلب الإدارة العليا.
14	أي أمور أخرى يكلف بها القسم من مدير الرقابة الداخلية.

مديرية المراقبة والتفتيش



مديرية المراقبة والتفتيش



الرقم	المهام والواجبات
1	التأكد من قيام الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون المالية.
2	تدقيق النفقات العامة والأمانات والسلف والتأكد من صحة تسجيلها وصرفها وتصنيفها وتوفير المخصصات اللازمة لها.
3	تدقيق وإجازة صرف نفقات الوزارات والدوائر غير المستقلة محاسبياً.
4	تدقيق الإيرادات العامة والتأكد من صحة قبضها وتسجيلها وتبويبها وإيداعها في حساب الخزينة لدى البنوك المعتمدة أولاً بأول ودون تأخير.
5	القيام بعمليات التفتيش الدوري والمفاجئ لمختلف الوحدات المالية في الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية بهدف التأكد من سلامة الإجراءات المالية وصحة البيانات المحاسبية وبيان مدى تقيد هذه الجهات بالتشريعات المالية المختلفة.
6	التأكد من حفظ الوثائق والمستندات والسجلات المالية والتي حددتها التشريعات المالية في أماكن آمنة.
7	التأكد من حسن انتظام العمل في الوزارات والدوائر الحكومية بما يتفق وأحكام القوانين والأنظمة النافذة وسلامة سيره وسرعة إنجاز الأعمال الإدارية والمالية في أوقاتها دون تأخير.
8	التأكد من تسجيل كافة المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها وأن الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية تقوم بإعداد التقارير المالية الدورية في مواعيدها دون تأخير.
9	متابعة استيضاحات ديوان المحاسبة المتعلقة بالوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية.
10	الاشتراك في لجان التدقيق والتحقق بالمخالفات المالية التي تحدث في مختلف أجهزة الدولة ورفع توصياتها إلى الجهة المختصة ومتابعة القرارات التي تتخذ بشأنها.
11	تقديم المشورة إلى العاملين في مختلف الوحدات المالية لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية بهدف تمكينهم من تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.
12	تدقيق حسابات البنوك وإبداء الملاحظات حول المخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عملية المراقبة والتدقيق والتفتيش ورفعها إلى الجهات المختصة متضمنة المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها.
13	الاشتراك في لجان التدقيق والتحقق التي تشكل في الوزارة.
14	التنسيق والتعاون مع المديريات المالية في مراكز المحافظات للتأكد من حسن القيام بالتفتيش الدوري مالياً ومحاسبياً على كافة الدوائر والمؤسسات الحكومية المنتشرة في إقليمي (الشمال والجنوب) وإعداد التقارير عن أية مخالفات مالية.
15	القيام بمتابعة أو دراسة أو تحليل للمواضيع التي تطلبها الإدارة العليا
16	متابعة التعديلات على الأنظمة والقوانين التي تصدر في الجريدة الرسمية وتزويد موظفي المديرية بها.
17	تشكيل اللجان الخاصة للتدقيق والتحقق في المخالفات المالية ورئاسة هذه اللجان.

قسم تدقيق الإيرادات

الرقم	المهام والواجبات
1	استلام إرساليات المحاسبين وجلود المقبوضات المتعلقة بها والتأكد من مطابقة عدد الجلود للأرقام الواردة في الإرساليات وكتب التغطية.
2	تدقيق جلود الوصول والرخص والقسائم ومطابقتها مع الإرساليات (دفتر الصندوق).
3	التأكد من صحة تسلسل أرقام وصول المقبوضات والرخص والقسائم من واقع جلود الإرسالية.
4	مطابقة مجموع المبالغ الواردة ضمن وصول المقبوضات مع المبالغ المسجلة على الإرساليات ومع مجموع قسائم الإيداع (الفيش البنكية).
5	التأكد من صحة معالجة الأخطاء والشطب وتعينة وصول المقبوضات والإرساليات.
6	التأكد من إيداع المبالغ المقبوضة أولاً بأول في البنك ومطابقة المبالغ الواردة في قسائم الإيداع (الفيش البنكية) مع المبلغ المختوم من قبل البنك.
7	إجراء مطابقة دورية لجميع المقبوضات للفترات الدورية المتماثلة.
8	ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق على البيانات الحسابية وأمر القبض وآخر وصل مستخدم إشعاراً بقيامه بالتدقيق للتأكد من صحة المعلومات.
9	التأكد من تسليم الإرساليات لوزارة المالية في أوقاتها المحددة ودون تأخير.
10	تدوين مجموع المبالغ الموردة من واقع الإرسالية وأرقام الجلود المستعملة وعددها ورقم مستند الإخراجات المنظمة لهذه الجلود على السجل المخصص لهذه الغاية.
11	إعادة جلود وصول المقبوضات والرخص والقسائم إلى الدائرة العائدة لها.

قسم وحدات الرقابة المالية

الرقم	المهام والواجبات
1	التأكد من أن الضرائب والرسوم يتم تحقيقها وتحصيلها ودفعها للبنك المعتمد أولاً بأول.
2	التأكد من أن الإجراءات القانونية تتخذ لتحصيل أية أموال يتأخر تحصيلها.
3	تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها والتأكد من توفر المخصصات، وأن إنفاقها يتم للغاية التي رصدت من أجلها وتوفير السيولة اللازمة لكل مستند صرف.
4	فحص حسابات الدوائر وسجلاتها والتأكد من سلامتها وصحتها وإغلاق الحسابات الشهرية وإعداد التقارير الشهرية ومتابعة إرسالها للوزارة.
5	إعلام معالي وزير المالية فوراً وخطياً بكل مخالفة للقوانين والأنظمة المالية.
6	عمل فحوصات شهرية فجائية للصناديق.
7	إعداد التقارير الشهرية بنتائج العمل.
8	متابعة السقوف المالية الممنوحة للدوائر والتأكد من عدم تجاوزها .
9	التأكد من إستيفاء رسوم طوابع الواردات على مستندات الصرف ومعززاتها حسب الأصول.
10	الرد على مخاطبات وإستفسارات وإستيضاحات المراقبين الماليين الشفوية والخطية

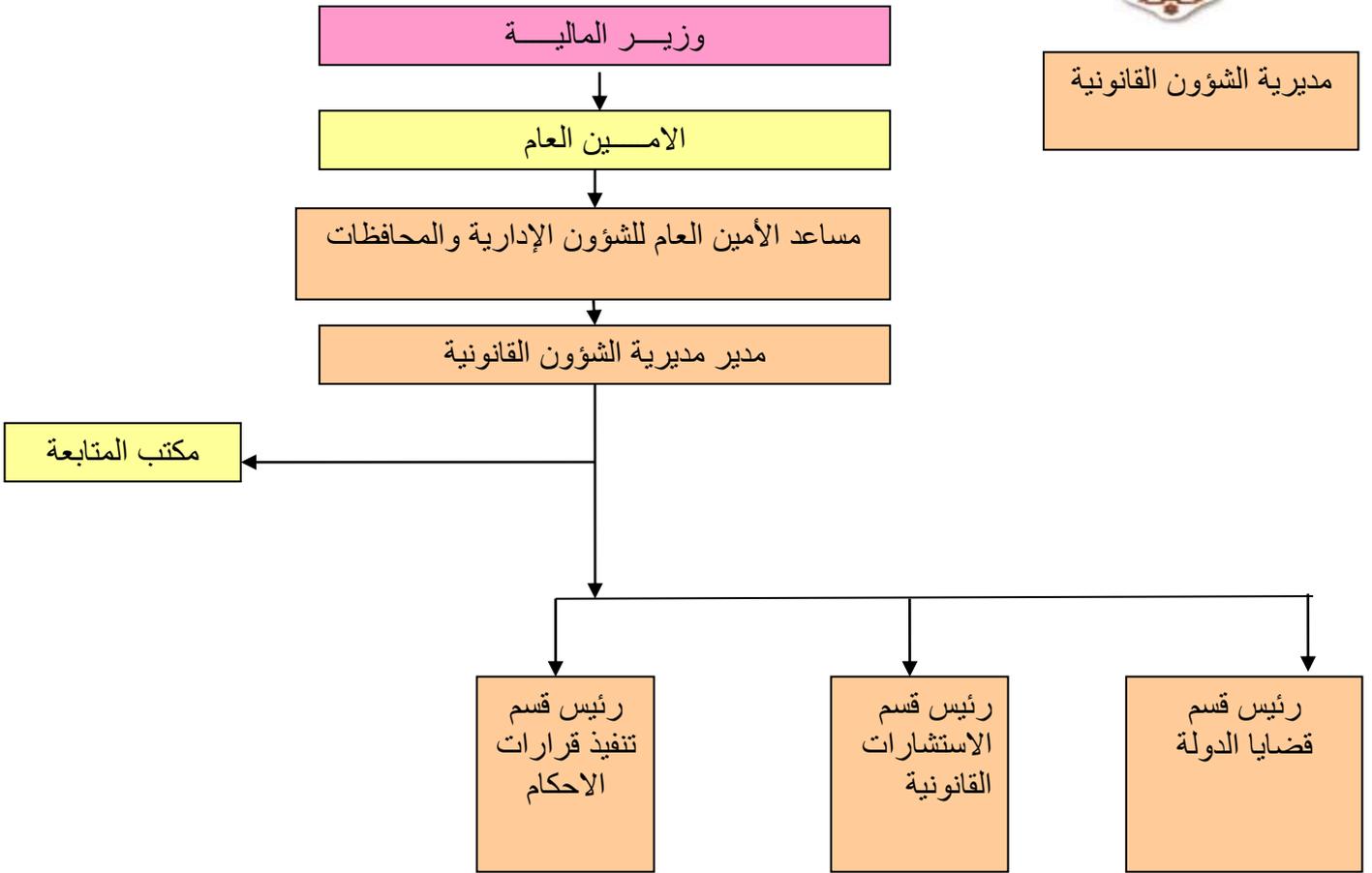
قسم المراقبة والتفتيش / اقليم الشمال

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة وتحليل تقارير اللجان الداخلية المشكلة من قبل الوزارات والدوائر الحكومية المختصة وإبداء الرأي بهذه التقارير.
2	الاشتراك في لجان الجرد السنوي ودراسة التقارير ومتابعتها.
3	متابعة كتب واستيضاحات ديوان المحاسبة.
4	الرد على مخاطبات وكتب الدوائر الحكومية.
5	الاشتراك في لجان التفتيش على المديریات والمراكز المالية.
6	الاشتراك في لجان التفتيش على الوزارات والدوائر الحكومية المستقلة وغير المستقلة محاسبياً.
7	معالجة الأخطاء التي تحدث في جلود وصول المقبوضات والمستندات والقسائم العائدة لمختلف الوزارات والدوائر الحكومية.
8	الاشتراك في اللجان التي تشكل للتدقيق والتحقيق في وزارة المالية.
9	التأكد من قيام الدوائر والمؤسسات بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون المالية.
10	التأكد من حفظ الوثائق والمستندات والسجلات المالية التي حددتها التشريعات المالية في مكان آمن

قسم المراقبة والتفتيش / اقليم الجنوب

الرقم	المهام والواجبات
1	تشكيل اللجان الخاصة للتدقيق والتحقيق في المخالفات المالية ورئاسة هذه اللجان.
2	دراسة وتحليل تقارير اللجان الداخلية المشكلة من قبل الوزارات والدوائر الحكومية المختصة وإبداء الرأي بهذه التقارير.
3	الاشتراك في لجان الجرد السنوي ودراسة التقارير ومتابعتها.
4	متابعة كتب واستيضاحات ديوان المحاسبة.
5	الرد على مخاطبات وكتب الدوائر الحكومية.
6	الاشتراك في لجان التفتيش على المديريات والمراكز المالية.
7	الاشتراك في لجان التفتيش على الوزارات والدوائر الحكومية المستقلة وغير المستقلة محاسبياً.
8	معالجة الأخطاء التي تحدث في جلود وصول المقبوضات والمستندات والقسائم العائدة لمختلف الوزارات والدوائر الحكومية.
9	معالجة مواضيع القاصات الحديدية وأعطال الغالات المستخدمة من قبل الوزارات والدوائر الحكومية.
10	الاشتراك في اللجان التي تشكل للتدقيق والتحقيق في وزارة المالية.

مديرية الشؤون القانونية



مديرية الشؤون القانونية

الرقم	المهام والواجبات
1	المساهمة في دراسة وصياغة القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية من الناحية القانونية والتي تحال من الجهات المختصة والتأكد من عدم تعارضها مع أية تشريعات أخرى.
2	متابعة تنظيم اللوائح الجوابية للقرارات المطعون فيها أمام محكمة العدل العليا ومخاطبة النيابة العامة بهذا الخصوص.
3	دراسة وإقامة جميع القضايا والدعاوى التي تنشأ عنها حقوق للدولة وإقامة ومتابعة الدعاوى الحكومية.
4	إبداء الرأي القانوني في تطبيق نصوص القوانين والأنظمة ذات العلاقة بالشؤون المالية.
5	النظر في أمور التسويات المالية التي يتقدم بها أصحاب القضايا أو المكلفون بدفع تحقيقات الأموال العامة.
6	تنفيذ قرارات الأحكام الصادرة ضد الخزينة والمكتسبة الدرجة القطعية.
8	الرد على استيضاحات ومخاطبات ديوان المحاسبة بخصوص قضايا الخزينة.
9	تنظيم قيود لقضايا الخزينة وتفريغ المعلومات المتعلقة بها أولاً بأول.
10	تمثيل وزارة المالية في لجنة دعاوى الحكومة.
11	دراسة ومتابعة وتطوير التشريعات المتعلقة بأعمال الوزارة.

قسم قضايا الدولة

الرقم	المهام والواجبات
1	مخاطبة المحامي العام المدني والنائب العام لإقامة الدعاوى الحقوقية والجزائية لصالح الخزينة.
2	إجراء التسويات المالية التي تعرض على المديرية لتحصيل المبالغ المطلوبة لحساب قضايا الخزينة ومتابعتها.
3	إعداد المخاطبات اللازمة لتنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة دعاوى الحكومة.
4	تبادل المشورة القانونية مع دائرة المحامي العام المدني والدوائر ذات العلاقة بخصوص قضايا الخزينة.
5	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتزويد المحامي العام المدني بكافة البيانات والأسانيد القانونية واللوائح الجوابية فيما يتعلق بالقضايا المرفوعة ضد الخزينة.
6	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاستكمال الوثائق والبيانات اللازمة لإحالة الموظف الذي انطوت مخالفته الإدارية على جرم جزائي إلى النائب العام.
7	تنظيم اللوائح الجوابية للقرارات الإدارية المطعون فيها أمام محكمة العدل العليا ومخاطبة النيابة العامة الإدارية، وتزويدها بكافة البيانات والأسانيد القانونية بهذا الخصوص.
8	تفريغ البيانات المتعلقة بقضايا الخزينة على السجلات الخاصة بذلك يدوياً وحاسوبياً.

قسم الإستشارات القانونية

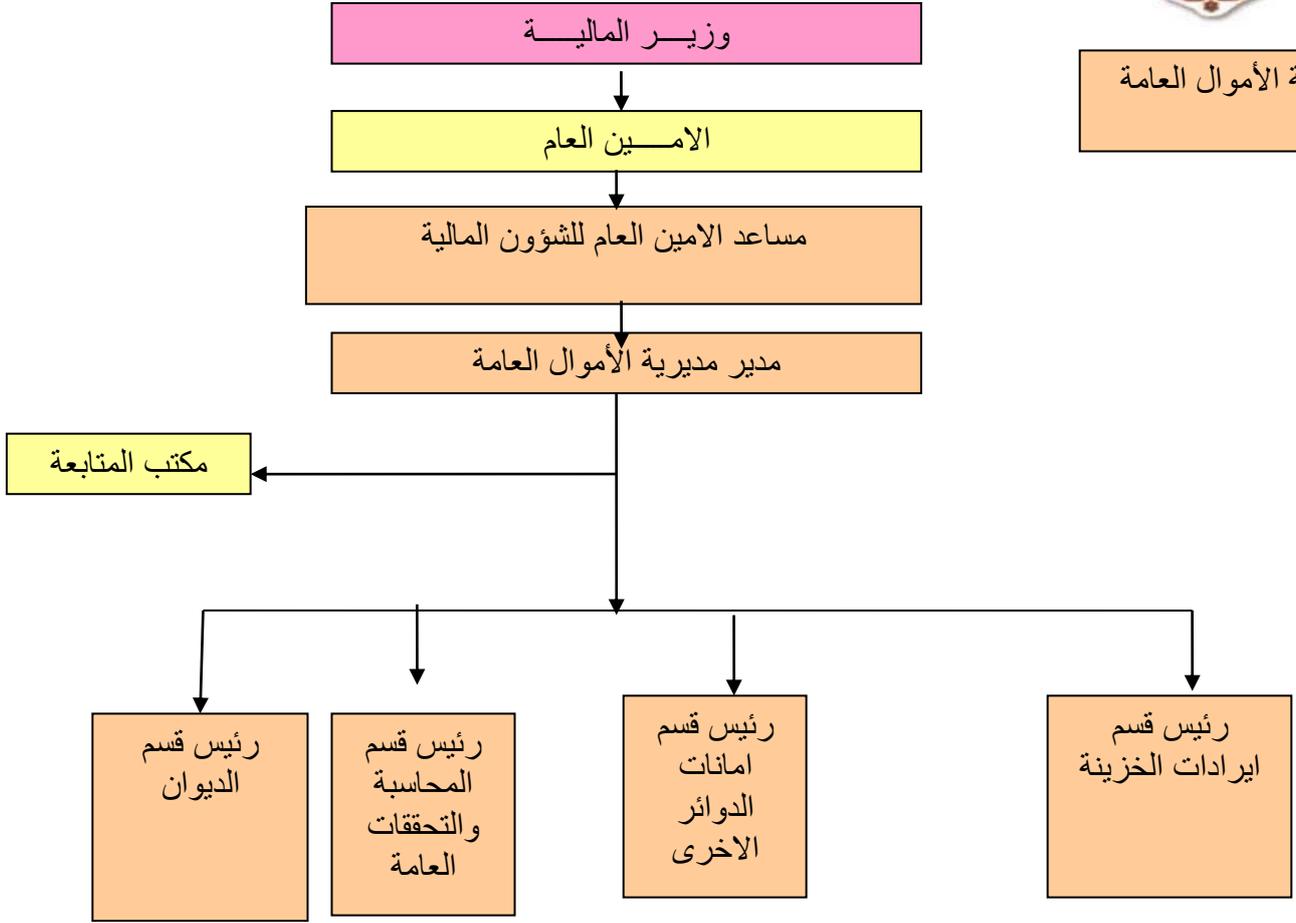
الرقم	المهام والواجبات
1	تقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة.
2	اعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة عن الدائرة ذات العلاقة تلافياً لعدم الطعن فيها أمام الجهات المختصة.
3	اعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة ذات العلاقة.
4	تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الوزارة.
5	العمل على اصدار مجموعة التشريعات المتضمنة للقوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة وقرارات الديوان الخاص بتفسير القوانين وقرارات محكمة التمييز ومحكمة العدل العليا ذات العلاقة والحرص التام على استمرارية رقد تلك المجموعة بالتعديلات المتلاحقة لتلك التشريعات.
6	حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الوزارة كالقوانين والانظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
7	دراسة استيضاحات ديوان المحاسبة من الناحية القانونية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها الى الجهة المختصة.
8	مشاركة ديوان التشريع في المناقشة المبدئية لمشروعات القوانين والانظمة ذات العلاقة بالوزارة.

قسم تنفيذ قرارات الاحكام

الرقم	المهام والواجبات
1	مخاطبة الجهات ذات العلاقة لتنفيذ قرارات الاحكام القطعية الصادرة ضد الخزينة.
2	تفريغ البيانات المتعلقة بقرارات الاحكام على السجلات الخاصة بذلك يدوياً وحاسوبياً
3	تنظيم وتدقيق قرارات الاحكام الصادرة ضد الخزينة.
4	التنسيق مع المحاكم المختصة بخصوص قرارات الاحكام الصادرة عنها.
5	مخاطبة مديرية الخزينة العامة حول صرف المبالغ المترتبة على الخزينة العامة كمصاريف واتعاب المحاماه وغيرها.



مديرية الأموال العامة



مديرية الأموال العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة تحصيل الاموال العامة التي تتحقق لصالح الخزينة أو أية جهة تحصل اموالها بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية والقرارات الصادرة عن الجهات المعنية والمحاكم المختصة وقبضها وتوريدها حسب الاصول.
2	تطبيق احكام قانون تحصيل الاموال الاميرية المعمول به.
3	التنسيق والتعاون مع المديریات المالية في مراكز المحافظات ومتابعة تحصيل الاموال العامة.
4	النظر في أمور التسويات المالية التي يتقدم بها الملكفون بدفع المبالغ المترتبة بدمهم.
5	متابعة الإشراف على التحصيل لمستحقات الخزينة والوحدات الحكومية المستقلة والجامعات الرسمية وأمانة عمان والبلديات.
6	تنظيم وفتح سجلات قيود المطالبات المالية حاسوبيا من خلال نظام الاموال العامة.

قسم المحاسبة والتحقق العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	تسلم الجلود من مديرية الإيرادات العامة/ النماذج والمطبوعات وتسليمها إلى أمين الصندوق حسب الأصول.
2	تسلم المبالغ النقدية وفقاً لأوامر القبض المعدة من الموظفين.
3	إدخال المبالغ المحصلة يومياً على الكمبيوتر.
4	التدقيق على كتب ومخاطبات رديات المبالغ المقبوضة زيادة أو بطريق الخطأ.
5	التدقيق على كتب ومخاطبات الشيكات المرتجعة.
6	توريد المبالغ المحصلة كإيرادات إلى الخزينة والمبالغ المحصلة كأمانات إلى الجهات المعنية حسب الأصول.
7	التدقيق على الشيكات المستلمة من المكلفين عند تقديم التسويات.
8	إعداد التقارير والخلاصات اللازمة حول التحصيلات والتحقق العامة
9	تحديد ورصد المطالبات والذمم والديون المستحقة للوزارات والمؤسسات العامة والدوائر الحكومية.
10	بناء قاعدة بيانات واضحة ودقيقة للتحقق العامة مؤيدة بقيود يدوية وحاسوبية منظمة.
11	تفعيل دور وزارة المالية بالرقابة على الدوائر والمؤسسات الأخرى التي يسمح قانونها بالتحصيل (دائرة الجمارك ، دائرة ضريبة الدخل والمبيعات، المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ،).
12	المشاركة والتنسيق مع كل من قسم إيرادات الخزينة وقسم أمانات الدوائر الأخرى للتأكد من تحويل الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة للمطالبات التي تحصل بموجب احكام قانون تحصيل الأموال الأميرية والوقوف على آخر الإجراءات المتخذة بشأن تحصيلها.
13	اعداد التقارير والكشوفات الدورية عن التحقق العامة بشكل إجمالي وبشكل فرادي لكل دائرة أو مؤسسة أو وزارة على حده.

قسم الديوان

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على استلام البريد الوارد للمديرية وفرزه وتسجيله ومتابعته وإدخاله على الحاسوب وإعطائه رقم وارد.
2	الإشراف على إدخال المراسلات الصادرة عن المديرية على الحاسوب وتوزيعها على الدوائر والمؤسسات ذات العلاقة.
3	طباعة الكتب والمذكرات الصادرة عن المديرية والردود على المراسلات.
4	متابعة تزويد المديرية باللوازم والأثاث والقرطاسية والإشراف على آلات التصوير والأجهزة مع الجهات المعنية.
5	الإشراف على حفظ كافة المراسلات الصادرة والواردة حسب نظام الفهرسه المتبع.
6	متابعة التعاميم الخارجية والداخلية والتأكد من إطلاع الموظفين عليها.
7	الإشراف على تأمين خدمات الفاكس لإرسال المراسلات الصادرة عن الوزارة واستلام المراسلات الواردة حسب الأصول.
8	الإشراف على إعداد التقارير والكتشوفات الدورية عن التحقيقات العامة بشكل إجمالي وبشكل إفرادي لكل دائرة أو مؤسسة أو وزارة على حدة.

