الجمهورية العربية السورية

رئاسة مجلس الوزراء

الجهاز المركزي للرقابة المالية

النظام الداخلي للجهاز المركزي للرقابة المالية

الجمهورية العربية السورية
رئاسة مجلس الـوزراء
الجهاز المركزي للرقابة الماليـة

قـــرار رقـــم /٤/

رئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية .
- بنـاءً علـى أحكـام القـانون الأساسـي للعـاملين فـي الدولـة رقـم /٥٠/ لعـام ٢٠٠٤ ولاسيما الفقرة/ ب/ من المادة /٤/منه .
- وعلـى أحكـام قـانون الجهـاز المركـزي للرقابـة الماليـة الصـادر بالمرسـوم التشريعي رقم (٦٤) تاريخ ٢٠٠٣/٩/٢٩ .
- وعلى المرسوم رقم /٢٥٥/ تاريخ ٢٠١٢/٧/١٢ .
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم /٩٠٣/ تاريخ ٢٠٠٥/٢/٢٨ المتضمن اعتماد النظام الداخلي النموذجي .
- وعلى محضر اللجنة رقم /٤٣/ تاريخ ٢٣ /٢/٢٠١٥ المتضمن اعتماد هذا النظام

يقرر مايلي:

مادة (١) : يعتمد النظام الداخلي المرفق للجهاز المركزي للرقابة المالية .
مادة (٢) : ينهى العمل بالنظام الداخلي الصادر بالقرار رقم /٤٤/ج د تاريخ ١٩٨٨/٧/٢١.
مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية .

دمشق في /١٢/ جمادى الأولى /١٤٣٦هـ الموافق ٢ /٣ /٢٠١٥

النظام الداخلي
للجهاز المركزي للرقابة المالية
الباب الأول
التعاريف

المادة (١) : يقصد بالتعابير التالية في معرض تطبيق أحكام هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها :

١- **القانون** : القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم/٥٠/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٦ وتعديلاته .

٢- **قانون الجهاز** : القانون الصادر بالمرسوم التشريعي رقم/٦٤/ تاريخ٩/٢٩/ ٢٠٠٣ .

٣- **النظام الداخلي** : النظام الداخلي للجهاز المركزي للرقابة المالية .

٤- **الجهاز** : الجهاز المركزي للرقابة المالية.

٥- **المجلس** : المجلس الأعلى للرقابة المالية .

٦- **رئيس الجهاز** : رئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية .

٧- **وكيل الجهاز**: عامل فني يعاون رئيس الجهاز في مجال اختصاصاته المنصوص عليها بقانون الجهاز والنظام الداخلي

٨- **المدير** : العامل الذي يرأس إحدى المديريات أو الإدارات الفرعية بالجهاز .

٩- **مدير الفرع** : العامل الذي يرأس فرع الجهاز في المحافظة .

١٠-**معاون المدير** : العامل الذي يعاون المدير بمهام الوظيفة .

١١- **رئيس القسم**: العامل الذي يرأس قسم من العمل المتجانس .

١٢- **رئيس الدائرة** : العامل الذي يرأس دائرة من العمل المتجانس .

١٣-**أمين السر** : أمين سر المجلس الأعلى للرقابة المالية .

١٤- **العامل الفني** : العامل الذي يشغل إحدى الوظائف الفنية بالجهاز وهي :"رئيس الجهاز- وكيل الجهاز- مدير - معاون مدير- رئيس قسم - مفتش أول- مفتش- مفتش معاون " .

١٥- **العامل الإداري** : العامل الذي يشغل إحدى الوظائف غير الفنية الملحوظة في الملاك العددي للجهاز .

١٦- **العامل المؤقت** : العامل الذي يجري استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها غير واردة في الملاك العددي والنظام الداخلي للجهاز وفق أحكام المادة /١٤٦/ من القانون .

١٧- **الخبير أو الاختصاصي أو المهني** : كل من يجري التعاقد معه وفقاً لأحكام المادة/١٤٧/ من القانون .
١٨- **العامل الموسمي** : العامل الذي يجري استخدامه بمواسم دورية متعارف عليها وحسب مهام الجهاز .
١٩- **الإدارة الفنية** : هي إدارة الرقابة المالية على جهات القطاع العام وصكوك العاملين يرأسها وكيل ويتبع إليها عدة إدارات فرعية فنية .
٢٠-**الإدارة الفرعية الفنية** :هي إدارة فرعية فنية لمراجعة وتدقيق الحسابات ورقابة الكفاية و رقابة صكوك العاملين في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
٢١- **المديرية :** هي مديرية مركزية تتبع رئيس الجهاز مباشرة ويجوز بقرار منه تكليف أحد الوكلاء بالإشراف على عملها .
٢٢- **فرع الجهاز** : إدارة فرعية فنية بالمحافظة تتبع رئيس الجهاز وتعمل بإشراف الوكلاء كل وفق اختصاصه .
٢٣- **الهيكل التنظيمي** : الشكل التنظيمي للجهاز الذي يوضح توضع البنى التنظيمية في الإدارة المركزية وفروع الجهاز في المحافظات وكيفية ارتباط العلاقات الوظيفية مع المستويات العليا والدنيا والأفقية بما يخدم تنفيذ المهام المحددة في قانون الجهاز وهذا النظام الداخلي .
٢٤- **الهيكل الإداري** : ويمثل توزيع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي في الجهاز وفق أحكام الفقرة /ب/ من المادة /٣/ من القانون .
٢٥- **الوظيفة** : كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك الجهاز.
٢٦-**التنظيم النقابي** : التنظيم المشكل في الجهاز وفقاً لأحكام قانون التنظيم النقابي رقم /٨٤/ لسنة ١٩٦٨ وتعديلاته .
٢٧- **توصيف الوظيفة** : مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات وتنتهي بعد تحليلها وإعادة تركيبها إلى نتيجة تتمثل في بيان وصف تحليلي يعرف الوظيفة .
٢٨- **وصف الوظيفة** : النتيجة التي تنتهي إليها و بها عملية توصيف الوظيفة في الجهاز وتقدم على شكل بيان(بطاقة وصف) يعرف الوظيفة فيبرز عوامل التقييم الداخلة في تكوينها ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء واجباتها ومسؤولياتها

ويحـــدد الحـــد الأدنـــى المقبـــول للمـــؤهلات والخبـــرات اللازمـــة لشـــغلها ضـــماناً لتنفيـــذ مهـــام المركـــز الـــوظيفي وتحقيـــق النتـــائج المتوقعـــة منـــه للإســـهام فـــي تنفيـــذ الأهـــداف الرئيســـة التـــي أحـــدث مـــن أجلها الجهاز.

٢٩- الوحدة التنظيمية : كل إدارة أو مديرية أو فرع أو قسم أو دائرة وتتكون من مجموعة من الوظائف المتجانسة أو المتكاملة أو المترابطة .

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي للجهاز اختصاصاته - مسؤولياته

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي

المادة (٢) : يشكل الهيكل التنظيمي للجهاز وفقا لما يلي:

- المجلس الأعلى للرقابة المالية.
- الإدارات الفنية .
- المديريات .
- فروع الجهاز بالمحافظات .

المادة (٣) : المجلس :

١- هو السلطة العليا في الجهاز و يتولى مهامه وصلاحياته وفق أحكام قانون الجهاز وهذا النظام ويرأسه رئيس الجهاز وتصدر قراراته عن رئيسه .

٢- تطبق بشأن تشكيل المجلس واختصاصاته وانعقاده واتخاذ قراراته الأحكام الواردة في قانون الجهاز ووفقاً لما يلي :

ـ رئيس الجهاز ..... رئيساً
ـ وكلاء الجهاز ..... أعضاء
ـ ثلاثة من المديرين في الجهاز يسمون بقرار من رئيس الجهاز..... أعضاء
ـ ويقوم بأمانة السر أحد العاملين الفنيين يسميه رئيس الجهاز .

٣- ينعقد المجلس بناءً على دعوة من رئيس الجهاز ولا يعتبر انعقاده صحيحاً إلا بحضور الرئيس وأكثرية الأعضاء .

٤- تتخذ قرارات المجلس بأكثرية أصوات الحاضرين و يكون صوت رئيس الجهاز مرجحاً عند التساوي .

٥- يجوز لرئيس الجهاز دعوة من يراه من الفنيين والاختصاصيين لحضور اجتماعات المجلس لمناقشة المواضيع التي تدخل في مجال خبراتهم واختصاصاتهم دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة (٤) : يمنح أعضاء المجلس وأمين السر مكافأة ربعية تحدد بقرار من رئيس الجهاز .

المادة (٥) : رئيس الجهاز : يعين بمرسوم ويعامل معاملة الوزير من حيث الصلاحيات والحقوق والواجبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (٦) : الإدارات الفنية في الجهاز :

١- إدارة الرقابة المالية على جهات القطاع العام الإداري وتتألف من الإدارات الفرعية الفنية والأقسام الفنية لدى فروع الجهاز والتي تراجع حسابات جهات القطاع العام الإداري .

٢- إدارة الرقابة المالية على جهات القطاع العام الاقتصادي وتتألف من الإدارات الفرعية الفنية و الأقسام الفنية لدى فروع الجهاز والتي تراجع حسابات جهات القطاع العام الاقتصادي .

٣- إدارة الرقابة على صكوك العاملين في الدولة وتتألف من الإدارات الفرعية الفنية و الأقسام الفنية لدى فروع الجهاز والتي تراقب كافة الصكوك الخاضعة لرقابة الجهاز المحددة بقانون الجهاز والنظام الداخلي .

المادة (٧) :

أ- يرأس كل إدارة فنية وكيل يكون مسؤولاً أمام رئيس الجهاز عن حسن سير العمل في الإدارة الفنية والإدارات الفرعية الفنية التابعة لها أو المديريات المركزية المكلف بالإشراف عليها وتوزيع العمل ضمنها .

ب- تتألف كل إدارة فنية من عدد من الإدارات الفرعية الفنية التي تحدث بقرار من رئيس الجهاز بناءً على اقتراح المجلس وحسب متطلبات العمل ويرأس كل إدارة فرعية فنية مدير يعاونه معاون مدير أو أكثر تحدد مهامها واختصاصاتها بموجب أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة عن رئيس الجهاز .

ت- يتبع لكل وكيل قسم يضم عدد من العاملين الفنيين إضافة إلى عمال إداريين يمارسون عمل الديوان و الأعمال الإدارية والقلمية و ما يكلفهم به الوكيل من مهام تتعلق بعمل الإدارة الفنية المشرف عليها .

ث- قسم الفروع الإداري : يتبع للوكيل الإداري ويضم عدد من العاملين الفنيين والإداريين ويحدد مهامه بتدقيق مشاريع قرارات القبول لاعتمادها أصولاً .

ج- قسم الفروع الاقتصادي : يتبع للوكيل الاقتصادي ويضم عدد من العاملين الفنيين والإداريين ويحدد مهامه بتدقيق مشاريع قرارات القبول لاعتمادها أصولاً.

ح- قسم التحقيق بأسباب الخسائر : يتبع الوكيل الاقتصادي ويضم عدد من العاملين الفنيين والإداريين مهمته التحقيق بأسباب الخسائر لدى جهات القطاع العام الإقتصادي، ويجوز لمدراء الفروع والإدارات الفرعية طلب التحقيق بأسباب

خسائر بعض الفروع التابعة لمؤسسات رئيسية بعد الحصول على موافقة الوكيل الاقتصادي .

المادة (٨) : الإدارة الفنية التي تقوم بتدقيق القطاع العام الإداري ويتبع لها الإدارات الفرعية التالية :

- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (إداري أول).
- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (إداري ثاني).
- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (إداري ثالث).
- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (إداري رابع) .

المادة (٩) : الإدارة الفنية التي تقوم بتدقيق القطاع العام الاقتصادي ويتبع لها الإدارات الفرعية التالية :

- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (اقتصادي أول).
- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (اقتصادي ثاني).
- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (اقتصادي ثالث).
- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (اقتصادي رابع).
- الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية (اقتصادي خامس).

المادة (١٠) :الإدارة الفنية التي تقوم بمراقبة صكوك العاملين في الدولة ويتبع لها الإدارات الفرعية التالية :

- الإدارة الفرعية لمراقبة صكوك العاملين الأولى.
- الإدارة الفرعية لمراقبة صكوك العاملين الثانية.
- الإدارة الفرعية لمراقبة صكوك العاملين الثالثة.
- الإدارة الفرعية لمراقبة الصكوك تقاعد أول.
- الإدارة الفرعية لمراقبة الصكوك تقاعد ثاني.

المادة (١١) : المديريات :وتتألف من:

١. مديرية التحقيق .
٢. مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية .
٣. مديرية الدراسات والمتابعة .
٤. مديرية العلاقات العامة والتأهيل والتدريب .
٥. مديرية الرقابة على مشروع الحساب الختامي للموازنة .

المادة (١٢) :فروع الجهاز في المحافظات:

١. فرع الجهاز المركزي في حلب.

٢. فرع الجهاز المركزي في حماه.
٣. فرع الجهاز المركزي في إدلب.
٤. فرع الجهاز المركزي في اللاذقية .
٥. فرع الجهاز المركزي في طرطوس .
٦. فرع الجهاز المركزي في حمص .
٧. فرع الجهاز المركزي في دير الزور.
٨. فرع الجهاز المركزي في الحسكة.
٩. فرع الجهاز المركزي في الرقة .
١٠. فرع الجهاز المركزي في درعا .
١١. فرع الجهاز المركزي في السويداء.

الفصـل الـثـانـي
اختصاصـات الهيكـل التنظيمي ومسؤولـيـاته

المادة (١٣) : يختص المجلس بما يلي :

١) إقرار مشروع خطة العمل السنوية للجهاز ومتابعة تنفيذها .
٢) إقرار مشروع التقرير العام للحساب الإجمالي العام للموازنة العامة للدولة .
٣) اقتراح مشروع النظام الداخلي للجهاز .
٤) النظر بجميع القضايا الداخلة في اختصاص المجلس وفق أحكام قانون الجهاز .
٥) النظر بجميع القضايا التي يرى رئيس مجلس الوزراء أو الوزير المختص أو رئيس الجهاز عرضها على المجلس .
٦) اقتراح إحداث فروع للجهاز في المحافظات .
٧) اقتراح نقل العاملين الفنيين خارج الجهاز .
٨) تبرئة أو عدم تبرئة ذمم العاملين لقاء المبالغ المترتبة عليهم نتيجة الحوادث والكوارث والطوارئ في ضوء التحقيقات التي تجري لهذه الغاية .
٩) محاكمة العاملين الفنيين بالجهاز تأديبياً بصفة مجلس التأديب وفق الأحكام المنصوص عليها في الفصل الخامس من قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش رقم ٢٤ لعام ١٩٨١ وتعديلاته وبما لا يتعارض مع أحكام قانون الجهاز .

المادة (١٤) : أمانة السر :

يتولى أمين السر ما يلي :

١- يقوم أمين سر المجلس بتنظيم دعوات الاجتماع وإعداد جدول بأعمال المجلس وتجهيز محاضر الجلسات وإعداد مشاريع الكتب والمراسلات والقرارات الخاصة بعمل المجلس وعرضها على رئيس الجهاز و ترفق الدعوة بجدول أعمال

الجلسة (صورة عن مذكرات العرض) الخاصة بالمواضيع المطروحة على الجلسة وذلك قبل وقت كافٍ من موعد انعقاد الجلسة .

٢- تنظيم إجراءات دعوة المجلس للاجتماع بصفة تأديبية وتنظيم محضر الاجتماع و تبليغ المحال إلى مجلس التأديب بقرارات المجلس ومتابعة إجراءات الطعن المقدم من صاحب العلاقة وإبلاغ المجلس بنتائجه .

٣- فتح سجل يتضمن كل ما يتعلق بأعمال المجلس وما صدر عن المجلس من (كتب – مراسلات – توصيات – قرارات - .....) وطباعة ما يتعلق بأعمال المجلس و حفظ الوثائق والثبوتيات الخاصة بعمل المجلس لديها.

٤-إعداد كتب دورية إلى إدارات ومديريات وفروع الجهاز عن طريق الوكيل المختص لبيان نتائج القرارات والتوصيات التي اتخذها المجلس .

٥- تبليغ نسخ عن قرارات المجلس إلى الإدارات الفنية والمديريات وفروع الجهاز.

٦- تبليغ الجهة العامة ذات العلاقة بنسخة عن القرار الخاص بالموضوع المطروح فقط بموجب كتاب أصولي صادر عن رئيس المجلس .

٧-تجليد قرارات المجلس بشكل سنوي .

المادة (١٥) : على الإدارات الفنية والإدارات الفرعية الفنية والمديريات وفروع الجهاز بالمحافظات متابعة ما ينتهي إليه المجلس من قرارات وتوصيات كل ضمن اختصاصاته وتضمين التقارير الدورية بما تم تنفيذه من القرارات وما لم يتم تنفيذه .

المادة (١٦) يتولى رئيس الجهاز إدارة أعمال الجهاز والإشراف عليه ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وهو مسؤول عن حسن سير الأعمال فيه وفق ما يلي :

١. قيادة وتوجيه العاملين في الجهاز والإشراف الفني والإداري على أعمال الجهاز

٢. إصدار خطة عمل الجهاز السنوية وإصدار التقرير السنوي وتقرير الموازنة العامة ومتابعة تنفيذ ذلك عن طريق المراكز الوظيفية الأدنى .

٣. إصدار القرارات التنفيذية في حدود صلاحياته الواردة بالقانون وقانون الجهاز وهذا النظام .

٤. إصدار الأنظمة الخاصة بعمل الجهاز .

٥. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس وأية قرارات صادرة وفقاً لأحكام قانون الجهاز .

٦. يرأس المجلس ويدعو إلى اجتماعاته الدورية وغير الدورية .

٧. تمثيل الجهاز تجاه الغير وأمام القضاء .

٨. اقتراح تسمية الوكلاء بالجهاز .

٩. إصدار قرارات منح التعويضات والمكافآت التشجيعية المنصوص عليها قانوناً .

١٠. عقد النفقة وصرفها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

المـادة (١٧) :تحدد الجهات العامة الخاضعة لرقابة كل من الإدارات الفنية و فروع الجهاز والمديريات بقرار صادر عن رئيس الجهاز بناءً على اقتراح الوكيل المختص .

المـادة (١٨) :تمارس الإدارات الفنية و الإدارات الفرعية والمديريات وفروع الجهاز بالمحافظات اختصاصاتها وفقاً لقانون الجهاز والنظام الداخلي وتنفذ أعمالها ضمن إطار خطة العمل السنوية .

المادة (١٩) : إدارة الرقابة المالية على جهات القطاع العام الإداري : تمارس الإدارة الفنية في الجهاز اختصاصاتها بالنسبة للوزارات والإدارات والهيئات العامة ذات الطابع الإداري والجهات التابعة لها والوحدات الإدارية المحلية ومديريات الأوقاف والوحدات الحسابية المستقلة والجمعيات والنوادي وأية جهة إدارية أو خدمية تقوم الدولة بإعانتها أو تساهم في رأسمالها بما لا يقل عن (٢٥%) كحد أدنى والجهات التي تنص صكوك إحداثها على خضوعها لرقابة الجهاز .

وتتولى في مجال الرقابة المالية والمحاسبية الاختصاصات التالية :

١. مراجعة حسابات مختلف أجهزة الدولة في ناحيتي الإيرادات والنفقات وذلك بمراجعة مستندات ودفاتر وسجلات المتحصلات والمستحقات العامة والنفقات العامة والتثبت من أن التصرفات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالتحصيل أو الصرف تمت بصورة نظامية ووفقاً للقوانين والنظم المحاسبية والمالية المقررة وللقواعد العامة للموازنة العامة للدولة .
٢. مراجعة جميع الحسابات خارج الموازنة من أمانات وسلف وحسابات جارية والتثبت من صحة العمليات الخاصة بها ومن أن أرقامها مقيدة في الحسابات وأنها مؤيدة بالمستندات القانونية .
٣. تدقيق ومراجعة قطع الحساب والتأكد من صحة الميزان الختامي .
٤. مراجعة قيود المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستندات التوريد والصرف ودراسة أسباب ما يتلف أو يتكدس بها وصحة الإدخالات و الإخراجات ومطابقة الموجود الفعلي للمستودعات مع الموجود الدفتري المؤيد بالوثائق .
٥. تفتيش الصناديق والتأكد من صحة المبالغ المقبوضة والمدفوعة ومن مطابقة الموجود الفعلي للصناديق مع الرصيد القيدي و تدقيق حساب المصرف من سحب وايداع والتأكد من صحة مطابقة الرصيد القيدي لرصيد الكشف المصرفي .
٦. تفتيش المرآب والاطلاع على محاسبة الآليات والمحروقات وحركتها والسجلات الممسوكة لهذه الغاية وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المتعلقة بهذا الشأن .
٧. تدقيق المنح والهبات والإعانات والقروض المقدمة من خزينة الدولة ومن الدول والمنظمات الدولية والإقليمية إلى جهات القطاع العام الإداري .

٨. تدقيق الخطة الاستثمارية من اعتمادات ونفقات فعلية ونسب التنفيذ و أسباب عدم التنفيذ أو التقصير بالتنفيذ .
٩. التأكد من صحة إجراءات المطابقة مع صندوق الدين العام .
١٠. فحص سجلات ودفاتر ومستندات التحصيل والصرف وكشف حوادث الاختلاس والإهمال والمخالفات المالية وبحث بواعثها والأسباب التي أدت إلى حدوثها واقتراح وسائل علاجها .
١١. تدقيق المنح والإعانات والقروض المقدمة من الدولة للاتحادات والجمعيات التعاونية والنوادي وغيرها من الجهات التعاونية التي تقصد تأدية الخدمة للمواطنين ومراجعة القروض والتسهيلات الائتمانية التي عقدتها الدولة وما يقتضيه ذلك من التأكد من توريد أصل القرض وفوائده إلى خزينة الدولة في حالة الإقراض وكذلك سداد الدولة في حالة الاقتراض .
١٢. رقابة الكفاية والأداء والتحقق من أن استخدام الموارد المالية قد تم بأعلى درجة من الكفاية دون إسراف أو ضياع فضلاً عن مراقبة مدى كفاية استعمال وإدارة الأموال الموضوعة تحت تصرف هذه الجهات العامة والتحقق من أن تلك الأعمال قد تم تنفيذها بالمصروفات التي قدرت لها دون إسراف أو ضياع أو تبذير .
١٣. مسك سجل خاص لدى كل إدارة فرعية أو فرع يتضمن جهات القطاع العام الخاضعة لرقابتها وفتح إضبارة لكل جهة عامة تتضمن كافة الأنظمة التي تحكم عملها وأوضاعها المحاسبية والرقابية.
١٤. إصدار قرارات القبول وإعداد تقارير الإنجاز الدورية فيما يتعلق بأعمال الإدارة
١٥. التثبت من أن النفقات صرفت في الأغراض التي خصصت الاعتمادات من أجلها وأن الأعمال تم تنفيذها فعلاً بتلك النفقات .
١٦. فحص النظم والعمليات المالية اليدوية والالكترونية والتحقق من أنها مبنية وفق نظام مالي سليم من حيث التسجيل والقيد والترحيل .
١٧. فحص أي مستند أو سجل أو أوراق يراها لازمة للقيام باختصاصاته على الوجه الأكمل .
١٨. تقوم الإدارة المختصة بتتبع تنفيذ الملاحظات الواردة في التقارير الأولية ، والتأكيد على الجهات العامة للرد على تقارير الجهاز وفي حال التأخر بالرد أو التسويف بتنفيذ الملاحظة وجب على الإدارة المختصة إحالة الموضوع إلى مديرية التحقيق ، و موافاة مديرية الدراسات والمتابعة بجدول يتضمن الجهات التي لم تنفذ الملاحظات الواردة في تقارير الإدارة خلال المدة القانونية في نهاية كل سنة لتقديمها لرئيس الجهاز لاتخاذ الإجراء القانوني المناسب بشأنها.

١٩. تقوم الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية بأرشفة كافة التقارير الأولية وقرارات القبول لكل جهة عامة ويتم الاحتفاظ بهذه التقارير وفق الأصول القانونية .

المادة (٢٠) : إدارة الرقابة المالية على جهات القطاع العام الاقتصادي: تمارس الإدارة الفنية في الجهاز اختصاصاتها بالنسبة لجميع جهات القطاع العام الاقتصادي من هيئات ومؤسسات عامة وشركات ومنشآت تابعة لها وكذلك أية جهة أخرى تقوم الدولة بإعانتها أو ضمان حد أدنى للربح لها أو تساهم في رأسمالها بما لا يقل عن (٢٥%)كحد أدنى .

وتتولى في مجال الرقابة المالية والمحاسبية الاختصاصات التالية:

١- مراجعة حسابات مختلف أجهزة الدولة في ناحيتي الإيرادات والنفقات وذلك بمراجعة مستندات ودفاتر وسجلات المتحصلات والمستحقات العامة والنفقات العامة والتثبت من أن التصرفات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالتحصيل أو الصرف تمت بصورة نظامية ووفقاً للقوانين والنظم المحاسبية والمالية المقررة وللقواعد العامة للموازنة العامة للدولة.

٢- مراجعة جميع الحسابات من أمانات وسلف وحسابات جارية والتثبت من صحة العمليات الخاصة بها ومن أن أرقامها مقيدة في الحسابات وأنها مؤيدة بالمستندات القانونية .

٣- مراجعة قيود المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستندات التوريد والصرف ودراسة أسباب ما يتلف أو يتكدس بها وصحة الإدخالات و الاخراجات ومطابقة الموجود الفعلي للمستودعات مع الموجود الدفتري المؤيد بالوثائق .

٤- تفتيش الصناديق والتأكد من صحة المبالغ المقبوضة والمدفوعة ومن مطابقة الموجود الفعلي للصناديق مع الرصيد القيدي و تدقيق حساب المصرف من سحب وايداع والتأكد من صحة مطابقة الرصيد القيدي لرصيد الكشف المصرفي .

