

استناداً الى احكام البند (ثالثا) من المادة (١١) من قانون وزارة المالية رقم (٩٢) لسنة ١٩٨١ والقسم (١) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤
اصدرنا النظام الداخلي الاتي :-

رقم () لسنة ٢٠١٣

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في وزارة المالية

المادة - ١ - اولاً - يدير مكتب المفتش العام في وزارة المالية موظف بعنوان مفتش عام يُعين وفقاً للقانون .

ثانياً - للمفتش العام معاونان بعنوان معاون مفتش عام حاصل كل منهما على شهادة

جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويكون احدهما للشؤون

الادارية والمالية والآخر للشؤون القانونية .

المادة - ٢ - يتكون مكتب المفتش العام من التشكيلات الاتية:

اولاً - قسم الشؤون الادارية .

ثانياً - قسم الشؤون المالية

ثالثاً - قسم التحقيقات .

رابعاً - قسم التفتيش .

خامساً - قسم القانوني .

سادساً - قسم التخطيط والمتابعة .

سابعاً - قسم التدقيق والرقابة الداخلية .

ثامناً - قسم شؤون المحافظات .

تاسعاً - قسم الشكاوى .

عاشراً - شعبة السكرتارية .

حادي عشر - شعبة العلاقات والاعلام .

ثاني عشر - شعبة المتابعة .

المادة - ٣ - اولاً - قسم الشؤون الادارية : يتولى تنظيم الاعمال الادارية من تسلّم وتسليم وتسجيل

البريد الوارد والصادر وتوزيعه بحسب الاختصاص ومراقبة دوام موظفي المكتب

واجراء معاملات الموظفين وارشفة اضابييرهم وتأمين احتياجات المكتب من المواد

والتجهيزات وتطبيق قوانين الخدمة والتقاعد والانضباط والانظمة والتعليمات

الخاصة بالوظيفة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ - الموارد البشرية .
- ب - الخدمات .
- ج - التدريب .
- د - البريد والحفظ .
- هـ - الحاسبة .

المادة - ٤ - أولاً - قسم الشؤون المالية : يتولى اعداد الموازنة السنوية التخمينية للمكتب وتنظيم الرواتب وسندات الصرف واجراء القيود وتهيئة واعداد الحسابات وتنظيم المصروفات وبيان توفر التخصيص المالي .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ - الموازنة .
- ب - الرواتب .
- ج - المصروفات .
- د - المخزن .
- هـ - التسجيل والحاسبة .

المادة - ٥ - أولاً - قسم التحقيقات : يتولى اعمال التحري والتحقيق الاداري في الشكاوي والمخالفات ومتابعة القضايا المتعلقة بالفساد الاداري والمالي واعداد قاعدة بيانات وتوثيقها .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ - التحقيق والتحري .
- ب - المعلوماتية .
- ج - التسجيل والحاسبة .

المادة - ٦ - أولاً - قسم التفتيش يتولى مهام التفتيش والتدقيق المالي والاداري لنشاطات مركز الوزارة والتشكيلات التابعة لها وبحسب طبيعة النشاط وتقديم التقارير الدورية بذلك .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ - المصارف .
- ب - الضرائب .
- ج - الكمارك والنقاط الحدودية .

- د - عقارات الدولة .
- هـ - التقاعد .
- و- التأمين .
- ز - المناطق الحرة .
- ح - مركز الوزارة .
- ط - المتابعة والارشافة .
- ي - التسجيل والحاسبة .

المادة - ٧ - اولاً- القسم القانوني : يتولى تقديم الاستشارات القانونية وتوثيق ومتابعة اعمال اللجان المشكلة في المكتب ومتابعة تقديم كشف الذمم المالية وتدقيق الوثائق الدراسية واحالة قضايا الفساد الاداري الى المحاكم ومتابعتها وتدقيق عقود المكتب قبل توقيعها .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

- أ- الاستشارات .
- ب - شؤون اللجان .
- ج - الدعاوى .
- د - التسجيل والحاسبة .

المادة - ٨ - اولاً- قسم التخطيط والمتابعة : يتولى اعداد الخطة السنوية للمكتب والخطط والبرامج الخاصة ومتابعة تنفيذها وتنظيم الاحصاءات واعداد التقارير الدورية لنشاط المكتب ومراجعة ادلة العمل ومتابعتها وتوثيقها .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

- أ- التخطيط .
- ب - المتابعة .
- ج - الاحصاء .
- د - ادلة العمل .
- هـ - التسجيل والحاسبة .

المادة - ٩ - اولاً- قسم التدقيق والرقابة الداخلية : يتولى مهمة الرقابة والتقييم على الاداء وتشخيص الانحرافات وسبل معالجتها وتدقيق معاملات الصرف والتوثيق .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ- الرقابة

ب - تقييم الاداء

ج - التدقيق الداخلي .

د - التسجيل والحاسبة .

المادة - ١٠ - اولاً- قسم شؤون المحافظات : يتولى التنسيق والاشراف والمتابعة على الشعب في

المحافظات غير المنتظمة في اقليم المتعلقة بتشكيلات الوزارة والتفتيش والتدقيق

والتحري على نشاطاتها .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ- المتابعة .

ب - التسجيل والحاسبة .

ج - شعب المحافظات وترتبط بها الوحدات الآتية :

(١) الادارية .

(٢) المتابعة .

(٣) التحري .

(٤) التفتيش والتدقيق

المادة - ١١ - اولاً- قسم الشكاوي : يتولى استلام الشكاوى بالوسائل المختلفة وتسجيلها وتحليلها

وتقييمها والتأكد من صحتها ثم احالتها الى الجهة المختصة لاتخاذ الاجراء

القانوني لها .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ- الاستلام.

ب - التحليل والتقييم .

ج - التسجيل والحاسبة .

المادة - ١٢ - اولاً- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف

بعنوان مدير في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي

الخبرة والاختصاص.

ثانياً - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بعنوان رئيس ملاحظين في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثالثاً - يدير كل وحدة من الوحدات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بعنوان ملاحظ في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ١٣ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.