

تعليمات تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم ١ لسنة ٢٠٠١
المنشورة على الصفحة ٤٣٠٥ من عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٥٠٨ تاريخ ١/١٠/٢٠٠١
صادرة بمقتضى المادة (١١) من نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم ٥٦ لسنة ١٩٩٧

المادة ١

تسمى هذه التعليمات ، (تعليمات تنظيم وإدارة وزارة المالية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ١/٨/٢٠٠١ .

المادة ٢

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات حيثما وردت المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة	: وزارة المالية .
الوزير	: وزير المالية .
الامين العام	: الامين العام للوزارة .
المديرية	: اية مديرية في مركز الوزارة او في مركز المحافظة .
المدير	: مدير المديرية .
اللجنة	: لجنة التخطيط و التنسيق والمتابعة .
مركز مالية لواء	: الوحدة الادارية في اللواء التابعة لمديرية المالية في المحافظة .
القسم	: الوحدة الادارية المتخصصة ضمن نطاق المديرية .
الشعبة	: الوحدة الادارية المتخصصة ضمن نطاق القسم .

المادة ٣

اهداف الوزارة :

- ١ . رسم السياسة المالية للدولة والاشراف على تنفيذها .
- ٢ . توجيه الاستثمار الحكومي بما يتفق والسياسات المالية للمملكة .
- ٣ . ادارة الدين الحكومي الداخلي والخارجي .
- ٤ . تحقيق التكامل بين السياسة المالية والسياسة النقدية خدمة للاقتصاد الوطني وذلك بالتعاون والتنسيق مع البنك المركزي والجهات ذات العلاقة .

المادة ٤

مهام وواجبات الوزارة :

تتولى الوزارة القيام بالمهام والواجبات التالية :

- ١ . وضع الخطط لتنفيذ السياسة المالية للدولة ومتابعة تحقيق وتحصيل الإيرادات العامة وتوريدها للخزينة والاشراف على
صرف النفقات العامة وتنظيم الحسابات المتعلقة بهما طبقاً للتشريعات المالية المعمول بها .
- ٢ . ادارة التدفقات النقدية لتأمين السيولة وتوجيه الاستثمار الحكومي بما يتفق والسياسات المالية والنقدية .
- ٣ . دراسة الاوضاع المالية والنقدية والاقتصادية وتحليلها وتقييم السياسات والاجراءات الضريبية .
- ٤ . ادارة شؤون التقاعد المدني والعسكري والتعويضات وفقاً لاحكام القوانين والانظمة المعمول بها وادارة اموال صندوق
الضمان الاجتماعي والادخار للموظفين والمستخدمين .
- ٥ . دراسة القضايا التي تنشأ عنها حقوق الحكومة او تتطلب اقامة دعاوى عليها لدى المحاكم المختصة ومتابعتها .
- ٦ . اعداد مشاريع التشريعات المالية المتعلقة بالإيرادات العامة والنفقات العامة والعمل على تطويرها وتحديثها .
- ٧ . التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في اعداد الخطط التنموية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها .
- ٨ . التعاون والتنسيق مع البنك المركزي الاردني بما يحقق الانسجام بين السياسات المالية والنقدية خدمة للاقتصاد الوطني .

٩. ابداء الراي والمشورة في مشاريع القوانين والانظمة والاتفاقيات واي مواضع اخرى ترتب التزامات مالية على الخزينة .
١٠. التعاون والتنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية لتدريب وتاهيل الكوادر ماليا ومحاسبيا .

المادة ٥

- أ . يرتبط بالوزير كل من الامين العام ، والمستشار الذي يقرر الوزير ارتباطه به ، ومدير مديرية الرقابة الداخلية ومبلغ
- قرارات لجنتي التقاعد المدني والعسكري .
- ب. يرتبط بالامين العام كل من مساعدي الامين العام ، مديري المديریات ، رئيس لجنتي التقاعد المدني العسكري والمستشارين .
- ج. يرتبط بالمدير رؤساء الاقسام ورؤساء الشعب المستقلة .
- د. يرتبط برئيس القسم رؤساء الشعب وموظفو القسم .

المادة ٦

يتم تسمية مساعدي الامين العام والمستشارين والمدراء ورئيس لجنتي التقاعد المدني والعسكري ورؤساء الاقسام والشعب بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام .

المادة ٧

يجوز تكليف اية مديرية بمهام لم ترد ضمن اعمالها او تكليفها ببدء عمل او اعمال تقع ضمن واجبات مديرية اخرى .

المادة ٨

- أ . تؤول في الوزارة لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة) برئاسة الوزير وعضوية كل من :
- ١ . الامين العام - نائباً للرئيس .
 - ٢ . مساعدي الامين العام .
 - ٣ . المستشارين .
 - ٤ . مديري المديریات في مركز الوزارة .
 - ٥ . اثنين من مديري المالية في المحافظات تتم تسميتهما من الوزير بناء على تنسيب الامين العام لمدة سنة .
- ب . تجتمع اللجنة بصورة دورية كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيسها او نائبه في حالة غيابه ، ويكون الاجتماع
- قانونيا اذا حضره ثلثا الاعضاء على الاقل على ان يكون الرئيس او نائبه واحدا منهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها
- بالاجماع او باكثرية اصوات الاعضاء الحاضرين ، وفي حالة تساوى الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- ج . لرئيس اللجنة او نائبه في حالة غيابه ان يدعو من يراه من العاملين في الوزارة او خارجها للاشتراك في اجتماعات
- اللجنة وذلك للاستئناس بارائهم في الامور المعروضة عليها دون ان يكون لهم حق التصويت .
- د . يسمى الوزير بناء على تنسيب من الامين العام احد موظفي الوزارة امين سر للجنة يتولى توجيه الدعوات لاجتماعات
- اللجنة والتحضير لها وتنظيم محاضراتها وجلساتها والعمل على تنفيذ توصياتها .
- هـ . تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية :
- ١ . دراسة خطط الوزارة واقرارها وتقييمها دوريا .
 - ٢ . دراسة مشروع الموازنة السنوية للوزارة .
 - ٣ . دراسة مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالوزارة .
 - ٤ . متابعة سير العمل في الوزارة لضمان حسن الاداء فيها .
 - ٥ . التنسيب باحداث أي تغيير في الهيكل التنظيمي للوزارة وارتباطات المديریات والاقسام والشعب .
 - ٦ . التعاون والتنسيق مع الوزارات والدوائر لتدريب وتاهيل كوادرها ماليا ومحاسبيا .