٥- تفتيش المرآب والاطلاع على محاسبة الآليات والمحروقات وحركتها والسجلات الممسوكة لهذه الغاية وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المتعلقة بهذا الشأن .

٦- تدقيق المنح والإعانات والهبات والقروض المقدمة من خزينة الدولة أو من الدول والمنظمات الدولية والإقليمية إلى جهات القطاع العام الاقتصادي .

٧- فحص سجلات ودفاتر ومستندات التحصيل والصرف وكشف حوادث الاختلاس والإهمال والمخالفات المالية وبحث بواعثها وأنظمة العمل التي أدت إلى حدوثها واقتراح وسائل علاجه.

٨- مراجعة القروض والتسهيلات الائتمانية التي عقدتها الدولة وما يقتضيه ذلك من التأكد من توريد أصل القرض وفوائده إلى خزينة الدولة في حالة الإقراض وكذلك سداد الدولة في حالة الاقتراض.

٩- مراجعة الحسابات والميزانيات والقوائم المالية الختامية لمؤسسات وشركات ومنشآت القطاع العام الاقتصادي للتعرف على حقيقة المركز المالي وفقاً للمبادئ المحاسبية السليمة ومعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة وإبداء الملاحظات بشأن الأخطاء والمخالفات والقصور في تطبيق القوانين والأنظمة.
١٠- رقابة الكفاية والأداء والتحقق من أن استخدام الموارد المالية قد تم بأعلى درجة من الكفاية دون إسراف أو ضياع فضلاً عن مراقبة مدى كفاية استعمال وإدارة الأموال الموضوعة تحت تصرف هذه الجهات العامة ومراجعة حسابات تكاليف الأعمال على ما كان مقدراً لها وتقييم النتائج ومقارنتها بالاستثمارات وتكلفتها والموارد المستخدمة فيها والتحقق من أن تلك الأعمال قد تم تنفيذها بالمصروفات التي قدرت لها دون إسراف أو ضياع أو تبذير.
١١- التأكد من صحة إجراءات المطابقة مع صندوق الدين العام.
١٢- مسك سجل خاص لدى كل إدارة فرعية أو فرع يتضمن جهات القطاع العام الخاضعة لرقابتها وفتح إضبارة لكل جهة عامة تتضمن كافة الأنظمة التي تحكم عملها وأوضاعها المحاسبية والرقابية.
١٣- إصدار قرارات القبول و التقارير الختامية وتنظيم تقارير الإنجاز الدورية فيما يتعلق بأعمال الإدارة.
١٤- فحص أي مستند أو سجل أو أوراق يراها لازمة للقيام باختصاصاته على الوجه الأكمل.
١٥- تقوم الإدارة المختصة بتتبع تنفيذ الملاحظات الواردة في التقارير الأولية تمهيداً لإعداد تقرير ختامي للجهة العامة وإصدار قرار قبول وتكلف الإدارة بالتأكيد على الجهات العامة للرد على تقارير الجهاز وفي حال التأخر بالرد أو التسويف بتنفيذ الملاحظة وجب على الإدارة المختصة إحالة الموضوع إلى مديرية التحقيق ، و موافاة مديرية الدراسات والمتابعة بجدول يتضمن الجهات التي لم تنفذ الملاحظات الواردة في تقارير الإدارة خلال المدة القانونية في نهاية كل سنة لتقديمها لرئيس الجهاز لاتخاذ الإجراء القانوني المناسب بشأنها .
١٦- فحص النظم والعمليات المالية اليدوية والالكترونية والتحقق من أنها مبنية وفق نظام مالي سليم من حيث التسجيل والقيد والترحيل والقوائم المالية.
١٧- تدقيق الخطة الاستثمارية من اعتمادات ونفقات ونسب التنفيذ وأسباب عدم التنفيذ .
١٨- دراسة أسباب الخسائر والتحقيق فيها .
١٩- تمارس الإدارة الفنية والفروع بالمحافظات اختصاصاتها بالتحقيق بأسباب الخسائر و العجوزات التي تحدث فعلا في أي من الجهات العامة وفي حالات التقصير في تحصيل مواردها أو سداد التزاماتها ، وللجهاز أوسع الصلاحيات

لممارسة مهامه ومحاسبة المسؤولين عن تلك الخسائر أو التقصير وفقا لأحكام القوانين والأنظمة النافذة بما في ذلك محاسبة الجهات الوصائية المسؤولة عنها ويحدد بقرار من رئيس الجهاز بناء على اقتراح الوكيل الاقتصادي كيفية تشكيل بعثات التحقيق بأسباب الخسائر في الإدارات الفرعية والفروع وآلية عملها

٢٠- تقوم الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية بأرشفة كافة التقارير الأولية وقرارات القبول والتقارير الختامية لكل جهة عامة ويتم الاحتفاظ بهذه التقارير إلى السنة العاشرة بعد اجتماع الهيئة العامة وإبراء ذمة أعضاء اللجنة الإدارية أو مجلس إدارة الجهة العامة.

المادة (٢١): إدارة الرقابة على صكوك العاملين في الدولة : تمارس الإدارة الفنية في الجهاز والإدارات الفرعية والفروع بالمحافظات اختصاصاتها بالرقابة على جميع الصكوك التي تصدرها الجهات المشار إليها بالمادة/٣/ من قانون الجهاز وذلك بالتأكد من أن هذه الصكوك قد صدرت وفق القوانين والأنظمة النافذة وذلك خلال شهر من تاريخ صدورها وبالشكل الذي تعتبر فيه رقابة الجهاز قاطعة لمدة الحصانة الإدارية للمرسوم أو القرار (إن المقصود بالمراسيم والقرارات المتعلقة بالتعيين المنصوص عليها بقانون الجهاز هو التعيين بجميع أشكاله في حال تجاوز آثاره السنة المالية)

و تمارس الاختصاصات التالية:

أ- الرقابة المسبقة للمراسيم والقرارات الخاصة بشؤون العاملين بالجهات المشار إليها أعلاه فيما يتعلق بصحة التعيينات والعلاوات والنقل والإعادة للعمل وما في حكمها والتثبت من مطابقتها للموازنة العامة والقوانين والأنظمة الخاصة بها حيث تمارس الرقابة المسبقة على الصكوك التالية :

١. التعيين الدائم بكافة أشكاله والتعيين المؤقت في حال تجاوزت آثاره السنة المالية.
٢. النقل من ملاك إلى آخر أو ضمن الملاك في حال تغيير الشاغر والوظيفة.
٣. الإعادة إلى العمل بعد (الاستقالة - الاعتبار بحكم المستقيل - إلغاء الوظيفة - الصرف من الخدمة - إنهاء الاستيداع - الإجازة الخاصة بلا اجر- الوضع خارج الملاك - كف اليد – الإعارة - التسريح الصحي التسريح التأديبي.....).
٤. تصحيح الاسم أو النسبة أو أي تعديل في الصكوك الخاضعة للتأشير.
٥. العلاوات الشخصية والاستثنائية الممنوحة للعاملين في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
٦. التدقيق في مشاريع الإعلان عن المسابقات والاختبارات للتعيين الدائم والمؤقت واعتماد نتائجها ، والتدقيق في إعلانات الجهات المستثناة من أحكام القانون.

٧. صكوك التثبيت ـ تسوية الوضع ـ التصنيف ـ الترفيع الاستثنائي لأكثر من سقف الفئة.....).
٨. الصكوك المتضمنة الإسناد أو التسمية لإشغال الوظائف .
٩. الصكوك المتضمنة تنفيذ الأحكام القضائية بخصوص الأوضاع الوظيفية
ب- الرقابة اللاحقة على الصكوك المتضمنة منح الترفيعات الدورية العادية للعاملين في الجهات العامة و ذلك خلال سنة من تاريخ صدورها .
ت- الرقابة المسبقة لقرارات وحسابات المعاش وتعويضات التسريح و مبالغ التأمين والتثبت من مطابقتها للقوانين والأنظمة الخاصة بها وهي:

- **القرارات الصادرة عن مؤسسة التأمينات الاجتماعية وفروعها:**

١- قرارات تخصيص معاشات (شيخوخة ـ عجز طبيعي ـ وفاة طبيعية .....).
٢- قرارات تخصيص معاشات إصابة عمل (عجز كامل ـ عجز جزئي ـ وفاة.....).
٣- قرارات نقل المعاشات إلى الورثة .
٤- قرارات تخصيص معاشات شيخوخة لأصحاب المهن الشاقة والخطرة .
٥- قرارات صرف تعويض إصابة عمل .
٦- قرارات صرف تعويض إصابة عمل وتعويض التسريح الصادرة عن وزارتي الدفاع والداخلية .
٧- تعويض نفقات الجنازة .
٨- قرارات استبدال المعاشات التقاعدية بتعويض الدفعة الواحدة .
٩- تعويض سنوات الخدمة الزائدة .
١٠- قرارات رد التعويض وضم الخدمات .
١١- قرارات رفع النسبة .
١٢- قرارات ضم الخدمة للعاملين في وزارة الداخلية .
١٣- قرارات صرف مكافأة نهاية الخدمة الصادرة عن وزارة الأوقاف ومديرياتها .

- **الرقابة المسبقة على الصكوك التي تصدرها المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات في الجهات الخاضعة تأمينياً لها و القرارات الصادرة عن المصرف الزراعي ووزارة الأوقاف (الموظفون الدينيون) وهي:**

١- قرارات تخصيص المعاش التقاعدي : (الشيخوخة – الوفاة الطبيعية – العجز الطبيعي .....)
٢- قرارات تخصيص معاشات إصابة عمل (عجز كامل ـ عجز جزئي - وفاة.....)
٣- قرارات تخصيص تعويض التسريح .
٤- قرارات تعويض التأمين للمدنيين والعسكريين .
٥- قرارات ضم الخدمة و استرداد تعويض التسريح للموظفين و المستخدمين والعسكريين .

٦- قرارات تعويض الدفعة الواحدة .
٧- نفقات الجنازة .
٨- قرارات تخصيص المعاش لورثة المتوفى و المستحقين عنه .
٩- قرارات تخصيص المعاش للعسكريين المتقاعدين وأسرهم (الشيخوخة –إصابة ناجمة عن العمل.....).
١٠- قرارات تخصيص المعاش و تعويض التأمين لضباط و صف ضباط وأفراد قوى الأمن الداخلي .
١١- قرارات تخصيص المعاش و تعويض التأمين لعناصر الضابطة الجمركية وورثتهم من بعدهم .
١٢- قرارات انتقال المعاش إلى الورثة.
١٣- قرارات تخصيص المعاشات لأصحاب المناصب ومن في حكمهم .

المادة (٢٢) مديرية التحقيق : تتولى التحقيق بالمواضيع المحالة اليها وإعداد التقارير واعتماد نتائجها ومتابعة تنفيذها .

وتمارس عملها وفق ما يلي :

اولاً : التحقيق بما يلي :

١- الأفعال والممارسات المخالفة لأحكام القوانين والأنظمة النافذة التي يرتكبها العاملون في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز وغير العاملين وتقديمهم للسلطة القضائية أو الهيئات التأديبية لمحاكمتهم مسلكياً أو جزائياً واتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية بحقهم .
٢- المخالفات المالية كافة و المخالفات الإدارية والاقتصادية والجزائية التي ينجم عنها آثار مالية والمكتشفة من قبل الإدارات المختصة أثناء قيامهم بالأعمال الرقابية أو تلك المحالة إلى الجهاز .
٣- المخالفات المرتكبة بتفويض الصلاحيات والمسؤوليات وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة واللوائح المقررة والقرارات الصادرة الناظمة لها .
٤- الشكاوى و الإخبارات المقدمة من المواطنين والمحالة أصولاً إلى مديرية التحقيق
٥- مخالفات القوانين والأنظمة والبلاغات والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين المتعلقة (التعيين - الترفيع - الإعادة للعمل وما في حكمها– تخصيص المعاشات والتعويضات وضم الخدمات .....الخ) للعاملين في الدولة وغير العاملين .
٦- عدم الرد على ملاحظات الجهاز أو مكاتباته بصفة عامة أو التأخر في الرد عليها بغير عذر مقبول ويعتبر في حكم عدم الرد أن تجيب الجهة العامة إجابة الغرض منها المماطلة أو التسويف .
٧- التأخير دون مبرر في إبلاغ الجهاز خلال الموعد المحدد بما تتخذه الجهة الإدارية المختصة بشأن المخالفات المالية والادارية التي يبلغها إليها الجهاز .

٨- عدم موافاة الجهاز بغير عذر مقبول بالحسابات الختامية بالمواعيد المقررة وكذلك التأخير في تقديم المستندات المؤيدة لها أو بما يطلبه الجهاز من أوراق أو بيانات أو قرارات أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها ومراجعتها أو الاطلاع عليها طبقا لأحكام قانون الجهاز .
٩- مخالفة القوانين والأنظمة المالية وتجاوز الاعتماد وعدم قانونية الصرف بالنسبة للموازنة العامة والموازنات العائدة للجهات الخاضعة لرقابة الجهاز .
١٠- كل إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المؤسسات أو الهيئات العامة أو غيرها من الجهات الخاضعة لرقابة الجهازأو إلحاق الضرر بالأموال العامة .
١١- سرقة واختلاس وإساءة الائتمان وكل إسراف وتبذير في إدارة واستخدام الأموال العامة .
١٢- التقصير في تحقيق الشروط المناسبة لشراء أو بيع المواد اللازمة والمنتجات أو عقد نفقات ليست ضرورية ولا تقتضيها المصلحة العامة .
١٣- عدم إرسال الصكوك الخاضعة للتأشير ضمن المهل المنصوص بقانون الجهاز . أو تنفيذ الصكوك الخاضعة للرقابة المسبقة قبل اقترانها بتأشيرة الجهاز .

ثانياً : الاعتماد وتتبع التنفيذ :

١- دراسة وتدقيق تقارير التحقيق المقدمة للمديرية من المركز و الفروع للتحقق من مطابقتها للقوانين والأنظمة والقرارات والبلاغات النافذة ولما سبق اعتماده وإعداد مشاريع صكوك اعتمادها ورفعها أصولا .
٢- إعداد مشاريع وقرارات الحجز الاحتياطي ورفعها حسب التسلسل إلى رئيس الجهاز .
٣- دراسة وإبداء الرأي بالاعتراضات والتظلمات المقدمة للجهاز ومتابعة إجراءات تبليغ مقدم الاعتراض بنتائجه.
٤- تتبع تنفيذ مقترحات وتوصيات التقارير التحقيقية وكتب الاعتماد ورفع تقارير لرئيس الجهاز تتضمن مدى التزام الجهات العامة بالتنفيذ واقتراح الإجراءات القانونية الواجب اتخاذها بحق الجهات غير الملتزمة .
٥- إعداد تقارير دورية عن نشاطات المديرية وإنجازها في المركز والفروع تتضمن تتبع إنجاز القضايا التحقيقية وتحديد المتأخر منها ،و توافى رئاسة الجهاز و مديرية الدراسات والمتابعة بنسخة منها .
٦- حفظ وتصنيف الأضابير التحقيقية والمراسلات والصكوك الملحقة بها وكافة المعاملات الخاصة بمديرية التحقيق .

المادة (٢٣) مديرية الدراسات والمتابعة : تتولى المهام التالية:

١- إعداد مشروع الخطة السنوية وذلك بالتنسيق مع الإدارات و الفروع والمديريات لعرضها على المجلس وبما يتوافق والمهام المناطة بكل إدارة أو مديرية أو فرع ، وعرضها خلال النصف الثاني من شهر كانون الأول من كل عام على المجلس لإقرارها ويراعى في إعداد الخطة وضع برنامج دقيق لكل عمل من أعمال الرقابة وتهيئة الإمكانيات اللازمة لإنجازه ضمن المواعيد المقررة بالخطة

٢-إعداد التقرير السنوي للجهاز قبل نهاية شهر أيار من كل عام .

٣-إعداد تقارير الإنجاز الدورية (الربعية - نصف سنوية - سنوية) عن أعمال ونشاطات وإنجاز الإدارات والمديريات والفروع بالجهاز من خلال جداول وإحصائيات دورية .

٤-إعداد الدراسات التي تساعد على قيام الجهاز بعمله الرقابي والتعاون مع إدارات ومديريات وفروع الجهاز في جمع المعلومات وإعداد البيانات وتقديم الدراسات المطلوبة وبيان الرأي عن الاستفسارات في المواضيع التي تحال إليها .

٥-تعميم القوانين والأنظمة الإدارية والمالية والمحاسبية على إدارات ومديريات وفروع الجهاز والتحقق من مدى كفايتها واقتراح وسائل تلافي أوجه النقص فيها وفتح سجل لها وتحديد القوانين والبلاغات المقترح تعديلها.

٦-إجراء الدراسات عن التشريعات والأنظمة الخاصة بالرقابة المالية أو الخاصة بعمل الجهاز و اقتراح تحسين أسلوب الرقابة في الجهاز وتسهيل قيامه باختصاصاته وتحقيق الغاية من إحداثه.

٧-القيام بالأرشفة الالكترونية و التصنيف لجميع معاملات المديرية و قضاياها

٨- أرشفة الأنظمة والقوانين والتعليمات والبلاغات و التعاميم وحفظها وتصنيفها وترتيبها لتسهيل الرجوع إليها.

٩-إجراء الدراسات وإبداء الرأي في مشاريع القرارات والبلاغات والتعليمات المتعلقة بشؤون الجهاز و بسير العمل فيه ، والتي تحال إليها من قبل رئيس الجهاز أو الوكيل المشرف .

١٠- إعداد مذكرات العرض الخاصة بالمجلس ورفعها إلى رئيس الجهاز.

١١- الإشراف على مكتبة الجهاز ورفدها بالمراجع القانونية والقوانين والأنظمة اللازمة لعمل الجهاز.

١٢- إصدار كراس سنوي يتضمن أهم القوانين و التعاميم والبلاغات المتعلقة بعمل الجهاز المركزي بالتعاون مع الإدارات الفنية والمديريات الفرعية المختصة.

المادة(٢٤): مديرية العلاقات العامة والتأهيل والتدريب: تتألف من عدد من الدوائر والأقسام: (التأهيل والتدريب - مكتب رئيس الجهاز - مكتب الترجمة – السكرتارية المكتب الصحفي - المعلوماتية) .

أولاً: التأهيل والتدريب: تهدف للمساهمة في رسم السياسات التدريبية للجهاز المركزي من خلال إعداد الخطط التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها وتأمين ما يلزم لبناء القدرات الفنية والمهنية للعاملين بالجهاز من خلال التنسيق والتعاون مع المعاهد والمراكز المختصة على الصعيد العربي والدولي ومواكبة التطورات الدولية عن طريق القيام بالمهام التالية:

١- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز .
٢- تصميم البرامج التدريبية التي تلبي كافة الاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييمها .
٣- التعاون مع المعاهد والمراكز التدريبية في القطر للاستفادة من خبرتها وتجاربها .
٤- إعداد مشاريع القرارات والبلاغات و التعاميم والنشرات الإعلامية المتعلقة بالتدريب والتأهيل.
٥- متابعة شؤون الإيفاد للتدريب والتأهيل واقتراح المرشحين للدورات التدريبية داخلياً وخارجياً بالتنسيق مع الوكيل المختص ومتابعة إجراءات إيفادهم

ثانياً: مكتب رئيس الجهاز: ويتولى المهام التالية:

١. إعداد الترتيبات اللازمة وتنظيم جدول أعمال الاجتماعات والمقابلات الخاصة برئيس الجهاز بالتنسيق مع المكتب الصحفي والجهات المختصة وتنظيم محاضر الجلسات وأرشفتها .
٢. تأمين أعمال المراسم من استقبال للضيوف ووداعهم وتأمين جوازات السفر والإقامة والإجراءات اللازمة لذلك.
٣. الإعداد والتنسيق للمؤتمرات والندوات واللقاءات الداخلية التي يشارك فيها رئيس الجهاز.
٤. العمل على معالجة الشكاوى المقدمة لرئيس الجهاز والتنسيق بشأنها مع الإدارات الفنية والمديريات وفروع الجهاز حسب العائدية.
٥. متابعة كافة الأعمال والمراسلات المتعلقة بالتعاون مع الأجهزة الرقابية العربية والدولية المتمثلة بالمنظمات التالية :
   أ- المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (أنتوساي)
   ب-المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (أربوساي)
٦. القيام بالأعمال والمهام الأخرى التي يكلف بها من رئيس الجهاز .

ثالثاً:مكتب الترجمة: ويتولى المهام التالية:

١. تأمين جميع أعمال الترجمة الخاصة بالجهاز.

٢. متابعة المعلومات الخاصة بعمل الأجهزة الرقابية العالمية وترجمتها .

رابعاً: السكرتارية: تقوم بالمهام التالية:

١. استلام البريد الخاص برئيس الجهاز وتصنيفه ورفعه بالوقت المحدد.

٢. إعداد المراسلات الإلكترونية والفاكسات والبرقيات وبطاقات الدعوة والتهنئة والمراسلات في المناسبات المختلفة.

٣. تأمين أعمال الطباعة الخاصة بالكتب المعدة من رئيس الجهاز.

خامساً:المكتب الصحفي : يتولى المهام التالية :

١. متابعة ما ينشر عن الجهاز من مقالات وأخبار هامة في الصحف والمجلات والمنشورات الدورية والمواقع الالكترونية والرد عليها بالتنسيق مع الإدارات المختصة .

٢. إصدار نشرات دورية عن عمل الجهاز وأهم إنجازاته .

٣. كل ما يكلف به من أعمال من رئيس الجهاز .

سادسا: المعلوماتية: تقوم بالمهام التالية:

١.تطوير وتحسين أتمتة عمل الجهاز المركزي إلكترونياً وتأمين وسائط الدعم الفني من تجهيزات حاسوبية وإدارة الشبكة والبرمجة .

٢. تطوير الأجهزة والشبكات الخاصة بالجهاز.

٣. إعداد نسخ احتياطي " back up"اللازمة من قواعد البيانات بالجهاز بشكل أسبوعي وحفظها بشكل منتظم.

٤. العمل على وضع نظام الأرشفة الالكترونية، وتحويل المعاملات الورقية إلى الكترونية.

٥. إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ مشاريع الأتمتة بعد دراستها، ومناقشتها مع الإدارات الفنية وتجهيز الإمكانات المادية والبشرية اللازمة لوضع هذه الخطط موضع التنفيذ.

٦. تفعيل الترابط الشبكي مع كافة إدارات وفروع الجهاز.

٧. تأمين أعمال صيانة تجهيزات الحاسب وجميع الأجهزة والمعدات المساعدة والملحقة بالحاسب.

٨.إدارة أمن قواعد المعطيات .

٩.متابعة العمل على تطوير الموقع الالكتروني للجهاز .

المادة (٢٥): مديرية الرقابة على مشروع الحساب الختامي للموازنة:تختص بمراقبة قطع الحساب العام الإجمالي للدولة وإعداد تقرير القطع حول الحساب الختامي للدولة وإعداد مشروع قانون القطع .

وتقوم بعملها وفق ما يلي :

١. الرقابة على أرقام الاعتمادات ومبالغ النفقات والإيرادات بجهات القطاع العام الإداري وحسابات خارج الموازنة الواردة في جداول الحسابات نموذج ٢٦ الصادرة عن ماليات المحافظات والرقابة على الاعتمادات والنفقات والإيرادات للوحدات الحسابية المستقلة والمجالس المحلية ومجالس المحافظات ومطابقة الاعتمادات والنفقات والإيرادات مع ما ورد في قرارات القبول الصادرة عن الإدارات المختصة في الجهاز .

٢. الرقابة على أرقام اعتمادات ونفقات القطاع العام الاقتصادي وتمويلها من الدين العام أو من القروض الخارجية أو الداخلية أو من التمويل الذاتي ومطابقتها لما ورد في قرارات القبول الصادرة عن الإدارات المختصة في الجهاز المركزي ولما ورد في الحساب العام الإجمالي .

٣. متابعة نسب تنفيذ المشاريع الاستثمارية للسنة المالية .

٤. توحيد الاعتمادات والنفقات والإيرادات الواردة في جداول الحسابات نموذج ٢٦ الصادرة عن ماليات الخزينة المركزية وماليات المحافظات لكامل أشهر السنة بعد مطابقة أرقام كل جدول مع قرار قبوله الصادر عن الإدارة المختصة في الجهاز المركزي .

٥. تنظيم الجدول ٣١ ومطابقة الأرقام المأخوذة استناداً لقرارات قبول نظامية مع جداول قطع الحساب العام الإجمالي المنظمة في وزارة المالية .

٦. إعداد تقرير الجهاز عن قطع الحساب العام الإجمالي وتنظيم مشروع قانون القطع والعرض على المجلس للاعتماد ومن ثم رفعهما إلى رئيس مجلس الوزراء .

٧. تحضير جداول الاعتمادات والنفقات وأسباب تدني التنفيذ للمشاريع الاستثمارية ومقارنتها مع السنة السابقة والمخطط للسنة اللاحقة من أجل المناقشات التي تتم بين أعضاء اللجنة وبين السلطة التنفيذية من أجل أقرار قانون القطع من قبل مجلس الشعب .

المادة (٢٦) مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية: تتولى جميع الأعمال المتعلقة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية والعمالية والمالية الخاصة بالعاملين بالجهاز، وتمارس مهامها من خلال الدوائر والأقسام التالية :

أولاً: دائرة الشؤون الإدارية والذاتية وتتولى المهام التالية:

١. تنظيم سجلات الملاك وحصر الوظائف المشغولة والوظائف الشاغرة.

٢. اقتراح التعديلات الخاصة بالملاك العددي للوظائف (إحداث- إضافة- طي) لتحقيق الاستفادة المثلى من الطاقات البشرية وإعداد مشاريع الصكوك المتعلقة بأوضاع العاملين.

٣. تنظيم البطاقات الذاتية للعاملين وحفظها وتدوين كافة الوقوعات الوظيفية عليها من (ترفيع – منح زيادات – علاوات -إجازات خاصة بلا أجر – إجازات صحية – غياب - عقوبات مسلكية.....).

