



الكتيب التنظيمي لوزارة التنمية الاجتماعية

2022/8/15



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبدالله الثاني ابن الحسين حفظه الله تعالى



صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبد الله الثاني ولي العهد حفظه الله تعالى

المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	الهيكل التنظيمي لوزارة التنمية الاجتماعية.
6	مساعدى الأمين العام.
7	مساعد الأمين العام لشؤون الحماية والرعاية.
9	مساعد الأمين العام لشؤون الإدارة والتطوير.
11	مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والتنمية.
13	وحدة الرقابة الداخلية.
16	مديرية الشؤون القانونية.
19	مديرية السياسات والتطوير المؤسسي.
23	مديرية الإتصال والإعلام.
26	مديرية الأسرة والطفولة.
30	مديرية الأحداث والحماية.
34	مديرية بدائل الإيواء وشؤون الأشخاص ذوي الإعاقة.
38	مديرية مكافحة التسول.
40	مديرية الموارد البشرية.
44	مديرية الشؤون المالية.
47	مديرية الشؤون الإدارية.
52	مديرية تكنولوجيا المعلومات.
56	مديرية الجمعيات.
60	مديرية تعزيز الإنتاجية والمساكن.
63	مديرية سجل الجمعيات.
67	مديرية صندوق دعم الجمعيات.
71	مكتب الوزير.
73	مكتب الأمين العام.
75	مكتب أمين عام سجل الجمعيات.
77	قسم الشؤون البرلمانية.

79	قسم متابعة استراتيجية الحماية الاجتماعية.
81	الإطار المرجعي لإعادة هيكلة وزارة التنمية الاجتماعية

مقدمة:

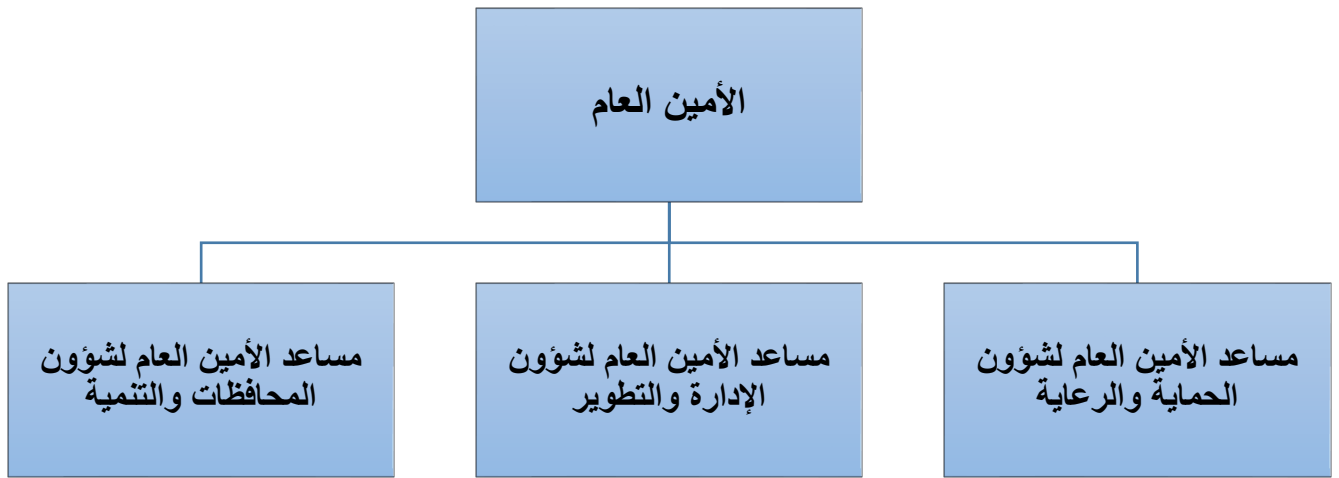
تسعى وزارة التنمية الاجتماعية لتحقيق أهدافها إنطلاقاً من رؤيتها المستقبلية وانسجاماً مع خطتها الاستراتيجية والتي تسعى من خلالها لتعزيز قدرتها المؤسسية، ولتحقيق ذلك عملت الوزارة على مراجعة هيكلها التنظيمي ومهام وحداتها التنظيمية بنهج تشاركي كأداة لتحسين الأداء المؤسسي وتحسين الخدمات المقدمة، بالاستناد إلى جملة من المرجعيات التشريعية والإدارية والفنية بما في ذلك نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم (117) لسنة (2015) وتعديلاته، والدليل الإرشادي لإعادة هيكلة الدوائر الحكومية المعتمد من رئاسة الوزراء، وإعادة دراسة المهام الخاصة بالوحدات الإدارية والتشاور مع مديري المديرية لضمان إخراج هيكل تنظيمي رشيق وفعال وفق استخدام الامكانيات المتاحة بشكل أمثل لتحقيق مهامها الرئيسية المتمثلة في المهام التالية:

1. تنمية المجتمعات المحلية من خلال الاستفادة من الإمكانيات المتاحة في المجتمع.
2. تنظيم العمل الاجتماعي التطوعي وتفعيل دور المشاركة الأهلية لتلبية احتياجات المجتمع من الخدمات الاجتماعية.
3. المحافظة على تماسك الأسرة، وحمايتها من التصدع والتفكك وتوفير الخدمات المؤسسية للمحتاجين من أفرادها.
4. المساهمة بالحد من أخطار الجريمة والانحراف ومعالجة المشكلات الاجتماعية الناجمة عنها.
5. توفير الخدمات الاجتماعية الضرورية للمحتاجين للحماية والرعاية بغرض دمجهم في المجتمع.
6. المساهمة في تمويل المشاريع التنموية.

وبناء على مهام الوزارة المشار إليها أعلاه، فإن لها دورين رئيسيين، هما:

1. الدور الرعائي: المتمثل في تقديم خدمات الرعاية للأفراد المستضعفين والفئات المهمشة، مثل: الأيتام، الأحداث، ذوي الإعاقة، كبار السن، النساء المعنفات، وضحايا الاتجار بالبشر.
2. الدور التنموي: المتمثل في المساهمة بتعزيز إنتاجية الأفراد وأسرههم ومجتمعاتهم المحلية والحد من الفقر من خلال تسجيل الجمعيات وتمكينها وتقديم مشاريع القروض الإنتاجية وتوفير خدمة المساكن للأسر الفقيرة والعميلة ومراجعة التشريعات الاجتماعية وتطويرها.

إرتباط مساعدى الأمين العام حسب الهيكل التنظيمى



إرتباط المديرية مع مساعد الأمين العام لشؤون الحماية والرعاية



مهام وواجبات مساعد الأمين العام لشؤون الحماية والرعاية

1. المشاركة في وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد موازنة وخطط وبرامج وأدلة العمل التنفيذية اللازمة لترجمة التعليمات والسياسات المعتمدة في تحقيق أهداف الوزارة.
2. الإشراف على أعمال المديریات التالية: مديرية الأسرة والطفولة، مديرية الأحداث والحماية، مديرية بدائل الإيواء وشؤون الأشخاص ذوي الإعاقة، مديرية مكافحة التسول. والتنسيق مع كافة المديریات بشأن متابعة القضايا المتعلقة بعمل الوزارة.
3. التنسيق مع مساعدي الأمين العام بشأن تسهيل أعمال المديریات التي يشرف عليها، ودور الرعاية والحماية التابعة للوزارة بموجب التشريعات.
4. الإشراف على دراسة وتحليل المعوقات والتحديات ذات العلاقة بعمل المديریات التي يشرف عليها وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المناسب.
5. تقديم الدعم والتوجيه الفني لمديري المديریات التي يشرف عليها ومتابعة تقييم نتائج تنفيذهم للمهام والواجبات التي يكلفون بها في مجال العمل.
6. تمثيل الوزارة في الاجتماعات التي تتعلق بأعمال المديریات التي يشرف عليها.
7. تقديم الدعم اللازم لأداء العمل بهدف تسهيل انجاز عمل المديریات التي يشرف عليها.
8. تنفيذ الصلاحيات الفنية والإدارية المنوطة به وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها والصلاحيات التي يتم تفويضه بها من قبل المرجع المختص في الوزارة.
9. ابداء الرأي والمشورة للمرجع المختص حول القضايا التي تتعلق بأعمال ونشاطات المديریات التي يشرف عليها.
10. المشاركة في إيجاد الحلول المناسبة للعقبات والتحديات التي تواجه عمل الوزارة.
11. عقد اللقاءات الدورية مع مديري المديریات التي يشرف عليها بهدف توضيح التوجيهات الجديدة والتعديلات اللازمة التي تطرأ على مسار خطط وبرامج وإجراءات عمل الوزارة.
12. الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الفنية الدورية المتعلقة بنشاطات وعمل الوزارة وإبداء التوصيات اللازمة بشأنها، وعرضها على المرجع المختص.
13. المصادقة على سجل تقييم أداء كافة موظفي مديري المديریات التالية : مديرية الأسرة والطفولة، مديرية الأحداث والحماية، مديرية بدائل الإيواء وشؤون الأشخاص ذوي الإعاقة ، مديرية مكافحة التسول، وكذلك موظفي دور الإيواء والمراكز النهارية.
14. الإشراف على تدفق المعاملات المتعلقة بعمل المديریات التي يشرف عليها في مجال الرعاية والحماية.
15. المشاركة في تعديل التشريعات النافذة للعمل ويتأكد من سلامة تطبيق الوحدات الإدارية لها وما ينبثق عنها من تعليمات وتعاميم وقرارات منظمة لإجراءات سير العمل في الوزارة.

مساعد الأمين العام لشؤون الإدارة والتطوير:

إرتباط المديریات مع مساعد الأمين العام لشؤون الإدارة والتطوير



مهام وواجبات مساعد الأمين العام لشؤون الإدارة والتطوير

1. المشاركة في وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد موازنة وخطط وبرامج وأدلة العمل التنفيذية اللازمة لترجمة التعليمات والسياسات المعتمدة في تحقيق أهداف الوزارة.
2. الإشراف على أعمال المديرية التالية: مديرية الموارد البشرية، مديرية الشؤون المالية، مديرية الشؤون الإدارية، مديرية تكنولوجيا المعلومات. والتنسيق مع كافة المديرية بشأن متابعة القضايا المتعلقة بعمل الوزارة.
3. الإشراف على تطبيق معايير التميز المؤسسي في الوزارة بما في ذلك مشاركة الوزارة في جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية، وتطبيق متطلبات المتسوق الخفي، وتطبيق معايير جودة الخدمات في دور الإيواء.
4. التنسيق مع مساعدي الأمين العام بشأن تسهيل أعمال المديرية التي يشرف عليها.
5. الإشراف على أعمال اللجنة المركزية للطوارئ والازمات في مركز الوزارة، وكذلك كافة اللجان الفرعية المنبثقة عنها في المديرية في المحافظات والألوية.
6. الإشراف على دراسة وتحليل المعوقات والتحديات ذات العلاقة بعمل المديرية التي يشرف عليها وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المناسب.
7. تقديم الدعم والتوجيه الفني لمديري المديرية التي يشرف عليها ومتابعة تقييم نتائج تنفيذهم للمهام والواجبات التي يكلفون بها في مجال العمل.
8. تمثيل الوزارة في الاجتماعات التي تتعلق بأعمال المديرية التي يشرف عليها.
9. تقديم الدعم اللازم لأداء العمل بهدف تسهيل إنجاز عمل المديرية التي يشرف عليها.
10. تنفيذ الصلاحيات الفنية والإدارية المنوطة به وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها والصلاحيات التي يتم تفويضه بها من قبل المرجع المختص في الوزارة.
11. ابداء الرأي والمشورة للمرجع المختص حول القضايا التي تتعلق بأعمال ونشاطات المديرية التي يشرف عليها.
12. المشاركة في إيجاد الحلول المناسبة للعقبات والتحديات التي تواجه عمل الوزارة.
13. عقد اللقاءات الدورية مع مديري المديرية التي يشرف عليها بهدف توضيح التوجيهات الجديدة والتعديلات اللازمة التي تطرأ على مسار خطط وبرامج عمل الوزارة.
14. الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الفنية الدورية المتعلقة بنشاطات وعمل الوزارة وإبداء التوصيات اللازمة بشأنها، وعرضها.
15. المصادقة على سجل تقييم أداء كافة موظفي مديري المديرية التالية: مديرية السياسات والتطوير المؤسسي، مديرية الموارد البشرية، مديرية الموارد المالية، مديرية الشؤون الإدارية، مديرية تكنولوجيا المعلومات.
16. الإشراف على تدفق المعاملات المتعلقة بعمل المديرية التي يشرف عليها في مجال الإدارة والتطوير.

17. التنسيق مع مساعدي الأمين العام بشأن تنقلات الموظفين التي تقع ضمن اختصاص أعمال المديرية المرتبطة بهم.
18. الإشراف على المديرية التي يشرف عليها لضمان لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة مع الإشراف عليها والتأكد من سلامة تطبيقها وتنفيذها ومدى الإلتزام بها.
19. المشاركة في تعديل التشريعات الناظمة للعمل ويتأكد من سلامة تطبيق الوحدات الإدارية لها وما ينبثق عنها من تعليمات وتعاميم وقرارات منظمة لإجراءات سير العمل في الوزارة.

مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والتنمية:

إرتباط المديرية مع مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والتنمية

مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والتنمية

مديريات التنمية الاجتماعية في المحافظات والألوية

مديرية تعزيز الإنتاجية والمسكن

مديرية الجمعيات

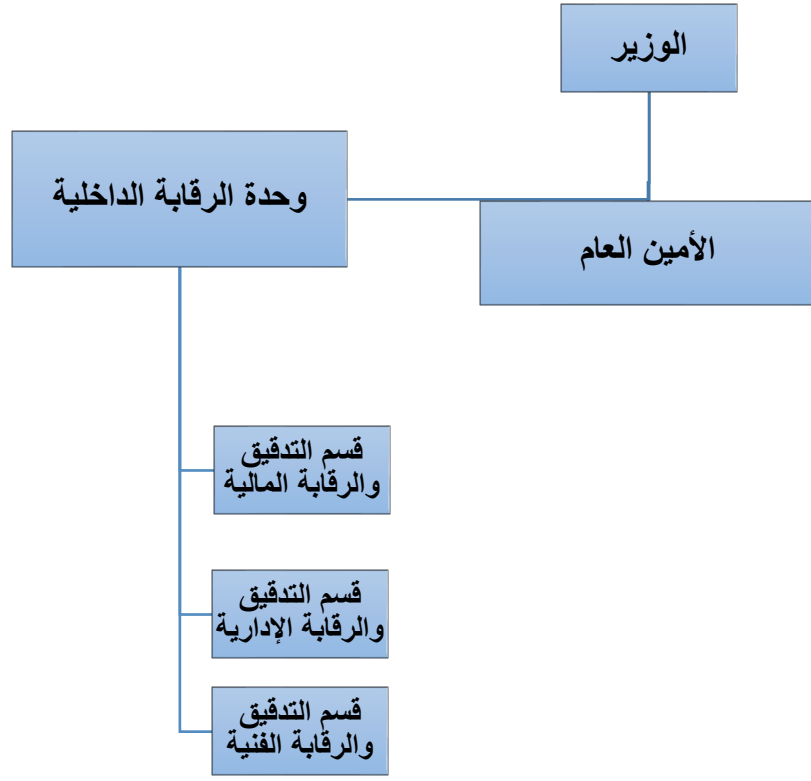
مهم وواجبات مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والتنمية

1. المشاركة في وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد خطط وبرامج وأدلة العمل التنفيذية اللازمة لترجمة التعليمات والسياسات المعتمدة في تحقيق أهداف الوزارة.
2. الإشراف على أعمال المديرية في المحافظات والألوية ومتابعة ومراجعة وتقييم نتائج اعمالها، وكذلك المديرية الواقعة تحت إشرافه في مركز الوزارة، وهي: مديرية الجمعيات، مديرية تعزيز الإنتاجية والمساكن، ومديرية التنمية الاجتماعية في المحافظات والألوية. والتنسيق مع كافة المديرية بشأن متابعة القضايا المتعلقة بعمل الوزارة.
3. الإشراف على مشاريع اللامركزية في المحافظات والألوية، وتفعيل الوزارة بهذا الخصوص أمام الحكام الإداريين بالتنسيق مع مديري مديريات التنمية الاجتماعية.
4. التنسيق مع مساعدي الأمين العام بشأن تسهيل أعمال المديرية في المحافظات والألوية.
5. الإشراف على دراسة وتحليل المعوقات والتحديات ذات العلاقة بعمل المديرية في المحافظات والألوية وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المناسب.
6. تقديم الدعم والتوجيه الفني لمديري المديرية في المحافظات والألوية ومتابعة تقييم نتائج تنفيذهم للمهام والواجبات التي يكلفون بها في مجال العمل.
7. تمثيل الوزارة في الاجتماعات التي تتعلق بأعمال المديرية في المحافظات والألوية.
8. تقديم الدعم اللازم لأداء العمل بهدف تسهيل انجاز عمل المديرية التي يشرف عليها.
9. تنفيذ الصلاحيات الفنية والإدارية المنوطة به وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها والصلاحيات التي يتم تفويضه بها من قبل المرجع المختص في الوزارة.
10. ابداء الرأي والمشورة للمرجع المختص حول القضايا التي تتعلق بأعمال ونشاطات المديرية في المحافظات والألوية.
11. المشاركة في إيجاد الحلول المناسبة للعقبات والتحديات التي تواجه عمل الوزارة.
12. عقد اللقاءات الدورية مع مديري المديرية في المحافظات والألوية بهدف توضيح التوجيهات الجديدة والتعديلات اللازمة التي تطرأ على مسار خطط وبرامج عمل الوزارة.
13. الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الفنية الدورية المتعلقة بنشاطات وعمل الوزارة وإبداء التوصيات اللازمة بشأنها، وعرضها.
14. المصادقة على سجل تقييم أداء كافة موظفي المديرية في المحافظات والألوية، وكذلك موظفي المديرية التالية: مديرية الجمعيات، مديرية تعزيز الإنتاجية والمساكن ومديرية الإتصال والإعلام.

15. الإشراف على تدفق المعاملات المتعلقة بعمل المديرية التي يشرف عليها في مجال التنمية والأمور المتعلقة بشؤون المديرية في المحافظات والألوية.
16. الإشراف على المديرية التي يشرف عليها لضمان لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة مع الإشراف عليها والتأكد من سلامة تطبيقها وتنفيذها ومدى الإلتزام بها.
17. المشاركة في تعديل التشريعات الناظمة للعمل ويتأكد من سلامة تطبيق الوحدات الإدارية لها وما ينبثق عنها من تعليمات وتعاميم وقرارات منظمة لإجراءات سير العمل في الوزارة.

