



وزارة المالية  
مديرية تنمية الموارد البشرية

# دليل الهياكل التنظيمية والمهام والواجبات لمديريات الوزارة

اعداد  
قسم تخطيط التدريب والتطوير الإداري  
آب 2018

# مديرية الرقابة الداخلية



مديرية الرقابة الداخلية

وزير المالية

مدير مديرية الرقابة الداخلية

مكتب المتابعة

رئيس قسم  
الرقابة على  
الانظمة المحوسبة

رئيس قسم  
الرقابة الداخلية /  
التقاعد

رئيس قسم  
الرقابة الداخلية  
لاقليم الجنوب  
"محافظة الكرك"

رئيس قسم  
الرقابة الداخلية  
لاقليم الشمال  
"محافظة اربد"

رئيس قسم  
التدقيق  
والرقابة  
المالية

رئيس قسم  
الرقابة  
الادارية

## مديرية الرقابة الداخلية

الرقم	المهام والواجبات
1	الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوجه النشاطات المتعلقة بصحة وسلامة المعاملات والتصرفات المالية والمحاسبية والإدارية والفنية والتقنية وإجراءات العمل وعناصر الإنتاج البشرية والمادية.
2	الفحص والتأكد من أن الأصول والممتلكات وعناصر الإنتاج المختلفة قد تم امتلاكها أو شراؤها أو توظيفها أو استخدامها أو الانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير المعتمدة.
3	التحقق والتأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.
4	التحقق والتأكد والعمل على توفير كافة الوسائل الممكنة لسلامة عناصر الإنتاج الموظفة وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.
5	التحقق والتأكد من أن عناصر الإنتاج وإجراءات العمل قد تمت وفق التشريعات المعمول بها.
6	مراقبة الأداء في كافة مجالات العمل.
7	التأكد من اعتماد وسلامة وأمن معلومات البرامج والأنظمة المحوسبة وسلامة وحفظ وحسن استخدام الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها واستمرارية عملها بكفاءة من كافة النواحي.
8	التأكد من تحقيق الأهداف والسياسات العامة للوزارة من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.
9	التحقق والتأكد من تطبيق قانون الموازنة العامة والتشريعات المالية المعمول بها عند الرقابة على إجراءات صرف المستندات.
10	التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق.
11	تقييم القرارات الإدارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها.
12	الاستفسار والسؤال وطلب الحصول على البيانات والمعلومات ضمن نطاق المهام والواجبات.
13	التوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق أو يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة.
14	المشاركة في إعداد المعايير الرقابية والأدلة الرقابية اللازمة لعمل المديرية.
15	رفع تقارير إنجاز شهرية بالإضافة إلى رفع تقارير خاصة عند الحاجة والطلب.
16	المشاركة في أعمال اللجان المختلفة التي تقتضيها طبيعة العمل.

قسم الرقابة الإدارية

الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق القرارات الإدارية ومدى مطابقتها لأحكام التشريعات المعمول بها.
2	تشخيص المشاكل الإدارية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وإبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة إدارية أو فنية بناءً على طلب الإدارة العليا.
3	التحقق من أن الأعمال تنفذ وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات وعدم وجود تناقضات وتقاطعات في المهام والواجبات الموكلة للموظفين.
4	الفحص والتحقق من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل وحسن استخدام وتشغيل عناصر الإنتاج البشرية والمادية وسلامة حمايتها وصيانتها وتمييزها والمحافظة عليها.
5	متابعة التزام المديرين بعقد اجتماعاتها الدورية بمستوياتها المختلفة ودراستها وتحليلها.
6	الرقابة على استخدام الموارد المادية (موجودات الوزارة) والتأكد من أن استخدامها يتم وفقاً للأهداف والخطط المحددة حفاظاً على المال العام.
7	التأكد والتحقق من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها والتي تحكم إجراءات العمل في الوزارة.
8	التأكد من فعالية تحصيل الإيرادات ومتابعة توريدها في حساب الإيراد العام.
9	التأكد من سلامة القيود المحاسبية لكافة حسابات الوزارة.
10	إجراء الجرد المفاجئ على أمناء الصناديق والجباة وجرد المستودعات والتأكد من موجوداتها.
11	القيام بالزيارات الميدانية والتفتيش على مديريات الوزارة ورفع التقارير بذلك متضمنة التوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.
12	دراسة استيضاحات ديوان المحاسبة المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة الردود عليها مع كافة الجهات والمراكز المعنية بهذه الاستيضاحات.
13	تدقيق الكفالات المالية على السجلات وتقديم تقارير دورية بذلك.
14	إعداد تقارير الإنجاز الدورية وأية تقارير أخرى تقتضيها طبيعة العمل.
15	الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقتضيها طبيعة العمل.

## قسم التدقيق والرقابة المالية

الرقم	المهام والواجبات
1	التأكد والتحقق من تطبيق قانون الموازنة العامة ومن صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها.
2	تدقيق مستندات الصرف الصادرة عن وزارة المالية.
3	تدقيق إرساليات الإيرادات في وزارة المالية.
4	الفحص والتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات.
5	التأكد من أن الموارد وأوجه استخدامها قد تمت وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة وأن الإنحرافات قد تم إبرازها وتبريرها أو تبويبها.
6	إبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة أو انعكاسات مالية بناءً على طلب الإدارة العليا.
7	إعداد التقارير بخصوص الملاحظات الرقابية والإنجازات دورياً.
8	المشاركة في اللجان المختلفة التي تقتضيها طبيعة العمل.

قسم الرقابة الداخلية/ إقليم الشمال

الرقم	المهام والواجبات
1	التأكد من أن كافة الأعمال المتعلقة بالأمر المالية في المراكز المالية تتم وفقاً للتشريعات المالية والتعاميم والتعليمات الصادرة عن الوزارة والقيام بأعمال الجرد الفجائي للصناديق والمستودعات.
2	التأكد من حسن تنظيم المستودعات في المراكز المالية ومتابعة إتلاف السجلات والمستندات والنماذج واللوازم حسب أحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته ونظام اللوازم المعمول بها.
3	التأكد من مسك السجلات والدفاتر المحاسبية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات وأن إجراءات العمل فيها تتم بصورة صحيحة.
4	التأكد من القيام بكافة الإجراءات المتبعة في تحصيل المبالغ المتحققة على المواطنين وفق قانون تحصيل الأموال العامة المعمول به.
5	التأكد من أن القرارات الإدارية المتخذة من قبل مدراء المراكز المالية تتفق مع أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
6	الاشتراك في اللجان الداخلية التي تشكل في منطقة عمل القسم.
7	رفع التقارير الخاصة بالإنجازات دورياً.

قسم الرقابة الداخلية/ اقليم الجنوب

الرقم	المهام والواجبات
1	التأكد من أن كافة الأعمال المتعلقة بالأموال المالية في المراكز المالية تتم وفقاً للتشريعات المالية والتعاميم والتعليمات الصادرة عن الوزارة والقيام بأعمال الجرد الفجائي للصناديق والمستودعات.
2	التأكد من حسن تنظيم المستودعات في المراكز المالية ومتابعة إتلاف السجلات والمستندات والنماذج واللوازم حسب أحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته ونظام اللوازم المعمول به.
3	التأكد من مسك السجلات والدفاتر المحاسبية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات وأن إجراءات العمل فيها تتم بصورة صحيحة.
4	التأكد من القيام بكافة الإجراءات المتبعة في تحصيل المبالغ المتحققة على المواطنين وفق قانون تحصيل الأموال العامة المعمول به.
5	التأكد من أن القرارات الإدارية المتخذة من قبل مدراء المراكز المالية تتفق مع أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
6	الاشتراك في اللجان الداخلية التي تشكل في منطقة عمل القسم.
7	رفع التقارير الخاصة بالإنجازات دورياً.



## قسم الرقابة الداخلية/التقاعد

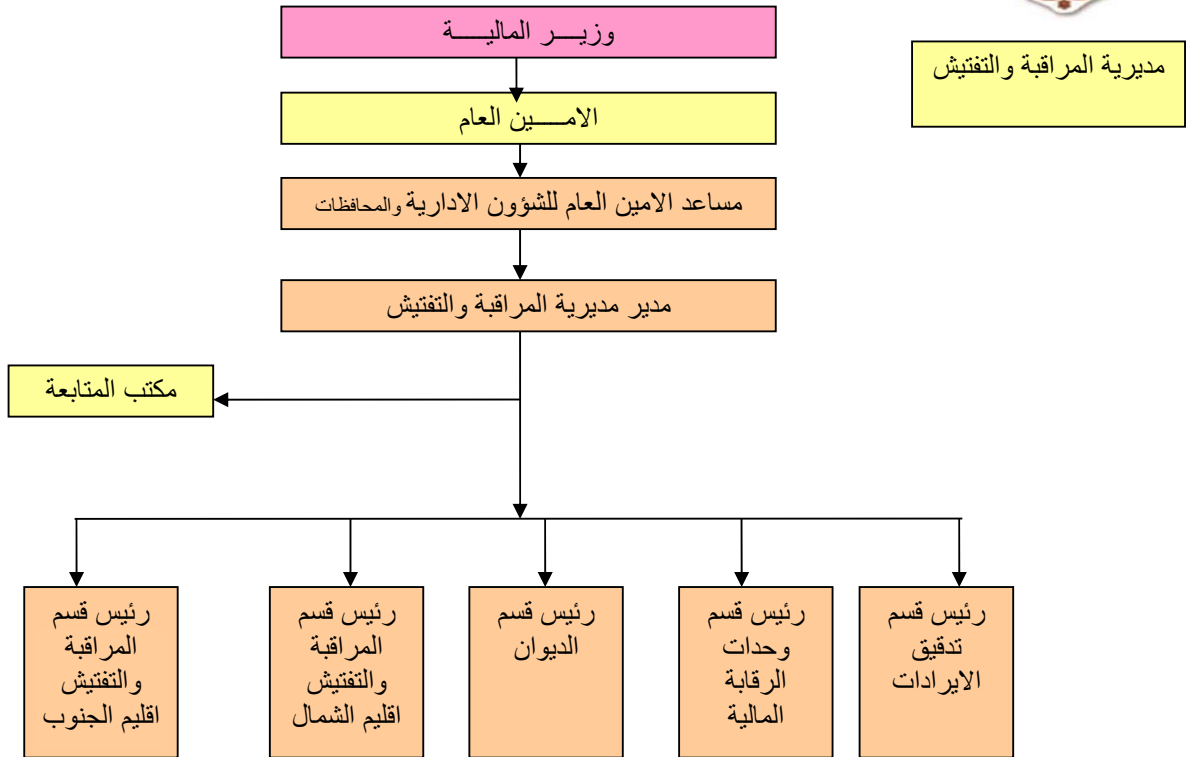
الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق القرارات الصادرة عن لجنتي التقاعد المدني والعسكري بما فيها التعويضات.
2	تدقيق قرارات لجان الضمان والإدخار.
3	التدقيق السابق لجميع مستندات الصرف الصادرة من مديرية التقاعد من رواتب ، ضمان ، إدخار ، إجازات ، مكافآت ، تعويضات.
4	تدقيق وثائق الأساس للأصيل والوريث.
5	تدقيق السجلات والبيانات المالية والخلاصات الحسابية ومذكرة تسوية البنك وكل ما يتعلق بالأجور المالية والجرد الدوري لصندوق الأمانات ، صندوق التقاعد ، صندوق الضمان والإدخار.
6	تدقيق قيود وسجلات آلة دمج الطوابع.
7	متابعة دوام الموظفين وكل ما يتعلق به.
8	متابعة الشيكات الواردة إلى مديرية التقاعد ومدى الالتزام بالآلية المتعلقة باستلامها وقبضها حسب الأصول.
9	متابعة النظافة في مبنى مديرية التقاعد.
10	متابعة الالتزام بارتداء الباجات.
11	كل ما يتعلق بحسن سير العمل والأداء.
12	أي أمور أخرى يكلف بها القسم من مدير الرقابة الداخلية.
13	تدقيق المعاملات والمستندات المتعلقة بمديرية التقاعد.
14	تدقيق المعاملات والقرارات الصادرة عن لجنتي التقاعد المدني والعسكري.

## قسم الرقابة على الأنظمة المحوسبة

الرقم	المهام والواجبات
1	التدقيق والرقابة على جميع الأنظمة المحوسبة المستخدمة بالوزارة بالإضافة لنظام الـ(GFMIS) ونظام القوائم الإلكترونية (الباركود).
2	التأكد من أن الأنظمة المحوسبة المستخدمة في الوزارة معتمدة من المرجع المحدد في التشريعات التي تجيز استخدام هذه الأنظمة.
3	أن يشمل التدقيق على الأنظمة المحوسبة التدقيق التطبيقي والتدقيق العام.
4	التدقيق التطبيقي والتأكد من أن الأنظمة المحوسبة المعتمدة تحقق الغاية التي صممت من أجلها بحيث يشمل التدقيق ما يلي:- أ. تدقيق المدخلات على الأنظمة المحوسبة. ب. تدقيق عمليات التشغيل التي تجري على مدخلات الأنظمة المحوسبة. ج. تدقيق مخرجات الأنظمة المحوسبة.
5	التدقيق العام والتأكد من أن الأنظمة المحوسبة تحافظ على سلامة وأمن المعلومات ويشمل ما يلي:- أ. الرقابة الخاصة بأمن الدخول للأنظمة المحوسبة. ب. الرقابة على الصلاحيات والتفويضات على الأنظمة المحوسبة. ج. بحث إمكانية طلب تطوير تطبيقات الأنظمة المحوسبة من الجهات ذات العلاقة.
6	التحقق من أن الأنظمة المحوسبة تتوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المالية.
7	التأكد من أن الأنظمة المحوسبة تعمل بطريقة دقيقة وموثوقة ومكتملة وشاملة للبيانات المالية.
8	التأكد من أن جميع الأوامر التغييرية للأنظمة المحوسبة قد تمت بناء على الموافقات اللازمة حسب الأصول.
9	الرقابة على آلات دمج الطوابع المنتشرة في جميع أنحاء المملكة الأردنية الهاشمية لدى جميع الجهات الحكومية والخاصة.

10	الرقابة على جميع الإجراءات المتبعة لدى مديرية الإيرادات العامة في كل ما يخص آلات دمع الطوابع.
11	التدقيق على أعمال اللجان الفنية والعطاءات الخاصة بالأنظمة المحوسبة المستخدمة لدى الوزارة وكل ما يخص آلات دمع الطوابع.
12	أي مهام وواجبات أخرى في مجال اختصاص الوظيفة.

# 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 تفيد 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 والتحقيق 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 والتحقيق التي تشكل في الوزارة.
14	التنسيق والتعاون مع المديرية 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.

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 وتعبئة 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 الديوان

الرقم	المهام والواجبات
1	توريد وفرز وتوزيع البريد الوارد الى المديرية ومتابعته حتى إستكمال الإنجاز.
2	طباعة الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية والتقارير والجداول الإحصائية.
3	تصدير البريد الصادر عن المديرية في سجل الصادر وتأمينه الى الجهات المعنية.
4	حفظ نسخ من الكتب الصادرة والواردة في ملفات مخصصة لذلك.
5	حفظ الكتب والمذكرات الخاصة بالمتابعة في ملفات خاصة.
6	إستقبال الفاكسات وإرسالها الى الجهات المختصة.
7	متابعة صيانة أجهزة القسم / (آلة تصوير، فاكس، طباعة، حاسوب).
8	متابعة إستقبال التقارير الشهرية الواردة من المراقبين الماليين.
9	تصوير الوثائق الرسمية اللازمة لغايات العمل الرسمي

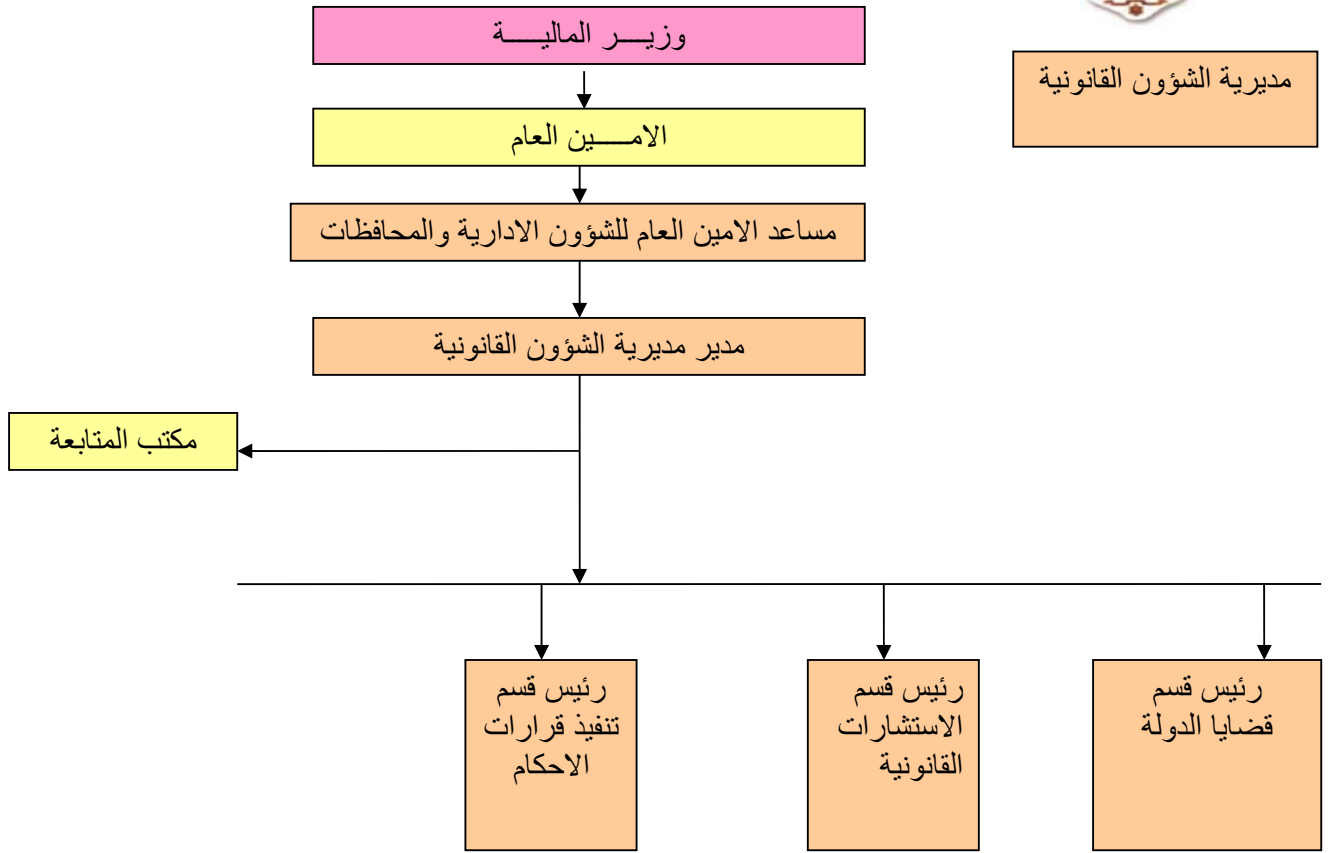
قسم المراقبة والتفتيش / إقليم الشمال

الرقم	المهام والواجبات
1	تشكيل اللجان الخاصة للتدقيق والتحقيق في المخالفات المالية ورئاسة هذه اللجان.
2	دراسة وتحليل تقارير اللجان الداخلية المشكّلة 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.

قسم المراقبة والتفتيش / إقليم الجنوب

الرقم	المهام والواجبات
1	تشكيل اللجان الخاصة للتدقيق والتحقيق في المخالفات المالية ورئاسة هذه اللجان.
2	دراسة وتحليل تقارير اللجان الداخلية المشكّلة 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.

