



قرار رقم (252) لسنة 2025
بشأن اختصاصات الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين

رئيس جهاز المراقبين الماليين:

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بقانون رقم (116) لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين.
- وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له.
- وعلى المرسوم رقم (333) لسنة 2015 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين.
- وعلى القرار رقم (94) لسنة 2016 بشأن الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين وتعديلاته .
- وعلى كتاب رئيس ديوان الخدمة المدنية رقم (م.خ.م. 2025/25/248) بتاريخ 2025/5/19 بشأن موافقة مجلس الخدمة المدنية على تفويض ديوان الخدمة المدنية باعتماد الهياكل التنظيمية لكافة الجهات الحكومية .
- وعلى قرار اللجنة العليا رقم (ل.ع. 3. 1. 25) بشأن تعديل الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين .
- وعلى كتاب رئيس ديوان الخدمة المدنية رقم (2025050016) بتاريخ 2025/7/2 بشأن ملائمة مقترح جهاز المراقبين الماليين .



- وعلى كتاب رئيس ديوان الخدمة المدنية رقم (2025057542) بتاريخ 2025/7/21 بشأن ملائمة مقترح إلغاء (مكتب الخدمة الوطنية العسكرية) التابع لقطاع الشؤون المالية والإدارية وإضافة الاختصاصات التفصيلية لمهام إدارة الشؤون الإدارية .
- وعلى قرار اللجنة العليا رقم (ل.ع. 1. 2. 25) بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين .
- وعلى القرار رقم (165) لسنة 2025 بشأن الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (61953) بتاريخ 2025/8/10 بشأن اعتماد القرار رقم (165) لسنة 2025 بشأن الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين .
- وعلى عرض نائب رئيس جهاز المراقبين الماليين .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى

يعمل باختصاصات الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين المرفق من تاريخ صدوره.

مادة ثانية

على جميع الجهات - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ويلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار .

ندى داود السهلي
رئيس جهاز المراقبين الماليين





اختصاصات الهيكل التنظيمي لجهاز المراقبين الماليين

مادة 1

يتولى رئيس الجهاز إدارة وتصريف شئون الجهاز وفقاً لقانون انشائه ولائحته التنفيذية، كما يتولى وضع السياسات العامة لعمل الجهاز والإشراف على تنفيذها .

مادة 2

يباشر نائب رئيس الجهاز الاختصاصات التالية تحت إشراف وتوجيهات رئيس الجهاز:

1. تنفيذ السياسات العامة للجهاز.
2. الاتصال بالقيادات الإدارية والتنسيق معها لمتابعة تنفيذ اختصاصاتها.
3. تنفيذ ما يصدر عن رئيس الجهاز من قرارات، وعرض ما يقضي الأمر عرضه عليه من موضوعات.
4. الإشراف على الجهاز الفني والإداري والمالي والقانوني بالجهاز.

مادة 3

يتولى رئيس قطاع الرقابة المالية متابعة أعمال الجهاز الفنية والإدارية في الوحدات التنظيمية التابعة له، ويباشر الاختصاصات التالية تحت إشراف وتوجيه رئيس الجهاز ونائبه:

1. تطبيق الرقابة المالية وفق ما ورد في القانون رقم 23 لسنة 2015 بشأن إنشاء جهاز المراقبين الماليين ولائحته التنفيذية والمتعلقة بأعمال مكاتب المراقبين الماليين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
2. الإشراف والتوجيه الفني والإداري على إدارات الرقابة المالية ومكاتب المراقبين الماليين وتقييم أدائها.
3. الإشراف على إعداد خطة القطاع السنوية ومتابعة تنفيذها وتقييم النتائج ومعوقات التنفيذ.
4. اعتماد التقارير الدورية المقدمة من مكاتب المراقبين الماليين وإحالتها للجهات المختصة.
5. الإشراف على عملية التنسيق مع الجهات المختصة بشأن الدراسات والبحوث المقدمة من مكاتب المراقبين الماليين.
6. الإشراف على عملية التنسيق مع الجهات المختصة بشأن اعتماد خطة التدريب والمهام الرسمية والبعثات الخاصة بالقطاع.
7. الإشراف على متابعة الموضوعات والحالات التي يسفر عنها تطبيق الرقابة المالية المسبقة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.





8. الاشراف على عملية التنسيق في تقديم المقترحات المتعلقة بإصدار أو تعديل الضوابط المالية التي تصدر من الجهات المختصة.
9. المشاركة في اللجان وفرق العمل والتكليفات التي تتطلبها طبيعة العمل وفقا لما ورد في القانون رقم 23 لسنة 2015 بشأن إنشاء جهاز المراقبين الماليين ولائحته التنفيذية.
10. القيام بأية أعمال يكلف بها من رئيس الجهاز أو نائب الرئيس.

مادة 4

- يتولى رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية بالجهاز متابعة أعمال الجهاز الفنية والإدارية في الوحدات التنظيمية التابعة له، وبإشراف الاختصاصات التالية تحت إشراف وتوجيه رئيس الجهاز ونائبه:
1. الاشراف على وضع خطة عمل القطاع ورسم السياسات وتحديد برامج التنفيذ لتحقيق الأهداف المقررة.
 2. الاشراف على التنسيق والتعاون مع القطاعات المختلفة في وضع الخطة العامة للجهاز.
 3. العمل على تطبيق وتنفيذ كافة القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل.
 4. الاشراف على اعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي وفقا للقواعد والنظم المعتمدة في الجهاز.
 5. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتقدير احتياجات الجهاز العادية والطارئة وتدير الاعتمادات المالية قبل الارتباط على التزامات مالية تجاه الغير.
 6. التوجيه نحو تطوير أداء النظم المحاسبية والمالية وكافة المعاملات المالية والحسابات بالقطاع بما يضمن الرقابة عليها بهدف الحفاظ على أموال الجهاز.
 7. العمل على تنفيذ قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية فيما لم يرد فيه نص في قانون الجهاز ولائحته التنفيذية والقرارات واللوائح والقواعد المعتمدة في الجهاز.
 8. تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير القرارات واللوائح والتعاميم الإدارية.
 9. الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية والوظيفية للعاملين بالجهاز ونظم المعلومات، وعلى مجمل الخدمات العامة وغيرها بالجهاز.
 10. الاشراف على إعداد برامج لتطوير الخدمات ورفع الكفاءة والإنتاجية في العمل.
 11. وضع الخطة العامة للجهاز في مجال استخدام نظم المعلومات والإشراف الفني عليها وفقا للسياسة العامة للدولة.





12. الإشراف على تطوير نظم وإجراءات العمل ونظم حفظ الوثائق المتبعة وتعميم استخدام نظم وتقنية المعلومات بالإدارات والأقسام المستفيدة.
13. الإشراف على وضع الخطة المرحلية لعملية التطوير الآلي وتحديد الاحتياجات الآلية والكوادر الفنية اللازمة والاعتمادات المالية الواجب إدراجها لهذا الغرض في الميزانية.
14. الإشراف على تركيب وتشغيل وتحديث البنية التحتية للنظم الآلية بالجهاز وتحقيق التكامل بين قواعد البيانات والدعم الفني.
15. دراسة واقتراح تطوير الهياكل الإدارية والوظيفية وكذلك البحوث المتعلقة بأساليب وطرق العمل وتبسيط الإجراءات.
16. اقتراح السياسات والخطط والبرامج التدريبية التي تحقق أهداف الجهاز لمواكبة آخر التطورات في هذا المجال وتعزيز جودة العمل الرقابي ورفع كفاءة العاملين بالجهاز.
17. القيام بأية أعمال يكلف بها من رئيس الجهاز أو نائب الرئيس.