قسم إيرادات الخزينة

الرقم	المهام والواجبات
1	تنظيم وفتح سجلات قيود مطالبة المكلفين وكفلانهم حاسوبياً
2	تحصيل المطالبات المتحققة على الأفراد والشركات والمؤسسات كإيرادات للخزينة
3	تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بما فيها تحصيلات القسم وتسوياته وأية مطالبات ترد للقسم
4	المشاركة والتنسيق مع مديريات المالية في مراكز المحافظات لتحصيل الأموال العامة
5	مشاركة الأقسام الأخرى في إعداد التقارير والخطط المتعلقة بعمل المديرية
6	تدقيق التسويات التي تعرض من قبل المكلفين من حيث انسجامها مع الأسس المعتمدة ومدى كفاية الضمانات المالية
7	تدقيق كافة السجلات والمطالبات المدخلة على جهاز الحاسوب للتأكد من استكمال كافة الإجراءات القانونية لتحصيل الأموال العامة
8	تسلم اعداد الجريدة الرسمية وتجميعها وفهرستها وحفظها بما يسهل الرجوع اليها

قسم امانات الدوائر الاخرى

الرقم	المهام والواجبات
1	تنظيم وفتح سجلات قيود مطالبة المكلفين وكفلانهم حاسوبياً
2	تحصيل المطالبات المتحققة على الأفراد والشركات والمؤسسات كامانات تورد للجهات ذات العلاقة
3	تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بما فيها تحصيلات القسم وتسوياته وأية مطالبات ترد للقسم
4	المشاركة والتنسيق مع مديريات المالية في مراكز المحافظات لتحصيل الأموال العامة
5	مشاركة الأقسام الأخرى في إعداد التقارير والخطط المتعلقة بعمل المديرية
6	تدقيق التسويات التي تعرض من قبل المكلفين من حيث انسجامها مع الأسس المعتمدة ومدى كفاية الضمانات المالية
7	تدقيق كافة السجلات والمطالبات المدخلة على جهاز الحاسوب للتأكد من استكمال كافة الإجراءات القانونية لتحصيل الأموال العامة
8	تسلم اعداد الجريدة الرسمية وتجميعها وفهرستها وحفظها بما يسهل الرجوع اليها

مديرية الإدارة



مديرية الادارة

وزير المالية

الامين العام

مساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمحافظات

مدير مديرية الادارة

مكتب المتابعة

رئيس قسم
الخدمات

رئيس قسم
العلاقات العامة

رئيس قسم
اللوازم والجريدة
الرسمية

رئيس قسم
المحاسبية

رئيس قسم
الديوان العام

رئيس شعبة
الحركة

رئيس شعبة
الخدمات

رئيس شعبة
الصيانة

رئيس شعبة
الاتصالات

رئيس شعبة حساب
صندوق التكافل

رئيس شعبة
الوارد

الرقم	المهام والواجبات
1	القيام بكافة الإجراءات اللازمة لتأمين واستلام وتسجيل وتوزيع وإرسال بريد الوزارة الصادر والوارد ، وما يرافق ذلك من حفظ للملفات والقيود والسجلات المتصلة بهذه الإجراءات
2	إعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية بالمشاركة مع المديريات المعنية
3	القيام بعمليات الإنفاق من مخصصات الوزارة على أنشطتها المختلفة وفق قانون الموازنة العامة
4	تأمين احتياجات الوزارة من اللوازم المختلفة وحفظها في مستودعاتها ومتابعة مختلف الإجراءات التنظيمية والإدارية المرتبطة بذلك
5	القيام بالخدمات الإدارية المختلفة اللازمة لحسن سير العمل في الوزارة والإشراف على متابعة وتنظيم حركة السيارات وأعمال الصيانة والتنظيفات الخاصة بالوزارة
6	الإشراف على طباعة الجريدة الرسمية واستلامها وتوزيعها وحفظها حسب الأصول
7	تنظيم ومتابعة الأنشطة الاجتماعية والترفيهية والثقافية لموظفي الوزارة وبما يعزز الروابط الاجتماعية والإنسانية والاتجاهات الإيجابية لديهم
8	التعاون مع الجهات المختصة حول التعريف برؤية وزارة المالية والعمل على إيصال رسالتها من خلال وسائل الاتصال والإعلام المختلفة
9	التعاون مع الجهات ذات العلاقة في رصد احتياجات جمهور المنتفعين من الخدمات المقدمة لهم وتقديم الاقتراحات التي من شأنها أداء هذه الخدمات بالطريقة المثلى ، والعمل على اعداد وتنسيق ترتيبات استقبال ومرافقة وإقامة الوفود الرسمية ومشاركة الوزارة في المناسبات الرسمية

قسم الديوان العام

الرقم	المهام والواجبات
1	استلام البريد الوارد للوزارة وفرزه وإدخاله على جهاز الحاسوب وتوزيعه على المديرية المعنية
2	إعطاء الكتب الصادرة عن الوزارة أرقام الملفات وارقام الصادر وحفظ بياناتها حاسوبياً
3	حفظ الكتب الصادرة عن الوزارة في ملفات تبعاً للموضوعات، ولكل وزارة أو دائرة أو مؤسسة ، وذلك حسب نظام الفهرسة
4	اعداد الكتب الرسمية والردود على المراسلات
5	التنسيق مع مكتبي معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومكاتب المتابعة في المديرية فيما يتعلق بالكتب والمراسلات الواردة وتسديدها حسب الأصول
6	طباعة الكتب والمذكرات الصادرة عن المديرية وبعض المديرية الأخرى
7	استقبال إرساليات الفاكس الواردة للوزارة وتأمينها للجهات المعنية بالإضافة إلى إرسال الكتب الصادرة بواسطة الفاكس للجهات المعنية
8	إرسال البريد الوارد إلى مكتب معالي الوزير ومكتب عطوفة الأمين العام وتوزيع البريد على خزائن المديرية الأخرى يومياً
9	الرد على جميع استفسارات المراجعين الرسمية وغير الرسمية بالإضافة إلى التعاون مع باقي الوزارات والدوائر الحكومية فيما يتعلق بعمل الديوان العام
10	ترتيب وتنظيم وتوزيع النشرة الشهرية حسب العناوين المعتمدة
11	تدريب طلبة الكليات والمعاهد في الديوان العام
12	اجراء عملية التصوير الرئيسية تبعاً لاحتياجات اعمال الوزارة
13	إستخراج أصول الكتب الرسمية الصادرة عن الوزارة للأعوام الماضية ومرفقاتها
14	إطلاع الجهات الخارجية على نظام العمل في الديوان العام

• شعبة الوارد

الرقم	المهام والواجبات
1	استلام البريد الوارد من كافة الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة.
2	فرز البريد الوارد حسب جهة الاختصاص .
3	تسجيل الكتاب (الوارد) بجميع مرفقاته على الحاسوب .
4	أرشفة مرفقات (الكتاب الوارد) على نظام الأرشفة الالكترونية من خلال الماسح الضوئي (السكرانر) .
5	توزيع الكتب (الوارد) بعد تسجيلها على الحاسوب حسب جهة الاختصاص باليد من خلال مراسل الديوان أو الخزائن البريدية الموجودة في الديوان العام .
6	تعديل الاجراء على كتب الوارد المحولة من مكتبي معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومساعديه على الحاسوب بموجب الشروحات على الكتاب الوارد .
7	حفظ الكتاب (الوارد) على الحاسوب بعد إنهاء الاجراء عليه من خلال (تسديد) الكتب منتهية الإجراء (تصدير+حفظ) .
8	استخراج صورة أرشيفية للكتب التي تطلب من مكتبي معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومساعديه والسادة الزملاء المدراء والموظفين بموجب الأصول المتبعة .
9	متابعة الاجراء المتخذ على الكتب الواردة المحولة إلى جهة الاختصاص .

• قسم المحاسبة

الرقم	المهام والواجبات
1	تنظيم الموقف المالي والحوالات المالية في نهاية كل شهر
2	تنظيم مستندات صرف رواتب وعلاوات أجور موظفي الوزارة وتدقيقها حسب الأصول
3	تأدية مستندات صرف النفقات من برنامج الإدارة في سجل التأدية الخاص بكل مادة
4	تنظيم إرسالية مستندات صرف الرواتب والعلاوات
5	تنفيذ الحركات التي تطرأ على رواتب الموظفين (زيادة ، علاوة ، حسم ، اقتطاع)
6	الاشتراك مع المديرية المعنية في اعداد مشروع موازنة الوزارة
7	تنظيم مستندات صرف النفقات الخاصة بالوزارة آلياً
8	تنظيم مستندات صرف المكافأة الشهرية
9	تنفيذ الحركات التي تطرأ على المكافأة الشهرية (العلاوة الإضافية البالغة 20%، تعديل الدرجات ، إضافة موظفين جدد)
10	تأدية كافة مستندات الصرف الصادرة عن القسم آلياً
11	تدقيق مستندات صرف النفقات والحركات التي تطرأ على (رواتب الموظفين ، علاوة النقل ، بدل التنقلات والمكافأة الشهرية) من قبل المدقق الداخلي في القسم
12	تدقيق الخلاصات الشهرية المستخرجة آلياً ومطابقتها مع سجلات التأديات حسب بنود الموازنة
13	إصدار الحوالات المالية الفرعية شهرياً للمحافظات (لامركزية الصرف)
14	استلام المواقف المالية من مديريات المالية في المحافظات ومطابقتها مع الحوالات الصادرة بذلك وتأديتها حسب بنود الموازنة
15	الإجابة على كافة المخاطبات واعداد الكتب والكشوفات اللازمة والمتعلقة بعمل القسم
16	تنظيم استمارات اشتراك الموظفين بالضمان الاجتماعي
17	تنظيم مستند صرف النفقات بنسبة مساهمة الوزارة عن اشتراك الموظفين بالضمان الاجتماعي

قسم اللوازم والجريدة الرسمية

الرقم	المهام والواجبات
1	تأمين وتزويد كافة المديریات والمراكز المالية التابعة للوزارة باحتياجاتها من الأثاث والأجهزة والقرطاسية والأدوات عن طريق الشراء المباشر أو اللجان المختلفة (عطاءات ، مشتريات) أو عن طريق دائرة اللوازم العامة
2	متابعة العهدة الشخصية من الأثاث والأجهزة والتصرف بها في حال ثبوت عدم صلاحيتها للاستعمال وحسب احكام نظام اللوازم النافذ
3	متابعة عقود واتفاقيات الصيانة واعداد دعوات العطاءات الخاصة بلجنتي المشتريات والعطاءات ومتابعة الموردين للاحتياجات
4	ترتيب و حفظ كافة أنواع اللوازم في المستودعات الخاصة بالوزارة
5	العمل على إدخال اللوازم التي يتم شراؤها وإخراجها حسب الأصول
6	المشاركة في اللجان الفنية لدى دائرة اللوازم ولجان الاستلام
7	استلام اعداد الجريدة الرسمية من مطابع القوات المسلحة
8	توزيع اعداد الجريدة الرسمية على المشتركين داخل وخارج المملكة وفق رسوم الاشتراك ووفق برنامج المكننة المتبع حالياً
9	توزيع اعداد الجريدة الرسمية على المواطنين والمديريات والأقسام بشكل منتظم
10	جباية رسوم بدل الاشتراك وبيع الاعداد حسب الأصول
11	توزيع اعداد الجريدة الرسمية على الوزارات والمؤسسات الحكومية
12	تجليد اعداد الجريدة الرسمية في نهاية كل عام والاحتفاظ بها في المستودع الخاص بذلك
13	استلام طلبات الاشتراك في الجريدة من مختلف الجهات سواء الحكومية أو غير الحكومية في الداخل أو الخارج
14	متابعة طباعة الجريدة الرسمية في المطابع العسكرية أولاً بأول
15	تنظيم وترتيب اعداد الجريدة الرسمية حسب الأرقام المتسلسلة داخل المستودعات
16	إرسال اشعارات تبليغ للمشاركين الذين قاربت اشتراكاتهم على الانتهاء شهرياً
17	تنزيل كافة المشتركين الذين جددوا اشتراكاتهم والمشاركين الجدد على الكمبيوتر

قسم العلاقات العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد وتنسيق النشاطات الاجتماعية والثقافية والترفيهية لموظفي الوزارة وبما يعزز الروابط الاجتماعية والانسانية والاتجاهات الايجابية لديهم
2	التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول التعريف بروية وزارة المالية والعمل على ايصال رسالتها من خلال وسائل الاتصال والاعلام المختلفة
3	التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتلمس ورصد احتياجات جمهور المنتفعين حول مستوى الخدمات المقدمة لهم وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين اداء الخدمات
4	العمل على اعداد وتنسيق ترتيبات استقبال ومرافقة واقامة الوفود الرسمية ومشاركة الوزارة في المناسبات الرسمية
5	استلام النشرات والصحف المحلية والأجنبية وتأمينها للمعنيين
6	التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول اصدار نشرة (اجتماعية ، ثقافية ، اعلامية) دورية للوزارة

قسم الخدمات

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على النظافة العامة التي تنفذها الشركات التي يتم التعاقد معها
2	الإشراف على تنفيذ عقود الصيانة والنظافة المبرمة مع الشركات
3	تأمين الموظفين والزائرين الرسميين بوسائل النقل المناسبة
4	تأمين نقل البريد الصادر عن الوزارة إلى الوزارات والدوائر الحكومية
5	تنظيم عملية تزويد سيارات الوزارة بالوقود والزيوت
6	الإشراف على عملية صيانة وإصلاح السيارات والاحتفاظ بملف خاص لكل سيارة
7	تأمين الصيانة اللازمة لأبنية الوزارة من (خطوط كهرباء ، ماء ، هاتف)
8	استلام المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها إلى المعنيين وتأمين المكالمات الصادرة
9	متابعة الفواتير الخاصة بالهواتف الرسمية وتسليمها إلى الجهات المختصة للصرف
10	تنظيم طلبات شراء المحروقات
11	التأكد من توفر عناصر السلامة العامة والأمن للمباني واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها

شعبة الحركة

الرقم	المهام والواجبات
1	تأمين الموظفين والزائرين الرسميين بوسائط النقل المناسبة
2	تأمين نقل البريد الصادر من الوزارة والموجه إلى الوزارات والدوائر الحكومية
3	ضبط وتنظيم عملية تزويد سيارات الوزارة بالوقود والزيوت
4	متابعة عملية صيانة وإصلاح السيارات والاحتفاظ بملف خاص لكل سيارة
5	تأمين طلبات حركة السيارات وتوزيع العمل حسب المهمات والواجبات المطلوبة وبموجب النماذج الرسمية للحركة
6	متابعة وتنظيم عمل السواقين من حيث الأداء والتواجد أثناء ساعات العمل والالتزام بتعليمات الدوام
7	صرف المحروقات ومتابعة طلبات الشراء المحلية وتنظيم الإدخالات وإخراجها على السواقين حسب الأصول
8	تفقد السيارات يومياً من حيث النظافة والصيانة والسلامة ومتطلبات ذلك
9	تأمين الطلبات اليومية حسب أوامر الحركة للمهمات الاعتيادية والطارئة وعلى ضوء حاجة العمل
10	معالجة أية مشكلات تتعرض لها وسائط النقل وتغطية ذلك بتقارير رسمية
11	تدقيق فواتير شركة مصفاة البترول وتنظيم مستندات الإدخالات والاخراجات اللازمة

شعبة الاتصالات

المهام والواجبات	الرقم
استقبال المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها إلى المعنيين وتأمين المكالمات الصادرة	1
تدقيق الفواتير الخاصة بالهواتف الرسمية (الأرضية والخلوية) ومتابعة إجراءات صرفها لدى الجهات المختصة	2
تصديق الفواتير الخاصة بالهواتف الرسمية من الموظفين المستخدمين لها	3
تأمين المكالمات الدولية والوطنية والخلوية إلى مكاتب الموظفين	4
متابعة عقود الصيانة وشؤون المقاسم داخل وخارج مركز الوزارة	5
متابعة إجراءات صيانة وإصلاح الخطوط الهاتفية الداخلية والمباشرة	6
اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستمرار عمل المقسم / المقاسم	7

شعبة الصيانة

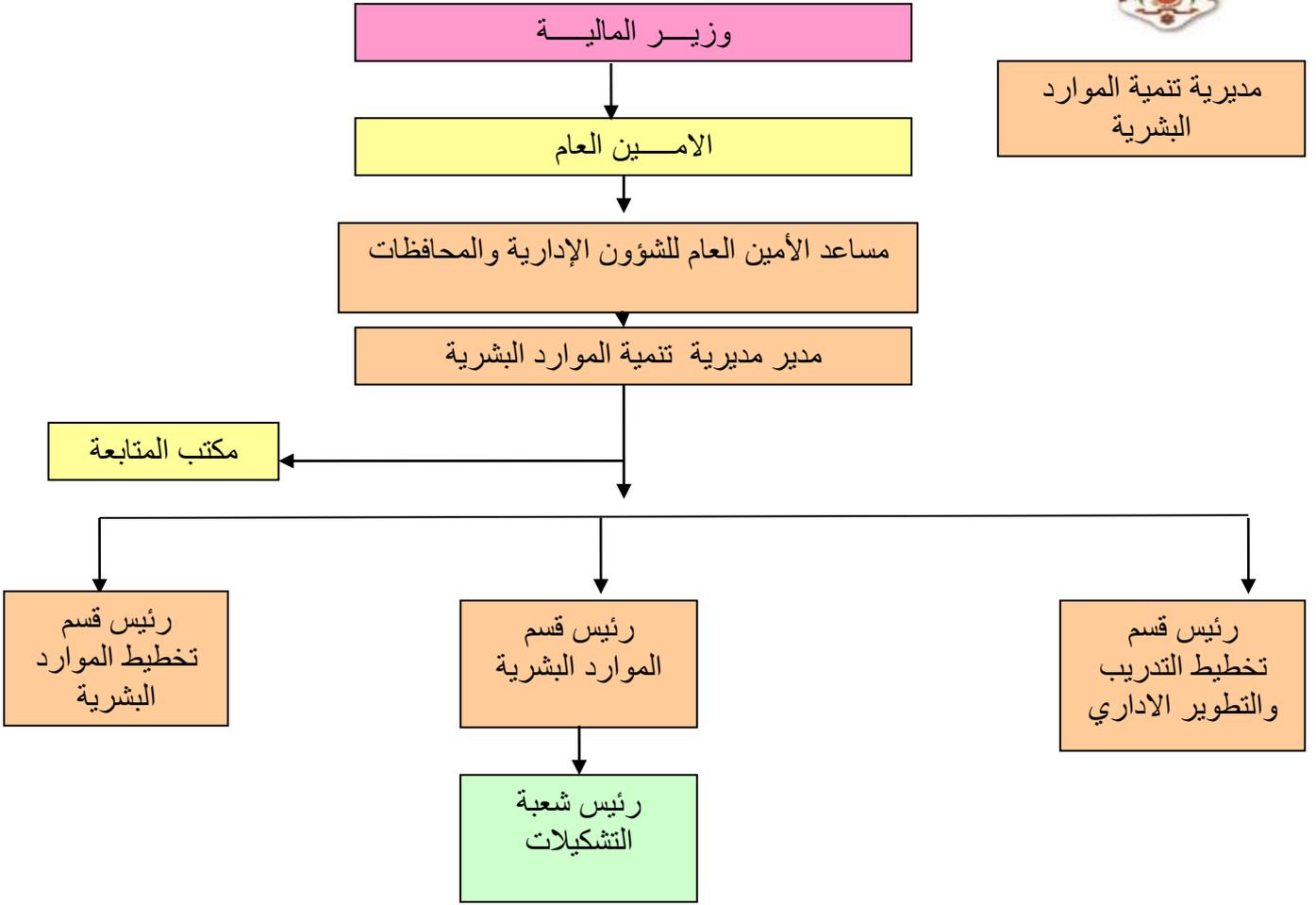
الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة تنفيذ عقود الصيانة المبرمة مع الشركات المتعلقة بالخدمات العامة والمكلف بها قسم الخدمات
2	تأمين الصيانة اللازمة لأبنية الوزارة من حيث (خطوط الكهرباء ، خطوط الهاتف ، المياه ، الصرف الصحي ... الخ)
3	تفقد وصيانة مرافق الوزارة متضمنة ما يلي (خزانات المياه ، لوحات الكهرباء، البويلرات ، المصاعد ، المرافق الصحية ، مولد الكهرباء الاحتياطي ، الأبواب والشبابيك)
4	متابعة كافة الأعمال الكهربائية

شعبة الخدمات

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة أعمال النظافة العامة التي تنفذها الشركات التي يتم التعاقد معها.
2	متابعة عقود الخدمات العامة والنظافة المبرمة مع الشركات.
3	متابعة وتنظيم شراء المحروقات الخاصة بالوزارة.
4	التنسيق مع شعبة الصيانة في تفقد مبنى الوزارة ومرافقه واحتياجاته من أعمال الصيانة.
5	متابعة أمن مباني الوزارة والمديريات التابعة لها.
6	متابعة الأمن والسلامة العامة بالتنسيق مع الدفاع المدني.
7	متابعة صيانة أجهزة الإطفاء والإنذار وطفائيات الحريق.
8	متابعة صيانة نباتات الزينة الداخلية الخاصة بمكاتب معالي الوزير والاعتماد فريق معيار العمليات والسادة المدراء والحديقة الخارجية.
9	الإشراف على أعمال حراسة مباني الوزارة ومديرياتها.

مديرية

تتمة الموارد البشرية



مديرية تنمية الموارد البشرية

الرقم	المهام والواجبات
1	إجراء الدراسات والمسوحات اللازمة لغايات التطوير الإداري ضمن المجالات الأساسية التالية :-
أ-	وصف وتصنيف الوظائف، الهيكل الوظيفي، الأدلة التنظيمية.
ب-	الهيكل التنظيمي والتقسيمات الإدارية والوظيفية.
ج-	الإحلال الوظيفي.
د-	دراسة النماذج والسجلات المستخدمة وتحديثها من وقت لآخر بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة.
2	تأمين احتياجات الوزارة من الموظفين والمستخدمين بالتنسيق مع هيئة الخدمة والإدارة العامة ومتابعة شؤونهم وفقاً لما ورد في القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالموارد البشرية وتنظيم الملفات الأصولية اللازمة لذلك.
3	متابعة تنفيذ برامج التطوير الإداري وتقييمها وتقديم التقارير الدورية حولها.
4	استقبال المقترحات والتوصيات المتعلقة بالتطوير الإداري من مختلف مديريات وأقسام الوزارة ودراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
5	المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات واللجان المحلية والخارجية ذات العلاقة بالتطوير الإداري والتدريب.
6	إعداد الأدلة والتعليمات التنظيمية المتعلقة بأساليب وإجراءات العمل بشكل يساعد الوحدات الإدارية والجمهور على الاستفادة من خدمات الوزارة والتعامل معها.
7	المشاركة في لجنة البعثات العلمية لدى وزارة التعليم العالي.
8	المشاركة في إعداد الخطة التدريبية لوزارة المالية وتنفيذها وتقييمها.
9	بيان الرأي في الموضوعات الفنية والإدارية والتنظيمية المتعلقة بوزارة المالية.

قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد وتحديث الهياكل التنظيمية للوزارة ومديرياتها .
2	اعداد الدراسات المتعلقة بالرضا الوظيفي وتقديم المقترحات والتوصيات المتعلقة بذلك .
3	اعداد الدراسات والادلة المتعلقة بالتطوير الاداري .
4	دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في وزارة المالية وتحليلها.
5	اتخاذ الاجراءات اللازمة لترشيح موظفي الوزارة للمشاركة في البرامج التدريبية لدى المعاهد والمراكز التدريبية داخل المملكة.
6	اتخاذ الاجراءات اللازمة لاختيار البرامج والورش التدريبية والبعثات العلمية اللازمة لموظفي الوزارة .
7	اتخاذ الاجراءات اللازمة لتطبيق أسس ومعايير الترشيح للدورات الخارجية.
8	اختيار الدورات التدريبية الخارجية بما يتفق والاحتياجات التدريبية.
9	اعداد قوائم المرشحين للدورات الخارجية والبعثات الدراسية ورفعها للجنة البعثات والدورات الخارجية لاتخاذ القرارات الترشيحية اللازمة.
10	متابعة التزام الموفدين وسير دراستهم وتدريبهم واجراء عملية تنظيم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وتزويد هيئة الخدمة والإدارة العامة بها بشكل دوري .
11	اجراء دراسات قياس وتقييم أثر التدريب على مستوى أداء الموظفين.

قسم الموارد البشرية

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد جدول تشكيلات الوظائف للوزارة ومتابعة تنفيذه بعد إقراره رسمياً.
2	تنفيذ كافة المعاملات الاجرائية ذات العلاقة بالموظفين من حقوق وواجبات منذ التحاقهم بالخدمة وحتى إحالتهم على التقاعد أو إنهاء خدماتهم.
3	تنظيم براءات التشكيلات وبراءات الزيادة السنوية لمستحقيها من موظفي الوزارة وإرسال نسخ منها للجهات المعنية .
4	متابعة الدوام الرسمي للموظفين وإصدار التقارير والكشوفات المختلفة والمتعلقة بحركات دوام الموظفين كحركة الإجازات والعمل الاضافي والمغادرات الرسمية والشخصية والتأخر عن الدوام وغيرها.
5	اتخاذ اجراءات التعيين بالتنسيق والمتابعة مع هيئة الخدمة والإدارة العامة حسب الوظائف الشاغرة .
6	اعداد القرارات المتعلقة بالموظفين في مجالات (التعيين ، النقل ، الاعارة ، الانتداب، الإجازة دون راتب، الترفيع ، تعديل اوضاع الموظفين، العلاوة الاضافية ...) ومتابعة إدخالها وتحديثها وإدامتها على نظام الموارد البشرية والبطاقة الإلكترونية.
7	إدارة عملية تقييم الاداء الفردي للموظفين وضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة.

شعبة التشكيلات

الرقم	المهام والواجبات
1	تحديد شواغر الوزارة فيما يتعلق بالتعيينات.
2	المساهمة في إعداد جدول تشكيلات الوظائف للوزارة.
3	إعداد براءات الزيادات السنوية والإضافية وبراءات التشكيلات لموظفي الوزارة وتدقيقها.
4	إعداد قوائم الترفيعات واستخراج الكشوفات الخاصة بها وتدقيقها.
5	إدخال جميع حركات الترفيع والتعيين والزيادة السنوية والعقوبات التأديبية وكتب الشكر على نظام الموارد البشرية المعتمد.
6	تدقيق وفرز وحفظ التقارير السنوية في الملفات السرية للموظفين.

