

تعليمات تنظيم وإدارة دائرة الموازنة العامة رقم (1) لسنة 2014
صادرة بموجب احكام المادة (11)
من نظام التنظيم الاداري لدائرة الموازنة العامة رقم (56) لسنة 2006

المادة 1

تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم وإدارة دائرة الموازنة العامة لسنة 2014) ويعمل بها من تاريخ 20/ 7 /2014.

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الوزير	: وزير المالية.
الدائرة	: دائرة الموازنة العامة.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
المديرية	: أي مديرية في الدائرة.
المدير	: مدير المديرية او الوحدة حسب مقتضى الحال.
اللجنة	: لجنة التخطيط.
الوحدة	: أي وحدة في الدائرة.
القسم	: اي قسم في الدائرة.
الشعبة	: اي شعبة في الدائرة.

المادة 3

- أ- يتم تسمية مساعدي المدير العام بقرار من الوزير بناء على تنسيب المدير العام.
ب- يتم تسمية المستشارين والمدراء ورؤساء الاقسام والشعب بقرار من المدير العام .

المادة 4

أ - تؤلف في الدائرة لجنة تسمى (لجنة التخطيط) برئاسة المدير العام وعضوية كل من:

1. مساعدي المدير العام على أن يعين المدير العام احدهم نائبا للرئيس.
2. المستشارين.
3. مدراء المديریات والوحدات في الدائرة.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبه عند غيابه مرة على الاقل كل شهر او كلما دعت الحاجة ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور اغلبية اعضائها على الاقل على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم، وتتخذ توصياتها بالاجماع او بأكثرية اصوات اعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

ج - لرئيس اللجنة او نائبه في حالة غيابه ان يدعو من يراه من العاملين في الدائرة او خارجها للاشتراك في اجتماعات اللجنة وذلك للاستئناس بآرائهم في الامور المعروضة عليها دون ان يكون لهم حق التصويت.

د- يسمي المدير العام احد موظفي الدائرة امين سر للجنة يتولى الاعداد واجتماعاتها وتنظيم جدول اعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ القيود والمعاملات الخاصة بها ومتابعة تنفيذ توصياتها .

هـ- تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية:-

1. وضع السياسة العامة لعمل الدائرة والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها .
2. وضع الخطة العامة لبرامج التأهيل والتدريب والتعليم وتقييمها ومتابعة تنفيذها في الدائرة .
3. دراسة مشروع الموازنة السنوية للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها .
4. دراسة مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الدائرة .
5. دراسة التقارير والتوصيات المقدمة من اللجان الدائمة والمؤقتة المشكلة وفقاً لاحكام نظام التنظيم الاداري للدائرة.
6. أي امور اخرى يرى رئيس اللجنة او نائبه عرضها عليها.

المادة 5

أ- يكون المدير مسؤولاً امام المدير العام عن وضع الخطط التنفيذية للمديرية او الوحدة وتزويده بتقارير الانجاز الدورية وفقاً للمعايير المحددة لقياس الاداء .

ب- على مدراء المديرية والوحدات المشتركة في تحقيق هدف معين التعاون والتنسيق فيما بينهم لتحقيق هذا الهدف بما يضمن سهولة تدفق المعلومات وشموليتها وايجاد صيغة معينة لتحديد قنوات الاتصال.

المادة 6

للمدير العام اجراء التنقلات بين المدراء والموظفين داخل المديرية او الوحدات وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة 7

- أ - للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في النظام الى اي من مساعديه او الى مديري المديرية.
- ب- يشترط في التفويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ان يكون خطياً ومحدداً وحسب مقتضى الحال.

المادة 8

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

المادة 9-

أ- يرتبط بالمدير العام كل من مساعدي المدير العام والمستشارين ومدراء المديرية والوحدات الذين يقرر المدير العام ارتباطهم به.

ب- يرتبط بمساعد المدير العام للشؤون الفنية مديري مديريات قطاعات الموازنات ومدير مديريةية الدراسات.

ج- يرتبط بمساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية مديري مديريات الشؤون الادارية والمالية والحاسوب والمعرفة ومدير وحدة تطوير الاداء المؤسسي.

