



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

دائرة التنسيق والمتابعة

تتكون دائرة التنسيق والمتابعة من الأقسام الآتية :

- ١- قسم التنسيق
- ٢- قسم المتابعة
- ٣- قسم السجلات

اختصاصات الدائرة :

- التنسيق مع الأمانة العامة للضرائب او صندوق الاحتياطي العام للدولة او المديرية العامة المختصة بوزارة المالية او غيرها من الوزارات والوحدات الحكومية والمجالس واللجان والجهات الأخرى بشأن الموضوعات المعروضة على الوزير المسؤول عن الشؤون المالية ، او المحالة إليه .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستيفاء ما يلزم لدراسة الموضوعات المشار إليها وفقا للتوجيهات التي تصدر في هذا الشأن .
- متابعة تنفيذ ما يتم بالنسبة لموضوعات المكاتبات والمذكرات والتقارير المعروضة على الوزير المسؤول عن الشؤون المالية او المحالة إليه .
- إعداد تقرير دوري يتضمن نتائج المتابعة بالنسبة للموضوعات المشار إليها
- تسلم المكاتبات الواردة إلى مكتب الوزير المسؤول عن الشؤون المالية ، وقيد المكاتبات الواردة والصادرة في السجلات المعدة لذلك ، وإخطار الجهات المعنية بوزارة المالية بنسخ من تلك المكاتبات .
- ترتيب المكاتبات والمستندات والوثائق في الملفات وحفظها .
- تنظيم أعمال حفظ الملفات والوثائق والمستندات والمكاتبات وغيرها وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن .
- تسلم وتصدير التلسكات والبرقيات الخاصة بالمكتب ، وحفظ السجلات الخاصة بقيدتها ، وتسجيلها .
- القيام بأعمال الطباعة والتصوير والنسخ الخاصة بالمكتب .
- الاحتفاظ بسجل تفيد فيه البيانات الخاصة بالقرارات الوزارية ، والمنشورات ، والتعاميم التي يصدرها الوزير ، واتخاذ إجراءات توزيعها .
- الاحتفاظ بسجل مستقل تفيد فيه القرارات التي يصدرها الوزير المسؤول عن الشؤون المالية بالموافقة على فتح الحسابات الحكومية لدى المصارف وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- الرقابة على استخدام الآلات والماكينات وغيرها من المهمات المخصصة للمكتب ومتابعة تنفيذ برامج صيانتها ، وبضفة خاصة الصيانة الدورية بالتنسيق مع الجهات المعنية .



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

- الإشراف على وسائل النقل الخاصة بالمكتب ، والرقابة على استخدامها وصيانتها بالتنسيق مع المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية بالوزارة .
 - إعداد طلبات صرف المواد والأدوات الكتابية وتسلمها من المخزن ، وحفظها ، وتوزيعها في ضوء احتياجات العمل .
 - إعداد طلبات الخدمة ، ومتابعة أي معاملات إدارية تكون لازمة لمباشرة المكتب لاختصاصه ومهامه .
 - مباشرة أية اختصاصات او مهام أخرى يصدر بتحديد لها قرار من رئيس المكتب بناء على اقتراح مدير الدائرة .
- اختصاصات قسم التنسيق
- أ- تسلم المكاتبات الواردة إلى مكتب الوزير المسؤول عن الشؤون المالية وقيدتها بالوسائل الآلية ، وختمها ، وترقيمها .
 - ب- إخطار الجهات المعنية سواء بوزارة المالية او غيرها بنسخ من المكاتبات المشار إليها في ضوء التوجيهات التي تصدر في هذا الشأن .
 - ت- تسلم المكاتبات الموقعة الوزير المسؤول عن الشؤون المالية والموجهة إلى الوزارات والوحدات الحكومية وغيرها ، وقيدتها بالوسائل الآلية ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسليمها .
 - ث- إعداد تقارير دورية بشأن المكاتبات الواردة إلى مكتب الوزير ، او الصادرة منه
 - ج- التنسيق بشأن موضوعات المكاتبات المشار إليها مع قسمي المتابعة والسجلات بالدائرة .
 - ح- التنسيق مع قسم التنسيق الداخلي بالمكتب بشأن ما يبيده الأفراد والأشخاص في صدد متابعة الموضوعات المتعلقة بهم والمعروضة على وزارة المالية .
 - خ- قيد الطلبات المقدمة للوزير المسؤول عن الشؤون المالية من الوزارات والوحدات الحكومية لفتح الحسابات لدى المصارف .
 - د- مباشرة أي اختصاصات يصدر بتحديد لها قرار من رئيس المكتب بناء على اقتراح مدير الدائرة .

اختصاصات قسم المتابعة

- متابعة موضوعات المكاتبات المحالة من مكتب الوزير المسؤول عن الشؤون المالية إلى الجهات المعنية في الوزارة .
- متابعة موضوعات المكاتبات الموقعة من الوزير او رئيس المكتب والموجهة للجهات المعنية في الوزارة .



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

- قيد المكاتبات الموجهة لمتابعة الموضوعات بالوسائل الآلية أولا بأول .
- إعداد تقارير بشأن المتابعة - بصفة دورية - تمهيدا لعرضها على رئيس المكتب .
- التنسيق مع الجهات المختصة لمتابعة الموضوعات ذات طابع الاستعجال
- إعداد الملفات الخاصة بالمتابعة ، وحفظها متابعة الإجراءات بالنسبة للعقود المعدة للتوقيع بالتطبيق للمرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة الموضوعات من واقع تقرير المتابعة الدوري .
- التنسيق مع قسم التنسيق الداخلي بالمكتب في شأن موضوعات المكاتبات التي لم يتم البت فيها خلال المدة المقررة .
- القيام بأية أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاته .

قسم السجلات

- أ- إخطار الجهات المعنية - سواء بوزارة المالية او غيرها - بنسخ من المكاتبات الواردة بعد قيدها ، وختمها ، وترقيمها ، وذلك في ضوء التوجيهات التي تصدر في هذا الشأن
- ب- حفظ نسخ من المكاتبات الواردة او الصادرة في الملفات الخاصة بها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بالوسائل الآلية .
- ت- قيد القرارات والمنشورات والتعاميم التي يصدرها الوزير المسؤول عن الشؤون المالية في السجلات المعدة لهذا الغرض .
- ث- الاحتفاظ بالسجلات المناسبة لقيد حركة وسائل النقل المخصصة للمكتب ومتابعتها والتنسيق بشأنها مع المختصين في الوزارة .
- ج- قيد الأدوات والمعدات والآلات المخصصة للمكتب في السجلات المعدة لذلك والرقابة على استخدامها .
- ح- إعداد الطلبات الخاصة بصيانة المعدات والأدوات المخصصة للمكتب بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
- خ- إعداد طلبات صرف المواد والأدوات الكتابية اللازمة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة للرقابة عليها .
- د- إعداد التقارير عن أعمال القسم - بصفة دورية - تمهيدا لعرضها على رئيس المكتب .
- ذ- مباشرة أي اختصاصات يصدر بتحديد قرار من رئيس المكتب بناء على اقتراح مدير الدائرة .