مادة 5

تشكل إدارة لمكتب رئيس الجهاز من مدير إدارة ويعاونه عدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية

1. تقديم الدعم الإداري للرئيس.
2. الإشراف على إعداد وطباعة ومراجعة كافة المراسلات الصادرة من مكتب الرئيس.
3. الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بالمكاتبات والمراسلات والوثائق الواردة والصادرة من وإلى مكتب الرئيس.
4. الإشراف على إنشاء أرشيف خاص بإدارة مكتب الرئيس ومتابعة تحديثه أول بأول.
5. الإشراف على إعداد أوراق العمل الخاصة برئيس الجهاز بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
6. دراسة وإعداد المذكرات والتقارير بشأن الموضوعات التي يطلبها رئيس الجهاز.
7. التنسيق مع الوحدات التابعة للرئيس بما يكفل حسن أداء العمل.
8. العمل كقناة للتواصل مع مجلسي الوزراء والأمة ومختلف الجهات الأخرى.
9. القيام بأية أعمال تكلف بها الإدارة من رئيس الجهاز.





ويتبع الادارة الوحدة التنظيمية التالية:

قسم السكرتارية والمتابعة - ويختص بالآتي:

1. متابعة إعداد أوراق العمل الخاصة برئيس الجهاز بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
2. متابعة ما يتعلق باللجان والمؤتمرات والندوات مع الجهات والوحدات المعنية.
3. متابعة ردود الإدارات المتعلقة بالإجابة على الاستفسارات والموضوعات والاسئلة الواردة من مجلس الوزراء ومجلس الأمة وغيرها من الجهات وإعداد تقارير بشأنها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
4. تنظيم جميع المراسلات الصادرة والواردة لإدارة مكتب رئيس الجهاز.
5. استلام البريد الرسمي والسري والشخصي الخاص برئيس الجهاز.
6. تنظيم وترتيب مواعيد ولقاءات والتزامات رئيس الجهاز.
7. تلبية احتياجات المكتب من المستلزمات الإدارية والمكتبية.
8. الإعداد والتحضير للاجتماعات التي يشارك فيها الرئيس.
9. القيام بأعمال السكرتارية لاجتماعات الرئيس الرسمية مع الوفود والشخصيات الزائرة والمؤتمرات الصحفية والندوات.
10. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الادارة.

مادة 6

يشكل مكتب فني (بمستوى إدارة) يتبع رئيس الجهاز، ويتكون المكتب من مدير مكتب وعدد من المراقبين الماليين ويختص بالمهام التالية:

- 1- إعداد الخطة السنوية للمكتب.
- 2- القيام بأعمال الرقابة المالية المسبقة على أعمال الجهاز وفقا للقانون رقم (23) لسنة 2015 بشأن إنشاء جهاز المراقبين الماليين واللوائح والقرارات التنفيذية، وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بنتائج الرقابة المسبقة على جميع أنشطة الجهاز وذلك وفق الآلية المتبعة لقطاع الرقابة المالية بالتنسيق مع مكتب الدراسات والتخطيط الفني.





- 3- التحقق من التزام العاملين بالجهاز بأداء مهامهم الواردة بالقانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين واللوائح والقرارات التنفيذية التي يصدرها رئيس الجهاز.
- 4- التنسيق بشأن المعاملات المالية التي تتضمن ملاحظات وعرض التفاوت في الرأي الفني فيما بين المراقبين الماليين أعضاء المكتب الفني على رئيس الجهاز وفق القرارات المنظمة لذلك.
- 5- تقديم المقترحات والدراسات من خلال ما يطرأ من موضوعات تتعلق بممارسة الاختصاصات أو أي موضوعات تتعلق بالرقابة المالية المسبقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- اقتراح آليات العمل التي من شأنها أن تعزز من دور المكتب للقيام بمهامه على النحو الوارد بالقانون واللائحة التنفيذية له واللوائح التنظيمية.
- 7- القيام بأية أعمال يكلف بها المكتب من رئيس الجهاز.

مادة 7

يشكل مكتب للتفتيش والتدقيق (بمستوى إدارة) يتبع رئيس الجهاز، ويتكون من مدير مكتب وعدد من الموظفين ويختص بالمهام التالية:

1. القيام بأعمال التدقيق الإداري والمالي الخاصة بأنشطة وأعمال الجهاز.
2. التأكد من مدى التزام كافة إدارات الجهاز بتنفيذ القرارات واللوائح والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهاز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية ذات الصلة.
3. مراجعة إجراءات تنفيذ الأنشطة المالية والإدارية الرئيسية للجهاز وفحصها وتقييمها في ضوء السياسات المالية والإدارية المعتمدة.
4. متابعة إعداد تقارير ومذكرات الجهاز المتعلقة بالرد على تقارير وملاحظات الجهات الرقابية المختلفة بالدولة وإبداء الرأي بشأنها.
5. التنسيق والتعاون مع مختلف الإدارات لضمان تنفيذ ما تقدم بيانه من بنود على أكمل وجه.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق لأنشطة الجهاز وإنجازاته وعرضها على المسؤولين بالجهاز، مع بيان أية معوقات أو صعوبات قد تعيق من عمل الجهاز واقتراح الحلول المناسبة لها.
7. القيام بأية أعمال يكلف بها المكتب من رئيس الجهاز.





مادة 8

تشكل أمانة سر اللجنة العليا (بمستوى قسم) تتبع رئيس الجهاز، مكونة من رئيس قسم ويعاونه عدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. تنظيم جدول أعمال اللجنة العليا بالجهاز، وتدوين محاضر اجتماعاتها.
2. تسجيل جميع القرارات والتوصيات في محاضر منظمة ودقيقة ومنضبطة بأرقام سلسلة لكل سنة ميلادية، ويوقع عليها رئيس اللجنة العليا بالجهاز.
3. الإشراف على طبع وتوزيع جدول الأعمال ومحاضر اجتماعات اللجنة العليا.
4. تلقي المراسلات والتقارير والوثائق الموجهة إلى اللجنة العليا.
5. حفظ جداول أعمال ومحاضر اجتماعات اللجنة العليا والدراسات والبحوث والتقارير وكافة الوثائق المرفقة به.
6. حفظ الرسائل والتقارير والوثائق الموجهة إلى اللجنة العليا، مع المستندات المرفقة بها.
7. متابعة الإجراءات التي اتخذت لتنفيذ قرارات اللجنة العليا، وإعداد تقرير سنوي عنها.
8. القيام بأية أعمال تكلف بها الأمانة من رئيس الجهاز.

مادة 9

تشكل إدارة لمكتب نائب رئيس الجهاز، تتكون من مدير إدارة ويعاونه عدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. متابعة تنفيذ توجيهات نائب رئيس الجهاز ورفع تقارير بنتائج تلك المتابعة.
2. التنسيق مع إدارة مكتب رئيس الجهاز ومكاتب رؤساء القطاعات في مجالات العمل المشترك.
3. الإشراف على أعمال تنظيم وتحديد مواعيد لقاءات ومقابلات نائب رئيس الجهاز.
4. التنسيق مع وحدات الجهاز فيما يخص الاجتماعات أو اللقاءات أو المناسبات المختلفة.
5. متابعة الموضوعات والكتب الواردة من إدارة مكتب رئيس الجهاز وانجاز ما يتعلق بها من أعمال.
6. حفظ الأوراق والمستندات والوثائق المتعلقة بنائب رئيس الجهاز.