المادة 10

يتولى مساعد المدير العام للشؤون الفنية المهام والمسؤوليات التالية:

- أ- اقتراح السياسات ووضع برامج العمل والخطط لتنفيذ السياسة العامة للدائرة والمديريات ضمن اختصاصه .
- ب- وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب منها في تحقيق الأهداف ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
- ج- الاشراف على إعداد وتنفيذ ومراقبة قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية ونظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
- د- الإشراف على مهام وواجبات المديريات والوحدات ضمن اختصاصه ومراجعة كافة اعمالها اليومية تحقيقاً لأهداف الدائرة.
- هـ- اتخاذ القرارات في الامور الفنية ضمن نطاق اختصاصه وصلاحياته.
- و- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتنمية مهاراتهم.

المادة 11

يتولى مساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية المهام والمسؤوليات التالية:

- أ- اقتراح السياسات ووضع برامج العمل والخطط لتنفيذ السياسة العامة للدائرة والمديريات ضمن اختصاصه .
- ب- وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات المعتمدة واعتماد المناسب منها في تحقيق الأهداف ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.
- ج- الاشراف على طباعة واخراج قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية ونظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية
- د- الاشراف على مهام وواجبات المديريات والوحدات ضمن اختصاصه ومراجعة كافة اعمالها اليومية تحقيقاً لأهداف الدائرة.
- هـ- التحقق من الالتزام بعمليات الإنفاق من موازنة الدائرة بحسب البنود والأهداف المقررة .
- و- مراجعة الموازنة السنوية لاحتياجات الدائرة ورفعها إلى المدير العام لاستكمال إجراءات اعتمادها.
- ز- متابعة برامج تخطيط وإدارة الموارد البشرية في الدائرة وما يتفرع عنها مثل خطة الإحلال والاستقطاب والتعاقب الوظيفي
- ح- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتنمية مهاراتهم.

المادة 12

أ- تتولى مديريات قطاعات الموازنات المهام والمسؤوليات التالية :

1. تنقيح طلبات التخصيصات المالية التي تتقدم بها كافة الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية
2. تدقيق كافة البرامج والمشاريع والانشطة بغية التأكد من أولوياتها وجدواها وعلاقتها ببعضها البعض
3. إعداد مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع موازنات الوحدات الحكومية ضمن إطار الموازنة الموجهة بالنتائج والاطار المالي متوسط المدى والإشراف على الجهود التحليلية لدعم عملية اتخاذ القرار
4. حذف الازدواجية غير الضرورية في البرامج ومصادر تمويلها بين الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
5. وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة
6. الرقابة على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.

7. المشاركة في تحويل الأهداف العامة للوزارات والدوائر والوحدات الحكومية الى أهداف فرعية ونشاطات.
 8. رصد المخصصات وفقاً للاولويات وبما يحقق توزيع منافع التنمية ومكاسبها على جميع محافظات المملكة.
 9. الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة محافظات المملكة للمساعدة في تخصيص الامثل للموارد المالية المتاحة.
 10. القيام بزيارات ميدانية على المشاريع التي يجري تنفيذها والاطلاع عن كثب على كافة الامور المتعلقة بالتنفيذ.
 11. إعداد التقارير الدورية بشكل منتظم عن مستوى الانجاز في المشاريع الرأسمالية .
 12. إعداد نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية بما يخدم تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.
 13. إبداء الرأي في مشاريع التشريعات والقرارات والتعليمات والكتب الرسمية التي لها انعكاسات مالية.
 14. تطوير شكل الموازنة العامة بما يتوافق مع افضل الممارسات الدولية.
 15. مساعدة الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية في إعداد مشاريع موازنتها.
 16. المساهمة في ورش العمل المتخصصة التي تعقدها الدائرة لموظفي الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
- ب- تقسم مديريات قطاعات الموازنات الى القطاعات الرئيسية التالية :
1. مديرية قطاع الإدارة المالية .
 2. مديرية قطاع الإدارة العامة.
 3. مديرية قطاع الدفاع والأمن والقضاء .
 4. مديرية قطاع البنية التحتية والتنمية المحلية.
 5. مديرية قطاع الصحة والتنمية الإجتماعية.
 6. مديرية قطاع التنمية الزراعية والثروة الطبيعية.
 7. مديرية قطاع التعليم وتنمية الموارد البشرية.
 8. مديرية قطاع التنمية الصناعية وتعزيز البيئة الإستثمارية.
 9. مديرية قطاع الثقافة والإعلام والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