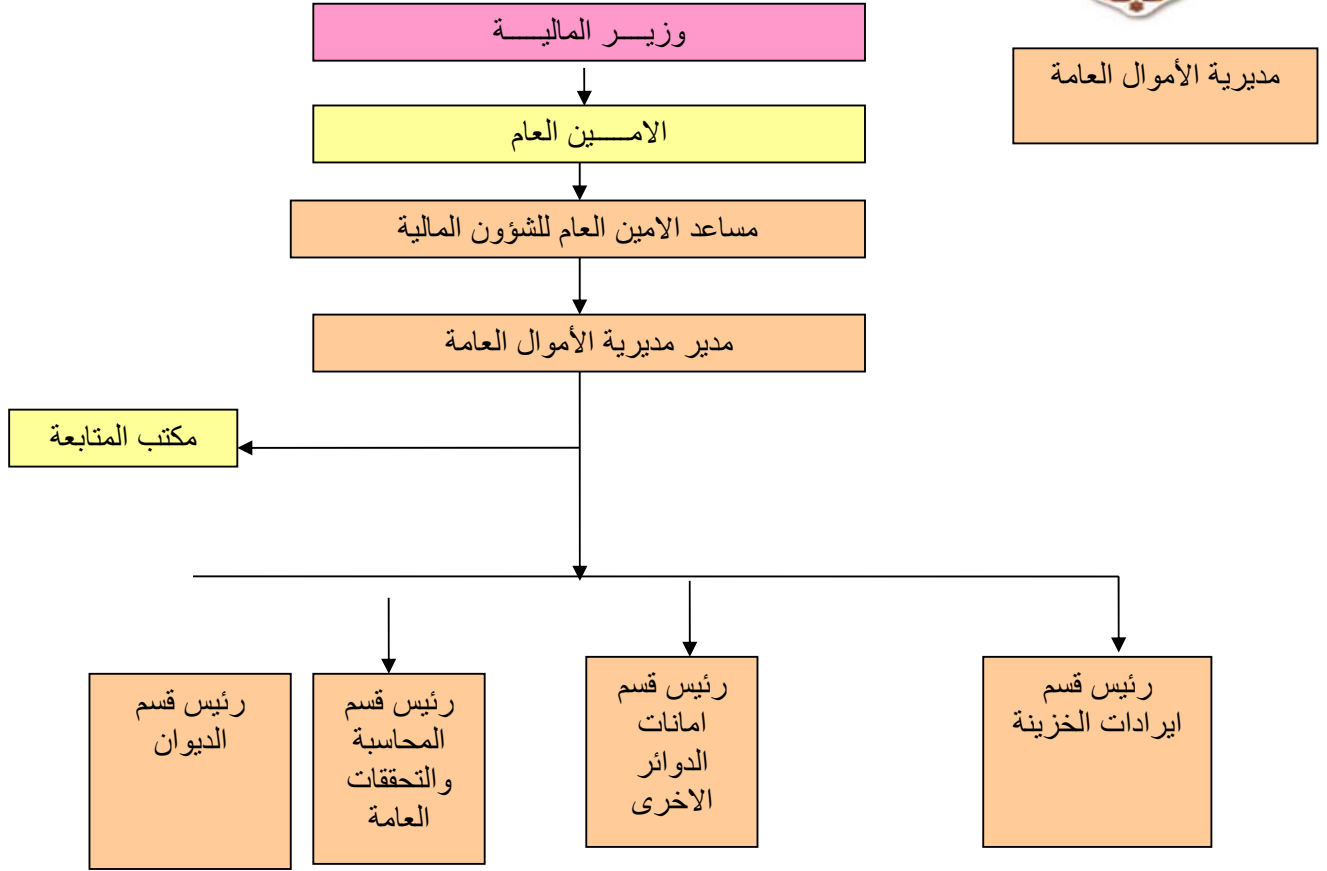
قسم الإستشارات القانونية

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 رفد 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

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



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 المديريات 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 والتحققات 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 والتحققات العامة
9	تحديد ورصد المطالبات والذمم والديون المستحقة للوزارات والمؤسسات العامة والدوائر الحكومية.
10	بناء قاعدة بيانات واضحة ودقيقة للتحققات 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 الأمير والوقوف على آخر الإجراءات المتخذة بشأن تحصيلها.
13	اعداد التقارير والكشوفات الدورية عن التحققات العامة بشكل إجمالي وبشكل فرادي لكل دائرة أو مؤسسة أو وزارة على حده.

قسم الديوان

الرقم	المهام والواجبات
1	تسلم البريد الوارد لكل من مديرية الاموال العامة ومديرية الشؤون القانونية وفرزه وتسجيله ومتابعة.
2	تسجيل المراسلات الصادرة عن كل مديرية الاموال العامة ومديرية الشؤون القانونية وتوزيعها وفهرستها أو حفظها حاسوبياً.
3	طباعة الكتب والمذكرات وكل ما يتعلق المديريتين المذكورتين.
4	الإشراف الفني والإداري على مبنى ومرافق المديريتين المذكورتين والتأكد من سلامة وسائل حمايته.
5	مشاركة الأقسام الأخرى في المديريتين في إعداد التقارير والخطط المتعلقة باعمالهما.
6	متابعة تزويد المديريتين باللوازم والأثاث والإشراف على آلات التصوير والأجهزة.

قسم إيرادات الخزينة

الرقم	المهام والواجبات
1	تنظيم وفتح سجلات قيود مطالبة المكلفين وكفلائهم 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

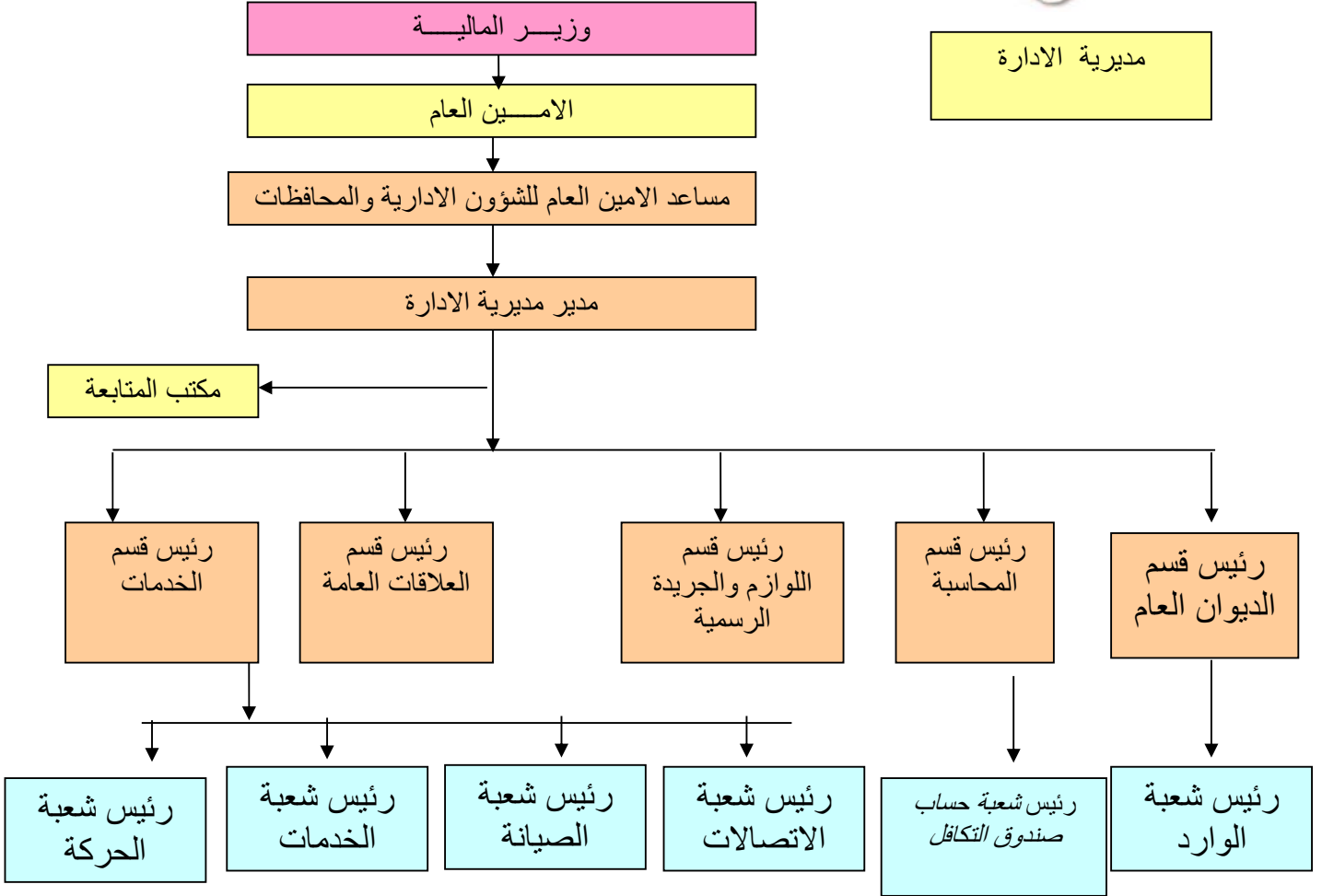
الرقم	المهام والواجبات
1	تنظيم وفتح سجلات قيود مطالبة المكلفين وكفلائهم حاسوبياً
2	تحصيل المطالبات المتحققة على الأفراد والشركات والمؤسسات كامانات تورد للجهات ذات العلاقة
3	تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بما فيها تحصيلات القسم وتسوياته وأية مطالبات ترد للقسم
4	المشاركة والتنسيق مع مديريات المالية 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

# مدیرية الإدارة





مديرية الادارة



## مديرية الإدارة

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 المديرية 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 بروية 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 مكنتي 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

المهام والواجبات
استلام البريد الوارد من كافة الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة.
فرز البريد الوارد حسب جهة الاختصاص .
تسجيل الكتاب (الوارد) بجمع مرفقاته على الحاسوب .
أرشفة مرفقات (الكتاب الوارد) على نظام الأرشفة الالكترونية من خلال الماسح الضوئي (السكرانر) .
توزيع الكتب (الوارد) بعد تسجيلها على الحاسوب حسب جهة الاختصاص باليد من خلال مراسل الديوان أو الخزائن البريدية الموجودة في الديوان العام .
تعديل الاجراء على كتب الوارد المحولة من مكتبي معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومساعديه على الحاسوب بموجب الشروحات على الكتاب الوارد .
حفظ الكتاب (الوارد) على الحاسوب بعد إنهاء الاجراء عليه من خلال (تسديد) الكتب منتهية الإجراء (تصدير+حفظ) .
استخراج صورة أرشيفية للكتب التي تطلب من مكتبي معالي الوزير وعطوفة الأمين العام ومساعديه والسادة الزملاء المدراء والموظفين بموجب الأصول المتبعة .
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 تطراً على رواتب الموظفين (زيادة ، علاوة ، حسم ، اقتطاع)
6	الاشتراك مع المديريات المعنية في اعداد مشروع موازنة الوزارة
7	تنظيم مستندات صرف النفقات الخاصة بالوزارة آلياً
8	تنظيم مستندات صرف المكافأة الشهرية
9	تنفيذ الحركات التي تطراً 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 تطراً 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 المليات 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 والمديریات 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 اوصول 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 والاجنبية 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

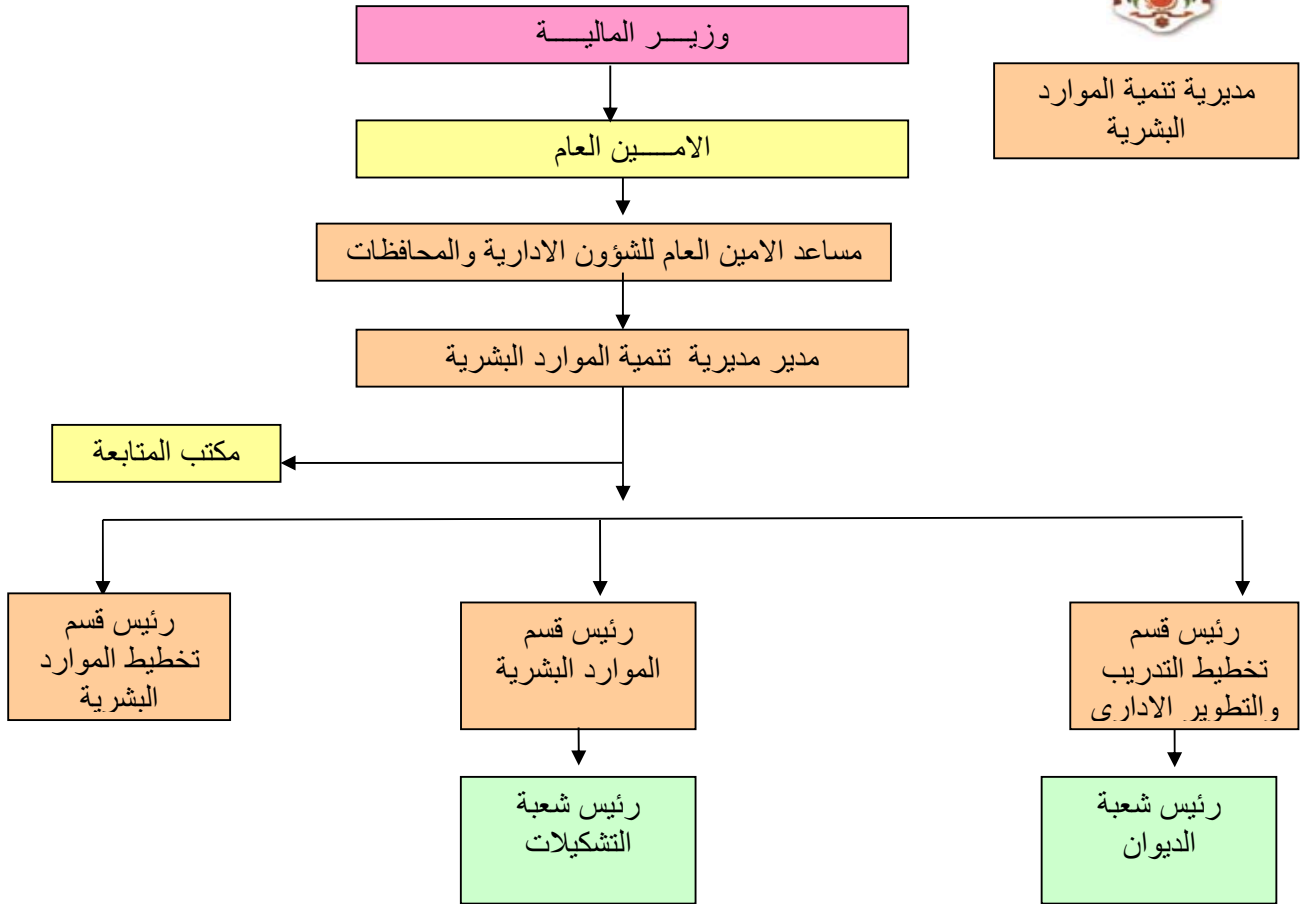
المهام والواجبات	الرقم
متابعة تنفيذ عقود الصيانة المبرمة مع الشركات المتعلقة بالخدمات العامة والمكلف بها قسم الخدمات	1
تأمين الصيانة اللازمة لأبنية الوزارة من حيث (خطوط الكهرباء ، خطوط الهاتف ، المياه ، الصرف الصحي ... الخ)	2
تفقد وصيانة مرافق الوزارة متضمنة ما يلي (خزانات المياه ، لوحات الكهرباء ، البويلرات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

## 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 لتحديد احتياجات الوزارة للتطوير الإداري ضمن المجالات الأساسية التالية :-
	أ- وصف وتصنيف الوظائف.
	ب- الهيكل التنظيمي والتقسيمات الإدارية والوظيفية.
	ج- تبسيط إجراءات العمل.
	د- دراسة النماذج والسجلات المستخدمة وتحديثها من وقت لآخر بالتعاون مع المديرية ذات العلاقة.
2	تأمين احتياجات الوزارة من الموظفين والمستخدمين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومتابعة شؤونهم وفقاً لما ورد في القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين 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	دراسة الخدمات المقدمة للجمهور بهدف تطويرها وتبسيطها ومتابعة شكاوى الموظفين واقتراح سبل معالجتها.

قسم تخطيط التدريب والتطوير الاداري

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد وتحديث الهياكل التنظيمية للوزارة ومديرياتها .
2	اعداد الدراسات المتعلقة بالمناخ التنظيمي والرضا الوظيفي وتقديم المقترحات والتوصيات المتعلقة بذلك .
3	اعداد الدراسات والادلة المتعلقة بالتطوير الاداري .
4	دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في وزارة المالية .
5	اتخاذ الاجراءات اللازمة لترشيح موظفي الوزارة للمشاركة في البرامج التدريبية لدى المعاهد والمراكز التدريبية القائمة داخل المملكة .
6	اتخاذ الاجراءات اللازمة لاختيار الموضوعات والبرامج التدريبية والبعثات العلمية اللازمة لموظفي الوزارة .
7	اتخاذ الاجراءات اللازمة لتطبيق أسس ومعايير الترشيح للدورات الخارجية واختيار الدورات التدريبية الخارجية بما يتفق والاحتياجات التدريبية .
8	اعداد قوائم المرشحين للدورات الخارجية والبعثات الدراسية ورفعها للجنة البعثات والدورات الخارجية لاتخاذ القرارات الترشيحية اللازمة .
9	متابعة التزام الموفدين وسير دراستهم وتدريبهم واجراء عملية تنظيم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وتزويد ديوان الخدمة المدنية بها بشكل دوري .
10	اجراء دراسات قياس وتقييم العائد (المردود) التدريبي واثر التدريب على مستوى الأداء .



قسم الموارد البشرية

الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد جدول تشكيلات الوظائف للوزارة .
2	تنفيذ كافة المعاملات الاجرائية ذات العلاقة بالموظفين من حقوق وواجبات منذ التحاقهم بالخدمة وحتى إحالتهم على التقاعد .
3	تنظيم براءات التشكيلات وبراءات الزيادة السنوية لمستحقيها من موظفي الوزارة وإرسال نسخ منها للجهات المعنية .
4	اصدار التقارير والكشوفات المختلفة والمتعلقة بحركات دوام الموظفين كحركة الاجازات والعمل الاضافي والمغادرات الرسمية والشخصية والتأخر عن الدوام وغيرها .
5	اتخاذ اجراءات التعيين بالتنسيق والمتابعة مع ديوان الخدمة المدنية حسب الوظائف الشاغرة .
6	اعداد القرارات المتعلقة بالموظفين في مجالات (التعيين ، النقل ، الاعارة ، الانتداب ، الاجازة دةن راتب، الترفيع ، تعديل اوضاع الموظفين، العلاوة الاضافية ... ) .
7	تعميم تقارير وسجلات الأداء على مديريات الوزارة ومتابعة الاجراءات المتعلقة بها .
8	اعداد وتحديث ومتابعة تطبيق برنامج اقتراحات وشكاوى الموظفين .

## 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.
5	إعداد قوائم الترفيعات واستخراج الكشوفات الخاصة بها وتدقيقها.
6	إدخال جميع حركات الترفيع والتعيين والزيادة السنوية والعقوبات التأديبية وكتب الشكر على جهاز الحاسوب وحفظ ما يتعلق بذلك من كتب في ملفات الموظفين.
7	تدقيق وفرز وحفظ التقارير السنوية في الملفات السرية للموظفين.

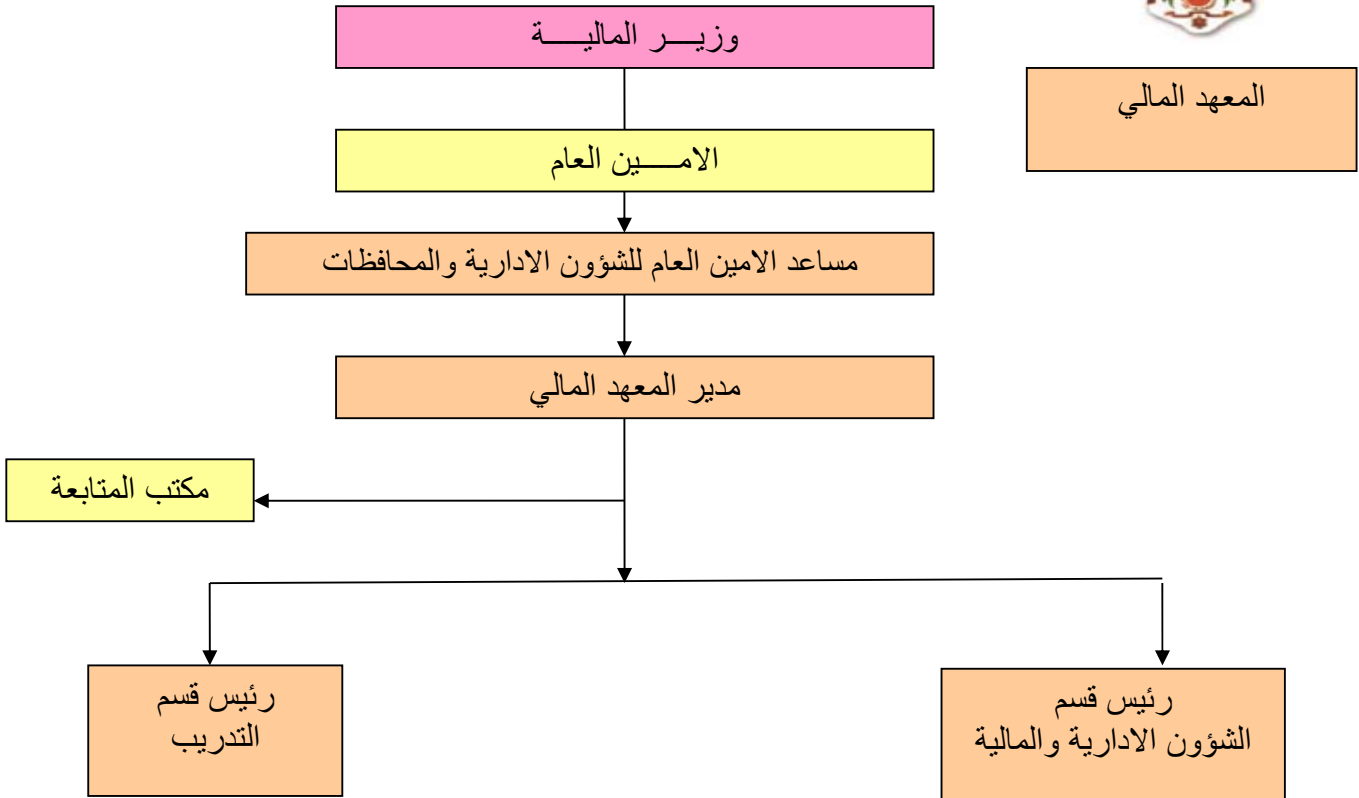
شعبة الديوان

الرقم	المهام والواجبات
1	تسجيل البريد الوارد والصادر ، وتوزيعه على الجهات المعنية بعد إجراء اللازم عليه.
2	حفظ المعاملات المتعلقة بالموظفين في ملفاتهم الشخصية والملفات العامة في القسم.
3	متابعة المعاملات الخاصة بالموظفين مع مديريات الوزارة ومراكزها المالية.
4	إعداد كشوفات أجور النقل وبدل الاقتناء ومتابعتها.
5	متابعة تجديد عقود الموظفين على حساب المنحة الأمريكية وعقود الموازنة.
6	متابعة إنهاء خدمات من بلغ ستين عاماً من الذكور وخمساً وخمسين عاماً من الإناث.
7	استخراج كشوفات العمل الإضافي في نهاية كل شهر.
8	المساعدة في توزيع سجلات الأداء الوظيفي والتقارير السنوية لتقييم الأداء.
9	تدقيق التقارير السنوية الواردة إلى القسم في نهاية كل عام.
11	استخراج كشوفات وبطاقات الموظفين.
12	متابعة العمل على نظام الدوام من سحب وترحيل واستخراج كشوفات المتأخرين عن الدوام يومياً.
13	متابعة الدورات لمستحقي الترفيع وحصرتها.
14	طباعة الكتب والتعاميم والمذكرات والكشوفات والتقارير.
15	تصدير الكتب والتعاميم الصادرة وتوزيعها على الجهات المعنية بعد إجراء اللازم عليها من فرز وتصوير وإعادة فرز الكتب الرسمية والمواد العلمية للدورات التدريبية.
16	إرسال الكتب الصادرة والتعاميم بواسطة الفاكس والتأكد من تسلمها من قبل الجهات المعنية.
17	حفظ نسخ أصلية من الكتب والتعاميم الصادرة مع مرفقاتها في الملفات الخاصة بالشعبة.
18	إدخال معلومات النسخ الصادرة على الحاسوب " نظام الديوان ".