7. القيام بأعمال السكرتارية والطباعة الخاصة بنائب رئيس الجهاز والتي يتطلبها العمل بالإدارة.
8. إمساك سجلات الصادر والوارد الخاصة بعمل الإدارة.
9. الإشراف على إنشاء أرشيف خاص بإدارة مكتب نائب الرئيس ومتابعة تحديثه أول بأول.
10. القيام بأية أعمال تكلف بها الإدارة من نائب رئيس الجهاز.

مادة 10

تشكل إدارة للشئون القانونية تتبع مباشرة نائب رئيس الجهاز، وتتكون الإدارة من مدير إدارة يعاونه عدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. إعداد خطة عمل الإدارة وتحديد برامج تنفيذ تلك الخطة ومتابعتها.
2. إبداء الرأي والمشورة حول الاستفسارات القانونية ذات الصلة بعمل الجهاز.
3. إعداد الدراسات والبحوث القانونية ذات الصلة بعمل الجهاز.
4. تولي القيام بالإجراءات وإعداد الصياغات القانونية للعقود والارتباطات ذات الصلة بعمل الجهاز والمتابعة القانونية لما يطرأ من معوقات تعترض تنفيذها.
5. متابعة المستجدات التشريعية ذات الصلة بعمل الجهاز والإشراف وإبداء الرأي في صياغة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الجهاز.
6. متابعة كافة الإجراءات والدراسات ذات الصلة بالاتفاقيات الدولية الثنائية أو الجماعية التي يكون الجهاز طرفاً فيها.
7. المتابعة والإشراف على الإجراءات القانونية اللازمة بشأن القضايا والشكاوى والمراجعات القضائية والتحكيمية ذات الصلة بعمل الجهاز ومتابعة تنفيذ الأحكام الصادرة بشأنها.
8. التنسيق مع الجهات المختصة لتمثيل الجهاز أمام الهيئات القضائية.
9. متابعة تحصيل حقوق الجهاز لدى الغير ومباشرة ومتابعة الإجراءات والحجوزات ذات الصلة.
10. التنسيق مع الوحدات المختصة بشأن إجراءات التأديب والتحقيق مع العاملين في الجهاز طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
11. إبداء الرأي واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في كافة التظلمات ذات الصلة بعمل الجهاز، وذلك بالتنسيق مع الجهات والوحدات المختصة.





12. رفع تقارير دورية عن أعمال الإدارة.
13. القيام بأية أعمال تكلف بها الإدارة من نائب رئيس الجهاز.

وتتكون الادارة من الوحدات الإدارية التالية:

أ. قسم الفتوى والرأي والعقود - ويختص بالآتي:

1. إجراء الدراسات والبحوث القانونية ذات الصلة بعمل الجهاز.
2. إبداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية المتعلقة بعمل الجهاز والرد على الاستفسارات ذات الصلة.
3. إعداد وصياغة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الجهاز وبحث المشكلات الناتجة عنها واقتراح الحلول المناسبة لها.
4. إعداد ومراجعة الصيغ التعاقدية ذات الصلة بعمل الجهاز وإبداء الرأي القانوني واتخاذ كافة الإجراءات ذات الصلة وذلك بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
5. مباشرة كافة الإجراءات وإعداد الدراسات ذات الصلة بالاتفاقيات الدولية الثنائية أو الجماعية التي يكون الجهاز طرفاً فيها.
6. متابعة المستندات التشريعية ذات الصلة بعمل الجهاز والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.
7. حفظ السجلات والوثائق والمستندات القانونية والتعاقدية المتصلة بأعمال القسم.
8. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

ب. قسم القضايا والتحقيقات - ويختص بالآتي:

1. مباشرة ومتابعة كافة القضايا والشكاوى والمراجعات القضائية المرفوعة من قبل الجهاز أو ضده، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الجهاز أو ضده.
3. متابعة ودراسة الأحكام القضائية ذات الصلة بعمل الجهاز وتعميمها على القطاعات والوحدات المعنية.
4. التنسيق مع الجهات المختصة لتمثيل الجهاز أمام الهيئات القضائية.
5. اتخاذ كافة التدابير والإجراءات لتحصيل حقوق الجهاز لدى الغير.





6. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الحجوزات المتعلقة بعمل الجهاز ومتابعتها.
7. التنسيق مع الوحدات المختصة بشأن إجراءات التأديب والتحقيق مع العاملين في الجهاز طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
8. إبداء الرأي واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في شأن كافة التظلمات ذات الصلة بعمل الجهاز وذلك بالتنسيق مع الجهات والوحدات المختصة.
9. حفظ السجلات والوثائق والمستندات المتصلة بأعمال القسم.
10. القيام بأيّة أعمال يكلف بها القسم من مدير الادارة.

مادة 11

يشكل مكتب للدراسات والتخطيط الفني (بمستوى قسم) يتبع مباشرة نائب رئيس الجهاز ويتكون من رئيس مكتب وعدد من الموظفين ويختص بالمهام التالية:

1. إعداد الخطة السنوية للمكتب.
2. دراسة وتقييم الدراسات والبحوث المهنية والفنية المقدمة من قطاع الرقابة المالية والمتابعة الفنية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
3. دراسة التوصيات الصادرة من قطاع الرقابة المالية.
4. دراسة أوجه تطوير اختصاصات المراقبين الماليين والتقارير الدورية التي يعدها الجهاز.
5. التنسيق مع قطاع الرقابة المالية لدراسة الموضوعات الفنية التي تحال منها وذلك لتبادل الآراء المهنية والفنية وتوفير البيانات اللازمة بما يساهم في زيادة فعالية الرقابة المالية المسبقة.
6. الإشراف على إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالتشريعات والقوانين والقرارات المتعلقة بالرقابة المالية.
7. المساهمة في دراسة مشاريع القوانين والقواعد والتعليمات المالية المحالة للمكتب.
8. مراجعة التقارير الدورية التي يرفعها الجهاز وفق القانون ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع قطاع الرقابة المالية.
9. متابعة تجارب الدول الأخرى في مجال الرقابة المالية وإعداد التقارير والدراسات بشأنها وطرق الاستفادة منها.





10. اقتراح أسس ومعايير ترشيح المراقبين الماليين للمشاركة في هيئات ولجان الرقابة المالية بالهيئات والمنظمات والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية التي تساهم فيها دولة الكويت.
11. متابعة التقارير المقدمة من ممثلي الجهاز بعد انتهاء مشاركتهم في هيئات ولجان الرقابة المالية بالهيئات والمنظمات والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية التي تساهم فيها دولة الكويت واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بشأن التوصيات الواردة فيها.
12. القيام بأية أعمال يكلف بها المكتب من نائب رئيس الجهاز.