٤. إعداد بيانات دورية عن أعداد العاملين من كافة الفئات وبيان القائم على رأس العمل والمتسرب وأسباب التسرب.
٥. إعداد نماذج وسجلات الدوام لإدارات ومديريات الجهاز .
٦. مسك السجل الخاص للعاملين وتدوين كافة البيانات المطلوب تدوينها وفق قرارات رئاسة مجلس الوزراء ومتابعة شؤونهم لدى السجل العام للعاملين في الدولة وإعطائهم أرقام ذاتية.
٧. إعداد مشاريع الإعلان للمسابقات والاختبارات الخاصة بالجهاز ومتابعة إجراءات التعيين .
٨. متابعة شؤون العاملين في الجهاز (تعين - نقل- ندب - ترفيع - تسوية وضع العقوبات- إجازة – استقالة - إنهاء خدمة - تقاعد .....).
٩. إعداد مشاريع القرارات المتعلقة بإيفاد العاملين سواء بمهمات رسمية داخلية أو خارجية ومسك دفاتر لتدوين أذونات السفر.
١٠. إعداد مشاريع القرارات المتعلقة بتشكيل اللجان الخاصة بالعمل الإداري أو المالي أو التنظيمي برئاسة الجهاز.
١١. إعداد الملفات التأمينية للعاملين بالتنسيق مع فرع التأمينات المختص بخصوص ذلك.
١٢. إعداد مشاريع القرارات والأوامر الإدارية و التعاميم والتعليمات الصادرة عن الإدارة بخصوص العاملين.
١٣. إعداد مشاريع القرارات المتعلقة بالعمل الإضافي وبدلات خدمات الاستثمار واللباس ومنح المكافآت أو فرض العقوبات أو الإحالة إلى لجان التسريح الطبية أو المحاكم المسلكية
١٤. مسك سجلات الإجازات بمختلف أنواعها وتدوين الوقائع بشكل منتظم.
١٥. إعداد البيانات المتعلقة بالإجازات على مختلف أنواعها وإعداد الصكوك اللازمة بشأنها.
١٦. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتقييم أداء العاملين في الجهاز وفروعه وفق الأحكام والقوانين الناظمة.
١٧. إعداد مشاريع القرارات المتعلقة بترفيع العاملين و الترفيع الاستثنائي وفق القوانين والأنظمة النافذة.
١٨. تحضير الوثائق لتأشير القرارات الصادرة عن الجهاز المركزي وإعداد مشاريع الكتب والمراسلات المتعلقة بتأشير هذه القرارات .
١٩. إبلاغ الإرشادات الطبية الخاصة بالأمراض المهنية للعاملين لوقايتهم قدر الإمكان من الإصابة منها.
٢٠. تلقي الإخبار الخطي عن إصابات العمل وتنظيم بلاغ الإصابة على ضوئه .

٢١. الإشراف على عمل لجنة الشراء .
٢٢. إعداد الدفوع القانونية بالدعاوى التي يكون الجهاز طرفاً فيها .
٢٣. القيام بكافة أعمال الطباعة والنسخ والتصوير لأعمال المديرية (الكتب - القرارات - البلاغات - التعليمات الخاصة بشؤون العاملين بالجهاز - تصوير المستندات والوثائق ..... وحفظها) .
٢٤. كل ما تكلف به من أعمال وفق القوانين والأنظمة .

وتشرف دائرة الشؤون الإدارية على الأقسام التالية:

أ- قسم الخدمات :ويتولى المهام التالية:

١. القيام بالمهام الخدمية (نظافة – حراسة – حدائق - صيانة - الاستعلامات البوفيه.....).
٢. متابعة أعمال الصيانة لمكاتب ومباني الجهاز و موجوداتها والتأكد من جاهزيتها ومتابعة وتنظيم مصادر الطاقة.
٣. تأمين الوسائل والمواد اللازمة لإنجاز الأعمال الخدمية وصيانتها.
٤. تأمين مستلزمات الخدمات الأخرى كدار الحضانة .
٥. الإشراف على عمل المقسم.

ب-قسم الديوان العام والأرشيف : ويتولى المهام التالية:

١. استلام وتسليم البريد وفرزه وتوجيهه إلى الإدارات المختصة والجهات المعنية أصولاً.
٢. تنظيم وحفظ الوثائق والأضابير في الأرشيف.
٣. تسجيل القرارات والأوامر الإدارية و التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهاز والخاصة بعمله وتعميمها على الإدارات والمديريات والفروع .
٤. حفظ مراسلات الجهاز الصادرة عن الديوان وأرشفتها.
٥. حفظ الأوراق و الثبوتيات الواجب حفظها مع أصل الكتاب.

ت-قسم الآليات والمحروقات: ويتولى المهام التالية:

١. الإشراف العام على الآليات في الجهاز، ووضع خطة عمل لكل آلية ومتابعة تنفيذها ، وتأمين وسائط النقل اللازمة .
٢. ضبط حركة السيارات وفق البرامج والمهمات المحددة لها، ومتابعة مبيت السيارات في المرآب والأماكن المحددة لها وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن.
٣. المحافظة على الجاهزية الفنية للآليات ، ومتابعة صيانتها وإصلاحها وتنظيم محاضر التركيب والتنسيق وفق الأصول ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنسيق وسائط النقل غير الصالحة وفق الأنظمة والتعليمات النافذة .
٤. مسك سجل ذاتي لكل سيارة وفق الأصول يدون فيه كافة المعلومات الفنية والميكانيكية وكافة الإصلاحات التي تتم عليها .

٥. تنظيم بطاقة عمل لكل آلية ، يرحل إليها كل مهمة تكلف بها من حيث اسم الموظف القائم بالمهمة وتوقيعه والمسافة المقطوعة واحتساب كمية الوقود المستهلكة فعلاً ومقارنتها مع الكمية الواجب استهلاكها استناداً لنسب المعايرة وبشكل شهري .
٦. تنظيم أوامر مهمات السيارات وفق التعليمات النافذة وتوزيع العمل على سائقي السيارات وإجراء الاستلام والتسليم فيما بينهم أصولا .
٧. إجراء المعايرة اللازمة لكل سيارة وتحديد نسبة استهلاك الوقود داخل المدينة وخارجها وبشكل دوري وعندما تدعو الحاجة لذلك ،وتنظيم ضبط المعايير .
٨. حصر جميع وسائط النقل والانتقال بالجهاز ومتابعة تجديد الرخص وعقود التأمين و الترسيم لدى الدوائر المختصة، ومتابعة معاملات حوادث السير وإنجازها .
٩. مسك سجل المحروقات وفق الأصول يدون فيه الإدخالات والإخراجات ويبين الرصيد المتبقي من الوقود .
١٠. إجراء المعايرة اللازمة لكل الآلات الموجودة بالجهاز (مولدات كهربائية- شوفاجات ....) وتحديد نسب الاستهلاك ،ومراقبة استهلاكها الفعلي للوقود .
١١. تطبيق أحكام القانون رقم /٣٦/ لعام ١٩٨٠ الناظم لعمل المرآب لدى جهات القطاع العام والتعليمات الخاصة بمحاسبة المحروقات وكافة البلاغات و التعاميم المتعلقة بذلك .

ث- مكتب الآليات :

يكلف رئيسه كضابط ارتباط مع مكتب شؤون الآليات والمركبات الحكومية في رئاسة مجلس الوزراء لتأمين الدعم اللوجستي اللازم له ، ويقوم بمتابعة كل ما يتعلق بالسيارات والآليات التابعة للجهاز المركزي للرقابة المالية ، على أن يتم أتمتة العمل بهذا المكتب قبل ربطه إلكترونياً بمكتب شؤون الآليات في رئاسة مجلس الوزراء .

ثانيا: دائرة المحاسبة: يرأسها محاسب الإدارة الذي يعين من ملا ك وزارة المالية ويسمى بقرار من وزير المالية ويرتبط برئيس الجهاز ،تختص بما يلي :

١. إعداد مشروع موازنة الجهاز وتعديلاته وتوزيع اعتمادات وصكوك عقد النفقات.
٢. التأشير على مشروعات صكوك عقد النفقات قبل توقيعها أصولاً.
٣. القيام بمعاملات تصفية النفقات وإعداد أوامر الصرف ومسك سجلات والحسابات القانونية (سجل نفقات الموازنة - سجل يومية أوامر الصرف - دفتر شطب الرواتب حسابات خارج الموازنة .....) .
٤. تدقيق الثبوتيات وسلف لجان الشراء ومتابعة تسديدها .
٥. تصفية السلف الممنوحة للعاملين بالجهاز ومتابعة تسديدها .

٦. الإشراف على مستودع اللوازم والمواد مع الاحتفاظ بمسؤولية أمين المستودع وتنظيم سجلاته وقيوده ومذكراته وفق أنظمة المستودعات والعمل على تموينها بشكل منتظم.
٧. الإشراف على لجان الجرد السنوي والدوري لموجودات المستودعات ، ومراقبة قيوده والتأكد من مطابقة الأرصدة القيدية للموجودات الفعلية .
٨. تحصيل الذمم المترتبة على العاملين في الجهاز للجهات العامة والمحققة عليهم بموجب القوانين والأنظمة النافذة.
٩. تنظيم جداول الأجور والتعويضات و ما في حكمها والمعاملات المالية بصورة مسبقة للعاملين الذين سيحالون على التقاعد وتنظيم العلاقات المالية في كل من مؤسسة التأمين والمعاشات ومؤسسة التأمينات الاجتماعية وفق البلاغات النافذة
١٠. تنظيم وتصفية أذونات السفر واستكمال مراحل الصرف.
١١. متابعة تنفيذ الخطط الاستثمارية للجهاز.
١٢. الإشراف على عمل محاسب المحروقات من الناحية المالية والمحاسبية .
١٣. متابعة تنفيذ ملاحظات الجهاز الواردة في التقارير التفتيشية وإعداد الردود عليها

ثالثاً:دائرة التأمين الصحي:

وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة إبرام عقود التأمين الصحي للعاملين في الجهاز مع مؤسسة التأمين ذات العلاقة .
٢. اقتراح تأمين مستلزمات الوقاية والسلامة المهنية والصحة العامة وفق الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية والنواحي الصحية والأمن والسلامة.
٣. تنظيم أضابير صحية للعاملين.
٤. متابعة الشؤون الصحية للعاملين وتأمين متطلباتهم.
٥. إدارة الخدمات الطبية بما يكفل العناية بصحة العاملين ومتطلباتهم.
٦. متابعة الشؤون الطبية وفق العقود المبرمة مع الجهات ذات العلاقة.
٧. فتح أضابير للأطباء المتعاقد معهم.
٨. تدقيق الفواتير للمشافي العامة والخاصة ودور الأشعة ومختلف الجهات الطبية والصيدلانية المتعاقد معهم.
٩. تأمين الكشوف الطبية الدورية للعاملين بالتعاون مع الجهاز الطبي.
١٠. تأمين الفحص الطبي للكشف عن الأمراض المهنية ومعالجتها.
١١. إبلاغ الإرشادات الطبية الخاصة بالأمراض المهنية للعاملين لوقايتهم قدر الإمكان من الإصابة منه.
١٢. تلقي الإخبار الخطي عن إصابات العمل وتنظيم بلاغ الإصابة على ضوئه
١٣. كل ما تكلف به من أعمال وفق القوانين والأنظمة.

رابعاً : المكتب الهندسي :

١)يتولى الأشراف ومتابعة عمليات الصيانة والإصلاح التي تتم في مباني الجهاز المركزي كل حسب اختصاصه .

٢) كل ما يكلف به من أعمال وفق القوانين والأنظمة .

خامساً : وحدة التنمية الإدارية :

تتبع هذه الوحدة إدارياً مباشرة لرئيس الجهاز المركزي ، بينما تتبع فنياً لوزارة التنمية الإدارية وتتولى مهام الترجمة العملية للبيان الوزاري الموجه لعملية التنمية الإدارية في القطر ، على صعيد تنمية وتطوير الموارد البشرية والإصلاح التشريعي والقانوني في أعمال المؤسسات وتبسيط نظم وإجراءات العمل ونشر المعرفة ورفع مستوى الاهتمام بها .

وتعمل هذه الوحدة في المحاور التالية :

١- محور تنمية وتطوير الموارد البشرية :

- إعداد القيادات الإدارية في الوزارة : عبر المساهمة في وضع أنظمة انتقاء وتدريب وتأهيل وتطوير وتقييم وتدقيق نتائج أعمال هذه القيادات وذلك بالتعاون مع وزارة التنمية الإدارية .
- تنمية أطر الموارد البشرية الوسطى والتنفيذية : عبر تنظيم مراكز عملها وتوصيف وظائفها وكفاءاتها وتدريبها وتحفيزها وتقييمها وتوفير ظروف العمل المناسبة لها .
- تطوير نظم وإجراءات وتعليمات العمل : عبر تطوير الهياكل و البنى التنظيمية ومراكز العمل وتفعيل العلاقات الوظيفية العمودية والأفقية ، وتوصيف المهام والوظائف والأعمال وتبسيط إجراءات العمل وآلياتها ، واستخدام الطرائق الحديثة في الممارسة وأساليب التعامل والتواصل مع الموردين والزبائن واستخدام نظم المعلومات و تقاناتها ، وتطوير نظم الرقابة بمختلف أشكالها والتدقيق على نتائج العمل وتفويض الصلاحيات ومشاركة المواطنين وممثليهم في إدارة العمل وتدقيقه .
- إعداد نظم إدارة وتحسين الأداء والإنتاجية : عبر إعداد نظم عملية منهجية لإدارة وقياس الأداء والإنتاجية فيما يتعلق بالعاملين وبطرق العمل بالوزارة وأساليب إدارتها .

٢- محور تطوير واستخدام تقانات المعلومات وتبسيط الإجراءات من خلال تفعيل مشروع الحكومة الإلكترونية :

وذلك عبر المساهمة في بناء نظم معلومات إدارية ومراكز توثيق تعتمد التقانات الحديثة في حفظ و استرجاع ومعالجة ونشر المعلومة التي تخدم عملية التنمية الإدارية ، واستثمار شبكات المعلومات ، والمساهمة في عملية أتمتة الأعمال الإدارية وربطها بنظام القرارات في الوزارة وآليات تخصيص خدمات معلومات للمواطنين لتسهيل استفساراتهم وإنجاز معاملاتهم بالمستوى والسرعة والجودة المنشودة ، وربط الأجهزة الحكومية في شبكات بما يمكنها

من تبادل المعلومات وتقديم الخدمة السريعة للمواطنين بجودة عالية ، وهو ما يساعد في تبسط الإجراءات الإدارية ، حيث يعتبر تفعيل مشروع الحكومة الإلكترونية حجر الزاوية في هذه العملية .

٣- محور التطوير التشريعي (القانون المتعلق بالتنمية الإدارية) :

عبر اقتراح تحديث تشريعات العمل والعاملين لتتواكب مع طموحات وآفاق المرحلة المعاصرة وتفويض الصلاحيات للوصول إلى اللامركزية الإدارية وتعميم وتبسيط اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية والمالية وآليات توحيد التعامل مع المواطنين .

المادة (٢٧) :مكتب الجاهزية : يتبع لرئيس الجهاز مباشرةً ويتألف من (رئيس مكتب الجاهزية – المسؤول الأمني- ضابط الارتباط في الجهاز) ، ويتولى المهام التالية :

أ- واجبات ومهام مكتب الجاهزية في حالة السلم:

١. تنظيم لوائح بالعاملين في الجهاز وما يتبع له ، تضم عناوين إقامتهم وهواتفهم.
٢. تنظيم لوائح بكافة الآليات وتحديد عربات نقل المبيت للعاملين ومعرفة خطوط السير ذهاباً وإياباً.
٣. إعداد خطة تأمين مبيت سيارات نقل للعاملين إما في مرآب الجهاز أو في مرائب الدولة القريبة من خطوط السير.
٤. إعداد وثائق المقرات التعبوية (الرئيسية – التبادلية– الاحتياطية) وتأمين جاهزيتها.
٥. تأمين جاهزية الاتصالات في المقر العملياتي في الجهاز والتأكد من جاهزيتها (الداخلية والخارجية).
٦. جاهزية الملاجئ أو المناطق التي يمكن أن يخلى إليها العاملين ويفضل في أن تكون منطقة قريبة من الجهاز.
٧. يشارك في عمل اللجنة الأمنية فيما يتعلق بإعداد الخطة الأمنية للجهاز وبإشراف عام من الوكيل المختص.
٨. إعداد جدول حساب التحرك إلى المقرات التبادلية والاحتياطية وتحديد المهل الزمنية اللازمة للتحرك.
٩. تحديد وتدقيق كافة الواجبات الوظيفية لكافة العاملين في المقرات.
١٠. تفقد واختبار كافة أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة بالجهاز.
١١. إعداد وتنظيم خطة إخلاء المباني الرئيسية بالجهاز.
١٢. إعداد خطة الجاهزية للجهاز وربط كافة التدابير بأزمنة حقيقية من خلال التجارب العملية.
١٣. تنظيم وفتح السجلات لمراقبة وتدقيق الدخول والخروج من وإلى الجهاز (من العاملين والزوار والآليات).

١٤.تشكيل مجموعات الحماية الذاتية في الجهاز من العناصر المدربة لهذه الغاية (إطفاء- إخلاء- إسعاف- إنقاذ) والتحقق من فهمهم لمهامهم استناداً إلى خطة الدفاع المدني.
١٥.التأكد من جاهزية أجهزة الإطفاء ومراقبة صلاحيتها.
١٦.إعداد لوائح المناوبة بالمقر العملياتي للجهاز ومراقبة تنفيذها والتقيد بها.
١٧.إعداد لوائح بالعناصر الكفوءة للعمل في المقر العملياتي وتحديد مهامهم.
١٨.تفقد الاحتياطي الاستراتيجي بالجهاز.
١٩.التأكد من جاهزية ما هو معبأ لصالح القوات المسلحة بالتنسيق مع ضابط التعبئة
٢٠.تنظيم وتنسيق التعاون مع المقر التعبوي في رئاسة مجلس الوزراء – الفرع الخاص في الوزارة.
٢١.تنظيم وتنسيق التعاون مع إدارة التعبئة العامة من خلال ضابط ارتباط التعبئة في الجهاز.
٢٢.الإشراف على مكاتب الجاهزية في الجهات التي تتبع للجهاز والاتصال بها بشكل دوري لتأمين تبادل المعلومات.

ب- المرحلة التنفيذية عند رفع الجاهزية والانتقال من حالة السلم إلى حالة الحرب بما يلي:

١.تفقد اللوائح الاسمية للعاملين في الجهاز والتي تضم عناوين إقامتهم وهواتفهم.
٢.تفقد لوائح الآليات وعربات نقل المبيت وتحضيرها.
٣.تفقد خطة استدعاء المبيت استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء عند الطلب .
٤.تفقد آليات المبيت في المرائب واستدعاء السائقين لتجهيزها استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء عند الطلب.
٥.التحقق من جاهزية الاتصالات في الجهاز(الداخلية والخارجية) بكافة أنواعها لمقر القيادة.
٦.التحقق من جاهزية مقرات القيادة(الرئيسية والتبادلية) وجاهزيتها و جاهزية الوثائق.
٧.التحقق من جاهزية مناطق الإيواء والملاجئ القريبة من الجهاز وقدرتها الاستيعابية.
٨.التحقق من جاهزية الخطة الأمنية ونقاط الحراسة والدفاع والحماية الذاتية عن الجهاز وفروعه .
٩.التحقق من إجراء الحسابات الزمنية الضرورية لإجراء التحرك إلى مقرات القيادة التبادلية والاحتياطية اللازمة.
١٠. التأكد من فهم واستيعاب الواجبات الوظيفية من قبل كافة العاملين في المقرات
١١. التأكد من جاهزية أجهزة الوقاية الفردية في الجهاز.

١٢. التحقق من جاهزية خطة إخلاء المباني الرئيسية في الجهاز والقدرة على تنفيذها خلال المهل الزمنية المحددة.
١٣. التأكد من جاهزية الجهاز لتنفيذ خطة الجاهزية والانتقال بالجهاز ومؤسساتها من حالة السلام إلى حالة الحرب مع التقيد الكامل بالمهل الزمنية المحددة.
١٤. التحقق من فتح سجلات المراقبة لدخول وخروج العاملين والآليات من وإلى الجهاز وفروعه.
١٥. التأكد من جاهزية مجموعات الحماية الذاتية للعمل وفهمهم لمهامهم في الجهاز (إطفاء- إخلاء- إسعاف- إنقاذ).
١٦. التحقق من وجود و جاهزية لوائح المناوبة في المقر العملياتي للجهاز.
١٧. تفقد الاحتياطي الإستراتيجي في الجهاز وفروعه وجاهزيته للاستخدام.
١٨. التأكد من جاهزية وسائط الاتصال بالمقر التعبوي لرئاسة مجلس الوزراء والمقرات التعبوية في الجهات التي تتبع للجهاز.
١٩. التحقق من جاهزية مكاتب الجاهزية في الإدارات والفروع التابعة للجهاز.
٢٠. التنسيق مع الجهات المعنية في الجهاز لتنفيذ تعليمات جاهزية الجهاز رقم /١/ و /٢/ عند الضرورة (تعليمات جاهزية الدولة).

المادة (٢٨): يجب التنسيق مع الفرع الخاص برئاسة مجلس الوزراء في حال تغيير أي من أعضاء مكتب الجاهزية .

البـــاب الثالـــث

قيـادة وإدارة الجهـاز المـركـزي

الفصل الأول : مبادئ الإدارة في الجهاز

المادة (٢٩) : تعمل الإدارة في الجهاز على قيادة وإدارة العمل وتحقيق الأهداف التي أحدث من أجلها الجهاز وفق القانون وقانون الجهاز وهذا النظام مستفيدة من التجارب ومستخدمة أفضل الطرق العلمية والعملية والمهنية وهي تعمل بشكل خاص وفق المبادئ التالية:

١. تحقيق مبدأ " الرئيس قدوة لمرؤوسيه ".
٢. تنمية روح التعاون والمبادرة والانضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل مع العمل.
٣. تنمية العلاقات الديمقراطية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الجهاز لتحقيق أهدافه.
٤. الاهتمام بالجانب الإنساني في العمل.
٥. تنمية الشعور لدى العاملين بالانتماء إلى الجهاز.
٦. سيادة علاقات المساواة والعدالة وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين جميع العاملين.

٧. وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصاتهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم الفنية والمهنية وتجاربهم.
٨. استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية كأداة من أدوات حث العاملين وتحفيزهم لبذل مزيد من الجهد والعطاء والإبداع.
٩. استخدام أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة واستنباط الأولويات في العمل وتنفيذه.
١٠. السهر على مصالح الجهاز المادية والمعنوية وإقامة وتنظيم وتنسيق علاقات طيبة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة و المنظمات الشعبية وأجهزة الإعلام.
١١. المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وذلك دون تمييز في المعاملة.
١٢. العمل على تحقيق الحيادية في العمل.

الفصـــل الثاني
قيـــادة الجهـــاز

المادة (٣٠): يتولى قيادة وإدارة العمل بالجهاز بما يتوافق مع القوانين والأنظمة النافذة وكل حسب اختصاصه:
- المجلس .
- رئيس الجهاز.
- وكلاء الجهاز.
- مديري الإدارات الفرعية ومدراء المديريات في المركز ومدراء الفروع .

تمارس هذه القيادة اختصاصاتها وفق أحكام القانون وقانون الجهاز والنظام الداخلي.

الباب الرابع
المهام وسير العمل في الإدارات
الفصل الأول– المهام

المادة (٣١) المجلس : يمارس الصلاحيات والمهام المحددة في قانون الجهاز والنظام الداخلي .

المادة (٣٢) رئيس الجهاز : يمارس رئيس الجهاز الصلاحيات والمسؤوليات والمهام المعقودة للوزير المنصوص عليها في القانون وقانون الجهاز والنظام الداخلي ويتولى الإشراف الفني والإداري على جميع أعمال الإدارات والمديريات والفروع وعلى مدى سلامة تنفيذها لخطة العمل السنوية وهو مسؤول عن ذلك أمام رئيس مجلس الوزراء وله أن يفوض الوكلاء ببعض صلاحياته.

المادة (٣٣) يعتبر وكيل الجهاز الأقدم نائباً لرئيس الجهاز و ينوب عنه في حال غيابه بتسيير أعمال الجهاز.

المادة (٣٤) الوكيل : يرأس إدارة فنية وهو مسؤول أمام رئيس الجهاز عن تنفيذ المهام التالية :

١- الإشراف على حسن سير العمل الرقابي في الإدارة الفنية والإدارات الفرعية التابعة له والمديريات المشرف عليها وتوزيع العمل بين هذه الإدارات .

٢- التوقيع على قرارات القبول الصادرة عن الإدارات الفرعية والفروع .

٣- التوقيع على الكتب والمراسلات الخاصة بإدارته والإدارات التابعة له والمديريات المشرف عليها .

٤- تقديم التقارير الدورية والسنوية إلى رئيس الجهاز متضمنة الأعمال التي تم إنجازها في إدارته الفنية والمديريات المشرف عليها متضمنة أهم الملاحظات والمخالفات المكتشفة خلال هذه الفترة .

٥- بيان معوقات العمل الرقابي و التدابير المتخذة في سبيل تحسين العمل ورفع مستوى الأداء والوسائل اللازمة لتدعيم هذه الإدارات واقتراح ما يطور العمل .

٦-بيان أهم الملاحظات حول أداء كل إدارة وكل فرع من فروع الجهاز وحسب تبعيته له.

٧- تنفيذ المهام والمسؤوليات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي .

المادة (٣٥) المدير : يرأس إدارة فرعية أو مديرية وهو مسؤول عن إدارة العمل فيها أمام الوكيل المختص ويتولى المهام التالية :

١- التوقيع على الكتب والمراسلات والتقارير أو أية مهام أخرى مفوض بها بقرار من رئيس الجهاز بناءً على اقتراح الوكيل المختص .

٢- إعداد مشروع خطة عمل سنوية لإدارته ورفعها للوكيل المختص لعرضها على رئيس الجهاز وفق التعليمات الناظمة لذلك .