قسم تخطيط الموارد البشرية

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة احتياجات الوزارة من الموارد البشرية سنوياً .
2	اعداد خطتي المسار الوظيفي والدوران الوظيفي لموظفي الوزارة .
3	اعداد الدراسات المتعلقة بالاحلال الوظيفي ومتابعة تنفيذها في واقع العمل في الوزارة .
4	اعداد وتحديث ومتابعة وصف وتصنيف الوظائف في وزارة المالية .
5	اعداد وتحديث الهياكل الوظيفية للمسميات الوظيفية القائمة في الوحدات التنظيمية للوزارة .
6	اعداد وتحديث ومتابعة الصلاحيات المتعلقة بكافة المستويات التنظيمية في الوزارة.
7	اعداد وتحديث مهام وواجبات المديرين والاقسام العاملة في الوزارة

# المعهد المالي



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

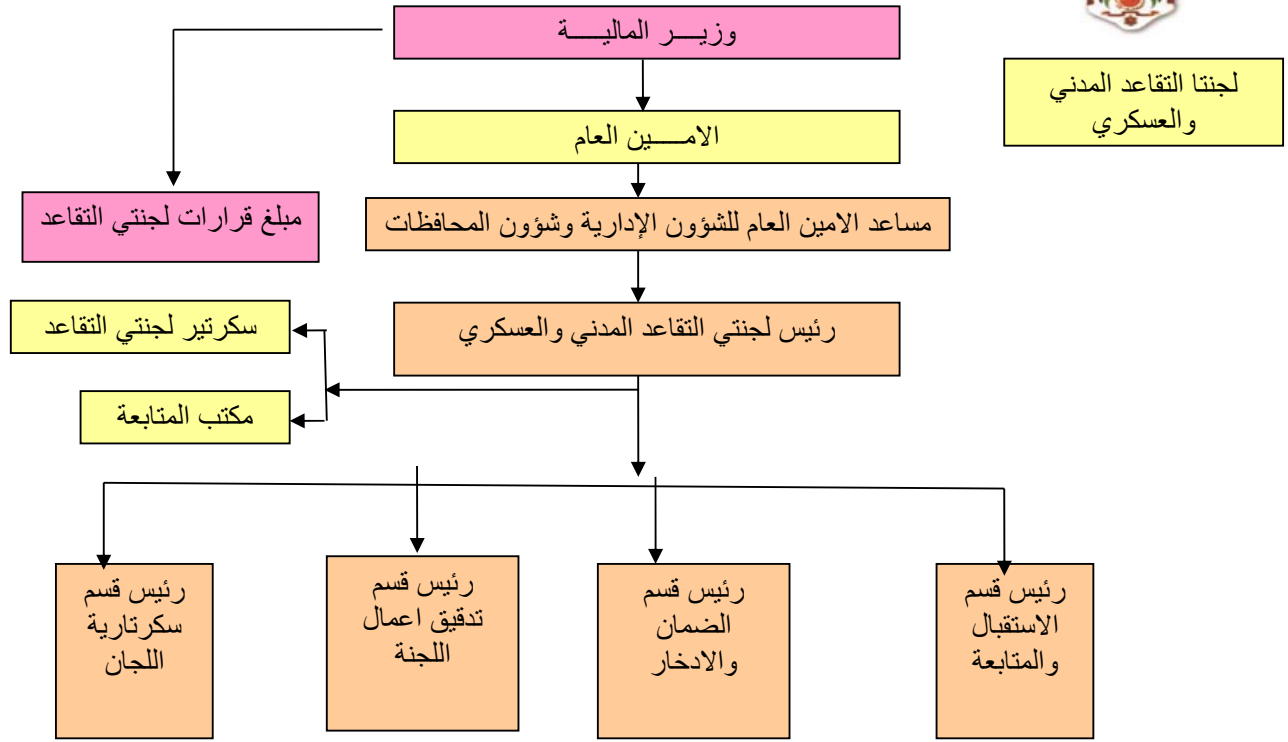
الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم الخطة التدريبية المعهد المالي
2	اعداد ومتابعة تنفيذ خطة ترويج للبرامج التدريبية المنعقدة في المعهد المالي
3	توفير البيئة التدريبية المثلى لتحسين الانتاجية والأداء.
4	اعداد معايير علمية وموضوعية لاختيار المدربين واعتمادها من لجنة البعثات والدورات ووضع معايير علمية وموضوعية محددة لمختلف عناصر التدريب (المادة العلمية ، المدربين ، الاشراف الاداري ، تصميم البرامج ...الخ)
5	التدريب العلمي والعملية للفئات المستهدفة في وزارة المالية والدوائر الحكومية الأخرى
6	اعداد وتنفيذ الأنشطة التدريبية لموظفي الوزارة وفق احتياجاتهم التدريبية
7	الاشراف على الأنشطة التدريبية التي يعقدها المعهد المالي خارج وداخل المعهد
8	تنظيم وتنفيذ الأنشطة التدريبية من (دورات وندوات ومؤتمرات وورش عمل) الخاصة بوزارة المالية
9	الاشراف على التدريب الميداني لطلاب الجامعات والمعاهد لغايات التخرج .
10	نشر وتحديث المعلومات والبيانات الخاصة بالمعهد المالي على موقع الوزارة الخارجي



## قسم الشؤون الإدارية والمالية

الرقم	المهام والواجبات
1	تنفيذ ومتابعة جميع الأمور المالية المتعلقة بالمعهد واعداد الموازنة السنوية للمعهد
2	تنفيذ إجراءات التعاقد والشراء لكافة احتياجات المعهد المالي
3	القيام بمهام العلاقات العامة للمعهد المالي
4	القيام بكافة أعمال الديوان للمعهد المالي
5	تأمين الطباعة والتصوير والقرطاسية والمطبوعات وحفظ الملفات والوثائق والكتب والمراجع
6	تسهيل الاتصالات البريدية والسلكية واللاسلكية الواردة والصادرة وتأمين حركة المراسلات والاتصالات الداخلية
7	تأمين حركة النقل والانتقال والمعاملات الرسمية للقادمين وللمسافرين في مهمات رسمية ولزوار المعهد
8	تأمين نظافة وصيانة وسلامة ممتلكات المركز من الأجهزة والقاعات والتجهيزات
9	تأمين خدمات الكافتيريا للموظفين والمتدربين
10	الإشراف على محتويات ومقتنيات المكتبة

# لجنتنا التقاعد المدني والعسكري



## لجننا التقاعد المدني والعسكري

الرقم	المهام والواجبات
1	المساهمة في تحقيق رسالة وزارة المالية من خلال التالي :- تقديم أفضل خدمة ممكنة للمتقاعدين وإنجاز 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.
2	استقبال طلبات تسوية الحقوق التقاعدية والمالية من الوزارات والدوائر الحكومية المدنية والعسكرية وأصحاب الاستحقاق وعرضها على لجنتي التقاعد المدني والعسكري ولجان الضمان والادخار والتعويضات لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها وإحالتها للتنفيذ.
3	مسك وحفظ السجلات الخاصة بأعمال المديرية وتسجيل خلاصة القرارات الصادرة عن مختلف اللجان في تلك السجلات.
4	إعداد التقارير والخلاصات الشهرية والسنوية بأعمال اللجان المختلفة وتقديمها إلى معالي وزير المالية.
5	إعداد الكتب اللازمة للرد على الاستفسارات التي ترد إلى لجنتي التقاعد من كافة الوزارات والدوائر الرسمية العسكرية والمدنية وذلك فيما يتعلق بالتشريعات التقاعدية والتشريعات ذات العلاقة بأعمال المديرية.
6	اعداد اللوائح الجوابية في القضايا المطعون بها أمام محكمة العدل العليا وذلك بالتعاون مع الاقسام المختصة .

## قسم الاستقبال والمتابعة

الرقم	المهام والواجبات
1	استلام كافة المعاملات الواردة للمديرية من مختلف الدوائر المدنية والعسكرية ومن أصحاب الاستحقاق.
2	تسجيل المعاملات الواردة في السجلات الخاصة بها وتسديدها حسب الأصول بموجب النظام المحوسب.
3	تدقيق الوثائق الواردة واستكمال النقص الحاصل فيها.
4	إعداد المخاطبات اللازمة لمختلف الجهات وذلك لاستكمال استلام المعاملات بشكلها النهائي.
5	تبليغ القرارات لأصحاب الاستحقاق.
6	تحويل المعاملات إلى الأقسام حسب الاختصاص.
7	متابعة إنجاز المعاملات في مراحلها المختلفة لتكون جاهزة قبل الموعد المحدد للمراجعة.
8	تحديد مواعيد المراجعات بموجب بطاقات المراجعة المخصصة لهذه الغاية.
9	استقبال مراجعي لجنتي التقاعد والرد على استفساراتهم.
10	تدقيق جداول خدمات المتقاعدين المدنيين المصنفين وغير المصنفين وادخالها على النظام المحوسب

قسم الضمان والادخار

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة المعاملات المحولة من الأقسام المختصة وتدقيق محتوياتها والتأكد من استكمال الوثائق اللازمة وأنها متفقة وأحكام التشريعات التقاعدية والمالية المعمول بها.
2	تنظيم القرارات الصادرة عن لجنة صندوق الضمان الاجتماعي بموجب النظام المحوسب.
3	تنظيم القرارات الصادرة عن لجنة صندوق الادخار بموجب النظام المحوسب.
4	تنظيم القرارات الصادرة عن لجنة التعويضات.
5	تنظيم قرارات تعويضات المستخدمين في السفارات الأردنية.
6	إعداد الكتب والمخاطبات اللازمة فيما يتعلق بأعمال القسم.
7	مسك السجلات الخاصة وتسديد القرارات الصادرة.

قسم سكرتارية اللجان

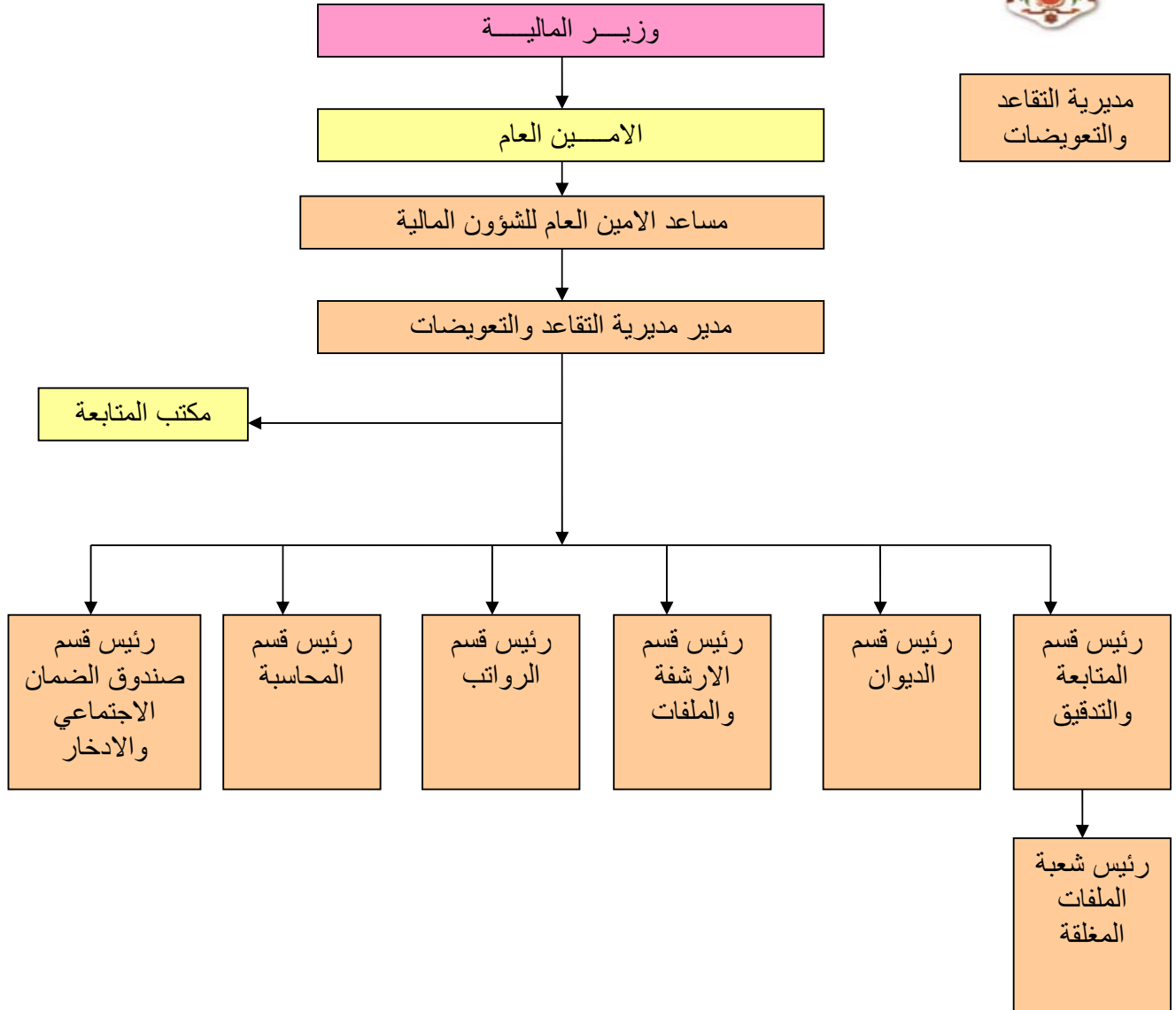
الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة المعاملات المحولة من الأقسام المختصة وتدقيق محتوياتها والتأكد من استكمالها الوثائق اللازمة وأنها متفقة وأحكام التشريعات التقاعدية والمالية المعمول بها.
2	تنظيم مسودات القرارات الصادرة عن لجنتي التقاعد المدني والعسكري وبما يتفق مع القوانين واللائحة المعمول بها :- أ- تقاعد / عسكري - مدني. ب- مكافآت/ عسكري - مدني. ج- تسويات/ عسكري - مدني. د- اية قرارات اخرى صادرة عن اللجان.
3	حوسبة كافة المراحل اللازمة لاتخاذ القرارات بموجب النظام المحوسب للجنة التقاعد المدني العسكري
4	إعداد الخلاصة الشهرية والسنوية بأعمال لجنة التقاعد.
5	طباعة القرارات وكل ما يتعلق بأعمال المديرية.
6	إعداد اللوائح الجوابية في القضايا المطعون بها أمام محكمة العدل العليا وذلك بالتعاون مع الأقسام المختصة.
7	إعداد الكتب والمخاطبات اللازمة فيما يتعلق بأعمال القسم.

## قسم تدقيق اعمال اللجنة

الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق القرارات بعد طباعتها وتدقيقها بعد الحوسبة
2	تدقيق جداول خدمات المتقاعدين المدنيين المصنفين وغير المصنفين وتسديدها في السجل الخاص بذلك.
3	تدقيق مسودة جميع قرارات لجنتي التقاعد الواردة من قسم التنظيم في المديرية.
4	تدقيق القرارات بعد طباعتها.
5	اعداد كتب دراسه الخدمة والمخاطبات اللازمة فيما يتعلق بأعمال القسم .
6	تنظيم عمليات اعادة الملفات الشخصية للدوائر المعنية .
7	اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن اعمال القسم وانجازته.
8	اية اعمال اخرى يكلف بها القسم .



# مديرية التقاعد والتعويضات



مديرية التقاعد والتعويضات

الرقم	المهام والواجبات
1	تنفيذ القرارات الصادرة عن لجان التقاعد المدني والعسكري واللجان المختصة الأخرى ذات العلاقة
2	إعداد وتنظيم مستندات صرف رواتب التقاعد والتعويضات والمكافآت وبدل الإجازات
3	تطبيق أحكام نظام صندوق الضمان الإجتماعي ونظام صندوق الإيداع لموظفي الحكومة غير المصنفين ومستخدميها
4	متابعة وحفظ ملفات المتقاعدين وإجراء الوقوعات عليها
5	إعداد الموازنة الخاصة بتحديد نفقات التقاعد والتعويضات والمكافآت
6	صرف رواتب المتقاعدين المدنيين والعسكريين ورواتب متقاعدي حكومة الإنتداب في فلسطين، ومكافآت الضمان الإجتماعي الأخرى ومسك السجلات المحاسبية اللازمة لذلك.
7	الإشراف على عمليات استثمار اموال صندوق الضمان الاجتماعي والإيداع ومتابعتها
8	اعداد التقارير المتعلقة بالمديرية
9	اية اعمال تكلف بها المديرية

## قسم المتابعة والتدقيق

الرقم	المهام والواجبات
1	تدقيق الزيادة المصروفة على رواتب المتقاعدين والورثة (وفاة الأصيل او الوريث، العمل، الزواج والملفات المغلقة واية امور طارئة على رواتب المتقاعدين والورثة)
2	تدقيق وثائق الأساس الشهرية للاصلاء والورثة العسكريين والمدنيين وما يتبعها من حركات
3	تدقيق علاوة غلاء المعيشة المصروفة آلياً
4	تدقيق المجاميع الشهرية للرواتب ومطابقتها
5	متابعة كشوفات للعاملين في الدوائر الحكومية من المتقاعدين بعد التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومؤسسة الضمان الاجتماعي لموظفي المياومة
6	تدقيق كشوفات البنك لصناديق مديرية التقاعد (صندوق الضمان ، صندوق الادخار، صندوق التقاعد، صندوق الامانات، صندوق التقاعد الفلسطيني) وتدقيق الايداعات المتعلقة بالصناديق
7	تقييم الانظمة المحوسبة في المديرية والتأكد من مدخلاتها ومخرجاتها وعملياتها.
8	المشاركة في تقديم التوصيات لأعمال اقسام المديرية ووضع الحلول للاختناقات الموجودة
9	تدقيق مستندات الصرف اليدوية
10	التدقيق على كافة الاقتطاعات والحركات التي تم تنفيذها من قبل محاسبين قسم الرواتب.
11	تدقيق ومتابعة بيانات المتقاعدين العاملين في الدوائر الحكومية الاخرى والتي لها اثر مالي على رواتبهم وتدقيق بيانات الاحوال المدنية والضمان الاجتماعي التي تم معالجتها من قبل قسم الرواتب
12	إعداد التقارير اللازمة والمتعلقة بالقسم
13	أية أعمال أخرى يكلف بها القسم
14	تدقيق مراكز الدفع وصرف رواتب الطلاب آلياً.