مادة 12

يشكل قسم للعلاقات العامة والاعلام يتبع مباشرة نائب رئيس الجهاز، ويتكون من رئيس قسم وعدد من الموظفين ويختص بالمهام التالية:

1. تزويد وسائل الاعلام بالبيانات والمعلومات عن اعمال وانشطة الجهاز.
2. إعداد مواد إعلامية متنوعة (بيانات صحفية، مقالات، مواد مرئية ومسموعة) لتقديم صورة إيجابية عن الجهاز وإنجازاته.
3. متابعة الاخبار المتعلقة بالجهاز والمنشورة في وسائل الاعلام المختلفة واعداد الردود المناسبة بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
4. اتخاذ إجراءات التغطية الإعلامية للأنشطة والفعاليات التي ينظمها الجهاز.
5. الترتيب للمعارض والمؤتمرات واللقاءات التي ينظمها أو يشارك بها الجهاز.
6. تطوير وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة التي تهدف إلى تعزيز علاقات الجهاز مع مختلف الأطراف المعنية.
7. بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام المختلفة (الصحافة، التلفزيون، الإذاعة، الإعلام الرقمي) لضمان تغطية إيجابية لأنشطة الجهاز.
8. التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي عبر مختلف القنوات (الموقع الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي، النشرات الإخبارية) لتقديم المعلومات وتلقي الملاحظات.
9. استقبال وتوديع الوفود وضيوف الجهاز واتخاذ كافة الإجراءات الخاصة ببرنامج الزيارة.





10. تنمية العلاقات الودية بين فئات العاملين بالجهاز من خلال تنظيم الأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية وغيرها.
11. الاشراف على الموقع الالكتروني للجهاز وحساباته على وسائل التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
12. اصدار النشرات والرسائل الإعلامية للوحدات الإدارية في الجهاز بهدف إيصال أنشطة الجهاز أول بأول لكافة العاملين بالجهاز.
13. توثيق جميع الأنشطة والمناسبات التي يقوم بها الجهاز.
14. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من نائب رئيس الجهاز.

مادة 13

تشكل مكاتب تابعة لرؤساء القطاعات في الجهاز (بمستوى قسم)، تتكون من رئيس مكتب وعدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. متابعة الموضوعات الصادرة عن المكتب لدى جهات الاختصاص.
2. متابعة القرارات الصادرة من الجهاز والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع.
3. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص برئيس القطاع.
4. تنظيم المواعيد والتزامات ولقاءات رئيس القطاع.
5. التنسيق مع الوحدات الإدارية فيما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. متابعة إعداد الميزانية التقديرية للقطاع بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
7. حفظ وأرشفة جميع الملفات والمواضيع الخاصة بالقطاع.
8. تلبية احتياجات المكتب من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
9. القيام بأية أعمال يكلف بها المكتب من رئيس القطاع.





مادة 14

تشكل إثني عشر إدارة للرقابة المالية تتبع رئيس قطاع الرقابة المالية وتعاونيه في تأدية مهامه وتتكون كل إدارة من مدير إدارة وعدد من المراقبين الماليين وعدد من الموظفين المختصين وذلك على النحو التالي:

- ثلاث إدارات للرقابة المالية لوزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية (أول، ثاني، ثالث).
- ثلاث إدارات للرقابة المالية لوزارات وإدارات الخدمات العامة والأمن والدفاع (أول، ثاني، ثالث).
- ثلاث إدارات للرقابة المالية للهيئات الملحقة (أول، ثاني، ثالث).
- ثلاث إدارات للرقابة المالية للمؤسسات المستقلة (أول، ثاني، ثالث).

مادة 15

تختص إدارات الرقابة المالية الوارد ذكرها بالمادة (14) بالمهام التالية:

1. إبداء الرأي وتقديم الاقتراحات فيما يحيله رئيس القطاع من المواضيع الفنية الخاصة بمكاتب المراقبين الماليين.
2. المشاركة في إعداد خطة القطاع السنوية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالقطاع.
3. دراسة الموضوعات والحالات المقدمة من مكاتب المراقبين الماليين والمحالة من رئيس القطاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. الإشراف على التقارير الدورية المقدمة من مكاتب المراقبين الماليين، والمحالة من رئيس القطاع.
5. تقييم الدراسات والبحوث التي تعدها مكاتب المراقبين الماليين والمحالة من رئيس القطاع ووضع التوصيات الخاصة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
6. تقييم إنجازات مكاتب المراقبين الماليين والمحالة من رئيس القطاع وإعداد تقارير بشأنها.
7. إنشاء أرشيف خاص بالإدارة ومتابعة تحديثه أول بأول.
8. القيام بأية أعمال تكلف بها الإدارة من رئيس القطاع.





مادة 16

تشكل مكاتب للمراقبين الماليين بالجهات الخاضعة لرقابة الجهاز (بمستوى إدارة)، وتتكون من مدير مكتب ومراقب مالي أو أكثر - حسب الأحوال - وتتبع مباشرة رئيس قطاع الرقابة المالية بالجهاز وتختص بالمهام التالية:

1. القيام بأعمال الرقابة المالية المسبقة وفقا للقانون رقم 23 لسنة 2015 بشأن إنشاء جهاز المراقبين الماليين واللوائح والقرارات التنفيذية.
2. إعداد خطة العمل السنوية للمكتب.
3. إعداد التقارير والمذكرات المتعلقة بأعمال المكتب.
4. تقديم المقترحات والدراسات من خلال ما يطرأ من موضوعات تتعلق بممارسة الاختصاصات أو أي موضوعات تتعلق بالرقابة المالية.
5. متابعه الموضوعات الفنية بالتنسيق مع رئيس القطاع والجهة الخاضعة لرقابة الجهاز.
6. التنسيق بشأن المعاملات المالية التي تتضمن ملاحظات وعرض التفاوت في الرأي الفني فيما بين المراقبين الماليين على رئيس القطاع ووفق القرارات المنظمة لذلك.
7. تنسيق وتنمية التواصل الفني والمهني وعقد اللقاءات مع المسؤولين بالجهة الخاضعة لرقابة الجهاز.
8. إنشاء أرشيف خاص بالمكتب ومتابعة تحديثه أول بأول.
9. القيام بأية أعمال يكلف بها المكتب من رئيس القطاع.

مادة 17

تتوزع مكاتب المراقبين الماليين التابعة لقطاع الرقابة المالية على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز على النحو التالي:

1. مكتب المراقبين الماليين في وزارة التربية.
2. مكتب المراقبين الماليين في وزارة التعليم العالي.
3. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الشؤون الاجتماعية.





4. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الصحة العامة.
5. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الاعلام.
6. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الشؤون الإسلامية.
7. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الاشغال العامة
8. مكتب المراقبين الماليين في وزارة التجارة والصناعة
9. مكتب المراقبين الماليين في وزارة النفط.
10. مكتب المراقبين الماليين في وزارة المواصلات.
11. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الداخلية.
12. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الدفاع.
13. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الكهرباء والماء والطاقة المتجددة.
14. مكتب المراقبين الماليين في وزارة المالية - الإدارة العامة.
15. مكتب المراقبين الماليين في وزارة المالية - الحسابات العامة.
16. مكتب المراقبين الماليين في وزارة العدل.
17. مكتب المراقبين الماليين في وزارة الخارجية.
18. مكتب المراقبين الماليين في المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.
19. مكتب المراقبين الماليين في الامانة العامة للأوقاف.
20. مكتب المراقبين الماليين في الإدارة العامة للطيران المدني.
21. مكتب المراقبين الماليين في الحرس الوطني.
22. مكتب المراقبين الماليين في ديوان المحاسبة.
23. مكتب المراقبين الماليين في الإدارة المركزية للإحصاء.
24. مكتب المراقبين الماليين في الادارة العامة للجمارك.
25. مكتب المراقبين الماليين في الديوان الأميري.
26. مكتب المراقبين الماليين في الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
27. مكتب المراقبين الماليين في ديوان الخدمة المدنية.
28. مكتب المراقبين الماليين في الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات.
29. مكتب المراقبين الماليين في المركز الوطني للأمن السيبراني.
30. مكتب المراقبين الماليين في إدارة الفتوى والتشريع.





