

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

وصف مهام المديرية والوحدات التنظيمية

تم اعتماد اقرار وصف مهام المديرية والوحدات التنظيمية بموجب قرار مجلس الادارة رقم

(٢٠٢٠/١/٧) المنعقد بتاريخ (٢٠٢٠/٩/٢٢)

• مجلس إدارة صندوق تسليف النفقة، ويتولى المهام التالية:

- إقرار السياسات العامة للصندوق.
- استثمار أموال الصندوق وفق أحكام الشريعة الإسلامية.
- اعتماد الحساب المالي الختامي والموازنة السنوية.
- وضع الهيكل التنظيمي للصندوق.
- إصدار التعليمات المتعلقة بأعمال الصندوق وأنشطته.

• يتبع مجلس إدارة صندوق تسليف النفقة:

أ- مدير إدارة صندوق تسليف النفقة ويتولى المهام والصلاحيات التالية :

- تنفيذ البرامج والخطط التي يضعها المجلس لأنشطة الصندوق.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- تحديد مهام موظفي الصندوق ومسئولياتهم.
- تنفيذ البرامج المتعلقة بتأمين الموارد المالية للصندوق.
- تمثيل الصندوق لدى الغير.
- إعداد مشروع الموازنة السنوي للصندوق وعرضه على المجلس.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الصندوق وبياناته المالية الختامية وعرضه على المجلس.

(Handwritten signatures and stamps)

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

- الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس إدارة الصندوق والاجتماعات الدورية.
- توثيق وتبويب محاضر اجتماعات وقرارات مجلس إدارة الصندوق.
- المساهمة في إعداد الندوات والمؤتمرات التي يعقدها الصندوق.
- أية أمور أخرى ذات علاقة بأعمال الصندوق يكلفه بها المجلس او رئيسه.

ب- وحدة الرقابة الداخلية وتتولى المهام والمسؤوليات التالية:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال الوحدة.
- التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات 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 بالصندوق.
- ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة المالية والتأكد من تحقيق الصندوق للأهداف والسياسات العامة له من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.
- رفع التقارير الرقابية إلى رئيس مجلس إدارة الصندوق بشكل دوري.

• يتبع مدير إدارة الصندوق المديرات والوحدات التالية:

- مديرية الشؤون المالية والإدارية.
- مديرية الموارد البشرية.
- مكتب التسليف.
- مديرية التحصيل.
- وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني.
- وحدة الشؤون القانونية.

لو

لو

لو

لو

لو

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

● مهام مديرية الشؤون المالية والإدارية:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المالية الخاصة بالصندوق.
- متابعة تنفيذ سياسات الاستثمار المقررة.
- إعداد موازنة الصندوق.
- إعداد الحساب المالي الختامي للصندوق.
- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ على أموال الصندوق.
- إجراء جميع المعاملات المالية 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.
- عمل خلاصة مالية شهرية للتسليف والنفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والرواتب.
- تأمين مختلف لوازم الصندوق من الأصناف والمواد الفنية والأثاث والقرطاسية والمطبوعات والمعدات.
- إعداد أوامر شراء للموردين وإدخالها على النظام المالي المعتمد.
- استلام كافة المواد وفحصها والتحقق من مطابقتها للمواصفات وتخزينها طبقاً للأسس المعتمدة.
- تزويد المراجعين بنشرات توضيحية تبين الإجراءات المتبعة لإنجاز المعاملات والوثائق المطلوبة.
- متابعة شؤون حركة مركبات الصندوق ومستلزماتها بشكل دوري.
- توثيق وتوزيع وأرشفة وحفظ واسترجاع كافة الكتب الصادرة والواردة من وإلى الصندوق.
- إعداد خطة إعلامية منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.
- التواصل والتنسيق مع المؤسسات الإعلامية وتنفيذ الحملات الإعلامية.
- التغطية الإعلامية لكافة النشاطات وجمع إنجازات الصندوق وإعداد مواد إعلامية حولها.
- صياغة الأخبار الصحفية ونشر أخبار الصندوق وإظهار الإنجازات وتوضيح أي أخبار قد تشكل لبسا أو انطبعا خاطئاً.

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

- إعداد تقرير رسدي إعلامي بوتيرة يومية وشهرية ومشاركته مع المعنيين.
- توثيق الصلة بين الدائرة وفعات الجمهور المستهدفة بما فيها المجتمعات المحلية بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق التعاون.
- الإشراف على إدارة وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية والمقابلات الإعلامية مع المسؤولين في الدائرة.
- متابعة ورصد ما ينشر في وسائل الإعلام حول القضايا ذات العلاقة بشؤون الصندوق بشكل عام ومراعاة التركيز على التقاط الفرص الإعلامية للظهور والحضور والمشاركة الإعلامية.
- إعداد الردود على القضايا التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة.
- رصد الشكاوى والمقترحات على منصات التواصل الاجتماعي والتنسيق مع منصة بخدمتكم ومنصة حقلك تعرف.
- متابعة سير الخطة الترويجية والتسويقية الخاصة بالصندوق على شبكات التواصل الاجتماعي وغيرها من المنصات الإلكترونية الإعلامية، وإعداد مواد إعلامية رقمية ترجمها.
- أي أمور أخرى ذات علاقة بأعمال المديرية.

ويتبع مديرية الشؤون المالية والإدارية الأقسام التالية:

- أ. قسم المحاسبة
- ب. قسم الخدمات المساندة (الديوان ، العلاقات العامة ، الحركة ، الصيانة) .
- ت. قسم اللوازم والمشتريات .