قسم الديوان

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة البريد الصادر والوارد الى مديرية التقاعد ولجنتي التقاعد وادخاله على جهاز الحاسوب
2	حفظ كافة المراسلات الصادرة والواردة حسب نظام الفهرس الخاص بالوزارة
3	اعداد الكتب الرسمية والرد على المراسلات وذلك بالتنسيق مع رؤساء الاقسام
4	تأمين طباعة الكتب والمذكرات الصادرة عن المديرية
5	استخراج الأرقام التقاعدية للكتب الرسمية
6	تأمين خدمات الفاكس لإرسال المراسلات الصادرة عن المديرية واستلام المراسلات الواردة اليها وتأمينها للجهة المعنية
7	إعداد التقرير الشهري الخاص بمديرية التقاعد بموجب الخلاصات المقدمة من رؤساء الاقسام في المديرية
8	توريد الشيكات الواردة من الدوائر الرسمية وارسالها الى اقسام المديرية
9	تأمين القرطاسية واللوازم ولوازم الصيانة المطلوبة للمديرية
10	أرشفة البريد الصادر والوارد
11	أية أعمال أخرى يكلف بها القسم

قسم الارشفة والملفات

الرقم	المهام والواجبات
1	أرشفة جميع ملفات المتقاعدين العسكريين والمدنيين (الجدد) وأرشفة الوثائق والمستندات المضافة الى الملفات التقاعدية بشكل مستمر
2	حفظ وترتيب الملفات في الأماكن المخصصة لها وحسب أنظمة الفهرسة المتبعة وتنظيم وفهرسة الوثائق التي تحتويها الملفات
3	استخراج واعادة الملفات الى الجهات ذات العلاقة وتنظيم ومتابعة حركة سيرها والعمل على حمايتها
4	تفقد الملفات والتأكد من مطابقتها لمحتوياتها وإجراء الترميم والصيانة الدورية لها
5	جرد الملفات في نهاية كل عام للتأكد من صحتها وسلامتها
6	اعداد التقارير المتعلقة بالقسم
7	أية أعمال يكلف بها القسم

قسم الرواتب

الرقم	المهام والواجبات
1	تطبيق تعليمات علاوة غلاء المعيشة وما يطرأ عليها من تغيرات بالإضافة إلى صرفها
2	تنفيذ قرارات لجنتي التقاعد المدني والعسكري
3	إجراء التعديلات على رواتب المتقاعدين مثل إضافة أولاد، زوجة، تغيير مركز الدفع واية امور طارئة اخرى علي رواتب المتقاعدين والورثة
4	تنفيذ الإقتطاعات على رواتب المتقاعدين من الدوائر والمؤسسات الحكومية بشكل مباشر
5	صرف الرواتب التقاعدية للمتقاعدين والورثة.
6	صرف رواتب الطلاب وغلاء المعيشة للمتقاعدين وتغير مراكز الدفع واية امور اخرى وارده من الماليات (وحدة اللامركزية)
7	احتساب الزيادة المصروفة للمتقاعدين والورثة ومخاطبة البنوك التجارية لاسترداد المبالغ المتحققة على المتقاعدين وتحصيلها عند الصرف وتقسيم المبالغ المترتبة
8	تنظيم مستندات صرف المكافآت والتعويضات وبدل الإجازات تمهيداً لصرفها
9	أرشفة الوثائق المستحدثة على ملفات المتقاعدين العسكريين والمدنيين والورثة بشكل مستمر ومنح المتقاعد صورة عن قرار لجنة التقاعد من ملفه التقاعدي الالكتروني
10	تنظيم وإدخال واثق البيانات الأساسية للمتقاعد الأصيل والورثة (مدني، عسكري)
11	الرد على الاستفسارات المتعلقة برواتب المتقاعدين واعداد الكتب اللازمة لذلك
12	إعداد التقارير اللازمة والمتعلقة باعمال القسم
13	أية أعمال أخرى يكلف بها القسم
14	معالجة بيانات الاحوال المدنية ومخرجاتها
15	معالجة بيانات الضمان الاجتماعي ومخرجاتها
16	صرف مستحقات الطلاب ورثة بشكل فصلي محوسب ومتابعة وقواتهم
17	متابعة احتساب الرواتب بالتنسيق مع الاقسام الاخرى
18	ادخال بيانات حركة التغيرات على رواتب المتقاعدين

قسم المحاسبة

الرقم	المهام والواجبات
1	تأدية مستندات الصرف على جهاز الحاسوب
2	متابعة الحصول على السقف المالي والحوالات وادخالها على النظام
3	إصدار شيكات بمستندات الصرف المستكملة للإجراءات وتسليمها إلى اصحابها وارسالها بالبريد
4	طباعة يوميات الصندوق وتصنيفها
5	تنظيم الخلاصات الشهرية والموقف المالي واعداد التقارير اللازمة والمتعلقة بالقسم
6	قبض الامانات وتصنيفها وتسليمها للجهات المعنية
7	مسك دفتر اليومية والدفاتر المحاسبية اللازمة لصندوق التقاعد وصندوق الامانات
8	تنظيم مستندات صرف رواتب موظفي حكومة الانتداب (المتقاعدين الفلسطينيين) وتنظيم الحركات الشهرية الخاصة بهم واعداد المخاطبات المتعلقة بانجاز رواتب المتقاعدين الفلسطينيين (وزارة الخارجية، السفارة البريطانية، وزارة المالية)
9	المشاركة في اعداد الموازنة الخاصة بمديرية التقاعد
10	الرد على الكتب والاستفسارات التي ترد من مختلف الجهات واعداد الكتب اللازمة للرد عليها
11	تدقيق ومطابقة حساب البنك لصندوق التقاعد وصندوق الامانات
12	أية أعمال يكلف بها القسم



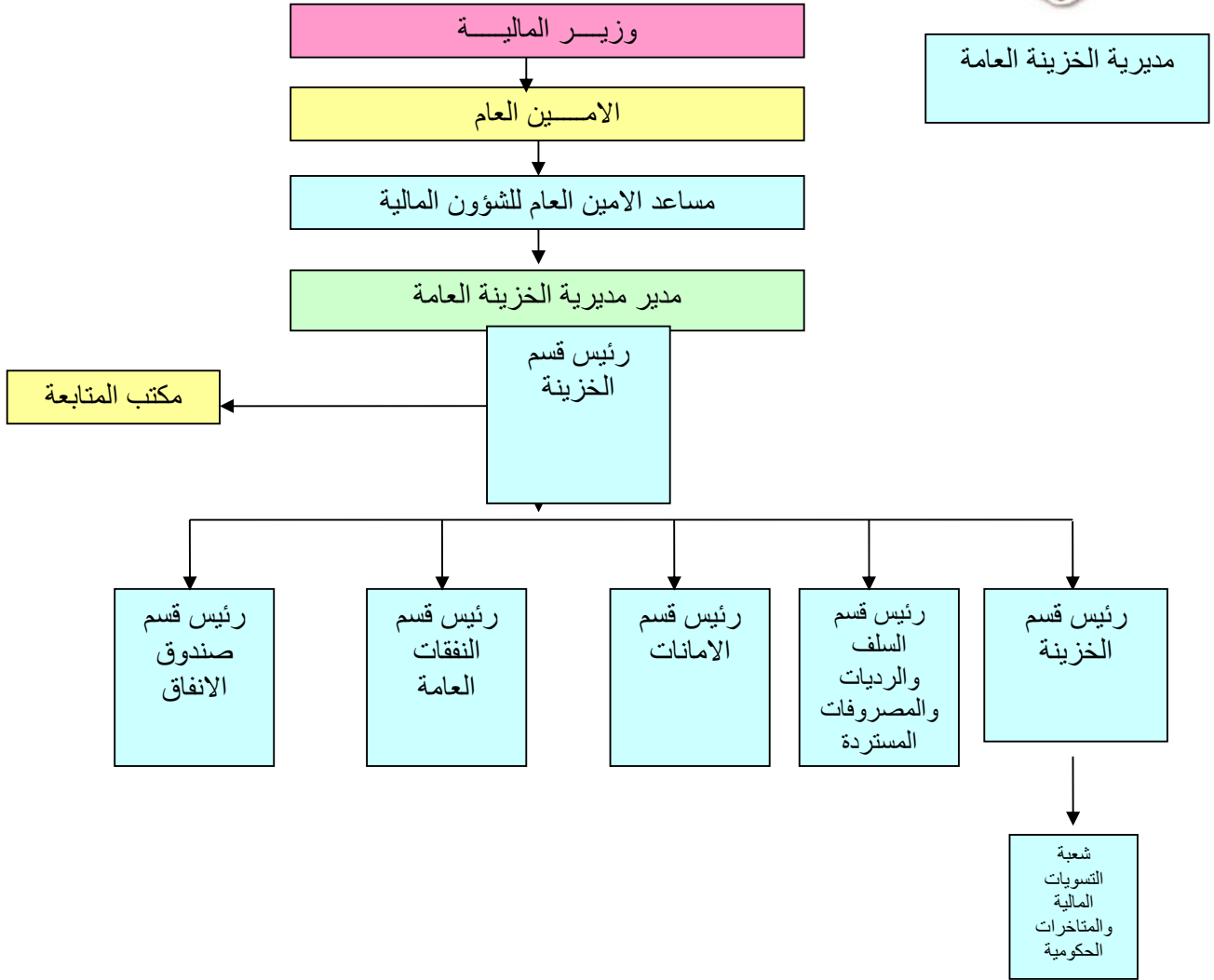
قسم صندوق الضمان الإجتماعي والإدخار

الرقم	المهام والواجبات
1	تنفيذ قرارات لجنتي صندوق الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار لموظفي الحكومة غير المصنفين
2	مسك حسابات صندوق الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار للموظفين غير المصنفين ومتابعة حساباتهما البنكية لدى البنوك المختلفة وتدقيقها
3	الإشراف على عمليات استثمار اموال صندوقي الضمان الاجتماعي والادخار ومتابعتها
4	اعداد الحسابات الختامية والميزانيات العمومية لحساب الصندوقين
5	تدقيق ومتابعة الاقتطاعات الشهرية للمشاركين من قبل الوزارات والدوائر الحكومية المشتركة بصندوق الضمان والادخار
6	صرف الرواتب الشهرية للموظفين المعيّنين على حساب صندوق الضمان الاجتماعي
7	تنفيذ الاقتطاعات الواردة من الدوائر والمؤسسات الحكومية على مستحقات الموظف من صندوق الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار وتحويلها للجهة المعنية
8	اعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بعمل صندوقي الضمان والادخار
9	أية أعمال اخرى يكلف بها القسم

## شعبة الملفات المغلقة

الرقم	المهام والواجبات
1	القيام بحصر الملفات المغلقة في مديرية التقاعد والتعويضات.
2	تدقيق الزيادات المصروفة والمترتبة للخزينة على هذه الملفات.
3	مخاطبة البنوك المعنية لاسترداد هذه المبالغ حال وجودها.
4	متابعة تحصيل هذه المبالغ من خلال مخاطبة مديرية الأموال العامة والشؤون القانونية.
5	رفع تقرير شهري وكلما اقتضت الضرورة لمدير مديرية التقاعد والتعويضات من خلال رئيس قسم المتابعة والتدقيق.
6	القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل يتم تكليفهم بها من قبل رئيس قسم التدقيق والمتابعة في المديرية.

# مديرية الخرزينة 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	الإففاق من المخصصات المرصودة في موازنة وزارة المالية الجارية والرأسمالية وفقاً للبرامج .
6	متابعة عمليات إنفاق الوزارات والدوائر التي يتم إنفاق 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 والوزارات 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 المعلقات
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 وتناسيق النقود المنقولة المقبوضة من الدوائر.
17	مطابقة جداول التصنيف مع قيمة التحويلات الواردة من الدوائر .

قسم صندوق السلف والرديات والمصروفات المستردة

الرقم	المهام والواجبات
1	صرف وتسديد السلف للدوائر والوزارات الغير رياضية.
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 الأمانات وبموجب أحكام النظام المالي المعمول به والتعليمات التطبيقية الصادرة بموجبه
2	مراقبة أوجه إنفاق الأمانات ومتابعة تحويل أرصدة الأمانات 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 الأمانات الجديدة وإغلاق الأمانات 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.



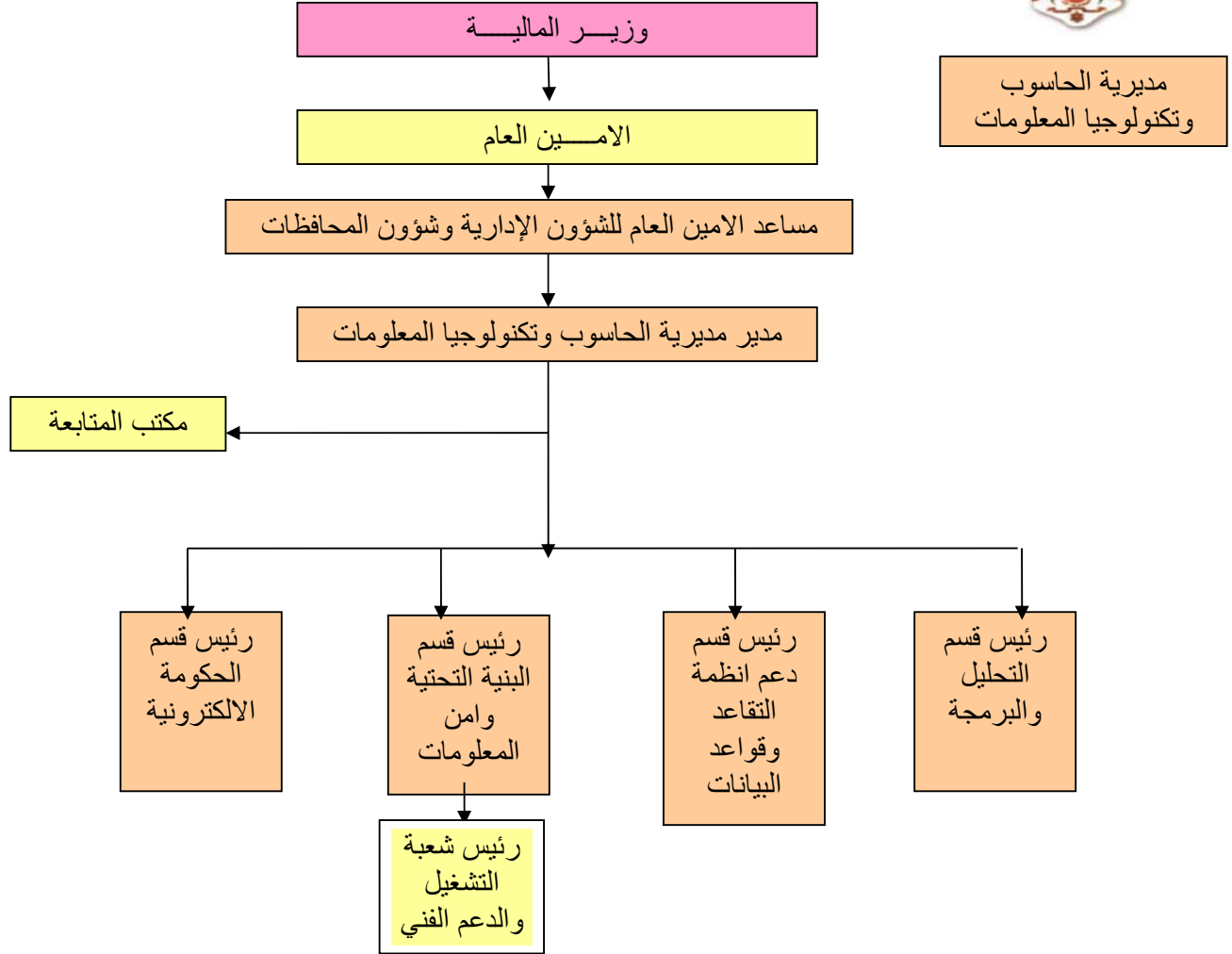
قسم النفقات العامة

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 الجلييلة 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 المأتممة ( 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 المالبات 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 المديريات أعلاه.
7	تقديم الخطط والتقارير لمدير تكنولوجيا 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 ( <b>Back up</b> ) 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 ( <b>Office Automation</b> ) 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 الالكترونية .
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



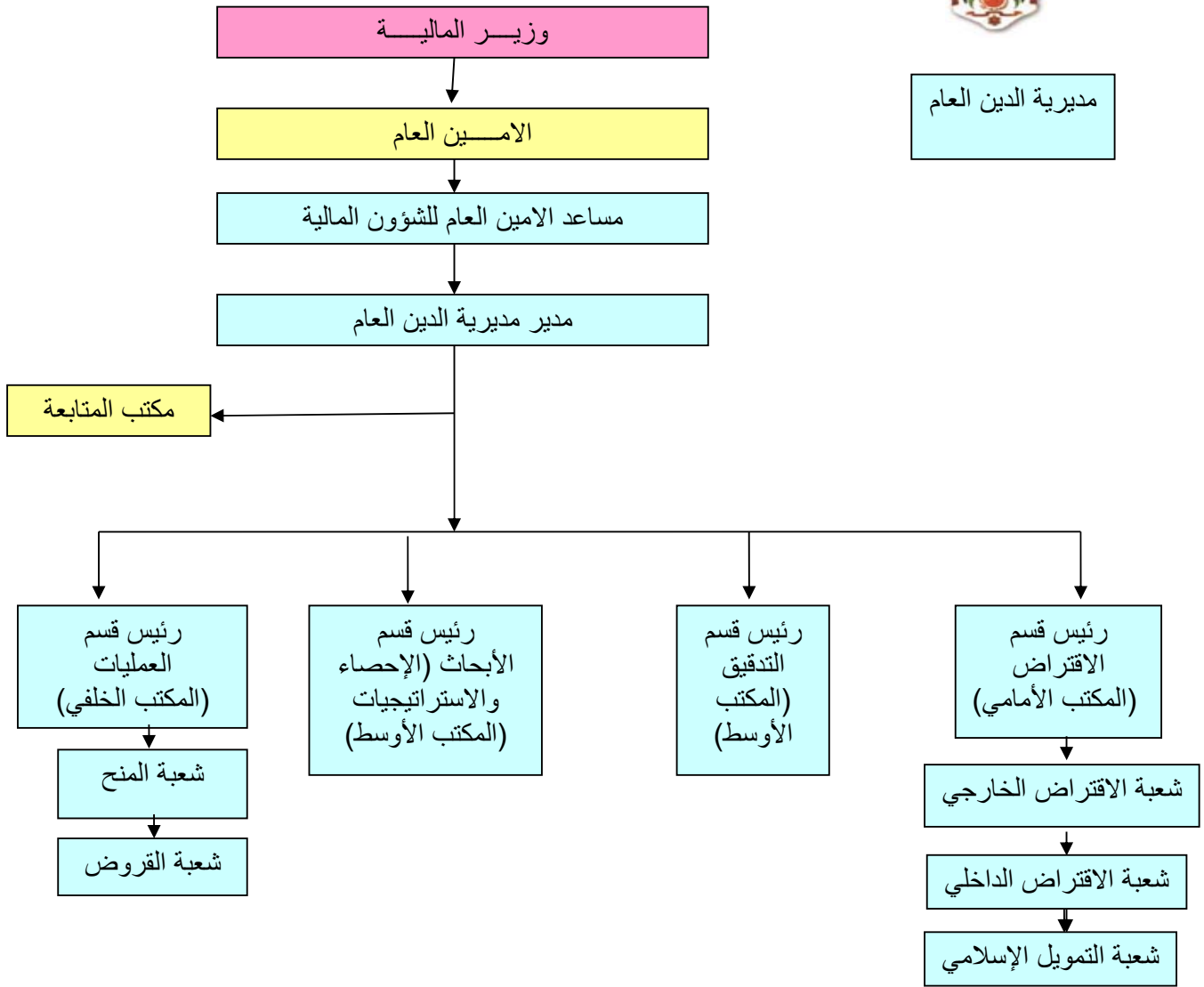
## شعبة التشغيل والدعم الفني

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 وإدارة وتطبيق كافة مشاريع الحكومة الإلكترونية 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	إدارة وتحديث وتنسيق محتوى الوزارة على بوابة الحكومة الإلكترونية
7	التنظيم والإشراف والمتابعة لتحديث الموقع الإلكتروني للوزارة وبالتنسيق مع المديرية 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 مديرية الحاسوب والمعلومات من خلال الاشتراك في مجالات 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 ديون الحكومة المركزية.
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 علميات 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 العمليات المدخلة على نظام الـ DMFAS من إدخال القروض الجديدة وخدمة الدين الفعلية والسحوبات والمدفوعات
4	تدقيق العمليات المدخلة على نظام الـ DMFAS من إدخال القروض الجديدة وخدمة الدين الفعلية والسحوبات والمدفوعات
5	تدقيق أوامر الدفع على المطالبات المرسله من المقرضين والتأكد من صحتها
6	مطابقة البيانات على قاعدة البيانات من نظام الـ DMFAS مع التقارير الصادرة من قسم الأبحاث والإحصاء والاستراتيجيات والتأكد من صحتها بشكل دوري أو شهري
7	التنسيق مع مديرية الخزينة العامة في ما يتعلق بالدين العام
8	المشاركة في تطوير سياسات الدين العام وأدوات الدين
9	المشاركة في إعداد إستراتيجية الدين العام
10	المشاركة في إعداد نشرة الدين مالية الحكومة
11	تدقيق الحسابات الحكومية في البنك المركزي الأردني والبنوك التجارية
12	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 الموضوعية.
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.