٧. اية امور اخرى يرى رئيس اللجنة او نائبه عرضها عليها .

المادة ٩

أ . يكون المدير مسؤولا امام الامين العام عن وضع الخطط التنفيذية (شهرية ، ربع سنوية ، نصف سنوية ، سنوية)
وترويده بتقارير الانجاز الدورية وفقا للمعايير المحددة لقياس الاداء .
ب . على مدراء المديرية المشتركة في تحقيق هدف معين التنسيق فيما بينهم لتحقيق هذا الهدف بما يضمن سهولة تدفق المعلومات وشموليتها ويجاد صيغة معينة لتحديد قنوات الاتصال .

المادة ١٠

للووزير - بناء على تنسيب الامين العام - احداث اية مديرية اخرى او الغاء اية مديرية قائمة او دمجها مع غيرها ، وللامين العام - بناء على تنسيب المدير المختص - احداث أي قسم او شعبة اخرى او الغاؤها او دمجها مع غيرها .

المادة ١١

أ . للوزير - بناء على تنسيب الامين العام - اجراء التنقلات للمدراء في المركز والمحافظات ، ومدراء المراكز المالية في الاولوية ولرؤساء الاقسام والشعب .
ب . للامين العام اجراء اية تنقلات للموظفين داخل اية مديرية بناء على تنسيب المدير .

المادة ١٢

أ . للوزير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في النظام الى الامين العام او مساعديه او مديري المديرية .
ب . للامين العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في النظام الى مساعديه او مديري المديرية .
ج . يشترط في التفويض المنصوص عليه في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة ان يكون خطيا ومحددا وحسب مقتضى الحال .

المادة ١٣

١ . مديرية الإيرادات العامة :
أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :
١ . قبض الإيرادات العام المتحققة لصالح الخزينة ومتابعة تحصيلها وتوريدها لحساب الخزينة العام لدى البنك المركزي والبنوك المعتمدة .
٢ . متابعة الجهات المعنية بتحصيل وقبض وتوريد الضرائب والرسوم لصالح الخزينة والتأكد من سلامة تطبيقها للقوانين والانظمة التي تتحقق بموجبها هذه الإيرادات .
٣ . متابعة عوائد وارباح ومساهمات استثمارات الحكومة في مختلف المجالات ، والتأكد من قبضها لحساب الخزينة العام .
٤ . الاشراف على طباعة وصرف الوصولات والنماذج والقوائم المالية ومسك السجلات اللازمة لمتابعة ذلك .
٥ . اعداد وتنظيم التقارير الدورية عن الإيرادات العامة .
٦ . تقديم التوصيات اللازمة لتطوير التشريعات المالية لتحسين وسائل جباية وتحصيل وتوريد الإيرادات .
٧ . تقديم التوصيات و / او ابداء الرأي حول طلبات الاعفاء من الضرائب والرسوم والذمم المستحقة على الاشخاص والهيئات الطبيعية او الاعتبارية .

٨. التأكد من تطبيق الجهات المكلفة باستيفاء الرسوم لاحكام القانون المفروضة بموجبه والتدقيق على المستندات

الخاضعة لرسوم طوابع الوردات .

ب. تتالف مديرية الإيرادات العامة من الأقسام التالية :

١. قسم الإيرادات .

٢. قسم النماذج والمطبوعات .

٣. قسم صندوق الإيرادات .

٤. قسم رسوم الطوابع .

٢. مديرية النفقات العامة :

أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١. متابعة عمليات انفاق الوزارات والدوائر التي يتم انفاق مخصصاتها من قبل وزارة المالية وفقا لقانون الموازنة

العامة والقوانين والانظمة المالية المعمول بها .

٢. الانفاق من مخصصات البرامج ذات العلاقة بالنفقات العامة واقساط وفوائد الدين العام والنفقات الطارئة والاعانات

والمكافآت والبعثات العلمية وصرف المردود من إيرادات السنين السابقة .

٣. القيام بالتسجيل وصرف نفقات الوزارات والدوائر المفتوحة (غير مستقلة محاسبيا) وفتح الاعتمادات المستندية

ومتابعة تسديدها وتنظيم قيودها وسجلاتها .

٤. متابعة حسابات النفقات الجارية والراسمالية لدى البنك المركزي وتدقيق ومطابقة هذه الحسابات وحصر المعلقات

ومتابعتها .

٥. القيام بصرف الامانات والسلف بمختلف انواعها ومسك السجلات المالية لمتابعتها وتسويتها وحفظ الوثائق

المتعلقة بها.

٦. ابداء الراي والمشورة حول القضايا التي ترد من الوزارات والدوائر الاخرى ذات العلاقة بالنفقات والامانات

والسلف .