قسم تخطيط الموارد البشرية

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة احتياجات الوزارة من الموارد البشرية سنوياً .
2	اعداد الدراسات المتعلقة بالاحلال الوظيفي ومتابعة تنفيذها في واقع العمل في الوزارة .
3	اعداد وتحديث بطاقات الوصف المبنية على الكفايات الوظيفية.
4	اعداد وتحديث الهياكل الوظيفية للمسميات الوظيفية القائمة في الوحدات التنظيمية للوزارة وتوزيع الموظفين وتحديد مراكز العمل.
5	اعداد وتحديث ومتابعة الصلاحيات المتعلقة بكافة المستويات التنظيمية في الوزارة.
6	اعداد وتحديث مهام وواجبات المديرية والاقسام العاملة في الوزارة

المعهد المالي



المعهد المالي

وزير المالية

الأمين العام

مساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمحافظات

مدير المعهد المالي

مكتب المتابعة

رئيس قسم
التدريب

رئيس قسم
الشؤون الادارية والمالية

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد خطة المعهد المالي الإستراتيجية بما ينسجم مع إستراتيجية وزارة المالية والاحتياجات التدريبية
2	اعداد وتصميم البرامج التدريبية الموجهة للموظفين الجدد بهدف تزويدهم بالمعارف اللازمة وصقل مهاراتهم وقدراتهم لتأهيلهم للقيام بمهامهم بكفاءة
3	اعداد وتصميم البرامج التدريبية العامة والمتخصصة
4	المشاركة في اعداد البرامج التدريبية لتأهيل وتدريب موظفي الصف الثاني لتولي الوظائف القيادية والإشرافية بالتنسيق مع مديرية تنمية الموارد البشرية
5	تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل المالية والإدارية والاقتصادية المتخصصة حول ما يستجد من قضايا ودراسات على الصعيدين المحلي والإقليمي
6	تأهيل وتدريب موظفي الوزارة في مختلف المعارف والمهارات والقدرات بما يلبي احتياجاتهم التدريبية لتحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للوزارة
7	تأهيل وتدريب موظفي الوحدات المالية في كافة الوزارات والدوائر الحكومية في كافة المجالات الاقتصادية والمالية والمحاسبية والرقابية
8	عقد امتحانات واصدار الشهادات التي تثبت اجتياز الملتحقين في الدورات المتخصصة التي يعقدها المعهد في المجالات المالية والمحاسبية والرقابية
9	إجراء عمليات التقييم للبرامج التدريبية المعقودة في المعهد للوقوف على مدى كفاءتها

قسم التدريب

الرقم	المهام والواجبات
1	إعداد وتنفيذ وتقييم خطة التدريب السنوية للمعهد المالي.
2	تأهيل موظفي وزارة المالية وتنمية مهاراتهم ومعارفهم واتجاهاتهم في مختلف المجالات المالية والإدارية والرقابية والفنية.
3	تأهيل وتنمية مهارات ومعارف واتجاهات موظفي القطاع العام العاملين في المجال المالي والرقابي.
4	تلبية احتياجات القطاع الخاص من البرامج المالية والرقابية.
5	الإشراف على التدريب الميداني لطلاب الجامعات والمعاهد الخاصة لغايات التخرج.
6	التنسيق والتعاون مع الجهات الإقليمية لعقد البرامج التدريبية المشتركة.
7	وضع معايير علمية وموضوعية لاختيار المدربين واعتمادها من قبل لجنة البعثات العلمية.
8	وضع معايير علمية وموضوعية لمختلف عناصر التدريب كإعداد الحقائق التدريبية وآلية الإشراف على الأنشطة التدريبية.
9	متابعة تنفيذ البرامج المهنية وعقد الإمتحانات المهنية وإصدار شهادات الإجتياز.
10	الإشراف على عقد البرامج الداخلية داخل وخارج قاعات المعهد المالي.
11	متابعة نشر وترويج الأنشطة التدريبية بمختلف وسائل التواصل المتاحة بعد الحصول على الموافقات الرسمية حسب الأصول.
12	القيام بأية مهام أخرى تُطلب من موظفي القسم ضمن نطاق عمل المديرية الرسمي.

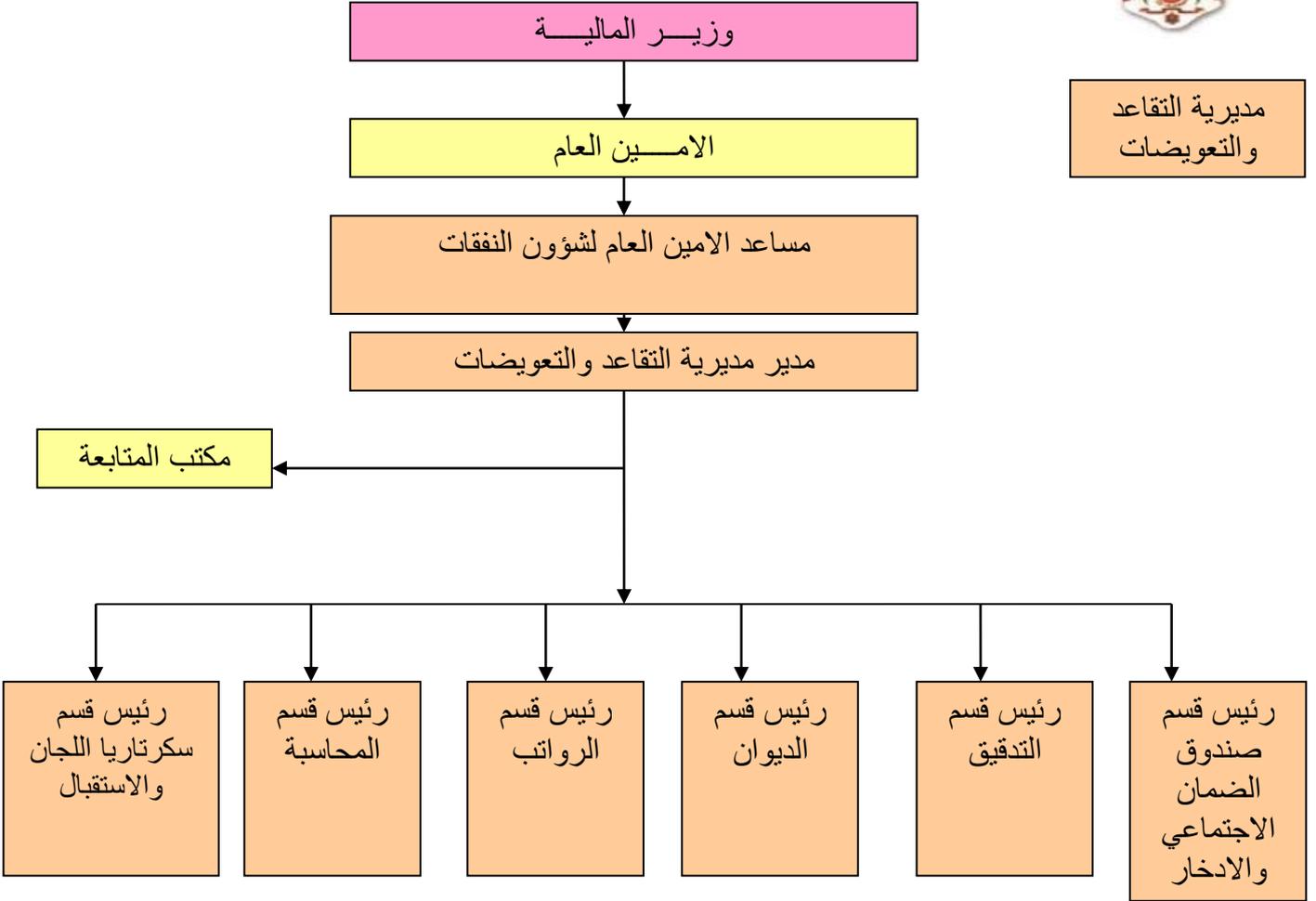
قسم الشؤون الإدارية والمالية

الرقم	المهام والواجبات
1	تنفيذ ومتابعة جميع الأمور المالية المتعلقة بالمعهد المالي.
2	تنفيذ إجراءات شراء الضيافة للمشاركين والأمور الطارئة.
3	القيام بمهام العلاقات العامة للمعهد المالي
4	القيام بكافة أعمال الديوان للمعهد المالي
5	تأمين الطباعة والتصوير والقرطاسية وحفظ الملفات والكتب الخاصة بالمعهد المالي.
6	تسهيل الإتصالات البريدية الواردة والصادرة وتأمين حركة المراسلات والاتصالات الداخلية ومتابعة جميع آلات التصوير والقيام بإجراء الصيانة الدورية لها وتأمين الورق.
7	تأمين حركة النقل والانتقال والمعاملات الرسمية للقادمين وللمسافرين في مهمات رسمية ولزوار المعهد.
8	تأمين نظافة وصيانة وسلامة ممتلكات المعهد المالي من الأجهزة والقاعات والتجهيزات.
9	تأمين خدمات الكافتيريا للموظفين والمتدربين.
10	الإشراف على محتويات ومقتنيات المعهد المالي.
11	القيام بأية مهام أخرى تُطلب من موظفي القسم ضمن نطاق عمل المديرية الرسمي.

مديرية التقاعد والتعويضات



مديرية التقاعد
والتعويضات



الرقم	مهام وواجبات مديرية التقاعد والتعويضات
1-	استقبال طلبات تسوية الحقوق التقاعدية والمالية للموظفين المنتهية خدماتهم من الوزارات والدوائر الحكومية المدنية والعسكرية واصحاب الاستحقاق وعرضها على لجنتي التقاعد المدني والعسكري ولجان الضمان والادخار والتعويضات لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها واحالتها للتنفيذ.
2-	اصدار قرارات بتسوية الحقوق التقاعدية من لجنة التقاعد المدني للموظف ولجنة التقاعد العسكري للعسكري استناداً لاحكام قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959 وقانون التقاعد العسكري رقم (33) لسنة 1959 واصدار قرارات بصرف المستحقات المالية للموظفين المنتهية خدماتهم والمشاركين بكل من صندوق الضمان الاجتماعي لموظفي الحكومة ومستخدميها وصندوق الادخار استناداً لاحكام نظام الخدمة الاجتماعية لموظفي الحكومة ومستخدميها وتعديلاته رقم (6) لسنة 1966 ونظام الادخار لموظفي الحكومة غير المصنفين رقم (93) لسنة 1975 واصدار قرارات باستحقاق مكافأة نهاية الخدمة لكل من الموظفين المحليين في السفارات الأردنية وكذلك عمال المياومة في الدوائر الحكومية لغير الخاضعين لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.
3-	تنفيذ القرارات الصادرة عن لجان التقاعد المدني والعسكري واللجان المختصة الاخرى ذات العلاقة.
4-	تطبيق احكام نظام صندوق الضمان الاجتماعي ونظام صندوق الادخار لموظفي الحكومة غير المصنفين ومستخدميها.
5-	مسك وحفظ السجلات الخاصة بأعمال المديرية وتسجيل خلاصة القرارات الصادرة عن مختلف اللجان في تلك السجلات.
6-	متابعة وحفظ ملفات المتقاعدين واجراء الوقوعات عليها .
7-	اعداد الموازنة الخاصة بتحديد نفقات التقاعد والتعويضات والمكافآت.
8-	صرف رواتب المتقاعدين المدنيين والعسكريين ورواتب متقاعدي حكومة الانتداب في فلسطين، ومكافآت الضمان الاجتماعي الاخرى ومسك السجلات المحاسبية اللازمة لذلك.
9-	الاشراف على عمليات استثمار اموال صندوق الضمان الاجتماعي والادخار ومتابعتها.
10-	اعداد التقارير والخلاصات الشهرية والسنوية لأعمال اللجان المختلفة وتقديمها الى معالي وزير المالية
11-	اعداد الكتب اللازمة للرد على الاستفسارات التي ترد على المديرية من كافة الوزارات والدوائر الرسمية العسكرية والمدنية وذلك فيما يتعلق بالتشريعات التقاعدية والتشريعات ذات العلاقة بأعمال المديرية .
12-	اعداد اللوائح الجوابية في قرارات اللجان المطعون بها أمام المحكمة الإدارية والمدنية وذلك بالتعاون مع الأقسام المختصة وتنفيذ قرارات الأحكام الصادرة عن المحاكم أعلاه .
13-	المساهمة في تحقيق رسالة وزارة المالية من خلال التالي : أ- تقديم أفضل خدمة ممكنة للمتقاعدين وانجاز معاملاتهم بكل يسر وسهولة ودقة بما يضمن المحافظة على حقوقهم المالية. ب- المحافظة على المال العام من خلال قيام المديرية بأداء مهامها وواجباتها بكفاءة وفعالية وتطبيق التشريعات المعمول بها على أكمل وجه.

قسم الديوان

الرقم	المهام والواجبات
1	استلام البريد الوارد للمديرية والشيكات والإستدعاءات وفرزه وإدخاله على جهاز الحاسوب وتوزيعه على الأقسام المعنية بعد أرشفتها.
2	إدخال المراسلات الصادرة عن المديرية على جهاز الحاسوب وتوزيعها على المؤسسات والدوائر المختلفة ذات العلاقة بعد أرشفتها.
3	طباعة الكتب والمذكرات الصادرة عن المديرية.
4	تأمين القرطاسية واللوازم المكتبية لموظفي المديرية بالتنسيق مع الجهة المعنية (اللوازم).
5	الإشراف على توزيع العمل الخاص بأرشفة ملفات المتقاعدين العسكريين والمدنيين (الجدد) وأرشفة الوثائق والمستندات المضافة إلى الملفات التقاعدية بشكل مستمر على موظفي الأرشفة.
6	تنسيق استخراج وإعادة الملفات إلى الجهات ذات العلاقة.
7	توزيع العمل على المرسلين لدى الأقسام.
8	متابعة اتفاقيات الخدمات لدى المديرية.
9	القيام بأعمال المقسم والإستعلامات.
10	الإشراف على موظفي الأمن والحماية وتأمين المبنى.

قسم سكرتاريا اللجان والإستقبال

الرقم	المهام والواجبات
1	استقبال معاملات الورثة والأصيل (عسكري - مدني) وتدقيق كافة الوثائق المرفقة معها لتتوافق مع التشريعات المتعلقة بالحقوق التقاعدية.
2	أرشفة الوثائق الخاصة بالتقاعد حسب الأصول بموجب النظام المحوسب.
3	إعداد المخاطبات اللازمة لمختلف الجهات وذلك لاستكمال استلام المعاملات بشكل النهائي.
4	تبليغ القرارات لأصحاب الإستحقاق.
5	متابعة انجاز المعاملات في مراحلها المختلفة لتكون جاهزة قبل الموعد المحدد للمراجعة .
6	تحديد مواعيد المراجعات بموجب بطاقات المراجعة المخصصة لهذه الغاية.
7	استقبال مراجعي المديرية والرد على استفساراتهم.
8	تدقيق جداول خدمات المتقاعدين المدنيين المصنفين وغير المصنفين وإدخالها على النظام المحوسب.
9	دراسة المعاملات المحولة من الأقسام المختصة وتدقيق محتوياتها والتأكد من استكمال الوثائق اللازمة وانها متفقة وأحكام التشريعات التقاعدية والمالية المعمول بها.
10	تنظيم القرارات الصادرة عن لجنتي التقاعد المدني والعسكري وبما يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها أ- تقاعد/ عسكري- مدني ب- مكافآت/ عسكري- مدني ج- تسويات/ عسكري- مدني د- أية قرارات أخرى صادرة عن اللجان.
11	يتم إعداد الخلاصة الشهرية والسنوية بأعمال المديرية.
12	طباعة القرارات وكل ما يتعلق بأعمال المديرية.
13	إعداد اللوائح الجوابية في القضايا المقامة للطعن في قرارات اللجان أمام المحاكم وذلك بالتعاون مع الأقسام المختصة وتنفيذ قرارات الأحكام الصادرة عن المحاكم.
14	أية مهام يكلف بها ضمن الإختصاص الوظيفي.

قسم المحاسبة

الرقم	المهام والواجبات
1	تأدية مستندات الصرف على جهاز الحاسوب.
2	متابعة الحصول على السقف المالي والحوالات وإدخالها على النظام.
3	إصدار شيكات بمستندات الصرف المستكملة للإجراءات وتسليمها إلى أصحابها وإرسالها بالبريد.
4	تنظيم الخلاصات الشهرية والموقف المالي وإعداد التقارير اللازمة والمتعلقة بالقسم.
5	قبض الأمانات وتصنيفها وتسليمها للجهات المعنية.
6	مسك دفتر اليومية والدفاتر المحاسبية اللازمة لصندوق التقاعد وصندوق الأمانات.
7	تنظيم مستندات صرف رواتب موظفي حكومة الإنتداب (المتقاعدين الفلسطينيين) وتنظيم الحركات الشهرية الخاصة بهم وإعداد المخاطبات المتعلقة بإنجاز رواتب المتقاعدين الفلسطينيين (وزارة الخارجية، السفارة البريطانية، وزارة المالية).
8	المشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بمديرية التقاعد.
9	الرد على الكتب والإستفسارات التي ترد من مختلف الجهات وإعداد الكتب اللازمة للرد عليها.
10	تدقيق ومطابقة حساب البنك لصندوق التقاعد وصندوق الأمانات.
11	أية مهام أو واجبات يكلف بها ضمن الإختصاص الوظيفي.
12	القيام بصرف رواتب المؤمن عليهم العسكريين.
13	القيام بالمفاضلة بين رواتب الضمان ورواتب التقاعد لتخصيص الراتب الأفضل.
14	القيام باحتساب معاملات الورثة والإجازات أسبوعياً لعمل مستندات صرف لها وطباعة الشيكات.

قسم التدقيق

الرقم	المهام والواجبات
1	التدقيق وفق الخطة الموضوعية وفقاً للتعليمات والأسس المعمول بها.
2	المساعدة في إجراء الدراسات البحثية والتحليلية التي تخدم عملية التدقيق من خلال جمع البيانات وتصنيفها وتبويبها وإجراء المقارنة اللازمة بهدف زيادة الدقة في العمل.
3	تدقيق قوائم الحسابات والمطالبات وأية وثائق أخرى لها صلة بالإنفاق المالي.
4	تدقيق مستندات الصرف حسب الأصول ووفق التشريعات الناظمة لها.
5	تدقيق الزيادات المصروفة المتعلقة بمعاملات المنتفعين اليومية (التسويات حسب الوفاة).
6	تدقيق وثائق الأساس العائدة للرواتب التقاعدية الموقوفة.
7	تدقيق الحركة الشهرية المتعلقة بالرواتب.
8	تدقيق كافة القرارات الصادرة عن لجنتي التقاعد ويشمل ذلك: أ. قرارات التقاعد (عسكري - مدني) وفق نظام WorkFlow. ب. قرارات المكافأة (عسكري - مدني). ج. قرارات التسويات (عسكري - مدني) وفق نظام WorkFlow . د. قرارات التصحيح المختلفة أو أية قرارات أخرى ذات علاقة وفق نظام WorkFlow.
9	تدقيق القرارات على الحاسوب حسب نظام اللجنة وفق نظام WorkFlow.
10	دراسة المعاملات المحولة من الأقسام المختصة وتدقيقها والتأكد من استكمال كافة الوثائق اللازمة.
11	اعداد كتب دراسة خدمة الموظفين الحكوميين.
12	الرد على الكتب والإستفسارات التي ترد من مختلف الجهات وإعداد الكتب اللازمة للرد عليها.

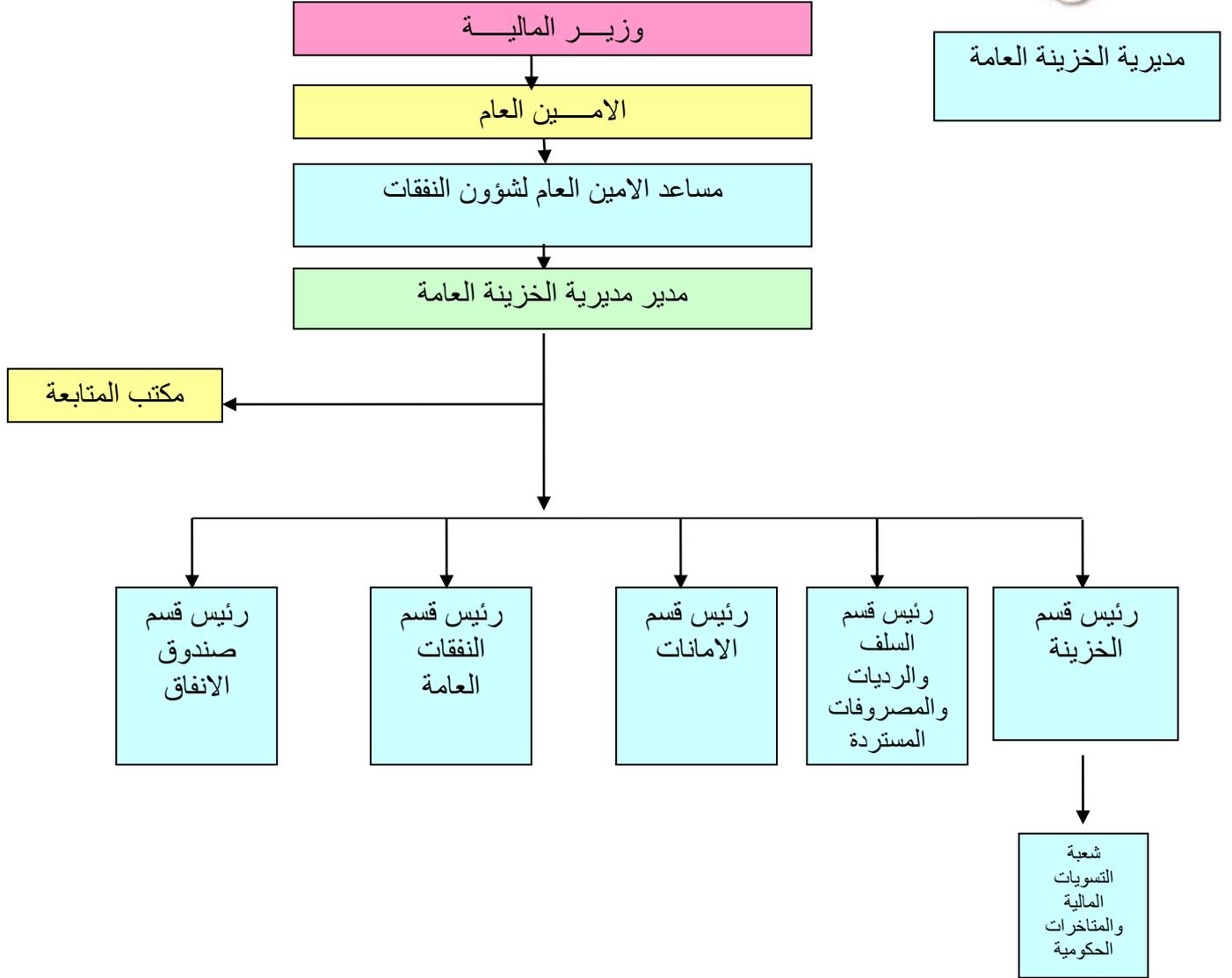
قسم الرواتب

الرقم	المهام والواجبات
1	صرف رواتب المتقاعدين الاصلاء والورثة.
2	استقبال المعاملات الواردة من الماليات اللامركزية.
3	صرف وايقاف علاوة غلاء المعيشة للزوجة/ ايقاف راتب الأصيل والورثة.
4	تحويل رواتب المتقاعدين اصلاء وورثة.
5	صرف معاملات المؤمن عليهم.
6	تنفيذ الاقتطاعات على رواتب المتقاعدين حسب الأصول.
7	تنظيم الوثائق للمتقاعدين الورثة والأصلاء.
8	خدمة الجمهور (اصدار قرارات التقاعد العسكري والمدني).
9	ادخال حسابات الايبان للاصلاء والورثة.
10	صرف رواتب العاملين الاصلاء والورثة + الطلاب
11	طباعة كشوفات رواتب غير محتسبة.
12	صرف الرواتب الموقوفة (تفقد حياة).
13	صرف الشيكات المعادة.
14	احتساب الزيادة المصروفة على المتقاعدين الاصلاء والورثة
15	أرشفة معاملات اللامركزية.
16	صرف الدفعة الأولى للورثة والاصلاء.
17	صرف بدل الإجازات والمكافآت.
18	توقيع شيكات الضمان وبدل الإجازات.
19	صرف مستحقات وزارة الخارجية وادخال بيانات المتقاعدين.
20	صرف فروقات التسويات آلي ويدوي.
21	تغيير مراكز الدفع للأصل والوريث.
22	مخاطبة الجهات الرسمية والبنوك.
23	استقبال معاملات اللامركزية.

قسم صندوق الضمان الاجتماعي والإدخار

الرقم	المهام والواجبات
1	استلام معاملات صرف مستحقي صندوق الضمان والإدخار والتعويضات من قسم الإستقبال ومراجعتها.
2	إعداد قرارات صرف استحقاقات مشتركى صندوق الضمان والإدخار.
3	إعداد قرارات التعويضات.
4	تنظيم مسودات كافة القرارات الصادرة عن لجان الضمان والإدخار والتعويضات وتدقيقها بعد الطباعة ومتابعة حوسبتها وتدقيقها.
5	عرض القرارات بصيغتها النهائية على اللجان المختلفة للتوقيع عليها من أعضاء اللجنة.
6	تنفيذ القرارات الصادرة من اللجان.
7	صرف القرارات لأصحاب العلاقة من الصندوقين.
8	تدقيق حسابات البنوك الخاصة بصندوقى الضمان الإجتماعى والإدخار.
9	تدقيق ومتابعة الإقتطاعات الشهرية للمشاركين فى الصندوقين مع الوزارات والدوائر الحكومية الخاضعة لمظلة الصندوقين.
10	إعداد الحسابات الختامية والميزانيات العمومية لحسابى الصندوقين.
11	متابعة والإشراف على عمليات استثمار أموال صندوقى الإدخار والضمان حسب التعليمات والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
12	المشاركة فى عضوية لجنة استثمار أموال الصناديق والبحث عن أفضل وسائل تنمية أموال الصندوقين.
13	المشاركة بالخطة الإستراتيجية لمديرية التقاعد والتعويضات.

مديرية الخزينة العامة



مديرية الخزينة العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	إعداد موازنة وزارة المالية سنوياً.
2	إعداد خطة الخزينة الشهرية بناءً على التدفقات النقدية المتوقعة .
3	تغذية حسابات الوزارات والدوائر الحكومية والأجهزة العسكرية بالسيولة اللازمة وذلك بالتنسيق مع دائرة الموازنة العامة من خلال السقوف المالية ووفق السيولة النقدية المتاحة والاحتياجات الفعلية والمخصصات المرصودة لذلك.
4	إعداد كشوفات التدفقات النقدية الفعلية
5	الإيفاق من المخصصات المرصودة في موازنة وزارة المالية الجارية والرأسمالية وفقاً للبرامج .
6	متابعة عمليات إيفاق الوزارات والدوائر التي يتم إيفاق مخصصاتها من قبل وزارة المالية وفقاً لقانون الموازنة العامة والقوانين والأنظمة المالية المعمول بها.
7	مسك السجلات المحاسبية اللازمة لتنظيم قيود الخزينة المختلفة وإعداد الخلاصات والتقارير الشهرية .
8	متابعة حركة وأرصدة الحسابات للوزارة والدوائر الحكومية لدى البنك المركزي والبنوك التجارية للوقوف على قيم الأرصدة النقدية لهذه الحسابات.
9	متابعة التدفقات النقدية للحسابات الخاصة خارج الموازنة العامة لدى البنك المركزي .
10	القيام بصرف الأمانات والسلف بمختلف أنواعها ومسك السجلات المالية لمتابعتها وتسويتها وحفظ الوثائق المتعلقة بها.
11	متابعة حسابات النفقات العامة لدى البنك المركزي وتدقيقها ومطابقتها ومتابعتها وحصر المعوقات
12	إعداد وتنظيم التقارير الدورية عن النفقات العامة والمدفوعات الأخرى .
13	متابعة كافة الأمور المالية والإدارية المتعلقة بالمنظمات الدولية والإقليمية والعربية.
14	الرد على الكتب الواردة للمديرية من مختلف الجهات وإبداء الرأي والمشورة حول القضايا التي ترد من الوزارات ذات العلاقة.