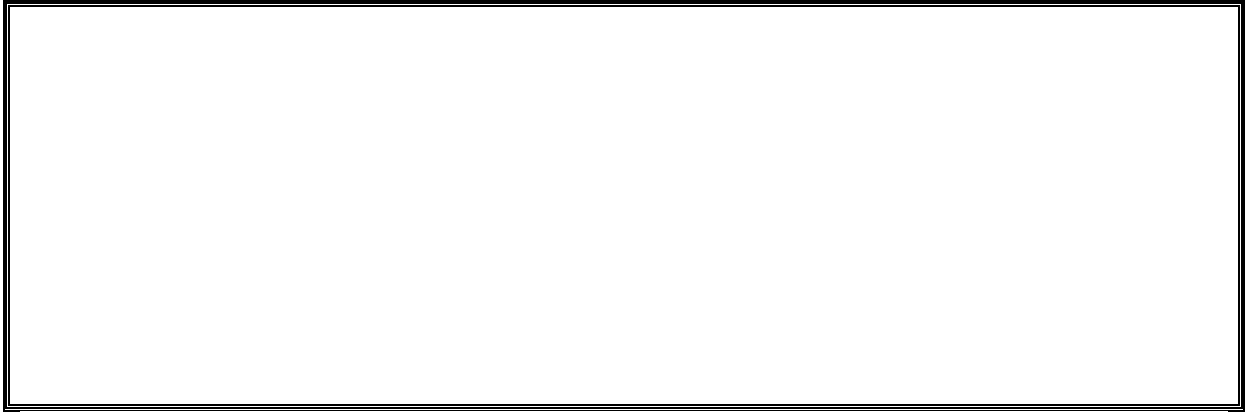
قسم العمليات (المكتب الخلفي) / شعبة المنح

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

المهام والواجبات	الرقم
إدخال البيانات على نظام إدارة الدين العام والتحليل المالي	1
توثيق عمليات الدين العام الداخلي والخارجي من سندات وقروض	2
تنفيذ عمليات تسديد خدمة الدين العام	3
أرشفة ملفات الاقتراض الداخلي والخارجي	4
إعداد أوامر الدفع والتحقق منها خلال الجداول الزمنية الموضوعية	5
تسجيل وإدخال ومراقبة الدين المكفول والمعاد إقراضه	6
المشاركة في إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن مدفوعات وسحوبات الدين الداخلي والخارجي	7
التنسيق مع مديرية الخزينة العامة فيما يخص المدفوعات	8
متابعة مطالبات الدين والسحوبات مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي	9
متابعة القروض المعاد إقراضها	10
التنسيق مع البنك المركزي لأوامر الدفع	11
إعداد الخطة الشهرية لأوامر الدفع	12

مديرية  
الحسابات العامة







وزير المالية

الامين العام

مساعد الامين العام للشؤون المالية

مدير مديرية الحسابات العامة

مديرية الحسابات العامة

مكتب المتابعة

رئيس وحدة  
المتابعة  
والتسويات  
المالية  
بمستوى قسم

رئيس قسم  
رد الايرادات  
والتسويات

رئيس قسم  
حسابات الوحدات  
الحكومية

رئيس قسم  
العلاقات  
المالية

رئيس قسم  
الحسابات  
المصرفية

رئيس قسم  
الحسابات  
المركزية

رئيس قسم  
الحساب  
الختامي

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 الافرادية وسجلات النقود المنقولة والشيكات المعلقة) .
6	إعداد التقارير الشهرية والسنوية للإيرادات والنفقات مبيناً فيها حجم العجز/ الوفرة.
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 والثابته واغلاقها بالتنسيق مع الجهة المعنية وانشاء قاعدة بيانات شاملة للحسابات المفتوحة.
10	متابعة فتح اعتمادات مستندية للمواد التموينية والاعلاف والطابع و اجراء مطابقة شهرية مع كل من وزارة الصناعة والتجارة وشركة مصفاة البترول الاردنية.
11	اعداد التقارير المتعلقة بالنفط والتخاضية 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 وايرادات 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	<u>إنشاء قاعدة بيانات شاملة لكافة الحسابات المفتوحة لدى البنك المركزي الأردني والبنوك التجارية ضمن قانون الموازنة العامة .</u>
2	<u>إعداد بطاقات البيانات لحسابات وزارة المالية و مراكزها المالية ومتابعة وحصر المفوضين بالتوقيع على هذه الحسابات.</u>
3	<u>دراسة طلبات فتح الحسابات للدوائر الحكومية ومتابعة الحسابات المفتوحة وحصر أرصدها وإغلاق الحسابات الصفرية والثابتة بالتنسيق مع الجهة المعنية .</u>
4	<u>المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بأعمال القسم وبرامج تحديث الإدارة المالية</u>
5	<u>متابعة تنفيذ حساب الخزينة الموحد على أرصدة حسابات الوزارات والدوائر الحكومية ضمن الموازنة وحسابات الوحدات الحكومية ( المؤسسات المستقلة)</u>

## قسم العلاقات المالية

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

قسم رد الإيرادات والتسويات

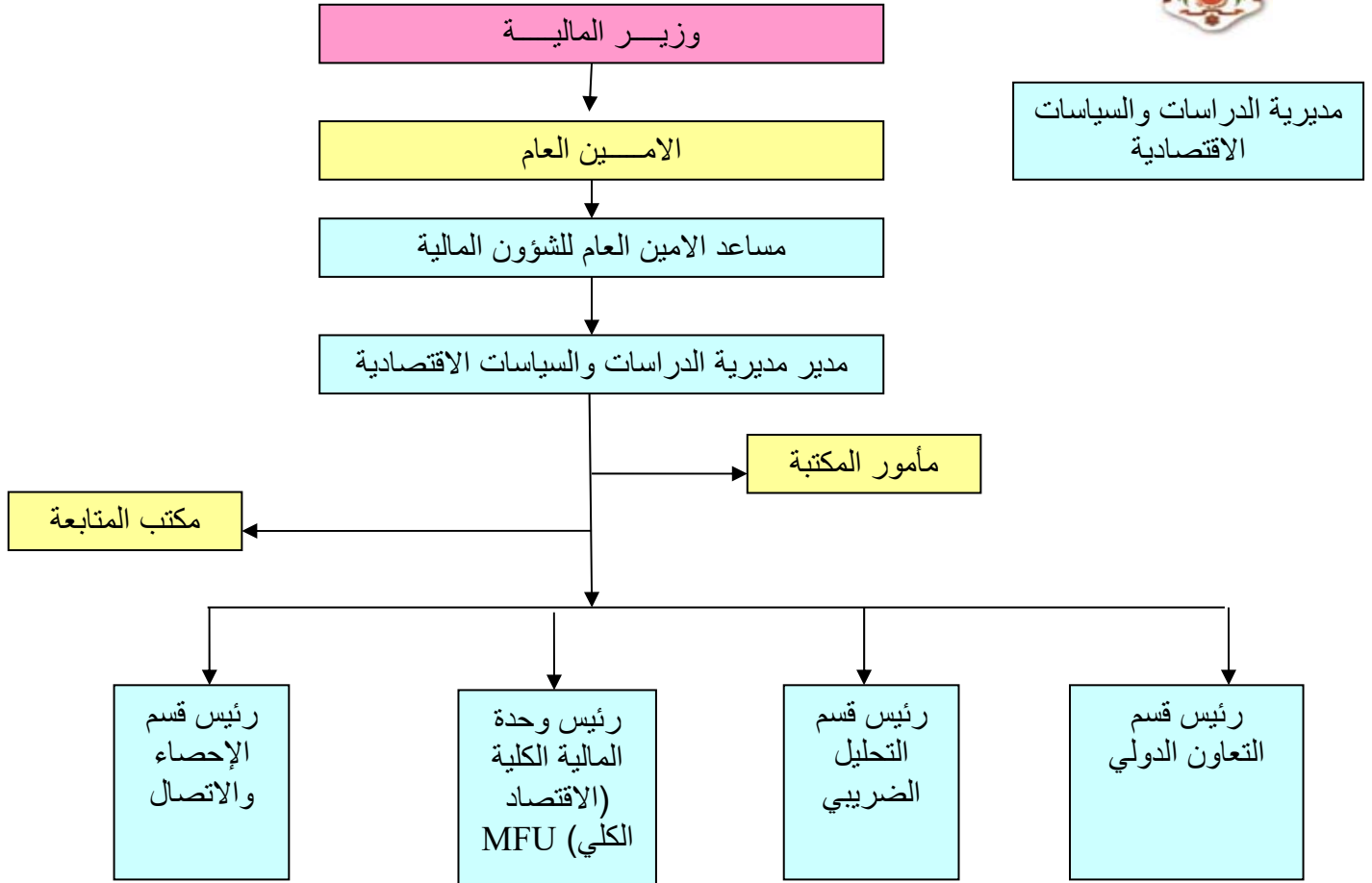
المهام والواجبات	الرقم
دراسة كافة المعاملات المتعلقة برد الإيرادات المقبوضة للسنة الحالية والسنوات السابقة	1
تنظيم التسويات الخاصة بتصحيح الأخطاء المحاسبية (أخطاء التنسيق)	2



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 والإقليمية والدولية ودراسة الاتفاقيات الاقتصادية والمالية المبرمة ما بين الحكومة والجهات الأخرى وتحليل آثار ذلك على القطاعات المختلفة للاقتصاد الأردني وتقديم التوصيات اللازمة بهذا الخصوص.
2	المشاركة في رسم السياسة المالية للدولة التي تساعد على استقرار مستوى الأسعار وزيادة فرص العمل وتشجيع الاستثمار ونمو الدخل القومي.
3	دراسة أثر التغيرات الاقتصادية الدولية على الاقتصاد الوطني.
4	إعداد الدراسات والأبحاث الدورية حول البنود الرئيسية للموازنة العامة وقياس أثرها على أداء الاقتصاد الوطني بمختلف قطاعاته.
5	دراسة آثار عجز الموازنة العامة وطرق تمويله على الاقتصاد الوطني والمساهمة في إعداد قانون الموازنة العامة وتطويره
6	تقييم السياسات والإجراءات الضريبية وانعكاساتها على الاستثمار والاقتصاد الوطني.
7	التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإعداد الخطط التنموية والاقتصادية والاجتماعية في المملكة
8	تقييم الدراسات والتقارير والإحصاءات الاقتصادية الواردة إلى المديرية وإبداء الرأي فيها
9	التعاون والتنسيق مع البنك المركزي بما يحقق الانسجام بين السياستين المالية والنقدية لخدمة الاقتصاد الوطني
10	المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية ذات العلاقة بالسياسات المالية وتقديم أوراق العمل بهذا الخصوص
11	إعداد نشرة مالية الحكومة الشهرية والنشرات الأخرى ذات الاختصاص في عمل المديرية
12	إنشاء قاعدة بيانات للمؤشرات الاقتصادية وتزويد معالي الوزير وعطوفة الأمين العام بأبرز المؤشرات الاقتصادية الريادية حال توفرها.
13	متابعة تنفيذ كافة برامج إصلاح الإدارة المالية
14	المشاركة في إعداد الإطار المالي متوسط المدى ودراسة ومراجعة الإنفاق العام والإطار متوسط المدى للنفقات العامة.
15	إعداد النماذج الاقتصادية اللازمة لإجراء التوقعات المتعلقة بالاقتصاد الوطني

## وحدة المالية الكلية (الاقتصاد الكلي)

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.

## التحليل الضريبي

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة الإيرادات ورصدها.
2	بناء نموذج للتنبؤ بالإيرادات.
3	بناء نموذج غير قياسي للنفقات الضريبية تحديد تكلفة الإعفاءات الضريبية ومعرفة حجمها.
4	تقديم توصيات حول سياسات ضريبيتي الدخل والمبيعات.
5	إجراء تحليلات ضريبية وتحديد وتحليل الآثار على الإيرادات والآثار للتغيرات الضريبية الحالية والمقترحة.

## الإحصاء والاتصال

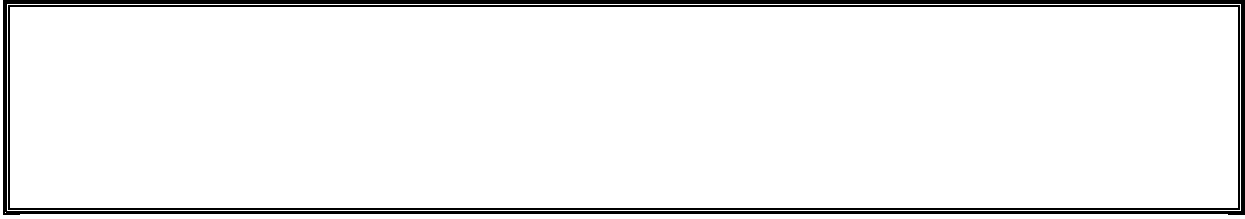
الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد نشرة مالية الحكومة العامة وتجميع وبناء قواعد للبيانات المتعلقة بالنشرة.
2	اعداد الجداول المتعلقة بصندوق النقد الدولي (F-tables) وغيرها.
3	التواصل مع جهات حكومية الشركاء في تحقيق الأهداف الوطنية والاستراتيجية.
4	المتابعة والتنسيق لإجراء الترتيبات اللازمة لورش العمل والمؤتمرات المتعلقة بالوزارة والمشاركة فيها.
5	إصدار النشرات المختلفة وحسب حاجة واعداد أوراق العمل.
6	تقديم الدعم للموقع الإلكتروني لوزارة المالية.
7	اعداد العلاقات التجارية والدولية

## التعاون الدولي

الرقم	المهام والواجبات
1	التنسيق مع الجهات المانحة الدولية مثل: البنك الدولي ، والاتحاد الأوروبي وغيرهم.
2	تنظيم مواعيد الزيارات لبعثات صندوق النقد الدولي وغيرها من البعثات الدولية.
3	التعاون والتنسيق فيما ببرامج منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) والمنظمات الإقليمية والدولية الأخرى.
4	متابعة ودراسة الاتفاقيات المالية والاقتصادية والدولية ذات الأثر المالي على الخزينة ومتابعة التقارير الإقليمية والدولية.

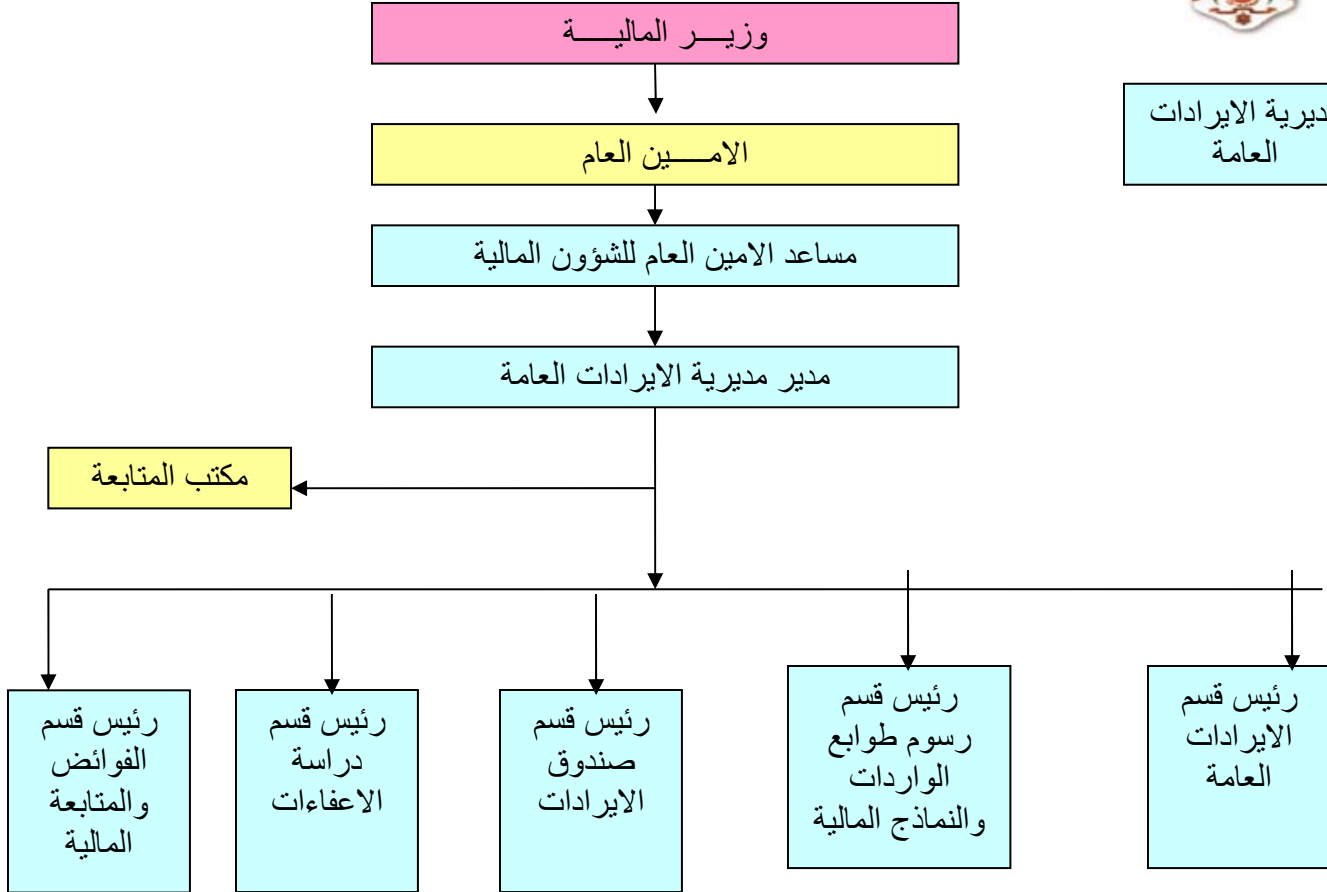


مديرية  
الايرادات العامة





مديرية الإيرادات  
العامة



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 الفوائد المالية المتحققة لدى الوحدات الحكومية المشمولة بأحكام قانون الفوائد 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 ملائمة 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

المهام والواجبات	الرقم
الإشراف على الإيرادات المحلية من الرسوم والعوائد ومتابعة تحققها وتحويلها للخزينة.	1
متابعة الجهات التي تتولى تحصيل وتوريد الرسوم والتأكد من سلامة تطبيق القوانين والأنظمة.	2
متابعة تحصيل وتوريد عائدات التعدين والتأكد من قبضها وتحويلها لحساب الإيرادات العامة.	3
إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالرسوم وتقديرها لفترات قادمة.	4
إعداد التقارير الدورية للإيرادات غير الضريبية لغاية المقارنة بين الإيرادات الفعلية مع التحصيلات الفعلية لفترات سابقة وما هو مقدر بقانون الموازنة.	5
المشاركة في تحديث التشريعات المتعلقة بالإيرادات غير الضريبية.	6

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 وتعبئتها.

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 الانتماء 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 وقيدتها محاسبياً إضافة إلى الإجراءات المتخذة لتحصيلها.
6	مطابقة حسابات البنوك آلياً ومتابعة حل المعوقات 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 الفوائض والمتابعة المالية

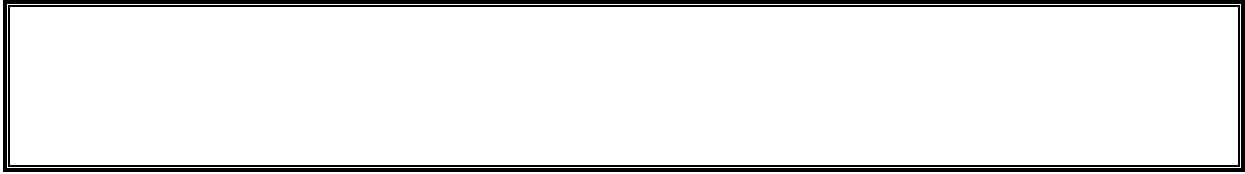
الرقم	المهام والواجبات
1	حصر الفوائض المالية المتحققة للخرينة العامة على الوحدات الحكومية المشمولة بقانون الفوائض المالية.
2	دراسة وتحليل البيانات المالية الختامية والتقارير المالية الدورية للوحدات الحكومية وتقديم التوصيات المناسبة بهذا الشأن.
3	دراسة المواقف المالية وموازين المراجعة الشهرية التي تعدها الوحدات الحكومية وحصر الفوائض المالية المتحققة ومطالبة الوحدات الحكومية بتوريدها .
4	المتابعة والتدقيق على الجهات المعنية بتحصيل وقبض وتوريد الضرائب والرسوم المختلفة لصالح الخزينة والتأكد من سلامة تطبيقها للقوانين والأنظمة ذات العلاقة.
5	تنظيم القيود المحاسبية المتعلقة بالفوائض المالية المتحققة والموردة والمستحقة على الوحدات الحكومية .
6	إدخال البيانات المالية المتعلقة بالوحدات الحكومية ومستحقات الخزينة لديها على النظام المحوسب المعد لهذه الغاية.
7	متابعة عوائد الاستثمار في مطار الملكة علياء الدولي.
8	إعداد التقارير المالية المتعلقة بالفوائض والمتابعة المالية بشكل دوري ومنتظم.



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.