٣- متابعة تنفيذ الخطة المقررة وإعداد جداول الإنجاز الدورية والسنوية وإعداد التقرير اللازم لتلك الانجازات .

٤- متابعة كافة الأعمال المناطة بإدارته أو مديريته واقتراح توزيع الأعمال بين العاملين فيها على الوكيل وضمن حدود خطة العمل .

٥- معالجة المسائل التي يتناولها اختصاص الإدارة أو المديرية والتوقيع على التقارير التدقيقية والمراسلات وطلب استكمال الوثائق و البيانات والمعلومات من الجهات العامة وبما لا يتعارض مع صلاحيات المركز الوظيفي الأعلى والتعليمات الصادرة عن رئيس الجهاز.

٦- القيام بكل ما يكلف به من رئاسة الجهاز وفق الأنظمة والقوانين .

المادة (٣٦):مدير فرع : مسؤول عن جميع أعمال الفرع أمام رئيس الجهاز ويرتبط بالوكيل المختص تبعاً لنوع العمل وطبيعته كما يتولى المهام التالية :

١- إعداد مشروع خطة عمل سنوية للفرع ورفعها لرئاسة الجهاز وفق التعليمات الناظمة لذلك .

٢- متابعة تنفيذ الخطة المقررة للفرع وإعداد جداول الانجاز الدورية والسنوية وإعداد التقرير اللازم لتلك الانجازات .
٣- متابعة كافة الأعمال المناطة بفرعه و اقتراح توزيع الأعمال بين العاملين فيها على الوكيل وضمن حدود خطة العمل
٤- معالجة المسائل التي يتناولها اختصاص الفرع والتوقيع على التقارير التدقيقية والمراسلات وطلب استكمال الوثائق و البيانات والمعلومات من الجهات العامة وبما لا يتعارض مع صلاحيات المركز الوظيفي الأعلى والتعليمات الصادرة عن رئيس الجهاز.
٥- القيام بكل ما يفوضه أو يكلفه به رئيس الجهاز وفق القوانين والأنظمة النافذة .

المادة (٣٧) : معاون المدير: يعاون مدير الإدارة أو المديرية أو مدير الفرع ويتولى المهام التالية :

١- مراقبة أعمال العاملين التابعين له والنظر في تقاريرهم وإنتاجهم من الناحيتين الكمية والنوعية وتوجيههم الوجهة التي تجعل من رقابتهم أداة لتحسين العمل وإصلاح النظم المطبقة وعدم عرقلة سير العمل وحثهم على الاهتمام بالملاحظات الجوهرية .
٢-التأشير على الصكوك أو التقارير قبل إحالتها للمدير أو التوقيع النهائي في حال التفويض .
٣- مساعدة مدير الإدارة بكافة أعمال الإدارة أو المديرية أو الفرع .
٤- القيام بالأعمال التي يكلفه بها المدير ضمن الأنظمة والقوانين .
٥- ينوب عن المدير في حال غيابه على الوجه القانوني بكافة مهامه والأمور المفوض بها المدير .

المادة (٣٨) رئيس القسم : يعاون مدير الإدارة أو المديرية بالعمل المتجانس ويتولى المهام التالية :

١- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
٢- يتولى إدارة وقيادة شؤون قسمه والإشراف على حسن سير العمل فيه.
٣- يعمل ضمن الأهداف المحددة والمخططة للإدارة.
٤- يعمل على قيادة وتنظيم العمل المختص به بشكل يكفل استمراريته.
٥- يعطي التعليمات والتوجيهات للعناصر التي تعمل لديه لتنفيذ المهام المطلوبة منه بدقة وفي المواعيد المحددة.
٦- يتابع تنفيذ سير العمل لديه.
٧- يعمل على تطوير العمل لديه ورفع مستوى الأداء والاستخدام الأمثل للموارد والعدد والتجهيزات وتخفيف الهدر .

٨- يقوم بتوزيع المهام والأعباء على العاملين بما يتلاءم مع إمكاناتهم ووضعهم الوظيفي.
٩- مسؤول أمام رؤسائه عن حسن أداء عمله.
١٠- يقوم بما يكلفه به رئيسه من مهام وأعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة
المادة (٣٩)المفتش الأول: يمارس الاختصاصات التالية:
١- تنفيذ المهام الموكلة إليه على الوجه الأكمل ضمن القواعد المقررة في قانون الجهاز ونظامه الداخلي والتعليمات و التعاميم الصادرة عن رئيس الجهاز.
٢- التقيد بالخطة الموضوعة وبرامج التنفيذ والمدد المعيارية المحددة لإنجاز أعماله
٣- التقيد بالمهنية العالية في رفع التقارير التدقيقية أو التحقيقية أو البت في القضايا المخول بدراستها أو مراقبة صكوكها.
٤- العمل على تحسين ورفع كفاءة المفتشين المعاونين المكلف بالإشراف تأهيلهم وتدريبهم من قبل المدير .
المادة (٤٠) المفتش : يمارس الاختصاصات التالية:
١- تنفيذ المهام الموكلة إليه على الوجه الأكمل ضمن القواعد المقررة في قانون الجهاز ونظامه الداخلي والتعليمات و التعاميم الصادرة عن رئيس الجهاز .
٢- التقيد بالخطة الموضوعة وبرامج التنفيذ والمدد المعيارية المحددة لإنجاز أعماله وإعداد مشاريع التقارير اللازمة بنتيجة أعماله وفق النماذج المعتمدة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص وله أن يتقدم بتقارير خاصة عند وجود ظاهرة سلبية تتوجب معالجة سريعة.
المادة (٤١) : المفتش المعاون: ينفذ الأعمال والمهام التي يكلف بها خلال فترة التمرين بما يحقق رفع كفاءته الفنية والمهنية والالتزام بتنفيذ التوجيهات والتعليمات التي ترده من المراكز الوظيفية الأعلى والإطلاع على كافة القوانين والأنظمة الخاصة بعمل الجهاز

الفصل الثاني
سير العمل

المادة (٤٢) :سير العمل بالإدارات الفرعية و الفروع التابعة للإدارة الفنية(إداري):
١- تنفيذاً لخطة عمل الإدارة فانه يتم تكليف المفتشون بإجراء التفتيش والتدقيق على الجهات العامة استنادا لأمر مهمة صادر وموقع من مدير الإدارة الفرعية أو مدير الفرع .
٢- يتضمن أمر المهمة أهم النقاط التي يجب أن يتناولها التدقيق والتفتيش ، بالإضافة لكل ما يراه المفتش ضروريا لانجاز المهمة على الوجه الأكمل .
٣- يقوم المفتش بتسليم المهمة لآمر الصرف أو للمسؤولين بالجهات العامة (وزير معاون وزير ـ محافظ - رئيس هيئة - مدير عام – رئيس بلدية ..... الخ)

واطلاعهم على موضوع المهمة قبل البدء بمهمته ، وبناء عليه يتم التعميم من قبلهم على كافة الإدارات والدوائر والأقسام بالجهة العامة لتقديم كافة التسهيلات وتأمين ما يلزم للمفتش وفق قانون الجهاز وهذا النظام لانجاز المهمة .

٤- يبدأ المفتش عمله بالتدقيق المحاسبي والتدقيق المستندي لكافة المديريات و الدوائر و الشعب و الأقسام الموجودة بالجهة العامة المعنية ، ويؤشر على كل وثيقة قام بتدقيقها ويسجل الملاحظات والمخالفات بتقرير يتم تقسيمه لأبواب وبنود وفقرات ... وكل ملاحظة تتضمن عرضاً للواقعة أو الوثائق الموجودة ثم تذكر المخالفة ومستندها القانوني وبعدها يتم بيان المطلوب من الجهة لتلافي أو تنفيذ الملاحظة .

٥- يتم تسليم التقرير لعامل الديوان في الإدارة ضمن المدة المعيارية فيقوم بتسجيله أصولاً ومن ثم يعرض على مدير الإدارة ليصار إلى دراسته من قبل المدير ومعاونه ومذاكرته مع المفتش إن لزم الأمر ، وبعد اعتماده بموافقة المدير يتم طباعته من قبل عامل الكمبيوتر بالإدارة و إرساله للجهة العامة المعنية بعد إعطائه رقم صادر من ديوان الإدارة ، وإرسال صورة عن التقرير للجهة الوصائية للإطلاع .

٦- على الجهة العامة الرد على التقرير وتنفيذ الملاحظات الواردة فيه بكتاب يتضمن الرد على كل ملاحظة واردة بالتقرير وبالتسلسل وفق ورودها فيه ، وموقع من آمر الصرف أو من يفوضه أصولا . وذلك خلال شهر من تاريخ تبلغها بالتقرير .

٧- يتم متابعة الرد من قبل المفتش وبإشراف المدير ومعاونه لحين تنفيذ أو معالجة كافة الملاحظات الواردة بالتقرير ، وعلى الجهة العامة الرد على كافة المراسلات والتقيد بالمادة /٢٨/ من قانون الجهاز .

٨- يتم أخيراً إعداد مشروع قرار قبول من الإدارة الفرعية بحسابات الجهة المعنية أو إعداد كتاب قبول من الإدارة ، ويتضمن النفقات و الإيرادات الفعلية وحسابات خارج الموازنة والميزان الختامي .

٩- يرسل نسخة من قرار القبول إلى : الجهة الوصائية - الجهة العامة - مديرية المالية - مديرية الرقابة على مشروع الحساب الختامي للموازنة .

١٠- يتم تحديد آلية القبول بموجب تعليمات تصدر عن رئيس الجهاز بناء على اقتراح الوكيل المختص.

المادة (٤٣) سير العمل بالإدارات الفرعية والفروع التابعة للإدارة الفنية (إقتصادي):

بالإضافة للخطوات الواردة أعلاه بسير العمل لدى الإدارة الفنية للقطاع الإداري :

أ – يتضمن قرار القبول مايلي :

١. مجموع طرفي قائمة المركز المالي للموجودات والمطاليب.
٢. الربح الصافي أو الخسارة.
٣. الضريبة.

٤. فائض الموازنة.
٥. فائض السيولة.
٦. الموازنة التقديرية للاستخدامات والموارد موضحاً فيها الاعتماد الأصلي والنهائي والإنفاق الفعلي .
٧. الخطة الاستثمارية والإنفاق والاستثماري موضحاً فيه الاعتماد الأصلي والنهائي والإنفاق الفعلي .
٨. مصادر التمويل.

ب - ويرسل نسخة من قرار القبول والتقرير الختامي إلى :

١. الجهة الوصائية.
٢. الجهة العامة.
٣. وزارة المالية – مديرية شؤون المؤسسات.
٤. وزارة المالية – مديرية الحسابات العامة.
٥. مديرية المالية.
٦. مديرية الرقابة على مشروع الحساب الختامي للموازنة.
٧. قسم الفروع الاقتصادي.

ج - وبعد صدور قرار القبول للحسابات الختامية وقائمة المركز المالي للجهة العامة وجب عليها التنسيق مع الجهة الوصائية من أجل عقد اجتماع الهيئة العامة برئاسة الوزير المختص من أجل إقرار الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي وإبراء أو عدم إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة الإدارية استناداً للمادة /١١/ الفقرة /٢-أ/ من القانون رقم /٢/ لعام ٢٠٠٥ وذلك خلال ثلاث سنوات من صدور قرار القبول كحد أقصى مع مراعاة القوانين المطبقة على جهات القطاع العام الاقتصادي.

المادة (٤٤) : إذا ظهر أثناء قيام المفتشين بأعمالهم أية مخالفات مالية تستوجب التحقيق يعد المفتش مذكرة بالواقعة مرفقاً به الثبوتيات اللازمة إلى مديره الذي يدرسها ويقرر حفظها أو رفعها إلى المركز الوظيفي الأعلى لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها من تدابير احترازية أو إحالة لمديرية التحقيق .

المادة (٤٥) : للمفتش أن يطلب من الإدارات والمؤسسات والجهات العامة والأفراد جميع المعلومات التي يقدر أنها تسهل مهمته ، وأن يطلع على جميع السجلات والقيود والوثائق ،وعلى الجهات المذكورة والعاملين فيها والأفراد تلبية الطلب.

المادة (٤٦) : في حال امتناع العاملين بالجهات العامة عن إجابة طلبات المفتش في إطار مهمته التفتيشية أو المماطلة أو تصرفهم بما يخالف الآداب وأصول التعامل يقوم المفتش بتبليغ المدير بالواقعة بموجب مذكرة خطية مفصلة للنظر باستصدار قرار من رئيس الجهاز بوضع المخالفة بالتحقيق وفرض العقوبات المناسبة وتبلغ الجهة العامة بالإجراءات المتخذة.

المادة (٤٧) : سير العمل في إدارة التأشير :

مع مراعاة قانون الجهاز المركزي ولاسيما المواد /٤-٢٦-٢٧-٢٨/ وأحكام النظام الداخلي، يحدد سير العمل في إدارة التأشير وفق مايلي :

١. تحال الصكوك والقرارات الخاضعة لرقابة الجهاز إلى الإدارة المختصة أو الفرع ضمن كتاب أصولي يحمل رقم وتاريخ من الجهة العامة ، ويدون فيه رقم الصك وتاريخه والمرفقات .
٢. يقوم الديوان المختص بتسجيل المعاملة أصولاً .
٣. ويدون على الفيشة المعلومات التالية :
   ـ رقم الورود ـ تاريخ الورود ـ رقم القرار أو الصك المراد تأشيره
   ـ تاريخ القرار ـ شكل القرار ـ اسم صاحب العلاقة ـ المصدر
   ـ نوع القرار واسم المفتش المكلف بمراقبة الجهة العامة .
٤. تحفظ البيانات المشار إليها بالبند السابق حاسوبياً .
٥. تحدد مدة إنجاز الإضبارة من قبل المفتش بأربعة أيام كحد أقصى من تاريخ استلامها من الديوان .
٦. يتوجب على المفتش دراسة الإضبارة والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة النافذة ويعتبر مسؤولاً عن البت بقانونية الصك المعروض عليه سواء بالموافقة على التأشير أو الرفض .
٧. في حال التحفظ يعد كتاب أصولي يحدد فيه وجه المخالفة على أن تكون هذه الحاشية واضحة ومحددة وتتوافق والقوانين والأنظمة النافذة .
٨. بعد الدراسة الأولية من قبل المفتش تحال الإضبارة لمعاون المدير الذي يبت بها خلال يومين كحد أقصى بالموافقة ، وفي حال الرفض يدون الملاحظة على الفيشة بالمداد الأزرق ويعيدها للمفتش .وبعد الإعادة للمفتش في حال التوافق تحال إلى المدير وفي حال الاختلاف تحال الإضبارة بوجهتي النظر إلى المدير المختص للبت فيها.
٩. تحال الأضابير بعد توقيعها من معاون المدير إلى المدير المختص للتوقيع النهائي .
١٠. وفي حال وجود اختلاف مابين رأي المفتش ومعاون المدير يعالج وفق مايلي:
   أ- إما أن يعيدها المدير للمفتش المختص مع بيان وجهة نظره .
   ب- أو يرى المدير مبررا لتأشيرها حيث يدون عبارة (يؤشر على الفيشة) وتعاد إلى المفتش للتأشير عليها ويحتفظ المدير و المفتش بنسخة عن الفيشة والقرار .

ت- في حال إصرار المفتش على وجهة نظره واختلافها مع وجهة نظر المدير (الذي لم يبت على مسؤوليته) تحال إلى الوكيل المختص ضمن مذكرة أصولية تحدد فيها وجهة نظر المفتش والمعاون والمدير والمؤيدات القانونية لوجهة نظر كل منهم .

ث- يقوم الوكيل إما بالبت فيها أو باعتماد إحدى وجهات النظر وفي هذه الحالة تصدر المعاملة وفق ما ينتهي إليه رأي الوكيل المدون على الفيشة.

ج- يجوز للوكيل في حال وجود أسباب مبررة عرض القضية على رئيس الجهاز مع بيان وجهة النظر .

١١ . في حال تأشير المعاملة يراعى مايلي :

أ- مهر الفيشة بخاتم (إن هذا الصك موافق للأصول والقانون) . وتوقيعها من المفتش ومعاون المدير والمدير .

ب- مهر النسخة الأصلية للقرار المطلوب تأشيره بخاتم (أشر برقم ..... من دفتر رقم ..... تاريخ / /) ويوقع من قبل المفتش ومعاون المدير والمدير .

ت- مهر بيان حالتي وجود الشاغر وتوفر الاعتماد بخاتم المفتش وتوقيعه .

ث- يحال القرار المؤشر إلى الديوان لإعطائه رقم وتاريخ التأشيرة .

١٢- في حال التأشير على مشاريع الصكوك التي تخضع للرقابة المسبقة قبل صدورها (مشاريع مراسيم ـ مشاريع قرارات تصدر عن رئيس مجلس الوزراء) يختم كتاب الإحالة بختم (بعد التدقيق ترفع إلى رئاسة مجلس الوزراء لاستكمال التصديق) وبعد دراستها من قبل المفتش ومعاون المدير والمدير واعتمادها من الوكيل .

١٣- في حال إعادة المعاملة بحاشية أو وجود نواقص يصدر الكتاب ويأخذ رقم وتاريخ من الديوان .

١٤- يحفظ الديوان نسخة عن القرار المؤشر و الفيشة مرفقاً بها حالة الشاغر والاعتماد و الثبوتيات الملاحظة على الفيشة.

١٥- تحال الفيشة إلى عامل الحاسوب لتدوين التأشيرة النهائية حاسوبياً .

١٦- يحفظ القرار المؤشر إلكترونياً (السكنر)حسب تسلسل أرقام التأشيرات .

١٧- بعد الإدخال على السكنر تحفظ القرارات ضمن سجلات وتجلد أصولاً .

١٨- تسلم المجلدات إلى مدير الإدارة لحفظها في الأماكن المخصصة .

١٩- تعاد المعاملة بعد تأشيرها إلى الجهة العامة حسب الأصول .

٢٠- في حال تأشير أي صك استناداً لأحكام المادة ٢٦ من قانون الجهاز يراعى مايلي:

أ- يدون بجانب التأشيرة العبارة التالية .

"أشرت بتحفظ استناداً إلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم... تاريخ ....." وفق ما يلي : ((يعاد القرار رقم ..... تاريخ .../.../..... والمتضمن تعيين .....

المرفوض من المجلس الأعلى بالقرار رقم ..... تاريخ ..../..../..... إلى الجهاز المركزي للرقابة المالية للتأشير عليه بتحفظ .

ب- يحفظ نسخة عن قرار رئيس مجلس الوزراء مع القرار المؤشر .

ت- تدون العبارة المشار إليها بالفقرة أ على الفيشة .

ث- تحال نسخة عن القرار المؤشر استناداً للمادة ٢٦ إلى الوكيل المختص ومدير الإدارة لحفظها لديهم .

٢١- في حال التأشير بالمذاكرة مع رئيس الجهاز أو الوكيل يشار إلى ذلك في الفيشة فقط وتحفظ نسخة عن الموافقة لدى الوكيل ومدير الإدارة .

٢٢- تراعى القرارات التنظيمية لناحية الإتلاف والحفظ للوثائق والثبوتيات الخاصة بتأشير الصكوك .

المادة(٤٧): يحق لرئيس مجلس الوزراء وللوزير المختص ولرئيس الجهاز عرض أي موضوع مباشرة على المجلس وذلك مع عدم تجاوز المهل القانونية المحددة بالمادة /٢٦/ من قانون الجهاز .

المادة (٤٨):إذا ظهر في الصكوك الخاضعة للتأشير مخالفة لأحكام القوانين والأنظمة النافذة يستوجب رفضها يعيد المدير المختص وبكتاب أصولي الصك إلى الجهة العامة ذات العلاقة مبيناً فيه أوجه المخالفة القانونية أو النقص في الوثائق والثبوتيات وعلى الجهة العامة وخلال خمسة عشر يوماً من تبلغها الكتاب التجاوب مع طلب الجهاز أو التأكيد على وجهة نظرها وإعادته إلى الجهاز خلال مدة /١٥/ يوم من تاريخ تبلغها الكتاب مع إرفاقه بالمؤيدات وفي هذه الحالة للإدارة المختصة إما أن تؤشر على الصك إن كان مستكملاً موجباته القانونية أو التأكيد على وجهة نظرها أو عرض الموضوع على الوكيل المختص فإذا رأى وجهاً لقبول الصك موضوع البحث أعاده إلى المدير المختص للتأشير عليه مع بيان الأسباب المبررة وإذا رأى رفض التأشير أو عدم وجود مؤيدات للتأشير عليه يعيده للإدارة المختصة للمعالجة من قبلها أو يعرض الموضوع على رئيس الجهاز وضمن مذكرة مفصلة عن الحالة مقترنة بتوقيع مدير الإدارة الذي يقرر عندئذ قبول التأشير أو رفضه مع بيان الأسباب المبررة لذلك .

المادة (٤٩):في حال رفض الجهاز الصك المعروض عليه بسبب مخالفته للقوانين والأنظمة النافذة على الجهة الإدارية أن تعدله أو تلغيه بما يتفق مع طلب الجهاز خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبلغها رفض الجهاز .

وفي حال إصرار الجهة الإدارية على وجهة نظرها يمكن للوزير المختص أن يطلب وخلال خمسة عشر يوماً من تبليغه إصرار الجهاز على وجهة نظره عرض الموضوع على المجلس وعلى المجلس أن يبت في طلب الوزير المختص إما قبولاً أو رفضاً ويعمل بالقرار الصادر عن المجلس.

ويحق للوزير المختص في حال عدم قبوله لقرار المجلس أن يعرض القضية على رئيس مجلس الوزراء خلال شهر من تبليغه قرار المجلس .
ولرئيس مجلس الوزراء وخلال شهر من تبلغه طلب الوزير أن يؤيد قرار المجلس أو يوافق على تأشير الصك موضوع البحث وفي حال الموافقة يصدر قرار أصولي من رئيس مجلس الوزراء يتضمن إعادة القرار موضوع البحث إلى الجهاز وطلب التأشير عليه بتحفظ استناداً لأحكام المادة /٢٦/ من قانون الجهاز فيعاد الصك إلى الجهاز حيث يتم التأشير عليها بتحفظ حيث تذكر العبارة التالية وبجانب وأسفل الخاتم الرسمي للجهاز(أشرت بتحفظ استناداً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم وتاريخ.....) وتذكر على الفيشة أيضا ٠
تحفظ نسخة عن قرار رئيس مجلس الوزراء مع كل من القرار والفيشة ، يفتح سجل خاص بالصكوك التي تم تأشيرها بتحفظ لدى الوكيل المختص ومدير الإدارة بعد حفظ نسخة عن كل من قرارات رئيس مجلس الوزراء .
تضمين التقرير السنوي عدد الصكوك التي تم تأشيرها بتحفظ وذلك حسب كل وزارة على حدا .
المادة (٥٠) :لا يجوز لأية جهة إدارية إجراء أية معاملة على المراسيم والقرارات المذكورة في المادة /٢٦/ الفقرة /ب/ من قانون الجهازولا تعد مستنداً قانونيا بعد انقضاء المهل الآتية:
١- شهر من تاريخ إصدار المرسوم أو القرار الذي لم يبلغ للجهاز.
٢- خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغ الإدارة رفض الجهاز للمرسوم أو القرار الذي لم يقترن بتأشيرة الجهاز٠
٣- المهل المنصوص عليها في المادة /٢٦/ من قانون الجهاز في حال إصرار الجهة الإدارية على وجهة نظرها.
المادة(٥١) : أ- يجوز سحب تأشيرة الجهاز خلال مدة ستين يوماً من تاريخ تأشيرة الصك إذا حصل خطأ مادي في التأشير أو توفرت وثائق و ثبوتيات تفيد بعدم صحة الصك المؤشر وذلك بقرار يصدر عن رئيس الجهاز بناء على طلب معلل من الوكيل المختص ومدير الإدارة يشرح فيه المخالفة الواردة بالصك المؤشر التي تستوجب سحب التأشيرة عنه و يطلب الوكيل من المدير ومعاون المدير والمفتش المختص بيان سبب حصول هذا الخطأ وبيان وجهة نظرهم و تبلغ الجهة العامة القرار المتضمن سحب التأشيرة خلال خمسة عشر يوماً من صدور القرار وعلى الجهة العامة الأخذ بهذا القرار وطي كافة الآثار المترتبة على هذه التأشيرة.
ب ـ استثناء من المدة المحددة بالفقرة /أ/ أعلاه وعند وجود مخالفة جسيمة في الصك المؤشر من الناحية المالية أو القانونية فتسحب التأشيرة بعد مرور هذه المدة بقرار أصولي عن رئيس الجهاز بناء اقتراح الوكيل والمدير المختص (كمخالفة الصك

للقانون أو النظام العام أو نصوص قانونية واضحة) وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم بموضوع المخالفة أصولا .

المادة (٥٢) : سير العمل في مديرية التحقيق :

على المفتش أن يتصف بالنزاهة والأمانة وأن يراعي الحياد والموضوعية والدراية بشؤون التحقيق وأن يحافظ على الوثائق والمستندات والسجلات وسرية التحقيق وأن يحترم العادات والتقاليد في المجتمع وأن يحافظ على المظهر والتصرف اللائق وحسن معاملة العاملين في الجهات الخاضعة للرقابة .

أولاً : يتم التحقيق استنادا إلى احالة أو موافقة من رئيس الجهاز بناءً على احدى الحالات التالية :

١- طلب من رئيس مجلس الوزراء.

٢- طلب من (وزير ـ محافظ ـ مدير عام) و من في حكمهم .

٣- الإخبارات والشكاوى الواردة إلى الجهاز والتي تدل إجراءات التقصي والتدقيق على صحتها.

٤- اقتراح من مدير الإدارة الفرعية أو مدير الفرع عن طريق الوكيل المختص وذلك من خلال تقارير مفتشي الإدارات الفرعية بالجهاز والفروع أثناء جولاتهم التفتيشية وبالمخالفات التي تستوجب التحقيق .