قسم الخزينة

الرقم	المهام والواجبات
1	ادارة حساب الخزينة العام بطرفيه المقبوضات والمدفوعات
2	اعداد كشوفات التدفقات النقدية الفعلية اليومية والاسبوعية والشهرية لحساب الخزينة والتنسيق مع مديرية الدين العام لاغراض الاقتراض المبكر.
3	وضع الاسس اللازمة لتحديد السقوف المالية وتزويد الوزارات والدوائر الحكومية (الجهاز المدني والجهاز العسكري) بها حسب المخصصات المرصوده لها في الموازنة العامة ووضع السيولة في حساب الخزينة واحتياجات الوزارات والدوائر.
4	مسك السجلات المحاسبية اللازمة للعمليات المحاسبية التي تجري في حساب الخزينة (قيود النقود المنقولة ،السلفات، الامانات،فصل ومادة).
5	اعداد الخلاصات الحسابية الشهرية لقسم الخزينة وتزويد مديرية الحسابات العامة بها.
6	متابعة المساعدات المالية والقروض الخارجية الواردة لحساب الخزينة.
7	اعداد جداول خدمة صندوق النقد الدولي المتعلقة بصافي التزامات الحكومة تجاه البنك المركزي والبنوك التجارية.
8	اعداد خطة الخزينة الشهرية ومراقبة التدفقات النقدية المتوقعة وتحليلها وبيان نتائجها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
9	متابعة حساب الخزينة الموحد (تحويل ارصدة كافة الحسابات الحكومية الى حساب الخزينة) ومطابقة الارصدة مع البنك المركزي.
10	تسجيل القيود المحاسبية اللازمة لمراقبة ارصدة الحسابات الحكومية المحولة للخزينة .
11	تحليل البيانات المالية اللازمة لمراقبة ارصدة الحسابات الحكومية المحولة للخزينة.
12	تنظيم مستندات الصرف وإجراء القيود المحاسبية اللازمة وإعداد تسوية البنك وتنظيم الخلاصة الشهرية.
13	تصنيف الرديات المصروفة حسب الفصول والمواد والبنود المعتمدة في قانون الموازنة العامة .
14	مسك سجلات الأستاذ المساعد للرديات المصروفة .
15	تزويد مديرية الحسابات العامة ومديرية الإيرادات العامة بجداول تصنيف الرديات.
16	تزويد مديرية الحسابات العامة بخلاصة شهرية وتنسيق النقود المنقولة المقبوضة من الدوائر.
17	مطابقة جداول التصنيف مع قيمة التحويلات الواردة من الدوائر .

قسم السلف والرديات والمصروفات المستردة

الرقم	المهام والواجبات
1	صرف وتسديد السلف للدوائر والوزارات الغير ريادية.
2	اعداد مستندات وأوامر السلف والتي ستصرف من مخصصات وزارة المالية والنفقات العامة ومتابعة تسديدها.
3	مسك السجلات المحاسبية والدفاتر الخاصة بالسلف والرديات والمصروفات المستردة.
4	قبض المصروفات المستردة من الوزارات والدوائر.
5	رد الإيرادات الحالية.
6	تصنيف الرديات المصروفة حسب الفصول والبنود والمواد المعتمدة في قانون الموازنة.
7	مطابقة المصاريف المستردة مع كشوفات الوزارات والدوائر.

قسم الامانات

الرقم	المهام والواجبات
1	صرف وقبض جميع أنواع الامانات وبموجب أحكام النظام المالي المعمول به والتعليمات التطبيقية الصادرة بموجبه
2	مراقبة أوجه إنفاق الامانات ومتابعة تحويل أرصدة الامانات التي انتهت الغاية منها او مضى على قبضها المدة القانونية لحساب الإيرادات العامة .
3	إجراء جميع أنواع العمليات المحاسبية والمالية اللازمة وفقاً لأحكام النظام المالي والتعليمات الصادرة بموجبه وكذلك إعداد التقارير المالية والخلاصات الحسابية اللازمة .
4	فتح الامانات الجديدة وإغلاق الامانات التي انتهت الغاية منها.
5	تطبيق أحكام قانون الرسوم الإضافية للجامعات الأردنية رقم (4) لسنة 1985 والتعليمات رقم (2) لسنة 2006 الصادرة بموجبه والتي تتضمن متابعة تحصيل الرسوم المفروضة بموجب أحكام هذا القانون.
6	تطبيق أحكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (56) لسنة 2006 بتحصيل المبالغ المخصصة بنسبة (1%) من صافي الأرباح السنوية ومتابعة الجهات المكلفة بذلك والمتعلقة بدعم صندوق البحث العلمي.

قسم النفقات العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد مشروع الموازنة الجارية والرأسمالية لوزارة المالية ورفعها الى لجنة اعداد الموازنة في الوزارة
2	ترحيل بنود الموازنة الجارية والرأسمالية على الحاسوب بعد اقرار قانون الموازنة العامة.
3	اعداد المواقف والحوالات المالية التي تخص النفقات الجارية والرأسمالية.
4	صرف رواتب المعينين على حساب النفقات الرأسمالية والمعينين بعقود.
5	تنظيم وتدقيق مستندات النفقات الجارية والرأسمالية
6	خدمة الدين العام من خلال تنظيم مستندات الصرف الخاصة بالاقساط والفوائد بعد ان ترد من مديرية الدين العام واستكمال اجراءات صرفها
7	دراسة موازنات المنظمات الدولية والاقليمية والعربية وابداء الرأي بشأنها
8	متابعة مساهمات الاردن في المنظمات الدولية والاقليمية والعربية ودراسة الاتفاقيات المترتبة بين الحكومة وهذه المنظمات وتقديم التقارير اللازمة بشأنها
9	دراسة اجندة اجتماعات اللجان المالية الدائمة للمنظمات.
10	دراسة كل ما يتعلق بدعم المؤسسات الاخرى والكتب التي ترد الى وزارة المالية بخصوص طلب تقديم الدعم لمؤسسات المجتمع واعداد التنسيبات اللازمة لمجلس الوزراء بهذا الخصوص
11	التنسيق مع الوزارات والدوائر المرصود لها مخصصات في موازنة وزارة المالية لضمان سير الصرف من مخصصاتها دون تأخير
12	التنسيق مع كافة الوزارات والدوائر الحكومية بخصوص الصرف من مخصصات شبكة الامان الاجتماعي
13	اعداد الردود اللازمة على الكتب الوارد من الرئاسة الجلية والوزارات والدوائر الاخرى

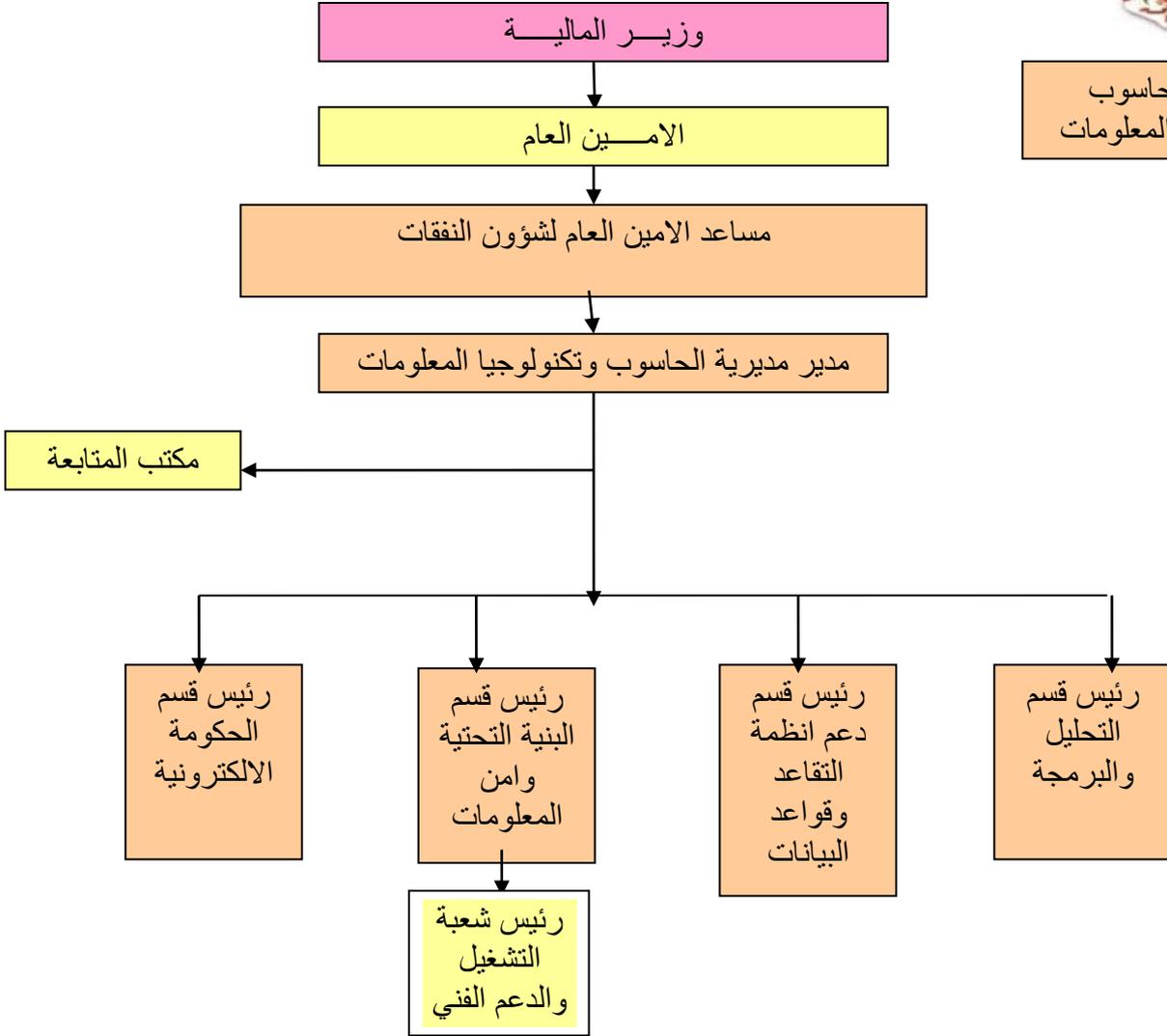
قسم صندوق الانفاق

الرقم	المهام والواجبات
1	إدخال المخصصات الواردة بالأمر المالي العام والخاص على الحاسوب وإدخال الحوالات المالية الشهرية والمنافلات والتسويات الحسابية للوزارات والدوائر المفتوحة.
2	استلام مستندات صرف النفقات من الوزارات والدوائر المفتوحة (غير مغلقة محاسبياً) وتسجيلها كتأدية وتحويلها لمندوب مديرية المراقبة والتفتيش لتدقيقها.
3	مراقبة وتوفير سقف مالي لصرف مستندات الصرف .
4	صرف مستندات النفقات لوزارة المالية والوزارات والدوائر المفتوحة محاسبياً.
5	تسليم الشيكات الى أصحاب العلاقة بعد تسجيلها في سجل تسليم الشيكات وحسب تعليمات النظام المالي.
6	إجراء القيود المحاسبية حسب الأصول (طريقة القيد المزدوج) .
7	قبض شيكات الاقتطاعات بعد إغلاق يومية النفقات وتنسيقها للجهة المعنية وتنظيم مستندات المدفوعات الأخرى وتحويلها للجهات صاحبة العلاقة وفق أحكام النظام المالي والتعليمات المعمول بها.
8	متابعة الشيكات المالية التي لم تصرف او التي مضى عليها المدة القانونية وتحويلها الى حساب الأمانات.
9	قبض المصروفات المستردة وذلك من خلال أمر قبض ينظم من قبل الوزارات والدوائر المفتوحة محاسبياً ووزارة المالية.
10	إعداد التقارير والخلاصات الشهرية فيما يتعلق بحساب النفقات وأمانات الاقتطاعات وتزويد الجهات المعنية بها.

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات



مديرية الحاسوب
وتكنولوجيا المعلومات



الرقم	المهام والواجبات
1	إعداد وتطوير ومتابعة وتنفيذ الأنظمة الإدارية والمالية المحوسبة في الوزارة.
2	تحقيق الترابط والتكامل المعلوماتي (الحاسوبي) بين كافة مديريات الوزارة والجهات والدوائر والمؤسسات الأخرى.
3	إعداد وتطبيق ومتابعة الخطط الأمنية لحفظ البيانات والمعلومات في وزارة المالية.
4	تشغيل وإدارة الأجهزة والمعدات والأنظمة المأتمنة (البرمجيات) وملفات البيانات وصيانتها وإدارة مستخدميها بالشكل الذي يضمن أعلى مستويات الحماية.
5	تبادل المعلومات والبيانات مع الجهات المختلفة لغايات تطبيق وتطوير وتفعيل مشروع الحكومة الإلكترونية.
6	تطوير قواعد البيانات في الوزارة.
7	تقديم المساندة والدعم الفني للوزارات والدوائر الحكومية فيما يتعلق بأنظمة الحاسوب وتطبيقاتها ذات العلاقة بعمل وزارة المالية.
8	إجراء الصيانة الدورية اللازمة للأنظمة العاملة في الوزارة وتطويرها باستمرار حسبما تقتضيه مصلحة العمل.
9	تقديم خدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني لمختلف الجهات في الوزارة.
10	دعم كافة مشاريع الوزارة فيما يتعلق بأمور الحوسبة من حيث الأجهزة والبرامج.

قسم التحليل والبرمجة

الرقم	المهام والواجبات
1	العمل على حوسبة الأنظمة المالية والإدارية المطبقة في وزارة المالية وتوفير الدعم الفني اللازم لها.
2	جمع البيانات اللازمة وتحليلها ووضع التصاميم الخاصة لقواعد البيانات باستخدام المعايير المتبعة في تطوير الأنظمة.
3	العمل على إيجاد ترميز موحد للبيانات المشتركة في جميع قواعد البيانات.
4	إعداد مواصفات البرامج (Programs Specification) لجميع برامج النظام تمهيداً لتوزيعها على المبرمجين.
5	العمل على ربط قواعد البيانات للتطبيقات المختلفة للوصول إلى أنظمة مترابطة.
6	الإشراف على دقة أداء قواعد البيانات وعمل (Tuning) لها حسب حاجة العمل.
7	تركيب قواعد البيانات والإشراف عليها والعمل على تحديث الإصدارات الخاصة بها من خلال الرخص اللازمة.
8	بناء قواعد البيانات للأنظمة المالية والإدارية لوزارة المالية بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
9	إعداد الدراسات الأولية للأعمال اليدوية المراد حوسبتها وبيان الاحتياجات الفنية والمادية المتعلقة بها وتوفير التوصيات اللازمة لتنفيذها.
10	اختيار الأنظمة وتنفيذها ومتابعة تحديثها تطويرها.
11	العمل على توثيق النظم فنياً (Technical manual) وإصدار توثيق خاص (User manual) بالمستخدم النهائي لها.
12	مواكبة تطور تكنولوجيا المعلومات والحاسوب ومتابعة المستجدات.
13	تسلم المشاريع المطلوب تحويلها إلى أنظمة حاسوبية ودراساتها.
14	متابعة صيانة الأنظمة الآلية العاملة وتحديثها حسب متطلبات العمل ومستجداته.
15	متابعة جميع الأنظمة الحاسوبية العاملة في مديرية الشؤون القانونية والاموال العامة وأية أنظمة أخرى تتوفر الحاجة لمتابعتها مستقبلاً والعمل على تطويرها وفقاً لمتطلبات العمل وحل المشاكل المتعلقة بها

قسم دعم أنظمة التقاعد وقواعد البيانات

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة جميع الأنظمة الحاسوبية العاملة في مديرية التقاعد ولجنتي التقاعد وأية أنظمة أخرى تتوفر الحاجة لمتابعتها مستقبلاً ، والعمل على تطويرها وفقاً لمتطلبات العمل وحل المشاكل المتعلقة بها.
2	القيام بتوثيق جميع الأنظمة الحاسوبية العاملة في مديرية التقاعد ولجنتي التقاعد والأنظمة الأخرى التي تضاف لها مستقبلاً على أساس الحاجة بأحدث الوسائل التكنولوجية المستخدمة في توثيق الأنظمة الحاسوبية.
3	متابعة شبكة الحاسوب والأجهزة المستخدمة في مديرية التقاعد ولجنتي التقاعد وأية مديريات أخرى تضاف مستقبلاً في ضوء الحاجة والعمل على تحديثها وتطويرها ومراقبة أدائها بصورة منتظمة.
4	القيام بالتخطيط والتنفيذ لربط المالية والمؤسسات ذات العلاقة بالأنظمة الحاسوبية الضرورية لتقديم خدمات إلكترونية للمواطنين وعلى مستوى عال من الجودة في تقديم الخدمة.
5	القيام باعداد جميع أنواع النسخ الاحتياطية لجميع الأنظمة العاملة اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية وتحمل المسؤولية حول ذلك.
6	تقديم جميع الخدمات الفنية لإدامة العمل على الأنظمة الحاسوبية في المديرية أعلاه.
7	تقديم الخطط والتقارير لمدير مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بشكل منتظم.
8	القيام بأية مهام يتم التكليف بها من قبل مدير المديرية.
9	التعاون والتنسيق مع مديرية تنمية الموارد البشرية فيما يتعلق بتأهيل الموظفين وتدريبهم على استخدام البرامج والأنظمة الحاسوبية المختلفة.
10	احتساب الرواتب شهرياً وتجهيز كشوفات البنوك مع النسخ المطلوبة على دسكات Floppy (Disks)

قسم البنية التحتية وامن المعلومات

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على تنفيذ عقود صيانة الأجهزة وأنظمة التشغيل مع الجهات المعنية ومتابعة أدائها.
2	دراسة وتحديث ربط شبكات الحاسوب ووسائل تبادل المعلومات ومتابعة أدائها.
3	إعداد دراسة التكاليف التشغيلية لصيانة الأجهزة وأنظمة التشغيل.
4	وضع وتنفيذ النسخ الاحتياطية (Back up) من الأنظمة والبرامج بصورة دورية ومنتظمة.
5	دراسة احتياجات الوزارة من الأجهزة المختلفة والشبكات ومن خلال اللجان المختصة وحسب الأصول.
6	الإشراف على أتمتة المكاتب (Office Automation) وتقديم الدعم الفني اللازم ومتابعة تنفيذ ذلك.
7	دراسة ومتابعة أمن وسلامة أنظمة المعلومات والبرامج وتحديد صلاحيات المستخدمين.
8	متابعة عمل أجهزة الاتصالات وفحصها وتحضيرها للعمل.
9	المتابعة والتنسيق مع مشغلي الحاسوب في مديريات الوزارة ومراكزها المالية للتأكد من كفاءة عمل الأجهزة وأنظمة التشغيل.
10	إعداد الخطط الفعالة لمهام الصيانة والطوارئ.
11	متابعة فعالية شبكة الاتصالات وكيفية ترابطها.
12	المتابعة مع وزارة تكنولوجيا المعلومات فيما يتعلق بالحكومة الإلكترونية، وبما لا يتعارض مع عمل قسم تكنولوجيا المعلومات في مديرية الحاسوب والمعلومات.
13	الإشراف على امن وحماية الأنظمة والمعلومات الحاسوبية لكافة مشاريع الحكومة الإلكترونية.
14	الإشراف على تركيب الأجهزة والأنظمة والتطبيقات للتأكد من توافقها مع السياسات والضوابط الأمنية المعتمدة.
15	الإشراف على ربط المواقع الخارجيه بوزارة المالية بحيث تحقق كافة متطلبات أمن و حماية المعلومات في الوزارة.
16	التعاون والتنسيق المستمر مع قسم أنظمة أمن وحماية المعلومات في برنامج الحكومة الإلكترونية وذلك للإطلاع على المستجدات من الخطط والمعايير والمقاييس المتعلقة بأمن وحماية المعلومات

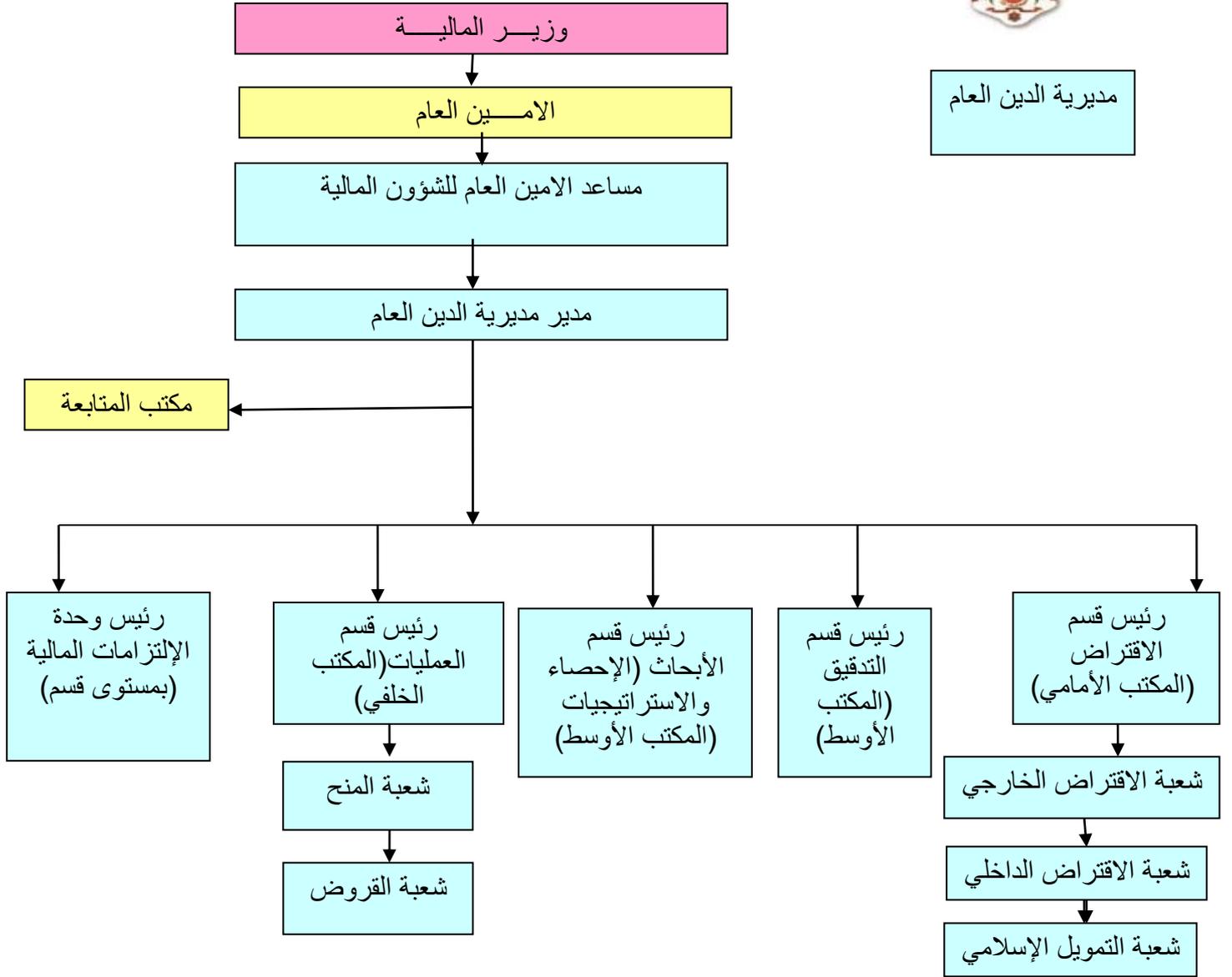
شعبة التشغيل والدعم الفني

الرقم	المهام والواجبات
1	وضع السياسات والضوابط والإجراءات المتعلقة بأمن المعلومات.
2	مراجعة المخاطر والثغرات في الشبكات والأنظمة والتطبيقات وكل ما يتعلق بها.
3	التحقق من حماية الشبكات والأنظمة والتطبيقات ووسائط المعلومات وكل ما يتعلق بها.
4	ملاحظة ومتابعة الأنشطة المشبوهة في الشبكات والأنظمة والتطبيقات وكل ما يتعلق بها.
5	الإشراف على تحديث جميع مكونات الشبكات والأنظمة والتطبيقات بما يتوافق مع متطلبات أمن المعلومات.
6	الإشراف على خطة الطوارئ والكوارث.
7	توعية الموظفين في الوزارة بمخاطر أمن المعلومات وكيفية التعامل معها.
8	حماية الشبكات والمباني والأنظمة والتطبيقات ووسائط المعلومات من الانتهاكات الأمنية.
9	اتخاذ كافة الإجراءات المطلوبة لضمان أمن و سرية المعلومات الحاسوبية في المواقع التابعة للوزارة .
10	التدقيق المستمر للشبكات والأنظمة والتطبيقات ووسائط المعلومات للتأكد من توافقها مع السياسات والضوابط الأمنية المعتمدة.
11	التحديث المستمر لانظمة الحماية من الفيروسات بحيث تضمن سلامة المعلومات على الاجهزة في الوزارة.
12	متابعة خطة امن المعلومات الخاصة بمديرية الحاسوب في الوزارة.
13	التأكد من التزام الموظفين بالمسؤوليات و المتطلبات الخاصة بأمن المعلومات.
14	المحافظة على استمرارية العمل و توفر المعلومات من خلال الاشراف على أخذ النسخ الاحتياطية.
15	اعداد و توثيق سياسة منح الصلاحيات على الاجهزة و الانظمة و قواعد البيانات و الاشراف عليها.
16	وضع آليات وبرامج حماية المعلومات والشبكات من التهديدات والهجمات الالكترونية الخارجية.
17	دراسة وتحليل التهديدات الالكترونية ومعالجتها من خلال وضع برامج واجهزة حماية الشبكات.