31. مكتب المراقبين الماليين في المجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.
32. مكتب المراقبين الماليين في وحدة التحريات المالية الكويتية.
33. مكتب المراقبين الماليين في جامعة الكويت.
34. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
35. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة لشئون القصر.
36. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للمعلومات المدنية.
37. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة لمكافحة الفساد.
38. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للغذاء والتغذية.
39. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للشباب.
40. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للرياضة.
41. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية.
42. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للبيئة.
43. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة لمشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
44. مكتب المراقبين الماليين في بلدية الكويت.
45. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للاستثمار.
46. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة.
47. مكتب المراقبين الماليين في قوة الإطفاء العام.
48. مكتب المراقبين الماليين في جهاز حماية المنافسة.
49. مكتب المراقبين الماليين في هيئة تشجيع الاستثمار المباشر.
50. مكتب المراقبين الماليين في الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
51. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للقوى العاملة.
52. مكتب المراقبين الماليين في جامعة عبد الله السالم.
53. مكتب المراقبين الماليين في جهاز المسؤولية الطبية.
54. مكتب المراقبين الماليين في مجلس الأمة.
55. مكتب المراقبين الماليين في الديوان الوطني لحقوق الانسان.
56. مكتب المراقبين الماليين في مؤسسة البترول الكويتية.
57. مكتب المراقبين الماليين في وكالة الانباء الكويتية.





58. مكتب المراقبين الماليين في بنك الكويت المركزي.
59. مكتب المراقبين الماليين في مؤسسة الموانئ الكويتية.
60. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للطرق والنقل البري.
61. مكتب المراقبين الماليين في المؤسسة العامة للرعاية السكنية.
62. مكتب المراقبين الماليين في الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية العربية.
63. مكتب المراقبين الماليين في معهد الكويت للأبحاث العلمية.
64. مكتب المراقبين الماليين في بيت الزكاة.
65. مكتب المراقبين الماليين في بنك الائتمان الكويتي.
66. مكتب المراقبين الماليين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
67. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للصناعة.
68. مكتب المراقبين الماليين في هيئة أسواق المال.
69. مكتب المراقبين الماليين في الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
70. مكتب المراقبين الماليين في الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات.
71. مكتب المراقبين الماليين في وحدة تنظيم التأمين.
72. مكتب المراقبين الماليين في الوكالة الكويتية لمكافحة المنشطات.

مادة 18

تشكل إدارة للتطوير الإداري والتدريب تتبع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية تتكون من مدير إدارة وعدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. الإشراف على إعداد الدراسات التنظيمية وتطوير الهياكل الإدارية والوظيفية.
2. وضع الأسس المتعلقة بإعداد ومراجعة وتطوير الدليل التنظيمي في ضوء المستجدات المتعلقة بتطوير الهيكل التنظيمي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. دراسة وتحديد اختصاصات الوحدات التنظيمية بالجهاز بالتنسيق مع الجهات المختصة.





4. الإشراف على إعداد ودراسة الوصف الوظيفي للموظائف والإشراف على إعداد دليل الوصف الوظيفي للجهاز وفق المعايير العلمية المتبعة في إعداد الوصف الوظيفي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. دراسة كفاءة النظم والإجراءات وأساليب العمل الحالية واقتراح تطويرها.
6. إعداد الخطة السنوية للجهاز بالتنسيق مع قطاعات وإدارات الجهاز ولجنة التخطيط.
7. التنسيق مع الوحدات المعنية بالجهاز والجهات المختصة في سبيل تنفيذ خطة البعثات والاجازات الدراسية.
8. وضع أسس وقواعد ونظم تحديد الاحتياجات التدريبية الداخلية والخارجية وترجمتها إلى برامج وخطط عمل ووضع التقديرات المالية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. إعداد سياسة التدريب المتعلقة بالمراقبين الماليين في الجهاز بالتنسيق مع الجهات المختصة.
10. الإشراف على إعداد موازنات التدريب بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
11. الإشراف على إنشاء أرشيف خاص بالإدارة ومتابعة تحديثه أول بأول.
12. القيام بأية أعمال تكلف بها الإدارة من رئيس القطاع.

وتتكون الإدارة من الوحدات الإدارية التالية:

أ. قسم التطوير الإداري - ويختص بالآتي:

1. إعداد الخطة السنوية للجهاز بالتنسيق مع قطاعات وإدارات الجهاز وعرضها على لجنة التخطيط للاعتماد.
2. إعداد الخطط التشغيلية للجهاز بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة ومتابعة تنفيذها.
3. إجراء الدراسات المتعلقة بكافة النواحي التنظيمية واقتراح تطويرها.
4. إعداد الدليل التنظيمي ودليل الوصف الوظيفي الخاص بالجهاز (بطاقات الوصف الوظيفي).
5. دراسة واقتراح تطوير إجراءات وطرق وأساليب العمل الإداري.
6. اقتراح برامج لرفع الكفاءة الإنتاجية في العمل الإداري.
7. دراسة وتقييم الأوضاع التنظيمية والإدارية لكافة وحدات الهيكل التنظيمي والعمل على تطبيق وتطوير هذا الهيكل على ضوء المستجدات التنظيمية والإدارية والتكنولوجية ذات العلاقة بطبيعة عمل الجهاز.





8. إعداد دليل إجراءات العمل وتبسيطها وتطويرها بالتنسيق مع قطاعات وإدارات الجهاز.
9. إعداد واقتراح تطوير اللوائح والقرارات والتعاميم الإدارية والوظيفية والتنظيمية ومراجعتها قبل إصدارها.
10. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

ب. قسم التدريب - ويختص بالآتي:

1. إعداد الخطة السنوية للبرامج التدريبية بما يحقق أهداف الجهاز بالتنسيق مع قطاعات وإدارات الجهاز.
2. إعداد الميزانية التقديرية للتدريب بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
3. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتقييم فعاليتها وإدخال التعديلات بناء على ملاحظات المتدربين.
4. متابعة المتدربين وإعداد تقارير دورية عنهم بصفة مستمرة.
5. تنسيق ومتابعة الترشيحات الخاصة بمشاركة موظفي الجهاز في البرامج التدريبية الداخلية والخارجية وإعداد المخاطبات اللازمة لذلك.
6. اقتراح الوسائل والأساليب والبرامج التدريبية التي تسهم في رفع مستوى أداء موظفي الجهاز وتنمية مهاراتهم وفقاً لما يستجد في هذا المجال.
7. متابعة التطورات الحديثة في مجال التدريب والاتصال بمؤسسات التدريب المحلية والخارجية للاستفادة من تجاربها وخبراتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. إعداد إحصائيات سنوية بالبرامج التدريبية التي تمت المشاركة بها.
9. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

مادة 19

تشكل إدارة للشؤون المالية تتبع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية وتتكون من مدير إدارة وعدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. الإشراف على تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة والمتعلقة بالشؤون المالية.
2. دراسة وفحص الحسابات المالية على اختلاف أنواعها وإعداد المذكرات التفسيرية للحسابات.





3. متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للجهاز حسب تعليمات وزارة المالية والجهات المعنية.
4. إعداد الحساب الختامي للجهاز.
5. إعداد بطاقات الرواتب لموظفي الجهاز ومطابقتها مع اللوائح والأنظمة المعتمدة.
6. متابعة تنفيذ عمليات الشراء وفقا للوائح والتعليمات المالية.
7. المشاركة في إعداد العقود ووثائق المناقصات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
8. رصد الاعتمادات لإجراء المناقلات اللازمة.
9. التدقيق على كافة المعاملات المالية للتأكد من مطابقتها للقواعد والنظم الآلية المعتمدة.
10. تطبيق التعليمات الخاصة بالمخازن والعهد.
11. تقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص.
12. الرد على ملاحظات الجهات الرقابية بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
13. القيام بأية أعمال تكلف بها الإدارة من رئيس القطاع.

وتتكون الادارة من الوحدات الإدارية التالية :

أ- قسم الميزانية والصرف- ويختص بالآتي:

1. تطبيق التعليمات المالية المتعلقة بالميزانية.
2. إعداد مشروع الميزانية بالتنسيق مع الإدارات حسب التعليمات المالية.
3. متابعة التعديلات والدراسات اللازمة على مستوى جميع أبواب الميزانية.
4. التنسيق مع مختلف إدارات الجهاز للتعرف على احتياجاتها عن السنة المالية المقبلة.
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء المناقلات بالتنسيق مع الجهات المعنية في إطار التعليمات النافذة.
6. الارتباط المالي على جميع أعمال الصرف قبل اتمامها لمعرفة مدى سماح الأرصدة بالصرف وما إذا كانت معتمدة في ميزانية الجهاز.
7. مراجعة ودراسة تنفيذ الميزانية خلال السنة المالية، وذلك بالإشراف على جميع أعمال الإدارة فيما يتعلق بالأعمال التي لها تأثير مالي على الميزانية.
8. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير الاحتياجات الطارئة لميزانية الجهاز بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. صرف مستحقات الموظفين من (رواتب، مكافآت، بدلات، تذاكر سفر... الخ).





10. التأكد من توافق جميع أعمال الصرف مع اللوائح والتعليمات المالية.
11. متابعة صرف دفعات العقود المبرمة مع المتعهدين والموردين.
12. تنفيذ الأعمال المنصوص عليها في التعاميم والتعليمات المالية الصادرة عن الجهات المختصة بشأن إجراءات العمل.
13. متابعة إجراء التسويات الناتجة عن التغيرات في الحالة المالية للموظفين والتنسيق مع القسم المختص.
14. تنظيم صرف العهد النقدية الشخصية ومتابعتها أثناء السنة المالية بما يتفق والغرض منها والتعليمات المالية في هذا الشأن واقفائها في نهاية السنة المالية وذلك بالتنسيق مع قسم الحسابات.
15. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.
16. مراجعة العمليات المالية والإدارية داخل الجهاز للتأكد من التزامها بالأنظمة واللوائح المعمول بها.
17. تقييم فعالية نظم الرقابة الداخلية وتحديد نقاط القوة والضعف فيها، واقتراح التحسينات اللازمة.
18. التحقق من دقة وسلامة السجلات المالية والمحاسبية والتأكد من أن المعاملات موثقة بشكل صحيح وتعكس الواقع.
19. مراجعة إجراءات الصرف والمشتريات والمخزون للتأكد من كفاءتها والتزامها بالضوابط المالية المعتمدة.
20. إعداد تقارير دورية تتضمن الملاحظات والمخالفات والمقترحات التصحيحية.
21. التأكد من الالتزام بالميزانية المعتمدة ومتابعة تنفيذها وفق الخطط الموضوعية.
22. المشاركة في أعمال الجرد السنوي للأصول والمخزون، والتحقق من تطابق البيانات الفعلية مع السجلات.

بـ قسم الحسابات - ويختص بالآتي:

1. تطبيق التعليمات المالية المتعلقة بالحسابات.
2. إجراء التسويات الناتجة عن التغيرات في الحالة المالية للموظفين (تعيين - نقل - ترقية - استقالة.....) لحسابات الأصول والخصوم.
3. إعداد واستخراج المخرجات الشهرية للحسابات من كشوف وموازن المراجعة.





4. تحصيل إيرادات الجهاز ومراجعة سندات القبض الخاصة بها.
5. إجراء الفحص الدوري لحسابات الامانات والعهد والحسابات الجارية والحسابات النظامية والعمل على تطبيقها.
6. إعداد مذكرات تسوية البنك المركزي - السلفة / الايراد.
7. متابعة العقود المبرمة والتأكد من الخصميات والجزاءات حسب الشروط التعاقدية.
8. مخاطبة وزارة المالية شهريا بشأن طلب الدفعة المقدمة لتغطية المصروفات من حساب الوزارة لدى البنك المركزي على ضوء رصيد الحساب والمصروفات المتوقعة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
9. مطابقة الحسابات الشهرية وإعداد كشف الحساب الشهري والربع سنوي بعد التنسيق مع الجهات المعنية وإرساله لوزارة المالية طبقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
10. إعداد وتجهيز كشوف الاستقطاعات الشهرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ التحويلات الشهرية إلى الجهات المعنية بالاستقطاعات.
11. إعداد كشف تحليلي للمصروفات الفعلية التي يتم انفاقها على مستوى أبواب الميزانية وكل من الأصول والخصوم شهريا وإرساله الى وزارة المالية.
12. استلام وحفظ جميع النسخ الاصلية للاستثمارات الصادرة من النظم مع المستندات المؤيدة لها في ملفات وذلك حسب تسلسل أرقامها.
13. حفظ خطابات الضمان وإعداد القيود النظامية الخاصة بها ومتابعتها مع قسم المشتريات والإدارات المختصة بالجهاز.
14. حصر مصروفات الاعتماد التكميلي (الأول والثاني) كل ثلاثة أشهر واتخاذ إجراءات طلب الاعتماد الإضافي لهما بالتنسيق مع قسم الميزانية.
15. المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للمواد المخزنية ومطابقتها مع أرصدة الحسابات.
16. التجهيز والإعداد للحساب الختامي للجهاز بالتنسيق مع الجهات المعنية طبقا للتعليمات والمالية الصادرة بهذا الشأن.
17. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الادارة .





تد قسم المشتريات والمخازن - ويختص بالآتي:

1. اعداد خطة الشراء لحصر الاحتياجات السنوية للجهة العامة بالتنسيق مع الوحدات المختصة داخل الجهاز مع جدولتها وفقا للبرامج الزمنية خلال السنة المالية وإعلانها في الموقع الالكتروني الرسمي مع بداية السنة المالية.
2. العمل على خفض التكاليف الخاصة بالشراء.
3. البحث المستمر عن بدائل المواد والخدمات والاعمال ومصادر التوريد لزيادة المنافسة والوصول للسعر الأفضل.
4. إعداد المواصفات الفنية للمواد بالتنسيق مع الوحدات المختصة المعنية في الجهة.
5. تلقي احتياجات الإدارات، وطلبات الشراء للمواد، ومذكرات الخدمات والاعمال ومراجعتها مع أرصدة المخازن وتحديد الاحتياجات المطلوبة وإصدار طلبات الشراء مع تحديد طرق الشراء المناسبة.
6. الحصول على موافقة الجهات المختصة اللازمة لتنفيذ عمليات الشراء وفقا لاختصاصها.
7. تنفيذ إجراءات الشراء لكل طريقة من طرق الشراء وفقا للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات المنظمة لذلك.
8. تنظيم العمل وفقا للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات المنظمة لعمليات الشراء.
9. المشاركة في عضوية اللجان ذات العلاقة بأعمال الشراء.
10. اتخاذ إجراءات دفع قيمة أوامر الشراء والعقود والفواتير إلى الموردين بعد التأكد من تنفيذ جميع الشروط، متابعة تنفيذ العقود في الجهاز حتى إتمام التنفيذ النهائي مع أخذ الموافقات اللازمة للتجديد والتمديد والأوامر التغييرية في حالة الحاجة لذلك.
11. التنسيق مع الوحدات المعنية داخل الجهاز وخارجها فيما يتعلق بتنفيذ ومتابعة عمليات الشراء حتى انتهاء تنفيذ العقود.
12. تطبيق التعليمات الخاصة بالمشتريات.
13. إية اختصاصات أخرى متعلقة بشئون الشراء.
14. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بشأن اعداد وطرح المزايدات لما يتقرر بيعه أو تأجيره من الممتلكات العائدة للجهاز وفقا للنظم.
15. التنسيق مع قسم الحسابات لفتح الاعتمادات المستندية للمشتريات الخارجية.
16. المشاركة في لجان فحص واستلام المواد.
17. تطبيق التعليمات الخاصة بالمخازن والعهد.