٧. اعداد وتنظيم التقارير الدورية عن النفقات العامة والمدفوعات الاخرى .

٨. متابعة كافة الامور المالية والادارية المتعلقة بالمنظمات الدولية والاقليمية والعربية .

ب. تتالف مديرية النفقات العامة من الأقسام التالية :

١. قسم النفقات الجارية .

٢. قسم النفقات الراسمالية .

٣. قسم صندوق النفقات .

٤. قسم الامانات .

٥. قسم السلفات .

٦. قسم المنظمات الدولية والاقليمية والعربية .

٣. مديرية الحسابات العامة :

أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١. تسجيل الخلاصات الحسابية الشهرية الواردة من الوزارات والدوائر الرسمية و المراكز المالية لكافة عمليات

الصرف والقبض في السجلات المختصة حسب فصول ومواد الموازنة العامة والحسابات الوسيطة

الاخرى .

٢. مسك السجلات المحاسبية الاجمالية واعداد الكشوف والبيانات المحاسبية والمالية لمختلف الوزارات

والدوائر .

٣. فتح الحسابات الخاصة بالوزارات ومديريات الوزارة بالمحافظات لدى البنك المركزي والبنوك المعتمدة

٤. فتح حسابات النفقات الجارية والراسمالية للدوائر الرسمية لدى البنك المركزي .

٥. فتح حساب الإيرادات العام لدى البنوك المعتمدة بالتنسيق مع البنك المركزي .

٦. تنظيم واعداد الحساب الختامي للدولة متضمنا كافة البيانات التي تعكس النتائج المالية للدولة ومركزها النقدي .

٧. مسك السجلات الخاصة بالحسابات الوسيطة (الامانات والسلف والنقود المنقولة) واعداد التقارير الدورية عنها.

٨. حفظ المستندات والنماذج والسجلات المحاسبية في اماكن آمنة وفقا لما نص عليه النظام المالي وترتيبها وتصنيفها بطريقة تسهل الرجوع اليها .

٩. اجراء كافة القيود والتسويات المحاسبية اللازمة لرد الايرادات المقبوضة وتصويب الاخطاء .

١٠. تقديم التوصيات اللازمة بخصوص تطوير الانظمة المالية الحكومية وتصميم السجلات والنماذج والمستندات

المالية وتعميم تطبيقها بالتنسيق مع المديریات .

ب. تتالف مديريةية الحسابات العامة من الاقسام التالية :

١. قسم الرديات والتسويات .

٢. قسم الحسابات المركزية .

٣. قسم الحساب الختامي .

٤. قسم الحسابات الحكومية .

٤. مديريةية الادارة النقدية :

أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١. حصر وتصنيف قيم التدفقات النقدية المقبوضة والمدفوعة لحساب الخزينة وتضمينها ضمن التقرير اليومي

لحركة حساب الخزينة .

٢. اعداد كشوفات التدفقات النقدية الفعلية الدورية وتحليلها وبيان مدى انحرافها عن المتوقع وتقديم المنقرحات

والتوصيات اللازمة بشأنها .

٣. اعداد خطة الخزينة الشهرية بناء على التدفقات النقدية المتوقعة وبيان نتائجها .

٤. تغذية حسابات الوزارات والدوائر الحكومية والاجهزة العسكرية بالسيولة اللازمة وذلك بالتنسيق مع دائرة

الموازنة العامة من خلال السقوف المالية ووفق السيولة النقدية المتاحة والاحتياجات الفعلية

والمخصصات

المرصودة لذلك وضمن حدود العجز المتوقع في قانون الموازنة العامة .

٥. متابعة الاجراءات اللازمة بشأن المنح العينية والنقدية كفتح حسابات خاصة لهذه المنح وتحويل قيمة ما

هو مدرج

في الموازنة العامة لحساب الخزينة والتنسيق مع الوزارات المختلفة وعلى الاخص وزارة التخطيط

لوقوف على

التدفقات النقدية للمنح خارج الموازنة .

٦. مسك السجلات المحاسبية اللازمة لتنظيم قيود الخزينة المختلفة واعداد الخلاصات والتقارير الشهرية .

٧. المشاركة في دراسة اتفاقيات المنح بانواعها النقدية والعينية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقديم

المقترحات

والتوصيات اللازمة بشأنها .

٨. فتح الاعتمادات المستندية لبعض الوزارات والدوائر الحكومية ومتابعتها حسب الاصول .

٩. متابعة الترتيبات السنوية المتعلقة باستيراد النفط الخام والمشتقات النفطية وتنظيم العلاقة المالية بين

الحكومة

وشركة المصفاة كقبض المبالغ المستحقة للحكومة واعداد التسويات المالية اللازمة بهذا الخصوص

وصرف قيمة

اجور نقل النفط الخام للشركات الناقلة .

١٠. اعداد الدراسات المالية اللازمة للحسابات المتعلقة بالنفط الخام والطاقة الكهربائية ورفع التوصيات

اللازمة بشأنها .

١١. التنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية لتسوية المبالغ المستحقة بين شركات الكهرباء وشركة مصفاة

البتترول

وحصر قيمة المبالغ المستحقة لكل منها على الاخرى .