قسم الحكومة الإلكترونية

الرقم	المهام والواجبات
1	التخطيط وادارة وتطبيق كافة مشاريع الحكومة الالكترونية في الوزارة
2	الإشراف والتحديث والرقابة والدعم لكافة أنظمة الحاسوب الخاصة بالحكومة الإلكترونية سواء التي تم شراؤها خارجيا أو تطويرها داخليا
3	اعداد الاحتياجات من برامج الأتمتة المكتبية وعمل دراسات الجدوى لها، وإعداد التوصيات بشأنها
4	اعداد طلبات العروض والمواصفات الفنية للبرامج ، وتقييم العروض المقدمة وإعداد التوصيات المشتركة بشأنها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى
5	تطوير وتطبيق سياسة علاقات وخدمات المواطنين والمؤسسات المختلفة وتقديم المساعدة لهم
6	ادارة وتحديث وتنسيق محتوى الوزارة على بوابة الحكومة الالكترونية
7	التنظيم والإشراف والمتابعة لتحديث الموقع الالكتروني للوزارة وبالتنسيق مع المديریات وحسب احتياجاتها
8	تصميم وتنفيذ صفحة الشبكة الداخلية للوزارة (Intranet) وتفعيل إجراءات تبسيط العمليات (workflow) لتنظيم بعض الأعمال في الوزارة
9	تطوير ثقافة العاملين في مديريةية الحاسوب والمعلومات من خلال الاشتراك في مجلات ودوريات متخصصة وشراء الكتب المتخصصة الحديثة
10	التنسيق والمتابعة مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بخصوص الحكومة الإلكترونية وفيما يتعلق بـ Portal MS- Product
11	متابعة نظام أرشفة الوزارة
12	التنسيق الدائم بين فريق الوحدة فيما يتعلق بالحكومة الإلكترونية ومع برنامج الحكومة الإلكترونية
13	ضمان مطابقة تطوير الخدمات الإلكترونية مع معايير الحكومة الإلكترونية تطبيق وتطوير الخدمات مع التركيز على احتياجات ومتطلبات متلقي الخدمة
14	العمل على نشر المحتوى والخدمات الإلكترونية على بوابة الحكومة الإلكترونية
15	تحديد وإدارة خطوات نشر المحتوى

مديرية الدين العام



مديرية الدين العام

الرقم	المهام والواجبات
1	إدارة الدين العام.
2	المشاركة في دراسة الاتفاقيات الخاصة بالقروض والمنح وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
3	المشاركة في إعداد إستراتيجية إدارة الدين العام.
4	المشاركة في التفاوض والتعاقد على الاقتراض الجديد الداخلي والخارجي.
5	تجميع ومعالجة ومتابعة البيانات الدين الحكومي.
6	المشاركة في إعداد الموازنة العامة للدين العام.
7	إعداد خطة مدفوعات الدين العام بشكل شهري.
8	ترتيب تسديد خدمة الدين من خلال الخزينة العامة والبنك المركزي.
9	متابعة تنفيذ الالتزامات والمصروفات والمدفوعات المتعلقة بالدين العام.
10	دراسة طلبات المؤسسات الحكومية للحصول على كفالة الحكومة للاقتراض.
11	إعداد تقارير دورية عن أوضاع المديونية العامة للمؤسسات والدوائر المعنية.
12	المشاركة في إعداد نشرة مالية الحكومة الشهرية.
13	تحليل محفظة الدين وإصدار تقرير ربعي للدين.
14	المشاركة في عملية التفاوض لإعادة هيكلة الديون.
15	الإشراف على تنفيذ اتفاقيات شروط اتفاقيات إعادة الإقراض وتحصيل المبالغ من الجهات المستفيدة.
16	متابعة الصرف على المنح وإعداد المواقف المالية والكشوفات اللازمة.
17	تزويد الجهات الدولية والمحلية بتقارير الدين.

قسم الاقتراض (المكتب الأمامي)

الرقم	المهام والواجبات
1	المشاركة في المفاوضات ذات الصلة بالاقتراض وإصدار أدوات الدين.
2	بناء علاقة فعالة مع المشاركين في الأسواق المالية.
3	دعم وتطوير أسواق أدوات الدين الداخلي من خلال استخدام عمليات أدوات الدين.
4	تطبيق إستراتيجية إدارة الدين العام من خلال إعداد خطة سنوية للاقتراض بما فيها خطة المزايدات.
5	المشاركة في تقييم مصادر التمويل وتحليل أثرها على محفظة الدين.
6	المشاركة في التقييم المالي والتقني والقانوني وشروط مصادر التمويل المقترحة.
7	المشاركة في مفاوضات إعادة هيكلة الديون.
8	المشاركة في عملية اتخاذ القرارات حول الاقتراض الجديد.
9	إنشاء قنوات اتصال مع المقرضين والمانحين.
10	التنسيق مع الأقسام الأخرى في المديرية.
11	التنسيق مع البنك المركزي في عمليات إصدار أدوات الدين.
12	دراسة اتفاقيات القروض الجديدة واتفاقيات مبادلة الدين
13	تنفيذ اتفاقيات مبادلة الدين والموقعة مع الجهات الدولية وإعداد التقارير اللازمة.
14	المشاركة في إعداد إستراتيجية الدين العام.
15	دراسة جميع أنواع اتفاقيات الكفالات والالتزامات المترتبة على الوحدات الحكومية.

قسم الاقتراض (المكتب الأمامي) / شعبة الاقتراض الخارجي

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة اتفاقيات القروض واتفاقيات مبادلة الدين
2	العمل على تطوير سياسات الاقتراض وتنويع أدوات الدين الخارجي
3	المشاركة في المفاوضات ذات الصلة بالاقتراض وإصدارات أدوات الدين
4	إدارة ومراقبة الكفالات (المؤسسات الحكومية)
5	العمل على بناء وتقوية العلاقات الفعالة مع المشاركين في الأسواق المالية وإنشاء قنوات اتصال فعالة مع المقرضين والمانحين
6	المشاركة في إعداد وتطبيق إستراتيجية إدارة الدين من خلال إعداد خطة سنوية للاقتراض الخارجي
7	المشاركة في تقييم مصادر التمويل وتحليل أثرها على محفظة الدين
8	المشاركة في مفاوضات إعادة هيكلة الديون
9	المشاركة في عملية اتخاذ القرارات حول الاقتراض الجديد
10	التنسيق مع المكاتب الأخرى في المديرية بكل ما يتعلق في إدارة الدين الخارجي
11	القيام بدراسة طلبات المؤسسات الحكومية للحصول على كفالة الحكومة للاقتراض

قسم الاقتراض (المكتب الأمامي) / شعبة الاقتراض الداخلي

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة اتفاقيات القروض الجديدة والمشاركة في المفاوضات ذات الصلة بالاقتراض الداخلي وإصدارات أدوات الدين
2	العمل على تطوير وتنويع أدوات الدين الداخلي
3	العمل على بناء وتقوية العلاقات الفعالة وإنشاء قنوات اتصال مع المقرضين
4	المشاركة في إعداد وتطبيق إستراتيجية الدين العام
5	المشاركة في تقييم مصادر التمويل وتحليل أثرها على محفظة الدين
6	المشاركة في عملية اتخاذ القرارات حول الاقتراض الجديد
7	التنسيق مع المكاتب الأخرى في مديرية الدين العام في ما يتعلق في إدارة الدين الداخلي
8	التنسيق مع البنك المركزي الأردني والجهات ذات العلاقة في عمليات إصدار أوراق الدين وتحديد آجال الاستحقاق
9	المشاركة في دراسة طلبات الاقتراض للمؤسسات الحكومية للحصول على كفالة الحكومة في أي عملية اقتراض

قسم الاقتراض (المكتب الأمامي) / شعبة التمويل الإسلامي

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة المشاريع الواردة من الجهات التي ترغب بتمويل مشاريعها من خلال إصدار الصكوك الإسلامية لتمويل هذه المشاريع وغيرها من طرق التمويل الإسلامي
2	المشاركة مع اللجان المختصة بالصكوك لاستكمال الإجراءات المتعلقة بإصدار الصكوك بما في ذلك جميع الاتفاقيات والوثائق
3	العمل على تطوير آلية إصدار الصكوك الإسلامية والتمويل الإسلامي
4	المشاركة في إعداد إستراتيجية الدين العام
5	تقديم التوصيات حول هياكل الصكوك المتاحة لتمويل المشاريع
6	العمل على حفظ وأرشفة جميع الاتفاقيات والأوراق المتعلقة بالصكوك
7	إعداد التقارير اللازمة الخاصة بالصكوك الإسلامية
8	العمل على بناء وتقوية العلاقات مع المشاركين والمستثمرين بالصكوك الإسلامية
9	التنسيق مع البنك المركزي الأردني وهيئة الأوراق المالية/مجلس مفوضي هيئة الأوراق المالية والجهات ذات العلاقة بكل ما يتعلق بالصكوك
10	التنسيق مع دائرة الموازنة العامة فيما يتعلق باحتياجات الوزارات والدوائر الحكومية التمويلية لمشاريعها الرأسمالية الكبرى من الأبنية والبنية التحتية
11	القيام بكافة أعمال الشركة الأردنية للصكوك الإسلامية لتمويل المشاريع الحكومية ذات الغرض الخاص.

قسم التدقيق (المكتب الأوسط)

الرقم	المهام والواجبات
1	تحديد وتطوير آليات التدقيق مع التنسيق مع رئيس المكتب الأمامي للتأكد من التدقيق على طريقة ومنهجيات العمل في المديرية
2	تدقيق العمليات المدخلة على نظام الـ DMFAS من إدخال القروض الجديدة وخدمة الدين الفعلية والسحوبات والمدفوعات
3	تدقيق أوامر الدفع على المطالبات المرسلة من المقرضين والتأكد من صحتها
4	مطابقة البيانات على قاعدة البيانات من نظام الـ DMFAS مع التقارير الصادرة من قسم الأبحاث والإحصاء والاستراتيجيات والتأكد من صحتها بشكل دوري أو شهري
5	التنسيق مع مديريةية الخزينة العامة في ما يتعلق بالدين العام
6	المشاركة في تطوير سياسات الدين العام وأدوات الدين
7	المشاركة في إعداد إستراتيجية الدين العام
8	المشاركة في إعداد نشرة الدين مالية الحكومة
9	تدقيق الحسابات الحكومية في البنك المركزي الأردني والبنوك التجارية
10	المشاركة في إعداد خطة التدفقات النقدية

قسم الأبحاث (الإحصاء والاستراتيجية) (المكتب الأوسط)

الرقم	المهام والواجبات
1	إعداد خطة وإستراتيجية الدين العام واقتراح الأهداف والسياسات العامة والعمل على تطويرها وتحديثها بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة إليها والإشراف على تنفيذ هذه الإستراتيجية
2	المشاركة في إعداد وتحليل محفظة الدين العام من حيث الحجم وتكوين الدين، وأثر الاحتياجات التمويلية على هيكل الدين العام والتدفقات النقدية
3	المشاركة في إعداد توقعات الدين العام وفقاً لعدة سيناريوهات لتقييم أثره على الموازنة العامة
4	المشاركة في إعداد وتحليل موازنة التمويل وإعداد خطة الإصدارات الأولية الداخلية ونشرها
5	إعداد التقارير الدورية والبيانات المالية على أوضاع الدين العام
6	المشاركة في الإعداد لإصدار أدوات دين جديدة واستخدام موارد القروض أو إمكانية إعادة التمويل وإعادة جدولة القروض
7	إعداد التقارير الإحصائية الدورية الشهرية والربعية بالتعاون مع المكاتب الأمامية والخلفية بالمديرية، وتزويدها للجهات المختلفة
8	إجراء دراسات تحليلية سنوية لمحفظة الدين العام متضمنة خدمة الدين العام والرصيد القائم واستخدامات الدين ورفعها لمتخذي القرارات والمستثمرين
9	المشاركة في إعداد الدراسات التحليلية حول أثر السياسة المالية على محفظة الدين العام
10	المشاركة في دراسة خطة (التمويل) للوحدات الحكومية ، وأثرها على رصيد الدين العام

قسم العمليات (المكتب الخلفي)

الرقم	المهام والواجبات
1	تسجيل القروض الخارجية المعاد إقراضها والسندات والاذونات حال توقيعها مباشرة.
2	تحديث ملفات الديون وإصدار الديون الخارجية والداخلية.
3	أرشفة ملفات الاقتراض الخارجي والداخلي.
4	التحقق ومراقبة آجال الاستحقاق والمبلغ المستحق وفقا لشروط اتفاقيات الاقتراض.
5	تحديث الجداول الزمنية لخدمة الدين العام.
6	إعداد أوامر الدفع والتحقق منها من خلال الجداول الزمنية الموضوعه.
7	تسجيل بيانات الدين العام وإعادة الإقراض والمنح.
8	إعداد التقارير الشهرية الخاصة بعمليات الدين.
9	متابعة قروض إعادة الإقراض مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي والجهات الأخرى.
10	متابعة المنح مع الجهات المعنية.
11	استخراج التقارير اللازمة والخاصة بالقسم.

قسم العمليات (المكتب الخلفي) / شعبة المنح

الرقم	المهام والواجبات
1	المشاركة في دراسة اتفاقيات المنح بأنواعها النقدية والعينية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها
2	متابعة التقديرات لمبالغ المنح الخارجية في الموازنة والعمل باستمرار على مراقبتها وإعادة تقديرها بشكل صحيح خلال العام في ضوء المستجدات والمتغيرات بالتنسيق مع الجهات المعنية
3	التنسيق مع وزارة التخطيط والجهات المانحة على المشاريع التي سيتم تمويلها من أرصدة حسابات هذه المنح مثل الأمريكية واليابانية
4	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ الشروط التي تحدد عادة من قبل الجهات المانحة للتمكن من الاستخدام الأمثل لهذه المنح
5	متابعة فتح الحسابات الخاصة بالمنح وحركة التدفقات النقدية الخاصة بهذه الحسابات للوقوف على الوضع المالي لها بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
6	تحويل قيم المنح المدرجة في قانون الموازنة العامة لحساب الخزينة العام وإعداد موقف مالي شهري لحساب كل منحة
7	التنسيق مع وزارة التخطيط والوزارات الأخرى للوقوف على التدفقات النقدية للمنح خارج الموازنة العامة وجميع المعلومات المتعلقة بها

قسم العمليات (المكتب الخلفي) / شعبة القروض

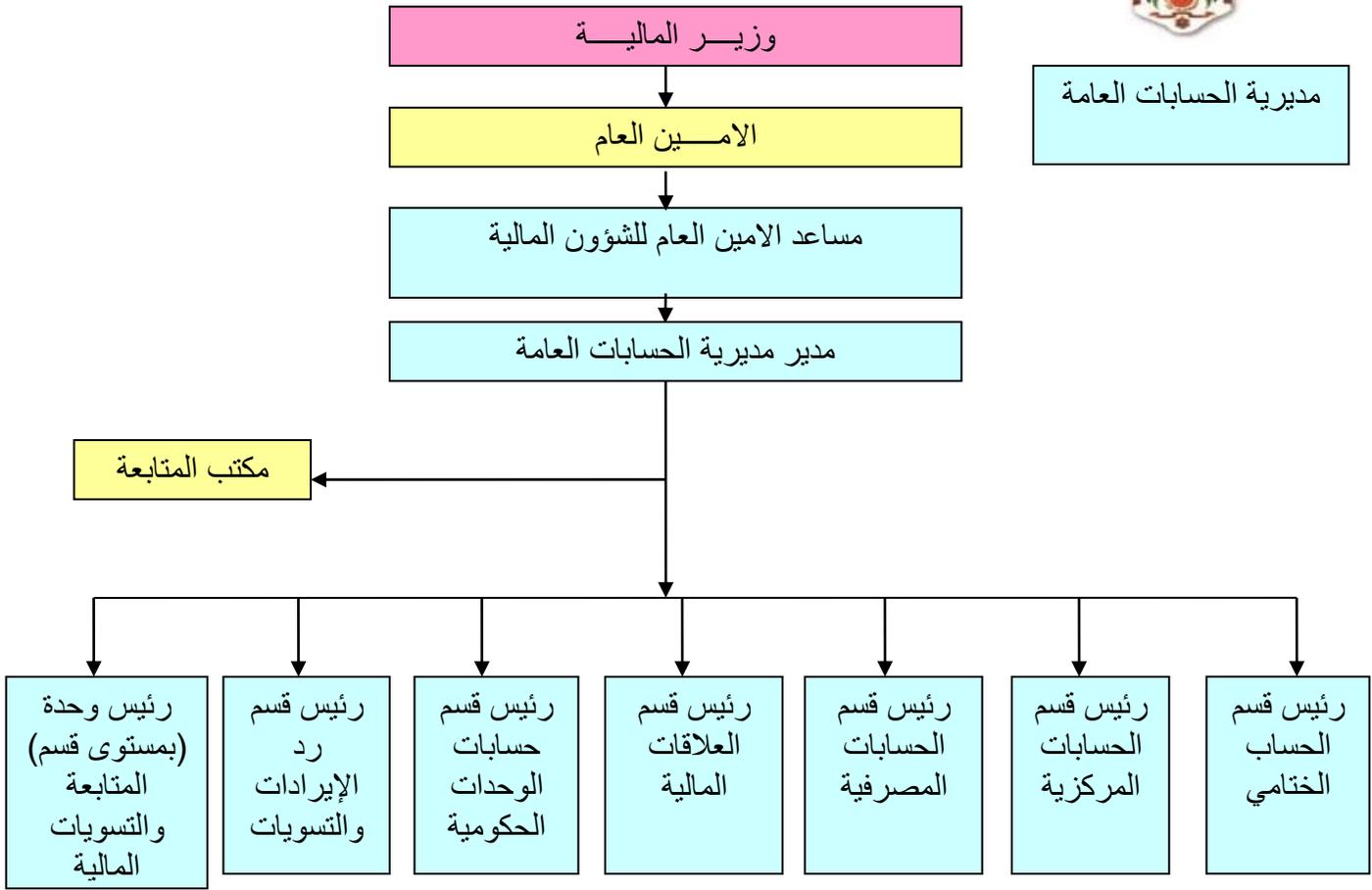
الرقم	المهام والواجبات
1	إدخال البيانات على نظام إدارة الدين العام والتحليل المالي
2	توثيق عمليات الدين العام الداخلي والخارجي من سندات وقروض
3	تنفيذ عمليات تسديد خدمة الدين العام
4	أرشفة ملفات الاقتراض الداخلي والخارجي
5	إعداد أوامر الدفع والتحقق منها خلال الجداول الزمنية الموضوعه
6	تسجيل وإدخال ومراقبة الدين المكفول والمعاد إقراضه
7	المشاركة في إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن مدفوعات وسحوبات الدين الداخلي والخارجي
8	التنسيق مع مديرية الخزينة العامة فيما يخص المدفوعات
9	متابعة مطالبات الدين والسحوبات مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي
10	متابعة القروض المعاد إقراضها
11	التنسيق مع البنك المركزي لأوامر الدفع
21	إعداد الخطة الشهرية لأوامر الدفع

وحدة الإلتزامات المالية (بمستوى قسم)

الرقم	المهام والواجبات
1	تقييم ومتابعة ومراقبة الإلتزامات المالية لكل مشروع شراكة وأي تحديثات عليها ومراقبة أي دعم حكومي مقدم وتزويد الوحدة بها لإدراجها في السجل.
2	مراقبة أثر أي التزامات طارئة على المالية العامة والدين العام وتحديث بعدها المالي على الإلتزامات المالية ووضع مقترحات لتدارك آثارها السلبية المحتملة.
3	ضمان إدراج الموارد المالية اللازمة لإنماء وتنفيذ مشروعات الشراكة عند إعداد الموازنة العامة بما في ذلك الإطار المالي متوسط المدى للنفقات.
4	متابعة رصد مخصصات في الموازنة العامة للإلتزامات المباشرة المستحقة والإلتزامات المالية التي تتحقق أثناء تنفيذ مشروعات الشراكة والدعم الحكومي المطلوب لتلك المشروعات.
5	التأكد من انسجام الإلتزامات المباشرة المستحقة على الجهة المتعاقدة مع المخصصات المرصودة في الموازنة العامة لتلك الجهة.
6	دراسة أي دعم حكومي مقترح في أي مشروع شراكة مباشر أو غير مباشر وموائمة هذا الدعم وقدرة الحكومة على تحمله.
7	إجراء المقارنة بين عقود الشراكة التي تم التوافق عليها والتعديلات التي تطرأ عليها بعد توقيعها للتحقق من عدم وجود اختلاف جوهري على توزيع المخاطر أو الإلتزامات المالية أو الدعم الحكومي المقترح.

مديرية

الحسابات العامة



مديرية الحسابات العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	إصدار الحساب الختامي للموازنة العامة للدولة.
2	تدقيق النفقات والإيرادات حسب خارطة الحسابات للفصول والمواد ومقارنتها مع المواقف المالية للوزارات والدوائر الحكومية وتدقيق الحسابات الوسيطة .
3	إجراء التسويات اللازمة لتصويب الأخطاء وإغلاق القيود وقطع الحسابات لكل سنة مالية.
4	إعداد التقارير الإحصائية المتعلقة بإحصاءات مالية الحكومة المركزية (G.F.S) والجداول الخاصة بصندوق النقد الدولي حسب دليل عام 2001 وصندوق النقد العربي والمساهمة في إعداد نشرة مالية الحكومة.
5	مسك سجلات الأستاذ المساعد و الحسابات الوسيطة (الإيرادات ، النفقات ، الأمانات الاجمالية و الافردية وسجلات النقود المنقولة والشيكات المعلقة) .
6	إعداد التقارير الشهرية والسنوية للإيرادات والنفقات مبيناً فيها حجم العجز/ الوفر.
7	حفظ المستندات والوصول المقبوضة والكشوفات الشهرية لدى أمين المستندات وتزويد الأقسام المعنية بالمستندات المطلوبة .
8	إعداد بطاقات البيانات لحسابات وزارة المالية ومراكزها المالية لدى البنوك وحصر المفوضين بالتوقيع على هذه الحسابات ومتابعة اسعار الفائدة عليها.
9	دراسة طلبات فتح الحسابات للدوائر الحكومية ومتابعة الحسابات المفتوحة وحصر الحسابات الصفرية والثابتة واغلاقها بالتنسيق مع الجهة المعنية وانشاء قاعدة بيانات شاملة للحسابات المفتوحة.
10	متابعة فتح اعتمادات مستندية للمواد التموينية والاعلاف والطوايح واجراء مطابقة شهرية مع كل من وزارة الصناعة والتجارة وشركة مصفاة البترول الاردنية.
11	اعداد التقارير المتعلقة بالنفط والتخاصية ومتابعة تحصيل عوائد البلديات والغاز المصري.
12	متابعة القضايا واللجان المتعلقة بوزارة الطاقة ووزارة الصناعة والتجارة وشركة مصفاة البترول الأردنية.
13	دراسة وانجاز كافة المعاملات المتعلقة برد الإيرادات المقبوضة للسنة المالية الحالية والسنوات السابقة .
14	دراسة وانجاز الطلبات المتعلقة باعتماد بدل الفاقد.
15	المشاركة في اعمال اللجان المختلفة.
16	متابعة تطبيق حساب الخزينة الموحد على أرصدة الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات المستقلة

قسم الحساب الختامي

الرقم	المهام والواجبات
1	إصدار الحساب الختامي للموازنة العامة للدولة.
2	تدقيق النفقات والايرادات حسب خارطة الحسابات للفصول والمواد ومقارنتها مع المواقف المالية للوزارات و الدوائر الحكومية .
3	إجراء التسويات اللازمة لتصويب الأخطاء وإغلاق القيود وقطع الحسابات لكل سنة مالية.
4	تدقيق الحسابات الوسيطة (أمانات وسلفات ونقود منقولة ومصرفات مستردة وتسويات ، وأرصدة نقدية وبنكية لجميع الوزارات والدوائر).
5	إعداد التقارير الاحصائية المتعلقة بإحصاءات مالية الحكومة المركزية (G.F.S) حسب دليل عام 2001 لصندوق النقد الدولي واعداد الجداول الخاصة لصندوق النقد الدولي والعربي
6	المشاركة في أعمال اللجان المختلفة.
7	اصدار الحساب الختامي للموازنة العامة حسب المعايير الدولية اعتباراً من عام 2011.
8	متابعة نشر بيانات الحساب الختامي على موقع الوزارة الالكتروني.
9	اعداد التقارير الخاصة بصندوق النقد الدولي حسب المعايير الدولية للوزارات والدوائر الحكومية ضمن قانون الموازنة العامة

قسم حسابات الوحدات الحكومية

الرقم	المهام والواجبات
1	استقبال الخلاصات الحسابية والمواقف المالية الشهرية لهذه الوحدات وتدقيقها مع مرفقاتها
2	تدقيق نفقات وإيرادات هذه الوحدات حسب المواد ومقارنتها مع الموقف المالي لتلك الوحدات
3	اجراء التسويات اللازمة لتصويب الأخطاء وإغلاق القيود وقطع الحسابات لكل سنة
4	تدقيق المناقلات وترحيلها.
5	اعداد اية جداول احصائية تطلب من القسم
6	تجهيز البيانات المالية الختامية للوحدات الحكومية السنوية
7	متابعه توريد البيانات المالية الشهرية للوحدات الحكومية
8	اعداد كافة البيانات المالية للوحدات الحكومية الخاصة بالجهات الدولية

قسم الحسابات المركزية

الرقم	المهام والواجبات
1	مسك سجلات الأستاذ المساعد و الحسابات الوسيطة (الإيرادات ، النفقات العامة ، الأمانات الاجمالية و الافرادية) وسجلات النقود المنقولة والشيكات المعلقة .
2	إعداد التقارير الشهرية و السنوية للإيرادات والنفقات مبيناً فيها حجم العجز/ الوفرة.
3	إعداد خلاصة التسويات الشهرية من واقع التسويات المقدمة من أقسام المديرية .
4	حفظ المستندات والوصول المقبوضة والكشوفات الشهرية لدى أمين المستندات وتزويد الأقسام المعنية بالمستندات المطلوبة .
5	المشاركة في أعمال الجان المختلفة.
6	العمل كمستخدم متميز في الاستاذ العام (GL) في نظام مشروع الـ(GFMIS)