18. إعداد المقاييسات المخزنية لمشروع الميزانية.
19. ترتيب وترميز المواد بالمخازن حسب التصنيف المعتمد.
20. المحافظة على المواد من التلف والضياع ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية.
21. متابعة عمليات المخازن والمطابقة الدورية لأرصدة سجلات المخازن والعهد مع الموجودات الفعلية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية العجز والزيادة.
22. متابعة دراسة نتائج الجرد السنوي للمخازن ومراجعة التسويات واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقا للقرارات واللوائح المعمول بها.
23. إعداد تقارير دورية عن حركة المواد المخزنية.
24. تسجيل العمليات المالية المحاسبية لشراء الأصول وفق التصنيف المعتمد.
25. تسجيل مصاريف النقل والتركيب والتشغيل على الأصل.
26. متابعة حصر وتقييم الأصول الثابتة وتسجيل بيانها في سجلات الأصول.
27. إضافة المشاريع الرأسمالية تحت الانشاء بعد استكمالها الى الأصول الثابتة.
28. تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
29. تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول الثابتة.
30. تسجيل العمليات المالية المتعلقة ببيع الأصول واقفالها في المكاسب او الخسائر الرأسمالية.
31. تسجيل العمليات المالية المتعلقة بشطب الأصول واقفالها في بنود محاسبة الأصول الثابتة.
32. اعداد قيود التسوية المتعلقة باستهلاك واطفاء ونفاذ الأصول الثابتة.
33. اعداد التقارير الدورية عن الأصول.
34. التحقق من صحة إجراءات إعادة تقييم الأصول واعداد قيود التسوية المتعلقة بها وتسجيل كافة المصروفات الرأسمالية وفق العمر الإنتاجي الجديد وتحديث قيمة الأصل وفق منهجية وطرق التقييم واستهلاك الأصول المعتمدة.
35. تطبيق نصوص تعاميم وزارة المالية بشأن نظم وسياسات الأصول غير المتداولة وغير المالية وإجراءات الحصر والتقييم، وبشأن تنظيم العهد وجرد الأصول غير المتداولة غير المالية، بالتنسيق والتعاون مع الوحدات التنظيمية في الجهاز.
36. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.





مادة 20

تشكل إدارة للشئون الادارية تتبع رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية، تتكون من مدير ادارة وعدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. تنفيذ السياسات الإدارية ومتابعة تطبيق اللوائح والقرارات الإدارية المعتمدة بالجهاز، وتطبيق وتنفيذ قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية.
2. إعداد مشروعات القرارات والتعاميم الخاصة بشئون العاملين بالجهاز.
3. الإشراف على كافة المعاملات الإدارية الخاصة بشئون التوظيف من تعيينات وترقيات وإجازات وعلاوات وإنهاء خدمة وغيرها.
4. متابعة الإجراءات الخاصة بالباب الأول المتعلقة برواتب الموظفين.
5. متابعة المكلفين بالخدمة الوطنية العسكرية بالجهاز.
6. متابعة أنظمة حفظ ملفات العاملين.
7. متابعة الأعمال المتعلقة بنظام متابعة الدوام والإجازات بالجهاز.
8. الإشراف على الأعمال الخاصة بالسجل العام للجهاز وتنظيم أعماله من خلال تنفيذ إجراءات استلام وفرز وتسجيل وترقيم وتوزيع المراسلات الرسمية.
9. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن وسلامة المبنى والمكاتب الخاصة بالجهاز.
10. التنسيق مع الوحدات المعنية بالجهاز لتلبية احتياجاته من الخدمات ومن عمليات الصيانة اللازمة.
11. القيام بأية أعمال تكلف بها الإدارة من رئيس القطاع.

وتتكون الادارة من الوحدات الإدارية التالية:

- أ. قسم الشئون الوظيفية- ويختص بالآتي:
1. تنفيذ الإجراءات اللازمة بشأن التحرك داخل النظام للعاملين بالجهاز.
2. تنفيذ ومتابعة قواعد ونظم شئون العاملين لموظفي الجهاز.
3. متابعة إجراءات تقييم أداء الموظفين بالجهاز.
4. اعداد القرارات اللازمة بشأن الترقيات والمكافآت والعلاوات لموظفي الجهاز.





5. اعداد القرارات اللازمة بشأن ايفاد العاملين بالجهاز بمهام رسمية.
6. اعداد القرارات اللازمة بشأن منح الحافز المادي نظير عدم الحصول على الاجازة الدورية.
7. المشاركة في اعداد ميزانية الباب الأول للجهاز بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
8. تنفيذ ومتابعة قواعد ونظم شؤون التوظيف.
9. تنفيذ واعداد القرارات اللازمة بشأن انتهاء الخدمة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة.
10. تنفيذ إجراءات النقل والندب والاعارة والتكليف واعداد القرارات الخاصة بها.
11. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشغل الوظائف الاشرافية.
12. متابعة الحالة الاجتماعية لموظفي الجهاز.
13. دراسة احتياجات مختلف إدارات الجهاز من القوى العاملة وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتعيين.
14. الرد فيما يقدم من شكاوى وتظلمات تتعلق بقواعد ونظم شؤون العاملين بالجهاز.
15. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

ب. قسم متابعة الدوام والإجازات - ويختص بالآتي:

1. متابعة حركة حضور وانصراف موظفي الجهاز واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. تنفيذ كافة الاجازات لموظفي الجهاز واعداد القرارات اللازمة بشأنها.
3. إجراءات التحويل للمجلس الطبي وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
4. تنفيذ واعداد القرارات الخاصة بشأن حالات الانقطاع عن العمل لموظفي الجهاز.
5. متابعة الأوضاع الوظيفية والقانونية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين في جهاز المراقبين الماليين في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام القانون رقم (20) لسنة 2015 بشأن الخدمة الوطنية العسكرية.
6. التنسيق والمراسلة مع رئيس هيئة الخدمة الوطنية العسكرية في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين بناء على المادة (25) من اللائحة التنفيذية للقانون المشار إليه الصادر بموجب قرار نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الدفاع رقم (236) لسنة 2016.
7. استلام الاخطارات والبلاغات والدعوات لأداء الخدمة الوطنية العسكرية الموجهة إلى الموظفين المعنيين وتبليغها خطيا وشخصيا للموظف المعني والتوقيع عليها، وإذا تعذر ذلك تسلم إلى رئيسه في العمل، وذلك وفقا للمواد (10، 11، 12، 13) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
8. استلام مخاطبات هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بشأن مدد الغياب والانقطاع عن العمل ومذكرات العقوبات الانضباطية (التأديبية) ومتابعتها وترتيب الآثار القانونية لها في الجهات المختصة وفقا للمادة (96)