# مديرية المساهمات الحكومية





مديرية المساهمات  
الحكومية

وزير المالية

الامين العام

مساعد الامين العام للشؤون المالية

مدير مديرية المساهمات الحكومية

مكتب المتابعة

رئيس قسم  
المساهمات

رئيس قسم  
الاستثمار  
والمتابعة

## مديرية المساهمات الحكومية

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على إدارة مساهمات الحكومة في الشركات
2	متابعة تحصيل عوائد الحكومة من مساهماتها في الشركات
3	متابعة أعمال أعضاء مجالس إدارة الشركات التي تساهم بها الحكومة وممثلي الحكومة في اجتماعات الهيئات العامة
4	إعداد التقارير السنوية حول نشاط الشركات التي تساهم بها الحكومة
5	المشاركة في دراسة ومعالجة أوضاع الشركات المتعثرة .

قسم الاستثمار والمتابعة :

الرقم	المهام والواجبات
1	الإشراف على إدارة مساهمات الحكومة في الشركات .
2	متابعة تحصيل عوائد الحكومة من مساهماتها في الشركات
3	اعداد التحليلات المالية للشركات التي تساهم فيها الحكومة
4	متابعة تدقيق كشوف استثمار الحكومة في الشركات
5	متابعة تحصيل مكافأة ممثلي الحكومة في الشركات التي تساهم بها .
6	دراسة وتحليل التقارير السنوية لأعمال الشركات .
7	الإشراف على دراسة وتحليل تقارير ممثلي الحكومة في مجالس إدارة الشركات
8	متابعة عملية تعيين ممثلي الحكومة في الشركات وتسمية ممثلي الحكومة في الهيئات العامة العادية وغير العادية للشركات التي تساهم بها
9	الإشراف على التعاميم الصادرة لممثلي الحكومة في مجالس الإدارة وهيئات مديري الشركات .
10	متابعة الشركات تحت التصفية الاختيارية من خلال لجان التصفية .
11	متابعة الشركات تحت التصفية الإجبارية بالتنسيق مع دائرة مراقبة الشركات .

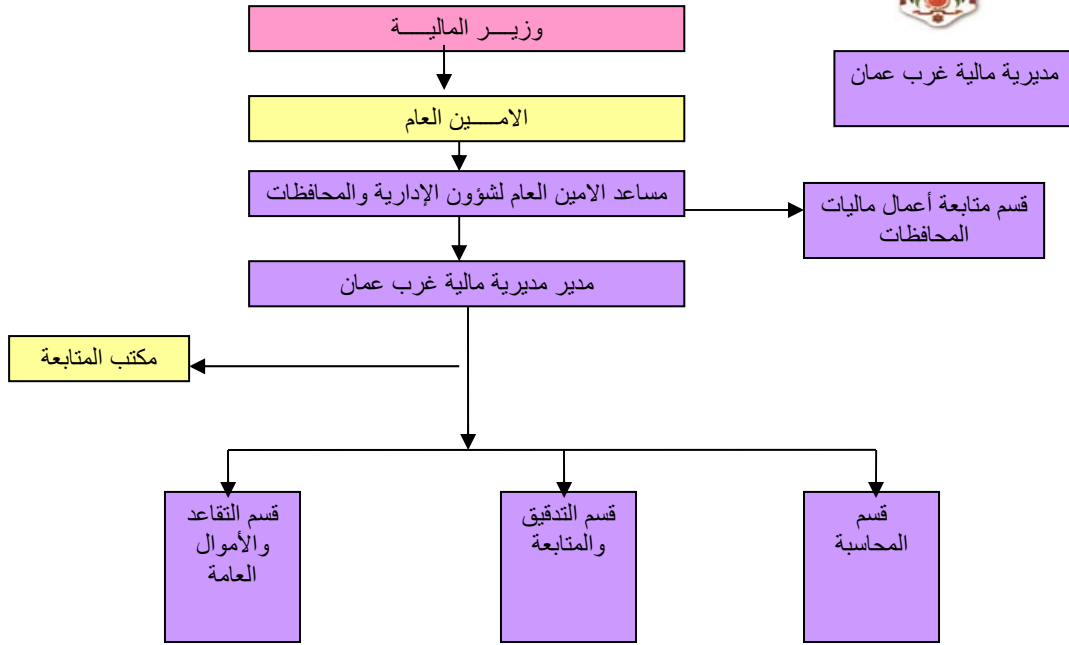
قسم المساهمات

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة مساهمات الحكومة الخارجية .
2	متابعة تحصيل أرباح مساهمات الحكومة الخارجية .
3	متابعة تمثيل الحكومة في اجتماعات الهيئات العامة لمساهمات الحكومة الخارجية بالتنسيق مع الجهات الخارجية.
4	تقييم الشركات التي تنوي الحكومة خصصتها بالتنسيق مع أقسام المديرية الأخرى والجهات المعنية .
5	توحيد جهة الاشراف على كافة مساهمات الحكومة في الشركات .
6	دراسة وتحليل مساهمات الحكومة في الشركات التي تساهم فيها
7	متابعة تحصيل مكافأة ممثلي الحكومة في الشركات التي تساهم بها
8	تدقيق ومطابقة المبالغ المصروفة من الشركات أو المؤسسات أو الهيئات لممثلي الحكومة من الموظفين العامين في مجالس إدارة الشركات أو المؤسسات أو الهيئات.
9	توريد المبالغ التي تزيد عن مجموع رواتب ممثلي الحكومة في مجالس إدارة الشركات والمؤسسات والهيئات من الموظفين العامين لحساب الإيراد العام لدى مديرية الإيرادات العامة.
10	مخاطبة ممثلي الحكومة في مجالس إدارة الشركات والمؤسسات والهيئات لتزويد المديرية بشهادة راتب سنوي خلال الشهر الأول من كل سنة السابقة.
11	مخاطبة اعضاء مجالس الادارة الممثلين للحكومة في الشركات مخاطبة والمؤسسات والهيئات لتقديم شهادات أو مخاطبات سنوية بجميع المبالغ التي حصلوا عليها خلال الشهر الاول من كل سنة عن السنة السابقة.
12	مخاطبة الشركات التي شمل اعضاء مجالس ادارتها ممثلين عن الحكومة وكذلك المؤسسات والهيئات لتزويد المديرية بجميع المبالغ التي تم صرفها الى اعضاء مجالس الادارة من الموظفين العامين خلال الشهر الاول من كل سنة عن السنة السابقة
13	متابعة ممثلي الحكومة في مجالس الادارة الممثلين للحكومة في الشركات أو المؤسسات أو الهيئات من الموظفين العامين الذين لم يحولوا المبالغ التي تزيد عن مجموع رواتبهم السنوية أو تم تحويل مبالغ اثل مما يجب تحويله ليتم توريده خلال اسبوع.
14	مخاطبة الشركات أو المؤسسات أو الهيئات لتحويل ما يستحقه ممثل الحكومة في عضوية مجالس ادارتها للمديرية لحين تسوية اوضاعه في حال عدم التزام أي عضو من اعضاء مجالس الادارة الممثلين للحكومة في الشركات أو المؤسسات أو الهيئات من الموظفين العامين بتحويل المبالغ التي تزيد عن السقف على المديرية
15	السير بإجراءات تصفية الشركات المتعثرة والتي من الصعب تصويب أوضاعها

وفقا لقانون الشركات المعمول به .	
المشاركة في دراسة ومعالجة أوضاع الشركات المتعثرة .	16

# مديرية مالية غرب عمان





مديرية مالية غرب عمان

الرقم	المهام والواجبات
1	مسك سجل الرخص والوصلات والقوائم المالية.
2	استيفاء رسوم طوابع الواردات على المعاملات الواردة من الأشخاص الطبيعيين والمعنويين ضمن منطقة اختصاص عمل مركز المالية بموجب وصول مقبوضات الصندوق الرئيسية.
3	تدقيق إرساليات محاسبي الدوائر والمؤسسات الرسمية الواقعة ضمن منطقة اختصاص عمل مركز المالية.
4	استلام تحصيلات الدوائر والمؤسسات التي تقع ضمن اختصاص عمل مركز المالية بموجب وصول مقبوضات الصندوق الرئيسية وقيدتها في سجلات الإيرادات وسجلات الأمانات.
5	تسجيل مبالغ الإيرادات والأمانات المقبوضة من قبل مركز المالية على دفتر اليومية وترحيلها على دفتر الأستاذ المساعد حسب الحساب المخصص لذلك.
6	تعبئة آلات دمج طوابع الواردات للمؤسسات الرسمية والأهلية الواقعة ضمن اختصاص عمل مركز المالية مقابل وصول مقبوضات الصندوق الرئيسية وقيدتها في دفتر اليومية والأستاذ المساعد وترحيلها على سجل آلات دمج طوابع الواردات.
7	مسك سجل مفاتيح القاصات الحديدية للدوائر الرسمية التي تقع ضمن اختصاص عمل مركز المالية.
8	التدقيق على كفالات الموظفين الماليين والاحتفاظ بنسخ من هذه الكفالات وقيدتها في سجل كفالات الموظفين المخصص لذلك.
9	تدقيق كشوف البنك لحسابي الإيرادات والأمانات ومطابقتها مع دفاتر اليومية ومتابعة الحسابات المعقدة.
10	تسجيل شيكات الإيرادات والأمانات المقبوضة المرتجعة وقيدتها في سجل الشيكات المرتجعة كل حسب السجل المخصص لذلك ومتابعة تحصيل هذه الشيكات مع الجهات المعنية.
11	متابعة المجالس البلدية الواقعة ضمن اختصاص عمل مركز المالية لتوريد مبالغ الأمانات المحصلة من قبل هذه المجالس إلى مركز المالية وتسجيل أرصدة هذه المبالغ في سجل أمانات هيئات الحكم المحلي إضافة إلى تسجيل المبالغ المحولة من هذه المجالس على السجل المخصص لذلك.
12	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.
13	إصدار وتجديد رخص المهن للمنشآت والمحلات التجارية الواقعة خارج حدود المناطق البلدية المعنية وقيدتها في سجل رخص المهن المخصص لذلك.
14	الاشتراك في لجان الاستملاك ضمن منطقة اختصاص عمل مركز المالية.
15	الاشتراك في اللجنة الفرعية لاستئجار العقارات لمصالح الحكومة ضمن منطقة عمل الاختصاص.
16	الاشتراك في لجان التحقيق والتدقيق والإتلاف للدوائر والمؤسسات الرسمية الواقعة ضمن منطقة اختصاص عمل مركز المالية.
17	تدقيق وصول المقبوضات المستخدمة من قبل الدوائر والمؤسسات الرسمية الواقعة ضمن منطقة اختصاص عمل مركز المالية.
18	إعداد جداول تنسيق الإيرادات وجداول تنسيق الأمانات الشهرية
19	إعداد خلاصات الحسابات الختامية لحسابي الإيرادات والأمانات.

قسم المحاسبة

الرقم	المهام والواجبات
1	مسك سجل الشيكات المعادة ( المرتجعة ) .
2	مسك سجل أمانات هيئات الحكم المحلي ( البلديات ) .
3	مسك سجل الرخص والقسائم المالية .
4	مسك سجل مفاتيح القاصات الحديدية .
5	عمل الخلاصات الختامية لحساب الأمانات والإيرادات .
6	مسك سجل الأستاذ العام .
7	قبض الإيرادات بموجب وصول مقبوضات يومياً .
8	احتساب الطابع للعطاءات المقدمة .
9	عمل قيود التسوية وقيود الشيكات المعادة .
10	ترصيد الإيداع النقدي وإيداعه في البنك يومياً .
11	ترحيل وصول المقبوضات على دفتر اليومية .
12	ترحيل قيود التسويات والشيكات المعادة .
13	الاشتراك في لجان الاستتجار والإتلاف .
14	مسك آلة دمع الطابع الخاصة بالمالية .
15	الاشتراك في لجنة رخص المهن .
16	الاشتراك في لجنة تعبئة آلات دمع الطابع .
17	تدقيق كشوف البنك وترحيلها على دفتر الأستاذ المساعد ومطابقتها مع دفتر اليومية للإيرادات والأمانات .
18	عمل التسويات ومطابقتها مع دفتر اليومية للإيرادات والأمانات .
19	تنسيق الإرساليات الواردة .
20	المطابقة يومياً مع دفتر اليومية للإيرادات .
21	تعبئة نموذج الخلاصة الشهرية للإيرادات ومطابقتها مع المبالغ الإجمالية على دفتر اليومية .
22	قبض الأمانات بموجب وصول مقبوضات .
23	مسك دفتر الشيكات الصادرة .
24	تحرير شيكات لمستندات المدفوعات .
25	ترصيد الإيداعات النقدية وإيداعها في البنك يومياً .

## 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 الإيصالات المالية المستخدمة من قبل محاسبي الدوائر.
6	تدقيق الإرساليات ومطابقتها مع الفيش البنكية وجلود الوصول حسب تعليمات النظام المالي.
7	إعداد التقارير المالية عن مستوى العمل الشهري للمركز.
8	تقدير رسوم رخص المهن السنوية.
9	تدقيق مستندات الصرف الواردة من المحاكم التابعة لمركز المالية والتأكد من صحتها.
10	التدقيق على أعمال أمناء الصناديق.
11	المشاركة في لجان التحقيق والتدقيق وعمل التقارير اللازمة بذلك.
12	مسك سجل رخص المهن والكشف على المواقع بالاشتراك مع أعضاء اللجنة.

قسم التقاعد والاموال العامة

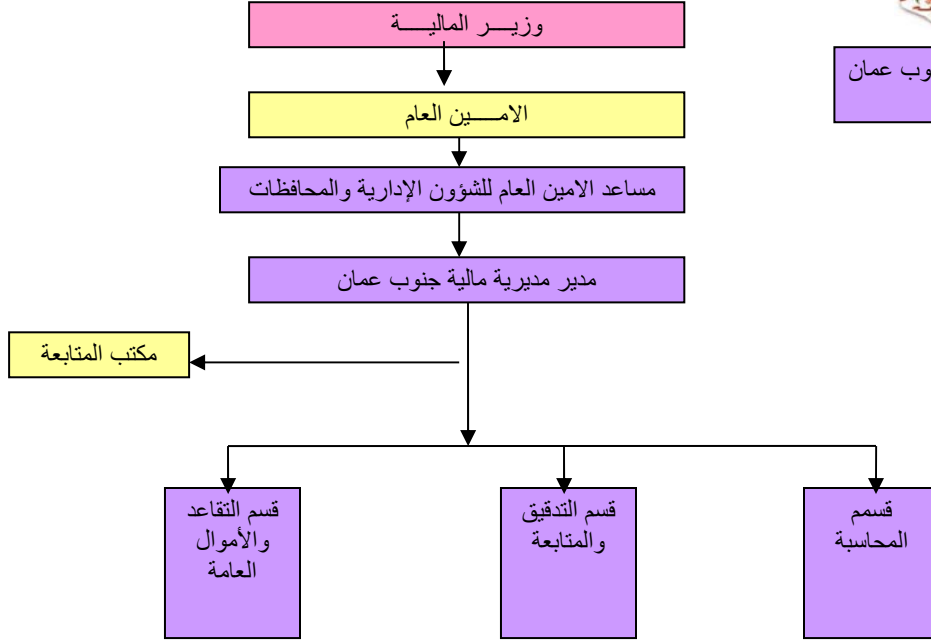
الرقم	المهام والواجبات
1	تقديم الخدمة لجمهور المتقاعدين المدنيين والعسكريين (اصلاء ، ورتة) من حيث تزويدهم بكشوف للرواتب وتبليغ قرارات التقاعد وكذلك استلام طلبات إضافة الأبناء للمتقاعدين ، إيقاف الراتب ، تحويل مركز الدفع وإرسالها لمديرية التقاعد لإجراء اللازم.
2	تزويد متقاعدي الضمان بكتب (عدم تقاضي راتب) 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.

وحدة متابعة أعمال ماليات المحافظات

الرقم	المهام والواجبات
1	متابعة مديريات المالية في المحافظات والألوية فيما يتعلق بتحصيل أمانات هيئات الحكم المحلي المتحققة على البلديات.
2	اعداد الردود اللازمة على جميع المخاطبات والمراسلات من كافة الدوائر والمؤسسات في المحافظات والألوية بشأن تسمية مندوبين من وزارة المالية في لجان الائتلاف والاستملاك والاستئجار والاخلاء ... الخ.
3	التنسيق مع مديريات المالية في المحافظات والألوية بشأن التقارير المالية والإدارية الشهرية لرفعها لمساعد الأمين العام لشؤون المحافظات.
4	اعداد الردود اللازمة على المخاطبات الواردة للوحدة بشأن الإعفاء من ضريبة المسقفات والمعارف والواردة من الأشخاص الطبيعيين.
5	استلام التقارير المالية والإدارية مديريات المالية في المحافظات والألوية بعد إجراء اللازم عليها وبعد الانتهاء من عمل اللجان التي يتم تشكيلها من قبل معالي وزير المالية بهذا الخصوص.
6	أية أعمال يتم التكاليف بها من قبل السيد مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات للوحدة لإنجازها.



مديرية مالية جنوب عمان



## مديرية مالية جنوب عمان

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



## 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 أول 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 والطابع 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 للعطائات وأوامر الشراء المقدمة.
17.	القيام بأية مهام أو واجبات يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

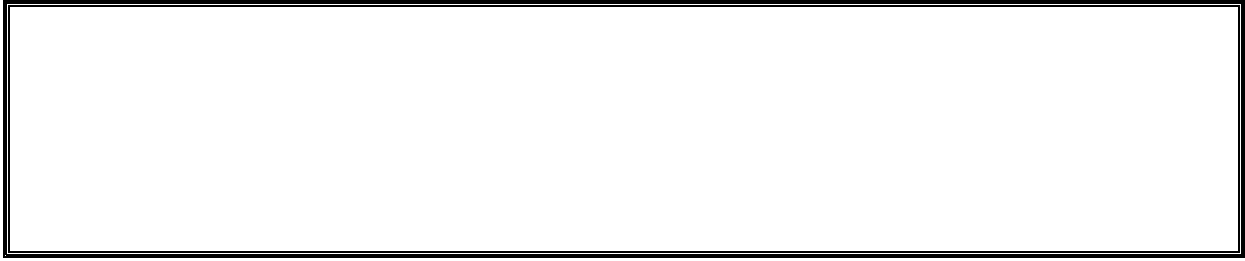
## قسم التدقيق والمتابعة

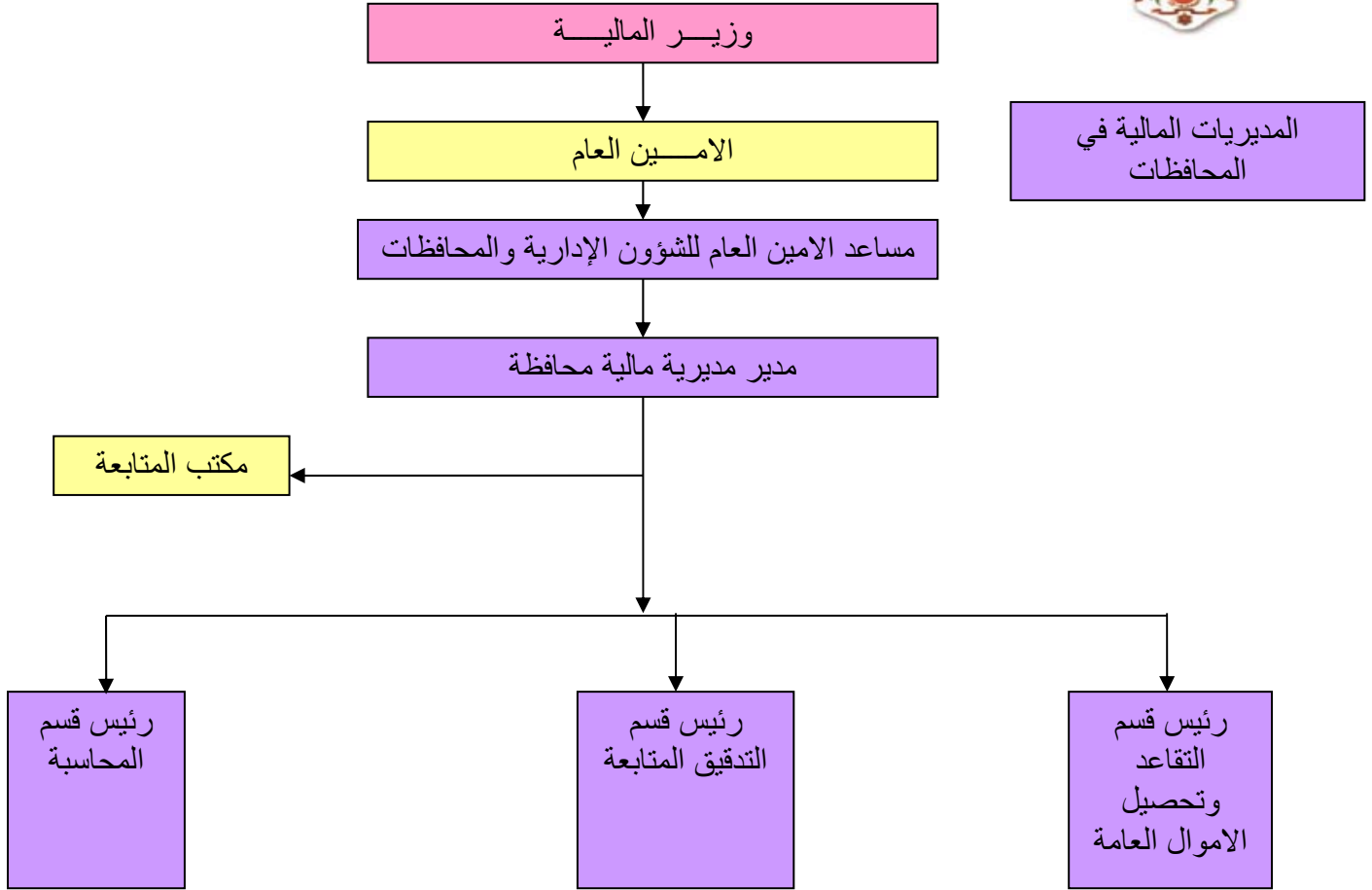
الرقم	المهام والواجبات
1.	مسك سجل إرساليات الدوائر الواردة.
2.	مسك سجل مراقبة مستندات الصرف الواردة.
3.	متابعة تحصيلات الدوائر والحث على توريدها أولاً بأول.
4.	مخاطبة الدوائر لتصويب الأخطاء المحاسبية.
5.	مراقبة الايصالات المالية المستخدمة من قبل محاسبي الدوائر.
6.	تدقيق الإرساليات ومطابقتها مع الفيش البنكية وجلود الوصول حسب تعليمات النظام المالي.
7.	اعداد التقارير المالية عن مستوى العمل الشهري للمديرية.
8.	تقدير رسوم رخص المهن السنوية.
9.	تدقيق مستندات الصرف الواردة من المحاكم التابعة للمديرية والتأكد من صحتها.
10.	التدقيق على أعمال أمناء الصناديق.
11.	المشاركة في لجان التحقيق والتدقيق وعمل التقارير اللازمة بذلك.
12.	مسك سجل رخص المهن والكشف على المواقع بالاشتراك مع أعضاء اللجنة.
13.	مسك سجل أمانات هيئات الحكم المحلي (البلديات).
14.	الإشتراك في لجان الاستنجاز والاتلاف والاخلاء والتبرعات العينية.
15.	مراقبة ومتابعة السجلات واللوازم الخاصة بالمديرية.
16.	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 وكذلك استلام طلبات إضافة الأبناء للمتقاعدين ، 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 نفقات 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 المالية.
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	التنسب منح 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	التنسب بالتعديل على بعض اسماء 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	التنسب إلى الجهات المعنية بإيقاف رواتب المتقاعدين عند حدوث تغيرات ( وفاة ، زواج ، إضافة مواليد ) .
8	تنظيم وفتح سجلات لغايات تسجيل قيود المكلفين وكفلائهم تمهيداً لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
9	تبليغ الإشعارات للمكلفين.
10	متابعة تحصيل مطالبات الأموال العامة (الأمانات/ الإيرادات) المتحققة بدمم 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 حجز التحفظي المتعلقة بالتخلفين
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 الإقتطاعات ).
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