قسم الحسابات المصرفية

الرقم	المهام والواجبات
1	إنشاء قاعدة بيانات شاملة لكافة الحسابات المفتوحة لدى البنك المركزي الأردني والبنوك التجارية ضمن قانون الموازنة العامة.
2	إعداد بطاقات البيانات لحسابات وزارة المالية ومراكزها المالية ومتابعة وحصر المفوضين بالتوقيع على هذه الحسابات.
3	دراسة طلبات فتح الحسابات للدوائر الحكومية ومتابعة الحسابات المفتوحة وحصر أرصدها وإغلاق الحسابات المصرفية والثابتة بالتنسيق مع الجهة المعنية.
4	المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بأعمال القسم وبرامج تحديث الإدارة المالية
5	متابعة تنفيذ حساب الخزينة الموحد على أرصدة حسابات الوزارات والدوائر الحكومية ضمن الموازنة وحسابات الوحدات الحكومية (المؤسسات المستقلة)

قسم العلاقات المالية

المهام والواجبات	الرقم
متابعة فتح اعتمادات المواد التموينية والاعلاف والطوايح واجراء مطابقه حسابية شهرية مع كل من وزارة الصناعة والتجارة وشركة مصفاة البترول .	1
اعداد التقارير المتعلقة بالنفط والتخاصية.	2
اعداد بيانات متعلقة بحساب تعويضات البيئة .	3
متابعة اللجان والقضايا الاخرى المتعلقة بوزارة الطاقة والمصفاة ووزارة الصناعة والتجارة.	4
متابعة تحصيل عوائد البلديات والغاز المصري وامانات صيانة الطرق وغير ذلك.....).	5

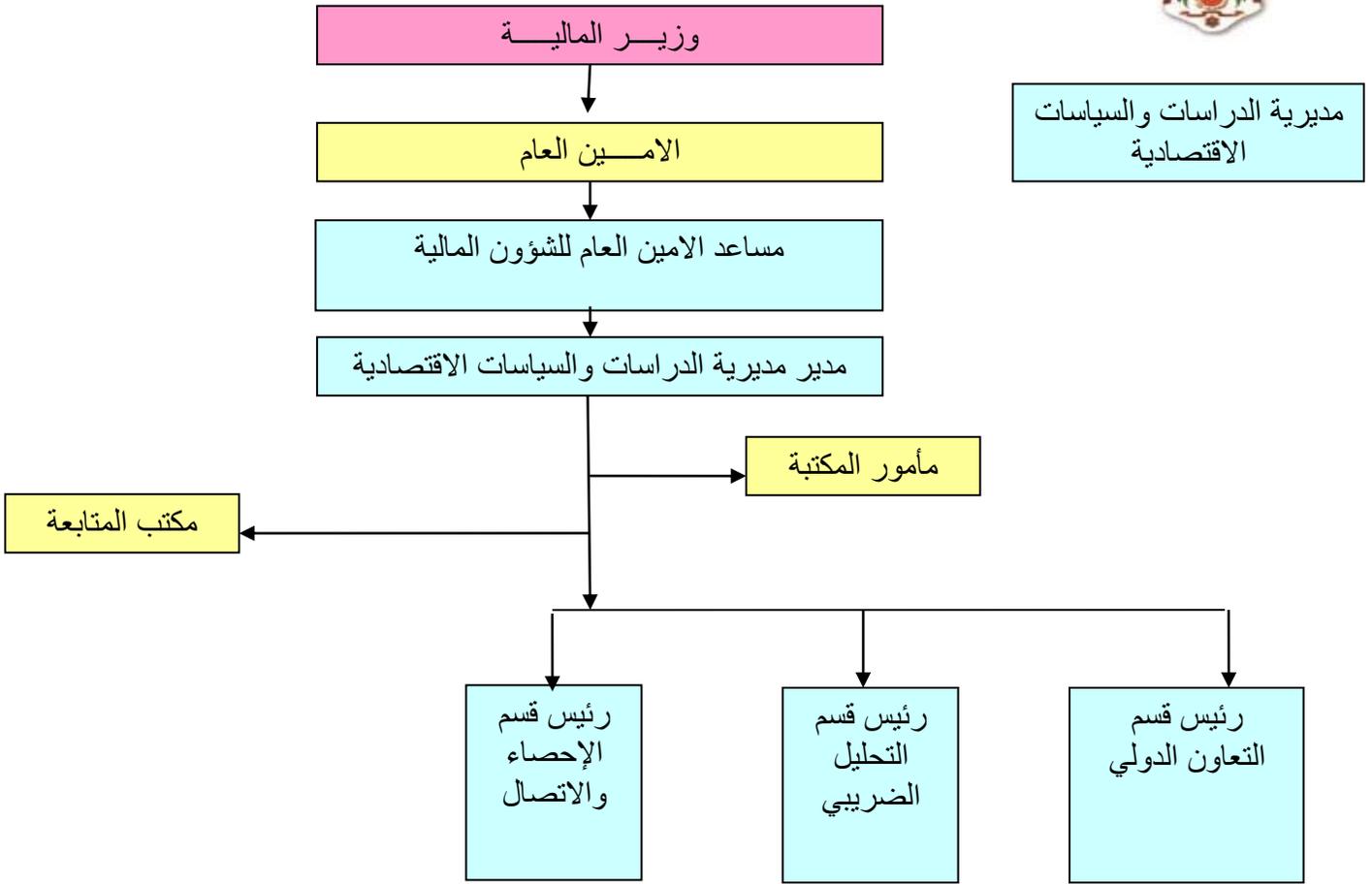
قسم رد الإيرادات والتسويات

المهام والواجبات	الرقم
دراسة كافة المعاملات المتعلقة برد الإيرادات المقبوضة للسنة الحالية والسنوات السابقة	1
تنظيم التسويات الخاصة بتصحيح الأخطاء المحاسبية (أخطاء التنسيق)	2

وحدة المتابعة والتسويات المالية / بمستوى قسم

الرقم	المهام والواجبات
1	حصر أرصدة المتأخرات على الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية والجامعات الرسمية والبلديات من مستحقات لشركات الكهرباء وشركات وسلطة المياه وشركات توزيع المشتقات النفطية والمعالجات الطبية والأدوية والمقاولين وإيجارات العقارات بشكل شهري ومنتظم.
2	التنسيق مع ضباط الارتباط (في كل وزارة ، دائرة ، وحدة حكومية ، جامعة ، بلدية) المسمى من هذه الجهات للعمل على تسديد المطالبات المستحقة على كل منها أولاً بأول لشركات الكهرباء ، المياه ، شركات تسويق المشتقات النفطية وإيجارات العقارات
3	دراسة وتحليل المبالغ المتأخرة والأرصدة والمخصصات المرصودة لهذه الجهات وتسديدها وتقديم تحليل مالي وبيان عن الانحرافات.
4	معالجة الفوائد المتراكمة ما بين الوزارات والدوائر الحكومية وشركات الكهرباء والمياه
5	تقديم التوصيات اللازمة لمعالجة المبالغ المتأخرة على الوزارات والدوائر والوحدات الخارجية والجامعات الرسمية والبلديات
6	تقديم التقارير الدورية شهرياً

مديرية الدراسات والسياسات الاقتصادية



مديرية الدراسات والسياسات الاقتصادية

الرقم	المهام والواجبات
1.	متابعة التطورات الاقتصادية المحلية والاقليمية والدولية ودراسة الاتفاقيات الاقتصادية والمالية المبرمة ما بين الحكومة والجهات الاخرى وتحليل اثار ذلك على القطاعات المختلفة للاقتصاد الاردني وتقديم التوصيات اللازمة بهذا الخصوص.
2.	المشاركة في رسم السياسة المالية للدولة التي تساعد على استقرار مستوى الاسعار وزيادة فرص العمل وتسجيع الاستثمار ونمو الدخل القومي.
3.	المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية ذات العلاقة بالسياسات المالية وتقديم أوراق العمل بهذا الخصوص.
4.	تقييم الدراسات والتقارير والاحصاءات الاقتصادية الواردة الى المديرية وابداء الراي فيها .
5.	دراسة اثر التغيرات الاقتصادية الدولية على الاقتصاد الوطني .
6.	وضع الأطر العامة والمرجعية وإعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة .
7.	إعداد نشرة مالية الحكومة الشهرية والنشرات الأخرى ذات الاختصاص في عمل المديرية.
8.	اعداد الدراسات والابحاث الدولية حول البنود الرئيسية للموازنة العامة وقياس اثرها على اداء الاقتصاد الوطني بمختلف قطاعاته .
9.	متابعة التطورات الاقتصادية المحلية والاقليمية والدولية ودراسة الاتفاقيات الاقتصادية والمالية المبرمة ما بين الحكومة والجهات الاخرى وتحليل اثار ذلك على القطاعات المختلفة للاقتصاد الاردني وتقديم التوصيات اللازمة بهذا الخصوص.
10.	دراسة آثار عجز الموازنة العامة وطرق تمويله على الاقتصاد الوطني والمساهمة في اعداد قانون الموازنة العامة وتطويره .
11.	تقييم السياسات والاجراءات الضريبية وانعكاساتها على الاستثمار والاقتصاد الوطني .
12.	التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاعداد الخطط التنموية والاقتصادية والاجتماعية في المملكة .
13.	التعاون والتنسيق مع البنك المركزي بما يحقق الانسجام بين السياستين المالية والنقدية لخدمة الاقتصاد الوطني.
14.	انشاء قاعدة بيانات للمؤشرات الاقتصادية وتزويد معالي الوزير وعطوفة الامين العام بأبرز المؤشرات الاقتصادية.
15.	متابعة تنفيذ كافة برامج اصلاح الاقتصادي والتأكد من تنفيذ جميع الاصلاحات الهيكلية الواردة فيها.

قسم التحليل الضريبي

الرقم	المهام والواجبات
1.	إعداد التقارير المتعلقة ببعثات صندوق النقد الدولي ووكالات التصنيف الائتماني.
2.	إعداد ملفات اجتماعات لمعالي الوزير و عطوفة الأمين العام.
3.	اعداد العروض المرئية لمعالي الوزير و عطوفة الأمين العام.
4.	تحليل بيانات المالية العامة وأبرز المؤشرات الاقتصادية
5.	اعداد التقارير المتعلقة بالايرادات المحلية ومتابعتها بشكل دوري.
6.	تحديث بيانات نموذج الايرادات المحلية واعداد تقرير بالنتائج.
7.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها القسم من قبل مدير المديرية وتقع ضمن نطاق عمل القسم.

قسم التعاون الدولي

الرقم	المهام والواجبات
1.	متابعة تنفيذ المعايير والأهداف التأشيرية ضمن برنامج الإصلاح المالي والإقتصادي مع IMF .
2.	متابعة التقارير والمؤشرات المالية والاقتصادية الصادرة عن المؤسسات الإقليمية والدولية ودراستها ورفع التقارير اللازمة حولها.
3.	متابعة الإصلاحات والتوصيات الواردة في تقارير بعثات المساعدة الفنية لصندوق النقد الدولي.
4.	دراسة الاتفاقيات المالية والاقتصادية والدولية وإبداء الرأي حولها.
5.	متابعة تنفيذ محاور استراتيجية إصلاح الإدارة المالية العامة (PFM) .
6.	تحليل تقارير وكالات التصنيف الائتماني.
7.	تنظيم مواعيد الزيارات لبعثات صندوق النقد الدولي وغيرها من البعثات الدولية.
8.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم من قبل مدير المديرية.

قسم الإحصاء والاتصال

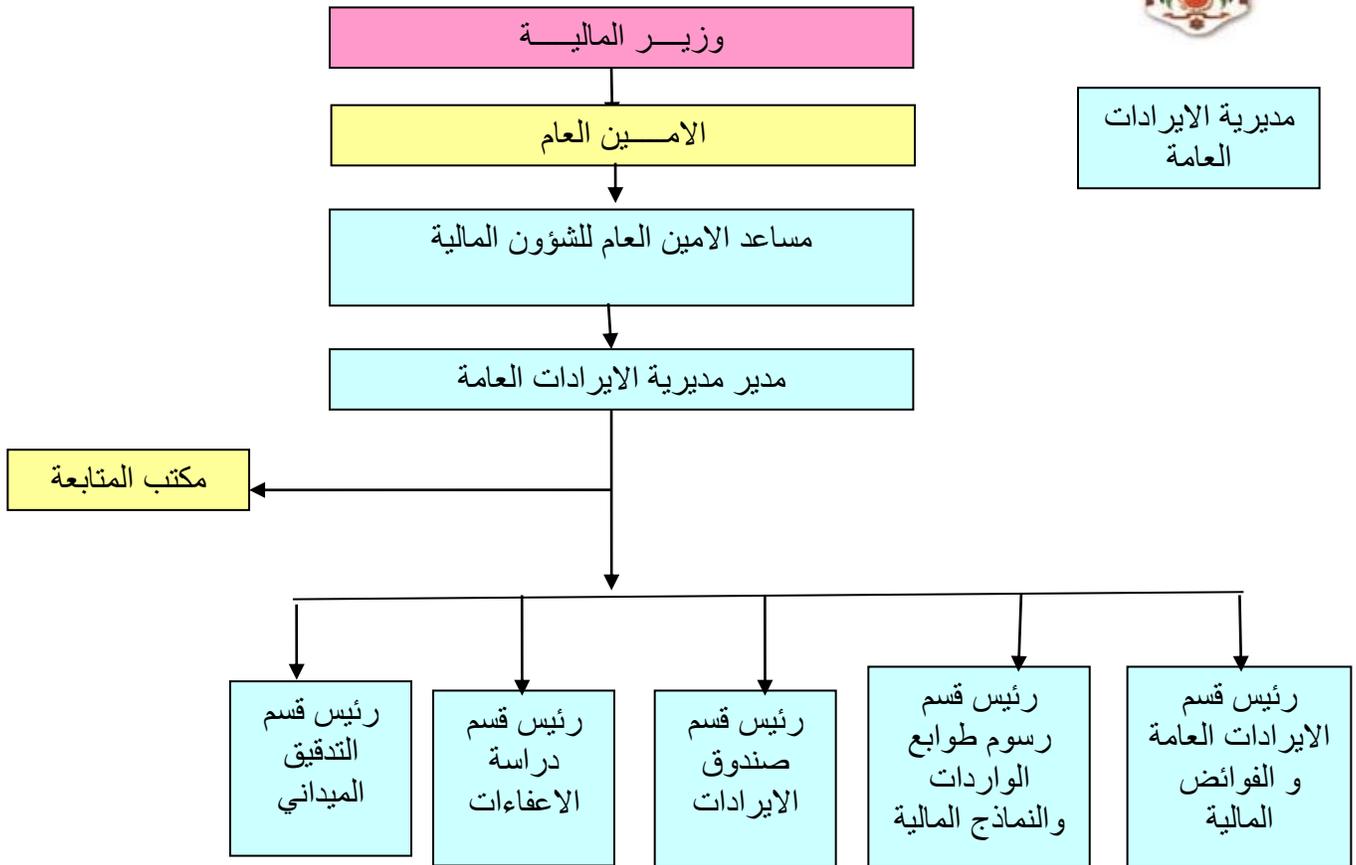
الرقم	المهام والواجبات
1.	اعداد نشرة مالية الحكومة العامة والعمل على تطويرها كلما اقتضت الحاجة.
2.	اعداد تقرير الاداء المالي بشكل شهري متضمناً مقارنات الاداء الفعلي مع المتوقع في الموازنة مع بيانات صندوق النقد الدولي.
3.	اعداد التقارير التحليلية لبيانات المالية العامة والدين العام مثل تقرير تنفيذ الموازنة والتقرير النصف سنوي
4.	اعداد قاعدة بيانات للمؤشرات المالية والاقتصادية وتزويد معالي الوزير وعطوفة الامين العام بابرز المؤشرات المالية والاقتصادية بشكل مستمر.
5.	تطوير اليات ومنهجيات فعالة للحصول على البيانات والمعلومات المكتبية والميدانية من مختلف المصادر.
6.	المشاركة في دراسة التقارير الصادرة عن الجهات الدولية والاقليمية والاتفاقيات المالية والاقتصادية والتقارير والبعثات الفنية.
7.	اعداد ملفات اجتماعات معالي الوزير وعطوفة الامين العام.
8.	اعداد التحليل الاحصائي واعداد التقارير الخاصة واجراء الدراسات والابحاث المتعلقة بالمؤشرات المالية والاقتصادية وتقديم الدعم.
9.	الاجابة على استفسارات الباحثين والجمهور من الداخل والخارج حول التطورات الاقتصادية والمالية.
10.	تنفيذ البحوث والدراسات المكلف بها المتعلقة بالاحصاء والاتصال
11.	القيام بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل الادارة العليا

مديرية الايرادات العامة

مديرية الإيرادات العامة



مديرية الإيرادات
العامة



مهام مديرية الإيرادات العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	قبض الإيرادات العامة المتحققة لصالح الخزينة ومتابعة تحصيلها وتوريدها لحساب الخزينة العام لدى البنك المركزي والبنوك المعتمدة.
2	متابعة عوائد وأرباح ومساهمات استثمارات الحكومة في مختلف المجالات والتأكد من تحويلها لحساب الخزينة العام.
3	متابعة الجهات المعنية بتحصيل وقبض وتوريد الضرائب والرسوم لصالح الخزينة والتأكد من سلامة تطبيقها للقوانين والأنظمة التي تتحقق بموجبها هذه الإيرادات.
4	الإشراف على طباعة وصرف الوصولات والنماذج والقسائم المالية بمختلف أنواعها وحفظها وتوزيعها ومسك السجلات اللازمة لمتابعة ذلك.
5	متابعة تحصيل وتوريد ضريبة المغادرة.
6	متابعة تحصيل وتوريد الفوائض المالية المتحققة لدى الوحدات الحكومية المشمولة بأحكام قانون الفوائض المالية.
7	تقديم التوصيات اللازمة لتطوير التشريعات المالية لتحسين وسائل جباية وتحصيل وتوريد الإيرادات العامة ورفع كفاءة التحصيل ومكافحة التهرب الضريبي.
8	تقديم التوصيات و/أو إبداء الرأي حول طلبات الإعفاء من الضرائب والرسوم والذمم المستحقة على الأشخاص والهيئات الطبيعية أو الاعتبارية.
9	التأكد من تطبيق الجهات المكلفة باستيفاء رسوم طوابع الواردات وفقاً لأحكام القانون والتعليمات الصادرة بموجبه والتدقيق على المستندات الخاضعة لرسوم طوابع الواردات.
10	المساهمة في تقدير الإيرادات العامة لفترات قادمة.
11	إعداد وتنظيم التقارير الدورية عن الإيرادات العامة.
12	تفعيل آليات قبض الإيرادات العامة لتحسين أداء قبض الإيرادات بما ينسجم مع توجهات الوزارة في ملاءمة الخدمة المقدمة لدافعي الضرائب والرسوم من خلال مواكبة كافة المستجدات الحديثة في أساليب قبض الإيرادات وباستخدام التقنيات الحديثة.
13	تعزيز التنسيق والتعاون مع كافة الجهات المعنية بتحصيل الإيرادات العامة بما يحقق انسياب المعلومات آلياً بين وزارة المالية والجهات المكلفة.

قسم الإيرادات العامة والفوائض المالية

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على الإيرادات المحلية من الرسوم والعوائد ومتابعة تحققها وتحويلها للخزينة.
2	متابعة الجهات التي تتولى تحصيل وتوريد الرسوم والتأكد من سلامة تطبيق القوانين والأنظمة.
3	متابعة تحصيل وتوريد عائدات التعدين والتأكد من قبضها وتحويلها لحساب الإيرادات العامة.
4	إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالرسوم وتقديرها لفترات قادمة.
5	إعداد التقارير الدورية للإيرادات غير الضريبية لغاية المقارنة بين الإيرادات الفعلية مع التحصيلات الفعلية لفترات سابقة وما هو مقدر بقانون الموازنة.
6	المشاركة في تحديث التشريعات المتعلقة بالإيرادات غير الضريبية.
7	حصر الفوائض المالية المتحققة للخزينة العامة على الوحدات الحكومية المشمولة بقانون الفوائض المالية.
8	دراسة وتحليل البيانات المالية الختامية والتقارير المالية الدورية للوحدات الحكومية وتقديم التوصيات المناسبة بهذا الشأن.
9	دراسة المواقف المالية وموازن المراجعة الشهرية التي تعدها الوحدات الحكومية وحصر الفوائض المالية المتحققة ومطالبة الوحدات الحكومية بتوريدها .
10	المتابعة والتدقيق على الجهات المعنية بتحصيل وقبض وتوريد الضرائب والرسوم المختلفة لصالح الخزينة والتأكد من سلامة تطبيقها للقوانين والأنظمة ذات العلاقة.
11	تنظيم القيود المحاسبية المتعلقة بالفوائض المالية المتحققة والموردة والمستحقة على الوحدات الحكومية .
12	إدخال البيانات المالية المتعلقة بالوحدات الحكومية ومستحقات الخزينة لديها على النظام المحوسب المعد لهذه الغاية.
13	متابعة عوائد الاستثمار في مطار الملكة علياء الدولي.
14	إعداد التقارير المالية المتعلقة بالفوائض والمتابعة المالية بشكل دوري ومنتظم.

قسم رسوم طوابع الواردات و النماذج المالية

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على طباعة وصول المقبوضات والرخص والقسائم المالية لجميع الوزارات والدوائر التي تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة.
2	استلام وتدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقسائم المالية بعد الطباعة للتأكد من صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ وإدخالها في القيود.
3	صرف جلود وصول المقبوضات للمراكز المالية في المحافظات وفقاً لأحكام النظام المالي والتعليمات الصادرة بموجبه.
4	تصويب الأخطاء الموجودة في جلود وصول المقبوضات قبل استعمالها.
5	متابعة طباعة وحفظ وتوزيع قسائم الطوابع المالية (الواردات، التأشيرة، القنصلية، والمغادرة) على الجهات المختصة.
6	متابعة الجهات التي تتولى تحصيل وتوريد رسوم طوابع الواردات سواء في القطاع العام أو القطاع الخاص.
7	بيع قسائم طوابع الواردات للمواطنين والمرخصين ببيع قسائم الطوابع.
8	الإشراف على منح رخص بيع طوابع الواردات ومتابعة التزام المرخصين بأحكام القانون.
9	دراسة المعاملات المتعلقة برسوم طوابع الواردات والإجابة عن الاستفسارات المتعلقة بتطبيق أحكام قانون رسوم الطوابع والتعليمات الصادرة بموجبه.
10	متابعة تزويد الجهات الحكومية والقطاع الخاص بآلات دمج الطوابع والإشراف عليها وفتح قيود لكل آلة وتعبيتها.

قسم صندوق الإيرادات

الرقم	المهام والواجبات
1	قبض الإيرادات المحلية حسب المواد والفصول التي ترد في قانون الموازنة العامة للدولة من خلال استخدام الطرق الحديثة في قبض الإيرادات العامة ومنها بطاقات الائتمان والتحويل المالي الإلكتروني.
2	إدخال المقبوضات على النظام المحوسب وإجراء القيود المحاسبية الأصولية وتصنيف ومطابقة المقبوضات من الضرائب والرسوم والغرامات والعوائد الأخرى من الأرباح والفوائد.
3	إعداد التقارير الدولية عن الإيرادات المقبوضة وتزويد الجهات ذات العلاقة بها لغايات إعداد الحساب الختامي.
4	تحديث الإجراءات المتعلقة بآلية قبض الإيرادات العامة للدولة من خلال استخدام الطرق الحديثة لقبض الإيرادات العامة وبما يحقق رضى المكلفين عن الخدمة التي تقدمها وزارة المالية.
5	متابعة الشيكات المرتجعة وقبدها محاسبياً إضافة إلى الإجراءات المتخذة لتحصيلها.
6	مطابقة حسابات البنوك آلياً ومتابعة حل المعلقات البنكية.
7	عمل الخلاصات الحسابية الشهرية/ ميزان المراجعة.
8	استقبال كشوفات حسابات البنوك آلياً وإدخالها على البرنامج المحوسب ومطابقتها مع الإيداعات حسب الإشعارات البنكية

قسم دراسة الاعفاءات

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة طلبات الإعفاء من الضرائب والرسوم والإيرادات الأخرى وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
2	توثيق الإعفاءات من الضرائب والرسوم والإيرادات الأخرى.
3	إثبات القيود والبيانات المالية المتعلقة بالإعفاءات والتي يتم منحها وتحديد أثارها المالية.
4	متابعة تنفيذ الإعفاءات مع الجهات ذات العلاقة (دائرة ضريبة الدخل والمبيعات ودائرة الجمارك والدوائر الأخرى).
5	تصميم نظام معلومات محوسب حول الإعفاءات والتغيرات التي تطرأ عليها بحيث يمكن من إدخال كافة البيانات المتعلقة بالإعفاءات.
6	اعداد تقارير شهرية ودورية حول الإعفاءات وأثارها المالية المترتبة على الخزينة.
7	التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمتابعة أسس وضوابط الإعفاء من الضرائب والرسوم والإيرادات الأخرى.
8	اعداد المخاطبات الرسمية للدوائر التي تتضمن تشريعاتها منح الإعفاء من الضرائب والرسوم وذلك بهدف حصر الإعفاءات التي تمنح بموجب القوانين والأنظمة والآثار المالية للإعفاءات.
9	استقبال كشوفات حسابات البنوك آلياً وإدخالها على البرنامج المحوسب ومطابقتها مع الإيداعات حسب الإشعارات البنكية

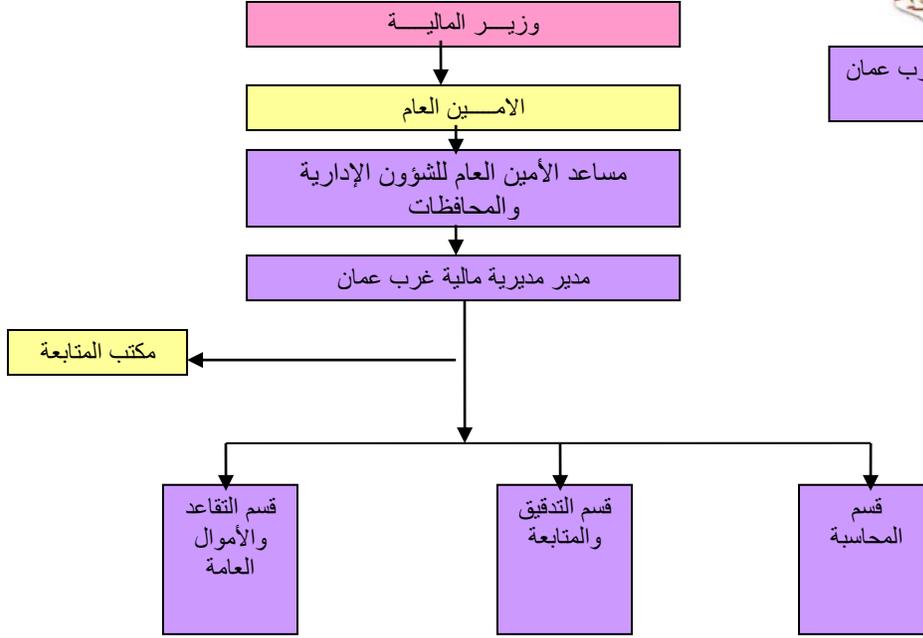
قسم التدقيق الميداني

الرقم	المهام والواجبات
1	المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص.
2	متابعة تحصيلات الإيرادات لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات والشركات والجهات المخولة بتحصيلها.
3	متابعة توريد عوائد وارياح مساهمات استثمارات الحكومة في مختلف المجالات والتأكد من قبضها وتحويلها إلى حساب الإيرادات العامة.
4	التدقيق الميداني على الشركات للتأكد من توريد الأموال التي يلحقها التقادم للخزينة.
5	التدقيق الميداني على عمليات القبض الإلكتروني لدى جميع الدوائر والوحدات الحكومية وتقديم التوصيات بشأنها.
6	إعداد التقارير الدورية بالتحصيلات المتأتية من أعمال التدقيق الميداني.
7	الإشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة.
8	المشاركة في تحديث التشريعات المالية المتعلقة بالإيرادات العامة ودراسة مشاريع الأنظمة والإتفاقيات ذات الأثر المالي المباشر وغير المباشر على الإيرادات العامة.
9	دراسة وتحليل البيانات المالية الختامية والتقارير المالية الدورية للوحدات الحكومية وتقديم التوصيات المناسبة بهذا الشأن.
10	المشاركة في اللجان ذات العلاقة بعمل مديرية الإيرادات.
11	التنسيق مع المديریات والأقسام الأخرى في الوزارة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الإتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.
21	إعداد المخاطبات الرسمية للدوائر ذات العلاقة.