وحدة الرقابة الداخلية

الهيكل التنظيمي لوحدة الرقابة الداخلية



وحدة الرقابة الداخلية:

تعنى الوحدة بمساعدة الإدارة العليا للتأكد بأن الأهداف المحددة قد تم انجازها وفقاً للخطط والسياسات المرسومة من خلال التحقق من فاعلية وكفاءة الأداء الإداري والفني والمالي وأن إجراءات العمل واستخدام عناصر الإنتاج البشرية والمادية قد تمت وفق الخطط ومستويات الأداء والأهداف المرسومة ووفق التشريعات التي تحكم عمل الوزارة، كما تسهم الوحدة في الرقابة على الوحدات التنظيمية للتأكد من أنها تلتزم بتطبيق معايير التميز والخطط التحسينية الخاصة بذلك. وتضم الوحدة (4) أقسام هي:

أولاً: قسم التدقيق والرقابة المالية، ويتولى المهام التالية:

1. تدقيق المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما أو أي تعليمات تعدلها أو تحل محلها، أو الأنظمة المالية الخاصة التي تحكم عمل الوحدات الحكومية حسب مقتضى الحال، وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة.
3. إجراء التحليل المالي كلما لزم للحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية، على ان تشمل نتائج التحليل سبل تعزيز الإيرادات وحقوق الوزارة والمقترحات المناسبة لتخفيض وترشيد النفقات.
4. التأكد من تحصيل إيرادات وحقوق الوزارة في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.
5. التأكد من دفع الامانات والالتزامات المترتبة على الوزارة في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.
6. التأكد من كفاءة استخدام وإدارة الموارد المالية.
7. التأكد من سلامة إجراءات استلام وحفظ ونقل الأموال.
8. إجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمج طوابع الواردات والطوابع الورقية، وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.
9. التأكد من توفر الكفالات المالية المطلوبة من قابضي الأموال العامة حسب التشريعات النافذة.
10. تدقيق تسويات الحسابات البنكية للوزارة شهرياً وكلما لزم.
11. تدقيق الصلاحيات وصحة النواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والإجراءات المالية.
12. تدقيق كافة تنسيبات /توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للوزارة ذات أثر مالي.
13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم التدقيق والرقابة الإدارية، ويتولى المهام التالية:

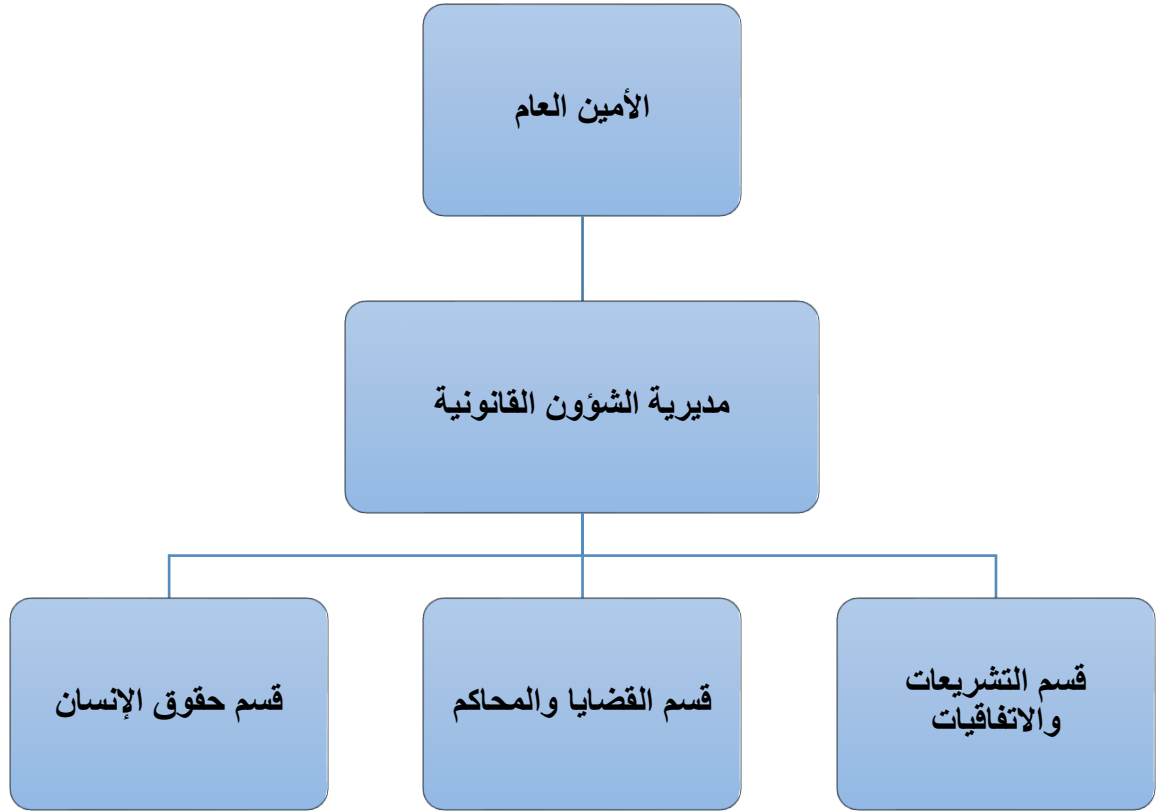
1. التأكد من تحقيق الوزارة للأهداف والسياسات العامة.
2. تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.
3. تدقيق كافة تنسيبات/توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات لعامة الوزارة ذات أثر إداري.
4. التحقق والتأكد من ملكية الموارد والأصول والموجودات العامة وتوفر وثائق الملكية، والتأكد من الحيابة الفعلية لتلك الموارد والأصول والموجودات من خلال المراقبة على أعمال لجان الاستلام ولجان الاستلام ولجان الجرد الدوري.
5. القيام بعمليات الجرد الدوري والمفاجئ للوازم والموارد والأصول والموجودات العامة، والإشتراك في لجان الجرد الدوري الاعتيادي لتلك اللوازم والأصول والموجودات.
6. التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية وحسن إدارة الموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.
7. التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.
8. تدقيق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة من المرجع المختص.
9. تدقيق أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية، لحماية أمن المعلومات سواء الإلكترونية أو الورقية.
10. التدقيق الدوري على الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الوزارة والتأكد من تحقيق تلك الوحدات التنظيمية لأهدافها المرسومة بكفاءة وفاعلية.
11. دراسة وتقييم الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي في الوزارة بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
12. التدقيق على مدى التزام كافة كوارر الوحدات التنظيمية داخل الوزارة بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
13. تقييم الأداء في كافة مجالات العمل على أساس مقارنة ما تم تحقيقه فعلياً بما هو وارد في الخطة السنوية لكل مستوى تنظيمي في الوزارة.

14. تشارك وحدة الرقابة الداخلية في لجان التخطيط التي تعد الخطة الاستراتيجية مع الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات الوحدة حول جوانب الاختلال والضعف في عملها، كما تشارك في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
15. اتخاذ كافة التدابير اللازمة للتحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات.
16. تشارك وحدة الرقابة الداخلية في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.
17. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم التدقيق والرقابة الفنية، ويتولى المهام التالية:

1. التأكد من تحقيق الوزارة للأهداف والسياسات العامة ذات الجانب الفني.
2. تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الوزارة والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة
3. تدقيق كافة تنسيبات وتوصيات اللجان الداخلية وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للوزارة ذات أثر فني.
4. التأكد من توفر وتطبيق الإجراءات والمعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الوزارة بما يكفل سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين والمواطنين والمتعاملين معها على حد سواء.
5. التأكد من سلامة إجراءات سير المعاملات والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.
6. التدقيق على سلامة الدور الايوائية الحكومية من حيث سلامة المنتفعين وقيودها وسجلاتها.
7. ملاقبة كاميرات الدور الايوائية الحكومية وتدقيق سلامات الاجراءات المتبعة مع مراعاة النوع الاجتماعي.
8. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون القانونية



مديرية الشؤون القانونية:

تعنى المديرية بإعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة لعمل الوزارة وتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية والاتفاقيات العربية والدولية والعقود والاتفاقيات الخاصة بعمل الوزارة، والمشاركة في تطبيق معايير تجدير ثقافة التميز في الوزارة. وتضم المديرية (3) أقسام هي:

أولاً: قسم التشريعات والاتفاقيات، ويتولى المهام التالية:

1. تقديم المشورة القانونية ذات الصلة بعمل الوزارة بما في ذلك القرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في الوزارة.
2. اعداد الصياغة القانونية للقرارات الادارية الصادرة عن الوزارة.
3. حصر وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات الإدارية الصادرة عن الوزارة.
4. تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الوزارة.
5. اعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة التي تبرمها مع أي طرف آخر او الاشتراك في اعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها.
6. اعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة ذات العلاقة ومتابعة جميع مراحلها لحين نشرها في الجريدة الرسمية.
7. بيان الثغرات في القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لها.
8. تفسير احكام القوانين والأنظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق او اختلاف الآراء حول تطبيقها ومتابعة ذلك لدى الجهات المعنية ديوان الرأي والتشريع.
9. متابعة إصدار التشريعات المتضمنة للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة وقرارات ديوان الرأي والتشريع المعني بتفسير القوانين وقرارات محكمة التمييز ومحكمة العدل العليا ذات العلاقة والحرص التام على استمرارية رفد تلك المجموعة بالتعديلات المتلاحقة لتلك التشريعات.
10. حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الوزارة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروعات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
11. ترؤس هيئات التحقيق او الاشتراك فيها حسب مقتضى الحال والمتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين أو في الشكاوى المقدمة منهم او ضدهم او في القضايا والأمور التي ترى الوزارة تشكيل هيئة تحقيق لدراستها.
12. اعداد محاضر هيئات التحقيق حسب الاصول القانونية المتبعة واعداد التوصيات الصادرة عنها.
13. الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
14. الاشتراك في مفاوضات اللجان المشتركة بين الاردن والدول الاخرى لتغطية الجانب القانوني منها.

15. الاشتراك في الوفود الخارجية كلما كان ذلك لازماً لتغطية النواحي القانونية في مهمة الوفد.
16. حضور المؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والخارجية في المجالات القانونية.
17. دراسة استيضاحات ديوان المحاسبة من الناحية القانونية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى الجهة المختصة.
18. مشاركة ديوان الراي والتشريع في المناقشة المبدئية لمشروعات القوانين والانظمة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
19. التنسيق الدائم والمستمر مع ديوان الخدمة المدنية حول القرارات الادارية التي يطلب الديوان تصويبها من الوزارة ذات العلاقة وأي امور اخرى لها مساس بالوظيفة العامة من الناحية القانونية.
20. مشاركة الجهات الرقابية في التحقيقات التي يجريها في الوزارة ذات العلاقة او الاطلاع عليها حسب مقتضى الحال والرد على أي استفسارات ترد منها.
21. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم القضايا والمحاكم، ويتولى المهام التالية:

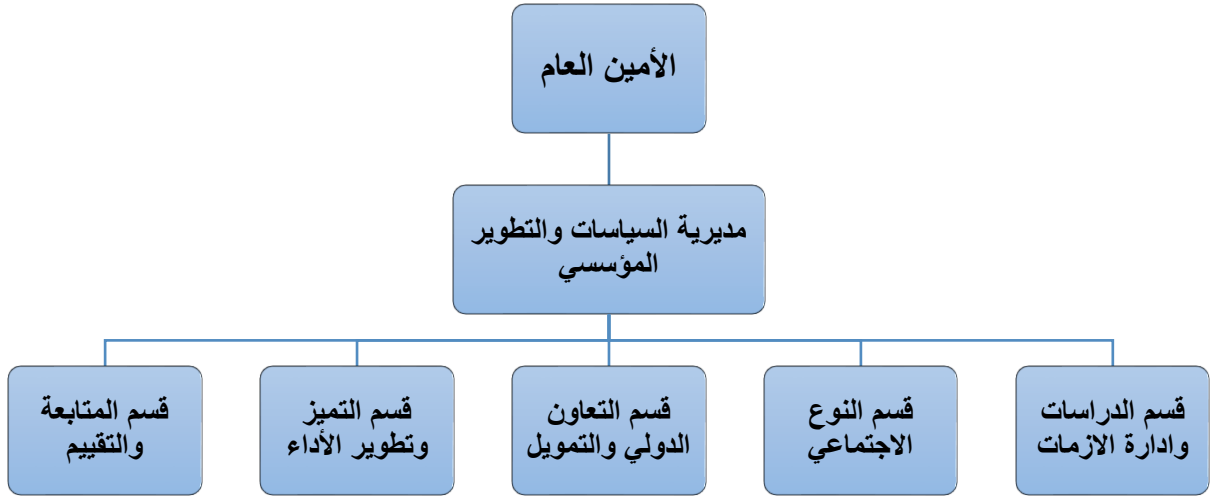
1. إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازم إرفاقها بالدعوى التي سترفع إلى المجلس التأديبي.
2. التأكد من تقديم المساعدة القانونية للمنتفعين من خلال الجهات الشريكة للوزارة في هذا المجال.
3. إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذي انطوت مخالفته الإدارية على جرم جزائي.
4. تزويد النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الوزارة أو ضدها لدى المحاكم المختصة.
5. المشاركة في تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة
6. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم حقوق الانسان، ويتولى المهام التالية:

1. المشاركة في تطبيق آليات تعزيز مبادئ حقوق الإنسان وترسيخها مؤسسياً من خلال إدماجها في منظومة الوزارة التنموية، وضمان ديمومتها وتكافؤ الفرص والعمل على معالجة أي قضايا تتعلق بهذه الحقوق.
2. العمل على تحقيق أهداف الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان فيما يخص عمل الوزارة، وذلك بالتنسيق مع أجهزة الوزارة المعنية، ومتابعة تنفيذ الالتزامات التي تقررها الاتفاقيات والمعاهدات الدولية ذات الصلة بحقوق الإنسان التي تكون الدولة طرفاً فيها.

3. رصد كافة التقارير الصادرة عن المنظمات المحلية والعربية والدولية التي تتناول أوضاع حقوق الإنسان في الأردن وإعداد الإجابات حولها فيما يخص عمل الوزارة، واقتراح سبل معالجة أو توضيح الحالات الواردة في تلك التقارير.
4. مواءمة التشريعات والقوانين الدولية مع التشريعات والسياسات المحلية.
5. المساهمة في وضع الاستراتيجيات والسياسات والجهود الوطنية المتعلقة بالحد من انتهاكات حقوق الإنسان مثل منع الاتجار بالبشر والعنف والتعذيب ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
6. اقتراح السياسات والخطط والبرامج والإجراءات، لتعزيز حالة حقوق الإنسان بالوزارة، وحمايتها وتنفيذها بالتنسيق والتعاون مع المديرية والجهات المختصة.
7. معالجة أي تجاوزات أو انتهاكات لهذه الحقوق، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بحمايتها.
8. نشر ثقافة بحقوق الإنسان والتوعية بها من خلال إصدار النشرات والتعاميم، وإقامة الندوات والمحاضرات، وذلك بالتنسيق مع الجهات والمديرية ذات العلاقة لزيادة فاعلية كوادر الوزارة بما يكفل أداء مهامهم ضمن أفضل مستويات الالتزام وبشكل يتوافق مع معايير حقوق الإنسان الدولية والمحلية.
9. التنسيق مع الجهات المعنية للمشاركة في لجان التحقيق والتفتيش والرقابة لضمان أداء مختلف الإجراءات والخدمات الإنسانية والاجتماعية للجمهور دونما تمييز.
10. المشاركة في المؤتمرات والندوات الدولية ذات الصلة بحقوق الإنسان والسعي لتنظيمها في الأردن، والمشاركة في تمثيل الأردن في المحافل الإقليمية والدولية ذات الصلة بحقوق الإنسان.
11. المشاركة في تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة.
12. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية السياسات والتطوير المؤسسي:



مديرية السياسات والتطوير المؤسسي:

تعنى المديرية بالارتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة من خلال إجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية وتطوير وتحديث السياسات والخطط الاستراتيجية وخطط العمل الخاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها وتطبيق الآليات والمنهجيات اللازمة لذلك، ورفع كفاءة وفاعلية الوزارة في تنفيذ مهامها وتطوير خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتطوير العمليات لتحسين الخدمات المقدمة، وإعداد وتنفيذ سياسة لدمج النوع الاجتماعي في الأداء المؤسسي للوزارة، وتعزيز التعاون مع الشركاء لجلب الدعم البرامج والمشاريع المتعلقة بالخطوة الاستراتيجية للوزارة، والإشراف على عملية مشاركة الوزارة في جوائز التميز المؤسسي. وتضم المديرية (5) أقسام هي:

أولاً: قسم الدراسات وإدارة الازمات، يتولى المهام التالية:

1. إجراء الدراسات والبحوث في مجالات عمل الوزارة بما يتوافق مع طبيعة مهامها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. جمع المعلومات والدراسات والتقارير والمسوحات والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة عمل الوزارة.
3. رصد وتدوين وتوثيق التقارير المتعلقة بالعمل الاجتماعي على المستوى الوطني والعربي والعالمى.
4. دعم عملية اتخاذ القرار من خلال تزويد راسمي السياسات وصانعي القرار في الوزارة بالتوصيات والمقترحات المبنية على النتائج التي توصلت إليها الدراسات والأبحاث العلمية بمجال عمل الوزارة.
5. الإشراف على إصدار مجلة علمية دورية متخصصة في مجالات عمل الوزارة بالتنسيق مع مديرية الاتصال والاعلام في الوزارة.
6. نشر احتياجات الوزارة من الدراسات العلمية التي تتعلق بعمل الوزارة لتوجيه الطلبة الخريجين والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية وفق أولويات البحوث.
7. المشاركة في تقييم إجراءات تقديم الدراسات البحثية التي تقدم من خلال الموظفين.
8. النظر في تسهيل مهمة الطلبة والباحثين لإجراء الدراسات والأبحاث العلمية بالتنسيق مع مديرية الموارد البشرية في الوزارة.
9. رصد الظواهر الاجتماعية وإعداد التقارير الدورية بشأنها ورفعها للمرجع المختص في الوزارة حسب القنوات الرسمية.
10. التنسيق لإنشاء نظام اجتماعي مبكر بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في الوزارة وخارجها والإشراف على إدارة النظام.
11. المشاركة في صياغة السياسات الاجتماعية.

12. المشاركة في عملية إدارة الأزمات الخاصة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بما في ذلك المركز الوطني للامن وإدارة الأزمات، ومتابعة تنفيذ الآليات المنبثقة عنها.
13. التنسيق لإنشاء غرفة إدارة أزمات وعمليات في مركز الوزارة.
14. قياس رضا الشركاء.
15. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم النوع الاجتماعي، ويتولى المهام التالية:

1. المشاركة في رسم السياسات ووضع البرامج والخطط الوطنية والمشاريع التنموية المتعلقة بقضايا النوع الاجتماعي والمرأة وبما يضمن إحداث التوازن في تناول الموضوعات واتخاذ القرارات وإرساء ثقافة تقبل التنوع وضمان تكافؤ الفرص.
2. إعداد وثيقة سياسات دمج قضايا النوع الاجتماعي خاصة بالوزارة، ووضع خطة عمل تنفيذية لتنفيذها.
3. التأكد من مراعاة السياسات والتشريعات والبرامج والخطط والموازنات الخاصة بالوزارة لقضايا ومفهوم النوع الاجتماعي ومراجعتها وتحديثها باستمرار.
4. تجميع الحقائق والأرقام وتحليلها وفهم قضايا النوع الاجتماعي.
5. التشبيك وتقديم الدعم والتنسيق لدعم قضايا المرأة.
6. تعزيز دعم الإدارة العليا وتقديم الدعم والمشورة للإدارة العليا والوحدات التنظيمية حول قضايا النوع الاجتماعي.
7. مأسسة دور شبكة ضباط ارتباط النوع الاجتماعي ومفهوم النوع الاجتماعي على مستوى الوزارة والتنسيق مع اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة لتحقيق ذلك.
8. إعداد أو المساهمة في التقارير الدولية والمحلية ومتابعة تنفيذ بنود المعاهدات والاتفاقيات والمواثيق المتعلقة بدمج منظور النوع الاجتماعي.
9. المشاركة في الندوات والمؤتمرات المعنية بقضايا المرأة والنوع الاجتماعي.
10. متابعة السياسات المتعلقة بشؤون المرأة.
11. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم التعاون الدولي والتمويل، ويتولى المهام التالية:

1. إدارة وتنظيم منح المشاريع الممولة من الجهات المانحة، ومتابعة وتقييم أدائها بالتنسيق مع قسم المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي في المديرية والجهات المعنية.

2. دراسة المنح والمشاريع الممولة من الجهات الداعمة والمانحة، وتوجيهها وفقاً لبرامج الوزارة المعكوسة في موازنتها وتصنيف أوجه إنفاق بنودها بالتعاون مع مديرية الموارد المالية في الوزارة.
3. الإشراف على وضع الشروط المرجعية لاستقدام جهات استشارية لتنفيذ المشاريع الممولة وذلك بالتنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي وغيرها من الجهات المعنية.
4. إعداد مقترحات المشاريع لتقديمها للجهات المانحة من خلال وزارة التخطيط والتعاون الدولي لأغراض التمويل وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، والمشاركة في إعداد اتفاقياتها، وتوثيقها.
5. متابعة وإعداد تقرير فني حول سير العمل في المشاريع الممولة من الدعم الخارجي ورفعها للمرجع المختص في الوزارة.
6. متابعة تنفيذ الوزارة للنشاطات والالتزامات المنبثقة عن جامعة الدول العربية والاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم الدولية والعربية التي صادقت و/أو وقعت عليها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة بما في ذلك مديرية الشؤون القانونية والجهات ذات الاختصاص.
7. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم التميز وتطوير الأداء، ويتولى المهام التالية:

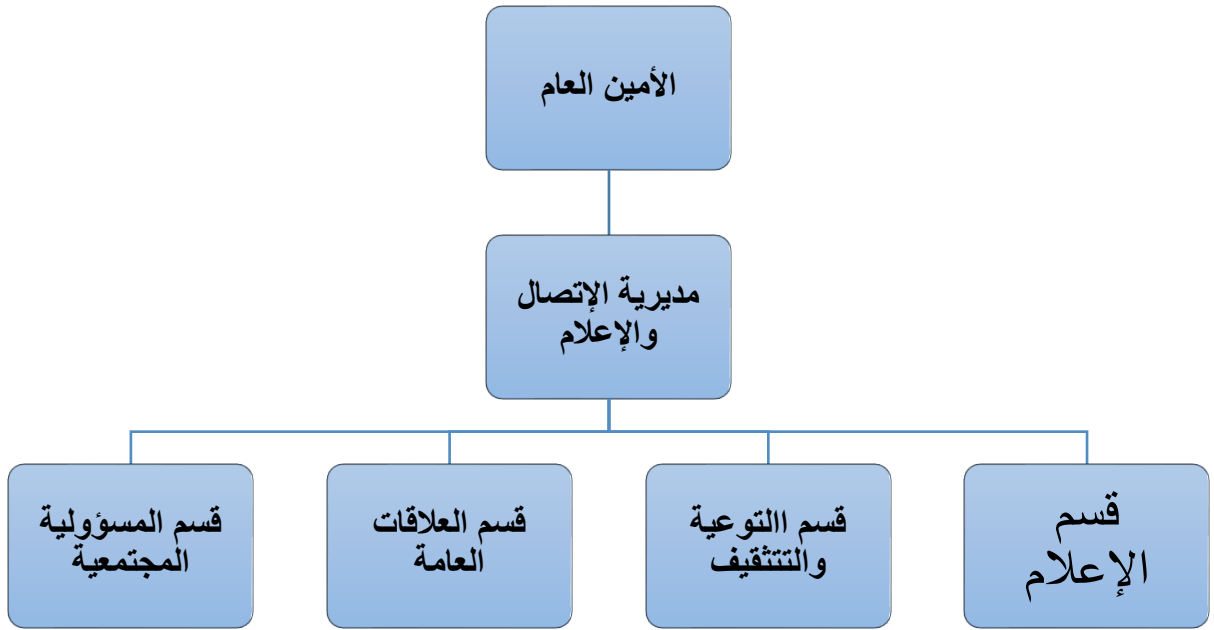
1. الإشراف على عملية مشاركة الوزارة في جوائز التميز والابداع والابتكار المؤسسي.
2. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية المتعلقة في مجالات العمل الاجتماعي.
3. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة، ومراجعتها.
4. متابعة إعداد خطط العمل التنفيذية ومراجعتها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية في الوزارة.
5. متابعة إعداد الخطط المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للوزارة، والمتمثلة في: خطة إدارة المخاطر، خطة الاتصال، خطة المتابعة والتقييم بالتنسيق مع الوحدات الإدارية في الوزارة.
6. المشاركة في مراجعة الهيكل التنظيمي للوزارة، بالاستناد إلى الدليل الإرشادي لإعادة هيكلة الدوائر الحكومية.
7. مراجعة مهام الوحدات الإدارية في الوزارة.
8. متابعة تطبيق منهجيات العمل في الوزارة بما في ذلك منهجية/ دليل إدارة المعرفة.
9. الإشراف على تصميم ومراجعة وتبسيط إجراءات العمل المعيارية في الوزارة.
10. قياس رضا متلقي الخدمة.
11. تنظيم عملية ضبط وإصدار الوثائق الرئيسية في الوزارة، من حيث ترميزها، والتأكد من استخدام أختام الضبط، ومن وجود أحدث نسخة من كل وثيقة لكل الموظفين المعنيين.
12. التأكد من تطبيق منهجيات العمل المتعلقة بتميز الأداء المؤسسي، وإعداد التقارير بشأنها ورفعها للمرجع المختص.