- ١٢ . متابعة العلاقة المالية ما بين وزارة المالية والدوائر الحكومية التي ترتبط بعلاقة مالية متشابكة معها مثل شركات الكهرباء الاردنية ، والدوائر ذات العلاقة .
- ١٣ . متابعة العلاقة المالية ما بين وزارة المالية ووزارة الصناعة والتجارة " الحساب التجاري " لحصر قيمة الدعم السنوي المقدم من الحكومة للمواد التموينية .
- ١٤ . دراسة وتحليل ميزانيات بعض الشركات مثل شركات الكهرباء ووزارة الصناعة والتجارة وجهات اخرى وابداء الراي حولها في الامور ذات العلاقة بعمل المديرية .
- ١٥ . متابعة حركة وارصدة الحسابات للوزارات والدوائر الحكومية لدى البنك المركزي والبنوك التجارية للوقوف على قيم الارصدة النقدية لهذه الحسابات .
- ١٦ . متابعة التدفقات النقدية للحسابات الخاصة خارج الموازنة العامة لدى البنك المركزي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للوقوف على الائتمان الممنوح للحكومة من البنك المركزي او القطاع المصرفي .
- ١٧ . اعداد القيود اللازمة للحسابات التي تتطلب فتح حسابات منفصلة لها كحسابات عوائد التخصيص وتعويزات القطاع العام وتنفيذ قرارات مجلس الوزراء بخصوص الانفاق والصرف .
- ١٨ . المشاركة في اللجان المختلفة ذات العلاقة بعمل المديرية .
- ب. تتالف مديرية الادارة النقدية من الاقسام التالية :
- ١ . قسم الخزينة .
 - ٢ . قسم العلاقات المالية والمتابعة .
 - ٣ . قسم الاعتمادات والطاقة .
 - ٤ . قسم المنح .
 - ٥ . مديرية الدين العام :
- أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :
- ١ . المشاركة في دراسة واعداد الاتفاقيات الخاصة بالاقتراض الداخلي والخارجي وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
 - ٢ . متابعة تنفيذ بنود الاتفاقيات الخاصة بالقروض وعمل الترتيبات اللازمة لضمان تسديد اقساطها وفوائدها المستحقة في مواعيدها .
 - ٣ . مسك السجلات المالية الخاصة بالقروض والقروض المعاد اقراضها والقروض المكفولة من قبل الحكومة وتنظيم بياناتها وفق تبويب يساعد على المتابعة واستخراج المعلومات .
 - ٤ . تنظيم العلاقة المالية القائمة بين الوزارة من جهة وبين المؤسسات والدوائر المعاد الاقراض لها والقروض المكفولة من قبل الحكومة من جهة اخرى .
 - ٥ . اعداد المواقف المالية والكشوفات والتقارير الدورية عن مديونية الدولة .
 - ٦ . متابعة تحصيل اقساط وفوائد القروض المستحقة على الجهات المقترضة في مواعيد استحقاقها .
 - ٧ . اعداد التقديرات اللازمة لتحديد اقساط وفوائد القروض التي ستستحق على الحكومة لغايات رصد المخصصات اللازمة لها في الموازنة العامة .
- ب. تتالف مديرية الدين العام من الاقسام التالية :
- ١ . قسم الدين الخارجي .
 - ٢ . قسم الدين الداخلي .
 - ٣ . قسم اعادة الاقراض .
 - ٤ . قسم اعادة هيكله الديون .
 - ٥ . قسم الاحصاء والتقارير .
 - ٦ . قسم دعم التمويين الاسكاني .
 - ٦ . مديرية المراقبة والتفتيش :

أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١ . التأكد من قيام الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية بتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة المالية .

٢ . تدقيق النفقات العامة والامانات والسلف والتأكد من صحة تسجيلها وصرفها وتصنيفها وتوفير المخصصات اللازمة لها .

٣ . تدقيق واجازة صرف نفقات الوزارات والدوائر غير المستقلة محاسبيا .

٤ . تدقيق الإيرادات العامة والتأكد من صحة قبضها وتسجيلها وتبويبها وإيداعها في حساب الخزينة لدى البنوك

المعتمدة او لا باول ودونما تاخير .

٥ . القيام بعمليات التفتيش الدوري والمفاجئ لمختلف الوحدات المالية في الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية

بهدف التأكد من سلامة الاجراءات المالية وصحة البيانات المحاسبية وبيان مدى تقيد هذه الجهات

بالتشريعات المالية

المختلفة .

٦ . التأكد من حفظ الوثائق والمستندات والسجلات المالية والتي حددتها التشريعات المالية في اماكن آمنة .

٧ . التأكد من تسجيل كافة المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها وان الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية

تقوم باعداد التقارير المالية الدورية في مواعيدها دون تاخير .

٨ . متابعة استيضاحات ديوان المحاسبة المتعلقة بالوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية .

٩ . الاشتراك في لجان التدقيق والتحقيق بالمخالفات المالية التي تحدث في مختلف اجهزة الدولة ورفع

توصياتها الى

الجهة المختصة ومتابعة القرارات التي تتم بشأنها .

١٠ . تقديم المشورة الى العاملين في مختلف الوحدات المالية لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية

بهدف

تمكينهم من تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المالية المعمول بها .

١١ . اعداد تقارير دورية عن الملاحظات والمخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق

والتفتيش

ورفعها الى الجهات المختصة متضمنة المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها .

ب . تتألف مديرية المراقبة والتفتيش من الاقسام التالية :

١ . قسم التفتيش .

٢ . قسم تدقيق النفقات .

٣ . قسم تدقيق الإيرادات .

٤ . قسم وحدات الرقابة المالية .

٥ . قسم الديوان .

٧ . مديرية الشؤون القانونية :

أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١ . ابداء الراي القانوني في تطبيق نصوص القوانين والانظمة ذات العلاقة بالشؤون المالية .