مديرية مالية غرب عمان



مديرية مالية غرب عمان



مديرية مالية غرب عمان

الرقم	المهام والواجبات
1	مسك السجلات المالية (سجل الطوابع الورقية، سجل آلات دمع الطوابع، سجل رخص المهن).
2	استيفاء رسوم طوابع الواردات على المعاملات الخاضعة للرسوم وفقاً لقانون رسوم الطوابع.
3	قبض الأمانات وتصنيفها وصرفها لمستحقيها وتحويل الأرصدة بعد مرور (5) سنوات الى حساب الايراد العام.
4	مراقبة وتعبئة استعمال الآلات دمع الطوابع والعدادات الخاصة بها ومطابقة قيودها من القيود المثبتة في سجل مراقبة الآلات في المالية
5	التدقيق على كفالات الموظفين الماليين والاحتفاظ بنسخ من هذه الكفالات وقيدها في سجل كفالات الموظفين المخصص لذلك.
6	التنسيق والمتابعة مع المجالس المحلية (البلديات) لتحويل قيمة الرسوم المستحقة والمحصلة لحساب الايراد العام اولاً بأول
7	الكشف على المنشآت والمؤسسات والمحلات التجارية الواقعة خارج حدود المناطق البلدية ضمن اختصاص عمل مركز المالية للتأكد من حصول هذه المنشآت على رخص المهن اللازمة.
8	إصدار وتجديد رخص المهن للمنشآت والمحلات التجارية الواقعة خارج حدود المناطق البلدية المعنية وقيدها في سجل رخص المهن المخصص لذلك.
9	المشاركة في اللجان الحكومية والمجالس البلدية وتمثيل وزارة المالية في اي عمل يتم التكليف فيه
10	اعداد الخلاصات الحسابية الشهرية (مذكرة تسوية البنك ، وخلاصة حركة حساب الامانات) والتقارير المالية الدورية
11	اعداد وتنظيم الكتب الرسمية والمذكرات والتقارير للجهات ذات العلاقة بعمل المالية.
12	متابعة تحصيل الايرادات على الدوائر الحكومية ضمن منطقة الإختصاص وضمان توريدها أولاً بأول
13	الاشتراك في لجان الاستئجار والإتلاف.

قسم المحاسبة

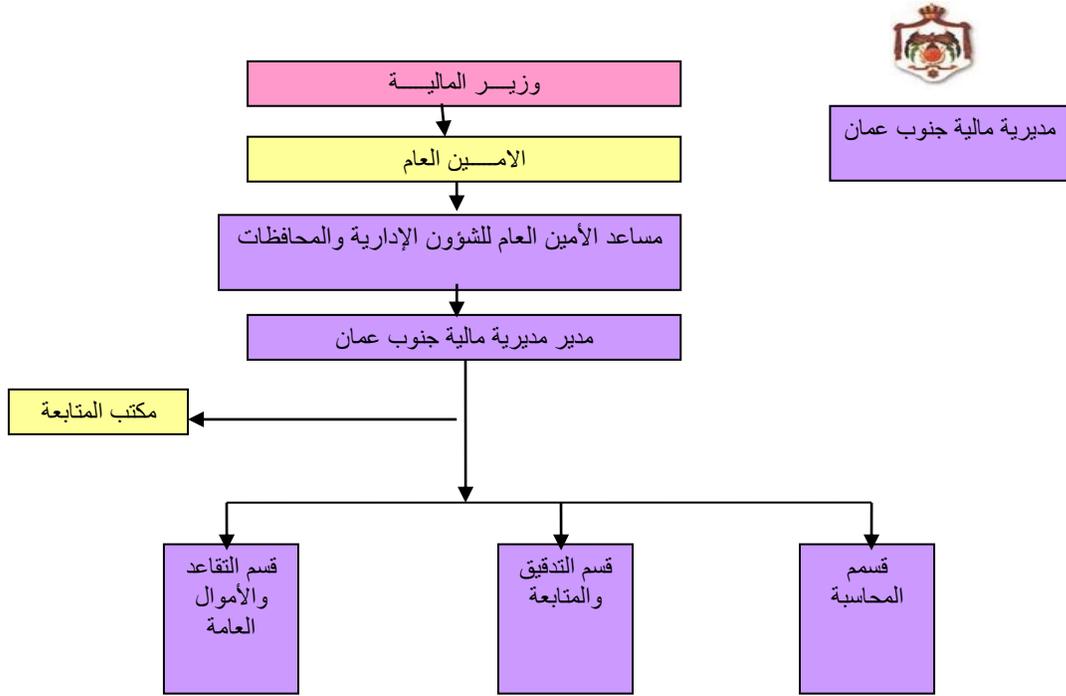
الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق سجل الشيكات المرتجعة على النظام ويتضمن كافة المعلومات المدونة على الشيكات
2	مسك سجل رئيسي تسجل في جلود الوصول والرخص والقسائم المالية المدخلة والمصرفية بموجب مستندات
3	تنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية وتتضمن ميزان المراجعة وخلاصة حساب الامانات ومذكرة تسوية البنك والمعلقات
4	قبض الايرادات والامانات وتنظيم وصل قبض وتصنيف الامانات والايادات
5	احتساب الطوابع للعطاءات المقدمة.
6	تسوية القيود البنكية والمعلقات وتسوية الشيكات المرتجعة المحصل قيمتها والمدفوع في البنك
7	مسك سجل آلات دمع الطوابع للمالية والدوائر والمؤسسات التابعة للمالية
8	احتساب قيمة الرسوم المستحقة على رخص المهن وتدقيق المعززات والوثائق الرسمية للحصول على الرخصة
9	تدقيق وتعبئة آلات دمع الطوابع من قبل اللجنة وقيد الارصدة على سجل الالات دمع الطوابع
10	تحميل كشف البنك بشكل يومي ومطابقة الارصدة المدين مع الدائن
11	عمل التسويات ومطابقتها مع دفتر اليومية للإيرادات والامانات.
12	مسك دفتر الشيكات وتنظيم الشيكات بقيمة النفقات المصرفية على النظام وتسليم الشيك لصاحب العلاقة
13	تقدير رسوم رخص المهن السنوية.
14	مسك سجل الطوابع الورقية وتعبئة السجل بارصدة الطوابع بعد عمليات بيع الطوابع الورقية
15	ترصيد الايداعات النقدية وايداعها في البنك يومياً
16	تسجيل شيكات الايرادات والامانات المقبوضة المرتجعة وقيدھا في سجل الشيكات المرتجعة كل حسب السجل المخصص لذلك ومتابعة تحصيل هذه الشيكات مع الجهات المعنية

قسم التدقيق والمتابعة

الرقم	المهام والواجبات
1	عمل كشوفات للدوائر التابعة للمالية لغايات التدقيق على الارساليات وحث الدوائر على تحويل قيمة الايرادات اولا باول الى حساب الايراد العام
2	تدقيق الارساليات ومطابقتها مع ارومات جلود الوصول مع النقد والفيش البنكية المساوية لقيمة البيان واوامر القبض المرفق واعتمادها حسب الاصول
3	اعداد تقرير شهري عن قيمة الايرادات المحصلة من الدوائر الحكومية وعمل مقارنة بالاشهر السابقة
4	التدقيق على جميع اوامر القبض ومستندات الصرف في المالية واعتمادها حسب الاصول
5	التدقيق على اعمال امناء الصناديق (الأرصدة النقدية للايرادات ، الطوابع الورقية ومطابقتها مع السجل ، سجل الالات دمع الطوابع والتأكد من الارصدة للمعدات ، على دفاتر الشيكات) والتدقيق على القاصات الحديدية والالتزام باستخدامها حسب احكام الانظمة والتعليمات
6	المشاركة في لجان الاستتجار والاخلاء للمباني الحكومية ولجان التدقيق والتحقيق والمشاركة بلجان الكشف على المهن الحاصلة على رخصة من المالية
7	مسك سجل رخص المهن والكشف على المواقع بالاشتراك مع أعضاء اللجنة.
8	اجراء مطابقة دورية لحجم المقبوضات للفترات الدورية المتماثلة

قسم التقاعد والاموال العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	اصدار كشوف رواتب تقاعدية وقرارات تقاعد وأي وثائق لغايات العمل الرسمي على النظام للمراجعين عند الطلب والمصادقة عليها حسب الاصول وتبليغ قرار التقاعد سواء للاصيل او الورثة بعد التسوية وتوضيح اي معلومات بخصوص التقاعد
2	تنظيم كتب رسمية للمراجعين بخصوص وضع الراتب التقاعدي (يتقاضى ، لا يتقاضى) للجهات الحكومية الرسمية والجامعات والضمان الاجتماعي
3	تعينة النماذج والوثائق بالبيانات المطلوبة عن وضع الراتب التقاعدي (يوجد راتب او لا يوجد) للجهات الحكومية الرسمية والجمعيات الخيرية .
4	الرد على استفسارات المراجعين بخصوص بيان قيمة المطالبة المالية المستحقة عليهم لصالح المال العام وبيان طريقة تسديدها من خلال مديرية الاموال العامة او الدفع الالكتروني
5	القيام بأي مهام وواجبات لخدمة المراجعين وتحقيق المصلحة العامة



مديرية مالية جنوب عمان

الرقم	المهام والواجبات
1	التوقيع على الكتب الرسمية ومتابعة المعاملات الرسمية الصادرة من المديرية.
2	المشاركة في عضوية اللجان الحكومية ولجان المجالس البلدية.
3	متابعة تأمين مستلزمات ومتطلبات عمل المديرية من أثاث ولوازم وقرطاسية وخدمات وصيانة.
4	الاشتراك في جلسات المجالس التنفيذية في المحافظات.
5	الاشتراك في جلسات المجالس اللامركزية.

قسم المحاسبة

الرقم	المهام والواجبات
1.	قبض الإيرادات العامة وتسجيلها في السجلات والدفاتر المحاسبية وتصنيفها حسب بنود ومواد قانون الموازنة العامة وتحويلها إلى حساب الخزينة أولاً بأول.
2.	قبض الأمانات وتسجيلها في السجلات المحاسبية وتصنيفها حسب نوع الأمانة وصرفها حسب الأصول وإجراء المطالبات اللازمة.
3.	تدقيق حسابات البنوك والمعلقات البنكية ومعالجتها أولاً بأول.
4.	متابعة الشيكات المرتجعة مع الدوائر المعنية أولاً بأول.
5.	صرف مستندات الأمانات وتسجيلها في السجلات والدفاتر المحاسبية وتصنيفها حسب الأصول.
6.	إجراء المطابقات الدورية اللازمة للحسابات للتأكد من صحة العمليات المحاسبية.
7.	اعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم ورفعها للجهات المعنية.
8.	اعداد مذكرة التسوية البنكية للإيرادات والأمانات.
9.	اعداد الحسابات والخلاصات الشهرية.
10.	الإشراف على عمل موظف آلة دمج الطوابع والطوابع الورقية المستلمة من الوزارة.
11.	المشاركة في عمل لجنة الطوابع (لجنة تعبئة الات دمج الطوابع) وعلى السجلات الخاصة بها.
12.	مسك سجلات الأمانات والكفالات.
13.	إصدار التحاويل المالية اللازمة لمستندات الصرف وتسجيلها في سجل التحاويل الصادرة.
14.	ايداع الخاصلات النقدية في البنوك المعتمدة يومياً.
15.	مسك دفتر سجل الشيكات الصادرة.
16.	إحتساب الطوابع للعطاءات وأوامر الشراء المقدمة.
17.	القيام بأية مهام أو واجبات يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
18.	مسك سجل رخص المهن والكشف على المواقع بالاشتراك مع أعضاء اللجنة.
19.	تقدير رسوم رخص المهن السنوية.

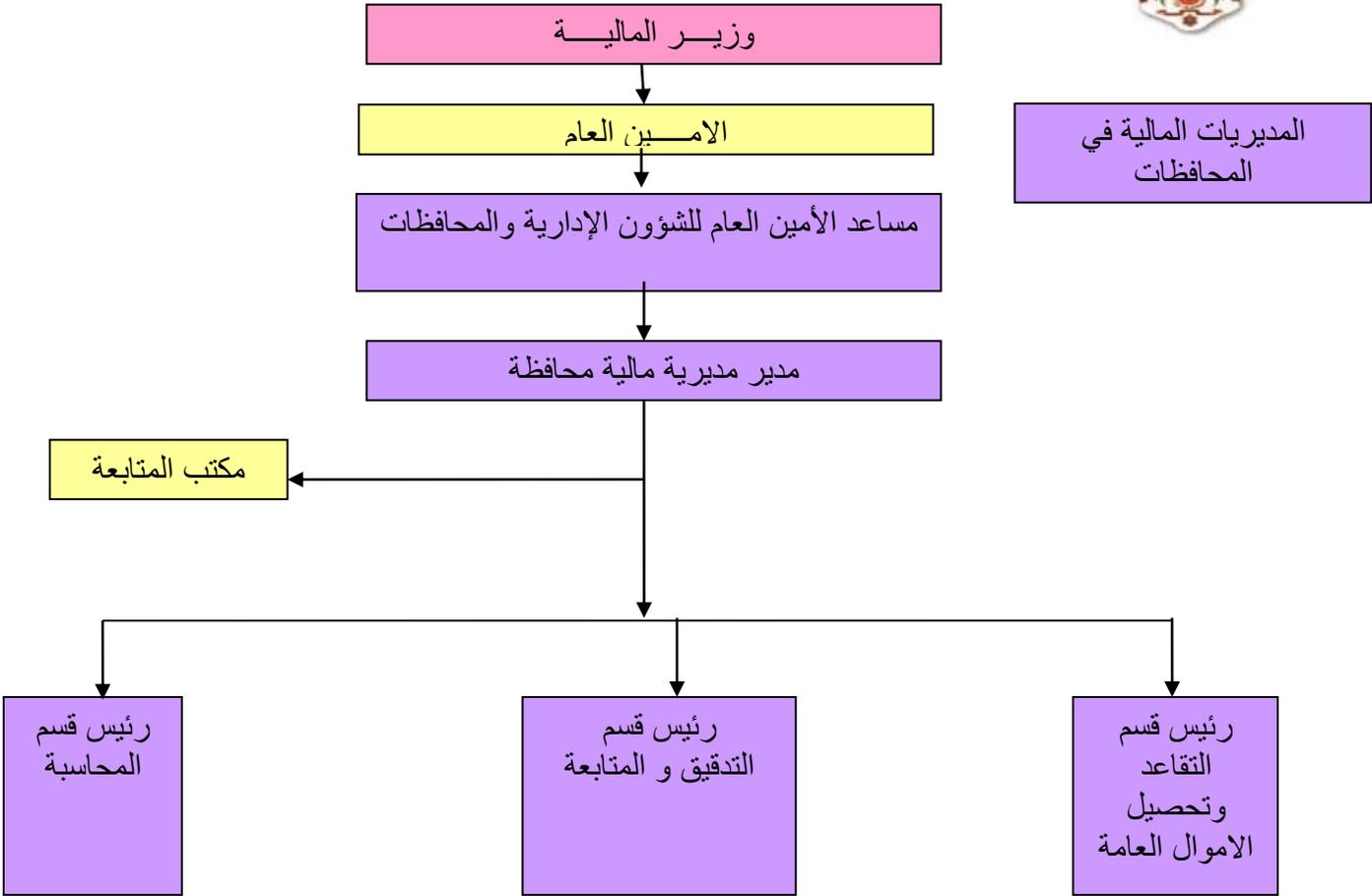
قسم التدقيق والمتابعة

الرقم	المهام والواجبات
1.	مسك سجل إرساليات الدوائر الواردة.
2.	مسك سجل مراقبة مستندات الصرف الواردة.
3.	متابعة تحصيلات الدوائر والحث على توريدها أولاً بأول.
4.	مخاطبة الدوائر لتصويب الأخطاء المحاسبية.
5.	مراقبة الايصالات المالية المستخدمة من قبل محاسبي الدوائر.
6.	تدقيق الإرساليات ومطابقتها مع الفيش البنكية وجلود الوصول حسب تعليمات النظام المالي.
7.	اعداد التقارير المالية عن مستوى العمل الشهري للمديرية.
8.	تدقيق مستندات الصرف الواردة من المحاكم التابعة للمديرية والتأكد من صحتها.
9.	التدقيق على أعمال أمناء الصناديق.
10.	المشاركة في لجان التحقيق والتدقيق وعمل التقارير اللازمة بذلك.
11.	مسك سجل أمانات هيئات الحكم المحلي (البلديات).
12.	الإشتراك في لجان الاستئجار والاتلاف والاخلاء والتبرعات العينية.
13.	مراقبة ومتابعة السجلات واللوازم الخاصة بالمديرية.
14.	مسك سجلات ومفاتيح القاصات الحديدية للدوائر التابعة لمالية جنوب عمان.

قسم التقاعد والاموال العامة

الرقم	المهام والواجبات
1.	تقديم الخدمة لجمهور المتقاعدين المدنيين والعسكريين (اصلاء ، ورثة) من حيث تزويدهم بكشوف للرواتب وتبليغ قرارات التقاعد (إيقاف الراتب ، تحويل مركز الدفع وإرسالها لمديرية التقاعد لإجراء اللازم).
2.	تزويد متقاعدي الضمان بكتب (عدم تقاضي راتب) لاتمام معاملاتهم لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي.
3.	تزويد المواطنين بكتب عدم تقاضي راتب لتقديمها للجامعات الأردنية للحصول على منح دراسية وقروض جامعية.
4.	ختم معاملات المواطنين المحوله من صندوق الزكاه ، وزارة العمل ، وزارة التنمية الاجتماعية للتأكد من عدم تقاضي رواتب تقاعدية.
5.	الرد على استفسارات المواطنين بخصوص الحجز على ممتلكاتهم بناء على مخاطبات مديرية الشؤون القانونية والأموال العامة.

المديريات المالية في المحافظات



المديريات المالية في المحافظات

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على أعمال المراكز المالية في الألوية الواقعة في إطار المحافظة.
2	تحصيل وتسجيل الإيرادات على مستوى المحافظة وإيداعها في البنك المعتمد أولاً بأول.
3	استلام الأمانات المختلفة من محاسبي الدوائر والمؤسسات الرسمية في المحافظة وقيدها وتسوية حسابات الأمانات المستردة.
4	القيام بصرف النفقات المتعلقة بالمديرية.
5	مسك السجلات المالية اللازمة لتنظيم أعمال المديرية.
6	إعداد وتنظيم التقارير المالية الدورية والخلاصات الحسابية الشهرية.
7	تحصيل الأموال العامة ضمن المحافظة ومسك سجلات موازية لسجلات مديرية الشؤون القانونية والأموال العامة.
8	متابعة شؤون المتقاعدين العسكريين والمدنيين ضمن المحافظة.
9	متابعة المجالس المحلية من حيث تقيدها بقبض الأموال العائدة لخزينة الدولة والمؤسسات الرسمية الأخرى وتوريد المبالغ المحصلة من قبل هذه المجالس إلى مالية المحافظة والمراكز المالية التابعة لها.
10	إصدار رخص المهن للمنشآت التجارية والصناعية خارج حدود المناطق البلدية.
11	تمثيل الوزارة في المجالس التنفيذية للمحافظات من قبل مدراء الماليات.
12	القيام بالتدقيق الدوري مالياً ومحاسبياً على كافة الدوائر والمؤسسات الحكومية ومديرياتها ومكاتبها المنتشرة في الإقليم.
13	أية مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل المرجع المختص.

قسم التقاعد وتحصيل الأموال العامة

الرقم	المهام والواجبات
1	منح شهادة (براءة ذمة / راتب) للمتقاعد أو أحد ورثته حال الطلب.
2	التنسيب بمنح المكلفين شهادة براءة الذمة أو كف الطلب حال تسديد المطالبات المترتبة عليهم.
3	تبليغ قرارات لجنتي التقاعد المدني والعسكري والتصديق على صور قرار التقاعد.
4	التنسيب بالتعديل على بعض أسماء المتقاعدين / المكلفين حاسوبياً أول بأول.
5	الرد على استفسارات المواطنين أو المتقاعدين أو أية جهة رسمية.
6	استقبال واستلام المعاملات/ المطالبات الواردة من (الأفراد / المكلفين / الجهات الرسمية / المتقاعدين).
7	التنسيب إلى الجهات المعنية بإيقاف رواتب المتقاعدين عند حدوث تغيرات (وفاة ، زواج ، إضافة مواليد).
8	تنظيم وفتح سجلات لغايات تسجيل قيود المكلفين وكفلانهم تمهيداً لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
9	تبليغ الإشعارات للمكلفين.
10	متابعة تحصيل مطالبات الأموال العامة (الأمانات/ الإيرادات) المتحققة بضم المكلفين (أفراد / شركات / مؤسسات) وتوريدها لحساب الإيراد العام.
11	توثيق أرقام وتواريخ كتب المطالبات على السجلات والتأكد من استكمالها للبيانات المطلوبة.
12	إعداد قوائم بأسماء المكلفين المتخلفين عن التسديد خلال المدة القانونية ومخاطبة مديرية الشؤون القانونية والأموال العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
13	متابعة قرارات الحجز التحفظي المتعلقة بالمتخلفين
14	القيام بعملية التقسيط والتسويات المالية للذمم المطلوبة على المكلفين حسب نصوص التعليمات الرسمية.
15	متابعة مطابقة السجلات والكشوفات الشهرية مع السجلات والكشوفات في مديرية الشؤون القانونية والأموال العامة وبشكل دوري.
16	القيام بأية أعمال وواجبات تقتضيها طبيعة العمل.

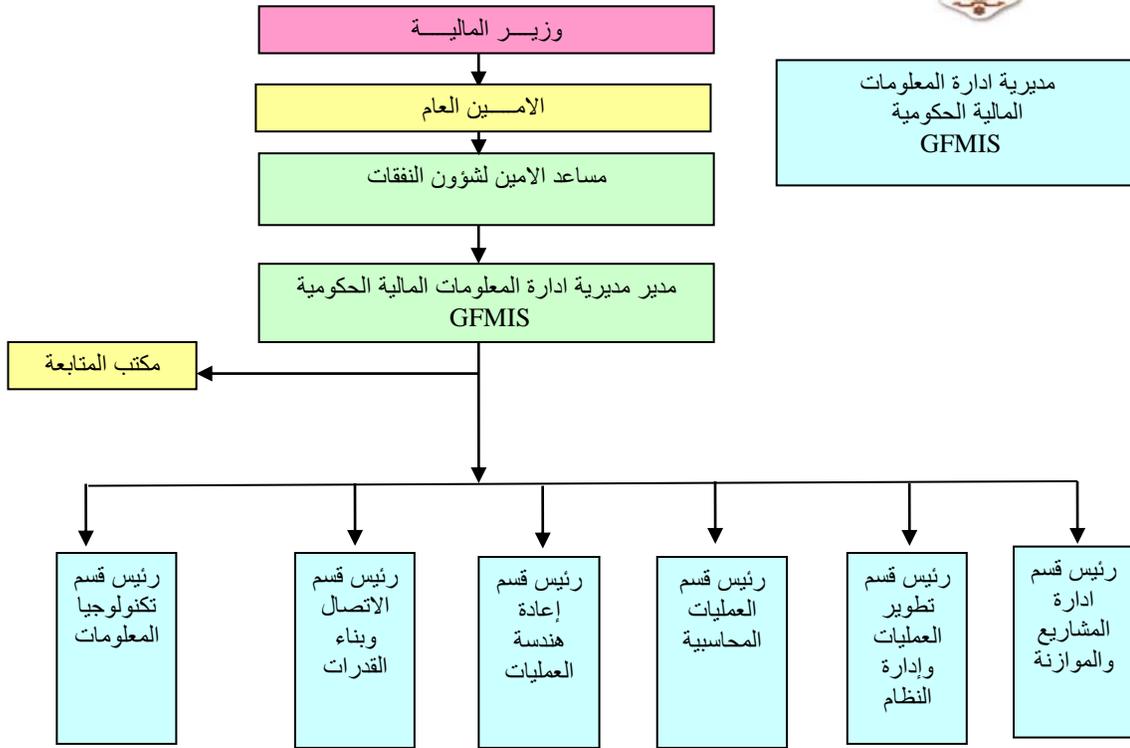
قسم التدقيق والمتابعة

الرقم	المهام والواجبات
1	الاشتراك في لجان التحقيق والتدقيق ضمن المديرية المالية.
2	تدقيق مستندات صرف الأمانات والنفقات الصادرة عن المديرية.
3	تنظيم تبليغ القرارات الصادرة عن المديرية ومتابعتها.
4	مراقبة ومتابعة تسجيل اللوازم الخاصة بالمديرية والعمل عن استلام وتسليم جميع الوصولات ولاوراق المالية بما فيها طوابع الواردات الورقية
5	متابعة أعمال الديوان (الصادر والوارد).
6	تدقيق كشوفات تحصيلات هيئات الحكم المحلي.
7	تدقيق أوامر القبض مع إرساليات الجباة ووصول المقبوضات.
8	تدقيق سجلات آلات دمع الطوابع ، الكفالات ، القاصات.