وحدة مشاريع الشراكة / وحدة بمستوى مديرية



وزير المالية

وحدة مشاريع الشراكة /  
وحدة بمستوى مديريةية

وحدة مشاريع الشراكة / وحدة بمستوى مديريةية

مكتب المتابعة

رئيس قسم  
الشؤون القانونية

رئيس قسم  
المشاريع

رئيس قسم  
الإعلام  
والتدريب  
والتعاون

مهام وواجبات  
وحدة مشاريع الشراكة / وحدة بمستوى مديرية

الرقم	المهام والواجبات
1	<p>دراسة مشاريع الشراكة من كافة الجوانب المالية والاقتصادية بما فيها:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تحديد الموجودات والممتلكات العائدة للشريك أو الجهة المتعاقدة.</li><li>- الموجودات والممتلكات التي سيتم تحويلها إلى الشريك خلال مدة العقد أو تلك التي سيتم تحويلها إلى الجهة المتعاقدة عند نهاية المدة المتفق عليها في عقد الشراكة حسب مقتضى الحال.</li><li>- مدة عقد الشراكة وطرق احتساب عوائد الشراكة للمشروع.</li><li>- بيان مؤشرات ومعايير الأداء ومواصفات نواتج المشروع أو تقديم الخدمة العامة.</li><li>- حالة الموجودات والممتلكات عند تسليمها إلى الجهة المتعاقدة في نهاية المدة المتفق عليها في عقد الشراكة.</li><li>- أي ضمانات أو مساهمات عينية أو دعم يقدم للمشروع من عوائد الشراكة أو من أي جهة أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء.</li><li>- الجزاءات المترتبة على اخلال الشريك بأي من شروط العقد بما في ذلك حق إيقاف أو تعليق مشروع الشراكة.</li><li>- تحديد آلية متابعة ومراقبة تنفيذ مشروع الشراكة.</li></ul>
2	<p>دراسة الالتزامات المحتملة والمخاطر التي قد تترتب على الحكومة قبل توقيع وتنفيذ اتفاقيات الشراكة.</p>

## قسم الإعلام والتدريب والتعاون الدولي

الرقم	المهام والواجبات
1-	تنظيم اجتماعات مجلس الشراكة وإعداد محاضر الاجتماعات
2-	إعداد مذكرات مختصرة عن آخر مستجدات أعمال وحدة الشراكة لغايات اجتماعات مجلس الشراكة
3-	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الشراكة
4-	متابعة الشؤون الإعلامية للوحدة
5-	إعداد نشرة إخبارية عن وحدة الشراكة ومشاريعها كلما تطلب الأمر ذلك
6-	الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني لوحدة الشراكة والذي يحتوي على أخبار الوحدة وأعمالها والمشاريع التي تقوم بتنفيذها والوثائق المعيارية وكذلك نسخة إلكترونية من النشرات الإخبارية
7-	إعداد وتنفيذ برامج تدريبية لموظفي الوحدة والجهات المتعاقدة والقطاع الخاص حول مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص
8-	إنشاء قاعدة بيانات لمشاريع الشراكة والإشراف على متابعتها وتحديثها

## قسم المشاريع

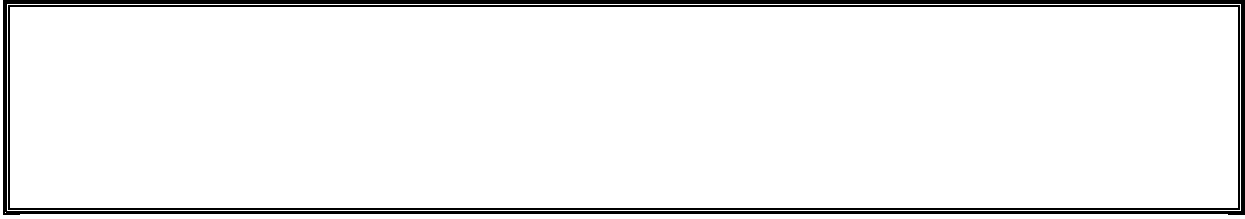
الرقم	المهام والواجبات
-1	مراجعة وتحسين الشروط المرجعية لتعيين مستشاري المشاريع
-2	تحليل ودراسة توزيع المخاطر بين القطاعين العام والخاص
-3	مراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية والمالية والفنية
-4	متابعة تنفيذ المشاريع مع الجهات المتعاقدة ورفع التوصيات اللازمة لمدير الوحدة
-5	المشاركة في إعداد وتطوير أنظمة إدارة المعلومات لمتابعة وتنفيذ مشاريع الشراكة في جميع مراحل دورة حياة المشروع
-6	المشاركة في إعداد وثائق معيارية لمشاريع الشراكة ومتابعة تنفيذ المشاريع بعد التوقيع
-7	إعداد تقارير المتابعة عن تنفيذ المشاريع بكافة مراحلها وعن عقود الشراكة القائمة وتقديم الاستشارات اللازمة
-8	تحليل النماذج المالية والاقتصادية لمشاريع الشراكة وتقديم المشورة حولها والتي يتم إعدادها من قبل الجهات المتعاقدة أو مستشاري المشاريع
-9	المشاركة في تقييم العروض الفنية والمالية المقدمة من المستثمرين لمشاريع الشراكة

## قسم الشؤون القانونية

الرقم	المهام والواجبات
-1	خلق قنوات اتصال مع جميع الجهات الرقابية والتنظيمية والتأكد من تطبيق كافة الأمور القانونية والتشريعية على العروض المقدمة
-2	مراجعة ووضع الملاحظات القانونية اللازمة على اتفاقيات عقود الشراكة
-3	تقديم المشورة فيما يتعلق بالتشريعات المالية والبنكية بالنسبة لكافة مشاريع الشراكة
-4	المساعدة في إعداد الوثائق القانونية المعيارية لمشاريع الشراكة وتحديثها
-5	متابعة تنفيذ عقود الشراكة وتقديم أية مشورة قانونية تتعلق بها
-6	تحليل ودراسة الشروط التعاقدية والالتزامات المستقبلية المتعلقة بالجوانب القانونية

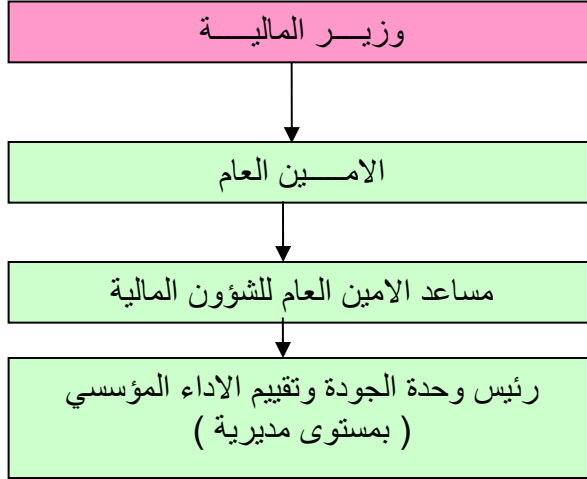


وحدة  
الجودة وتقييم  
الاداء المؤسسي  
( بمستوى مديريه )





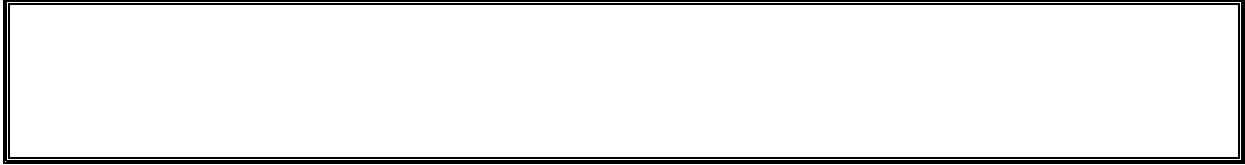
وحدة الجودة وتقييم الاداء  
المؤسسي  
(بمستوى مديرية)



وحدة الجودة وتقييم الأداء المؤسسي ( بمستوى مديرية )

الرقم	المهام والواجبات
1	التنسيق مع المديرية المختلفة لإعداد وتطوير الخطة الإستراتيجية للوزارة والخطط وبرامج العمل بما يتلاءم مع الأهداف والأولويات الوطنية
2	ماسسة أعمال جائزة الملك عبدالله الثاني بن الحسين لتميز الأداء الحكومي والشفافية بالاستمرار في إعداد بيئة العمل بما يتلاءم ومتطلبات المشاركة المستمرة في الجائزة
3	المساهمة في وضع معايير الأداء والمؤشرات للأهداف والأنشطة والبرامج بالاتفاق مع الجهات المعنية (المديرية).
4	متابعة وتقييم خطط وبرامج عمل المديرية وتحليلها وبيان نتائجها والوقوف على أوجه الانحراف فيها.
5	إعداد وتنفيذ خطط وبرامج قياس وتقييم الأداء المؤسسي في الوزارة وتحليل نتائجها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها
6	توفير قاعدة معلوماتية ممثلة بمخرجات تقييم الأداء المؤسسي كمدخلات أساسية لإعداد خطط وبرامج عمل المديرية
7	العمل كنقطة اتصال مع الجهات ذات العلاقة وتقديم المعلومات والبيانات حول تقييم الأداء.
8	اعداد التقارير الدورية في مجال قياس وتقييم وتطوير الأداء في الوزارة.

مكتب الاعلام والاتصال



الرقم	المهام والواجبات
1	اعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية الخاصة بالوزارة.
2	ترتيب لقاءات الوزير والأمين العام مع الأجهزة الإعلامية المحلية والخارجية.
3	المساهمة في زيادة وتنمية الوعي لدى الرأي العام (القطاعين العام والخاص ومؤسسات المجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية) حول الإصلاحات المالية والاقتصادية وذلك من خلال تنظيم وعقد الندوات واستخدام كافة وسائل الإعلام.
4	الاتصال مع وسائل الإعلام للتحضير لأية لقاءات صحفية أو متلفزة أو مسموعة لنشر مواد إعلامية حول الوزارة ونشاطاتها بعد موافقة الوزير.
5	متابعة المعلومات الواردة في المجلات والصحف المحلية والأجنبية واعداد الرصد الصحفي اليومي بحيث يتضمن كافة المقالات الاقتصادية والأخبار ذات العلاقة بالوزارة.
6	التنسيق مع جميع مديريات الوزارة لاغراض تزويد الموقع الإلكتروني لوزارة المالية بالمادة المكتوبة والصور المتعلقة بالأخبار والنشاطات الإعلامية للوزارة وكذلك تزويد وسائل الإعلام بأخبار الوزارة.
7	التنسيق مع الدوائر التابعة للوزير حول الأخبار والنشاطات الإعلامية المتعلقة بها والتي ستصدر باسم الوزير.
8	تبادل المعلومات الاخبارية مع الوزارات والمؤسسات العامة بهدف تعزيز التعاون وتعميم الفائدة.
9	التنسيق مع جميع مديريات الوزارة لغايات توفير الردود المتعلقة بالموضوعات المختلفة.
10	توفير البيانات لطالبيها وتمكينهم من الحصول على المعلومات المطلوبة.
11	اعداد كتب الشكر والبطاقات الخاصة بالمناسبات والأعياد.

مديرية ادارة  
المعلومات المالية  
الحكومية  
(GFMIS)





وزير المالية

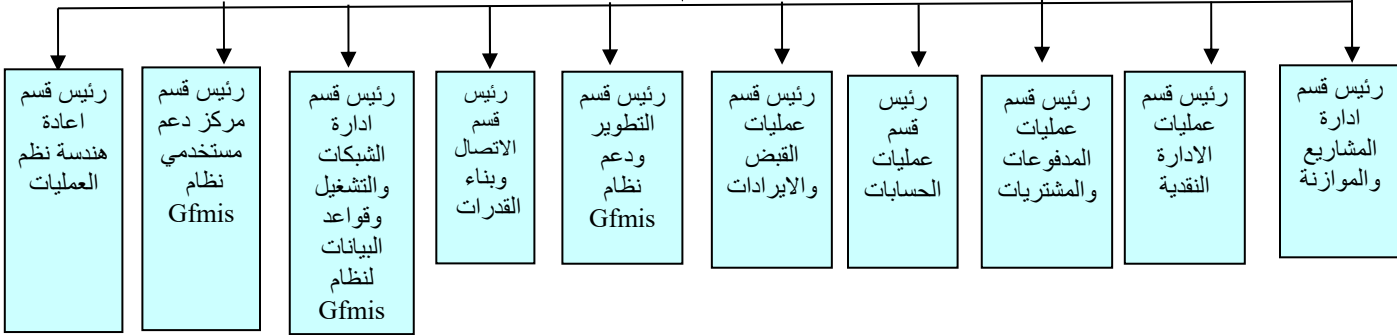
الامين العام

مساعد الامين للشؤون المالية

مدير مديرية ادارة المعلومات المالية الحكومية  
GFMIS

مديرية ادارة المعلومات  
المالية الحكومية  
GFMIS

مكتب المتابعة



مديرية ادارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)

الرقم	المهام والواجبات
1	ضمان استلام نظام متكامل ذو جودة عالية يحقق الأهداف العامة للمشروع وحسب المتطلبات التي أعدتها وزارة المالية مسبقاً والمتضمنة في وثائق العطاء
2	استحداث فريق فني قادر على متابعة وصيانة النظام لاحقاً وقادر على المحافظة على ديمومته
3	المشاركة والتعاون مع الشركة المنفذة في مراحل الدراسة وتحديد الاحتياجات وبناء التصورات والأنظمة المطلوبة وكذلك بناء واجهات الربط بين عناصر الأنظمة المختلفة
4	تنفيذ خطط العمل الموضوعة للمراحل التجريبية والفعلية وصولاً للمراحل النهائية وتقديم التقارير بأي خروج عن مسارات هذه الخطط
5	المشاركة في بناء فرق الفحص الفعلي للعمليات والأنظمة وتقديم التقارير بذلك والتعديل على الاختلالات وصولاً للوضع الأمثل

قسم ادارة المشاريع والموازنة

المهام والواجبات	الرقم
المشاركة في مرحلة الاعداد والتطوير فيما يخص أعمال التخطيط وإعداد الموازنة وإدارة المشاريع	1
المشاركة في وضع أي تصورات مستقبلية قد يتطلبها التغيير على مسار عمليات الموازنة	2
التحقق من ان النظام يلبي متطلبات التخطيط للموازنة وإدارتها وتنفيذها وكذلك يلبي متطلبات إدارة المشاريع	3
التحقق من ان النظام يوفر كافة المعلومات عن المشاريع مثل الوزارة المنفذة – رمز المشروع-مدة المشروع-جدول الصرف – النفقات الحقيقية	4
المشاركة في تغيير أو تعديل أي البرامج وإجراء الفحص على العمليات المستخدمة لاعداد الموازنة	5
المشاركة في مساعدة الوزارات باعداد مشروع موازنتها على نظام الـ GFMIS	6

قسم عمليات الادارة النقدية

الرقم	المهام والواجبات
1	المساهمة في وضع خطط المديرية والعمل على تنفيذها والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بعمل المديرية بصورة عامة.
2	نشر وتطبيق نظام GFMIS في كافة الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية (ضمن قانون الموازنة العامة) وحسب خطة العمل الموضوعية ونقل المعرفة الى المستخدم النهائي وتدريبية على كافة اجراءات تنفيذ عمليات الادارة النقدية على نظام GFMIS.
3	التأكد من بيانات الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية (ضمن قانون الموازنة العامة) المراد تطبيق النظام لديها بعد استلامها صحيحة من مديرية الحسابات العامة لتحميلها على النظام وتجهيز الاعدادات (Data Sheets) للوزارات والدوائر والمراكز المالية التي سيتم تطبيق النظام لديها.
4	دعم مستخدمي النظام في الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية فيما يتعلق بعمليات الإدارة النقدية عند وبعد التطبيق الفعلي للنظام.
5	تدقيق ومطابقة نتائج اعمال عمليات الادارة النقدية المستخرجة من النظام مع النتائج المستخرجة من الانظمة العاملة لدى الدوائر المطبقة للنظام بالتوازي لغاية اعتماد النظام كواجهة رئيسية.
6	دراسة وتحليل الملاحظات التي ترد من الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية عن طريق مركز الدعم او من خلال الهاتف او الزيارة المباشرة ومعالجتها وتوثيق الحلول.
7	اعداد ادلة ارشادية لكافة عمليات الادارة النقدية وتحديثها لتساعد المستخدمين في مختلف مستوياتهم الادارية في الوزارات والدوائر والمراكز المالية المختلفة المطبقة للنظام في تنفيذ عمليات الادارة النقدية واعداد التعاميم ذات العلاقة وتوزيعها ونشرها على كافة الدوائر من خلال كتب رسمية و/أو من خلال مركز الدعم.
8	تطوير عمليات الإدارة النقدية واستحداث وتطوير التقارير المالية والإدارية ذات العلاقة التي يحتاجها المستخدمين في مختلف مستوياتهم الإدارية في الوزارات والدوائر والمراكز المالية المختلفة المطبقة للنظام.
9	دراسة المقترحات المقدمة من المستخدمين لتطوير النظام ومدى إمكانية تبسيط الإجراءات المالية للوصول لتطبيق الامثل لعمليات الادارة النقدية.
10	المشاركة في عملية تطوير الإجراءات التي يتطلبها النظام لغايات مواكبة التطويرات في المالية العامة (اللامركزية وتطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام وأساس الاستحقاق) ومدى موائمتها مع التشريعات المالية.

