

## الدليل التنظيمي لصندوق تسليف النفقة

الصادر بموجب نظام رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٥

١. مدير إدارة صندوق تسليف النفقة: استناداً لإحكام المادة رقم (٢) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته والتي تنص على " المدير: مدير أي إدارة أو مديرية في الدائرة"
٢. مهام مدير إدارة الصندوق: حسب المادة رقم (٧) من نظام صندوق تسليف النفقة المشار إليه اعلاه يتولى المهام والصلاحيات التالية :-

- تنفيذ البرامج والخطط التي يضعها المجلس لأنشطة الصندوق.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- تحديد مهام موظفي الصندوق ومسؤولياتهم.
- تنفيذ البرامج المتعلقة بتأمين الموارد المالية للصندوق.
- تمثيل الصندوق لدى الغير.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق وعرضه على المجلس.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الصندوق وبياناته المالية الختامية وعرضه على المجلس.
- أي أمور أخرى ذات علاقة بأعمال الصندوق يكلفه بها المجلس أو رئيسه.

٣. يتبع مدير إدارة الصندوق المديرية التالية :

- مديرية الشؤون القانونية.
- مديرية الموارد البشرية.
- مديرية الشؤون المالية.
- مدير مكتب صندوق تسليف النفقة..

٤. مهام مديرية الشؤون القانونية:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بتطوير أعمال الصندوق.
- تقديم الدعاوى لدى المحاكم المختصة لاسترداد أموال الصندوق من المحكوم عليه أو المحكوم له.
- متابعة مقتضى الحال.

• توجيه الإنذارات العادلة والإجابة عليها.

• تحصيل أموال الصندوق وفق قانون تحصيل الأموال الأميرية.



Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to be 'عبد الله' and another that appears to be 'محمد'.

- إعداد النماذج الخاصة بطلب تسليف النفقة وتسديدها أو إيقافها وإخطار إعادة الأموال المسلفة وتكس ما يلزم بهذا الخصوص من وثائق يتطلبها عمل الصندوق.
- تقديم الاستشارات القانونية فيما يعرض عليها من المرجع المختص.
- تنفيذ وتطوير السياسات والخطط والبرامج الخاصة بالصندوق

#### ٥. مهام مديرية الموارد البشرية

- إعداد الخطط المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في الصندوق والإشراف على جميع الإجراءات المتصلة بتخطيط وتنظيم شؤون موظفي الصندوق فيما يتعلق بإعداد جدول تشكيلات الوظائف والرواتب وعمليات التعيين والدوام والإجازات والترقية والابتعاث والانفكاك عن العمل وإنهاء الخدمة .
- إعداد خطط وبرامج التدريب ومتابعة تنفيذها وتقييمها ومتابعة عملية تقييم الأداء.
- الارتقاء بالأداء المؤسسي من خلال تطوير وتحديث السياسات والخطط الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية الخاصة بالصندوق .
- رفع كفاءة وفعالية الصندوق في تنفيذ مهامه وتقديم خدماته وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر.
- تأمين مختلف لوازم الصندوق من الأصناف والمواد الفنية والأثاث والقرطاسية والمطبوعات والمعدات.
- إعداد أوامر الشراء للموردين وإدخالها على النظام المالي المعتمد.
- استلام كافة المواد والأصناف وفحصها والتحقق من مطابقتها للمواصفات وتخزينها طبقاً للأسس السليمة.
- الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس إدارة الصندوق والاجتماعات الدورية .
- توثيق وتبويب محاضر اجتماعات وقرارات مجلس إدارة الصندوق.
- المساهمة في الإعداد للندوات والمؤتمرات التي يعقدها الصندوق.
- متابعة أعمال الترويج لعمل وأداء الصندوق خارجياً.

• إعداد قرارات الاتصال بالجهات الرسمية الذي يكون الصندوق عضواً فيها وتلك التي ينوي الصندوق الدخول فيها.

• إعداد مراجعين بنشرات توضيحية تبين الإجراءات المتبعة لانجاز المعاملات والوثائق المطلوبة.

٦. مهام مديرية الشؤون المالية.

*(Handwritten signatures and stamps)*

- إعداد موازنة الصندوق.
- إعداد التقارير السنوية عن أعمال الصندوق والبيانات الختامية المالية.
- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الصندوق.
- إجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالصندوق وحفظ سجلاتها طبقاً للقوانين والأنظمة المالية المعمول بها ومتابعة تنفيذ إجراءات الدورة المستندية.
- تنظيم جداول الرواتب والنفقات الجارية والرأسمالية والتسليف والمستندات الخاصة بها وصرفها بعد إجراء كافة الاقتطاعات القانونية والنظامية.
- عمل خلاصة مالية شهرية للتسليف والنفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والرواتب.
- تنفيذ وتطوير السياسات والخطط والبرامج المالية الخاصة بالصندوق.
- وضع خطط العمل للمشاريع الحاسوبية في الصندوق وتحديد الاحتياجات من الأنظمة والبرمجيات وإعداد البرامج الحاسوبية اللازمة لعمل الصندوق.
- الإشراف على تشغيل الأجهزة والخوادم الرئيسية وأنظمة التشغيل ومتابعة أداؤها وتحديثها بما يكفل تحقيق الكفاءة المطلوبة.
- التأكد من توفر متطلبات سلامة الأجهزة وأمن وحماية المعلومات بشكل متواصل.
- وضع برامج الصيانة اليومية والدورية والوقائية للأجهزة والإشراف على تنفيذها.

#### ٧. مهام مدير مكتب صندوق تسليف النفقة.

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بتطوير أعمال الصندوق.
- تنفيذ وتطوير السياسات والخطط والبرامج المالية الخاصة بالصندوق.
- إصدار القرار بشأن طلب تسليف النفقة المستوفي للشروط خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة تطبيقاً للمادة رقم (٩) من نظام صندوق تسليف النفقة المشار إليه أعلاه.
- التقيد التام بشروط تسليف النفقة الواردة بالمادة رقم (٨) من نظام صندوق تسليف النفقة المشار إليه أعلاه.

التقيد التام بإحكام المواد (١٠، ١٣، ١٢) من نظام صندوق تسليف النفقة المشار إليه أعلاه.

إجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالتسليف وحفظ سجلاتها طبقاً للقوانين والأنظمة المالية المعمول بها ومتابعة تنفيذ إجراءات الدورة المستندية.

عمل خلاصة مالية شهرية للتسليف .

اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الصندوق.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '٢٠' and '٢١'.

٨. مهام وحدة الرقابة الداخلية.

- التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات والبيانات المالية.
  - التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
  - حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
  - التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
  - الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للصندوق.
  - ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الصندوق للأهداف والسياسات العامة له من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.
- الاحتياجات التقديرية من الموارد البشرية للصندوق

المديرية	الاحتياج من الموظفين	ملاحظات
مديرية الشؤون القانونية.	٣	--
مديرية الموارد البشرية.	٥	--
مديرية الشؤون المالية.	١١	---
مدير مكتب صندوق تسليف النفقة	٩	لكل مكتب
وحدة الرقابة الداخلية .	٣	--
المجموع	٣١	

عضو  
عبداس مرعي د. نايف ابو دهيم محمود الجبور

عضو  
ممثل وزارة التنمية

عضو  
ممثل وزارة المالية

عضو  
مدير ادارة الصندوق / <sup>الولاية</sup> فيصل الرشيدان

نائب الرئيس  
مدير المحاكم الشرعية  
خالد مقابلة

رئيس مجلس الإدارة / قاضي القضاة / امام الحضرة الهاشمية

أ. د. احمد محمد هليل