ثانياً : يتم تكليف مفتش أو بعثة من المفتشين بالتحقيق استنادا لما يلي :

- مهمة موقعة من رئيس الجهاز عندما تكون البعثة التحقيقية مشتركة من مديرية التحقيق والإدارة الفرعية المختصة .
- مهمة موقعة من مدير التحقيق للمركز أو من مدير الفرع بالفروع .

ثالثاً : يقدم المفتش أو البعثة تقريراً لمدير التحقيق أو لمدير الفرع بالنسبة للفروع

- يحال التقرير إلى معاون المدير لشؤون التحقيق أو لرئيس القسم بالفرع والذي يعد مطالعة موجزة حول التقرير ويحق له اقتراح إجراء تعديل على المقترحات والتوصيات.
- يحال التقرير مع مطالعة معاون المدير لشؤون التحقيق أو رئيس القسم بالفرع إلى مدير مديرية التحقيق في المركز أو مدير الفرع حسب الحال .
- في حال كان رأي مدير فرع الجهاز مؤيداً لما انتهى إليه التقرير يتم تنظيم كتاب إرسال للملف إلى رئاسة الجهاز . أما إذا كان له رأياً آخر فانه يقوم بإعداد مطالعة تتضمن التعديلات المقترحة والأسباب المعللة للتعديل ويرفقها بالكتاب .
- يحال تقرير التحقيق مع كامل مرفقاته والمطالعات إلى مدير التحقيق الذي يحيله بدوره إلى معاون المدير لشؤون التحقيق .
- بعد دراسة التقرير من قبل معاون المدير لشؤون التحقيق وإبداء الرأي فيه يرفعه إلى مدير التحقيق والذي بدوره إما يعيده إلى مصدره لاستدراك بعض النواقص والملاحظات أو إحالته إلى قسم الاعتماد .

رابعاً : يحق لمفتش التحقيق أو البعثة التحقيقية ما يلي :

١) أن يطلع على كافة الوثائق والسجلات والأوراق الرسمية وغير الرسمية ولو كانت ذات طابع سري وله الاحتفاظ بها لقاء إيصال ، أو أخذ صورة عنها .

٢) الاتصال بالجهات العامة والخاصة لتأمين كل ما يلزم لإجراءات التحقيق .

٣) وقف منح الإجازات الخاصة بلا اجر والإدارية لمن له علاقة بموضوع التحقيق .

٤) الاستعانة بالجامعات والمختبرات والجهات المختصة بالتحليل والفحص و الاختبار والمراكز البحثية العلمية والأكاديمية .

٥) الاستماع لشهود الإثبات والنفي وفق الإجراءات التالية :

أ ـ يسمع الشاهد بعد تحليفه اليمين القانونية :

" أقسم بالله العظيم أن اشهد بالحق دون زيادة أو نقصان "

ب- يدون المحقق إفادة الشاهد بألفاظه وعباراته بعد التثبت من هويته وسؤاله عن درجة القرابة بالمشكو منه و يصادق الشاهد على إفادته بتوقيعه أو بصمة إصبعه اليسرى إذ كان أميا وفي حال امتناعه يدون ذلك بالمحضر .

ج- لا يجوز أن يحصل حك أو إضافة أو شطب بالمحضر إلا إذا كان موقعاً من الشاهد والمفتش.

٦) يتم دعوة المشكو منه والشهود بصورة خطية بموجب مذكرات دعوة تعد من الجهاز تبلغ للشهود قبل ٢٤ ساعة من سماعهم عن طريق الجهات الإدارية أو الشرطة ويمكن للمفتش في حالات الضرورة عدم الالتزام بذلك على أن يطلع مدير التحقيق أو مدير الفرع بالإجراءات المتخذة .

٧) للمفتش سماع شهادة من يراه مناسباً بما يخدم التحقيق سواء من العاملين أو من غير العاملين .

٨) إذا كان الشاهد مقيماً خارج مركز التحقيق يستنيب المحقق أحد المفتشين في محل إقامة الشاهد لسماع أقواله نيابة عنه ما لم يقدر ضرورة سماعها بنفسه ـ يعين المحقق في كتاب الاستتابة الأسئلة والنقاط التي يجب السؤال عنها يرسل كتاب الاستتابة إلى رئاسة الجهاز بالمركز أو إدارة الفروع حيث يكون محل إقامة الشاهد .

ـ يتبع المفتش المناب أصول التحقيق المنصوص عليها في هذا النظام وينظم محضر يرسله للمحقق عن طريق رئاسة الجهاز أو الفرع التابع له المفتش المناب .

٩) في كل ما لم يرد ذكره في هذا النظام فيما يتعلق بسماع الشهود والمشكو منهم تطبق الإجراءات المنصوص عليها بقانون أصول المحاكمات .

١٠) للمفتش الاستعانة بالمختصين وأهل الخبرة في المسائل الفنية بعد تحليفهم اليمين القانونية التالية :

" أقسم بالله العظيم أن أقوم بعملي بأمانة وصدق وأن أؤدي مهمتي بكتمان تام ".

وتنظم آلية الاستعانة بالخبراء وأجورهم بقرار يصدر عن رئيس الجهاز .

خامساً : يتضمن التقرير التحقيقي:

١- المقدمة ٢- الموضوع ٣- الوقائع والمشاهدات

٤-الإفادة والاستجوابات والشهادات ٥- المطالعة والنتائج والتكييف القانوني

٦- المقترحات والطلبات والتوصيات ٧-جدول بالوثائق والمرفقات مفهرسة

سادساً : إبلاغ التقارير : يبلغ التقرير بعد اعتماده من رئيس الجهاز على النحو التالي:

أ- تقارير القضايا الجزائية : يحال التقرير ووثائقه وكتاب الاعتماد وقرارات الحجز الاحتياطي إلى المحامي العام ويبلغ نسخة عن التقرير فقط إلى :

١. رئيس مجلس الوزراء بحال كان التحقيق بناءً على طلبه أو بحال وجود مقترحات (صرف من الخدمة – حرمان من التعاقد) أو بحال ارتأى رئيس الجهاز ذلك .

٢. الوزير المختص.

٣. المحافظ بحال كانت الجهة مرتبطة بهِ .

٤. إدارة قضايا الدولة بحال كانت الجهة من الجهات ذات الطابع الإداري.

٥. الجهة المعنية بالتحقيق.

٦. الجهات العامة الأخرى بحال وجود مقترحات أو طلبات يقع على عاتقها تنفيذها.

٧. أي جهة يقدر رئيس الجهاز ضرورة إبلاغها.

ب- تقارير القضايا الإدارية و المسلكية : تحال التقارير وكتب الاعتماد إلى الوزير المختص ويبلغ نسخة عن التقرير فقط إلى :

١. رئيس مجلس الوزراء بحال كان طلب التحقيق بناءً على طلبه أو بحال وجود مقترحات (صرف من الخدمة – حرمان من التعاقد) أو بحال ارتأى رئيس الجهاز ذلك .

٢. الوزارة المختصة .

٣. المحافظ بحال كانت الجهة مرتبطة بهِ .

٤. الجهة المعنية بالتحقيق .

٥. الجهات العامة الأخرى بحال وجود مقترحات أو طلبات يقع على عاتقها تنفيذها .

٦. أي جهة يقدر رئيس الجهاز ضرورة إبلاغها .

المادة (٥٣) : لا يحق للمحامين حضور التحقيق الذي يجريه الجهاز ، ويحق للعامل المحقق معه أن يطلب حضور ممثل من أعضاء التنظيم النقابي لدى الجهة العامة التابع لها العامل في حال رغب بذلك ويدون قبوله أو رفضه لجهة حضور الممثل في محضر الاستجواب.

المادة (٥٤) : على الجهات العامة التقيد بالفقرة /ب/ من المادة /٢٣/ من قانون الجهاز وذلك بتنفيذ مقترحات وتوصيات كتاب الاعتماد خلال شهر من تاريخ تبلغها .

المادة (٥٥) : يحق للعامل تقديم طلب اعتراض على العقوبات المفروضة بحقه بناءً على تقارير الجهاز بعد تبلغه أصولاً بنسخة عن كتاب الاعتماد من الجهة العامة التي يعمل بها وفق الآلية التالية :

١- تقديم الاعتراض عن طريق الجهة الوصائية التي تتبع لها الجهة العامة مرفقاً بكافة الوثائق المؤيدة .

٢- يقبل الاعتراض في حال وروده إلى الجهاز خلال شهر من تاريخ تبليغ كتاب الاعتماد للعامل .

٣-يجوز لرئيس الجهاز قبول الاعتراض بعد مضي المدة المشار إليها بالبند (٢) السابق في حال وجود عذر قاهر حال دون ورود التظلم خلال المدة المذكورة .

٤-يجوز لرئيس الجهاز قبول طلب الاعتراض مجدداً في حال تقديم وثائق و ثبوتيات جديدة لم يتطرق إليها التحقيق.

٥-على الجهة العامة تنفيذ نتيجة دراسة الاعتراض خلال مدة شهر من تاريخ تبلغها تلك النتيجة.

المادة (٥٦) : سير العمل بأمانة السر:

١- يرد الكتاب أو المذكرة المتضمنة عرض موضوعها على المجلس إلى أمانة السر وتعطى رقم وارد وتاريخ من ديوان أمانة السر ٠

٢- يقوم أمين السر برفع الموضوع إلى رئيس الجهاز للبت فيه إما بعرضه على المجلس أو بالتوجيه بإجراء آخر ٠

٣- في حال موافقة رئيس الجهاز بعرض الموضوع على المجلس يقوم أمين السر بإحالة الموضوع إلى مديرية الدراسات و المتابعة عن طريق الوكيل المشرف لإعداد الدراسة القانونية اللازمة وبيان الرأي بموجب مذكرة ٠ وذلك في حال كان الموضوع معروض بمذكرة داخلية معدة من قبل مديرية بالجهاز ،أما إذا كان الموضوع وارد بكتاب من خارج الجهاز فيتم إحالته للمديرية المختصة عن طريق الوكيل للدراسة وإبداء الرأي قبل إحالته لمديرية الدراسات والمتابعة ٠

٤- ينظم أمين السر جدولاً مرفقاً به كافة المذكرات التي ستعرض على المجلس،كما ينظم محاضر الجلسات ، وبناءً على ما يقرره المجلس يقوم أمين السر بإعداد القرارات والتوجيهات الصادرة عنه وتسجيلها أصولاً والاحتفاظ بها وبالمذكرات بأرشيف خاص بها ٠

المادة(٥٧):المدد اللازمة لتقديم الوثائق والمستندات والصكوك أمام الجهاز :

أ- على العاملين في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز المشار إليها بالمادة /٣/ من قانون الجهاز تهيئة الصكوك وتقديمها للجهاز خلال المدد المحددة التالية :

١-عرض الصكوك الخاضعة للرقابة المسبقة خلال شهر من تاريخ صدورها وبالشكل الذي تعتبر فيه رقابة الجهاز قاطعة لمدة الحصانة الإدارية للمرسوم أو القرار والتقيد بالمدد المشار إليها بالمادة /٢٦/ من قانون الجهاز في حال رفض التأشير على الصك

٢-عرض الصكوك المتعلقة بالترفيعات الدورية على الجهاز خلال سنة كحد أقصى من تاريخ صدورها .

٣- الرد على ملاحظات وكتب الإدارات المختصة بالتأشير خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغ الكتاب للجهة العامة .

٤- يعتبر كل من مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية أو من يقوم مقامه ومدراء المؤسسات التأمينية أو من يقوم مقامهم بالجهات العامة مسؤولين أمام الجهاز في حال التأخر بعرض الصكوك الخاضعة للتأشير على الجهاز المركزي أو في حال وجود مخالفات بهذه الصكوك أو نقص بالوثائق و الثبوتيات كما يعتبر كل من محاسب الإدارة والمدير الإداري والمدير المالي ومن في حكمهم مسؤولين عن تنفيذ الصكوك الخاضعة للتأشير المسبق قبل اقترانها بتأشيرة الجهاز

ب ـ على الجهات العامة ذات الطابع الإداري إعداد حساب ختامي عن السنة المالية المنتهية موزعاً وفق التبويب الوارد بالنظام المحاسبي للجهات العامة ذات الطابع الإداري ، وإعداد كشوف تفصيلية بالحسابات خارج الموازنة والمطابقة المصرفية وتنظيم ميزان ختامي ،وإرسال نسخة للجهاز المركزي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

ج ـ على الجهات العامة ذات الطابع الاقتصادي إعداد حساباتها وميزانياتها الختامية ، وإبلاغها للجهاز المركزي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

د ـ بالنسبة للمستندات والوثائق والبيانات التي يطلبها مفتشو الجهاز في سبيل القيام برقابة الكفاية أو بالتفتيش المدة التي يحددها المفتش في طلبه.

الباب الخامس

نطاق المسؤولية أمام الجهاز

المادة(٥٨): يعتبر جميع العاملين في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز مسؤولين أمامه مسؤولية مادية وتأديبية عن جميع المخالفات الإدارية و المالية و الاقتصادية المنصوص عليها في المادة /٢٨/ من قانون الجهاز ووفقاً للقواعد المنصوص عليها في قانون الجهاز وهذا النظام لاسيما :

- ممثلو وزارة المالية في الوزارات والإدارات والهيئات العامة والهيئات المحلية الوقفية عن الأعمال والأموال والحسابات التي يتولون إدارتها أو مراقبتها.

- العاملون الذين يتولون إدارة ومراقبة الأموال والحسابات ومراقبة إدارتها في الجهات العامة الأخرى والجهات الخاضعة لرقابة الجهاز .

المادة(٥٩):يترتب على العامل المسؤول الإجابة على ملاحظات وتقارير وطلبات الجهاز وتنفيذ مضمونها خلال المدد القانونية غير انه إذا ترك العمل الذي يحاسب عليه أو حال دون قيامه بأعبائه مانع قانوني يعتبر خلفه مسؤولاً معه بالتضامن عن استكمال الأوراق والجداول التي تسلمها منه وإتمام النواقص وإعطاء المعلومات

المادة(٦٠):يتوجب على العامل المسؤول الذي يترك وظيفته أو ينتقل إلى وظيفة أخرى أن يسلم الحسابات والمستندات التي في عهدته إلى خلفه بكشف موقع من الطرفين يحتفظ كل منهما بنسخة وإرسال نسخة أخرى إلى الوزارة أو الهيئة أو الجهة التي تعود إليها المستندات وترسل النسخة الرابعة إلى الجهاز .

المادة (٦١) : يقطع حساب العامل المسؤول المنتهية خدمته لأي سبب من الأسباب والذي أهمل أو رفض تسليم مهامه إلى خلفه أو الذي يطلب خلفه الاستلام بموجب كشف تحت مراقبة السلطة المختصة من قبل لجنة مؤلفة من ثلاثة عمال يعينهم الوزير المختص ويقدم إلى الجهاز.

المادة(٦٢):يتوجب على العاملين المسؤوليين أمام الجهاز أن يبرزوا المستندات والأوراق المثبتة الأصلية وإذا تعذر ذلك جاز للجهاز حسب الظروف أن يكتفي بالأوراق المقدمة أو يطلب نسخة ثانية عن الأوراق المفقودة أو يطلع على السجلات والقيود أو أن يرفض المعاملة ويقرر مسؤولية العامل ذي العلاقة.

المادة(٦٣):أ- عند فقدان أو سرقة أموال أو أوراق ذات قيمة أو مواد أو أوراق مثبتة أو أي خسائر مادية أو تلفها بسبب ظروف قاهرة كالحرب والحريق والفيضان والزلزال والإضرابات والحوادث أو لأسباب لا يد لمن كان مسؤولاً عنها يجب على الموظف المسؤول أن يعلم رئيسه مباشرةً بالحادث وأن يرفع إليه خلال عشرة أيام من تاريخ وقوع الحادث تقريراً يبرر فيه موقفه.

ب- ينظم الرئيس محضراً يتضمن إثبات وقوع الحادث وتحديد الخسائر وقيمتها ويصدق هذا المحضر من المحافظ أو مدير المنطقة.

ج- ترفع الأوراق إلى الوزير المختص حيث تتم التبرئة أو التضمين كلا أو جزءا بقرار منه وذلك في ضوء نتائج التحقيقات التي تجريها لجنة يشكلها آمر الصرف في حالات القوة القاهرة أو على نتائج التحقيقات التي يجريها رجال الضابطة العدلية في حالة السرقة أو التلف في الظروف العادية.

د- يتم عرض موضوع التبرئة أو التضمين كلاً أو جزءاً على المجلس بناءً على طلب الوزير المختص إذا ثبت نتيجة تحقيق تقوم به لجنة تسمى من قبل آمر الصرف بأن فقدان المواد أو تلفها ناتج عن أسباب لا يد لمن كان مسؤولاً عنها أو سرقتها وثبوت جهالة الفاعل من قبل دوائر الشرطة والأمن وتجاوزت قيمة الخسائر القيم

المحددة بقرار وزير المالية لقاء المبالغ المترتبة عليهم حيث يتخذ المجلس المذكور قراره في ضوء التحقيقات المبينة أعلاه أو التحقيقات التي يجريها الجهاز أو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش بتبرئة أو عدم تبرئة ذمم العاملين.

الـبـاب الـسـادس

التنظيم النقابي في الجهاز المركزي

المادة(٦٤):طبقا لأحكام المادة ١٤٤ من القانون يخضع العاملون في الجهاز إلى أحكام قانون التنظيم النقابي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم/٨٤ /لعام ١٩٦٨ وتعديلاته والمرسوم التشريعي رقم/ ١٤٠/لعام/١٩٦٨ / وتعديلاته ويمارس التنظيم النقابي في الجهاز المهام المنصوص عنها في القوانين والأنظمة النافذة.

الباب السابع

في حصانة المفتشين ومحاكمتهم وردهم

المادة(٦٥):أولاً في الحصانة:

١) الحصانة هي حماية العامل بالتفتيش من النقل والندب والصرف من الخدمة،والنقل والندب المقصودان هما النقل أو الندب خارج الجهاز والنقل أو الندب ضمنهما من مدينة أو بلدة إلى أخرى أو من وظيفة إلى أخرى لا تعادلها.

٢) يتمتع بالحصانة العاملون الفنيون بالجهاز ماعدا المفتشين المعاونين على النحو المبين في قانون الجهاز وقانون السلطة القضائية رقم /٩٨/ لعام ١٩٦١ وتعديلاته، ويستثنى من الحصانة العاملون بالتفتيش المندوبون إلى الجهات العامة فيما يتعلق بتصرفاتهم في هذه الجهات خلال ندبهم٠

المادة(٦٦):يستثنى من الحصانة:

أ- العاملون بالتفتيش الذين لم يمض على تعيينهم أو نقلهم أو ندبهم إلى الجهاز المدة المحددة في الفقرات (١-٢) من المادة/١٦/من قانون الجهاز ولحين إجراء الاختبار لهم ومنحهم لقب مفتش.

ب- الذين يطلبون النقل أو الندب خطياً.

ج- الذين ينقلون وفق الحالات المحددة في المادتين(٨ و٣٢)من قانون الجهاز.

د- المحكومون من قبل المجلس بعقوبة أشد من قطع الراتب.

المادة (٦٧): في المساءلات المسلكية و التتبعات القانونية :

للمجلس أن يفرض العقوبات التالية بحق العاملين الفنيين:

١- عقوبة اللوم : وهي إخطار العامل الفني بكتاب يتضمن المخالفة المرتكبة وطلب اجتناب العودة إلى ارتكابها أو ارتكاب ما يماثلها ويجوز أن يتضمن القرار عدم تسجيل اللوم في سجل العامل الملوم٠

٢- عقوبة قطع الراتب : حسم مبلغ لا يتجاوز (١٠%)من الراتب الشهري غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على سنة.
٣- عقوبة إبطال الترفيع:وهي حرمان العامل الفني من الترفيع لمدة لا تتجاوز السنتين.
٤- عقوبة الصرف من الخدمة : وهي إنهاء خدمة العامل وتصفية حقوقه وفقا لأحكام القانون .
ولا يجوز إعادة العامل الفني المصروف من الخدمة إلى الجهاز أو أية جهة رقابية أخرى.

المادة (٦٨): الإحالة على مجلس التأديب:

أ- يحال العاملون الفنيون إلى مجلس التأديب بقرار غير خاضع للنشر يصدر عن رئيس الجهاز في الحالات التالية:
١- الإخلال بالواجبات الوظيفية.
٢- ارتكاب مخالفة لأحكام قانون الجهاز.
٣- الإساءة بقول أو عمل أو كتابة إلى كرامة العامل الشخصية أو كرامة الجهاز.
٤- مخالفة القوانين والأنظمة النافذة.

ب- لا يجوز أن تكف يد المحال على المجلس إلا بقرار من المجلس نفسه.
ت- للمجلس أن يعهد إلى بعثة تفتيشية بالتحقيق مع المحال .
ث- للمحال على المجلس الاستعانة بأحد العاملين الفنيين للدفاع عنه.
ج- إذا لم يمثل المحال أمام المجلس أو أمام البعثة التفتيشية جاز إصدار القرار في غيبته وله حق الاعتراض عليه في ميعاد خمسة أيام من اليوم الذي يلي تاريخ تبليغه القرار فإذا لم يحضر بعد الاعتراض يقرر المجلس رد اعتراضه.
ح- تجري المحاكمة أمام المجلس بصورة سرية.
خ- تخضع قرارات المجلس للطعن من قبل المحكوم عليه أمام الهيئة العامة لمحكمة النقض المؤلفة للنظر في القضايا الجزائية خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغها.
د- تنفذ عقوبة الصرف من الخدمة بقرار من رئيس مجلس الوزراء وتنفذ العقوبات الأخرى بقرار من رئيس الجهاز.

المادة (٦٩):لا تقبل مخاصمة العاملين الفنيين إلا في حالتي الغش والتدليس.

المادة (٧٠): يمكن لرئيس الجهاز أن يوجه إلى العاملين الفنيين في حال قصور فعاليتهم وأدائهم في العمل التدابير التالية:
(الملاحظة الشفهية-الملاحظة المسجلة- التنبيه الشفهي -التنبيه المسجل).

المادة (٧١): لا تقام دعوى الحق العام في الجرائم التي يرتكبها العاملون الفنيون أثناء قيامهم بالوظيفة أو خارجها إلا من قبل النائب العام بإذن من اللجنة المشار إليها في المادة / ١١٤/ من قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم التشريعي رقم /٩٨/

تاريخ ١٩٦١/١١/١٥ أو بناءً على طلب المجلس عندما يتبين أثناء المحاكمة المسلكية وجود جرم وفي هذه الحالة يرجئ المجلس النظر في الأمور المسلكية إلى حين البت بالأمور الجزائية بقرار مبرم .

المادة(٧٢): يحال العامل بالتفتيش أمام محكمة النقض بهيئتها العامة المؤلفة للنظر في القضايا الجزائية وفقاً للأصول المبينة فيما يلي:

أ- تقوم النيابة العامة بتمثيل الحق العام.

ب- يعين رئيس المحكمة أحد قضاتها للقيام بوظيفة قاضي التحقيق في المواد الجنائية وفيما يستدعي التحقيق من المواد الجنحية وبناءً على قرار قاضي التحقيق يحال العامل بالتفتيش المدعى عليه إلى المحكمة ولا يشترك قاضي التحقيق في المحاكمة.

ت- قرار لزوم المحاكمة غير تابع لطرق الطعن.

ث- يجوز الطعن في قرارات منع المحاكمة و تخلية السبيل من قبل ممثل الحق العام.

ج- للمدعي الشخصي حق الطعن في قرار منع المحاكمة فقط.

ح- للموقوف حق الطعن في قرار رد طلب التخلية.

خ- تفصل إحدى دوائر محكمة النقض غير الداخلة في تشكيل الهيئة العامة التي ستنظر في أساس القضية في هذه الطعون التي يجب أن تقدم ويفصل فيها وفقاً للأصول الجزائية ويكون قرارها غير تابع لطرق المراجعة .

د- لكل من رجال الضابطة العدلية أن يباشر التحقيق في حال الجرم المشهود وفقاً للقوانين على أن يعلم اقرب قاض لإبلاغ الأمر فورا إلى النائب العام.

ذ- للمتضرر من الجريمة أن يدخل في الدعوى مدعيا شخصياً وفقاً للأحكام العادية أثناء التحقيق والمحاكمة.

ر- إذا أقيمت الدعوى على أحد العاملين الفنيين وكان له شركاء أو متدخلون من غير العاملين الفنيين تجري محاكمتهم معا أمام محكمة النقض ووفقاً لأحكام هذا الباب

ز- يحق للهيئة العامة أن تقرر كف يد العامل الفني الملاحق أمامها ويعتبر العامل مكفوف اليد حكماً بعد صدور مذكرة التوقيف بحقه أو من تاريخ تركه الوظيفة قبل صدور المذكرة.

س- يحق للهيئة العامة أن تقرر إنهاء مفعول كف اليد وان تقرر أثناء المحاكمة إخلاء سبيل العامل الفني الموقوف.

ش- يجري توقيف العاملين الفنيين بغرفة خاصة بقصر العدل .

ص- تنفذ عقوبة الحبس بحق المحكوم عليهم من العاملين الفنيين في أماكن مستقلة عن الأماكن المخصصة لحبس السجناء الآخرين.

ض- الأحكام والقرارات التي تصدرها محكمة النقض وفق أحكام هذا الفصل مبرمة وغير تابعة لطرق المراجعة سوى الاعتراض على الأحكام الغيابية في ميعاد خمسة أيام تبدأ من اليوم الذي يلي تاريخ التبليغ.

ط- لا يترتب على توقيف العامل الفني حرمانه من أجوره طيلة مدة التوقيف مالم تقرر المحكمة حرمانه من كلها أو بعضها.

المادة(٧٣):في رد العاملين بالتفتيش:

يجوز رد العامل الفني لأحد الأسباب الآتية:

أ- إذا كان له أو لزوجه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في القضية ولوبعد انحلال عقد الزواج.

ب- إذا كان بينه وبين أحد المشكو منهم قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة

ت- إذا كان خطيباً لأحد المشكو منهم.

ث- إذا سبق أن كان وكيلا لأحد المشكو منهم في أعماله الخصوصية أو وصياً أو قيماً عليه.