- من قانون الجيش رقم (32) لسنة 1967 والمواد (10 و 49) فقرة (1 و 55) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية المشار إليه، والمواد (23، 24، 28) من قانون الخدمة المدنية والمادتين (60، 81) من نظام الخدمة المدنية.
9. إعلام هيئة الخدمة الوطنية العسكرية وإرسال نسخة من قرار إيفاد كل موظف مكلف أو مجند أو احتياطي في مهمة رسمية أو دورة في الخارج وانتهائها أو زوال سبب التأجيل وفقاً للمواد (18، 19، 20، 21) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (22) بند (4، 5) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
10. إبلاغ كل مكلف أو احتياطي بضرورة إخطار هيئة الخدمة الوطنية العسكرية عن أي تغيير في محل إقامته وجهة عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التغيير عملاً بالمادة (20) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
11. العمل على تطبيق ما جاء بالمادتين (3، 33) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية بشأن المعنيين وضوابط التعيين.
12. إعلام الموظفين ومسؤوليهم باختصاص فرعي الاستخبارات والأمن والشرطة العسكرية من ضباط وضباط صف وأفراد وسلطة ضبط المخالفات والجرائم المرتكبة بالمخالفة لقانون الخدمة الوطنية العسكرية وذلك وفقاً للمادة (47) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (7) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
13. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

تد قسم الخدمات العامة - ويختص بالآتي:

1. استلام البريد الوارد والصادر وترقيمه وتوزيعه على الإدارات المختصة.
2. توثيق جميع الكتب والقرارات والتعاميم الواردة والصادرة ألياً وحفظها حسب أحدث النظم المتبعة في الحفظ.
3. توزيع البريد الصادر إلى مختلف الجهات.
4. أعداد وحفظ الملف السري والإداري لجميع موظفي الجهاز.
5. الإشراف على تركيب الأجهزة والأثاث والآلات في المواقع التابعة للجهاز بالتنسيق مع قسم المشتريات والمخازن.
6. الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالصيانة.
7. توفير متطلبات الجهاز من وسائل النقل ومتابعة حضور وانصراف السائقين وتطبيق الشروط الواردة بالعقود المبرمة مع المتعهدين.
8. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن وسلامة المبنى والمكاتب الخاصة بالجهاز.





9. الإشراف على متابعة تنفيذ أنشطة وأعمال النظافة والزراعة وأية خدمات أخرى لمرافق الجهاز.
10. تنظيم عمل مراسلي الجهاز والتأكد من سلامة عملية التوزيع.
11. متابعة تجديد صلاحية الجوازات والإقامات والضمان الصحي الممنوحة بكفالة الجهاز.
12. اعداد الهوية الخاصة بموظفي الجهاز.
13. توفير مواقف سيارات للموظفين في ديوان عام الجهاز.
14. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

مادة 21

تشكل إدارة لنظم المعلومات تتبع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية، وتتكون من مدير إدارة وعدد من الموظفين وتختص بالمهام التالية:

1. التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي لإدارة نظم المعلومات ووضع الخطط المرحلية لعملية التطوير الآلي وتقدير اسبقيات التنفيذ وتحديد الآلية والكوادر الفنية اللازمة والاعتمادات المالية الواجب إدراجها لهذا الغرض في ميزانية جهاز المراقبين الماليين.
2. تطوير نظم وإجراءات العمل ونظم حفظ الوثائق في قطاعات جهاز المراقبين الماليين وذلك بتعميم استخدام نظم الحاسبات وتدريب العاملين عليها بالجهات المستفيدة منها.
3. وضع المواصفات والانماط الفنية والإجراءات واجبة الاتباع للتعاقد على شراء أو استئجار الحاسبات وتوابعها والبرامج الجاهزة وأجهزة ومعدات حفظ الوثائق أو الحصول على خدمات أو استشارات فنية من شركات وبيوت خبرة محلية أو أجنبية متخصصة في تلك المجالات، واعتماد التعاقدات التي تبرم لهذا الغرض والإشراف الفني على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة.
4. تجميع وتصنيف المعلومات المتعلقة بنظم الحاسبات المستخدمة بجهاز المراقبين الماليين والتطبيقات المنفذة والكوادر الفنية العاملة فيها وذلك من أجل تزويد الأجهزة المختصة بالدولة بالمعلومات الخاصة بهذا النشاط للأغراض التخطيطية والإعلامية.
5. تطوير وصيانة الأجهزة والأنظمة الداعمة للعمل.
6. الإشراف على البنية التحتية التقنية والشبكات والأجهزة.
7. التنسيق الفني بين الجهات لتنفيذ المشاريع المشتركة.





8. تقديم الدعم الفني للمستخدمين وضمان استمرارية الخدمات.
9. تأمين المعلومات والأنظمة والامتثال للمعايير السيبرانية.
10. القيام بأية أعمال تكلف بها الادارة من رئيس القطاع.

وتتكون الادارة من الوحدات الإدارية التالية:

أ. قسم التشغيل – ويختص بالآتي:

1. إعداد الخطط التشغيلية والاستراتيجية السنوية لإدارة نظم المعلومات ومتابعة تنفيذها.
2. دراسة احتياجات الإدارات من الخدمات التقنية ووضع الخطط المستقبلية.
3. المساهمة في اعداد وثائق المشاريع التقنية وتقييم العروض واجراءات التعاقد ومتابعة تقدم المشاريع وضمان التزامها بالجدول الزمني والميزانية المخصصة لها.
4. تحليل احتياجات الإدارات والمستخدمين وتحويلها إلى متطلبات فنية يمكن الاعتماد عليها في تطوير أو تحسين الأنظمة.
5. تقديم التوعية والتدريب للمستخدمين.
6. قياس الأداء ومؤشرات الجودة التقنية وإعداد التقارير الدورية للإدارة العليا.
7. اعداد تقارير دورية عن اعمال القسم للإدارة
8. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

ب. قسم الدعم الفني – ويختص بالآتي:

1. تقديم خدمات الدعم الفني اليومي للمستخدمين داخل الجهاز والمكاتب الخارجية التابعة.
2. مراقبة أداء الأنظمة والخدمات التقنية لضمان استمراريته وكفاءتها وتوافقها مع المعايير والضوابط المعتمدة.
3. تهيئة وتصميم وإدارة قواعد البيانات والشبكات والبنية التحتية التقنية بشكل يضمن تكاملها مع تطبيق المعايير اللازمة للأمان والجودة.





4. تشغيل وصيانة مركز البيانات ومرافق التخزين والنسخ الاحتياطي مع إعداد خطط الاستجابة للحوادث الأمنية وخطط استعادة البيانات.
5. إدارة أمن المعلومات (firewalls, antivirus, SIEM) مع وضع وتحديث السياسات والإجراءات الأمنية اللازمة وعمل مراجعة دورية للثغرات ومعالجتها.
6. تهيئة الأجهزة والأنظمة عبر تثبيتها وصيانتها واستمرار تحديثها.
7. العمل كحلقة وصل بين المستخدمين وأقسام الإدارة عند تصعيد الحالات.
8. المساهمة في اختبار الأنظمة الجديدة قبل إطلاقها للتأكد من جاهزيتها.
9. القيام بأية أعمال يكلف بها القسم من مدير الإدارة.