13. إعداد دليل خدمات الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية في الوزارة.
14. مسح وتوثيق إجراءات عمل الوزارة بشكل معياري وفق نموذج مسح الإجراءات المعتمد لهذه الغاية.
15. إعادة هندسة إجراءات العمل التشغيلية في الوزارة.

خامساً: قسم المتابعة والتقييم، ويتولى المهام التالية:

1. مأسسة إجراءات تصميم نظام متابعة وتقييم مبنى على النتائج وفق الدليل الإرشادي المعتمد لهذه المهمة بما في ذلك تعبئة بطاقات مؤشرات قياس الأداء.
2. وضع مؤشرات قياس الأداء وجمع قيم الأساس للمؤشرات والقيم المستهدفة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
3. متابعة النتائج وفق قيم الأساس للمؤشرات والقيم المستهدفة، وإعداد تقارير المتابعة بذلك ورفعها للمرجع المختص في الوزارة بشكل منتظم بغرض تصحيح الانحرافات وتعزيز مواطن القوة.
4. تقييم مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة بشكل مرحلي، وإعداد تقارير التقييم بذلك ورفعها للمرجع المختص في الوزارة.
5. متابعة ضباط ارتباط المتابعة والتقييم في الوزارة لإدخال الإنجازات بشكل شهري عبر نظام الإنجازات الإلكتروني.
6. المشاركة في تقييم البرامج والمشاريع المنفذة في الوزارة وقياس أثرها وانعكاسها على الخدمة المقدمة للمواطن.
7. التنسيق مع الوحدات والإدارات ذات العلاقة بالمتابعة والتقييم داخل وخارج الوزارة.
8. رفع التقارير والتوصيات الخاصة بنتائج المتابعة والتقييم على جميع المستويات.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية الإتصال والإعلام



تسعى المديرية الى ابراز دور الوزارة وتوضيح دورها والتعريف بالانشطة والفعاليات والخدمات التي تقدمها والاعلان عن انجازاتها وتطوير العلاقة مع مختلف فئات الخدمة والشركاء عبر التواصل المستمر وتعزيز العلاقة مع وسائل الاعلام المختلفة وتفعيل التواصل مع الجمهور بهدف تعزيز الثقة بينها وبين المواطنين. ذلك من خلال اعداد استراتيجيات اعلامية تتسجم مع الرؤية الحكومية والاشراف على تطبيقها وتحديثها وتطوير وتحديث قنوات الاتصال المباشرة وغير المباشرة مع المتفاعلين على مواقع ووسائل الاعلام المجتمعي ومع الشركاء وفئات الجمهور المستهدف. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

وتضم المديرية (4) أقسام، هي:

أولاً: قسم الإعلام، ويتولى المهام التالية:

1. تغطية نشاطات وفعاليات الوزارة من خلال تصويرها ونشرها بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
2. استلام ومراجعة كافة التصريحات والأخبار عن الوزارة ونشاطاتها وخدماتها .
3. ترتيب لقاءات الوزير والأمين العام مع أجهزة الإعلام.
4. متابعة المعلومات الواردة في الصحف والمجلات وإعداد ملف يومي يضم كافة المقالات التي تتطرق لأخبار الوزارة أو المواضيع التي تقع ضمن اهتماماتها.
5. تحويل كافة القضايا والإستفسارات الواردة في الصحف إلى المديرية المعنية للتعامل معها.
6. عقد اللقاءات مع المؤسسات الصحفية والإعلامية لإطلاعهم على أهم مجريات العمل في الوزارة بالتنسيق مع الناطق الإعلامي.
7. الإعداد والترتيب للمؤتمرات الصحفية والتجمعات الإعلامية ونقل الصورة الواضحة والموضوعية عن برامج عمل ونشاطات الوزارة وما يتحقق فيها من تطورات وإنجازات.
8. تفعيل العلاقات مع وسائل الإعلام وتهيئة الظروف لها للقيام بتغطيات تعكس الصورة الإيجابية الفعلية لعمل الوزارة ومساعدتها في تكوين رأي عام مساعد لقضايا عمل الوزارة الحساسة.

9. إعداد المطبوعات المتخصصة بالوزارة وعرضها بالوسائل التعريفية الملائمة بالتعاون مع المديرية/الوحدة المعنية بالسياسات والتطوير المؤسسي والوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات والوحدات الإدارية ذات العلاقة بكل محتوى للمطبوعات

10. التنسيق مع كافة الوحدات الإدارية في الوزارة لتحديث البيانات على الموقع الإلكتروني بالتعاون مع الوحدة المعنية بتكنولوجيا المعلومات.

11. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم العلاقات العامة، ويتولى المهام التالية:

1. التحضير للندوات والمؤتمرات وورش العمل والاجتماعات المتعلقة باعمال الوزارة واعداد التجهيزات اللازمة وتحضير الموقع والتأكد من توفر كافة اللوازم المطلوبة.

2. التنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي لتجهيز وتحديث عرض تقديمي باللغتين العربية والانجليزية عن وزارة التنمية الاجتماعية وذلك بالتنسيق مع المديرية المختلفة يشتمل على الهيكل التنظيمي للوزارة والرؤية والرسالة والاهداف ومهام المديرية والوحدات المختلفة لعرضه عند الطلب امام الوفود الزائرة لتعريفهم بدور الوزارة ومهامها.

3. العمل على إعداد تأشيرات الدخول واجراء الحجوزات في الفنادق وعمل التسهيلات اللازمة لإستقبال الوفود الرسمية وتأمين احتياجاتهم خلال فترة الزيارة بالتنسيق مع المديرية المعنية.

4. متابعة الإجراءات الخاصة بسفر موظفي الوزارة في مهام رسمية من حيث إعداد تأشيرات الدخول وحجوزات السفر والإقامة بالتنسيق مع المديرية المعنية.

5. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم المسؤولية المجتمعية، ويتولى المهام التالية:

1. وضع الخطط والبرامج و الإحتياجات و الأولويات في قسم المسؤولية المجتمعية .

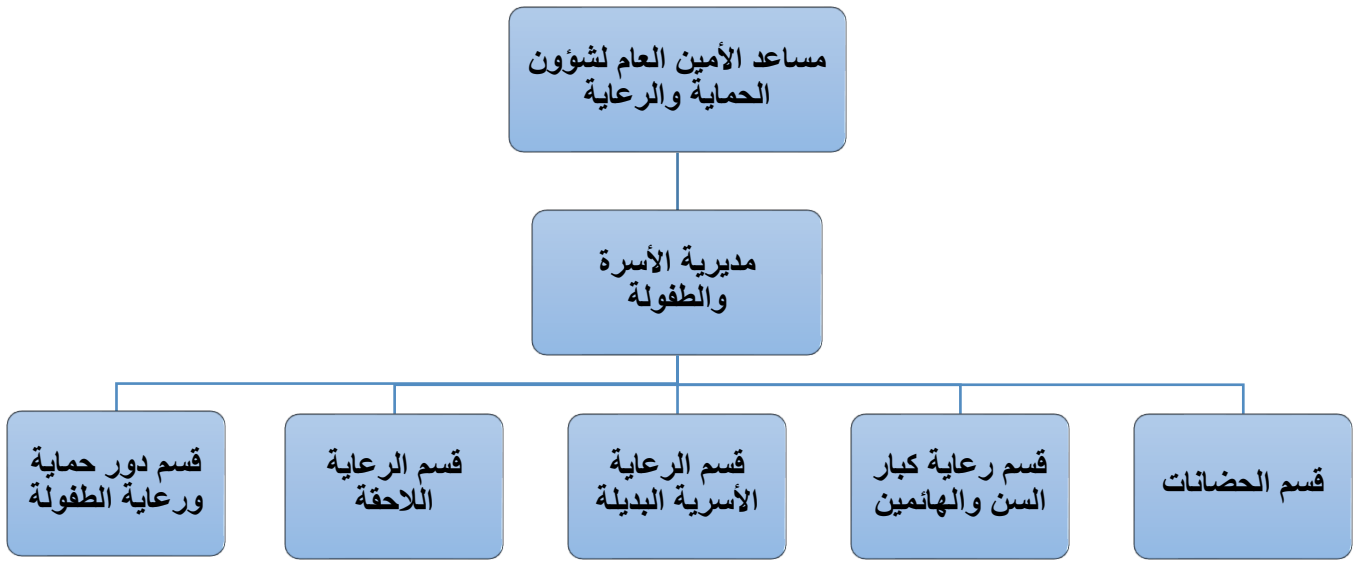
2. عقد اتفاقيات وشراكات مع المؤسسات والشركات في مجال تقديم المسؤولية المجتمعية.
3. الإستغلال الأمثل لقاعدة بيانات منتفعي الوزارة والتي تمثل أكبر مرجعية للفئة المستحقة للمساعدة في المملكة وعلى كافة المستويات وفي كافة المجالات الممكنة وذلك لتسخيرها نحو التوزيع العادل وبكل شفافية لنشاطات الشركات التي سيتم طرحها لهذه الفئات المستحقة.
4. تطبيق مبادئ الحوكمة لكافة عمليات ومبادرات المسؤولية المجتمعية.
5. نشر مبادئ الحوكمة و المسؤولية المجتمعية على المنصات للوزارة لضمان العدالة الاجتماعية.
6. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم التوعية والتثقيف المجتمعي، ويتولى المهام التالية:

1. إعداد الخطط لتنفيذ برامج التوعية اللازمة بالتعاون مع الجهات والمديريات المعنية.
2. العمل على التوعية بالخدمات التي تقدمها الوزارة ومتطلباتها في كافة مجالات عمل الوزارة بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية كل حسب اختصاصه.
3. العمل على التخطيط والإعداد والتنفيذ للجلسات التوعوية الموجهة ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتعاون مع الوحدات الإدارية الداخلية والجهات الخارجية ذات العلاقة تنفيذها وتقييمها والعمل على ماستها لتصبح من أنشطة الوزارة الأساسية .
4. العمل على تنسيق الفعاليات التوعوية التي تنفذها الوزارة بالتعاون مع شركاتها، وفق اتفاقيات.
5. العمل على التوعية بالمشكلات الاجتماعية العامة وأسبابها، وطرق الوقاية منها وكيفية التعامل معها.
6. العمل على التوعية بكافة القضايا الاجتماعية ذات العلاقة بالأسرة والطفولة والأحداث والمعوقين.
7. يساهم بتحديد احتياجات المثقفين والمنفقات من البرامج والتدريب لرفع كفاءتهم لتمكينهم من نقل رفة والمعلومات المجتمعات المحلية بالشكل الأمثل بالتعاون مع مديرية الموارد البشرية ومقدمي الخدمة في مراكز التنمية المجتمعي المحلي.
8. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الناظمة لإجراءات العمل.
9. الاشراف على مكتبة الوزارة .
10. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

مديرية الأسرة والطفولة

الهيكل التنظيمي لمديرية الأسرة والطفولة



تعنى المديرية بحماية ورعاية الأطفال المحتاجين للحماية والرعاية وتأمين مستوى حياة لائق يلبي احتياجاتهم النمائية والنفسية والتربوية تحقيقاً للمصلحة الفضلى لهم من خلال الرعاية الإيوائية أو الرعاية الأسرية البديلة التي تلبي احتياجات الأسر الغير قادرة على الإنجاب وبنفس الوقت تلبي حاجة الأطفال المحتاجين للرعاية الأسرية وحققهم بالعيش في بيئة آمنة. كما تعنى المديرية بالمحافظة على كرامة كبار السن ممن يحتاجون للخدمات الاجتماعية الإيوائية والاجتماعية من خلال حساب رعاية المسنين لغايات تنفيذ برامج تعنى بهذه الفئة، كما تعنى المديرية بدور الحضانات وتطوير برامج الطفولة المبكرة. وتضم المديرية (5) أقسام هي:

أولاً: قسم الحضانات، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على عملية ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور الحضانات.
2. الإشراف على نوعية الخدمات المقدمة للأطفال المنتفعين في دور الحضانة.
3. المساهمة في تطوير التشريعات المتعلقة بدور الحضانات.
4. المساهمة في إعداد الأدلة الإرشادية والمناهج التدريبية والتربوية الخاصة بالأطفال المنتفعين في دور الحضانة، لمساعدة إدارة ومربيات دور الحضانة وتأهيلهن.
5. متابعه عمل دور الحضانات والإشراف عليها وتوجيهها حسب التشريعات النافذة.
6. الإشراف على عملية تقييم أداء دور الحضانات ورفع التقارير بشأنها للمرجع المختص.
7. المشاركة في تنفيذ خطة بدائل الإيواء الخاصة بالأطفال ذوي الإعاقة من خلال استجابة دور الحضانات لتقديم الخدمات لهذه الفئة بالتنسيق مع وحدة بدائل الإيواء والدمج في الوزارة.
8. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم رعاية كبار السن والهائمين، ويتولى المهام التالية:

1. متابعة أعمال لجنة حساب رعاية المسنين.
2. الإشراف على أعمال دور رعاية كبار السن.
3. الإشراف على الأندية النهارية الخاصة بكبار السن.
4. الإشراف على عملية ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور رعاية كبار السن.
5. الإشراف على تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية كبار السن.
6. المشاركة في مراجعة وتطوير التشريعات الخاصة بفئة كبار السن.
7. توثيق المعلومات والبيانات الخاصة بالمسنين.
8. اقتراح البرامج المناسبة التي تسهم في تطوير الخدمات المقدمة لكبار السن.

9. الإشراف على عملية شراء الخدمات للمسنين غير المقتردين المحتاجين للرعاية الإيوائية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
10. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتقديم خدمات الحماية والرعاية للأشخاص الهائمين.
11. ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات الاجتماعية المتعلقة دور كبار السن.
12. الإشراف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين في تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية كبار السن.
13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم الرعاية الأسرية البديلة، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالرعاية الأسرية البديلة للأطفال فاقد السند الأسري.
2. الإشراف على عمليات إدماج الطفل المحروم من الرعاية الأسرية الطبيعية في أسرة طبيعية.
3. الإشراف على تقديم الإرشاد الأسري للأسر الراعية بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالتوجيه والإرشاد.
4. إدارة عملية متابعة أوضاع الأطفال الذين يتم احتضانهم في أسرهم الحاضنة أو البديلة.
5. ضمان تنفيذ أهداف برنامج الاسر الراعية البديلة ومختلف اشكال الرعاية البديلة بتوفير أسر راعية بديلة للأطفال فاقد السند الأسري.
6. اختيار جمعيات شريكة تتحقق فيها شروط المرجعية المنصوص عليها في سجل الجمعيات.
7. متابعة إجراءات تقييم الأسر الراعية البديلة وأهليتها لاستلام طفل ورعايته.
8. متابعة إجراءات تقييم الأطفال وترشيحهم لبرنامج الدمج الأسري كل حسب ملفه الاجتماعي.
9. المشاركة في تطوير آليات ضمان جودة برنامج الرعاية الاسرية البديلة نوعاً وكماً بجميع مراحل وأجزائه بالتنسيق مع الجهات المعنية وفريق العمل بالميدان.
10. المشاركة في تحديد احتياجات مؤسسة وتوسيع برنامج الرعاية الاسرية البديلة بالتعاون مع الشركاء بما في ذلك المجلس القضائي والقضاة ومحاكم الأحداث ومديرية الأمن العام والقطاع التطوعي والقطاع الخاص، وذلك بموجب تشريعات أو مذكرات تفاهم حسب مقتضى الحال، بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة.
11. متابعة وتقييم إجراءات تدخلات خدمة الرعاية الأسرية البديلة.
12. الإشراف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين العاملين في برامج الأسر الراعية البديلة.
13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم الرعاية اللاحقة، ويتولى المهام التالية:

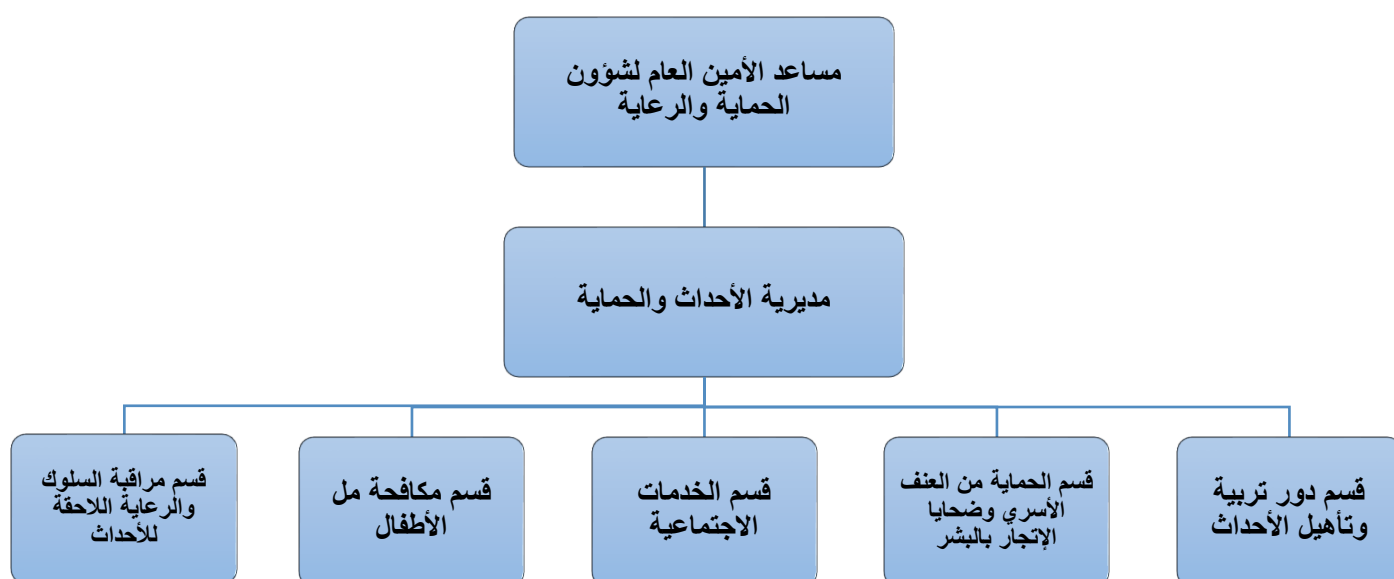
1. تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للخارجيين من مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
2. الاشراف والعمل على اعداد برامج تهيئة أبناء المؤسسات المتوقع تخرجهم إلى الانتقال السلس والمرن لدمجهم في المجتمع المحلي.
3. الاشراف والعمل على اعداد برامج الدمج الاجتماعي للخارجيين من ابناء المؤسسات ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتعاون مع المؤسسات الخارجيين منها والمؤسسة الملحقين بها
4. التنسيق لتوفير ورش عمل لتدريب خريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
5. التنسيق لتقديم المساعدات المالية النقدية والعينية للظروف الطارئة والزواج للخارجيين حسب الحاجة وفق التعليمات الناظمة لها في الوزارة
6. التنسيق لتأمين المسكن للمحتاجين له للخارجيين من المؤسسات وفق التعليمات الناظمة والمعتمدة.
7. التنسيق لتوفير فرص عمل بالتعاون والشراكة مع الجهات الرسمية والأهلية.
8. التنسيق لمساعدة خريجو مؤسسات الرعاية لاستكمال دراستهم الأكاديمية والمهنية.
9. التنسيق لتوفير التأمين الصحي للخارجيين من مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
10. التنسيق للتعاقد والتشراك مع هيئات المجتمع المدني والجمعيات الخيرية من أجل تقديم الخدمات المتوفرة لديهم لخريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
11. الاشراف والعمل على تسهيل وتيسير مهام خريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية في الدوائر الحكومية والخاصة.
12. المساهمة في تأمين مشاريع إنتاجية بالتنسيق مع مديرية تعزيز الإنتاجية في وزارة التنمية الاجتماعية.
13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

خامسا: قسم دور حماية ورعاية الطفولة، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على أعمال دور رعاية الطفولة الإيوائية.
2. الإشراف على عملية ايداع الأطفال في دور رعاية الطفولة الإيوائية وخروجهم منها.
3. الاشراف والعمل على اعداد برامج تهيئة الأطفال في دور الحماية والرعاية الإيوائية المتوقع تخرجهم إلى الانتقال السلس والمرن لدمجهم في المجتمع المحلي.
4. الإشراف على تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية الطفولة الإيوائية بما في ذلك تطبيق منهجية إدارة الحالة.
5. المشاركة في تنفيذ خطة بدائل الإيواء الخاصة بالأطفال المحتاجين للحماية والرعاية من فئة ذوي الاعاقة بالتنسيق مع مديرية بدائل الإيواء وشؤون الاشخاص ذوي الاعاقة.

6. التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم الخدمات والمساعدات القانونية للأطفال المحتاجين للحماية والرعاية.
7. ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور ومؤسسات حماية ورعاية الطفولة.
8. الإشراف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين في دور ومؤسسات حماية ورعاية الطفولة.
9. إدارة عملية ترخيص دور رعاية الطفولة الايوائية.
10. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية الأحداث والحماية



مديرية الأحداث والحماية

تعنى المديرية بحماية الأحداث الواقعين في نزاع مع القانون من المشكلات والسلبيات الاجتماعية التي أدت إلى مخالفتهم، وتوفير بيئة سليمة تقدم الخدمات المتكاملة لإعادة تأهيلهم وإدماجهم في المجتمع، كما تعنى بمساندة الأسر ضحايا العنف المبني على النوع الاجتماعي وتعمل على حماية المجني المتضررين من جرائم الاتجار بالبشر، والعمل مع أسر السجناء لحمايتهم من الآثار السلبية وغياب عائل الأسرة. كما تعمل على حماية المرأة ضحية العنف بإيجاد الخدمات المتكاملة لها وإعداد وتنفيذ برامج الرعاية اللاحقة والحياة المستقلة للنساء المعنفات والفتيات خريجات دور الرعاية، ومراقبة سلوك الأحداث. وتقديم خدمات الرعاية والتأهيل لهم. وتضم المديرية (5) أقسام هي:

أولاً: قسم دور تربية وتأهيل الأحداث، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على دور تربية وتأهيل الأحداث.
2. ضبط جودة الخدمات المقدمة في دور تربية وتأهيل الأحداث.
3. المشاركة في مراجعة وتطوير التشريعات في مجال رعاية وتأهيل الأحداث.
4. الإشراف على توفير البيئة السليمة لرعاية الأحداث من خلال تقديم البرامج المتكاملة (النفسية، التربوية، التعليمية، الاجتماعية، التأهيلية).
5. الإشراف على تنفيذ الأنشطة اللامنهجية للأحداث داخل وخارج دور التربية والتأهيل.
6. تنفيذ برامج إعادة تأهيل الأحداث ضمن بيئاتهم الأسرية الطبيعية ودمجهم في المجتمع.
7. الإشراف على تنفيذ برامج التأهيل المهني (النجارة، الحدادة، صيانة الأجهزة الخلية...الخ).
8. الإشراف على تقديم خدمات المساعدة القانونية للأحداث من خلال الشركاء.
9. الإشراف على إعداد برامج الرعاية اللاحقة داخل الدور.
10. المشاركة في توعية المجتمع وأسر الأحداث بطرق التعامل مع الأحداث بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والشركاء.
11. الإشراف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
12. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم الحماية من العنف الأسري وضحايا الإتجار بالبشر، ويتولى المهام التالية:

1. ضبط جودة الخدمات المقدمة في دور الوفاق الأسري ودور النساء المعرضات للخطر وضحايا الإتجار بالبشر.

2. الإشراف على إعداد دراسات الحالة التي تقوم بها مكاتب الخدمة الاجتماعية في حماية الاسرة ومتابعتها وإتخاذ الإجراء المناسب عليها.
3. الإشراف على توفير البيئة السليمة لرعاية الفتيات المحتاجات للحماية والرعاية من خلال تقديم البرامج المتكاملة: النفسية، والتربوية، والتعليمية، والاجتماعية، والتأهيلية.
4. الإشراف على تنفيذ برامج إعادة تأهيل الفتيات ضمن بيئاتهم الأسرية الطبيعية ودمجهم في المجتمع.
5. الإشراف على تقديم الخدمات الأساسية الإيوائية (طعام، شراب، ترفيه، وملابس) للفتيات والنساء في دور الرعاية والوفاق الاسري إضافة الى دور ضحايا الاتجار بالبشر.
6. الإشراف على تقديم الخدمات المتكاملة لرعاية وحماية النساء المعنفات وضحايا الإتجار بالبشر لحين تحسن ظروفهن الأسرية.
7. المشاركة في تصميم البرامج الفردية والجماعية الهادفة لتمكين المرأة المعنفة اجتماعياً وقانونياً وصحياً ومهنياً وتنفيذها بالتعاون مع الجهات المعنية.
8. الإشراف على مكاتب الخدمة الاجتماعية لدى اقسام إدارة حماية الاسرة لمتابعة حالات العنف الأسري وتقديم الرعاية اللاحقة للنساء المعنفات.
9. الإشراف على عملية التنسيق لتقديم الدعم النفسي، والاجتماعي، والاقتصادي للأسر والأفراد ضحايا العنف.
10. الإشراف على تنفيذ برامج العمل المعتمدة من قبل (لجنة دور الايواء) ومتابعة تنفيذها وتقييمها وفق السياسة العامة المعتمدة لذلك.
11. الإشراف على تأمين الحماية والإيواء المؤقت للمجني عليهم والمتضرر لحين حل مشكلته أو إعادته إلى بلده الأصلي أو أي بلد يختاره ويوافق على استقبله.
12. الإشراف على تقديم الرعاية الاجتماعية والخدمات المعيشية والنفسية والصحية والإرشادية والثقافية والقانونية اللازمة للمجني عليه أو المتضرر.
13. الإشراف على توفير برامج التدريب والتأهيل والتعافي الجسدي والنفسي والتوعية والصحة والإرشاد والمساعدة القانونية لمساعدة المجني عليه المتضرر من الإتجار بالبشر.
14. الإشراف على التنسيق لجمع المعلومات المتعلقة بالمجني عليهم والمتضرر من الاتجار بالبشر بما في ذلك تاريخ الدخول إلى الدار والخروج منها.
15. التنسيق لتأمين المعلومات اللازمة للمجني عليهم والمتضررين من الإتجار بالبشر وتمكينهم من الاتصال وطلب الاستعانة بممثلي أو قناصل الدول التي يحملان جنسيتها.
16. الإشراف على توفير فرص عمل مناسبة للمجني عليهم والمتضرر من خلال برامج التشغيل والمشاريع الصغيرة داخل الدار حسب الإمكانيات المتاحة.
17. الإشراف على تأمين المأكل والملبس المناسب والخدمات المساندة للمجني عليهم والمتضرر الذين تستقبلهما الدار.

18. يشرف ويتابع تعزيز الوعي المجتمعي لمشكلة الإتجار بالبشر من خلال المحاضرات والندوات وورش العمل المختصة.
19. المشاركة في تفعيل الإطار الوطني لمكافحة الاتجار بالبشر.
20. رصد الإحصائيات الشهرية والسنوية للمجني عليهم والمتضررين من ضحايا الإتجار بالبشر وتوثيقها.
21. الإشراف الفني على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين الملحقين في دور الوفاق الاسري والنساء المعرضات للخطر لضحايا الإتجار بالبشر.
22. الإشراف على تنفيذ برامج تنفيذ التدابير الملحقة بقرار تسوية النزاع لقضايا العنف الأسري.
23. المتابعة مع المديريات الميدانية لترخيص دور حماية النساء المعنفات.
24. المشاركة في تطوير التشريعات والسياسات والأدلة الإجرائية فيما يخص حماية النساء والأطفال وضحايا الاتجار بالبشر.
25. الإشراف على ترخيص دور حماية النساء المعنفات.
26. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم الخدمات الاجتماعية، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف الفني على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين الملحقين في مراكز الإصلاح والتأهيل التابعة لمديرية الأمن العام.
2. الإشراف على إعداد الدراسة الاجتماعية الفردية لنزلاء مراكز الإصلاح والتأهيل ومتابعة سير تحقيق الخدمات للنزلاء وأسرههم ورصد الاحصائيات بشكل دوري.
3. المشاركة في عقد محاضرات توعية لنزلاء مراكز الإصلاح والتأهيل.
4. الإشراف على برنامج تهيئة نزلاء مراكز الإصلاح والتأهيل اجتماعيا ونفسيا عند دخولهم وعند خروجهم منها.
5. الإشراف على تأمين الحماية والايواء المؤقت لأطفال المنتفعين من خدمات دار الأمل لرعاية أطفال النزليات في مراكز اصلاح وتأهيل النساء.
6. الإشراف على تسهيل تواصل متلقي الخدمات في الوزارة مع ذويهم النزلاء في مراكز الإصلاح والتأهيل.
7. الإشراف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
8. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية واللجان الفنية ومراجعة وتطوير التشريعات الناظمة لعمل القسم.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم مكافحة عمل الأطفال، ويتولى المهام التالية:

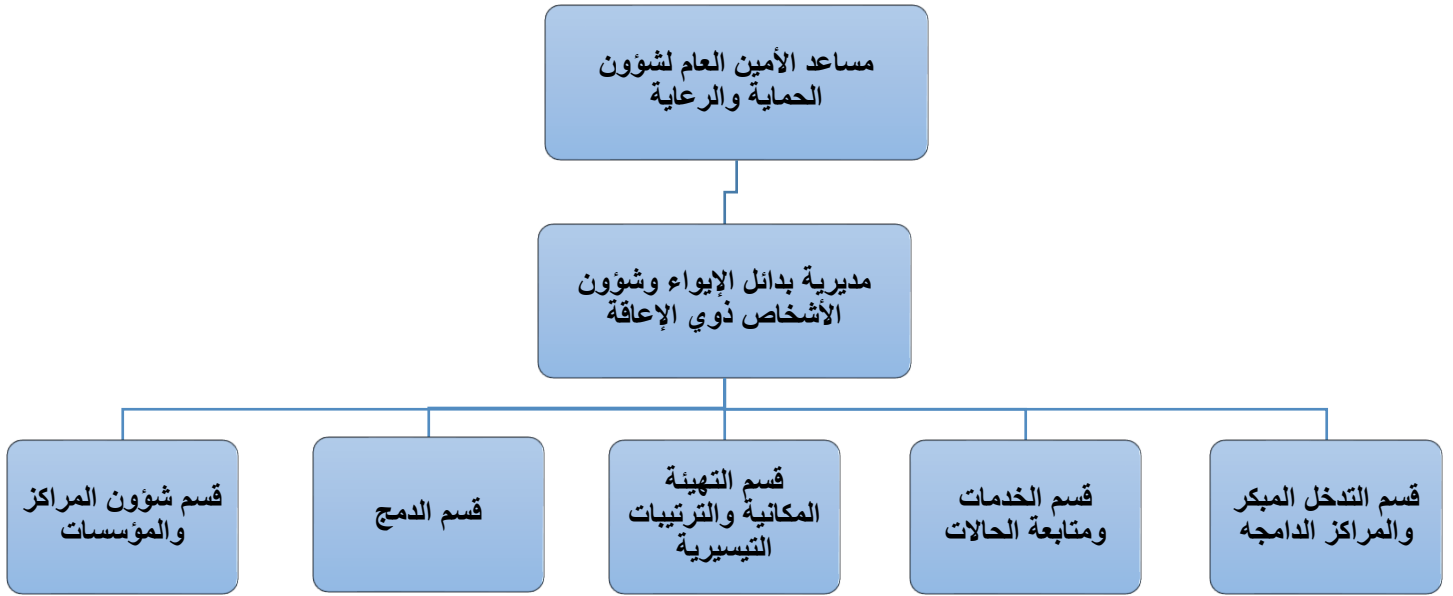
1. المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث العلمية المتعلقة بعمل الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما في ذلك قسم السياسات والدراسات في مديرية السياسات والتطوير المؤسسي في الوزارة.
2. المشاركة في تنفيذ حملات توعية للحد من مشكلة عمل الأطفال بالتنسيق مع مديرية الإتصال والإعلام في الوزارة.
3. الإشراف على تنفيذ الأنشطة الواردة في الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. إعداد التقارير اللازمة حول عمل الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة عمل الأطفال بعد صدور قرار الموافقة عليها من قبل رئاسة الوزراء.
6. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

خامساً: قسم مراقبة السلوك والرعاية اللاحقة للأحداث، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف ومتابعة مراقبين السلوك في (مكاتب الخدمة الاجتماعية/محاكم الأحداث، مكاتب الخدمة الاجتماعية/نظارات الأحداث، مكاتب الخدمة الاجتماعية/إدارة شرطة الأحداث، المديريات الميدانية / أقسام الأحداث والأمن المجتمعي).
2. رصد الاحتياجات التدريبية لمراقبي السلوك وتأهيلهم، ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. الإشراف على إعداد تقارير مراقبي السلوك التي يقوم بها مراقبي السلوك في مديريات الميدان والوحدات الإدارية التابعة لها ومتابعتها واتخاذ الإجراء المناسب عليها.
4. الإشراف على تنفيذ خطة مراقبة أماكن تجمعات الأحداث ورصد الحالات الاجتماعية المعرضة للخطر ووضع الخطط والبرامج العلاجية لهم كونهم عرضة للانحراف.
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتقديم المساعدة القانونية للأحداث.
6. متابعة تنفيذ قرارات لجنة الرعاية اللاحقة ومتابعة تنفيذه.
7. التنسيق مع أقسام الرعاية اللاحقة الأخرى والجهات ذات العلاقة التي يمكن أن تساهم في تقديم خدمات الرعاية اللاحقة.
8. الإشراف على تنفيذ برنامج الرعاية اللاحقة لخريجي دور تربية وتأهيل الأحداث وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. الإشراف على تنفيذ التدابير الغير سالبة للحرية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. مراجعة نماذج الدراسات الاجتماعية وتقارير مراقبي السلوك وتطويرها بالإستناد للتشريعات النافذة.
11. تقديم الاقتراحات لمشاريع تطور برامج الرعاية اللاحقة أو تعديل القائم منها وتقييمها ورفع التقارير الخاصة بذلك.

مديرية بدائل الايواء وشؤون الاشخاص ذوي الاعاقة

الهيكل التنظيمي لمديرية بدائل الإيواء وشؤون الأشخاص ذوي الإعاقة



مديرية بدائل الايواء وشؤون الاشخاص ذوي الاعاقة:

تعنى المديرية بإدارة الأنشطة المتعلقة باستحداث وتطوير خدمات وبرامج بديلة لدور الإيواء الحكومية والخاصة والتطوعية، والمساهمة في تطوير وإعداد منظومة التشريعات اللازمة لذلك، وتطوير القدرات الفنية للكوادر العاملة استجابة للاستراتيجية الوطنية لبدايل دور الإيواء الحكومية والخاصة المتخصصة بالأشخاص ذوي الإعاقة في الأردن، ووضع الخطط التنفيذية الوطنية لبدايل الإيواء، وتطوير معايير التقييم والمتابعة لضمان دعم كافة الأشخاص ذوي الإعاقة للانتقال إلى الخدمات الاسرية والمجتمعية للوصول بالأشخاص ذوي الإعاقة إلى الإدماج الكامل في المجتمع. وتضم المديرية (5) أقسام هي:

أولاً: قسم التدخل المبكر والمراكز الدامجة، ويتولى المهام التالية:

1. مأسسة برامج للتدخل المبكر في كافة مناطق المملكة.
2. المشاركة في استحداث وتطوير التشريعات الناظمة لبرامج التدخل المبكر.
3. الإشراف على إستحداث برامج التدخل المبكر وترخيصها وفقاً للتعليمات المعمول بها.
4. متابعة برامج التدخل المبكر في كافة مناطق المملكة.
5. الإشراف على المراكز النهارية للأشخاص ذوي الإعاقة.
6. الإشراف على إعداد الخطط الفردية للأشخاص ذوي الإعاقة في المراكز النهارية.
7. مأسسة المراكز النهارية
8. المشاركة في استحداث مراكز نهارية دامجة.
9. المشاركة في ترخيص المراكز النهارية الدامجة.
10. متابعة عمل المراكز النهارية الدامجة.
11. المشاركة في إعداد الاتفاقيات والتعاون والشراكة في مجال شراء خدمات الموظفين والمنتفعين مع الجهات ذات العلاقة.
12. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم الخدمات ومتابعة الحالات، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على تقييم احتياجات الأشخاص في خدمات بدائل الايواء المستحدثة وتحديد احتياجات كل فرد من الخدمات المساندة (علاج طبيعى، علاج وظيفي، تدريب نطقي، تربية خاصة، تعديل سلوك، وارشاد فردي وأسري).

2. تشكيل فرق لكافة مناطق المملكة بالمشاركة مع الجهات المعنية بما في ذلك الجمعيات لتقديم الخدمات المساندة.
3. إعداد اتفاقيات مع الجمعيات والجهات المنفذة لبرامج الخدمات المساندة والإشراف عليها ومتابعتها.
4. الإشراف على توفير أدوات وتقنيات تتيح مراقبة أوضاع الأشخاص ذوي الإعاقة الملتحقين لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية التي تقدم خدمات الرعاية البديلة والنهارية والتأهيلية للأشخاص ذوي الإعاقة.
5. تمكين فرق المتابعة والتفتيش والتقييم التابعة أو المرخصة أو المعتمدة من وزارة التنمية الاجتماعية أو وزارة التربية والتعليم أو وزارة الصحة أو المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة أو المركز الوطني لحقوق الإنسان من دخول الجهات التي تقدم خدمات الرعاية البديلة والنهارية والتأهيلية للأشخاص ذوي الإعاقة في أي وقت، والاطلاع على سير العمل فيها وعلى أوضاع الملتحقين بها.
6. تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة وأسرتهم من الوصول إلى المشاريع الصغيرة والمشاريع الإنتاجية وخدمات صناديق الائتمان المحلي، وفقاً للضوابط والشروط المعمول بها.
7. الإشراف على توفير برامج العلاج الطبيعي والعلاج الوظيفي والإرشاد النفسي والتدريب على مهارات الحياة اليومية وفن الحركة والتنقل وتعديل السلوك.
8. متابعة عمليات الإدخال على النظام الإلكتروني الخاص ببدايل الإيواء وإعداد تقارير دورية بذلك.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم التهيئة المكانية والترتيبات التيسيرية، ويتولى المهام التالية:

1. المشاركة في تحديد البديل الأفضل للأشخاص ذوي الإعاقة الموجودين في دور الإيواء (دمج أسري، وبيوت عيش مستقل).
2. الإشراف على تقييم احتياجات البدائل من تسهيلات بيئية ومكانية والتدابير الميسرة.
3. التنسيق للتعاقد مع الجمعيات والجهات المعنية لتنفيذ التعديلات المطلوبة على البيئة المكانية.
4. الإشراف والمتابعة على عملية تجهيزات البيئة والمكانية.
5. تجهيز البيئات البديلة من الأجهزة والأدوات اللازمة لكل شخص من ذوي الإعاقة وحسب احتياجه الشخصي.
6. العمل على أن تكون دور الحضانة ومراكز ومؤسسات رعاية الأيتام والأحداث وكبار السن وضحايا العنف الأسري دامجة للأشخاص ذوي الإعاقة، من خلال توفير الترتيبات التيسيرية المعقولة والأشكال الميسرة وإمكانية الوصول.
7. الإشراف على توفير خدمات التأهيل الجسدي والنفسي والاجتماعي في مناطق قريبة من أماكن إقامة الأشخاص ذوي الإعاقة وأسرتهم، وتيسير وصولهم إليها.