ج- إذا كان أحد المشكو منهم قد اختاره حكماً في قضية سابقه.

ح- إذا وجدت بينه وبين أحد المشكو منهم عداوة شديدة.

خ- إذا كانت قد أقيمت مع أحد المشكو منهم أو أحد أقاربه أو مصاهريه حتى الدرجة الرابعة دعوى مدنية أو جزائية خلال الخمس سنوات السابقة.

د- إذا سبق أن كان منذ أقل من سنتين رئيسا مباشر أو مرؤوساً لأحد المشكو منهم

وفي جميع هذه الحالات لا ينسحب سبب الرد على المحقق معهم الآخرين.

المادة (٧٤):

أ- يقدم طلب الرد مسبباً إلى المحقق مباشرة في بداية التحقيق وقبل الاستجواب ما لم ينشأ سبب الرد أثناء التحقيق ويلتزم المحقق بتدوين الطلب بعد أخذ الهوية التفصيلية للمحقق معه ، ولا يحول ذلك دون الاستمرار في التحقيق ، على أن تعلم رئاسة الجهاز بتقديم طلب الرد خلال /٢٤/ ساعة لمدينة دمشق وخلال /٧٢/ ساعة بالنسبة للمناطق الأخرى.

ويجوز تقديم طلب الرد إلى رئيس الجهاز قبل بداية التحقيق أو الاستجواب.

ب- يبت رئيس الجهاز بطلب الرد بقرار منه خلال خمسة أيام من وصوله إليه ، وله أن يطلب إلى المحقق متابعة التحقيق أو التوقف عن متابعته أثناء النظر في الطلب.

ج- في الحوادث التي يؤدي تأخر تحقيقها إلى ضياع معالم القضية و أدلتها يتعين على المحقق متابعة التحقيق، والتحفظ على الوثائق والسجلات والأدلة إلى حين حلول محقق آخر محله إذا تقرر رده.

هـ- في حال صدور قرار الرد ، يكلف محقق آخر متابعة تحقيق القضية أو العودة بإجراءات التحقيق إلى بدايتها.

و- لا يقبل طلب الرد إلا في حالات التحقيق وينظم حسب التالي:

١. يقدم طلب الرد إلى رئيس البعثة التفتيشية المحققة أو إلى العامل بالتفتيش المحقق المطلوب رده ويجوز تقديمه إلى رئيس الجهاز ويشترط فيه :
- تقديمه قبل بداية التحقيق أو الاستجواب ما لم ينشا سبب الرد بعد ذلك
- أن يكون مسبباً ومرفقاً بالوثائق التي تؤيده فإذا تعذر تقديمها معه أمهل الطالب مدة مناسبة لتقديمها.

٢. يحاط رئيس الجهاز علماً بتقديم الطلب بأيسر وسيلة متاحة ليتم ذلك في غضون المدة المنصوص عنها في الفقرات السابقة ويبلغ المفتش المطلوب رده بالأمر.

٣. للمطلوب رده أن يرد على الطلب في مذكرة خطية معللة.

٤. يبلغ طالب الرد قرار رئيس الجهاز إيجابيا كان أو سلبيا في أقرب وقت ممكن، وله حق الطعن فيه أمام المجلس خلال خمسة أيام تلي تاريخ تبليغه القرار، ولا يحول تأخر تبليغ الطالب أو طعنه دون متابعة التحقيق من قبل المحقق المطلوب رده وللمجلس أن يطلب إلى المحقق التوقف إلى حين صدور قراره .

الباب الثامن

شروط وأصول إجراءات التعيين وإسناد الوظائف

المادة (٧٥): تقسم الوظائف في الجهاز إلى قسمين :

١- وظائف فنية من الفئة الأولى وتطبق عليها أحكام الباب الثالث من القانون مع مراعاة أحكام المادة /١٥/ من قانون الجهاز.

٢- وظائف غير فنية من الفئات الخمس المحددة بالجداول الملحقة بالقانون وتطبق عليه أحكام الباب الثالث من القانون وتعديلاته.

المادة (٧٦): يحدد الحد الأدنى والأقصى لأجر كل فئة من فئات العاملين في الجهاز والأجور التي يتم فيها التعيين وفق الجداول الملحقة بالقانون .

المادة (٧٧): الوظائف الفنية من الفئة الأولى : يتم إشغال الوظائف الفنية بالجهاز بالتعيين أو النقل.

أولا: التعيين :

١. يتم التعيين بموجب مسابقة وفق القوانين والأنظمة النافذة بصفة مفتش معاون لمدة ثلاث سنوات.

٢. يشترط فيمن يعين بوظيفة مفتش معاون أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عنها بالمادة/٧/ من القانون والمادة /١٥/ من قانون الجهاز .

٣. يحدد مركز عمل المعين بعد نجاحه بالمسابقة في الإدارات الفنية أو الفرعية أو المديريات أو الفروع من قبل رئيس الجهاز بناء على اقتراح الوكيل المختص بوظيفة مفتش معاون يمارس خلالها التدريب.

٤. يمارس المفتش المعاون خلال التمرين التدريب ورفع المستوى الفني والمهني.
٥. يتم تدريب المفتش المعاون في الإدارات الفنية الثلاث بالجهاز.
٦. يتم تقييم عمل المفتش المعاون بشكل نصف سنوي من قبل المدير والوكيل المختص ويتم اقتراح إنهاء التعيين أو نقل المفتش المعاون الذي لا يحصل على ٦٠% على الأقل من معايير التقييم .
٧. يصدر بقرار من رئيس الجهاز بناءً على اقتراح الوكلاء معايير وأسس تقييم المفتشين المعاونين ومواعيد إجراءها .
٨. يخضع المفتشون المعاونون بعد مرور ثلاث سنوات خدمة فعلية بالعمل الفني لاختبار عام يحدد من خلاله كفاءته وصلاحيته للعمل ولا يعتبر في حساب فترة التمرين فترات الانقطاع عن العمل لأي سبب كان (الإجازات الخاصة بلا أجر – الإجازات الصحية – الندب – كف اليد – الإعارة خدمة العلم- إجازة الأمومة).
٩. يصدر قرار من المجلس يحدد فيه أسس وشروط إجراء الاختبار التحريري والقوانين والأنظمة المطلوبة للاختبار ومواعيد إجرائها.
١٠. يعاد اختبار من ثبت عدم كفاءته ونجاحه بالامتحان بعد عام كامل وفي حال رسوبه ينهى تعيينه .

ثانياً: النقل:

مع مراعاة أحكام المادة/٣١/ من القانون والمادة /١٦/ من قانون الجهاز يشترط في المنقولين ما يلي:

١. أن يمضي على تعيينه بوظيفة دائمة للفئة الأولى وعلى أساس الشهادة الجامعية لدى الجهة العامة المنقول منها لمدة لا تقل عن عامين كاملين.
٢. أن لا يكون قد صدرت بحقه خلال حياته الوظيفية أو المهنية ثلاث عقوبات مسلكية خفيفة كحد أدنى أو عقوبة شديدة واحدة.
٣. أن لا يكون قد اقترف جرماً مخلاً بواجباته الوظيفية أو المهنية.
٤. يعين المنقول بوظيفة مفتش معاون لمدة عام(يتم تقييم عمله بعد ستة أشهر من قبل المدير والوكيل المختصين وفق المعايير المحددة بالبند /٧/ من فقرة /أولا/ من المادة /٧٧/ من هذا النظام)ويخضع بعدها لاختبار عام يحدد كفاءته وصلاحيته للعمل بالجهاز وفي حال نجاحه يسمى مفتشاً وفي حال عدم نجاحه يعاد إلى إدارته السابقة ويعتبر الشاغر اللازم لإعادته محدثاً حكماً في حال عدم توفره.
٥. يخضع العاملون الفنيون المعينون بوظيفة مفتش معاون والذين مضى على ممارستهم العمل الفني بشكل فعلي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات والمفتشين

المعاونين المنقولين استناداً لأحكام البند/٢/ من المادة / ١٦/ من قانون الجهاز والذين مضى على ممارستهم العمل الفني بشكل فعلي مدة عام وذلك بتاريخ الثلاثون من شهر حزيران وبتاريخ الواحد والثلاثون من كانون الأول من كل عام لاختبار تحريري خلال الشهر السابع لمن أتم المدة المطلوبة بنهاية شهر حزيران وخلال الشهر الأول لمن أتم المدة المطلوبة بنهاية شهر كانون أول لتحديد كفاءتهم وصلاحيتهم للعمل وتحدد العلامة من /١٠٠/ درجة.

٦. يجوز بقرار من رئيس الجهاز بناءً على اقتراح المجلس نقل العاملين من الجهات العامة والذين نقلوا من الجهاز بناءً على طلبهم وممن منحوا صفة مفتش أو مفتش أول قبل نقله إلى الجهاز بصفة مفتش أو مفتش أول في حال تحقق الشروط الأخرى .

المادة(٧٨):وظائف الفئة الأولى غير الفنية : وهي وظائف "معاون رئيس شعبة – رئيس شعبة - رئيس قسم-رئيس دائرة " المحددة بملاك الجهاز وتعديلاته ، ويشترط لإشغالها حيازة إحدى الشهادات الجامعية الواردة بالملاك العددي للجهاز المركزي وتعديلاته بالإضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام .

المادة (٧٩):وظائف الفئة الثانية:

حيازة شهادة المعهد المتوسط " وبما يتوافق والملاك العددي وتعديلاته" أو حيازة شهادة الدراسة الثانوية العامة بالإضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

المادة(٨٠):وظائف الفئة الثالثة:

حيازة شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها بالإضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

المادة (٨١):وظائف الفئة الرابعة:

حيازة شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي إضافة إلى الشروط المنصوص عنها في الفقرة /هـ/ من المادة /٥/من القانون بالإضافة إلى الشروط الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

المادة (٨٢):وظائف الفئة الخامسة:

الشروط المنصوص عليها في الفقرة / و/من المادة /٥/من القانون بالإضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

المادة(٨٣):يراعى في إسناد الوظائف بالجهاز الشروط الواردة في القانون وقانون الجهاز ونظامه الداخلي بالإضافة إلى الشروط الأخرى في بطاقة الوصف الوظيفي.

المادة(٨٤):مع مراعاة أحكام الباب الثالث من القانون وقانون الجهاز يتم التعيين في الجهاز في حدود الملاك العددي بما يكفل تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة لتنفيذ مهام الجهاز.

الـبـــاب الـــتاسع
تقويم أداء العاملين و ترفيعهم

المادة(٨٥):يتم تقويم أداء العاملين و ترفيعهم في الجهاز وفــق أحكـــام القانون.

البـاب الـعاشر
أوضاع العاملين
النقل – الندب - الإعارة

المادة(٨٦): يتم نقل العاملين في الجهاز وندبهم وإعارتهم وفق الأحكام الواردة في القانون و قانون الجهاز بالنسبة للعاملين الفنيين باستثناء المفتشين المعاونين.

البـــاب الـحادي عشر
شـــروط العمـــل
الفصل الأول
أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

المادة (٨٧):تحدد أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد في الجهاز وفقا لأحكام الفصل الأول من الباب الثامن من القانون والصكوك الصادرة بهذا الشأن.

الفصل الثاني
الإجازات

المـادة (٨٨):يمنح الجهاز العاملين لديه الإجازات الإدارية السنوية والإجازات الصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وفقاً لأحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من القانون والصكوك والتعليمات التنظيمية الصادرة بناء على أحكامه

الفصل الثالث
الصحة والسلامة المهنية والأمن حماية بيئة العمل

المادة (٨٩):تعمل مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية في الجهاز بالتعاون مع اللجان المختصة على توفير الظروف المناسبة للصحة والسلامة المهنية وحماية بيئة العمل وعليها بوجه خاص القيام بما يلي:

١) اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من الأخطار والأضرار الصحية.
٢) اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تلوث البيئة بأي نوع من أنواع التلوث.
٣) إجراء الكشف الدائم لفحص الآلات والمواد والأجهزة والأبنية للتأكد من سلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة أمينة ومطابقة لشروط الوقاية وسلامة العامل والبيئة.

٤) توفير شروط الإضاءة والتهوية والنظافة العامة.
٥) تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الأولية وتزويده بالمواد الطبية والإسعافات والأدوات والأجهزة اللازمة.
٦) تأمين مياه الشرب النظيفة.
٧) الالتزام بالقرارات والتعليمات الخاصة بالوقاية والصحة والسلامة المهنية التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٨) تشكيل لجنة للصحة والسلامة المهنية وحماية البيئة في الجهاز من ممثلين عن الإدارة والتنظيم النقابي والجهة الصحية مهمتها مراقبة حسن تنفيذ ذلك ووضع المقترحات والتعاون مع الجهات المعنية في الجهات الأخرى .
٩) تدريب العاملين على طريقة العمل وإحاطتهم علما بالمخاطر التي قد يتعرضون لها وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها .

الباب الثاني عشر
الواجبات والمحظورات
والعقوبات المسلكية والحقوق

الفصل الأول : الواجبات والمحظورات

المادة(٩٠): أ- يخضع العاملون غير الفنيون في الجهاز إلى الواجبات و المحظورات المنصوص عليها في المادتين / ٦٣ و ٦٤ / من القانون .
ب-يخضع العاملون الفنيون في الجهاز إلى الواجبات و المحظورات المنصوص عليها في القانون وقانون الجهاز والنظام الداخلي

الفصل الثاني
العقوبات المسلكية

المادة (٩١): يطبق الجهاز في معرض فرض العقوبات المسلكية بحق العاملين غير الفنيين والمفتشين المعاونين لديه أحكام الفصل الثاني من الباب التاسع من القانون والصكوك التنفيذية الصادرة استناداً لأحكامه.

المادة(٩٢): تختص المحاكم المسلكية بموجب الباب العاشر من قانون العاملين بمحاكمة العاملين الإداريين والمفتشين المعاونين من الناحية التأديبية .

المادة(٩٣): يطبق الجهاز في معرض فرضه العقوبات المسلكية و التتبعات القانونية بحق العاملين الفنيين لديه أحكام المواد /٨-١٧/ من قانون الجهاز .

الفصل الثالث
حقوق العاملين

المادة(٩٤): يستفيد العاملون في الجهاز من الحقوق المنصوص عليها في القانون وقانون الجهاز والقوانين والأنظمة النافذة ولاسيما حقوق الترفيع والتعويضات والرعاية الصحية والمزايا المنصوص عليها في تلك القوانين والأنظمة وكذلك

ممارسة حق العمل النقابي والحق في التقدم الوظيفي وفقاً للمؤهلات ومستوى الكفاءة مع مراعاة مبدأ تكافؤ الفرص والحق في المعاملة على قدم المساواة والعمل في ظروف ملائمة صحياً وجسدياً ونفسيا وغير ذلك.

المادة(٩٥):يمنح العاملون الفنيون بالجهاز بطاقة تفتيش:

أ- صادرة عن رئيس مجلس الوزراء لوكلاء الجهاز .

ب-صادرة عن رئيس الجهاز لباقي العاملين، وتنظم على النحو التالي:

الوجهة الأمامية (الاسم والشهرة ـ الوظيفة ـ مركز العمل - الصورة الشخصية- الرقم الوطني - وفي أسفل البطاقة يذكر نص المادة /١٧/ من قانون الجهاز) ، وعلى الجهة الخلفية فيها (يستند إلى المواد /٣-٢١- ٣٤/ من قانون الجهاز

ت - يستثنى المفتشون المعاونون من ذكر نص المادة /١٧/ من قانون الجهاز لعدم تمتعهم بالحصانة.

الباب الثالث عشر
الوكالة

المادة (٩٦):يجوز للجهاز التعيين في الوظائف الغير فنية وكالة بصورة مؤقتة على وظيفة أصيلها في أحد الأوضاع المبينة في الفقرة /آ/من المادة/٧٣/ من القانون وتطبق في هذه الحالة الشروط والقواعد والأسس المحددة في الباب الحادي عشر من القانون.

الباب الرابع عشر
الأجور

المادة (٩٧): يتقاضى العاملون في الجهاز أجورهم وفق القواعد والأسس المحددة في الباب الثاني عشر من القانون ووفق التعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكام ذلك الباب.

الباب الخامس عشر
التعويضات والمكافآت التشجيعية

المادة(٩٨):مع مراعاة أحكام المادة/١٨/ من قانون الجهاز وتعديلاته يتقاضى العاملون في الجهاز التعويضات والمكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من القانون وفق القواعد والأسس الناظمة لذلك الصادرة تنفيذاً للأحكام الواردة في الباب المذكور من المراجع المختصة والقرارات التنظيمية الصادرة عن الجهاز المركزي بهذا الخصوص.

الباب السادس عشر
انتهاء الخدمة

المادة (٩٩):تنهى خدمة العاملين في الجهاز لإحدى الأسباب المذكورة في المادة/١٣١/من القانون وتتبع بهذا الشأن القواعد والأصول المذكورة في الباب الرابع عشر من القانون

الـــبـــاب السابع عشـــر
قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد
الفصل الأول : الاستخدام المؤقت

المادة (١٠٠):مع مراعاة أحكام المادة/١٤٦/من القانون يجوز استخدام عمال مؤقتين في الجهاز وفق خطة العمل السنوية وضمن اعتمادات الموازنة التي ترصد لهذه الغاية وذلك ضمن الأسس التالية:

١- أن يكون الاستخدام لأعمال ذات طبيعة مؤقتة.

٢- أن يكون الاستخدام للمدة التي يحتاجها العمل بحسب طبيعته المؤقتة وبما لا يتجاوز نهاية السنة المالية ويجوز تمديد الاستخدام إذا كان العمل لم يتم إنجازه في نهاية تلك السنة على أن لا يتجاوز التمديد المدة التي يستغرقها الإنجاز.

٣- أن يتوفر فيمن يتم استخدامه للأعمال ذات الطبيعة المؤقتة الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المؤقت الذي سيستخدم له.

٤- تحدد أجور المؤقتين بأجر بدء التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد بالجداول المحلقة بالقانون وتعديلاته.

الفصل الثاني
التعاقد

المادة (١٠١): مع مراعاة أحكام المادة /١٤٧/ من القانون يجوز التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين وفق الأسس والقواعد التالية:

١. أن لا تتوفر الخبرة المطلوبة بين العاملين في الجهاز وان يتمتع المتعاقد معه بخبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال الاختصاص المتعاقد عليه ويتم إثبات الخبرة ومدتها بالاستناد إلى وثائق الخبرة الصادرة عن مراجع مختصة في منحها.

٢. أن يكون الخبير المتعاقد معه من الخبراء المحليين ما لم يتأكد الجهاز من عدم توفره محليا.

٣. أن يتم التعاقد للمدة التي يحتاجها العمل المتعاقد عليه وبما لا يتجاوز نهاية السنة المالية التي يتم فيها التعاقد ما لم يجر تمديده في حال استمرار الحاجة إلى خدمات الخبير المتعاقد معه.

٤. أن ينص في عقد الاستخدام على أن يقوم المتعاقد معه بتدريب النظراء الذين يحد دهم الجهاز وتقديم جميع المعلومات العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقد من اجلها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفوياً.

- تحدد الأسس والقواعد التي يتم بموجبها تحديد أجور المتعاقدين من الخبراء المشار إليهم وفق القرار رقم /٩٠٣/لعام٢٠٠٥الصادر عن رئاسة مجلس

الوزراء وتعديلاته ويتمتع هؤلاء بالحقوق والواجبات المحددة في عقود استخدامهم حصرا.

المادة (١٠٢): يجوز أيضا عند الضرورة التعاقد مع المهنيين وفق الأسس والشروط التالية :

١. أن لا تتوفر المهارة المهنية المطلوبة بين العاملين في الجهاز أو لا تكفي.
٢. أن يتوفر فيمن يتم التعاقد معه الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المطلوب إنجازه وخاصة سنوات الخبرة التي يحددها الجهاز.
٣. أن يتم التعاقد للمدة التي يحتاجها العمل المتعاقد عليه وبما لا يتجاوز نهاية السنة المالية التي يتم فيها التعاقد ما لم يجر تمديد في حال استمرار الحاجة إلى خدمات المهني المتعاقد٠
٤. أن ينص في عقد الاستخدام على أن يقوم المتعاقد معه بتدريب النظراء الذين يحد دهم الجهاز وتقديم جميع المعلومات العلمية والعملية والفنية والمهنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقد من اجلها وما يرتبط بها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفوياً.

- تحدد الأسس والقواعد التي يتم بموجبها تحديد أجور المتعاقدين المهنيين وفق القرار رقم/٩٠٣/ لعام ٢٠٠٥ وتعديلاته الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء ويتمتع هؤلاء بالحقوق والواجبات المحددة في عقود استخدامهم حصراً.

الباب الثامن عشر

تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها

المادة(١٠٣):تصنيف وظائف الجهاز المتشابهة في طبيعتها ومهامها :

أولا :وظائف الإدارة العليا:

- وهي الوظائف التي من مهامها تخطيط نشاط الجهاز العام وما يرتبط به من وسائل وقوة بشرية عاملة وبرمجة العمل وتنظيمه وقيادة وتوجيه العاملين والأفراد والإشراف عليهم ومتابعة سير أعمالهم ومراقبة تنفيذها وتقسيمها من اجل التحسين والتطوير ضماناً لإنجاز خطط الجهاز وتحقيق أهدافه وأداء وظيفته ضمن إطار الخطة العامة للدولة٠

وتشمل وظائف الإدارة العليا في الجهاز:

١- المجلس .
٢- رئيس الجهاز٠
٣- وكلاء الجهاز٠
٤- المدراء ٠

ثانياً : وظائف الإدارة الوسطى والمباشرة:
وهي الوظائف التي يتطلب شغلها تأهيلاً علمياً وخبرة مهنية متخصصة في مجال العمل حسبما تحدده بطاقة وصف الوظيفة وتشمل وظائف الإدارة الوسطى في الجهاز: ـ معاوني المدراء ـــ رؤساء الأقسام.
وظائف الإدارة المباشرة : مفتش أول - مفتش - مفتش معاون - رؤساء الدوائر - رؤساء الشعب - معاوني رؤساء الشعب.

المادة(١٠٤) :

أولا : الوظائف الإدارية والمكتبية:
تشمل مجموعة الوظائف الكتابية والمكتبية التي تنجز خلالها المعلومات اللازمة لتسيير أعمال الإدارة وخدماتها ويمارس من خلالها أعمال كتابية ذات طبيعة نمطية متميزة عن غيرها بطرقها وأساليبها ووسائلها التنظيمية والتقنية وظروفها ونتائج عملها كما يتضمن أعمال القيد في النماذج والسجلات الممسوكة لدى الجهاز والاتصال والإعلام وتشمل هذه المجموعة شاغلي الوظائف في الأعمال التالية : (مكتب رئيس الجهاز ـــ الديوان ـــ الذاتية ـ المحاسبة ـــ المكتبة ـــ آلات السحب والتصوير - الحاسب ـ وغيرها من الأعمال المتشابهة).

ثانياً : وظائف خدمات الإدارة:
وهي الوظائف التي تتسم بطابعها الخدمي المساعد للإدارة في أداء واجباتها، وتشمل خدمات الإدارة في الجهاز شاغلي وظائف خدمة المكاتب والموجودات ،وتنظيفها ونقل وتوزيع المراسلات داخل وخارج الجهاز وأعمال الخدمة والاستعلامات والهاتف والحدائق والصيانة والأعمال المهنية التي تتطلبها أعمال الجهاز .

البـــاب التاسع عشر
تصنيف الوظائف المتماثلة في احد المستويات المهنية

المادة(١٠٥): يتم تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في الجهاز والتي تدخل في شمول الفئة الرابعة في إحدى المستويات المهنية المنصوص عليها في جدول الأجور رقم/ ٤/ الملحق بالقانون مع مراعاة مدة الممارسة والخبرة على أساس الخصائص النوعية للعمل المؤدى وذلك اعتماداً على:

١. مجال اختصاصات الوظيفة المهنية .
٢. الوسائل المستخدمة لأداء الوظيفة المهنية،
٣. درجة إسهام الوظيفة في تنفيذ المهام.
٤. مستوى تعقيد العمل وأعبائه.
٥. الظروف البيئية المحيطة وأخطار العمل التي تزاول فيها واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية.
٦. الممارسة والخبرة التي تضمن الحد الأدنى لصلاحية من يشغل الوظيفة.

المادة (١٠٦): تعتبر من الوظائف المهنية المشار إليها في المادة السابقة جميع الوظائف التي تعتمد واجباتها ومسؤولياتها على الأشراف والقيام بأعمال ذات طبيعة مهنية تتطلب استخدام الآلات والأجهزة وعدد أو معدات أو مواد وقيادة وسائل النقل المختلفة وما يرتبط بها أعمال التشغيل والصيانة والإصلاح والتصنيع والإنتاج في الورشات المختلفة وغيرها من مجموعات المهن الفرعية.
وتشمل الوظائف الواردة في ملاك الجهاز وتعديلاته .

البـــاب العشـــرون
تصنيف الوظائف العادية المتماثلة

المادة(١٠٧): الوظائف العادية في الجهاز هي الوظائف التي لا يشترط لأشغالها توفر أية شهادة علمية أو كفاءة مهنية والمنوه عنها في جدول الأجور رقم /٥/ الملحق بالقانون وهي تشمل الوظائف التالية:(آذن - مراسل - حارس - عامل تنظيف- عامل حدائق .....).

البـاب الـواحد والعشـرون
الفئات التي تستفيد من وسائل النقل ومن لباس العمل والأدوات والمواد والطعام وشروط منحها.

الفصل الأول
وسائل النقل

المادة (١٠٨) :
يجوز بقرار من رئيس الجهاز توفير وسائل النقل المناسبة للعاملين بالجهاز وذلك وفق الإمكانات المتاحة .

الفصل الثاني
لباس العمل والأدوات والمواد والطعام وشروط منحها .