• مهام مديرية الموارد البشرية :

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال المديرية.
- إعداد الخطط المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في الصندوق والإشراف على جميع الإجراءات المتصلة بتخطيط وتنظيم شؤون موظفي الصندوق فيما يتعلق بإعداد جدول تشكيلات الوظائف واحتساب الرواتب وعمليات التعيين والدوام والإجازات والترفيغ والنقل والابتعاث والانفكاك عن العمل وإنهاء الخدمة.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

- دراسة العبء الوظيفي وتحديد النقص والفائض وتحديد احتياجات الصندوق من الكوادر البشرية.
- إعداد خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي ومتابعتها وتحديثها بشكل مستمر.
- إعداد خطط وبرامج التدريب والمسار التدريبي للموظفين ومتابعة تنفيذها وتقييمها ومتابعة عمليات تقييم الأداء.
- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الصندوق وإعداد الخطة التدريبية السنوية.
- إعداد الموازنة التقديرية للخطة التدريبية السنوية.
- متابعة وتقييم وقياس الأثر العائد من التدريب.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بساعات التدريب.
- إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للصندوق .
- اعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للصندوق بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
- اعداد وتطوير الخطط التابعة لعملية التخطيط الاستراتيجي (خطط إدارة المخاطر، خطط الطوارئ خطط ادارة المعرفة، المسؤولية المجتمعية) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
- وضع الاقتراحات اللازمة لتطوير الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية.
- متابعة تقدم سير العمل والانجاز في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري وإصدار التقارير ذات العلاقة.
- وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الصندوق بكافة وحداته التنظيمية.
- تقييم الأداء والانجاز على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الصندوق بشكل دوري ومنتظم ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات.
- العمل كممثل للدائرة وضابط ارتباط مع كافة الجهات المعنية ومع إدارة تطوير الأداء المؤسسي والسياسات/ رئاسة الوزراء لتقديم التقارير اللازمة لمتابعة الأداء والمشاريع الخاصة بالصندوق حسب الخطط الوطنية والأولويات الحكومية.

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

- تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للصندوق وتحديد نقاط ومواطن القوة والضعف واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة وفقاً للتشريعات النازمة لذلك.
- مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري.
- دعم الابداع وتبني المبادرات في مجالي التميز والإبداع.
- المساهمة في دراسة تحديد احتياجات الصندوق من الموارد والإمكانات التي تساهم في تطوير أدائها.
- مأسسة وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها ودعم الإبداع والابتكار والتنسيق مع الجهات المانحة لتلك الجوائز.
- تقديم الدعم الفني لمتخذي القرار وإدارة عملية تقييم الأثر ومتابعة وتقييم وقياس فاعلية الأداء والانجاز.
- تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ، وإعادة هندستها وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة .
- قياس فاعلية أداء العمليات المطبقة وتقديم اقتراحات تطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة، وتبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري
- أية أمور أخرى ذات علاقة بأعمال المديرية .

يتبع مديرية الموارد البشرية الأقسام التالية :

أ. قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية .

ب. قسم تطوير الأداء المؤسسي وتنمية الموارد البشرية .

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

• مهام مكتب التسليف :

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق .
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بمكتب التسليف .
- إصدار القرار بشأن طلب تسليف النفقة وفقاً للتشريع النافذ.
- 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 .
- استقبال طلبات التسليف وتصنيفها في قاعدة بيانات .
- متابعة ضباط الارتباط ممثلي الصندوق في محاكم التنفيذ فيما يتعلق بطلبات التسليف .
- أية أمور أخرى ذات علاقة بأعمال المكتب

يتبع مكتب التسليف الأقسام التالية :

- أ. قسم تسليف الوسط .
- ب. قسم تسليف الشمال والجنوب .

• مديرية التحصيل :

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق .
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال المديرية .
- متابعة ممثلي الصندوق في محاكم التنفيذ فيما يتعلق بالتحصيل وطلب تقارير دورية وحسب مقتضى الحال .
- استقبال الطلبات من قبل المدينين او وكلائهم بشكل مباشر لغايات عمل التسويات او براءة الذمة والمقاصة واخذ الضمانات المناسبة لضمان حفظ أموال الصندوق .
- التثبت والاستعلام عن الملاءة المالية للمدينين للصندوق من الجهات ذات الاختصاص حسب مقتضى الحال .
- حفظ المخاطبات والتسويات وسندات القبض والقيود المحاسبية وتصنيفها بشكل يسهل استرجاعها .

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة الأردنية الهاشمية
صندوق تسليف النفقة

٩- وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق .
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال الوحدة .
- وضع خطط العمل للمشاريع الحاسوبية في الصندوق وتحديد الاحتياجات من الأنظمة والبرمجيات وإعداد البرامج الحوسبة اللازمة لعمل الصندوق .
- الإشراف على تشغيل الأجهزة والخوادم الرئيسية وأنظمة التشغيل ومتابعة ديمومتها وتحديثها بما يكفل تحقيق الكفاءة المطلوبة .
- التأكد من توفر متطلبات الحماية اللازمة للأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل .
- وضع برامج الصيانة اليومية والدورية والوقائية للأجهزة والإشراف على تنفيذها .
- وضع برامج التحول الالكتروني وتقديم الخدمات الالكترونية .
- تصميم وتطوير الموقع الالكتروني للصندوق والإشراف على رفده بالأخبار والنشاطات والبيانات والمعلومات الخاصة بعمل الصندوق .
- تصميم وتطوير مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بعمل الصندوق والإشراف عليها.

نائب الرئيس

عضو

عضو

عضو

عضو

عضو

مدير المحاكم
الشرعية

مدير إدارة الصندوق

ممثل وزارة المالية

ممثل وزارة التنمية

سعود السلاطين

د. اشرف العمري

عامر أبو حمدي

محمود الجبور

عبد الرعبي

عبد الرحمن المحلوني

رئيس مجلس الإدارة

قاضي القضاة

الشيخ عبد الحافظ الربطة