قسم المحاسبة

الرقم	المهام والواجبات
1	قبض الإيرادات والأمانات وصرف النفقات.
2	تحرير الوصولات المالية وتسجيلها في دفتر الصندوق للدوائر الأخرى التي تسلم إيراداتها إلى المديرية المالية.
3	تدقيق حسابات البنوك التي تتعامل معها المديرية.
4	متابعة التحصيلات وإجراء عملية المطابقة.
5	تحرير وصولات المقبوضات الخاصة بالأمانات (تحصيل الضريبة والأمانات الأخرى بما فيها الاقتطاعات).
6	إصدار التحاويل المالية اللازمة لمستندات الصرف المختلفة.
7	إجراء عملية التنسيق للأمانات والنفقات.
8	متابعة الشيكات المرتجعة والمعلقات البنكية التي قد تظهر ما بين حسابات البنوك ودفتر الصندوق

مديرية ادارة
المعلومات المالية
الحكومية
(GFMIS)



الرقم	المهام والواجبات
1	المحافظة على ديمومة العمل على نظام ادارة المعلومات المالية الحكومية لكافة الوزارات والدوائر.
2	المشاركة والتعاون مع الشركاء الخارجيين (البنك المركزي، دائرة ضريبة الدخل، الجمارك، الأراضي ... الخ) وبناء واجهات الربط بين عناصر الأنظمة المختلفة .
3	تنفيذ خطط العمل الموضوعة للمرحلة استكمالاً لإنتشاره على باقي الدوائر ضمن قانون الموازنه العامة .
4	تحقيق الانضباط والامتثال المالي والحد من الأخطاء من خلال التدريب والتواصل المباشر مع المستخدمين النهائيين في الوزارات والدوائر المطبقة لنظام GFMIS .
5	تحقيق الكفاءة والفعالية في استخدام الموارد الحكومية.
6	توفير البيانات والمعلومات الدقيقة واللحظية عن كافة المعلومات المالية الحكومية والتي تساعد على تقديم الخدمات بكفاءة وفعالية والتخطيط الإقتصادي السليم.
7	رفع مستوى الشفافية المالية والشمولية.
8	تحقيق المتابعة والرقابة والمساءلة المالية.
9	رفع كفاءة وفعالية تنفيذ الإجراءات المالية.
10	رفع كفاءة وفعالية تنفيذ الإجراءات المالية.

قسم ادارة المشاريع والموازنة

الرقم	المهام والواجبات
-1	المشاركة في وضع خطط عمل المديرية والعمل على تنفيذها والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بعمل المديرية بصورة عامة .
-2	تهيئة النظام لتمكين الوزارات والدوائر من ادخال مشروع قانون الموازنه العامه وتحويله الى قانون وبالتعاون مع دائرة الموازنة العامه .
-3	دعم مستخدمي النظام في الوزارات والدوائر في اعداد الموازنة .
-4	تقديم الدعم اللازم ونقل المعرفة لدائرة الموازنة العامة والوزارات والدوائر و معالجة المشاكل التي تظهر في اي من ادوات تنفيذ الموازنة .
-4	التأكد من جاهزية النظام من الناحية الفنية لخطوات العمل الشهرية والربع سنوية والسنوية والتعميم على المستخدمين .
-6	الاشراف على تنفيذ الحجز للموازنة .
-7	متابعة الاجراءات الخاصة بادارة نظام الهايبريون والاشراف عليه والتأكد من سلامة العمليات والنسخ الاحتياطية وبالتعاون مع الاقسام المختلفه .
-8	الاشراف والمتابعه لعمل المناقلات سواء بين البرامج و/ او الفصول على النظام .
-9	المساهمة في اعداد التقارير المالية التي يتم طلبها من قبل المستخدمين للنظام في الوزارات و الدوائر المطبقة للنظام وتطويرها بما يتناسب مع الأنظمة والتعليمات النافذه .
-10	فتح طلبات الخدمة مع شركة اوركل وبالتعاون مع الاقسام المعنية بالمديرية في ما يخص نظام الهايبريون.
- 11	تقديم المقترحات لتطوير العمل على النظام وبالتعاون مع الاقسام المختلفه .
-12	التعاون والتنسيق مع الاقسام المعنية لانجاز المهام المطلوبة

قسم تطوير العمليات وإدارة النظام

الرقم	المهام والواجبات
1-	المشاركة في وضع خطط عمل المديرية والعمل على تنفيذها والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بعمل المديرية بصورة عامة .
2-	متابعه ودراسة الإجراءات الحالية وتقديم المقترحات اللازمة لمعالجة أية نقاط ضعف موجوده وبالتنسيق والتعاون مع الاقسام المعنية.
3-	متابعة الاستثناءات والتعاون مع الاقسام المعنية على حلها تمهيدا لاغلاق الفترات .
4-	فتح طلبات الخدمة الفنية للعمليات ومتابعتها مع شركة اوركل لحل المشاكل . وتجربتها على البيئة الافتراضية ومن ثم تطبيقها على بيئة الانتاج وبالتعاون مع الاقسام المختلفة .
5-	المشاركة في عملية تطوير الإجراءات التي يتطلبها النظام وخاصة في ما يتعلق باللامركزية وغيرها.
6-	تجهيز الاعدادات اللازمة على نظام الـ ERP (Operating Unite Setup) وما يتطلب من ذلك من اجراءات مختلفه وبالتعاون مع الاقسام المعنية ومديرية الحسابات في ما يخص الحسابات .
7-	استلام وتحليل و متابعة وحل المشاكل والملاحظات الفنية الخاصة بالعمليات على النظام وبالتعاون مع الاقسام المعنية .
8-	المساهمة في دراسة ووضع الحلول للطلبات التي ترد من الميدان بما يخص التقارير المالية والشاشات وواجهات الربط المختلفه التي يتم طلبها من قبل المستخدمين في الوزارات والدوائر ومراكز المالية المختلفة، والمشاركة في فحصها والتأكد من سلامتها وبالتعاون مع الاقسام المعنية .
9-	دراسة وتجريب الحلول المقترحة او /و المطورة على النظام ان كانت هذه الحلول المقدمة داخلية او خارجية من شركة اوراكل قبل تطبيقها على البيئة الرئيسية .
10-	تقديم الدعم الفني لعمليات اغلاقات نهاية العام وتجهيز الاعدادات اللازمة للبدء بالسنة الجديدة وبالتعاون مع الأقسام المختلفة والتأكد من جاهزية النظام
11-	تعريف وتفعيل اليات الترقيم الخاصة بالمسارات المختلفه والتأكد من جاهزيتها .
12-	التعاون والتنسيق مع الاقسام المعنية لانجاز المهام المطلوبة

قسم العمليات المحاسبية

الرقم	المهام والواجبات
1-	المشاركة في وضع خطط عمل المديرية والعمل على تنفيذها والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بعمل المديرية بصورة عامة .
2-	التأكد من صحة بيانات الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية (ضمن قانون الموازنة العامة) المنوي تطبيق النظام لديها حسب خطة الانتشار المعدة لذلك بعد استلامها صحيحة من مديرية الحسابات وتزويد المعنيين بها لتحميلها على النظام .
3-	تجهيز متطلبات الاعدادات (Data sheets) للوزارات والدوائر والمراكز المالية التي سيتم تطبيق النظام لديها وتحويلها للمعنيين في الاقسام المعنية .
4-	دعم مستخدمي النظام في الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية فيما يتعلق بالعمليات المالية والتأكد من وجود (دورة مستندية كاملة واصدار تقارير المطابقه) .
5-	التأكد من نتائج اعمال النظام في اول عملية تطبيق مع النتائج المستخرجة من الانظمة العاملة لدى الدوائر لغاية اعتماد النظام كواجهة رئيسية .
6-	الرد على ملاحظات المستخدمين في الوزارات والدوائر الحكومية و المراكز المالية ومعالجتها .
7-	حل المشاكل المحاسبية العملية (أخطاء العمليات المحاسبية) الواردة من الوزارات والدوائر المطبقة وبالتعاون مع الاقسام المختلفه اذا تطلب ذلك .
8-	التأكد من نتائج اعمال الوزارات و الدوائر و مطابقتها للأرصدة الموجودة لدى مديرية الحسابات في نهاية العام، والتأكد من استخدام النظام لجميع الوحدات التشغيلية العاملة.
9-	المتابعة والتأكد من عدم وجود استثناءات شهريا على النظام والتعاون مع الاقسام المختلفه لتطبيق الحلول .
10-	تقديم المقترحات في مجال اعداد التقارير المالية التي يتم طلبها من قبل المستخدمين للنظام في الوزارات والدوائر والمراكز المالية المختلفة المطبقة للنظام .
11-	نقل المعرفة وتدريب العاملين في الميدان.
12-	مراجعة الادلة الارشادية لكافة العمليات وتحديثها لتساعد المستخدمين في مختلف مستوياتهم الادارية في الوزارات والدوائر والمراكز المالية المختلفة المطبقة للنظام في تنفيذ العمليات.

قسم إعادة هندسة العمليات

الرقم	المهام والواجبات
1-	المشاركة في وضع خطط عمل المديرية والعمل على تنفيذها والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بعمل المديرية بصورة عامة .
2-	اعداد وتنفيذ خطة تهيئة المواقع المستهدفة بتطبيق النظام .
3-	تنظيم عملية اختيار مستخدمي النظام في الوزارات والدوائر المستهدفة بالتطبيق بالتنسيق مع المسؤولين واصحاب الاختصاص في مواقع التطبيق وفق معايير اختيار المستخدمين وتنفيذ ذلك .
4-	اعداد تقارير وملفات المواقع لإرسالها الى كافة الاقسام لغايات تجهيز اعدادات المواقع الجديدة ولأرسالها الى مواقع التطبيق بشكل ملفات الكترونية ضمن CD .
5-	المشاركة في تقديم الورشات التعريفية بتطبيق النظام او الندوات او المؤتمرات التي لها علاقة بعمل النظام .
6-	متابعة ودراسة الطلبات الواردة من مواقع التطبيق بخصوص حركات تغيرات المستخدمين (نقل /احالة /ترفيغ ...الخ) لضمان عدم وجود مخالفات تشريعية وتحقيق الرقابة على مسؤوليات المستخدمين في كافة مواقع التطبيق وتنفيذها على النظام وبالتعاون مع الاقسام المختلفه .
7-	اعداد التعاميم والمراسلات والمخاطبات الرسمية وتقارير مراحل الانتشار وتطبيق النظام .
8-	استلام وتحويل المشاكل والملاحظات الواردة من الميدان فيما يتعلق بالنظام .
9-	اعداد الخطط والمقترحات لتطوير اعمال القسم .
10-	اصدار التقارير الإحصائية بخصوص المشاكل الواردة والتي تم حلها او تلك العالقة .

قسم الاتصال وبناء القدرات

المهام والواجبات	الرقم
دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين في الوزارات والدوائر الحكومية المعنية بتطبيق نظام GFMS واعداد الخطط اللازمة لعملية التنفيذ وبالتعاون مع الاقسام المختلفة .	1-
إعداد الخطط لنشاطات القسم والعمل على استحداث الأدوات والآليات لتطوير أعمال القسم .	2-
التعاون مع الاقسام المختلفة لتصميم البرامج والمواد التدريبية الخاصة لكل مسار من المسارات	3-
الإشراف على عمليات تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بنظام GFMS وفق المعايير المحددة .	5-
متابعه عملية نقل المعرفة في الوزارات والدوائر والتأكد من تطبيقها من خلال التعاميم الصادرة والرسائل الالكترونية .	6-
التقييم المستمر للعملية التدريبية من خلال نماذج التقييم المعتمدة ودراسة فرص التحسين.	7-
اعداد استبيانات لقياس رضى المستخدمين عن الخدمات المقدمة والنظام وبالتعاون مع الاقسام المختلفة .	8-
توفير قاعد بيانات بالعملية التدريبية كاملة بحيث يستفاد منها في مرحلة الانتشار والتوسع للمشروع.	9-
دعم عمليات الاتصال اللوجستي بين الاقسام المختلفة .	10-
تطوير خطة اتصال ذات اتجاهين لوضع قنوات اتصال مع كافة مجموعات العمل التي تتأثر من تطبيق النظام.	11-
متابعة الموقع الالكتروني وبالتعاون مع الاقسام المختلفة.	13-

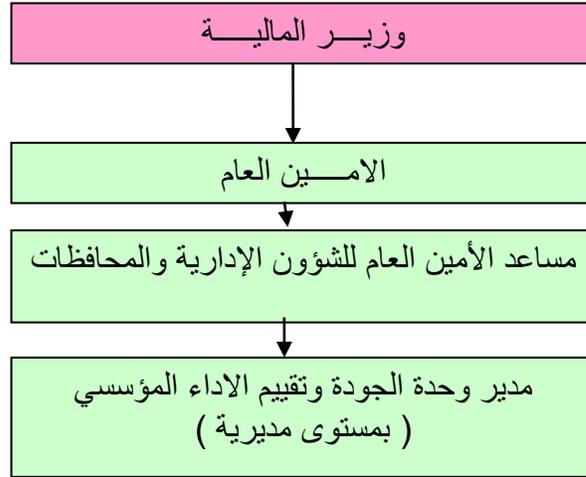
قسم تكنولوجيا المعلومات

الرقم	المهام والواجبات
1-	متابعه عقود الصيانة المختلفه .
2-	الفحص المستمر للتأكد من ضمان وسرية البيانات التي يتم تراسلها على الشبكة والأجهزة الخادمة للمشروع.
3-	القيام بمهمة تقديم الدعم الفني وحل أي مشاكل تطرأ على الأجهزة الرئيسية والتشغيلية والشبكات.
4-	الزيارات الميدانية للمواقع التي يتم ضمها الى شبكة نظام GFMIS وتحديد احتياجاتها من أجهزة وطابعات وغيرها.
5-	المتابعة مع الوزارات المعنية بخصوص إضافة المواقع للشبكة الحكومية الأمانة ومراقبة السعة التي يتم تحديدها لكل موقع.
6-	التأكد من ان الموقع البديل (Recovery Disaster) عامل بدون توقف ومتابعة عملية تراسل البيانات بين الموقعين وبالتعاون مع المعنيين .
7-	فحص جاهزية الانتقال للموقع البديل الآمن بشكل دوري في حال حدوث أي خطر.
8-	اعداد الدراسات للتوسعه المستقبلية لاستيعاب تزايد حجم المستخدمين والبيانات.
9-	تطوير وتعديل الشاشات، وادوات الربط والتقارير اللازمة وبالتعاون مع الاقسام المختلفه وتوثيقها .
10-	المساهمة في عملية تحميل البيانات، وتطوير واجهات الربط مع الجهات المختلفه وبالتعاون مع الاقسام
11-	الاشراف ومتابعه عمل قواعد البيانات والتأكد من سلامتها .
12-	اقتراح الخطط اللازمة لامن وحماية النظام والتأكد من ملفات الاستخدام (Log files)
13-	اعداد الخطط والمقترحات لتطوير اعمال القسم وبالاخص تطوير مهارات العاملين في القسم
14-	نقل المعرفة وتدريب العاملين.

وحدة
الجودة وتقييم
الاداء المؤسسي
(بمستوى مديريه)



وحدة الجودة وتقييم الاداء
المؤسسي
(بمستوى مديرية)



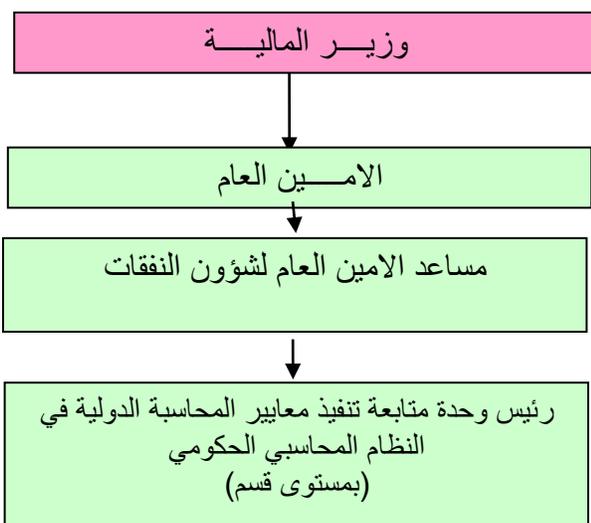
وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي (بمستوى مديرية)

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية المنبثقة عنها بما يتلائم مع الأهداف والأولويات ومتابعة تنفيذها مع الوحدات التنظيمية
2	متابعة وتقييم تقدم سير العمل والانجاز في تنفيذ الخطط بشكل دوري واصدار التقارير اللازمة
3	المساهمة في وضع معايير الأداء والمؤشرات بالاتفاق مع الوحدات التنظيمية
4	تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والاجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية
5	تبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياسها بشكل دوري
6	تحديث وتقييم المخاطر المحتملة على المستويين الاستراتيجي والتشغيلي وأثرها على أنظمة وأداء الوزارة
7	ادارة جوائز التميز المحلية والاقليمية ومتابعة متطلباتها بالتنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين
8	ادارة ملف المبادرات والأفكار الابداعية
9	المساهمة باجراء مسح أولي لواقع الحال لمبادئ الحوكمة وتحليل الفجوة وتنفيذ الخطط التحسينية بالتعاون والتنسيق مع الوحدات التنظيمية واعداد تقرير التقييم الذاتي
10	ادارة المعرفة بما يضمن نشرها على مستوى الوحدات التنظيمية
11	اعداد ملف التحليل البيئي على مستوى الوحدات التنظيمية والوزارة
12	العمل كممثل للوزارة وضابط ارتباط مع الجهات المعنية فيما يتعلق بالأداء المؤسسي وادارة الجودة
13	اجراء الدراسات والتقارير المتعلقة بادارة وتطوير الاداء المؤسسي ووضع التوصيات ورفعها للادارة العليا.

**وحدة متابعة تنفيذ
معايير المحاسبة الدولية
في النظام المحاسبي
الحكومي
(بمستوى قسم)**



وحدة متابعة تنفيذ معايير
المحاسبة الدولية في النظام
المحاسبي الحكومي
(بمستوى قسم)



وحدة متابعة تنفيذ معايير المحاسبة الدولية في النظام المحاسبي الحكومي

بمستوى قسم

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على الأعمال اللازمة للانتقال في النظام المحاسبي الحكومي من الأساس النقدي إلى أساس الاستحقاق ومعايير المحاسبة الدولية في القطاع العام .
2	متابعة كافة الإجراءات اللازمة لتوفير متطلبات ومستلزمات تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام وعلى أساس الاستحقاق .
3	متابعة الخطة التنفيذية وخارطة الطريق المعتمدة لتطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام وأساس الاستحقاق.
4	متابعة تنفيذ قرارات اللجنة التوجيهية لمعايير المحاسبة الدولية في القطاع العام والإعداد لجدول أعمال اللجنة.
5	تقديم التقارير اللازمة حول سير عمل تطبيق المشروع .
6	أية أعمال أخرى.

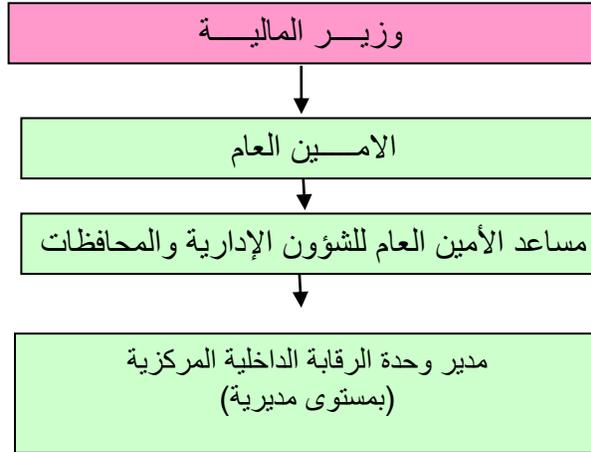
وحدة الرقابة الداخلية

المركزية

(بمستوى مديرية)



وحدة الرقابة الداخلية
المركزية
(بمستوى مديرية)

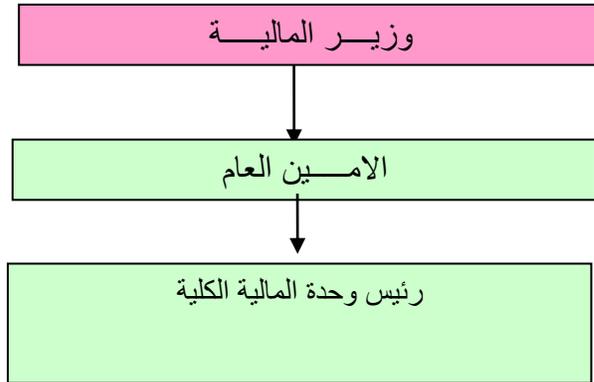


وحدة الرقابة الداخلية المركزية

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة التزام وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية بتطبيق احكام نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
2	التأكد من التزام وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية بتنفيذ احكام المادة (9/أ،ب،ج) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والمتعلقة بإعداد الخطة السنوية، تقديم تقرير شهري للوزير المختص وتقرير سنوي لمعالي وزير المالية وإعداد دليل إجراءات التدقيق المالي.
3	عمل الزيارات الميدانية لوحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية لبيان مدى التزامها وفقاً لاحكام المادة (4/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته.
4	استقبال ادلة التدقيق المالي الواردة من الدوائر والوحدات الحكومية ودراستها والمصادقة عليها وفقاً للدليل الإرشادي لإعداد إجراءات التدقيق المالي.
5	استقبال التقارير السنوية من وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية والعمل على دراستها وتقييمها ليتم رفعها لدولة رئيس الوزراء.
6	التنسيق مع المعهد المالي في وزارة المالية ومركز الدراسات والتدريب في ديوان المحاسبة لتنظيم ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة في العمل الرقابي وتعميمها على الفئات المستهدفة من وحدات الرقابة الداخلية للارتقاء بالعمل الرقابي.
7	العمل على تطوير التشريعات المعمول بها في مجال العمل الرقابي وبما يتوافق مع معايير التدقيق الدولية وبما يحقق المحافظة على المال العام والاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
8	التنسيق المستمر مع ديوان المحاسبة بخصوص تنفيذ المؤشرات المرتبطة ببرامج المنح الأوروبية المقدمة لدعم الاصلاحات المالية والإدارية العامة.
9	التنسيق المستمر مع ديوان المحاسبة للتأكد من الالتزام بتنفيذ بنود مذكرة التفاهم الموقعة بين وزارة المالية وديوان المحاسبة.



وحدة المالية الكلية



وحدة المالية الكلية

الرقم	المهام والواجبات
1	إجراء التنسيق اللازم والمتابعة لتطبيق برامج صندوق النقد الدولي ومتابعة المؤشرات والمتطلبات والمشاركة في تطبيقها.
2	تطوير وتحديث نموذج الاقتصاد الكلي القياسي (ربعي ، سنوي).
3	اعداد وثيقة الإطار المالي المتوسط المدى واعداد توقعات النفقات والإيرادات ومستويات الدين العام.
4	تحديث قواعد البيانات الخاصة بنموذج الاقتصادي الكلي (ربعي ، سنوي).
5	المتابعة والتنسيق لأعمال جميع برامج الإصلاح المالي والمانحين.
6	المساهمة في اعداد استراتيجيات التنمية والمشاركة بوضع سياسات الموازنة والسقوف والإنفاق.



وحدة الاستشارات
الحكومية (بمستوى قسم)

وزير المالية

الأمين العام

رئيس وحدة الاستشارات الحكومية

وحدة الإستشارات الحكومية

الرقم	المهام والواجبات
1	استلام المعاملات المتعلقة باستئجار واخلاء الأبنية الحكومية.
2	اعداد كتب موافقات مبدئية لاستئجار الابنية الحكومية.
3	اعداد كتب التعاميم على الابنية المراد اخلائها.
4	اعداد كتب اخلاء وتسليم الابنية سواء الى الوزراء المحتاجة للأبنية او الى اصحابها (مالكيها) في حال عدم الحاجة للأبنية من قبل الوزارات والدوائر المختلفة.
5	استلام وتدقيق قرارات اللجان الفرعية لإستئجار العقارات الحكومية.
6	اعداد وتصدير قرارات اللجنة المركزية لإستئجار العقارات.
7	حفظ الكتب الصادرة عن القسم في ملفات خاصة تشمل كافة المراسلات بين الوزارات والدوائر فيما يتعلق بعمليات الاستئجار والاخلاء وقرارات اللجنة المركزية لاستئجار العقارات لمصالح الحكومة.
8	ادخال البيانات على الحاسوب المتعلقة بالابنية المستأجرة على نظام الاستئجارات.
9	الرد على الاستفسارات الهاتفية للدوائر الحكومية والمراجعين.
10	اعداد وطباعة المذكرات الداخلية.
11	دراسة وتدقيق قرارات اللجان الفرعية فيما يتعلق بشراء العقارات الحكومية.
12	اعداد قرارات اللجنة الفنية لشراء العقارات الحكومية ورفعها الى اللجنة المركزية.
13	المشاركة باعداد الردود اللازمة المتعلقة بقانون المالكين والمستأجرين.



مكتب معالي الوزير