المادة (١٠٩):

١. تحدد فئات العاملين ، التي تستفيد من لباس العمل والهندام ، بالنظر لطبيعة عملها بالفئات المحددة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم /٧٩/ لعام ١٩٩٠ وتعديلاته لاسيما القرار رقم /٢٠٧٦/ لعام ١٩٩٥ .
٢. يمكن إضافة فئات أخرى إلى الفئات المحددة في الفقرة /أ/ السابقة ، بعد موافقة لجنة مؤلفة من وزير المالية ووزير العمل والاتحاد العام لنقابات العمال .
٣. تقدم ألبسة العمل والهندام ، المشار إليها في المادة السابقة عيناً وفق القوانين والأنظمة النافذة
٤. في جميع الحالات ، على العاملين أن يقوموا بارتداء الألبسة المخصصة لهم بسبب العمل أثناء تأديته .
٥. لا يجوز الجمع بين كل من لباس الهندام ولباس العمل ولباس الوقاية .

٦. يستفيد العاملون في الجهاز والمحددة وظائفهم ومسمياتهم بقرارات رئاسة مجلس الوزراء من لباس العمل و الهندام المجاني وفق الأسس الواردة في هذه القرارات وعلى النحو التالي :

الفئات التي تستفيد من لباس الهندام	
١. سائق ٢. حارس ٣. آذن ٤. مراسل	- بدلة صيفية كل سنة . - بدلة شتوية كل سنتين - معطف شتوي كل ثلاث سنوات . - حذاء كل سنة
الفئات التي تستفيد من لباس العمل	
١. عامل مقسم ٢. عامل سحب وتصوير ٣. ضارب آلة كاتبة ٤. عامل استعلامات	- مريول كل ستة أشهر - حذاء كل سنة

- ويستفيد الحراس من مشمع مطري كل ثلاث سنوات٠
- إذا انتهت خدمة العامل المستفيد من اللباس لأي سبب كان فلا يسترد منه هذا اللباس أو قيمته وفي جميع الأحوال ينبغي ارتداء اللباس المخصص أثناء العمل

الباب الثاني والعشرون
أحكام خاصة :

المادة (١١٠) : يجوز بموافقة من رئيس الجهاز وبناءً على اقتراح الوكيل المختص إعادة فتح التحقيق بمواضيع التقارير التحقيقية التي لا تتضمن إحالة للقضاء وذلك في حال ظهور وقائع وأدلة جديدة مؤيدة بالوثائق و الثبوتيات .

المادة (١١١) في حال كانت المخالفة قد سبق معالجتها من قبل جهات رقابية أخرى أو كانت غير مستندة إلى وقائع وأدلة كافية يمكن اقتراح حفظ الموضوع .

المادة (١١٢) :

أ- لا يجوز للجهاز التحقيق في أية قضية بعد تحريك الدعوى العامة فيها ما لم يهدف التحقيق إلى:

١. إتمام تحقيق باشره الجهاز وقد تم في مرحلته الأولى إحالة تقرير تمهيدي إلى القضاء لتقديم تقريره النهائي بعد ختام التفتيش والتدقيق والتحقيق.
٢. متابعة التدقيق لحصر العمليات التي انطوى عليها الفعل الجرمي موضوع الدعوى العامة .

٣. التعرف على تفاصيل ووقائع لم يكن قد تم الكشف عنها أو التعرف على الشركاء أو المتدخلين وبوجه عام يتجنب الجهاز التحقيق في الحادثة التي تم تحريك الدعوى العامة بخصوصها .

ب ـ لا تمنع إقامة الدعوى العامة دون تحقيق الجهاز في الأمور الإدارية أو المسلكية أو الفنية ومعالجتها.

المادة (١١٣) :

أ- يكون للجهاز في سبيل القيام بأعمال الرقابة والتفتيش والتحقيق اتخاذ جميع الوسائل اللازمة لتحري المخالفات المشار إليها بالفقرة أ من المادة / ٢٣ / من قانون الجهاز والكشف عنها والاستماع إلى الشهود والتحقيق مع العاملين وغير العاملين وكف يدهم عن العمل والحجز على الأموال والاستعانة بالقوة الإجرائية واستعمال جميع الوسائل اللازمة للمحافظة على الأموال العامة واسترداد الأموال الضائعة والمدفوعة على غير وجه حق .

ب- على المفتشين أن يسلكوا مسلك القاضي في أداء وظائفهم وأن يطلعوا رؤساءهم على التدابير الهامة التي يتخذونها أثناء التفتيش والتحقيق وعليهم في الحالات المستعجلة أن يقدموا تقارير تمهيدية يكون من شأنها المحافظة على حقوق الدولة المالية ويطلبوا كف يد من هم رهن التحقيق أو الذين يعرقلون أعمال التفتيش والتحقيق ويتم كف اليد والحجز ورفع الحجز على أموال العاملين وغير العاملين بقرار يصدر عن رئيس الجهاز .

ت- على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز تأمين وسائط النقل اللازمة والمقر الملائم لسير أعمال الرقابة والتفتيش والتحقيق .

المادة (١١٤) : يجوز للمفتش في سبيل ممارسته لاختصاصاته :

١) أن يطلب من الجهة العامة عند الضرورة إجراء ما يلزم لوضع عدد من رجال القوة الإجرائية تحت تصرفه في الجهة العامة التي يتولى تفتيشها مدة قيامه بالتفتيش أو التحقيق وذلك بناء على موافقة رؤسائه وله أن يكلف من يراه من هؤلاء العاملين للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي.

٢) اتخاذ الإجراءات الاحترازية اللازمة مباشرة في حالات الضرورة القصوى كالختم بالشمع الأحمر على الصندوق أو باب المستودع أو مكتب من المكاتب،وبعد إعلام مديره أو أعلام السلطات المختصة عن طريق رئاسة الجهاز باتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالف أو المختلس حفظاً على الأموال العام من الضياع.

٣) أن يطلب عن طريق رئيس الجهاز وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة كف يد من هم رهن التحقيق أو الذين يعرقلون أعمال التفتيش أو التحقيق.

٤) أن يستعين بالخبراء والفنيين في الأمور التي تتوقف معرفتها والكشف عنها على خبرة فنية .

المادة (١١٥) : يمكن للعاملين بالتفتيش الطلب إلى الجهات المعنية عن طريق رئيس الجهاز أو بتفويض منه اتخاذ التدابير التي تقتضيها مصلحة التفتيش والتحقيق ومنها وقف الإجازات الإدارية إذا اقتضت ذلك ضرورة التفتيش والتدقيق.

المادة (١١٦) يصدر رئيس الجهاز قراراً تنظيمياً في بداية كل عام يحدد فيه أسماء المفتشين الذين منحوا لقب مفتش أول(رئيس دائرة).

المادة (١١٧): يحدد رئيس الجهاز بقرارات يصدرها وبالاستناد إلى أساليب العمل التي يقترحها الوكلاء حول نماذج السجلات – والبيانات - والكشوف –والأختام .... وغيرها من الوثائق والأوراق التي تستخدمها الإدارات المختصة بالجهاز.

المادة (١١٨):يجوز بقرار من رئيس الجهاز تكليف الوكلاء بتسيير بعض الإدارات الفرعية أو المديريات المركزية إضافة لعملهم أو تكليف بعض المدراء بتسيير إدارة أو مديرية أخرى إضافة لعملهم .

المادة (١١٩):يؤدي رئيس الجهاز والوكلاء اليمين القانونية أمام رئيس مجلس الوزراء وباقي العاملون الفنيون أمام رئيس الجهاز ونص القسم كما يلي :

(اقسم بالله العظيم وبشرفي ومعتقدي أن أقوم بوظيفتي بأمان وكتمان تام وان أنتهج المسلك الذي يحتمه الواجب وخدمة الشعب ومصلحته العامة).

الباب الثالث والعشرون

جاهزية الجهاز في الحالات الطارئة والاستثنائية

المادة (١٢٠):يضع الجهاز خطة تضمن جاهزيته في الحالات الطارئة والاستثنائية بحيث تؤمن استمرارية العمل وتحقيق أهدافه ومهامه وبالحدود المناسبة في الحالات الاستثنائية الطارئة كما في الأحوال العادية ، ويتم وضع هذه الخطة في ضوء الأنظمة والتعليمات الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء والجهات المعنية الأخرى في الدولة.

المادة (١٢١):تشكل في الجهاز وفي فروعه بالمحافظات لجنة باسم (اللجنة الأمنية والحماية الذاتية)وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.

المادة (١٢٢):تقوم اللجنة (الأمنية والحماية الذاتية) بالمهام والواجبات المحددة في الأنظمة والتعليمات النافذة وخاصة وضع الخطة السنوية للجاهزية التي يجب أن تتضمن النواحي الأساسية التالية:

١. وضع تصور لحالات الطوارئ المتوقعة.
٢. إقرار مجموعة الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها في كل المجالات لمواجهة حالات الطوارئ المتوقعة.
٣. وضع مخطط عمل للتصرف في حالات الطوارئ يؤمن تولد قيادة دائمة على مدى كامل اليوم لمجابهة تلك الحالات.
٤. تحضير وتجهيز الملاجئ ومقرات الطوارئ.

٥. تحديد أسماء ووظائف وعناوين المناوبين في الأحوال العادية وتحديد أسماء العاملين الذين يمكن الاستغناء عنهم لصالح الدفاع المدني والجيش الشعبي٠
٦. تأمين الحراسة الدائمة للمباني٠
٧. وضع نظام الدخول إلى مباني الجهاز٠
٨. تأمين الاحتياطي اللازم من المواد الأولية واللوازم المختلفة٠
٩. تأمين وسائل وأجهزة الاتصال والإنذار والإطفاء ومعدات الإسعاف والإنارة والدفاع المدني والتحقق من صلاحياتها للعمل و جاهزيتها الدائمة٠
١٠. مراقبة تنفيذ خطة التعبئة البشرية التي تتعلق بالتنسيق مع إدارة التعبئة العامة
١١. تسمية ضابط ارتباط مع مديرية الدفاع المدني لمتابعة جاهزية واستعداد أجهزة الإنذار والإطفاء ووحدات الإسعاف والإنارة الذاتية والدفاع في الأبنية وتنظيم دورات تدريبية للعاملين على العمل في الدفاع المدني بشتى أنواعه.
١٢. الاحتفاظ بأرقام هواتف المسؤولين عن العمل والجهات المسؤولة عن الأمن والإسعاف والإطفاء٠
١٣. التأكد من جاهزية وسائط النقل وتأمين الاحتياطي اللازم من المحروقات ومراقبة ذلك بصورة مستمرة٠

المادة (١٢٣): يسمى ضابط الارتباط للجيش الشعبي من قبل رئيس الجهاز يكون مركز عمله مكتب الجاهزية ويقوم بالمهام التالية:

- متابعة تنفيذ قرار القائد العام للجيش والقوات المسلحة رقم /١/ تاريخ ١٩٨٤/٥/٢٢ والتعليمات الصادرة بشأنه
- مسك وتنظيم السجلات اللازمة للغاية المنوه بها في البند السابق.

الباب الرابع والعشرون
بطاقات الوصف الوظيفي

١- بطاقة وصف وظيفي رقم /١/

بطاقة وصف وظيفة رئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري	إدارة عليا
رئيسه المباشر: رئيس مجلس الوزراء. ينوب عنه : وكيل الجهاز الأقدم.	
شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي:شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها. - الخبرة المطلوبة: أن يكون قد مارس إحدى الأعمال (الرقابية– التدريسية–القانونية–الإدارية– المالية– القضائية) مدة لا تقل عن تسع سنوات للدكتوراه أو أثنا عشر سنة للماجستير أو خمس عشرة سنة للإجازة.	
الوصف العام للوظيفة توجيه الهيكل التنظيمي بما يكفل تحقيق رقابة فعالة على مختلف أجهزة الدولة والوصول إلى الأهداف المنصوص عنها في القانون و قانون الجهاز و النظام الداخلي.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- قيادة وتوجيه العاملين في الجهاز والإشراف الفني والإداري على أعمال الجهاز. ٢- الإشراف على وضع مشروع خطة عمل الجهاز السنوية وإصدارها ومشروع التقرير السنوي وتقرير الموازنة العامة ومتابعة تنفيذ ذلك عن طريق المراكز الوظيفة الأدنى بعد صدورهما. ٣- إصدار القرارات التنفيذية في حدود صلاحياته وفق القوانين والأنظمة النافذة. ٤- إصدار القرارات و التعليمات اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنفيذ البرامج والتعليمات والخطط الصادرة عن المراكز الوظيفة العليا من أجل حسن سير العمل في الجهاز المركزي ٥- إصدار الأنظمة الخاصة بعمل الجهاز المركزي ٦- إعداد مشروع موازنة الجهاز المركزي وتقريرها السنوي. ٧- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس الأعلى وأية قرارات صادرة وفقاً لأحكام قانون الجهاز المركزي. ٨- يرأس المجلس الأعلى ويدعو إلى الاجتماعات الدورية وغير الدورية. ٩- تمثيل الجهاز تجاه الغير وأمام القضاء. ١٠- اقتراح تسمية الوكلاء بالجهاز المركزي. ١١- إصدار القرارات المتضمنة تسمية المدراء ومعاونيهم في الجهاز المركزي ١٢- إصدار قرارات منح التعويضات والمكافآت التشجيعية. ١٣- عقد النفقة وصرفها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. ١٤- منح الإجازات الإدارية للوكلاء والمدراء والصحية لكافة العاملين	

٢- بطاقة وصف وظيفي رقم /٢/

بطاقة وصف وظيفة وكيل الجهاز /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري	إدارة عليا
رئيسه المباشر: رئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية. ينوب عنه : الوكيل الذي يحدد بقرار من رئيس الجهاز.	
شروط شغل الوظيفة - المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها. - الخبرة المطلوبة: أن يكون من العاملين الفنيين بالجهاز ومارس العمل الرقابي كمفتش أول مدة لاتقل عن ست سنوات .	
الوصف العام للوظيفة: يرأس إدارة فنية ويشرف على مديرية مركزية أو أكثر في الجهاز وفق ما يراه رئيس الجهاز يقوم بتوجيه الإدارات التابعة لـه بما يحقق حسن سير العمل وتنفيذ الخطط الموضوعة في أوقاتها المحددة و تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن المركز الوظيفي الأعلى.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١.مساعدة رئيس الجهاز في تنفيذ مهامه وصلاحياته المحدد في قانون الجهاز ونظامه الداخلي. ٢.تولي مهام إدارة شؤون الجهاز والتوقيع على المعاملات في حال غياب رئيس الجهاز وفق التفويضات الممنوحة له. ٣.تقديم المقترحات إلى رئيس الجهاز في كل ما يتعلق بالإدارات المشرف عليها. ٤.الإشراف على حسن سير العمل الرقابي في الإدارات أو المديريات التابعة لــه. ٥.الإشراف على وضع ما يخصه من خطة عمل الجهاز السنوية ومتابعة تنفيذها. ٦.التوقيع على المراسلات الصادرة عن الإدارات التابعة له ضمن اختصاصه ٧.التوقيع على قرارات القبول بالنسبة للوكيلين المشرفين على مراجعة الحسابات في القطاعين الاقتصادي والإداري. ٨.التأشير على الصكوك التي تصدر بمراسيم عن رئيس الجمهورية أو قرارات عن رئيس مجلس الوزراء من وكيل التأشير. ٩.وضع جداول ملزمة تحدد الفترة الزمنية اللازمة لإنجاز العمل. ١٠.منح الإجازات الإدارية للعاملين الفنيين والإداريين في الإدارات والمديريات المشرف عليها. ١١.التوقيع على مهمات المفتشين أو تفويض المدراء بذلك ١٢.أي مهام وصلاحيات أخرى يكلف بها من رئيس الجهاز وفق القوانين والأنظمة النافذة. ١٣. لرئيس الجهاز أن يكلفه بالأشراف على مديرية مركزية أو أكثر.	

٣ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٣/

بطاقة وصف وظيفة مدير (إدارة ـمديرية) فنية /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة عليا
رئيسه المباشر: - رئيس الجهاز أو من يفوضه بالنسبة للمديريات المركزية -الوكيل المختص بالنسبة للإدارات الفرعية ينوب عنه : معاون المدير.	
شروط شغل الوظيفة: المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها. - الخبرة المطلوبة: ممارسة العمل الرقابي بصفة مفتش أول مدة لا تقل عن ثلاث سنوات	
الوصف العام للوظيفة الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة أو المديرية من أجل تنفيذ الاختصاصات المحددة في قانون الجهاز المركزي ونظامه الداخلي .	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- الإشراف على دوام العاملين في إدارته أو المديرية. ٢- وضع خطة عمل سنوية لإدارته وعرضها على الوكيل المختص. ٣- متابعة تنفيذ خطة عمل الإدارة أو المديرية وتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن المركز الوظيفي الأعلى ٤- دراسة التقارير الرقابية المعدة من قبل المفتشين واعتمادها وتبليغها إلى الجهة العامة ودراسة الردود والإجابة عليها. ٥- إعداد قرارات القبول للحسابات والمركز المالي. ٦- إعداد التقارير الربعية والنصف سنوية و السنوي عن أعمال إدارته أو مديريته ورفعها للمركز الوظيفي الأعلى . ٧- عقد اجتماع شهري مع العاملين في إدارته لاطلاعهم على الأنظمة والقوانين والاجتهادات الصادرة وعلى ما يستجد من أمور و تذليل الصعوبات التي يواجهونها خلال العمل. ٨- التوقيع على الكتب والمراسلات مع الجهات العامة وبما لا يخالف صلاحيات المركز الوظيفي الأعلى. ٩-التأشير النهائي على الصكوك الخاضعة للتأشير وبما لا يخالف صلاحيات المركز الوظيفي الأعلى. ١٠-يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل بإدارته . ١١- أي مهام أخرى يكلفه بها المركز الوظيفي الأعلى في حدود القوانين والأنظمة النافذة	

٤ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٤/

بطاقة وصف وظيفة مدير مديرية مركزية غير فنية /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة عليا
- رئيسه المباشر: رئيس الجهاز أو الوكيل المشرف. - ينوب عنه :معاون المدير.	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها. - الخبرة المطلوبة: نوعها ممارسة العمل القانوني أو الإداري أو المالي او الرقابي مدة لا تقل عن عشر سنوات.	
الوصف العام للوظيفة الإشراف على تنفيذ المهام المطلوبة بما يؤمن حسن سير العمل في المديرية من أجل تنفيذ الاختصاصات المحددة في النظام الداخلي.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- الإشراف على دوام العاملين في المديرية. ٢- وضع خطة عمل سنوية للمديرية وعرضها على رئيس الجهاز. ٣- متابعة تنفيذ خطة عمل المديرية وتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن المركز الوظيفي الأعلى. ٤- الإشراف على إعداد التقارير الربعية ونصف سنوي والسنوية عن أعمال مديريته. ٥- أي مهام يكلف بها من المركز الوظيفي الأعلى بما يتوافق مع القوانين والأنظمة النافذة. ٦-عقد اجتماع شهري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على الأنظمة والقوانين والاجتهادات الصادرة وعلى ما يستجد من أمور والعمل على تذليل الصعوبات التي تعترضهم بالعمل. ٧-يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في المديرية . ٨- القيام بكافة المهام والصلاحيات المطلوبة من المديرية وفق أحكام هذا النظام	

٥ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٥/

بطاقة وصف وظيفة مدير فرع / فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة عليا
- رئيسه المباشر: رئيس الجهاز أو الوكيل فيما يخصه - ينوب عنه :معاون المدير أو رئيس القسم المكلف .	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها. - الخبرة المطلوبة: ممارسة العمل الرقابي كمفتش أول مدة لاتقل ثلاث سنوات.	
الوصف العام للوظيفة الرقابة والإشراف على حسن سير العمل في الفرع من أجل تنفيذ الاختصاصات المحددة في الملاك والنظام الداخلي .	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- الإشراف على دوام العاملين في الفرع. ٢- وضع خطة عمل سنوية للفرع وعرضها على المركز الوظيفي الأعلى . ٣- متابعة تنفيذ خطة عمل الفرع وتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن المركز الوظيفي الأعلى. ٤- التوقيع على مهمات المفتشين والإجازات الإدارية . ٥- دراسة التقارير الرقابية المعدة من قبل المفتشين واعتمادها وتبليغها إلى الجهة العامة ودراسة الردود والإجابة عليها. ٦- الإشراف على إعداد قرارات القبول للحسابات والمركز المالي . ٧- الإشراف على إعداد التقارير الربعية والنصف سنوية و السنوي عن أعمال الفرع . ٨- عقد اجتماع شهري مع العاملين بالفرع لاطلاعهم على الأنظمة والقوانين والاجتهادات الصادرة وعلى ما يستجد من أمور و تذليل الصعوبات التي تواجههم بالعمل. ٩- التوقيع النهائي على الصكوك الخاضعة للتأشير ضمن صلاحيات الفرع بما لا يخالف صلاحيات المركز الوظيفي الأعلى . ١٠- كافة المهام التي يكلفه فيها رئيس الجهاز المركزي في حدود القوانين والأنظمة النافذة .	

٦ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٦/

بطاقة وصف وظيفة معاون مدير / فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر: المدير.	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها. - الخبرة المطلوبة: أن يكون من العاملين الفنيين بصفة مفتش أول.	
الوصف العام والهدف معاونة المدير على تنفيذ مهامه وصلاحياته بما يؤمن حسن سير العمل	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١-المشاركة بإعداد التقارير الربعية ونصف سنوية و السنوي . ٢- المشاركة في إعداد مشروع خطة عمل . ٣- دراسة تقارير المراجعة وإبداء الرأي فيها. ٤- القيام بأعمال التدقيق الرقمي لقرارات القبول ومتابعة تصحيحها أصولاً. ٥- ممارسة جميع مهام المدير في حال غيابه على وجه قانوني. ٦-التوقيع على الكتب والمراسلات ودراسة القرارات الخاصة بالتأشير قبل إحالتها للمدير . ٧- القيام بكافة الأعمال التي يكلفه بها المدير وبما يتفق والقوانين والأنظمة النافذة .	

٧ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٧/

بطاقة وصف وظيفة رئيس دائرة غير فنية /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر: مدير.	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي : شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها - الخبرة المطلوبة : ست سنوات على الأقل في مجال العمل على أساس الشهادة الجامعية	
الوصف العام والهدف الإشراف على تنفيذ المهام الموكولة لدائرته وتصريف شؤونها.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة **إضافة إلى المهام الفنية المحددة لكل دائرة في هذا النظام الداخلي ولكل رئيس دائرة بحسب اختصاصه، يقوم بما يلي:** ١- يشرف على تنفيذ المهام الموكولة للدائرة وأقسامها ويصرف شؤونها وفقاً للقوانين والأنظمة. ٢- يوجه أعمال الدائرة من خلال رؤساء الأقسام. ٣-اقتراح توزيع المهام على العاملين في الدائرة ورفعها للمركز الوظيفي الأعلى ٤- يستلم البريد الخاص بالدائرة ويطلع عليه ويوجهه إلى مرؤوسيه لإجراء اللازم ويوقع المراسلات الصادرة عن الدائرة في حدود الصلاحيات الممنوح له ويؤشر على المراسلات الصادرة عن الجهاز المتعلقة بشؤون دائرته. ٥- يقترح تكليف نائب عنه من رؤساء الأقسام. ٦- يقترح منح العاملين في الدائرة والمكافآت واقتراح فرض العقوبات بحق المخالفين. ٧- يرفع المقترحات لتطوير أعمال الدائرة في كافة المجالات . ٨- يقترح الخطط للدائرة وتقييم أداء العاملين فيها. ٩- يشرف على تنسيق العمل بين دائرته والجهات الأخرى بالجهاز. ١٠- يقوم بما يكلفه به المدير من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة.	

٨ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٨/

بطاقة وصف وظيفة رئيس دائرة فنية /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر: مدير.	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي : شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها - الخبرة المطلوبة : أن يكون من العاملين الفنيين بصفة مفتش أول.	
الوصف العام والهدف الإشراف على تنفيذ المهام الموكولة لدائرته وتصريف شؤونها.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة **إضافة إلى المهام الفنية المحددة لكل دائرة في هذا النظام الداخلي ولكل رئيس دائرة بحسب اختصاصه، يقوم بما يلي:** ١ - يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة. ٢- يتولى إدارة وقيادة شؤون قسمه والإشراف على حسن سير العمل فيه. ٣- يعمل ضمن الأهداف المحددة والمخططة للإدارة. ٤- يعمل على قيادة وتنظيم العمل المختص به بشكل يكفل استمراريته. ٥- يعطى التعليمات والتوجيهات للعناصر التي تعمل لديه لتنفيذ المهام المطلوبة منه بدقة وفي المواعيد المحددة. ٦- يتابع تنفيذ سير العمل لديه. ٧- يعمل على تطوير العمل لديه ورفع مستوى الأداء والاستخدام الأمثل للموارد والعدد والتجهيزات وتخفيف الهدر. ٨- يقوم بتوزيع المهام والأعباء على العاملين بما يتلاءم مع إمكاناتهم ووضعهم الوظيفي. ٩- مسؤول أمام رؤسائه عن حسن أداء عمله. ١٠- يقوم بما يكلفه به رئيسه من مهام وأعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة .	

٩ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٩/

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم غير فني /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر:رئيس الدائرة.	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي : شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو مايعادلها. - الخبرة المطلوبة : أربع سنوات على الأقل في مجال العمل.	
الوصف العام للوظيفة الإشراف على تنفيذ المهام المحددة لعمل قسمه، وتصريف شؤونه.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة. ٢- يتولى إدارة وقيادة شؤون قسمه والإشراف على حسن سير العمل فيه. ٣- يعمل ضمن الأهداف المحددة والمخططة للإدارة. ٤- يعمل على قيادة وتنظيم العمل المختص به بشكل يكفل استمراريته. ٥- يعطى التعليمات والتوجيهات للعناصر التي تعمل لديه لتنفيذ المهام المطلوبة منه بدقة وفي المواعيد المحددة. ٦- يتابع تنفيذ سير العمل لديه. ٧- يعمل على تطوير العمل لديه ورفع مستوى الأداء والاستخدام الأمثل للموارد والعدد والتجهيزات وتخفيف الهدر. ٨- اقتراح توزيع المهام والأعباء على العاملين بما يتلاءم مع إمكاناتهم ووضعهم الوظيفي. ٩- مسؤول أمام رؤسائه عن حسن أداء عمله. ١٠- يقوم بما يكلفه به رئيسه من مهام وأعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة .	