قسم عمليات المدفوعات والمشتريات

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة مدى إمكانية تبسيط الإجراءات الحالية للوصول إلى التطبيق الأمثل لعمليات المدفوعات والمشتريات
2	دعم مستخدمي النظام في الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية فيما يتعلق بعمليات المدفوعات والمشتريات الخاصة بالنفقات والأمانات وأية عمليات مالية أخرى متعلقة بها
3	التأكد من بيانات الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية (ضمن قانون الموازنة العامة) المراد تطبيق النظام لديها بعد استلامها صحيحة من مديرية الحسابات وتزويد المعنيين بها لتحميلها على النظام
4	تجهيز الإعدادات (Data sheets) على النظام للوزارات والدوائر والمراكز المالية التي سيتم تطبيق النظام لديها
5	تدقيق ومطابقة نتائج أعمال المدفوعات المستخرجة من النظام مع النتائج المستخرجة من الأنظمة العاملة لدى الدوائر المطبقة للنظام بالتوازي لغاية اعتماد النظام كواجهة رئيسية
6	الرد على ملاحظات المستخدمين في الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية والمرسلة لمركز الدعم ومعالجتها
7	متابعة حسابات السلف وارصدها في كل الوزارات والدوائر وحل أي ملاحظة بهذا الخصوص
8	العمل على اغلاقات نهاية العام وذلك من خلال التأكد من نتائج اعمال الوزارات والدوائر ومطابقتها للارصدة الموجودة لدى مديرية الحسابات ومتابعة التزامات الشراء للوزارات والدوائر
9	حل الاستثناءات واغلاق فترات المدفوعات والمشتريات على النظام
10	المساهمة في اعداد التقارير المالية التي يتم طلبها من قبل المستخدمين للنظام في الوزارات والدوائر والمراكز المالية المختلفة المطبقة للنظام
11	فتح طلب خدمة مع شركة اوراكل لحل المشاكل التي تتطلب تدخل الشركة الأم

## قسم عمليات الحسابات

المهام والواجبات	الرقم
المشاركة في فحص النظام فيما يتعلق بالعمليات المحاسبية وتنفيذها وان النظام يؤمن التكامل التام بين الوحدات المحاسبية المختلفة	1
التأكد من ان النظام قادر على اجراء مطابقات آلية مثل التسويات البنكية وغيرها	2
التأكد من ان متطلبات محاسبة السجل العام ومتطلبات ادارة التقارير يوفرها النظام	3
ضمان توفير التقارير المالية المختلفة ابتداء من التقارير الاولية مثل المواقف المالية والخلاصات الحسابية وصولاً الى التقارير الحكومية الكلية	4

## قسم عمليات القبض والايرادات

الرقم	المهام والواجبات
1	التأكد من بيانات الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية (ضمن قانون الموازنة العامة) المراد تطبيق النظام لديها بعد استلامها صحيحة من مديرية الحسابات وتزويد المعنيين بها لتحميلها على النظام
2	تجهيز الاعدادات (Data sheets) على النظام للوزارات والدوائر والمراكز المالية التي ستتم تطبيق النظام لديها.
3	دعم مستخدمي النظام في الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية فيما يتعلق بعمليات قبض الإيرادات والامانات عند التطبيق الفعلي للنظام.
4	تدقيق ومطابقة نتائج أعمال المقبوضات المستخرجة من النظام مع النتائج المستخرجة من الانظمة العاملة لدى الدوائر المطبقة للنظام بالتوازي لغاية اعتماد النظام كواجهة رئيسية.
5	الرد على ملاحظات المستخدمين في الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية والمرسلة لمركز الدعم ومعالجتها.
6	المساهمة في اعداد التقارير المالية التي يتم طلبها من قبل المستخدمين للنظام في الوزارات والدوائر والمراكز المالية المختلفة المطبقة للنظام.
7	دراسة المقترحات المقدمة من المستخدمين لتطوير النظام ومدى إمكانية تبسيط الإجراءات المالية للوصول للتطبيق الأمثل لعمليات القبض.
8	المشاركة في عملية تطوير الإجراءات التي يتطلبها النظام لغايات مواكبة التطورات في اللامركزية والانتقال إلى اساس الاستحقاق ومدى موائمتها مع التشريعات المالية.

## قسم التطوير ودعم نظام Gfmis

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة وتحديد الاحتياجات المتعلقة بتطوير وتحديث النظام وبالتنسيق مع فرق المشروع المختلفة.
2	الإشراف على الشاشات و التقارير و واجهات الربط التي يتم تطويرها.
3	تطوير تقارير على النظام وتوثيق العمل على هذه التقارير.
4	مراجعة الوثائق الفنية الخاصة بالتقارير وواجهات الربط والتعديلات والاضافات التي تمت على النظام في حال التعديل RICE.
5	وضع خطة العمل الخاصة بعملية جمع وتنقيح و نقل البيانات الخاصه بالمواقع التي سيتم تطبيق النظام لديها خلال مراحل المشروع المختلفة.
6	دراسة ربط نظام GFMIS مع أي نظام محوسب مطبق حسب حاجة العمل ووضع خطة التطوير اللازمه لربطه.
7	متابعة العمل على الاصدارات الجديده الخاصه بالنظام.
8	تطوير برامج الموائمة اللازمة للبيانات التاريخية Mapping وإجراء العمليات الخاصة لنقلها للنظام
9	تطوير أي أنظمة محوسبه تتبين الحاجة لها وتخص أعمال فرق المشروع المختلفة .
10	معالجة المشاكل التي يتم تسجيلها عن طريق مركز دعم مستخدمي النظام ومتابعة حلها.
11	تقديم الدعم الفني للنظام في الوزارات والمؤسسات المختلفة.



قسم الاتصال وبناء القدرات

الرقم	المهام والواجبات
1	دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين في الوزارات والدوائر الحكومية المعنية بتطبيق نظام GFMIS .
2	إعداد خطة إستراتيجية لنشاطات القسم والعمل على استحداث الأدوات والآليات لتطوير أعمال القسم .
3	إعداد الخطط التنفيذية لتلبية الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارات والدوائر الحكومية على نظام GFMIS.
4	تصميم البرامج والمواد التدريبية الخاصة لكل مسار من مسارات المشروع بالتنسيق مع الشركة المنفذة للمشروع.
5	الإشراف على عمليات تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بنظام GFMIS وفق المعايير المحددة .
6	اختيار وإعداد مدربين من مستخدمي النظام وتبني البرامج اللازمة لتطوير قدراتهم بشكل مستمر .
7	التقييم المستمر للعملية التدريبية من خلال نماذج التقييم المعتمدة و نظام WEB QUIZ (الالكترونياً) وإعداد التقارير الدورية بذلك ودراسة فرص التحسين.
8	تلبية احتياجات العملية التدريبية لمستخدمي النظام وتوفير القاعات التدريبية الملائمة وكافة مستلزماتها .
9	توفير قاعد بيانات بالعملية التدريبية كاملة بحيث يستفاد منها في مرحلة الانتشار والتوسع للمشروع.
10	دعم عمليات الاتصال اللوجستي بين الفرق من كافة الأطراف
11	متابعة خطط الاتصالات المعدة من قبل الشركة المنفذة
12	تطوير واستخدام خطة اتصال ذات اتجاهين لوضع قنوات اتصال مع كافة مجموعات العمل التي تتأثر من تطبيق النظام
13	متابعة الموقع الالكتروني ومتابعة النشرات والأدلة الصادرة عن المشروع

## قسم مركز دعم مستخدمى نظام Gfmis

الرقم	المهام والواجبات
1	تأسيس مركز الاتصالات الخاص بتلقى استفسارات وشكاوي مستخدمى النظام فى المواقع المختلفة.
2	تحديد وسائل الاتصالات اللازمة لتسهيل عملية تلقي الاتصالات.
3	تحديد موظفى خط الدعم الأول للنظام لدى الجهات والمواقع المختلفة.
4	تقديم الدعم المباشر لمستخدمى النظام حيث أن مركز الاتصالات يشكل خط الدعم الثانى، و/أو تحويل المشكلة للشخص أو الفريق المعنى.
5	متابعة tickets التى يتم استلامها من المواقع المختلفة ومتابعة حل المشكلة لدى الطرف المعنى لحين الانتهاء منها وإغلاقها وتبليغ المتصل بذلك.
6	العمل ضمن شفتات لضمان استمرارية تقديم الدعم للمواقع المختلفة لأطول فترات ممكنة.
7	إصدار التقارير الإحصائية بخصوص المشاكل الواردة والتى تم حلها أو تلك العالقة.
8	إصدار التعاميم الصادرة عن إدارة المشروع لمستخدمى النظام فى جميع المواقع.
9	انشاء ، مراجعة وتقييم السياسات المتعلقة بالمعلومات ، الأنظمة و الشبكات بناء على التكنولوجيا واحتياجات العمل .
10	المساعدة على تطوير و تطبيق الاجراءات المتعلقة بالاجهزه و الشبكة.
11	البحث و التحري عن محاولات اساءة استخدام الأجهزة أو محاولات الأختراق للشبكة او سياسات أمن المعلومات.
12	تحليل المخاطر (التهديدات و نقاط الضعف) لبيئة العمل وأخذ الموافقات اللازمه من الأداره .
13	تقييم أي تخريب أو/و ضياع لأي معلومات سرية والقيام بالتحري عن الحقائق و كتابة ومتابعة التقارير مع الأداره العليا.
14	مساعدة المحللين الرئيسيين فى مراجعة وحل المشاكل المتعلقة باختراق سياسة أمن المعلومات.
15	وضع ، مراجعة وتدقيق أي خطط لها علاقه بأمن المعلومات مثل disaster recovery, business continuity, as well as backup and recovery plans;
16	التحري عن الحوادث المتعلقة بأمن المعلومات و كتابة تقارير فنيه بالاسباب ونقاط الضعف و الوصايه بطرق الوقايه أو العلاج.

## قسم ادارة الشبكات والتشغيل وقواعد البيانات لنظام Gfmis

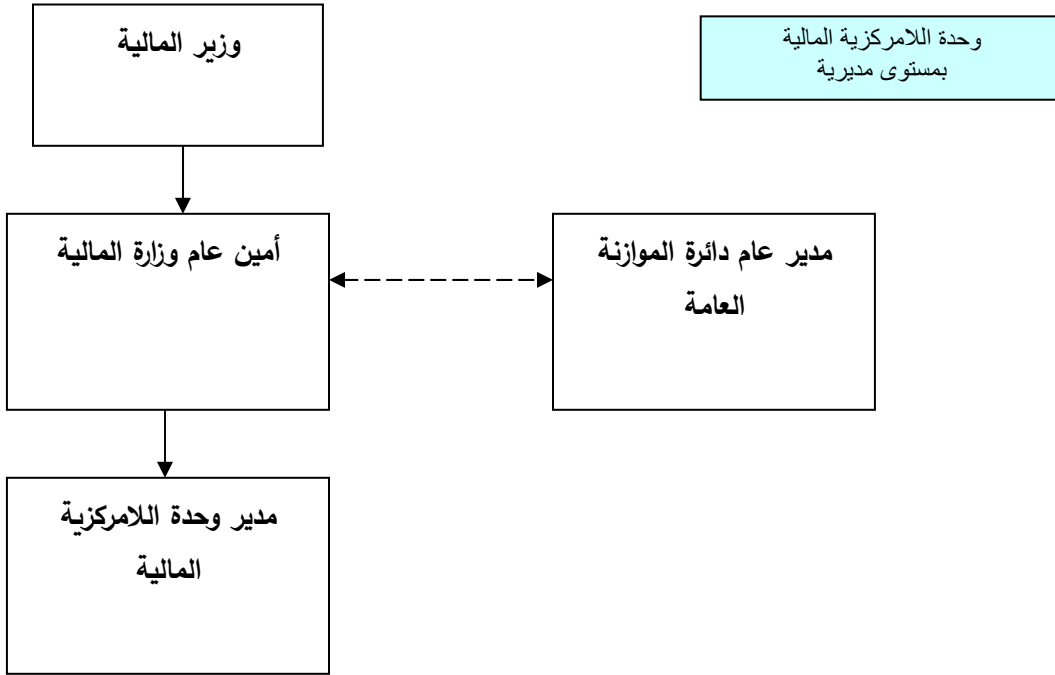
الرقم	المهام والواجبات
1	تعريف وبناء البنية التحتية لهيكل النظام والذي يشمل الأجهزة والشبكات وجميع ملحقاتها .
2	استلام وفحص الأجهزة المستلمة ( أجهزة رئيسية وشخصية ، طابعات ، أجهزة اتصال ، أجهزة تخزين) خلال مراحل المشروع المختلفة.
3	وضع الوثائق اللازمة لعمليات الفحص وتنفيذ هذه العمليات والتأكد من عدم وجود أي خلل .
4	صيانة وتشغيل مركز الأجهزة الرئيسية في المشروع .
5	الفحص المستمر للتأكد من ضمان وسرية البيانات التي يتم تراسلها على الشبكة والأجهزة الخادمة للمشروع.
6	القيام بمهمة تقديم الدعم الفني وحل أي مشاكل تطرأ على الأجهزة الرئيسية والتشغيلية والشبكات .
7	الزيارات الميدانية للمواقع التي يتم ضمها لشبكة نظام GFMIS وتحديد احتياجاتها من أجهزة وطابعات وغيرها
8	المتابعة مع وزارة الاتصالات بخصوص إضافة المواقع للشبكة الحكومية الآمنة ومراقبة السعة التي يتم تحديدها لكل موقع .
9	Disaster Recovery إدارة وتشغيل الموقع البديل الآمن الخاص بالمشروع ومتابعة عملية تراسل البيانات بين الموقعين .
10	فحص جاهزية الانتقال للموقع البديل الآمن بشكل دوري في حال حدوث أي خطر .
11	ضمان استمرارية عمل الأجهزة الرئيسية للأنظمة وقواعد البيانات .
12	وضع الخطط المستقبلية لعملية استيعاب تزايد حجم البيانات .

## قسم إعادة هندسة نظم العمليات

الرقم	المهام والواجبات
1	المساهمة والمشاركة في وضع خطط عمل المديرية والعمل على تنفيذها والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بعمل المديرية بصورة عامة.
2	المشاركة في عملية تطوير الإجراءات التي يتطلبها النظام لغايات مواكبة التطورات المالية المستقبلية (قابلية تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام والعمل على اساس الاستحقاق / قابلية تطبيق اللامركزية المالية).
3	اعداد وتنفيذ خطة تهيئة المواقع المستهدفة بتطبيق النظام من خلال رئاسة فريق المشروع الخاص بالزيارات الميدانية التمهيدية مع مندوبي وفريق العمليات فريق تكنولوجيا المعلومات لحصر كافة المتطلبات المؤسسية (متطلبات فينة وبنى تحتية وتحليل كافة العمليات المالية وتحديد اقسام العمل) في الوزارات والدوائر المستهدفة بالعمل على النظام.
4	المشاركة في كافة الاجتماعات الداخلية في المديرية سواء مع إدارة المشروع أو مع الموظفين في القسم أو اعضاء فريق العمل ووضوح العمل ووضوح الخطط اللازمة والكفيلة بانحاج زيارات الفريق.
5	اختيار مستخدمى النظام في الوزارات والدوائر المستهدفة بالتطبيق بالتنسيق مع المسؤولين واصحاب الاختصاص في مواقع التطبيق وفق معايير اختيار المستخدمين.
6	اعداد ملفات المواقع (اعداد كافة الوثائق الخاصة بالموقع اعداد وثائق تحليل العمليات اعداد مصفوفة الادوار والمسؤوليات للمستخدمين / اعداد مصفوفة بيانات المستخدمين / اعداد مصفوفة الاحتياجات التدريبية / اعداد بطاقات الوصف الوظيفي / اعداد وثائق الادوار والمسؤوليات حسب اقسام العمل لارسالها إلى كافة اقسام المشروع لغايات تجهيز اعدادات المواقع ولا رسالها الى مواقع التطبيق بشكل ملفات الكترونية ضمن CD.
7	اعداد تقارير زيارات فريق المشروع واعداد الكتب الرسمية الموجهة الى الوزارات والدوائر الحكومية المستهدفة بالتطبيق متضمنة كافة متطلبات انجاح عملية التطبيق وتحديد اية معوقات تحتاج المعالجة والتجهيز قبل التطبيق.
8	التعاون والتنسيق الكامل مع اقسام العمليات في اعداد التعليمات التنظيمية والتحديث على ادلة العمل (دليل الاجراءات المالية الموحد الدليل الارشادي لمساعدة مستخدمى النظام في تطبيق الاجراءات المالية الموحدة / التحديث على ادلة التدريب لاستخدام الانظمة الفرعية العاملة ضمن منظومة النظام).
9	المشاركة في الاجتماعات التي تعقد مع مستويات الادارة العليا في وزارة المالية وفي مواقع تطبيق النظام لحل أية معيقات تظهر خلال التطبيق او بعده.
10	المشاركة في تقديم الورشات التعريفية بتطبيق النظام أو الدورات او المؤتمرات التي لها علاقة بعمل النظام.
11	دراسة المخاطر ونقاط المقاومة المتوقعة من تطبيق النظام في مواقع التطبيق ووضع الخطط اللازمة للمعالجة والتخفيف من المخاطر والمقاومة ودراسة ثغرات أداء المستخدمين ووضع الاجراءات اللازمة والتصحيحية اللازمة لتفادي عدم نجاح التطبيق.
12	متابعة ودراسة الطلبات الواردة من مركز الدعم ومن مواقع التطبيق بخصوص حركات تغييرات المستخدمين (نقل / احالة / ترفيع ... الخ) لضمان عدم ودود مخالفات تشريعية وتحقيق الرقابة على مسؤوليات المستخدمين في كافة مواقع التطبيق.
13	دراسة طلبات استحداث الوظائف والمسؤوليات الواردة من كافة مواقع التطبيق.
14	الرد على استفسارات المستخدمين في كافة مواقع التطبيق والواردة من مركز الدعم الفني.
15	الاشراف والتوجيه ومتابعة وتوزيع الاعمال على العاملين في القسم وتقييم اداءهم وتفويضهم باعمال القسم واتخاذ القرارات وتنمية معارف ومهارات ونقل المعرفة للعاملين في القسم.

المشاركة في التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة ووضع الخطط وتنفيذها بما يحقق تحسين الخدمات الإدارية المقدمة من المشروع ومهارات ونقل المعرفة العاملين في القسم.	16
اعداد المراسلات والمخاطبات الرسمية وتقارير مراحل الانتشار وتطبيق النظام.	17
القيام بأية مهام أو واجبات يكلف بها القسم من قبل مدير المديرية أو إدارة وزارة المالية في نطاق اختصاص الوظيفة.	18

**وحدة اللامركزية المالية  
بمستوى مديرية**



## وحدة اللامركزية المالية

الرقم	المهام والواجبات
1	إعداد ونشر جميع السياسات والتعليمات النازمة للامركزية المالية ليتم اعتمادها في الأردن.
2	تحديد الأنظمة والقوانين ذات الأثر المالي التي قد تتطلب التطوير أو التعديل وتوفير اللغة المقترحة.
3	جمع البيانات على مستوى المحافظات وتحليلها للمساعدة في تقديم التوصيات حول تحديد أوجه الإنفاق التي يمكن نقلها إلى المحافظات.
4	المشاركة مع دائرة الموازنة العامة في تحديد وتعديل معايير معادلة التمويل.
5	التنسيق مع دائرة الموازنة العامة لتحديد سقف المحافظات (مجلس المحافظة وموازنة المحافظة الرأسمالية وإدارة المحافظة، وتكاليف التشغيل الإضافية لإدارة محافظة عندما يتم تحديد أوجه الإنفاق).
6	التنسيق مع مجالس المحافظات والمحافظات، المديرية المالية في المحافظات، الوزارات المعنية حول جميع قضايا اللامركزية المالية.
7	العمل كنقطة الاتصال داخل وزارة المالية حول كافة قضايا اللامركزية المالية، وتنسيق جميع الأنشطة.
8	متابعة تنفيذ اللامركزية المالية في مجلس محافظة والمحافظات والوزارات المعنية بالتنسيق مع دائرة الموازنة العامة، وغيرها من الجهات المعنية.
9	تحديد نقاط الضعف والتهديدات في مجالس المحافظات والمحافظات خلال تنفيذ اللامركزية المالية وإصدار التقارير التي تتضمن التوصيات ومجالات التحسين من أجل سد الفجوة والتخفيف من المخاطر المحتملة عند التنفيذ.
10	مراقبة التعاون بين مختلف الجهات المعنية أثناء التنفيذ والتطبيق وتحديد مجالات التحسين.
11	اقتراح برامج بناء القدرات في المحافظات والوزارات المعنية فيما يخص اللامركزية المالية.
12	مع مرور الوقت إدخال المزيد من التطوير والتحديث على معادلة التمويل لتخصيص سقف موازنة المحافظات التي تعكس بشكل أفضل أوجه الإنفاق لكل محافظة.



**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

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.

## مكتب (التحول الإلكتروني)

الرقم	المهام والواجبات
1	المشاركة بتحديد ودراسة احتياجات المديرية التي تقدم خدمات إلكترونية.
2	الإشراف على عملية إعادة هندسة إجراءات الخدمات التي سيتم تحويلها إلكترونياً، والمشاركة في حل المشاكل التي تعيق الخدمة الإلكترونية وعملية التحول.
3	التنسيق مع الشركاء الخارجيين المشاركين في عملية إعادة هندسة الإجراءات وتطوير الخدمة.
4	الإشراف على عملية تطوير الخدمات الإلكترونية وإطلاقها ومتابعتها واعداد التقارير الخاصة بعمل المكتب (عملية التحول الإلكتروني).
5	متابعة إنجاز خطط التحول الإلكتروني في دائرة الجمارك ودائرة الأراضي والمساحة ورفع التقارير الخاصة بذلك.