المادة 13

- أ- تتولى مديرية الدراسات المهام والمسؤوليات التالية :
1. المشاركة في اعداد ورقة الاولويات وسياسات الحكومة ومتابعة تطور المؤشرات الاقتصادية الكلية.
 2. اعداد تقرير يتضمن ردود الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية على توصيات اللجنة المالية والاقتصادية في كل من مجلسي الأعيان والنواب حول مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع قانون موازنات الوحدات الحكومية
 3. إعداد تقرير ربعي عن أداء الموازنة العامة.
 4. متابعة تحديث قاعدة بيانات تاريخية عن الموازنة العامة وموازنات الوحدات الحكومية وتشكيلات الوظائف
 5. متابعة التشريعات التي تصدر خلال العام والتي لها اثرا ماليا او اقتصاديا.
 6. المشاركة في إعداد بلاغ الموازنة العامة
 7. المشاركة في إعداد قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.

8. اصدار تقارير دورية عن مستوى الانفاق وتقدم سير العمل للمشاريع الراسمالية المتعلقة بالوزارات والدوائر والوحدات الحكومية.
9. المشاركة في المباحثات مع البعثات والجهات الدولية المختلفة حول القضايا المتعلقة بالموازنة العامة والإدارة المالية.
10. اعداد الدراسات والابحاث ذات الطبيعة الاقتصادية والمالية المرتبطة بعمل الدائرة.
11. تنظيم أعمال المكتبة وحوسبتها وفق أحدث الأساليب.
12. تحديث ادلة الموازنة بما فيها نماذج اعداد وتنفيذ ومناقشة الموازنة ودليل الإيرادات ودليل النفقات.
13. اعداد دليل المواطن للموازنة العامة وملخص الموازنة.

ب- تتألف مديرية الدراسات من الاقسام التالية :

1. قسم احصاءات المالية العامة
2. قسم تحليل سياسة الإنفاق
3. قسم الإقتصاد الوطني
4. قسم المكتبة.

المادة 14

أ- تتولى مديرية الشؤون الادارية والمالية المهام والمسؤوليات التالية:

1. وضع سياسات واستراتيجيات المديرية واعداد الخطط التنفيذية وتنفيذها ومتابعتها.
2. إعداد خطة متكاملة للموارد المالية والبشرية في الدائرة ومتابعة تحديثها سنوياً وفقاً للمستجدات والاحتياجات
3. إعداد الموازنة السنوية للدائرة ومتابعة تنفيذها وبما يتوافق مع توجهات وبلاغات الحكومة بخفض وترشيد الانفاق.
4. تدقيق التسويات والخصومات البنكية الشهرية للنفقات والامانات.
5. الاشراف والرقابة على اللوازم والمشتريات ومتابعة تأمينها .
6. تدقيق الحوالات المالية والسقوف المالية الشهرية .
7. اعداد التحاويل المالية الخاصة برواتب الموظفين الشهرية.
8. اعداد التقارير المالية والإحصائية الدورية .
9. متابعة حركات قسم الموارد البشرية التي لها أثر مالي على نظام الرواتب
10. متابعة المراسلات الرسمية الواردة والصادرة للدائرة.
11. التأكد من سرعة وأمن وسلامة حفظ وثائق الدائرة وتأمين المراسلات داخليا وخارجيا وحفظ الكتب والوثائق الرسمية الاخرى.
12. تأمين الصيانة اللازمة لمبنى الدائرة.
13. التحسين المستمر في الخدمات المقدمة للموظفين والمتعاملين مع الدائرة.
14. التأكد من سلامة وسرعة ودقة تقديم الخدمات الادارية المساندة.
15. تطبيق أنظمة محوسبة ومتطورة لكافة الاعمال الادارية والمالية في الدائرة وتطوير أساليب واجراءات العمل في المديرية.

ب- تتألف مديرية الشؤون الادارية والمالية من الاقسام التالية :

1. قسم النفقات
2. قسم الصندوق
3. قسم الرواتب
4. قسم المشتريات واللوازم
5. قسم ادارة الموارد البشرية
6. قسم الديوان
7. قسم العلاقات العامة
8. قسم الخدمات الإدارية المساندة

المادة 15

أ- تتولى مديرية الحاسوب والمعرفة المهام والمسؤوليات التالية :

1. اعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بحوسبة أعمال الدائرة ورفع الجاهزية الإلكترونية وتحديد الاحتياجات من أنظمة المعلومات والبرمجيات وتوابعها.
2. إدامة وتطوير أنظمة المعلومات العاملة في الدائرة وتوفير الدعم الفني لجميع المستخدمين وضمان سلامة وأمن المعلومات وفق منهجية أمن وحماية المعلومات.
3. إدارة وتشغيل شبكة الحاسوب المحلية وتقديم خدمات الانترنت والبريد الإلكتروني لكافة مديريات وأقسام الدائرة.
4. وضع استراتيجية المعرفة للدائرة وتحديثها ووضع برامج نشر الوعي والتدريب لأنظمة ووسائل المعرفة المتاحة في الدائرة.
5. إدارة وتطبيق استراتيجيات الحكومة الإلكترونية ضمن الدائرة.
6. إعداد وتهيئة متطلبات التوسع في تطبيق جميع مكونات خارطة الحسابات من برمجيات وأجهزة حاسوب وشبكات.
7. تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني الداخلي والخارجي في الدائرة.

ب- تتألف مديرية الحاسوب والمعرفة من الاقسام التالية :

1. قسم التحليل والبرمجة
2. قسم التشغيل والدعم الفني
3. قسم المعرفة

المادة 16

تتولى وحدة تطوير الاداء المؤسسي المهام والمسؤوليات التالية :

- أ- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للدائرة ومراجعتها وتحديثها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ب- متابعة خطط عمل المديريات والوحدات متضمنة مؤشرات الأداء بما يتناسب مع الخطة الإستراتيجية.
- ج- وضع نظام فعال للمتابعة والتقييم لقياس مدى انجاز الخطة الإستراتيجية وما ينبثق عنها من خطط عمل بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية.

- د- إعداد نظام فعال لإدارة المخاطر والإشراف على تطبيقه
- هـ- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة الدائرة في مجال المسؤولية المجتمعية
- و- مراجعة وتحديث الوثائق المتعلقة بإجراءات ومنهجيات العمل بالتعاون مع الوحدات التنظيمية، وعمل برنامج متابعة لتنفيذ هذه المنهجيات
- ز- متابعة إدارة عمليات الدائرة واقتراح آليات لتحسين الخدمات وتبسيط إجراءات العمل
- ح- إدارة الإتصالات الخارجية والداخلية بما في ذلك إدارة العلاقة مع متلقي الخدمة ومع الشركاء ومع موظفي الدائرة ودراسة احتياجاتهم واقتراح خطة لتلبيتها وقياس الرضى عن الخدمات التي تقدمها الدائرة لهم ومعالجة الشكاوى الواردة منهم والأخذ باقتراحاتهم
- ط- تنفيذ المسوحات التي تقوم بها الدائرة ورفع نتائج وتوصيات هذه المسوحات إلى الإدارة العليا
- ي- إعداد التقارير الشهرية والربعية والسنوية المتعلقة بمهام الوحدة
- ك- اعداد التقرير السنوي للدائرة.
- ل- الرقابة على تطبيق معايير جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الاداء الحكومي والشفافية بما فيها نتائج القياس.

المادة 17

- تتولى وحدة الرقابة الداخلية المهام والمسؤوليات التالية:
- أ- مراجعة دليل قواعد وإجراءات عمل وحدة الرقابة الداخلية وتحديثه سنويا بما يتوافق مع التشريعات النازمة.
- ب- القيام بجميع مهام الرقابة الداخلية بكفاءة وفاعلية.
- ج- الفحص والتحقق والتقييم لكافة اوجه النشاط المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات المالية والادارية والسقوف المالية.
- د- التحقق والتأكد من أن الإيرادات قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الاصول واستخدامها في الاوجه المخطط لها.
- هـ- التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق .
- و- التحقق والتأكد من صحة تطبيق التشريعات الادارية المعمول بها
- ز- المشاركة في اعمال اللجان بتكليف من الجهة التي ترتبط بها الوحدة.
- ح- اعداد التقارير الدوريه عن مستوى الانجاز في كافة المديریات والاقسام لتحديد الانحرافات عن مستوى الاداء المطلوب.
- ط- القيام بعمليات الجرد المفاجيء وتقديم تقرير شامل عن أي مخالفه او تجاوز يكشف سواء من الناحية المالية او الادارية.

المادة 18

تعتبر تعليمات وصف وتصنيف الوظائف الصادرة بموجب احكام نظام الخدمة المدنية المعمول به جزءا لا يتجزا من هذه التعليمات.

المادة 19

على مساعدي المدير العام ومدراء المديریات والوحدات التحقق من مدى الالتزام بتنفيذ المهام والواجبات ضمن نطاق الاشراف المحدد فيها.