١٠ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٠/

بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم فني (فئة أولى)	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر:المدير	
- شروط شغل الوظيفة : - المؤهل العلمي :شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو مايعادلها. - الخبرة المطلوبة : من العاملين الفنين بصفة مفتش أول .	
الوصف العام للوظيفة الإشراف على تنفيذ المهام المحددة لعمل قسمه، وتصريف شؤونه.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة. ٢- يتولى إدارة وقيادة شؤون قسمه والإشراف على حسن سير العمل فيه. ٣- يعمل ضمن الأهداف المحددة والمخططة للإدارة. ٤- يعمل على قيادة وتنظيم العمل المختص به بشكل يكفل استمراريته. ٥- يعطى التعليمات والتوجيهات للعناصر التي تعمل لديه لتنفيذ المهام المطلوبة منه بدقة وفي المواعيد المحددة. ٦- يتابع تنفيذ سير العمل لديه. ٧- يعمل على تطوير العمل لديه ورفع مستوى الأداء والاستخدام الأمثل للموارد والعدد والتجهيزات وتخفيف الهدر. ٨- يقوم بتوزيع المهام والأعباء على العاملين بما يتلاءم مع إمكاناتهم ووضعهم الوظيفي. ٩- مسؤول أمام رؤسائه عن حسن أداء عمله. ١٠- يقوم بما يكلفه به رئيسه من مهام وأعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة	

١١ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١١/

بطاقة وصف وظيفة مفتش أول /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر: مدير.	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها. - الخبرة المطلوبة : ممارسة العمل الرقابي لمدة ٦سنوات بعد تسميته مفتش.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١. القيام بكافة المهام التي توكل إليه في إدارته. ٢. سلوك مسلك القاضي في أداء وظيفته. ٣. أن يطلع مديره على التدابير التي اتخذها أثناء أدائه المهام الموكولة له. ٤. إجراء ما يلزم للمحافظة على أموال الدولة العامة. ٥. القيام بأعمال الإدارة ومرافقة المفتش المعاون في المهمات التي يكلف بها وتدريبه على ممارسة الأعمال الرقابية بالشكل الذي يضمن حسن سير العمل في الإدارة. ٦. ألا يطلع أحد على سير عمل الإدارة إلا السلطات التي يهمها الأمر وفي الحدود التي تضمن سلامة سير العمل. ٧. مسك الدفاتر والسجلات الخاصة بعمله. ٨. دراسة وتأشير القرارات الداخلة ضمن اختصاصه عمله والتوقيع على المراسلات الصادرة عن الإدارة قبل التوقيع النهائي من المدير المختص ٩.أن يكون لبقاً وحكيماً في كافه اتصالاته مع العاملين في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز. ١٠. يقوم بما يكلفه به المدير من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة .	

١٢ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٢/

بطاقة وصف وظيفة مفتش /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر: مدير.	

- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها.
- الخبرة المطلوبة : النجاح بالاختبار المنصوص عليه في قانون الجهاز المركزي .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

١- القيام بكافة المهمات التي يكلفه مدير الإدارة.
٢- مراجعة حسابات الجهات العامة المكلف رسمياً بتدقيق حساباتها خلال المدد المعيارية المحددة في خطة الإدارة بحيث تشمل رقابة الإيرادات والنفقات وحسابات خارج الموازنة
٣- إعداد التقرير الرقابي المتضمن نتائج تدقيق حسابات الجهة العامة من الناحيتين المالية والقانونية.
٤- رفع التقرير الرقابي إلى المركز الوظيفي الأعلى .
٥- تتبع تنفيذ الملاحظات الواردة بالتقرير الرقابي تمهيدا لإعداد مشروع قرارات القبول النهائي..
٦- المحافظة على سرية العمل.
٧- مسك الدفاتر والسجلات الخاصة بعمله.
٨- دراسة وتأشير القرارات الداخلة ضمن اختصاصه عمله والتوقيع على المراسلات الصادرة عن الإدارة قبل إحالتها للمركز الوظيفي الأعلى .
٩- سلوك مسلك القاضي في أداء وظيفته.
١٠- أن يطلع مديره على التدابير التي اتخذها أثناء أدائه المهام الموكولة له.
١١- ألا يطلع أحد على سير عمل الإدارة إلا السلطات التي يهمها الأمر وفي الحدود التي تضمن سلامة سير العمل.
١٢- أن يكون لبقاً وحكيماً في كافه اتصالاته مع العاملين في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
١٣-قوم بما يكلفه به المدير من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة .

١٣ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٣/

بطاقة وصف وظيفة مفتش معاون /فئة أولى/	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	إدارة وسطى
- رئيسه المباشر: مدير.	
- شروط شغل الوظيفة: - المؤهل العلمي : شهادة جامعية في الحقوق أو الاقتصاد والتجارة أو ما يعادلها.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- القيام بكافة المهمات التي يكلفه مدير الإدارة ويتابع العمل بشكل دقيق وأن يكون حريصاً على متابعة القوانين والأنظمة النافذة وأن يعمل على تطوير نفسه قبل خضوعه للاختبار وأن يحسن التصرف . ٢- مراجعة حسابات الجهات العامة المكلف رسمياً بتدقيق حساباتها خلال المدد المعيارية المحددة في خطة الإدارة بحيث تشمل رقابة الإيرادات والنفقات وحسابات خارج الموازنة ٣- إعداد التقرير الرقابي المتضمن نتائج تدقيق حسابات الجهة العامة من الناحيتين المالية والقانونية. ٤- رفع التقرير الرقابي إلى مدير الإدارة للنظر فيه واعتماده.. ٥- المحافظة على سرية العمل. ٦- مسك الدفاتر والسجلات الخاصة بعمله. ٧- دراسة وتأشير القرارات الداخلة ضمن اختصاص عمله والتوقيع على المراسلات الصادرة عن الإدارة قبل التوقيع النهائي من المدير المختص ٨- سلوك مسلك القاضي في أداء وظيفته. ٩- أن يطلع مديره على التدابير التي اتخذها أثناء أدائه المهام الموكولة له. ١٠-أن يكون لبقاً وحكيماً في كافه اتصالاته مع العاملين في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز. ١١- يقوم بما يكلفه به المدير من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة .	

١٤ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٤/

بطاقة وصف وظيفة رئيس الديوان /فئة ثانية /	
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	خدمات الإدارة
- رئيسه المباشر:الوكيل.	
- شروط شغل الوظيفة : - المؤهل العلمي:معهد متوسط أو ثانوية عامة. - الخبرة المطلوبة :٤ سنوات في مجال العمل.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- يشرف على تنظيم وتسجيل البريد الوارد والصادر من والى الجهاز والربط مع المراسلات المتعلقة بالموضوع الواحد وتسديدها وينظم تغليف وتوزيع البريد الداخلي والخارجي. ٢- يوزع البريد الوارد إلى الجهاز على الإدارات المختصة ويعرضه على رئيسه المباشر. ٣- يقوم بتنظيم محفوظات الجهاز وفهرستها وحفظها أصولاً. ٤- ينظم كافة الأعمال المتعلقة بالنسخ والسحب ويوزع العمل فيما بين العناصر العاملة في هذا المجال ويعمل على تأمين مستلزمات العمل ويتابعها. ٥- يستقبل البريد والفاكس ويقدمه إلى رئيسه المباشر للتنفيذ وإجراء اللازم. ٦- ينظم سجلات دوام العاملين وإجازاتهم المختلفة. ٧- يدون لديه أسماء العاملين في الجهاز وعناوينهم وهواتفهم للاتصال بهم عند الضرورة. ٨- يقوم بكل ما يكلفه به الوكيل من أعمال أخرى مماثلة.وفق القوانين والأنظمة النافذة	

١٥ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٥/

بطاقة وصف وظيفة كاتب /فئة ثانية /	
-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: رئيسه المباشر:المدير أو رئيس الدائرة	خدمات الإدارة
-شروط شغل الوظيفة: -المؤهل العلمي:ثانوية عامة.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً لقوانين والأنظمة. ٢- يسجل البريد الوارد في السجلات والدفاتر المعتمدة حسب الأصول. ٣- يفرز البريد ويشرف على توزيعه للجهات المعنية بموجب دفاتر داخل الجهاز. ٤- يسجل البريد الصادر في السجلات والدفاتر المعتمدة ويضبط أرقامها ويسددها . ٥- يفرز البريد الصادر إلى خارج الجهاز ويقوم بتغليفه لتوزيعه على الجهات المعنية عن طريق البريد أو عن طريق الموزعين ويتأكد من صحة الاستلام. ٦- يسجل القرارات بأنواعها وكافة البلاغات والتعاميم والأوامر الإدارية والمحاضر والتقارير ويقوم بتجميعها وإعطائها الأرقام المتسلسلة لتوزيعها على الجهات المعنية أصولاً أو يرسلها إلى الحفظ لدى الجهات المختصة. ٧- يحافظ على سرية المعلومات المتعلقة بعمله. ٨- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.	

١٦ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٦/

بطاقة وصف وظيفة عامل سحب وتصوير /فئة رابعة/

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	خدمات الإدارة
-رئيسه المباشر: المدير أو رئيس الدائرة .	

-شروط شغل الوظيفة:

-المؤهل العلمي : الإعدادية أو شهادة التعليم الأساسي

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً لقوانين والأنظمة المعمول بها.

٢- تصوير وسحب القرارات و التعاميم التي يكلف بتصويرها وسحبها.

٣- تسجيل طلبات السحب والتصوير بسجل المعتمد، عن طريق تسجيل الأعداد المطلوبة والجهات الطالبة.

٤- يحافظ على سرية المعلومات المتعلقة بعمله.

٥- يقوم بكل ما يكلفه الوكيل من أعمال أخرى مماثلة من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة

١٧ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٧/

بطاقة وصف وظيفة سائق /فئة رابعة /	
-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	خدمات الإدارة
رئيسه المباشر: الوكيل	
-شروط شغل الوظيفة:	
-المؤهل العلمي :الإعدادية أو التعليم الأساسي + إجازة سوق عمومية.	
الوصف العام والهدف: قيادة السيارة والاعتناء بها وفق القوانين النافذة.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	
١- يعمل بناءً على تعليمات شفهية أو كتابية حسب القوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر.	
٢- يتقيد بقانون السير النافذ ويراعي قواعد السير أثناء قيادة الآلية.	
٣- يقوم بقيادة الآلية التي يعهد بها إليه ويكون مسؤولاً عن سلامتها وصيانتها ونظافتها، وأن لا يستخدمها لأغراض شخصية أو غير الأغراض المخصص لها.	
٤- يقوم بتفقد جاهزية الآلية قبل قيادتها(محروقات – أنوار- إطارات....) وعدم العبث بعدادات الآلية وأجهزتها.	
٥- يكون مسؤولاً عن الإبلاغ عن الأعطال الطارئة على الآلية التي بعهدته وعن كل حادث يقع معه.	
٦- يمتنع عن تسليم آليته لأي شخص كان عدا المسؤولين عن إصلاح وفحص وتجربة الآلية أو من يكلف بذلك بشكل رسمي من قبل الإدارة.	
٧- يقود الآلية المطلوب منه قيادتها وفق المهمة المعدة لذلك.	
٨- قراءة عداد القيادة الكيلومترية وتسجيله في الصحيفة المخصصة لذلك وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن.	

١٨ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /١٨/

بطاقة وصف وظيفة عامل مقسم- مأمور هاتف / فئة رابعة/	
-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: - رئيسه المباشر: الوكيل	خدمات الإدارة

-شروط شغل الوظيفة:

-المؤهل العلمي :الإعدادية أو شهادة تعليم أساسي.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

١- يعمل بناءً على تعليمات شفهية أو كتابية حسب القوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر.

٢- يؤمن الاتصالات الهاتفية أصولاً.

٣- يعمل على صيانة المقسم ويقوم بالإصلاحات البسيطة.

٤- يعلم رئيسه المباشر عن الأعطال الفنية في المقسم فور حدوثها.

٥- يحافظ على سرية المكالمات الهاتفية التي يمكن أن يسمعها بحكم عمله.

٦- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.وفق القوانين والأنظمة النافذة

١٩ـ بطاقة وصف رقم /١٩/

بطاقة وصف وظيفة ضارب آلة كاتبة /فئة رابعة/	
-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	خدمات الإدارة
-رئيسه المباشر: مدير أو رئيس دائرة	
المؤهل العلمي : الإعدادية أو شهادة تعليم أساسي.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة ١- يعمل بناءً على تعليمات شفهية أو كتابية حسب القوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف المدير . ٢- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة . ٣- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٤- يتبع طرق العمل الصحيحة في تأدية عمله ويصحح الأخطاء ويراجع إنتاجه ويتأكد من صحته . ٥- يعمل على دوام جاهزية الآلة الكاتبة / الكمبيوتر والطابعة / ويحرص على سلامتها بشكل مستمر ويستخدمها وفقاً للتعليمات النافذة . ٦- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال تتعلق بوظيفته وفق القوانين والأنظمة النافذة	

٢٠ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٠/

بطاقة وصف وظيفة مراسل /فئة خامسة/	
-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	خدمات الإدارة
- رئيسه المباشر:وكيل أو مدير **-شروط شغل الوظيفة:** -المؤهل العلمي: شهادة تعليم ابتدائية أوملم بالقراءة والكتابة. **واجبات ومسؤوليات الوظيفة** ١- يتلقى تعليمات العمل من رئيسه المباشر. ٢- يتسلم دفتر الذمة والبريد الصادر ويتأكد من تسجيله وإيصاله إلى الجهات المعنية ويأخذ توقيع المستلمين وأسمائهم ويسجل تاريخ تسليمها. ٣- يستلم البريد الوارد إلى الجهاز ويسجله في سجل خاص ومن ثم يقوم بتسليمه إلى العامل المختص بالديوان العام بعد أخذ توقيعه إشعاراً بالاستلام . ٤-يكون مسؤولاً أمام رؤسائه عن حسن أدائه العمل. ٥-يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة .	

٢١ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٢١/

بطاقة وصف وظيفة حارس /فئة خامسة/

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: خدمات الإدارة

-رئيسه المباشر: رئيس مكتب الجاهزية .

-شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : شهادة التعليم الابتدائية أو ملم بالقراءة والكتابة
يتمتع باللياقة البدنية والجسدية اللازمة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

١- يعمل بناءً على تعليمات شفهية أو كتابية حسب القوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر.

٢- يستلم مفاتيح الأبنية المشمولة بمهام حراسته ويحافظ عليها.

٣- يقوم بحراسة مبنى الجهاز أو المكان المكلف بحراسته ويعلم رئيسه المباشر عن مشاهداته خلال عمله ولا يغادر عمله لحين حضور البديل.

٤- يتفقد أقسام البناء ومرافقه ويغلق النوافذ والأبواب والأنوار والمياه.

٥- يتقيد بتنفيذ الخطة الأمنية المعتمدة في الجهاز.

٦- يكون مسؤولاً أمام رؤسائه عن حسن أداء عمله.

٧- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

٨- يتقيد بتنفيذ قواعد السلامة المهنية.

٩- يتدخل بشكل فوري لمعالجة أي موقف سواء من ناحية أمن الأبنية مثل الحريق أو الإنقاذ أو أمن المنشأة من ناحية الاعتداء أو السرقة أو التخريب ويعلم رئيسه المباشر عن ذلك.

١٠- ينفذ كل ما يكلفه به رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة .

٢٢ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٢/

بطاقة وصف وظيفة أذن	/فئة خامسة/
-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	خدمات الإدارة
-رئيسه المباشر:المدير.	
- شروط شغل الوظيفة:	
-المؤهل العلمي : شهادة التعليم الابتدائي أو ملم بالقراءة والكتابة.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	
١- يقوم بأعمال النظافة العامة داخل الغرف والممرات وترتيب الأثاث قبل بدء الدوام بصورة لائقة.	
٢- ينقل البريد الداخلي بين المديريات لإيصاله إلى الجهة المعنية.	
٣- يفتح أبواب المكاتب للتهوية صباحاً ويغلقها في نهاية الدوام ويتأكد من إطفاء الأنوار وإغلاق صنابير المياه.	
٤- ينقل الأثاث من وإلى المكاتب وأماكن العمل طبقاً للتعليمات الموجهة إليه.	
٥- يكون مسؤولاً أمام رؤسائه عن حسن أدائه العمل.	
٦- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.	
٧- يتقيد بتنفيذ قواعد السلامة المهنية.	
٨- يقوم بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.	

٢٣ـ بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٣/

بطاقة وصف وظيفة عامل استعلامات / فئة خامسة/

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري:	خدمات الإدارة

- رئيسه المباشر:المدير

-شروط شغل الوظيفة:

-المؤهل العلمي:شهادة التعليم الابتدائية وملم بالقراءة والكتابة.

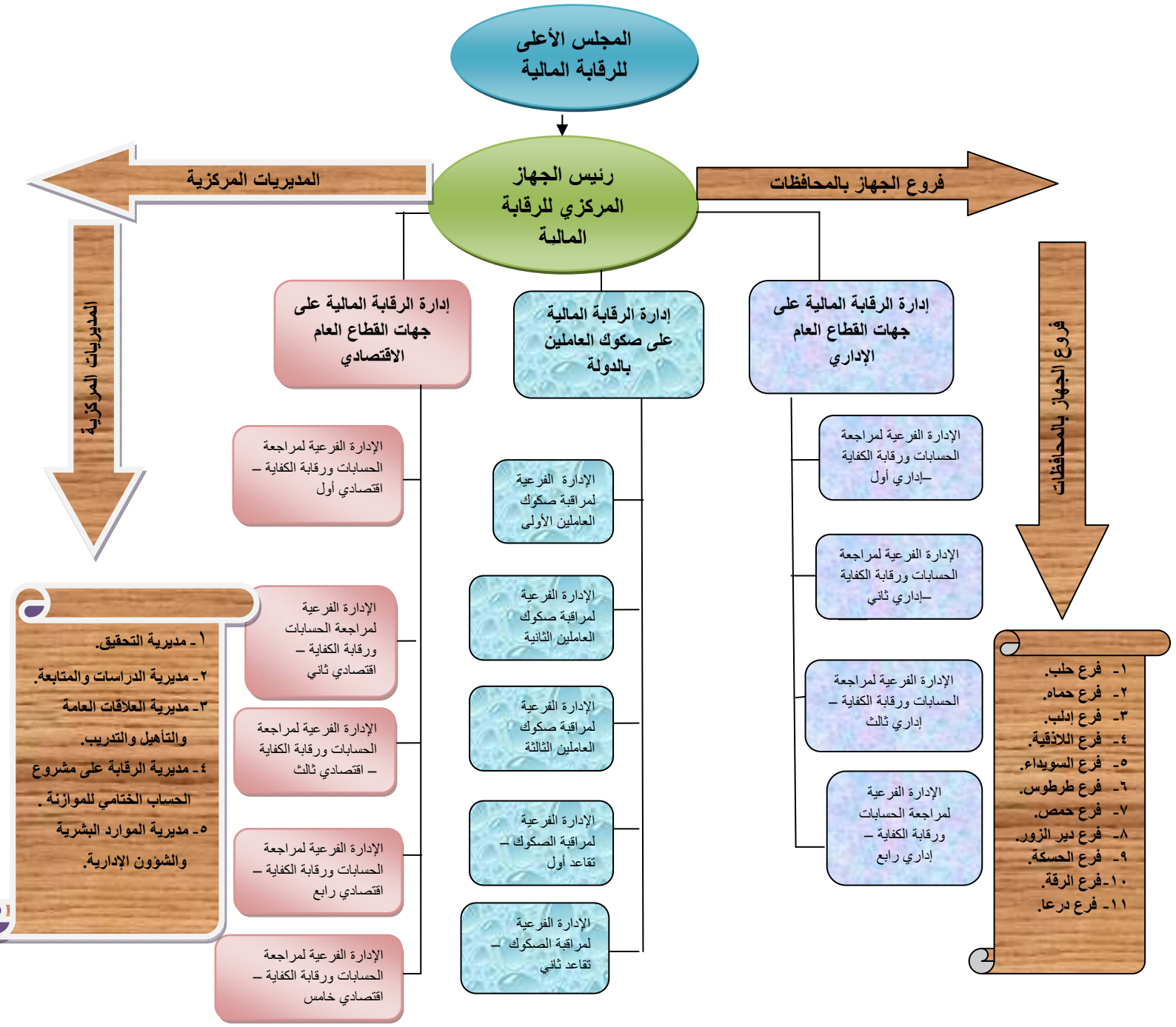
واجبات ومسؤوليات الوظيفة

١- يعمل بناءً على تعليمات شفهية أو كتابية حسب القوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر.

٢- يقوم بتسجيل أسماء المراجعين والجهة المقصودة وساعة دخولهم وخروجهم في السجل المخصص لذلك بعد أن يتأكد من صحة مراجعتهم للجهاز.

٣- ينظم بطاقة زيارة وفق نموذج محدد ويراقب خروج المراجعين ويدقق بطاقات الزيارة الخاصة بهم ويتأكد من توقيعها بعد تسجيل زمن الخروج في السجل.

٤- يرشد المراجعين إلى الجهات المقصودة ويتعامل معهم بهدوء ولطف ولياقة.


المجلس الأعلى للرقابة المالية
رئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية
المديريات المركزية
فروع الجهاز بالمحافظات
المديريات المركزية
فروع الجهاز بالمحافظات
إدارة الرقابة المالية على جهات القطاع العام الاقتصادي
إدارة الرقابة المالية على صكوك العاملين بالدولة
إدارة الرقابة المالية على جهات القطاع العام الإداري
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية – اقتصادي أول
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية – اقتصادي ثاني
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية – اقتصادي ثالث
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية – اقتصادي رابع
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية – اقتصادي خامس
الإدارة الفرعية لمراقبة صكوك العاملين الأولى
الإدارة الفرعية لمراقبة صكوك العاملين الثانية
الإدارة الفرعية لمراقبة صكوك العاملين الثالثة
الإدارة الفرعية لمراقبة الصكوك – تقاعد أول
الإدارة الفرعية لمراقبة الصكوك – تقاعد ثاني
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية –إداري أول
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية –إداري ثاني
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية – إداري ثالث
الإدارة الفرعية لمراجعة الحسابات ورقابة الكفاية – إداري رابع
١- مديرية التحقيق.
٢- مديرية الدراسات والمتابعة.
٣- مديرية العلاقات العامة والتأهيل والتدريب.
٤- مديرية الرقابة على مشروع الحساب الختامي للموازنة.
٥- مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
١- فرع حلب.
٢- فرع حماه.
٣- فرع إدلب.
٤- فرع اللاذقية.
٥- فرع السويداء.
٦- فرع طرطوس.
٧- فرع حمص.
٨- فرع دير الزور.
٩- فرع الحسكة.
١٠-فرع الرقة.
١١- فرع درعا.

الفهرس *الصفحة*

الباب الأول: التعـاريف ٣
الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للجهاز اختصاصاته – مسؤولياته ٥
الفصل الأول: الهيكل التنظيمي ٥
الفصل الثاني: اختصاصـات الهيكـل التنظيمي ومسؤولـيـاته ٨
البـاب الثالـث:قيـادة وإدارة الجهـاز المـركـزي ٢٩
الفصل الأول : مبادئ الإدارة في الجهاز ..... .٢٩
الفصل الثاني : قيـــادة الجهـــاز ٣٠
الباب الرابع:المهام وسير العمل في الإدارات ٣٠
الفصل الأول:المهام ٣٠
الفصل الثاني : سيـر العمـل..... ٣٣
الباب الخامس : نطاق المسؤولية أمام الجهاز..... ٤٤
الباب السادس : التنظيم النقابي في الجهاز المركزي..... ٤٦
الباب السابع : في حصانة المفتشين ومحاكمتهم وردهم..... ٤٦
الباب الثامن: شروط أصول إجراءات التعيين وإسناد الوظائف..... ٥٠
الباب التاسع : تقويم أداء العاملين وترفيعهم..... ٥٣
الباب العاشر : أوضاع العاملين(النقل – الندب – الإعارة) ٥٣
الباب الحادي عشر : شـــروط العمـل ٥٣
الفصل الأول : أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد..... .. ٥٣
الفصل الثاني : الإجازات..... .٥٣
الفصل الثالث : الصحة والسلامة المهنية والأمن وحماية بيئة العمل ٥٣
الباب الثاني عشر : الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية والحقوق..... ٥٤
الفصل الأول : الواجبات والمحظورات..... ٥٤
الفصل الثاني : العقـوبـات المسلكية ٥٤
الفصل الثالث : حقـوق الـعـامـلـين ٥٤
الباب الثالث عشر : الـــــوكـــالـــة ٥٥
الباب الرابع عشر : الأجـــور ٥٥
الباب الخامس عشر : التعويضات والمكافآت التشجيعية..... ٥٥
الباب السادس عشر : انتـهـاء الخـدمـة **٥٥**
الباب السابع عشر :قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد..... ٥٦
الفصل الأول : الاستخدام المؤقت ..... .٥٦
الفصل الثاني : التـعـــاقـــد ٥٦

الباب الثامن عشر : تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها..... ٥٧
الباب التاسع عشر : تصنيف الوظائف المتماثلة في احد المستويات المهنية..... ٥٨
الباب العشرون : تصنيف الوظائف العادية المتماثلة..... ٥٩
الباب الواحد والعشرون :الفئات المستفيدة من وسائل النقل و لباس العمل وغيره وشروط المنح ٥٩
الفصل الأول : وسائل النقل ٥٩
الفصل الثاني : لباس العمل والأدوات والمواد والطعام وشروط منحها ٥٩
الباب الثاني والعشرون : أحكام خاصة ٦٠
الباب الثالث والعشرون : جاهزية الجهاز في الحالات الطارئة والاستثنائية.....٦٢
الباب الرابع والعشرون : بطاقات الوصف الوظيفي ٦٤