٢ . المساهمة في دراسة وصياغة القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية من الناحية القانونية

والتي

تحال اليها من الجهات المختصة والتأكد من عدم معارضتها لاية تشريعات اخرى .

٣ . ابداء المشورة القانونية المتعلقة بالاتفاقيات والعقود ذات الصبغة المالية .

٤ . دراسة ومتابعة وتطوير التشريعات المتعلقة باعمال الوزارة .

٥ . دراسة جميع القضايا والدعاوى التي تنشأ عنها حقوق للدولة واقامة ومتابعة الدعاوى الحكومية .

٦ . تجميع وتبويب وفهرسة القوانين والانظمة والقرارات والاحكام والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية عامة

وبشؤون

الوزارة خاصة .

٧ . تنظيم اللوائح الجوابية للقرارات المطعون فيها امام محكمة العدل ومخاطبة النيابة العامة بهذا الخصوص .

٨ . تمثيل وزارة المالية في محكمة صيانة اموال الدولة ولجنة دعاوى الحكومة واللجنة المشكلة لغاية دراسة

قضايا

٩. وزارة الأشغال العامة والإسكان .
١٠. النظر في أمور التسويات المالية التي يتقدم بها أصحاب القضايا .
١١. تنفيذ قرارات الأحكام الصادرة ضد الخزينة والمكتسبة الدرجة القطعية سندا لأحكام المادة (١١) من قانون دعاوى الحكومة رقم (٢٥) لسنة ١٩٥٨ .
١٢. فتح سجلات لقضايا الخزينة وتفرغ المعلومات المتعلقة بها أولا بأول .
١٣. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة والمخاطبات التي ترد منه بخصوص قضايا الخزينة وكذلك التعاون والتنسيق مع كافة الجهات الرسمية بشأن هذه القضايا .
١٤. إقامة الدعوى بشقيها الجزائي والحقوقى ومتابعتها دوريا .
١٥. متابعة تحصيل الاموال العامة التي تنشأ لصالح الخزينة بموجب القرارات الصادرة عن الجهات المعنية والمحاكم المختصة وقبضها وتوريدها لحساب الخزينة العام .
- ب. تتألف مديرية الشؤون القانونية من الأقسام التالية :
١. قسم دعاوى الحكومة .
٢. قسم الاستشارات القانونية .
٣. مديرية الاموال العامة :
- أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :
١. الاشراف على تحصيل الاموال العامة ومتابعة تحققها وتحصيلها .
٢. تقديم التوصيات اللازمة لتطوير التشريعات القانونية بضبط التحقيقات وتحصيلها وتوريدها لوزارة المالية .
٣. تنظيم القيود والسجلات المتعلقة بالتحقيقات ومتابعة تحصيلها وتوريدها وفقا للتشريعات المالية المعمول بها .
٤. متابعة تطبيق احكام قانون الاعفاء من الاموال الاميرية رقم (٢٤) لسنة ١٩٥٧ .
- ب. تتألف مديرية الاموال العامة من الأقسام التالية :
١. قسم الاموال العامة .
٢. قسم التزامات البعثات العلمية .
٣. قسم التدقيق والمتابعة .
٤. مديرية التقاعد والتعويضات :
- أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :
١. تنفيذ القرارات الصادرة عن لجان التقاعد المدني والعسكري واللجان المختصة الاخرى ذات العلاقة ، وذلك باعداد وتنظيم مستندات صرف رواتب التقاعد والتعويضات والمكافآت وبدل الاجازات .
٢. تطبيق احكام نظام صندوق الضمان الاجتماعي ونظام صندوق الادخار لموظفي الحكومة غير المصنفين ومستخدميها .
٣. فتح وتنظيم الملفات اللازمة للمتقاعدين ومتابعة الوقوعات التي تطرأ عليهم أولا بأول ، وحفظ هذه الملفات شكل سليم يسهل معه الرجوع اليها عند الطلب .
٤. اعداد الموازنة الخاصة بتحديد نفقات التقاعد والتعويضات والمكافآت استنادا الى القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها .
٥. صرف رواتب المتقاعدين المدنيين والعسكريين ورواتب متقاعدي حكومة الانتداب في فلسطين ، ومكافآت الضمان الاجتماعي والتعويضات الاخرى وفقا لاحكام القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة ومسك السجلات المحاسبية اللازمة لذلك .
- ب. تتألف مديرية التقاعد والتعويضات من الأقسام التالية :
١. قسم التقاعد .
٢. قسم صندوق الضمان الاجتماعي والادخار .
٣. قسم المحاسبة .

٤ . قسم المتابعة والتدقيق .

٥ . قسم الرواتب .

٦ . قسم الديون .

٧ . قسم الملفات .

١٠ . مديرية الحاسوب والمعلومات :

أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١ . ايجاد نظام معلومات متكامل بين مختلف مديريات الوزارة وتخطيط وتنسيق تدفق البيانات بين الوزارة والدوائر

الحكومية ذات العلاقة .

٢ . دراسة واعداد وتطوير انظمة الحاسوب لمختلف نشاطات الوزارة حسبما تمليه مصلحة العمل .

٣ . تزويد الدوائر الحكومية ببرامج الحاسوب الجاهزة التي تتعلق بالعمليات المالية المختلفة بهدف ايجاد نظام موحد

يسهل تدريب العاملين عليه ومراقبة تطبيقه .

٤ . تصوير مختلف وثائق ومستندات الوزارة على مصغرات فلمية والاحتفاظ باصول الافلام والشرائح في خزائن آمنة

بهدف الرجوع اليها عند الحاجة .