8. المشاركة في إعداد استراتيجية للاتصال وكسب التأييد تستهدف الجهات والأطراف ذات العلاقة للتقليل من حدة المقاومة وتسهيل الضوء على المنافع المرجوة من الخدمات البديلة وانعكاسها على مصلحة الأشخاص ذوي الإعاقة.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم الدمج، ويتولى المهام التالية:

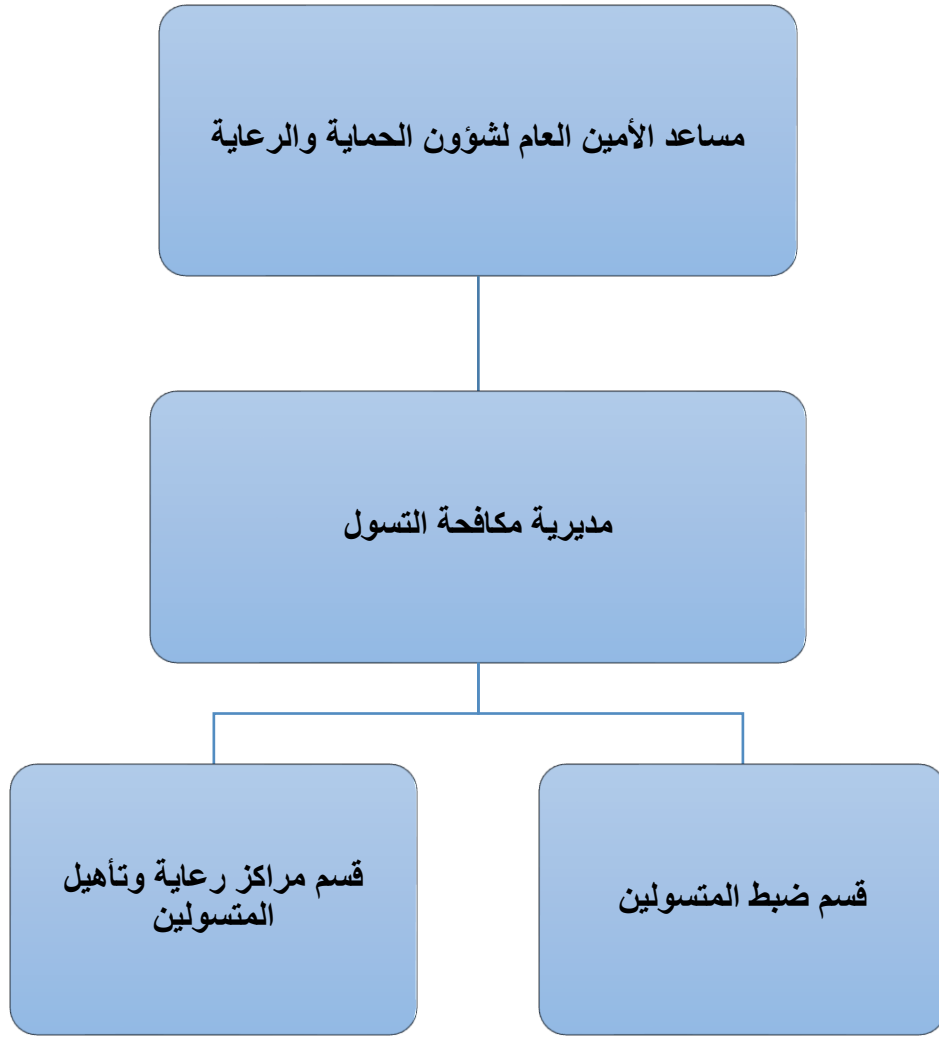
1. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لرفع وعي العاملين في دور الإيواء بالاستراتيجية الوطنية لبدائل دور الإيواء الحكومية والخاصة والتطوعية المتخصصة بالأشخاص ذوي الإعاقة في الأردن، والخطة التنفيذية الوطنية لبدائل الإيواء.
2. إعداد وتطوير استمارات تقييمية للأشخاص ذوي الإعاقة الملحقين في دور الإيواء وطالبي الخدمة وأسرههم وبيئاتهم.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتدريب فريق مدربين لتطبيق استمارات التقييم.
4. حصر احتياجات كل فرد والبديل المناسب له بالتنسيق مع أقسام الوحدة وإدارة المركز المعني وفريق التقييم وأسرههم والمجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والجهات الشريكة الأخرى.
5. إجراء تقييم شامل للأشخاص الملحقين في الدور (تقييم للأشخاص أنفسهم، تقييم أسر الأشخاص، وتقييم البيئات).
6. عمل خطط انتقالية لنقل المنتفع من البيئة الإيوائية على البديل المناسب بالتنسيق مع الشركاء، وذلك من خلال العمل على دمج الملحقين بالمراكز الإيوائية بأسرههم البيولوجية واتباعه وصولهم لمنظومة الخدمات البديلة.
7. التنسيق مع الجهات المعنية لإجراء كشف جسدي ونفسي وتقييم تربوي دوري على الأشخاص ذوي الإعاقة الملحقين لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية التي تقدم خدمات الرعاية البديلة والنهارية والتأهيلية للأشخاص ذوي الإعاقة.
8. الإشراف على تنفيذ إجراءات تعزيز مفهوم خدمة المرافق الشخصي للأشخاص ذوي الإعاقة وتشجيع الجهات التطوعية على تطبيقه ضمن برامجها ونشاطاتها.
9. متابعة إجراءات تضمين استراتيجيات وخطط مكافحة الفقر ورعاية الأسرة والطفولة والمرأة والمسنين والأحداث تدابير تكفل شمولها وإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في محاورها وأنشطتها وبرامجها.
10. المشاركة في إعداد استراتيجية للاتصال وكسب التأييد تستهدف الجهات المعنية لمصلحة الأشخاص ذوي الإعاقة.

11. وضع خطط تستهدف طالبي الخدمة وقوائم الإنتظار للوصول إلى خدمات الرعاية البديلة وحسب تقييم كل حاله.
10. متابعة ادخال عملية التقييم ومؤتمر الحالة والخطط الانتقالية إلكترونياً على النظام الالكتروني لبدائل الايواء واعداد معايير بذلك.
11. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

خامساً: قسم شؤون المراكز والمؤسسات، ويتولى المهام التالية:

1. متابعة العمل الفني لمراكز ومؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة التابعة للقطاع الحكومي والتطوعي والخاص.
2. ضبط جودة معايير الخدمات المقدمة في مراكز ومؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة.
3. استقبال طلبات إحاق الأشخاص ذوي الإعاقة لمراكز ومؤسسات رعاية وتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة ومتابعتها.
4. الإشراف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين في مراكز ومؤسسات رعاية وتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة ومتابعتها.
5. الإشراف على خطط تعديل السلوك للأشخاص ذوي الإعاقة في مراكز ومؤسسات رعاية وتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة ومتابعتها.
6. المشاركة في اعداد اتفاقيات التعاون والشراكة في مجال شراء خدمات الموظفين مع الجمعيات المتخصصة في مجال الاعاقة بالتنسيق مع المديريات المعنية.
7. الإشراف على تنفيذ البرامج العلاجية والصحية المتخصصة في مراكز ومؤسسات الاشخاص ذوي الاعاقة بالتعاون مع قسم الخدمات ومتابعة الحالات.
8. الإشراف على تنظيم وتنسيق ومتابعة توثيق المراكز والمؤسسات التابعة للوزارة للإنجازات والإدخالات والبيانات المتعلقة بطبيعة عملها يدويا والكترونيا وفق الأنظمة المحوسبه المعمول بها.
9. الإشراف على ومتابعة اجراءات لجان القبول الفنية بالمراكز والمؤسسات في مختلف القطاعات.
10. الإشراف على والتنسيق لإقامة الأنشطة المتعلقة بالمراكز والمؤسسات بهدف تنمية القدرات الحسية والحركية والنفسية والاجتماعية وتوفير الأنشطة الترويحية والمسابقات والمخيمات والمعارض وتشجيع التعاون وتنمية العمل الجماعي.
11. متابعة الزيارات الفنية لمديريات الميدان لمراكز ومؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة.
12. إدارة عملية تجديد ترخيص المراكز والمؤسسات الايوائية الخاصة والتطوعية.
13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية مكافحة التسول



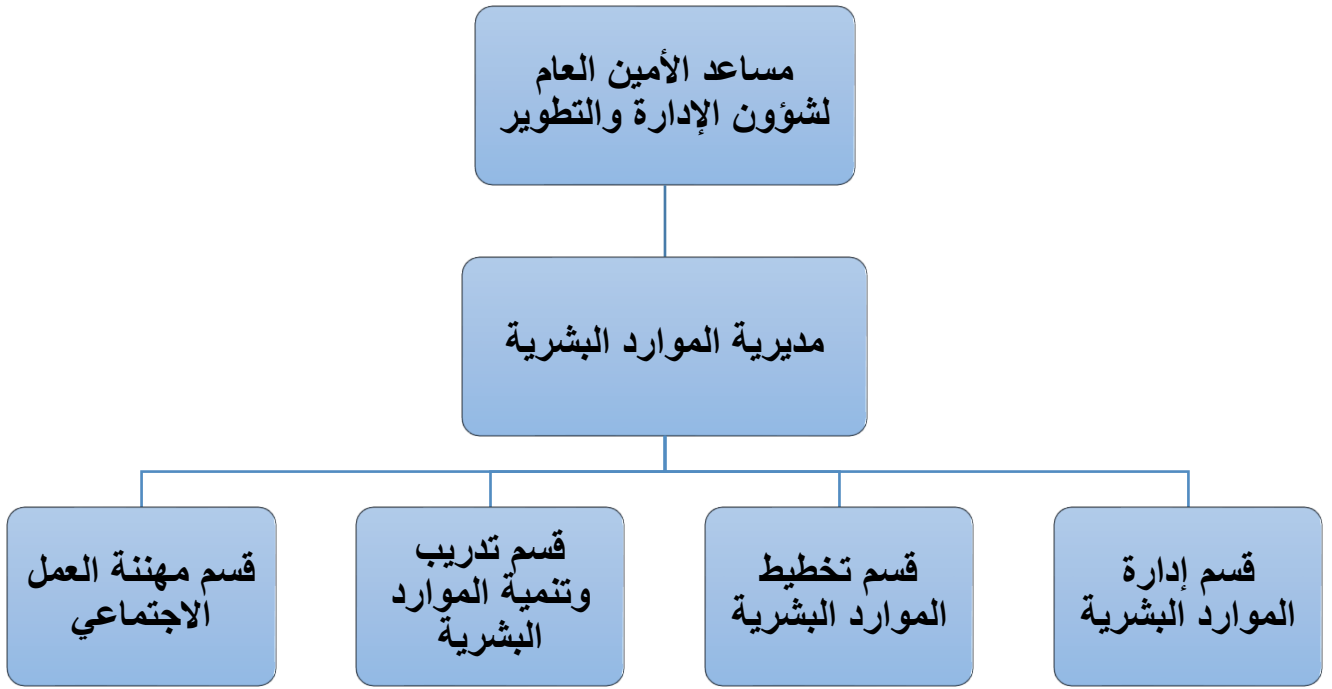
تعنى المديرية بحماية الاطفال المتسولين والبالغين من خلال منعهم من التسول وتقديم خدمات الرعاية والتأهيل لهم استناداً للتشريعات النافذة. وتضم المديرية (2) قسم هي:
أولاً: قسم ضبط المتسولين، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على الجان لضبط المتسولين بعضها للأطفال وبعضها للبالغين بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية مثل الأمن العام وغيرها من الجهات وذلك في كافة المحافظات.
2. التدقيق الأمني على المتسولين مع التنسيق بمنح أعضاء لجان الضبط الضابطة العدلية.
3. توديع المتسولين الأطفال إلى مراكز رعاية وتأهيل المتسولين المعتمدة.
4. إحالة المتسولين البالغين الى المراكز الامنية لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم.
5. استقبال شكاوى المواطنين بما يتعلق بالتسول والاستجابة لتلك الشكاوى.
6. اعداد ومتابعة الإحصائية اليومية والشهرية والسنوية وتقييم مستوى أداء اللجان.
7. متابعة أعمال مراقبي السلوك التابعة للمديرية.

ثانياً: قسم مراكز رعاية وتأهيل المتسولين، ويتولى المهام التالية:

1. ضبط جودة معايير اعتماد الخدمة المقدمة في دور رعاية وتأهيل المتسولين
2. الاحتفاظ بالأطفال المتسولين المضبوطين في مراكز رعاية وتأهيل المتسولين، بموجب أوامر قضائية لحين الفصل بقضاياهم وضرورة إبلاغ المركز الأمني المختص خطياً عن هؤلاء الأطفال وإعلام ذويهم منذ لحظة دخولهم الى المركز.
3. استقبال المتسولين البالغين الصادرة بحقهم أحكام قضائية في مراكز الرعاية والتأهيل المعتمدة لحين انتهاء مدة محكوميتهم.
4. الإشراف على إجراء الدراسات الاجتماعية لأسر المتسولين سواء كانوا بالغيين او أطفال بالتعاون مع مراقبي السلوك والباحثين الاجتماعيين المعتمدين رسمياً في أماكن سكنهم.
5. الإشراف على تقديم خدمات الرعاية المؤسسية المتكاملة للمتسولين.
6. إعداد برامج إعادة تأهيل للمتسولين وتنفيذها ومراقبتها.
7. إحالة المتسولين خلال 24 ساعة من الحاقهم بالمراكز الى الفحص الطبي والحصول على تقارير طبية لكل منهم، وكذلك الحصول على أوامر احتفاظ من المحكمة بالنسبة للأطفال منهم.
8. متابعة الأحكام القضائية للأحداث داخل المراكز.

الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية:



تعنى المديرية بتقديم خدمات إدارة وتنمية الموارد البشرية لموظفي الوزارة من خلال تطبيق السياسات الحديثة ذات الصلة وتبني وتطبيق أسس الاستحقاق والجدارة وتكافؤ الفرص والشفافية وتوفير الأدوات اللازمة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية، وتحديث بيانات وسجلات الموارد البشرية ومراجعة قواعد البيانات المتعلقة فيها، إضافة إلى تطوير أساليب عمل الأخصائيين الاجتماعيين أو العاملين الاجتماعيين في الوزارة، والمشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي. وتضم المديرية (4) أقسام هي:

أولاً: قسم إدارة الموارد البشرية، ويتولى المهام التالية:

1. تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترفيه، منح الزيادات السنوية، النقل والإنتداب والوكالة، الإعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الإضافي، التقاعد، الإجازات وإنهاء الخدمات، تعديل الأوضاع، العقوبات التأديبية، معالجة التظلمات.
2. التأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي، والإشراف على إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم.
3. تقديم خدمات شؤون الموظفين مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والتقاعد المدني.
4. متابعة وتحديث البيانات الوظيفية على نظام شؤون الموظفين، وتتبع السيرة الوظيفية للموظفين وإصدار شهادات الخبرة.
5. تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
6. إعداد براءة تشكيلات الموظفين وإرسال نسخ من قرار التعيين أو الترفيه وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة.
7. إدارة عملية إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين، وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي للوصول إلى مرحلة إدخال نتائجها على الأنظمة المحوسبة ومن ثم أرشفتها في ملفات الموظفين.
8. تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها، والسير بإجراءات تعيين الموظفين العاملين على حساب شراء الخدمات وإدارة عملية تقييم أدائهم بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية.
9. تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بالموظفين وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم.
10. تطوير وتحديث وإدانة وتفعيل قواعد وأنظمة البيانات الخاصة بإدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المعنيين بتكنولوجيا المعلومات في الوزارة.
11. إصدار بطاقة الموظف الوظيفية (باجات)، وإصدار شهادة خبرة للموظفين.

12. تقديم الاستشارة والنصح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية.

13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم تخطيط الموارد البشرية، ويتولى المهام التالية:

1. إعداد خطة الموارد البشرية المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للوزارة، بالتعاون مع كافة أقسام المديرية، والسير بإجراءات اعتمادها من قبل لجنة الموارد البشرية ورفعها إلى الوزير.
2. تحديد احتياجات الوزارة من الموارد البشرية وفق والتعليمات ومنهجيات العمل الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية.
3. تحديد الوظائف الجديدة التي تطلبها خطط العمل وتوسيعها وتطويرها.
4. إعداد جداول تشكيلات الوظائف متضمناً الإحداثيات المطلوبة للموظفين والوظائف الدائمة والمؤقتة والعاملين بالأجور اليومية ومتابعة تنفيذه بعد إقراره رسمياً، وذلك وفق الاحتياجات الفعلية والمسّميات الوظيفية لوظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بما يضمن تغطية المهام المناطة بالوزارة.
5. إعداد بطاقات وصف وظيفي مبنية على الكفايات الوظيفية لكل وظيفة ومحددة فيها الشهادات المهنية المطلوبة للوظيفة بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثها وتحديد الوظائف وعددها بناءً على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.
6. إعداد خطط التعاقب الوظيفي وخططها التنفيذية بما ينسجم مع استراتيجية الوزارة.
7. التأكد من عملية ربط تقييم الأداء الفردي بالأهداف ومؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي.
8. التعاون مع مديرية الشؤون القانونية في إعداد مصفوفة تفويض الصلاحيات للمستويات الإدارية كافة.
9. متابعة التعديلات والمستجدات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية، وتعميم تلك التعديلات على المعنيين داخل الوزارة والتأكد من تطبيقها.
10. إعداد الدراسات المتخصصة في إدارة الموارد البشرية والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بسمات وخصائص الموارد البشرية كمعدل الدوران وانفكاك الموظفين عن العمل وغيرها.
11. المشاركة في مراجعة التنظيم الإداري الخاص بالوزارة وهيكلها التنظيمي ومهامها.
12. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم تدريب وتنمية الموارد البشرية، ويتولى المهام التالية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية للموظفين وبما يساهم في تحقيق الخطط الإستراتيجية لوزارة، وبعتماد نتائج تقييم الأداء وجمع المعلومات والبيانات اللازمة وتحليلها وتبويبها وإعداد قوائم بترتيبها حسب تلك الأولويات، وذلك بالتنسيق مع المديرية المختلفة.

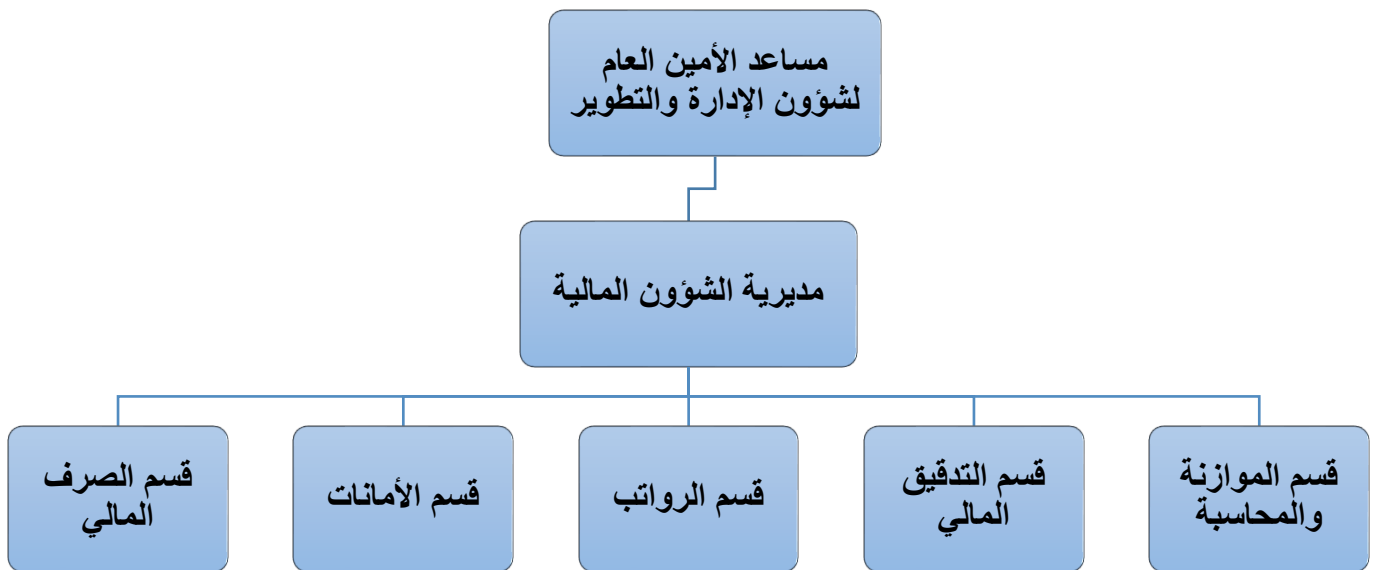
2. إعداد خطة التدريب السنوية متضمناً البرامج التدريبية والتعليمية المناسبة والابتعاث وفقاً لنتائج تحديد وتحليل الاحتياجات، ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد موازنة التدريب السنوية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية.
4. إعداد المسار التدريبي للموظفين.
5. إعداد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي لغايات استخدامها لدى تقدم دور الخبرة والاستشارات أو المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.
6. تقييم المراكز التدريبية المتقدمة لتقديم خدمة التدريب فنياً ومالياً.
7. التركيز على بناء قدرات الموظفين الجديد من خلال إلحاقهم بدورة الموظف الجديد وفعاليات تدريبية أخرى وتضمينها كافة المعلومات اللازمة لتعريفه الوزارة وبمديريته ومهام وظيفته والتشريعات النافذة وحقوقه ومسؤولياته وتعريفهم بمدونة السلوك الوظيفي ومستوى الأداء المتوقع منه.
8. إدارة ومتابعة كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة.
9. تقييم الأنشطة والبرامج التدريبية المنفذة فنياً ومالياً مقارنة بالأهداف والمواصفات والمعايير، وتحديد الانحرافات ومعرفة أسبابها واقتراح التوصيات والإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لمعالجتها، وتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
10. تطوير وتطبيق آليات نقل المعرفة التي اكتسابها الموظفين من خلال اشتراكهم بالأنشطة التدريبية.
11. التنسيق مع المتطوعين في المجال التدريبي، والإشراف على البرامج التدريبية المقدمة من المتطوعين ذوي الخبرة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
12. التنسيق والإشراف على التدريب الميداني لطلبة المؤسسات التعليمية في وزارة التنمية الاجتماعية ومتابعتهم بالتعاون مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة في الوزارة.
13. إعداد المعايير الإضافية اللازمة لاختيار الموظفين للمشاركة في المؤتمرات والفعاليات الخارجية والداخلية ومتابعة مخرجاتها لتعظيم الفائدة منها وتحويلها للوحدة الإدارية المعنية بإدارة المعرفة لتعميمها على الموظفين المعنيين.
14. إدارة عملية قياس الأثر التدريبي والعائد من التدريب ورفع تقارير بخصوصها.
15. التنسيق والإشراف على البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتضمينها بتقارير حول سير العملية التدريبية.
16. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم مهنة العمل الاجتماعي، ويتولى المهام التالية:

1. تنفيذ خطة مهنة العمل الاجتماعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. المشاركة في اللجان وفرق العمل المشكلة لمهنة العمل الاجتماعي في الأردن.

3. اعداد المسار المهني للعاملين الاجتماعيين مضمنه الرتب الوظيفية ومتطلبات دخول المسار المهني للعاملين الاجتماعيين والانتقال من مستوى مهني (رتبة) الى مستوى مهني أعلى بالتنسيق مع المعنيين في ديوان الخدمة المدنية.
4. الإشراف على تطوير سجل بيانات إلكتروني (قاعدة بيانات) للأخصائيين الاجتماعيين أو العاملين الاجتماعيين في الأردن.
5. التنسيق مع الجهات ذات الإختصاص لمنح رخص مزاوله للمهن الاجتماعية وفق آليات تعد لهذه الغاية بما في ذلك إصدار سند تشريعي لتنظيم مزاوله المهن الاجتماعية في الأردن.
6. التنسيق مع الجهات ذات الإختصاص بما في ذلك الجامعات ومعهد الإدارة العامة لتأهيل الأخصائيين الاجتماعيين أو العاملين الاجتماعيين في مجالات عمل الوزارة، ومنحهم شهادات معتمدة بمجالات عمل الوزارة.
7. متابعة تطبيق ميثاق للأخصائيين الاجتماعيين والعاملين الاجتماعيين بالتنسيق مع الجهات ذات الإختصاص بما في ذلك الجامعات ومنظمات المجتمع المدني وديوان الرأي والتشريع، ومتابعة تطبيقه بموجب آليات تعمل وتعد لهذه الغاية.
8. التنسيق مع الجامعات بشأن إعداد دليل للتدريب العملي يتوافق مع احتياجات الوزارة في مجالات العمل الإجتماعي، وذلك بموجب اتفاقيات تفاهم تعد لهذه الغاية.
9. التنسيق مع الجهات ذات الإختصاص للإطلاع على التجارب والممارسات الفضلى في مهنة العمل الإجتماعي والإستفادة من تلك التجارب في تطوير مهنة العمل الإجتماعي في الأردن.
10. التنسيق مع الجهات الفنية ذات العلاقة لتصميم المسار التدريبي للعاملين الاجتماعيين وتحديد البرامج التدريبية اللازمة لتأهيلهم واكسابهم المهارات والكفايات الوظيفية اللازمة بما يتوافق مع المسار المهني.
11. التنسيق مع الجهات الفنية ذات العلاقة لتصميم النماذج وادلة الاجراءات ومنهجيات العمل الخاصة بالعمل الإجتماعي لتوحيد إجراءاتها ونماذجها.
12. مؤسسة فرق الدعم النفسي الإجتماعي في المؤسسات الاجتماعية التابعة للوزارة أو القطاع التطوعي أو الخاص.
13. التنسيق مع مديريات الشؤون القانونية وكافة الجهات المعنية لغايات مراجعة التشريعات الخاصة بالوزارة بما يتوافق مع متطلبات مشروع مهنة العمل الاجتماعي.
14. التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية لغايات اعداد تعليمات المسار المهني للعاملين الاجتماعيين بالتعاون مع الجهات الفنية المعنية في الوزارة بما يتوافق مع التعليمات المتضمنة الإطار المرجعي للمسارات المهنية في الخدمة المدنية والذي يعد من قبل ديوان الخدمة المدنية وفق المادة (9/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته.

الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون المالية



مديرية الشؤون المالية:

تعنى المديرية بإدارة الأنشطة المتعلقة بالمسائل المالية، والتي تشتمل على إعداد مشروع موازنة الوزارة بالتنسيق مع كافة المديریات والوحدات الإدارية، وإعداد الحسابات الشهرية والختامية على اختلاف أنواعها، وتوزيع وصرف الموارد المالية المتاحة حسب خطة الإنفاق المقررة. كما تساهم المديرية بالعمل على متابعة عمليات التمويل اللازم لتنفيذ خطة الوزارة الاستراتيجية من المصادر المتاحة، المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي. وتضم المديرية (5) أقسام هي:

أولاً: قسم الموازنة والمحاسبة، ويتولى المهام التالية:

1. إعداد مشروع موازنة الوزارة بشقيها الجاري والرأسمالي، بالتنسيق مع المديریات المعنية وفق المنهجية المعتمدة من قبل دائرة الموازنة العامة.
2. متابعة عملية الإنفاق المالي حسب بنود الموازنة والتأكد من توجيه الإنفاق بالشكل الصحيح، وإعداد التقارير بشأنها ورفعها للمرجع المختص في الوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
3. إعداد تقارير مالية شهرية حول نفقات الوزارة ونسب الإنفاق.
4. متابعة إصدار المواقف المالية والحوالات المالية والأمر المالي بداية العام الجديد.
5. العمل على توفير الأموال لبعض المواد المنتهية مخصصاتها المالية من خلال إجراء المناقلات المالية اللازمة.
6. المشاركة مع المديریات الفنية بوضع الخطط والآليات اللازمة لتنفيذ المشاريع الجديدة خلال العام.
7. التنسيق مع المديریات المعنية خلال العام لانجاز إعداد الموازنة والانفاق منها وفق الغايات المعدة لذلك.

8. التأكد من عملية التوازن في الانفاق من المخصصات المرصودة في الموازنة والمخصصات المالية المرصودة في حساب الأمانات والعائدة لحساب المشاريع الممولة من خارج الموازنة.
9. التأكد من ربط عملية الانفاق بالتخطيط الموجه بالنتائج.
10. متابعة مستندات الالتزام الخاصة بالأجهزة والمركبات والإيجارات والأبنية وغيرها لدى دائرة الموازنة العامة.
11. التنسيق مع الأقسام الأخرى في مديرية الموارد المالية لتنفيذ بنود الموازنة والانفاق منها حسب الأصول.
12. طلب المخصصات المالية من دائرة الموازنة العامة (إعداد الخطة المالية الشهرية، إصدار الحوالات المالية، إصدار الموقف المالي شهرياً، إصدار الأمر المالي المرجعي كل 3 أشهر ومصادقة مستندات الالتزام الصادرة من المديرية الفنية المعنية من خلال نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية "GFMIS").
13. إصدار القرارات المالية وفق الأنظمة والتشريعات النافذة وإصدار المستندات المالية على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية "GFMIS".
14. تعريف الموردين على النظام المستخدم الخاص بالمطالبات المالية الواردة للوزارة.
15. تنظيم عملية صرف المخصصات المالية الواردة في الموازنة.
16. إعداد التقارير المالية (الموقف المالي، تقرير مالي ربعي يبين نسبة الإنجاز، قائمة التدفقات النقدية).
17. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم التدقيق المالي، ويتولى المهام التالية:

1. العمل على تدقيق أعمال مديرية الموارد المالية (مستندات، سجلات).
2. العمل على تدقيق الأعمال المحاسبية في كافة الوحدات الإدارية التابعة للوزارة، والكشف عن المخالفات المالية إن وجدت ومتابعة تصويبها وحسب الإمكانيات المتاحة.
3. التأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المالية الخاصة بالعمل.
4. المشاركة في الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة.
5. المشاركة في لجان التحقق والتحقيق والتدقيق في القيود والسجلات المالية الخاصة بعمل الوزارة.
6. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم الرواتب، ويتولى المهام التالية:

1. إعداد كشوف رواتب موظفي الوزارة والمكافآت والبدايات والعلاوات شهرياً لصرفها من خلال قسم الصرف المالي.

2. تنظيم عملية صرف مستندات الاقتطاعات المالية.
3. العمل على تنفيذ ما يترتب ماليا على القرارات المتعلقة بالموظفين (ترفيعات، عقوبات، علاوات، مكافآت، وغيرها) وتجهيز معاملات الموظفين المتقاعدين وإبراء ذمتهم المالية من الوزارة.
4. تسيير أمور الموظفين من خلال إعداد المراسلات المتعلقة بمنحهم التسهيلات سواء كانت تسهيلات بنكية أو تسهيلات مالية من الشركات والجهات الأخرى.
5. إدخال رواتب الموظفين واقتطاعاتهم على نظام الرواتب وحفظ المراسلات المتعلقة بذلك في ملفات الموظفين.
6. متابعة أوضاع الموظفين لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي.
7. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم الأمانات، ويتولى المهام التالية:

1. تحويل الأمانات إلى جهات الاستحقاق.
2. إعداد الخلاصات المالية والتسويات البنكية.
3. إصدار القرارات المالية وفق الأنظمة والتشريعات النافذة بما يخص حساب أمانات وزارة التنمية الاجتماعية.
4. تنظيم عملية قبض الامانات المختلفة في حساب امانات الوزارة
5. تنظيم عملية صرف الأمانات الواردة في حساب امانات الوزارة.
6. متابعة المنح الخارجية من حيث التحصيل والصرف حسب الأصول.
7. حفظ وتنظيم كافة المستندات المصروفة من حساب الأمانات بمستودع مديرية الموارد المالية.
8. تأمين السيولة المالية اللازمة لصرف النفقات المختلفة.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

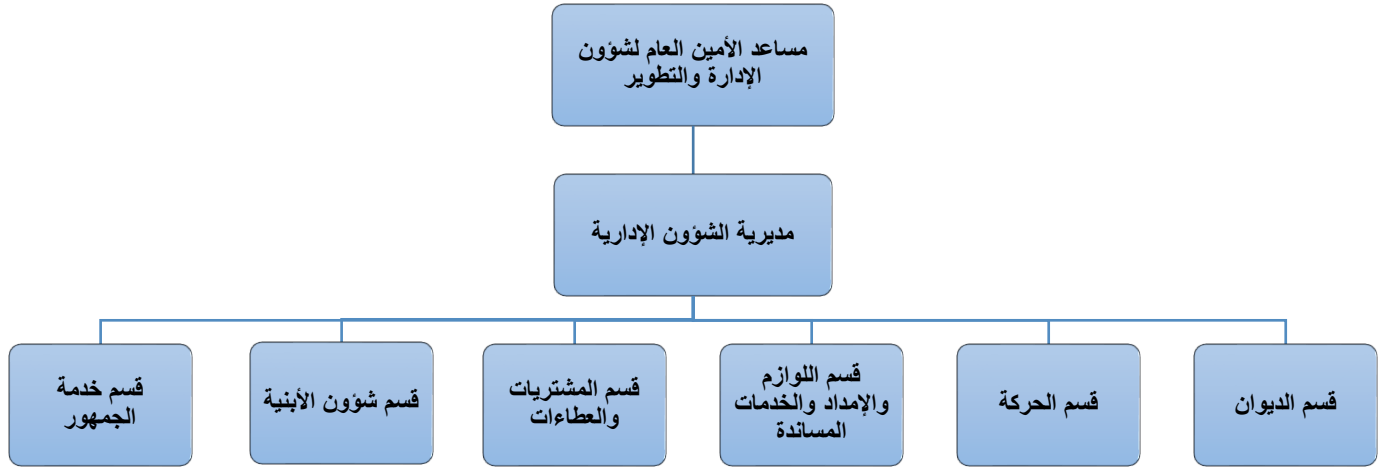
خامساً: قسم الصرف المالي، ويتولى المهام التالية:

1. دفع المستحقات المالية لأصحابها (إصدار الشيكات / الحوالات المالية).
2. صرف أية مستحقات مالية للموظفين.
3. تأمين السيولة النقدية للوزارة من خلال إعداد ورقة السقف المالي ومتابعة السقوف المالية مع وزارة المالية.
4. تحويل الاقتطاعات والأمانات إلى جهات الاستحقاق.
5. إعداد الخلاصات المالية والتسويات البنكية.
6. تسليم الشيكات بعد أن يتم تسجيلها في السجل الخاص بذلك وتوقيع المستلم على السجل وحسب الأصول.
7. حفظ وتنظيم كافة المستندات المصروفة من حساب النفقات بمستودع الدائرة المالية بالوزارة.

8. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

مديرية الشؤون الإدارية

الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون الإدارية



مديرية الشؤون الإدارية:

تعنى المديرية بتأمين كافة احتياجات الوزارة من المواد واللوازم ومتابعة عمليات شرائها واستلامها وصرفها وتخزينها وإدارة المستودعات ومراقبة عمليات الجرد الدوري، وتعمل المديرية على تأمين الخدمات اللازمة كالاتصالات وعمليات الصيانة والنظافة لكافة مرافق الوزارة وتقوم بتنظيم تناقل المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الوزارة بالإضافة إلى تقديم خدمات الطباعة للمديريات المختلفة؛ وتقوم بتأمين احتياجات الوزارة من وسائل النقل ومتابعة صيانتها وإدارة حركتها وتنقلاتها، والمشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي. وتضم المديرية (6) أقسام هي:

أولاً: قسم الديوان، ويتولى المهام التالية:

1. تسجيل جميع المراسلات الواردة والصادرة يدوياً وإلكترونياً.
2. متابعة توزيع المراسلات الواردة والصادرة والتأكد من صحتها ووجود المرفقات معها.
3. نقل المراسلات والملفات بين الوحدات الإدارية المختلفة مع المحافظة على سريتها.
4. التنسيق مع المديريات المعنية للرد على المراسلات الواردة دون تأخير.
5. أرشفة الوثائق والمراسلات يدوياً وإلكترونياً وتدقيقها والتأكد من صحة إدخالها وفهرستها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
6. فهرسة الملفات بالتنسيق مع المديريات الأخرى وحفظها يدوياً وإلكترونياً.
7. قيام موظفي الصادر بإرسال البريد الموجه الى الجهات الخارجية عبر نظام التراسل الحكومي المستحدث من وزارة الاقتصاد الرقمي.
8. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي

ثانياً: قسم الحركة، ويتولى المهام التالية:

1. ضبط وتنظيم حركة السيارات وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
2. الإشراف على صرف كوبونات الوقود للمركبات العاملة لدى الوزارة/المركز.
3. توزيع العمل بين السائقين وإصدار أوامر الحركة.
4. الإشراف على صيانة وإصلاح السيارات وترخيصها وتأمينها.
5. متابعة مبيت المركبات التابعة للوزارة في جميع المديريات في الميدان والتدقيق عليها.
6. متابعة اصلاح السيارات والمركبات العاملة لدى الوزارة المركز لدى ورش الاصلاح من خلال لجنة استلام صيانة المركبات الخاصة بالحركة.
7. تجهيز المخاطبات الرسمية بخصوص اصلاح كافة المركبات العاملة لدى الوزارة.
8. المشاركة في أعمال لجنة تعديل كمية استهلاك المحروقات لسيارات الوزارة والميدان.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي

ثالثاً: قسم اللوازم والإمداد والخدمات المساندة، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على حفظ وتخزين اللوازم والأجهزة والأثاث في مستودعات الوزارة والمحافظة عليها.
2. قيد اللوازم في السجلات وتحرير مستندات الإدخال والإخراج وطلبات المشتري المحلي وضبط الإستلام والتدقيق عليها.
3. الإشراف على تزويد الوزارة بمستلزمات التدفئة والتكييف والمياه في جميع الأوقات ومراعاة مبدأ الترشيد.
4. المشاركة في لجان إتلاف الأثاث واللوازم ومتابعة عمليات الإتلاف.
5. جرد اللوازم في مستودعات الوزارة ومتابعة عمليات الجرد في مديريات الميدان.
6. حفظ وتدقيق جميع المعلومات والتقارير والبيانات الخاصة باللوازم يدوياً وحاسوبياً.
7. صرف وتوزيع مواد الإغاثة للمحتاجين والمنكوبين بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.
8. التنسيق مع دائرة اللوازم العامة فيما يخص طرح العطاءات وتسلم المواد التي تصرف من قبلهم.
9. التنسيق مع كافة الوحدات الإدارية في الوزارة لتأمين الاحتياجات من اللوازم.
10. استلام التبرعات وصرفها حسب الأصول.
11. تطبيق إجراءات توفير المواد المادية بالكمية والجودة والسعر والوقت المناسب من المصادر الملائمة وبشروط توريد وإمداد مناسبة بما يتوافق مع التشريعات النافذة.
12. توفير الموارد المادية والمعنوية اللازمة من تجهيزات ومعدات ولوازم من أدوية وألبسة وإعاشة ومواد غذائية للمؤسسات والمراكز التابعة للوزارة وتزويدها ضمن خطة زمنية محدد.
13. حفظ وتخزين مواد الإعاشة والتغذية وفقاً للتشريعات النافذة.
14. الإشراف على إعداد خطة توريد وإمداد المواد التموينية وطرق تصنيفها وحفظها وفق الكميات والمواصفات المطلوبة في عطاء التوريد.
15. متابعة معالجة مسائل النقل والتأمين والاستلام والتخزين، وإيجاد البدائل والحلول المناسبة ورفع التوصية بشأنها للمرجع المختص.
16. الإشراف على أمن وسلامة وحماية الوزارة، ورفع الملاحظات لمدير المديرية.
17. فتح سجل بأسماء الزوار وتزويد مدير الشؤون الإدارية بكشف الأسماء يومياً.
18. تأمين الاتصالات الهاتفية من وإلى الوزارة وتسهيلها على الموظفين والمواطنين وطالبي الخدمات.
19. تأمين تصوير وتجليد الأوراق والملفات والتقارير المتعلقة بعمل الوزارة.
20. تأمين خدمات الضيافة لموظفي الوزارة وزوارها.
21. الإشراف على نظافة الوزارة.
22. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي

رابعاً: قسم المشتريات والعطاءات، ويتولى المهام التالية:

- 1- التخطيط لأنشطة الشراء واعداد خطة الشراء السنوية.
- 2- حوسبة العمليات الشرائية واستخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة لحفظ البيانات والوصول اليها عند الحاجة.
- 3- استلام المواصفات والشروط الخاصة من الوحدات الإدارية التي تطلب شراء اللوازم والخدمات ومراجعتها.
- 4- إعداد كتب شراء الخدمات واللوازم وإدارة المخصصات المالية بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية.
- 5- شراء المواد اللازمة لمركز الوزارة ضمن الصلاحيات المنصوص عليها في النظام.
- 6- الإحتفاظ بقاعدة بيانات الموردين والوصول الى أفضل مصادر التوريد مع احداث توازن بين السعر والجودة.
- 7- المشاركة في لجان الشراء خارج الوزارة.
- 8- أرشفة وحفظ الملفات بعد تسلمها من لجنة المشتريات حسب الأصول.
- 9- المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي

خامساً: قسم شؤون الابنية، ويتولى المهام التالية:

1. إنشاء أبنية جديدة لمؤسسات ومراكز الوزارة وتأهيل وتطوير الأبنية القديمة والممولة من موازنة مشاريع اللامركزية المتابعة والإشراف عليها.
2. تنفيذ ومتابعة مشاريع الديوان الملكي مباني تابعة للوزارة (انشاء ابنية لذوي الاعاقة او صيانة مباني لجمعيات كما هو موجود بسهل حوران) و القيام بعمل الدراسات الهندسية والتصاميم للمباني الخاصة بالوزارة لغايات طرح العطاءات للمبادرات الملكية السامية.
3. تنفيذ المبادرات الملكية السامية بانشاء وصيانة مساكن متفرقة وشراء مساكن حسب التوجيهات الملكية السامية في جميع محافظات المملكة.
4. تنفيذ واشراف واستلام مشروع مساكن الاسر الفقيرة من حيث الانشاء والصيانة والشراء في جميع محافظات المملكة والملزم للسادة شركة الحق للتنمية الزراعية.
5. تأهيل الاسر الفقيرة على مشروع المساكن بعد الزيارة الميدانية المترتبة على ذلك تمهيدا لتنفيذ المشروع.
6. إعداد ومتابعة ومراقبة تنفيذ الخطط الإدارية والفنية والمالية ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات التمويلية والاستشارية لمختلف المشاريع المتعلقة بعمل قسم شؤون الابنية.
7. تصميم نماذج ومخططات هندسية ومواصفات فنية للوحدات السكنية الفقيرة والعميفة وبما يتناسب مع قيمة المخصصات المالية المتوفرة لهذه الغاية.
8. القيام بعمل الدراسات الهندسية والتصاميم للمباني الخاصة بالوزارة ولغايات طرح العطاءات اما من موازنة اللامركزية او من اليونيسيف والاتحاد الاوروبي ومفوضية اللاجئين.