٥ . تقديم التوصيات اللازمة بالتنسيق مع مديريات الوزارة المتعلقة باعتبار المستندات والنماذج المالية الواردة من

الدوائر الحكومية مستندات اصولية لاعتمادها .

ب . تتألف مديرية الحاسوب والمعلومات من الاقسام التالية :

١ . قسم التحليل والبرمجة .

٢ . قسم التشغيل والشبكات .

٤ . قسم الدعم الفني .

١١ . مديرية تنمية الموارد البشرية :

أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١ . اجراء الدراسات والمسوحات اللازمة لتحديد احتياجات الوزارة للتطوير الاداري ضمن المجالات الاساسية التالية :

أ . وصف وتصنيف الوظائف .

ب . الهيكل التنظيمي والتقسيمات الادارية والوظيفية .

ج . تبسيط اجراءات العمل .

د . دراسة النماذج والسجلات المستخدمة وتحديثها من وقت لآخر بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة .

هـ . متابعة تحديث القوانين والانظمة والتعليمات وتقديم الاقتراحات حولها بما يتفق ومتطلبات التطوير

الاداري

بالتعاون مع المديريات ذات العلاقة .

و . تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة وفقا لمتطلبات واحتياجات العمل .

ز . تطوير قنوات الاتصال والتنسيق بين مديريات الوزارة وعلاقتها مع الدوائر الحكومية الاخرى .

٢ . تامين احتياجات الوزارة من الموظفين والمستخدمين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومتابعة شؤونهم وفقا لما

ورد في القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين وتنظيم الملفات الاصولية اللازمة لذلك

٣ . وضع الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ نشاطات التطوير الاداري ونشاطات التدريب .

٤ . متابعة تنفيذ برامج التطوير الاداري وتقييمها وتقديم التقارير الدورية حولها .

٥ . الاتصال والتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية بقضايا التطوير الاداري والتدريب لتحديد سبل تنفيذها .

٦ . استقبال المقترحات والتوصيات المتعلقة بالتطوير الاداري من مختلف مديريات واقسام الوزارة

ودراستها واتخاذ

الاجراءات اللازمة لتنفيذها .

٧ . المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات واللجان المحلية والخارجية ذات العلاقة بالتطوير الاداري

والتدريب .

٨ . تعريف الموظفين الجدد باهداف واساليب عمل الوزارة واطلاعهم على القوانين والانظمة التي تحكم عمل

الوزارة

٩. وعقد البرامج التدريبية لتأهيلهم .
٩ اعداد ادلة وتعليمات تنظيمية باساليب واجراءات العمل بشكل يساعد الوحدات الادارية والجمهور على الاستفادة من

خدمات الوزارة والتعامل معها .
١٠. دراسة الخدمات المقدمة للجمهور بهدف تطويرها وتبسيطها ومتابعة شكاوي المواطنين واقتراح سبل معالجتها .

ب. تتألف مديرية تنمية الموارد البشرية من الاقسام التالية :

١. قسم التطوير الاداري .

٢. قسم شؤون الموظفين .

٣. قسم التنظيم والاساليب .

٤. قسم التدريب .

١٢. مديرية الدراسات والبحوث :

أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١. متابعة التطورات المالية المحلية والاقليمية والدولية ودراسة الاتفاقيات الاقتصادية والمالية المبرمة ما

بين

الحكومة والجهات الاخرى وتحليل اثار ذلك على القطاعات المختلفة للاقتصاد الاردني وتقديم التوصيات اللازمة

بهذا الخصوص .

٢. المشاركة في رسم السياسة المالية للدولة التي تساعد على استقرار مستوى الاسعار وزيادة فرص العمل

وتشجيع

الاستثمار ونمو الدخل القومي .

٣. دراسة اثر الاوضاع الاقتصادية والدولية على الاقتصاد الوطني .

٤. اعداد الدراسات والابحاث الدورية المتعلقة بمستوى الايرادات والنفقات وعلاقتها بمستوى الدخل

والاسعار

والاجور.

٥. اعداد الدراسات حول الدين العام الداخلي والخارجي ومستوياته ومدى تاثير خدمة هذا الدين على

الموازنة وميزان

المدفوعات .

٦. دراسة الاعفاءات والاتفاقات الثنائية والدولية واثرها على ايرادات الخزينة بشكل خاص والاقتصاد

الوطني بشكل

عام .

٧. دراسة اثار عجز الموازنة العامة وطرق تمويله على الاقتصاد الوطني والمساهمة في اعداد قانون

الموازنة العامة

وتطويره .

٨. تقييم السياسات والاجراءات الضريبية وانعكاساتها على الاستثمار والاقتصاد الوطني .

٩. التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في اعداد الخطط التنموية والاقتصادية والاجتماعية في المملكة .

١٠. تعزيز موجودات المكتبة بالكتب والدوريات ذات العلاقة بالنواحي المالية والادارية والاقتصادية وجمع

المعلومات

والاحصاءات اللازمة للدراسة والبحث وتوثيقها .

١١. تقييم المعلومات والتقارير والاحصاءات المالية والاقتصادية التي تتطلبها المؤسسات الدولية .

١٢. التعاون والتنسيق مع البنك المركزي الاردني بما يحقق الانسجام بين السياسات المالية والنقدية خدمة

للاقتصاد

الوطني .

١٣. دراسة خطط الانفاق العام واعداد الدراسات حول تحديد اولوياتها ومدى مساهمتها في تنفيذ خطط التنمية

الاقتصادية والاجتماعية .

١٤. القيام بالدراسات اللازمة لخفض كلف تحصيل الايرادات العامة .

١٥. المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية ذات العلاقة بالسياسات المالية وتقديم

اوراق العمل

بهذا الخصوص .

١٦. اعداد نشرة مالية الحكومة الشهرية والنشرات الاخرى ذات الاختصاص في عمل المديرية.

١٧. انجاز الدراسات والابحاث ذات الاختصاص التي تطلب من قبل المرجع المختص .
ب. تتالف مديرية الدراسات والبحوث من الاقسام التالية :
١. قسم دراسات الاقتصاد الوطني .
٢. قسم دراسات الايرادات العامة .
٣. قسم دراسات النفقات العامة .
٤. قسم دراسات الدين العام .
ج. ترتبط بمدير المديرية المكتبة .

١٣. مديرية الرقابة الداخلية :

- أ. تتولى مديرية الرقابة الداخلية القيام بالمهام والواجبات التالية :
١. الفحص والتحقق لكافة اوجه النشاط المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية وسلامة تسجيلها في السجلات المعتمدة وفقا للتشريعات المعمول بها .
٢. التحقق من صحة تحصيل الايرادات وفقا للتشريعات المعمول بها وفي المواعيد المحددة وتوثيقها في السجلات

حسب الاصول .

٣. التحقق من صحة صرف النفقات العامة وفقا للتشريعات المعمول بها .
٤. التأكد من عدم مخالفة القرارات الادارية للتشريعات المعمول بها .
٥. التحقق من تطبيق الاجراءات والتعليمات والقرارات والبلاغات المنظمة لعمال الوزارة .
٦. التحقق من التزام الوحدات الادارية بالخطط الموضوعية من خلال مطابقة ما تم تنفيذه مع الاهداف المحددة .

ب. تتالف مديرية الرقابة الداخلية من الاقسام التالية :

١. قسم الرقابة الادارية .
٢. قسم الرقابة المالية .
٣. قسم التفتيش والضبط الداخلي .

١٤. مديرية الادارة :

أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :

١. القيام بكافة الاجراءات اللازمة لتامين واستلام وتسجيل وتوزيع وارسال بريد الوزارة الصادر والوارد ، وما

يرافق ذلك من حفظ للملفات والقيود والسجلات المتصلة بهذه الاجراءات .

٢. اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية بالمشاركة مع المديرية المعنية .
٣. القيام بعمليات الانفاق من مخصصات الوزارة على انشطتها المختلفة وفق قانون الموازنة العامة .
٤. تامين احتياجات الوزارة من اللوازم المختلفة وحفظها في مستودعاتها ومتابعة مختلف الاجراءات التنظيمية

والادارة المرتبطة بذلك .

٥. القيام بالخدمات الادارية المختلفة اللازمة لحسن سير العمل بالوزارة والاشراف على متابعة وتنظيم حركة

السيارات ، واعمال الصيانة والتنظيفات الخاصة بالوزارة .

٦. تنظيم قرارات لجنة استئجار الابنية الحكومية ومتابعتها وحفظ قيودها ومعاملاتها .
٧. الاشراف على اصدار الجريدة الرسمية واستلامها وتوزيعها وحفظها حسب الاصول .
٨. الاعداد والاشراف والتنسيق على تنظيم ومتابعة وادارة الانشطة الاجتماعية والترفيهية والثقافية

لموظفي

الوزارة وبما يعزز الروابط الاجتماعية والانسانية والاتجاهات الايجابية لديهم .

٩. التعاون مع الجهات المختصة حول التعريف برؤية وزارة المالية والعمل على ايصال رسالتها من خلال وسائل

الاتصال والاعلام المختلفة .

١٠. التعاون مع الجهات ذات العلاقة بتلمس ورصد احتياجات جمهور المنتفعين بكيفية ومستوى تقديم الخدمات

المقدمة لهم وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تقديم الخدمات بالطريقة المثلى والعمل على اعداد

وتنسيق

ترتيبات استقبال ومرافقة واقامة الوفود الرسمية ومشاركة الوزارة في المناسبات الرسمية .
ب. تتالف مديرية الادارة من الاقسام التالية :

١. قسم الديوان .
 ٢. قسم اللوازم والمستودعات .
 ٣. قسم المحاسبة .
 ٤. قسم الاستجارات .
 ٥. قسم الجريدة الرسمية .
 ٦. قسم العلاقات العامة والاعلام .
 ٧. قسم الخدمات العامة .
 ١٥. مديرية ضريبة الابنية والاراضي :
- أ. تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :
١. وضع الخطة السنوية لمديرية ضريبة الابنية والاراضي ومتابعة تنفيذها حسب مراحلها المختلفة (من

خلال

المراكز المالية) .

٢. متابعة اعمال المراكز المالية من حيث تحقيق وتحصيل الضرائب والرسوم المترتبة على الابنية

والاراضي

الواقعة ضمن مناطق امانة عمان والبلديات الاخرى .

٣. حث المراكز المالية على متابعة تحصيلات ايرادات وامانات الدوائر والمؤسسات الرسمية المحصلة

من قبل

المجالس المحلية لتوريد هذه التحصيلات الى الجهات المستفيدة منها اولا باول مع متابعة توريد المبالغ

المحصلة

من قبل المراكز المالية لصالح المجالس المحلية .

٤. تشكيل لجان التخمين كلما دعت الحاجة لذلك والاشراف المباشر على تنفيذ الاعمال المناطة بهذه اللجان

حسب

برامج موضوعة لهذه الغاية .

٥. متابعة شؤون الموظفين العاملين في المراكز المالية (تاهيل ، دوران وظيفي ، تدريب) .