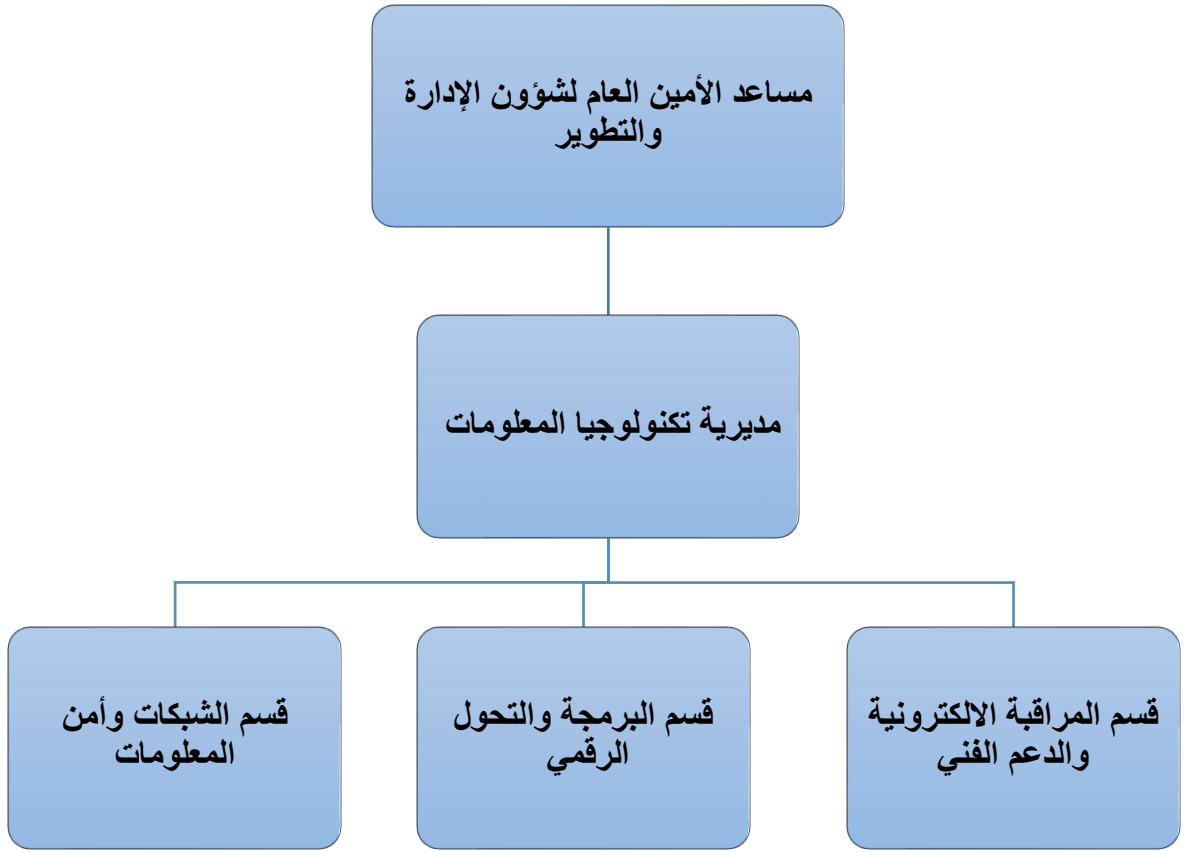
9. إدامة الأبنية القائمة لمؤسسات الوزارة ومراكزها المختلفة عن طريق اعمال الصيانة المستمرة لها واعداد جداول الكميات وطرح واستلام عطاءات الصيانة.
10. اعداد المواصفات وطرح عطاءات الطاقة الشمسية الضوئية والسخانات الشمسية على مباني الوزارة.
11. صرف المطالبات المالية الخاصة بجميع العطاءات.
12. الاتصال والتنسيق ما بين كافة الجهات الحكومية وغير الحكومية المشاركة والمنفذة لمختلف عناصر المشروع.
13. توصيل خدمات من المياه والكهرباء للمساكن والمباني التي يتم تنفيذها من قبل الوزارة.
14. المشاركة في أعمال لجنة الطوارئ المركزية.
15. المشاركة في لجان استئجار وإخلاء المباني واستلام المباني والمساكن .
16. استملاك الاراضي لصالح وزارة التنمية الاجتماعية.
17. إعادة تخصيص او تخصيص الاراضي الحكومية لصالح وزارة التنمية/ و الجمعيات الخيرية.
18. استملاك الأبنية لصالح الوزارة عن الطريق الشراء المباشر او التبرع او التخصيص من دوائر حكومية اخرى.
19. استئجار الأبنية الجديدة لمديريات ومكاتب ومؤسسات والمراكز التابعة للوزارة واعداد المخاطبات اللازمة بذلك.
20. إخلاء المباني المستأجرة القديمة وتشكيل اللجان الازمة بذلك.
21. متابعة السكن الوظيفي التابعة للوزارة من إشغال وصيانة.
22. متابعة مطالبات اشتراكات المياه والكهرباء مباني المديريات والمكاتب والمؤسسات والمراكز التابعة للوزارة.
23. متابعة حجوزات شقق الضيافة بالعقبة مع الصيانة الدائمة لها والايادات.
24. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

سادساً: قسم خدمة الجمهور، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على عملية إستقبال وتوجيه متلقي الخدمة والتأكد من حصولهم على الخدمة المطلوبة حسب بطاقتها ضمن اختصاص عمل مناديب الخدمة ومتابعتها حسب الأصول.
2. الإشراف على تطبيق منهجية الشكاوى والاقتراحات في الوزارة.
3. متابعة تطوير أماكن خدمة الجمهور في كافة المديريات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. الإشراف على مناديب الخدمة كل حسب اختصاصه والتأكد من متابعتهم لتوفير وتزويد طالب الخدمة ببطاقة الخدمة والنماذج اللازمة.

5. متابعة المستجديات التي تطرأ على آليات عمل الشكاوي والمشاركة في تديتها وتطويرها وتقديم مقترحات لتحسينها وضمان تنسيقها مع الجهات الداخلية حسب مصدرها وارتباطها حسب الاختصاص وتوثيقها حسب الأصول المتبعة.
6. الإشراف على اعداد التقارير التتبعية لاحصائيات عمل الشكاوي على مستوى الوزارة داخلياً وعلى مستوى الجهات الخارجية وبرزها رئاسة الوزراء.
7. المساهمة في تنفيذ مسح قياس صوت متلقي الخدمة مع جهة الاختصاص في الوزارة.
8. الإشراف والمتابعة مع جهات اختصاص عمل مناديب الخدمة لإلحاقهم بأي فعاليات توعوية وتدريبية متعلقة بمجال خدماتهم المقدمة حسب الإختصاص ووفق المستجديات التي تطرأ على تشريعاتها الناظمة حسب الأصول.
9. الإشراف على آليات عمل واعداد تقارير متطلبات حق الحصول على المعلومات بموجب تشريعاتها الناظمة، والتأكد من اعداد احصاءاتها وتوثيقها وحصول طالب المعلومة على الخدمة المطلوبة، والعمل على اعداد تقاريرها ومخاطباتها اللازمة على المستوى الداخلي للوزارة وعلى المستوى الخارجي ومن أبرزها دائرة المكتبات الوطنية.
10. الإشراف على متابعة عمل مناديب الخدمة وتطبيق استخدام الأنظمة المحوسبة للخدمة كل حسب اختصاصه بعد ضمان حصولهم على التدريب اللازم.
11. الإشراف على متابعة احصائيات اعداد الزوار التي ترد من موظفي استقبال المراجعين والزوار والتأكد من توزيعها على مستوى خدمات الوزارة المقدمة حسب الإختصاص.
12. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية تكنولوجيا المعلومات



مديرية تكنولوجيا المعلومات:

تعنى المديرية بإعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لإدارة البرامج والمهام والأنشطة لتطبيق سياسات رفع جاهزية الإلكترونية، وتنفيذ متطلبات التحول الرقمي لكافة العمليات في الوزارة ووحداتها التنظيمية، من خلال توفير الشبكات والبنية التحتية وشبكة الانترنت والمحافظة على استدامة عملها، وتطوير الأنظمة المحوسبة وقواعد البيانات، وإجراء أعمال الصيانة اللازمة للأجهزة الحاسوبية وتوابعها، وتقديم الدعم الفني للمستخدمين وتوفير أنظمة المراقبة الإلكترونية والكاميرات وصيانتها والمحافظة على استدامة عملها، إضافة الى تنسيق أعمال التحول الرقمي والربط مع الشركاء ومتابعة المشاريع والاتفاقيات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات، والمشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي. وتشكل مديرية تكنولوجيا المعلومات من (3) أقسام هي:

أولاً: قسم المراقبة الإلكترونية والدعم الفني، ويتولى المهام التالية:

1. تحديد الاحتياجات الضرورية من أنظمة كاميرات المراقبة والوحدات التخزينية والعمل على توفيرها لتلبية احتياجات الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها، ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
2. حصر وتوفير الاحتياجات اللازمة من قطع الغيار لإجراء عمليات الصيانة للكاميرات والعمل على وضع مواصفاتها وتوفيرها والإشراف على تركيبها.
3. العمليات المتعلقة بتوفير كاميرات المراقبة وأجهزة إدارتها وتنفيذ الإعدادات اللازمة لها، وأجهزة نظام مراقبة الدوام في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها، ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
4. متابعة تشغيل أنظمة المراقبة الإلكترونية وإدامة ربط أنظمة المراقبة مع كافة الوحدات الادارية التابعة للوزارة والقطاع الخاص والتطوعي وحسب الطلب.
5. الإشراف على اعداد وتطوير غرفة المراقبة الإلكترونية المركزية ومتابعتها ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
6. توفير الدعم الفني الفوري، وضمان استمرارية عمل الأجهزة الحاسوبية وتوابعها.
7. تقديم الارشاد والمساعدة للموظفين عن بعد لتمكينهم من تشغيل البريد الإلكتروني وأجهزة الحاسوب وتوابعها.
8. استقبال وتسجيل البلاغات والشكاوى والملاحظات المتعلقة باعطال الاجهزة الحاسوبية وتوابعها وانظمة المراقبة الإلكترونية ومتابعة حلها مع الجهات ذات العلاقة.
9. إعداد وتنفيذ خطط دورية لصيانة الأجهزة الحاسوبية وتوابعها المستخدمة في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.

10. تحديث أنظمة التشغيل على أجهزة الموظفين حسب الحاجة وإضافة الروابط الخاصة بتشغيل الأنظمة المحوسبة والتطبيقات وتنصيب مشغلاتها، وتحميل أحدث إصدارات الأنظمة والتطبيقات المكتوبة عليها وفق طبيعة واحتياجات عمل المستخدم.
11. حصر وتوفير الاحتياجات اللازمة من قطع الغيار لاجراء عمليات الصيانة للأجهزة الحاسوبية وتوابعها والعمل على وضع مواصفاتها وتوفيرها والاشراف على تركيبها.
12. الإشراف على مختبر الحاسوب في مركز الوزارة.
13. رفع التقارير الدورية للبلاغات والمشاكل التي تم استقبالها ومعالجتها والتي لا تزال قيد الاجراء والبلاغات التي تأخر تنفيذها ووضع التوصيات الخاصة بذلك.
14. اعداد الاتفاقيات وعقود الصيانة الخاصه بأنظمة المراقبة وبأجهزة الحاسوب وتوابعها ومتابعة تنفيذها.
15. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة للعطاءات المتعلقة بشؤون تكنولوجيا المعلومات وبما يتناسب مع احتياجات الوزارة الحالية والمستقبلية وتقييم عروض العطاءات واختيار المناسب منها.
16. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانيا: قسم البرمجة والتحول الرقمي، ويتولى المهام التالية:

1. تحليل النظم وإعادة هندسة البرمجيات والأنظمة، ودراسة وتحديد الإحتياجات والمتطلبات للأنظمة داخل الوزارة والأنظمة الحكومية الموحدة بما يتلاءم مع سير العمليات في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
2. العمل على توفير الأنظمة المحوسبة والتطبيقات والخدمات الالكترونية وحوسبة أعمال الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها والمواقع الإلكترونية ووضع مواصفاتها الفنية وتحديد الصلاحيات اللازمة لمستخدمي الأنظمة ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
3. ضمان التكامل بين الأنظمة المحوسبة وقواعد البيانات في الوزارة وضمان صحة المعلومات واستدامة التحديث على البيانات والعمل على تطوير البرمجيات اللازمة لتبادل البيانات إلكترونيا مع الشركاء، لتوفير المعلومات من خلال الربط البيني وفق ما تتطلبه طبيعة الخدمات والعمليات في الوزارة.
4. التدريب على الأنظمة المحوسبة والتطبيقات المستحدثة واعداد المدربين لكل نظام إضافة الى تدريب المختصين بإدارة الأنظمة المحوسبة وإعطاؤهم الصلاحيات اللازمة.
5. العمل على حفظ البيانات والمعلومات والتأكد من عمل نسخ احتياطية للأنظمة المحوسبة والبيانات، والقدرة على استرجاعها ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.

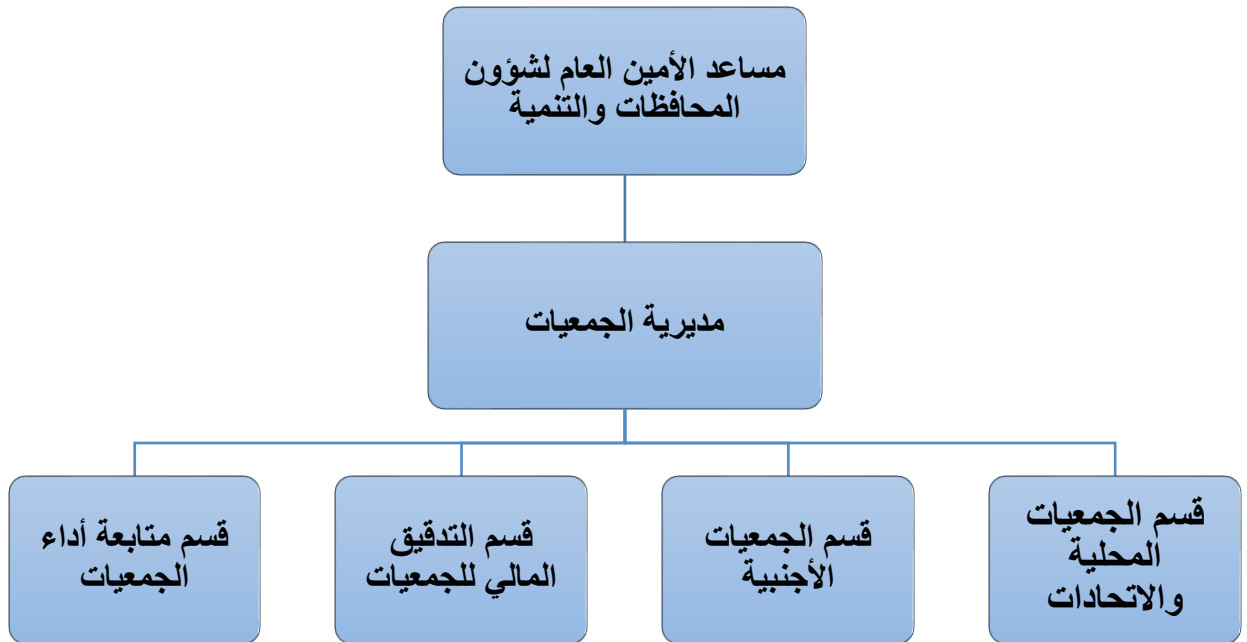
6. العمل على بناء وتطوير التقارير المستخرجة من قواعد البيانات وتوفيرها للمستخدمين وفق احتياجاتهم وطبيعة عملهم.
7. العمل على إدارة خوادم الأنظمة المحوسبة والتطبيقات وقواعد البيانات والربط بينها وضمان تكامليتها ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
8. العمل على حل مشاكل الأنظمة المحوسبة والتطبيقات المتعلقة بالنسخ المصدري والأخطاء البرمجية، وإجراء التعديلات والإضافات اللازمة على الأنظمة وفق احتياجات ومتطلبات العمل في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
9. تلقي وتسجيل وتبليغ الأعطال المتعلقة بتشغيل الخوادم الخاصة بالأنظمة المحوسبة والتطبيقات وقواعد البيانات ومتابعة حلها وتوفير متطلبات وصلاحيات الربط مع الشركاء عبر الشبكة الحكومية الآمنة او بشكل مباشر.
10. اعداد الإتفاقيات لتبادل البيانات مع الشركاء وعقود الصيانة الخاصة بالأنظمة المحوسبة والتطبيقات والخدمات الالكترونية وقواعد البيانات ومتابعتها.
11. المتابعة والتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة والشركاء، في المشاريع والمبادرات المتعلقة بتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية، والمنصات الحكومية.
12. تفعيل الأنظمة الحكومية الموحدة والمنصات ومتابعة ضباط الارتباط والمستخدمين، وتلقي وتسجيل وتبليغ الاعطال الخاصة بها للجهات المعنية ومتابعة الحل.
13. تحديد الاحتياجات الضرورية من أنظمة مراقبة الدوام المحوسبة والعمليات المتعلقة بها في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها
14. المشاركة في اعداد الخطط اللازمة لتفعيل سياسات البيانات المفتوحة وحق الحصول على المعلومة وتصنيف البيانات وفهرستها ومتابعة الاجراءات المتعلقة بتفعيلها بالوزارة.
- المشاركة في تنفيذ خطة التحول الرقمي والحكومة الالكترونية بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة والشركاء
15. المشاركة في اللجان الفنية للعطاءات الخاصة بالبرامج والأنظمة المختلفة وبما يتناسب مع احتياجات الوزارة الحالية والمستقبلية وتقييم عروض العطاءات واختيار الأنسب منها.
16. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم الشبكات وأمن المعلومات

1. العمل على الربط مع الشبكة الحكومية الآمنة وتوفير خطوط الانترنت وخطوط الربط الإلكتروني مع الوحدات التنظيمية التابعة للوزارة ومتطلباتها ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
2. توفير البنية التحتية والتحديات اللازمة لنقاط الشبكة في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها، وربطها مع أجهزة إدارة وتوزيع الشبكة الفرعية ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
3. تنفيذ عمليات حصر وتوزيع ومنح عناوين الشبكة ومنافذ الدخول على الشبكة في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها، وربطها مع أجهزة وتطبيقات التحكم بسماحيات الدخول والوصول الى الشبكة، وتحديد العمليات المسموحة وتحديد مجموعات العمل والسماح للوصول الى شبكة الانترنت.
4. حصر وتوفير الإحتياجات اللازمة من قطع الغيار لإجراء عمليات الصيانة للخوادم الرئيسية وأجهزة الشبكة والبنية التحتية والعمل على وضع مواصفاتها وتوفيرها والإشراف على تركيبها.
5. تلقي وتسجيل والتبليغ عن الاعطال المتعلقة بالشبكة الحكومية الآمنة واعطال شبكة الربط و البريد الإلكتروني بالوحدات الإدارية التابعة للوزارة ومتابعة حلها وتوفير متطلبات وصلاحيات الربط مع الشركاء عبر الشبكة الحكومية الآمنة او بشكل مباشر.
6. اعداد الإتفاقيات وعقود الصيانة الخاصه بأجهزة ومعدات الشبكة والبنية التحتية والخوادم الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
7. إدارة وأجهزة وتطبيقات أمن وحماية الشبكات وبرمجيات منع الاختراق والفيروسات، ووضع الخطط لرفع كفاءتها والمحافظة على استدامة عملها.
8. تشغيل وإدامة عمل تطبيقات الحماية من الفيروسات والاختراق على الأجهزة الحاسوبية للموظفين في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
9. منح المستفيدين أسماء المستخدمين وكلمات المرور وتعديلها واستعادتها وفتح حسابات (للموظفين الجدد) أو إغلاقها (لمن تنتهي خدماته) والخاصة بصلاحيات الدخول إلى الشبكة واستغلال الموارد عليها وصلاحيات الوصول الى الانترنت في الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
10. تطبيق سياسات موحدة للإعدادات والصلاحيات على استخدام اجهزة الحاسوب والضوابط على تنزيل البرامج واستخدام الفلاشات والأقراص الخارجية، اضافة الى مشاركة الموارد من طابعات وماسحات ضوئية وملفات.
11. العمل على تطبيق سياسات ومعايير أمن المعلومات الواردة من الجهات المختصة وتوعية الموظفين بها وتدريبهم عليها، والإبلاغ عن أي خلل في تطبيقها.
12. المشاركة في اعداد الخطط اللازمة لتنفيذ سياسات البيانات المفتوحة وحق الحصول على المعلومة وتصنيف البيانات وفهرستها ومتابعة الاجراءات المتعلقة بتفعيلها بالوزارة.
13. المشاركة في اللجان الفنية للعطاءات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات المختلفة وبما يتناسب مع احتياجات الوزارة الحالية والمستقبلية وتقييم عروض العطاءات واختيار الأنسب منها.

مديرية الجمعيات:

الهيكل التنظيمي لمديرية الجمعيات



مديرية الجمعيات

تعنى المديرية بالإشراف على الجمعيات والاتحادات وفروع الجمعيات الأجنبية التي تقع ضمن إختصاص وزارة التنمية الإجتماعية والمسجلة إستناداً لأحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ومن خلال تنظيم ومأسسة العمل التطوعي وتفعيله وفقاً للأهداف الإستراتيجية والقطاعية للوزارة، وتحفيز الشراكة والمسؤولية الإجتماعية بين الجمعيات والقطاع الأهلي للمشاركة في التنمية المحلية بهدف توفير إحتياجات المجتمعات المحلية من خدمات الحماية الإجتماعية التي من شأنها تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة في المجتمعات المحلية، وزيادة نسبة الجمعيات الفاعلة المساهمة في تنمية المجتمعات المحلية، وتضم المديرية (4) أقسام هي:

أولاً: قسم الجمعيات المحلية والاتحادات، ويتولى المهام التالية:

1. التنسيق مع "مديرية سجل الجمعيات" بالإشراف على الجمعيات والاتحادات المسجلة ضمن إختصاص الوزارة من حيث المهام والاجراءات بما في ذلك استقبال ملفات الجمعيات والاتحادات المسجلة حديثاً.