٦. استقبال المراسلات الواردة الى المديرية من اشخاص معنويين وطبيعيين والمراكز المالية والمراسلات

التي ترد

من وزارة المالية والدوائر والمؤسسات الرسمية الاخرى ومتابعة الاجراءات المتخذة عليها حتى

الانجاز التام .

٧. اجراء الدراسات الضريبية والادارية المتعلقة بعمل المديرية والمراكز المالية .

٨. اعداد الادلة الارشادية والتوضيحية فيما يتعلق بالضرائب والرسوم التي تهم المواطنين وموظفي

المراكز المالية

بالتعاون مع مديرية تنمية الموارد البشرية .

٩. دراسة وتحليل وتطوير السجلات والنماذج المستخدمة لدى المراكز المالية لنتناسب والتطورات الراهنة

لتبسيط

اجراءات العمل بالتعاون مع مديرية تنمية الموارد البشرية .

١٠. متابعة اعمال المراكز المالية من خلال الجولات الميدانية الدورية ورفع التقارير اللازمة الى الادارة

العليا .

١١. اعداد الكتب اللازمة والمتعلقة بتسمية مندوبين عن البلديات كاعضاء في لجان التخمين والاستئناف .

١٢. الاشراف على تنفيذ التشريعات والتعليمات المتعلقة بعمل المراكز المالية والمساهمة في تقديم

التوصيات اللازمة

لتحديث هذه التشريعات بما يتناسب وتطورات العصر واصدار التعليمات التطبيقية لها .

١٣. اجراء دراسات واصدار تقارير دورية عن انجازات المديرية والمراكز المالية الاخرى .

١٤. اصدار كتب ومستندات الاعفاءات والاضافات لتحقق الضرائب والرسوم المتحققة على الابنية

والاراضي .

١٥. متابعة المراكز المالية خلال فترة قطع الحساب السنوي للضرائب والرسوم وكذلك التحققات

الضريبية الحالية .

ب. تتالف مديرية ضريبة الابنية والاراضي من الاقسام التالية :

١. قسم التدقيق والمتابعة .

- ٢ . قسم إيرادات ضريبة الابنية والاراضي .
- ٣ . قسم التفيتش والمتابعة .
- ج . يرتبط بمدير المديرية :
- مكتب المساحة .
- ١٦ . مديريات المالية في مراكز المحافظات :
أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :
١ . الاشراف على اعمال المراكز المالية في الالوية ضمن المحافظة .
٢ . تحصيل وتسجيل الايرادات على مستوى المحافظة وايداعها في البنك المعتمد اولا باول .
٣ . استلام الامانات المختلفة وقيدتها وتسوية حسابات الامانات المرودة .
٤ . متابعة اعمال لجان التقدير في المحافظة لتقدير ضريبة الابنية والاراضي الواقعة داخل حدود بلديات المحافظة .
٥ . تحصيل ضريبة الابنية والاراضي وضريبة المعارف ومساهمة المجاري من المكلفين ومسك السجلات الخاصة
بها وتوريدها الى الجهات المعنية بدون تاخير .
٦ . القيام بصرف الرواتب والنفقات الاخرى في المحافظة حسب المخصصات المرصودة في الموازنة العامة .
٧ . مسك السجلات المالية اللازمة لتنظيم اعمال المديرية .
٨ . اعداد وتنظيم التقارير المالية الدورية والخلاصات الحسابية الشهرية .
٩ . اية مهام اخرى يتم تكليفها بها من المرجع المختص .
١٠ . يكون مدير المالية ممثلا للوزارة في المجلس التنفيذي للمحافظة .
ب . تتالف مديرية مالية المحافظة من الاقسام التالية :
١ . قسم التخمين .
٢ . قسم التحقق وتحصيل الضريبة .
٣ . قسم التدقيق والمتابعة .
٤ . قسم المحاسبة .
١٧ . لجنة التقاعد المدني والعسكري :
أ . تتولى القيام بالمهام والواجبات التالية :
١ . استقبال طلبات تسوية الحقوق من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية المدنية والعسكرية وعرضها على
لجان التقاعد والادخار والضمان الاجتماعي وتعويضات العمال لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها واحالتها للتنفيذ .
٢ . تسجيل خلاصة قرارات اللجان في السجلات الخاصة بها .
٣ . مسك وحفظ السجلات المتعلقة باعمال اللجان .
٤ . تقديم تقرير بخلاصة اعمالها الى معالي وزير المالية بنهاية كل شهر .
٥ . تنظيم اللوائح الجوابية للقرارات المطعون بها امام محكمة العدل العليا .
٦ . اعداد الكتب اللازمة للرد على الاستفسارات التي ترد اليها من كافة الوزارات والدوائر الرسمية العسكرية والمدنية .
ب . تتالف لجنة التقاعد المدني والعسكري من الاقسام التالية :
١ . قسم تنظيم القرارات .
٢ . قسم التدقيق .
٣ . قسم الضمان والادخار .
٤ . قسم الاستقبال والمتابعة .
ج . يرتبط برئيس لجنتي التقاعد المدني والعسكري :
- سكرتير لجنتي التقاعد .

المادة ١٤

تعتبر تعليمات وصف وتصنيف الوظائف جزءا لا يتجزأ من هذه التعليمات ، وعلى مدير المديرية التحقق من مدى الالتزام بتنفيذ المهام والواجبات ضمن نطاق الاشراف المحدد فيها .

المادة ١٥
تلغى تعليمات التنظيم الاداري لوزارة المالية رقم ١ لسنة ١٩٩٩ .