2. اقتراح ووضع الآليات المناسبة مع أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة لتنسيق الجهود فيما بين الجمعيات المحلية والاتحادات لمساعدتها على تنفيذ برامجها وأنشطتها وتحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة لتحقيق أهداف التنمية.
3. دراسة قرارات الهيئات العامة للجمعيات المحلية والاتحادات المتعلقة بتسيير شؤونها والتحقق من مطابقتها لأحكام قانون الجمعيات والأنظمة الأساسية والتعليمات الصادرة عن الوزارة بشأنها.
4. يشرف ويتابع إعداد المخاطبات الأخرى التي تلزم لاتمام خدمة او تسهيل تنفيذ خدمة (طلب تنفيذ حملة لجمع التبرعات، تمكين الجمعيات من إنشاء وفتح مركز أو مكتب خدمات، طلب اندماج جمعيتين أو أكثر، تسهيل حصولها على اعفاء ضريبي وجمركي ومن رسوم المسققات، فتح حساب بنكي او تجديد اعتماد أسماء مفوضية، تسهيل امتلاك وتسجيل مركبة أو تجديد ترخيصها، تسهيل امتلاك قطع الأراضي والعقارات، بما في ذلك تسهيل مخاطبات: الديوان الملكي العامر، رئاسة الوزراء، وزارة المالية، وزارة الداخلية، وزارة الخارجية وشؤون المغتربين، وزارة الادارة المحلية، أمانة عمان الكبرى).
5. التنسيق مع مديريات الميدان المختصة بدراسة الاشعارات الواردة من الجمعيات والاتحادات بموعد عقد اجتماع الهيئة العامة ومدى نسبة حضور مندوب الوزارة لاجتماعات الهيئة العامة للجمعيات والاتحادات.
6. دراسة التقرير الإدارية السنوية الصادرة عن الجمعيات والاتحادات والتي يتم إيداع نسخة عنها لدى الوزارة والتحقق من مدى تحقيقها للأنشطة والبرامج وفق لأهدافها وغاياتها.
7. العمل على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في قطاع الجمعيات وللجمعيات والاتحادات ويتابع تنفيذ البرامج التدريبية، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
8. تنفيذ الزيارات الميدانية للجمعيات الخاصة والمغلقة وتدقيق سجلاتها الإدارية والمالية والفنية للتحقق من قيامها بتحقيق أهدافها التي أسست من أجلها.
9. العمل على تطوير النماذج اللازمة لتسهيل وتبسيط اجراءات العمل المتعلقة بالأمر الإداري والمالية والفنية والقانونية وتحديثها.
10. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات والاتحادات المسجلة لدى الوزارة.
11. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم الجمعيات الأجنبية، ويتولى المهام التالية:

1. المشاركة في إعداد الإتفاقيات التي يتم إبرامها مع الجمعيات الأجنبية بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
2. التعاون في دراسة طلبات تمويل الجمعيات الأجنبية ، ومتابعتها حسب الأصول.

3. المشاركة في اقتراح ووضع الآليات المناسبة لتنسيق جهود الجمعيات الأجنبية ومساعدتها على تنفيذ برامجها وأنشطتها لتحقيق أهداف التنمية.
4. الإشراف على برامج ونشاطات الجمعيات الأجنبية والتحقق من أنها تنفذ وفق أهدافها وغاياتها ، ومتابعة أداء الجمعيات الأجنبية وتقييمها بهدف معرفة نقاط القوة والضعف لديها ، وإعداد الدراسات اللازمة عنها واقتراح السبل الكفيلة لزيادة فاعلية غير الفاعلة منها.
5. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعيات الأجنبية ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية ، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
6. تنفيذ زيارات ميدانية للجمعيات الأجنبية وتدقيق سجلاتها الإدارية والمالية والفنية للتحقق من قيامها بتحقيق أهدافها التي أسست من أجلها.
7. تشجيع التنسيق والتعاون بين الجمعيات الأجنبية والجمعيات المحلية بهدف تنفيذ برامج التنمية في المناطق الفقيرة.
8. التعاون مع المديرية الفنية في تنفيذ المشاريع المنفذة من قبل الجمعيات الأجنبية وتقييمها.
9. العمل على تطوير النماذج اللازمة لتسهيل وتبسيط إجراءات العمل المتعلقة بالأمور الإدارية والفنية والقانونية وتحديثها.
10. العمل على إصدار القرارات اللازمة بحق الجمعيات الأجنبية المخالفة لأحكام قانون الجمعيات ومتابعة تنفيذها.
11. إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات الأجنبية المسجلة لدى الوزارة.
12. متابعة ودراسة وتقييم التقارير السنوية والمالية والخطط المستقبلية لفروع الجمعيات الأجنبية.
13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

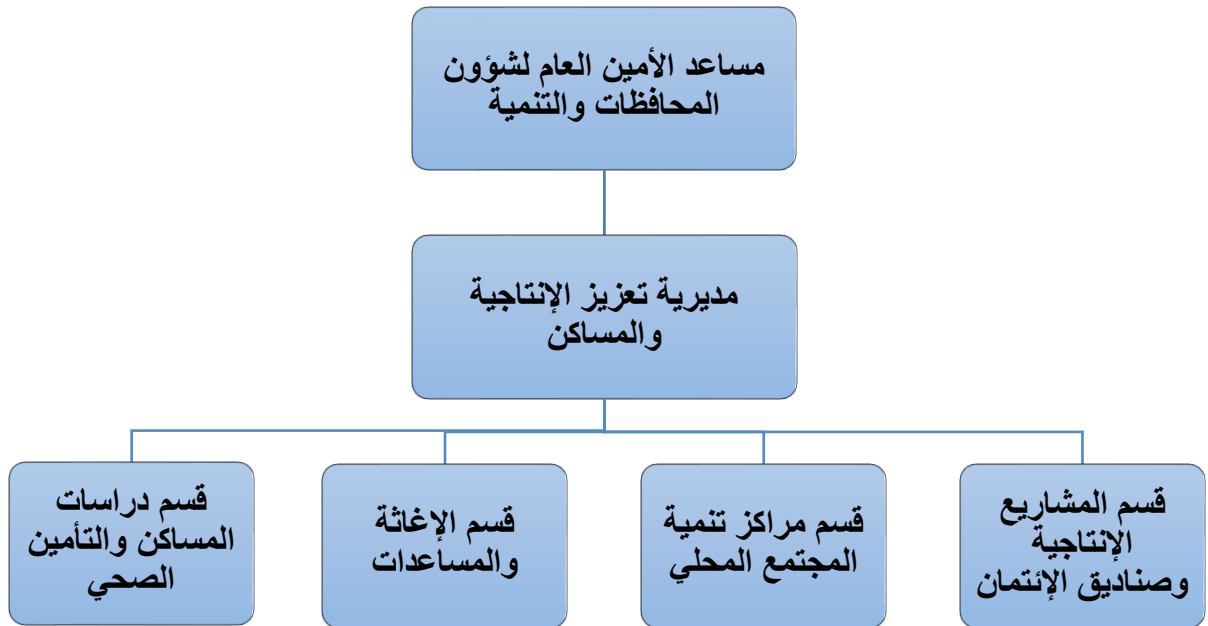
ثالثاً: قسم التدقيق المالي للجمعيات، ويتولى المهام التالية:

1. دراسة وتحليل الميزانيات العمومية للجمعيات والإتحادات التي تقع ضمن اختصاص وزارة التنمية الاجتماعية بعد إقرارها من الهيئات العامة وإيداع نسخة منها، والتحقق من مدى تحقيقها لأهدافها وإعداد المخاطبات اللازمة بحسب متطلبات العمل.
2. دراسة طلبات الجمعيات التي تقل ميزانيتها عن 2000 دينار لمراجعة حساباتها المالية من قبل الوزارة المختصة والتنسيب المناسب بشأن الموافقة عليها.
3. إستقبال ودراسة طلبات إعانات الجمعيات/ الدعم النقدي للجمعيات المسجلة لدى وزارة التنمية الاجتماعية وفق الأسس والمعايير المعتمدة وإجراء اللازم بشأنها، لتمكينها من تنفيذ البرامج والأنشطة المرتبطة بتحقيق أهدافها وغاياتها.
4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بإبداء الرأي على طلبات الدعم والمساعدة للجمعيات والإتحادات لتمكينها من السماح لها بالحصول على التمويل والتحقق من توافقها مع متطلبات قانون الجمعيات النافذ والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وإعداد الإجراء اللازم بشأنها.
5. إعداد المخاطبات اللازمة بطلب إبداء الرأي (القانوني والإداري والمالي) حول واقع سير العمل في الجمعيات والإتحادات التي تقع ضمن إشراف الوزارة بالتنسيق مع المعنيين في مديريات الوزارة والميدان.
6. متابعة إعداد المخاطبات الأخرى التي تلزم لاتمام خدمة او تسهيل تنفيذ خدمة (طلب ايضاحات حول ميزانيات الجمعيات حال تطلب الأمر ذلك، التدقيق على سلامة إجراءات ضبط حصيلة حملات جمع التبرعات /على مستوى المملكة، إصدار التعاميم اللازمة بحسب مستجدات العمل/الخاصة بالجمعيات بالتدقيق المالي، إبداء الرأي الفني فيما يتعلق بفقدان السندات المالية المستخدمة من قبل الجمعيات، وطلب إتلاف السجلات المالية والإدارية والمستندات المالية والأثاث التالف المرفوعة من الجمعيات من خلال المديريات الميدانية المختصة ، ...).
7. إعداد المخاطبات اللازمة بمتابعة قرارات مجلس إدارة سجل الجمعيات/ صندوق دعم الجمعيات حول المشاريع الممولة من خلاله.
8. المشاركة في لجان التدقيق على سجلات الجمعيات وتقييم أدائها ومتابعتها.
9. متابعة البيانات المالية الخاصة بالجمعيات والإتحادات على قواعد بيانات الجمعيات المسجلة لدى الوزارة وتحديثها باستمرار.
10. العمل على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في قطاع الجمعيات وللجمعيات والاتحادات ومتابعه تنفيذ البرامج التدريبية، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
11. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

رابعاً: قسم متابعة أداء الجمعيات، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على متابعة ورصد مدى التزام الجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الأجنبية والإتحادات المسجلة إستناداً لأحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، واتخاذ الإجراءات القانونية أو الإدارية أو الفنية بحقها.
2. استقبال الشكاوى المحولة الى القسم والوردة على الجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الأجنبية والإتحادات المسجلة إستناداً لأحكام قانون الجمعيات النافذ ودراستها وإجراء اللازم بشأنها من خلال تشكيل لجان التدقيق والتحقيق والتحقق من صحة المعلومات الواردة فيها.
3. متابعة أعمال لجان التدقيق والتحقيق والتحقق المشككة للجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الأجنبية والإتحادات وتوثيق أعمالها ومنجزاتها.
4. استلام تقارير المتابعة والتدقيق الخاصة بالجمعيات المحلية وفروع الجمعيات الأجنبية والإتحادات ودراستها وإعداد المخاطبات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الأقسام المعنية داخل المديرية أو المديرية الفنية الأخرى ذات العلاقة.
5. العمل على إعداد المخاطبات اللازمة حول مخرجات وتوصيات لجان التدقيق والتحقيق المتعلقة بتوجيه العقوبات المنصوص عليها بموجب القانون (الإنذار - تعيين هيئه مؤقتة - التنسيب بحل الجمعية - التنسيب بإحالة إلى المدعي العام).
6. متابعة أعداد المخاطبات المتعلقة بالرد على الاستيضاحات الخاصة بالجمعيات الواردة من ديوان المحاسبة وهيئه مكافحه الفساد والجهات الرقابية الأخرى.
7. العمل على إعداد المخاطبات الأخرى التي تلزم لإتمام خدمة أو تسهيل تنفيذ خدمة بما في ذلك دراسة قرارات الهيئات العامة للجمعيات بالحل الاختياري والتحقق من مطابقتها لأحكام القانون والتنسيب بشأنها، وتنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس إدارة سجل الجمعيات (بتغطية تقفات إعلان حل الجمعيات، أيلولة أموال الجمعيات المحلولة، مخاطبة الديوان الملكي، مخاطبة الوزارات الأخرى الممولة لمشاريع الجمعيات التي يصدر قرار بحلها، مخاطبة المديرية، ...).
8. متابعة الجمعيات والاتحادات التي يتم إحالة ملفها إلى الجهات القضائية المختصة بالتعاون والتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية.
9. إعداد تقارير الدورية عن أعمال القسم ومنجزاته.
10. متابعة مدى إنجاز الأعمال المطلوبة من أقسام الجمعيات في المديرية الميدانية بحسب مهام القسم.
11. تصميم النماذج الخاصة بمتابعه وتقييم أداء الجمعيات بالتعاون مع أقسام المديرية الأخرى وتعميمها.
12. توثيق كافة الإجراءات الإدارية والقانونية المتخذة بحق الجمعيات بما في ذلك تشكيل اللجان وتوجيه العقوبات على النظام المحوسب الخاص بالجمعيات لسهوله الرجوع إليها عند الحاجة.
13. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في قطاع الجمعيات وللجمعيات والاتحادات متابعه تنفيذ البرامج التدريبية، بالتنسيق مع باقي أقسام المديرية والجهات ذات العلاقة.
14. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية تعزيز الإنتاجية والمساكن



مديرية تعزيز الإنتاجية والمساكن

تعنى المديرية بتعزيز إنتاجية الأسر الفقيرة من خلال المشاريع الصغيرة والمشاريع التنموية الإنتاجية التي تنفذ من خلال الوزارة والجمعيات الخيرية ومراكز تنمية المجتمع المحلي بهدف المساهمة بالتخفيف من حدة الفقر، وتقوم المديرية بالإشراف على هذه المشاريع ومتابعتها، والعمل على تدريب المعنيين بتنفيذ هذه المشاريع، كما تقوم المديرية بالإشراف على تدريب الأسر المستفيدة أو المرشحة للاستفادة من برنامجي الأسر المنتجة وصناديق الائتمان المحلي على إدارة المشاريع الصغيرة، وضمان واستدامة هذه المشاريع من خلال تحفيز الأسر والجمعيات ومراكز تنمية المجتمع بإشراكها في مبادرات ريادية وابداعية خاصة بتمكين الأسرة والمجتمع المحلي، إضافة إلى دور المديرية في التعامل مع التدايعات الاجتماعية الناجمة عن الأزمات والطوارئ من خلال تقديم المساعدات للأسر الأشد فقراً والمتضررة من جراء هذه الأزمات وكذلك إيصال المساعدات لها بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في الوزارة والشركاء وإعداد الدراسات الاجتماعية لمساكن الأسر الفقيرة والضعيفة والتأمين الصحي، والمشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

وتضم المديرية (4) أقسام هي:

أولاً: قسم المشاريع الإنتاجية وصناديق الائتمان، ويتولى المهام التالية:

1. استقبال وتجميع وتوثيق الطلبات التي تقدمها الأسر من خلال مديريات التنمية الاجتماعية للاستفادة من برنامج الأسر المنتجة الهادف إلى تحسين أحوال الأسر الفقيرة وبرنامج صناديق الائتمان المحلي للمراكز والجمعيات الخيرية.
2. دراسة طلبات الحصول على منح لإقامة المشاريع الإنتاجية التنموية المقدمة من الجمعيات الخيرية ومراكز تنمية المجتمع المحلي، ومراجعتها لإجراء التعديلات المناسبة عليها بالتنسيق مع الجهة مقدمة الطلب.
3. ترتيب الطلبات حسب الأولويات والإستحقاق واتخاذ الإجراء المناسب حسب كل حالة وفق المعايير المعتمدة وبما يتناسب مع المخصصات المالية المتوفرة.
4. متابعة تنفيذ مشاريع الأسر المنتجة والمشاريع الإنتاجية التنموية وصناديق الائتمان المحلي بالتنسيق مع مديريات الميدان والجهات المعنية.
5. متابعة تحصيل الأقساط من الأسر المستفيدة بالتنسيق مع مديريات التنمية الاجتماعية في الميدان.

6. المشاركة في إدارة مخصصات برنامج الأسر المنتجة وصناديق الإئتمان المحلي (رصد، إنفاق، أقساط مستردة)، بالتنسيق مع مديرية الموارد المالية في الوزارة.
7. الإشراف على إعداد اتفاقيات تمويل المشاريع الإنتاجية التنموية وصناديق الإئتمان المحلي ، بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية في الوزارة.
8. توثيق البيانات والمعلومات ومتابعة مشاريع تعزيز الإنتاجية والتنسيق مع قسم المتابعة والتقييم / مديرية السياسات والإدارة الاستراتيجية في هذا الخصوص.
9. المشاركة بتنفيذ مبادرات ابداعية خاصة باستدامة المشاريع الإنتاجية المنفذة بالتنسيق مع قسم المشاريع الصغيرة والإنتاجية.
10. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي

ثانياً: قسم مراكز تنمية المجتمع المحلي، ويتولى المهام التالية:

1. الإشراف على مراكز تنمية المجتمع المحلي التابعة للوزارة وكذلك التي تسلم لجمعيات خيرية لإدارتها ومتابعة أعمالها.
2. إعداد معايير وشروط استحداث مراكز تنمية المجتمع المحلي وتطويرها.
3. دراسة طلبات تأسيس مراكز تنمية المجتمع المحلي وإبداء الرأي الفني بما ينسجم مع المعايير المعتمدة.
4. متابعة نشاطات مراكز تنمية المجتمع المحلي القائمة بشكل نصف سنوي وتقييمها للتعرف على فاعليتها ومدى الحاجة لاستمرار خدماتها.
5. المشاركة في تقييم احتياجات المراكز من الكوادر البشرية واللوازم والأثاث بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة.
6. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مراكز تنمية المجتمع المحلي.
7. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات المراكز وتوثيقها.
8. الإشراف على إعداد اتفاقيات إدارة مراكز تنمية المجتمع المحلي من قبل الجمعيات الخيرية، بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية في الوزارة.
9. المشاركة بتنفيذ مبادرات ابداعية خاصة باستدامة المشاريع الإنتاجية المنفذة في المراكز بالتنسيق مع قسم المشاريع الصغيرة والإنتاجية.
10. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم الإغاثة والمساعدات، ويتولى المهام التالية:

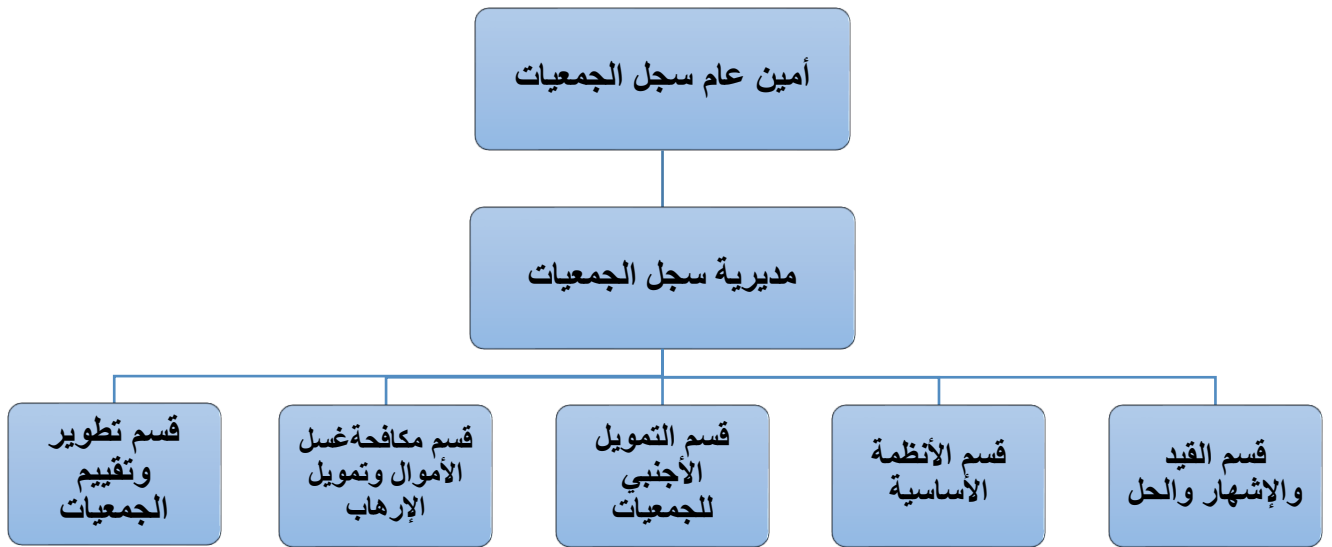
1. إستقبال طلبات المساعدات المالية ودرستها وأخذ القرارات اللازمة بخصوصها.
2. إستقبال المراسلات الخارجية والتعامل معها والرد عليها فيما يخص المساعدات والدراسات الاجتماعية مثل (كتب رئاسة الوزراء ، الديوان الملكي، النواب، ديوان الخدمة المدنية، أخرى).

3. إدارة عملية تقديم المساعدات الطارئة للأسر الفقيرة للظروف التي لا تتكرر والواردة من مديريات الميدان لتقديم مساعدات الاغاثة المالية لهم بما يتناسب مع الأسس.
4. توثيق البيانات الخاصة بقسم الاغاثة من خلال الأنظمة المحوسبة المتاحة.
5. إدارة تنسيب الحصص المقررة لقسم الإغاثة والتنسيق فيما يتعلق بها والمقدمة من خلال جهات مانحة كالمنظمات والجمعيات والديوان الملكي (المكازم الملكية) وأي تبرعات المتبرعين كأشخاص ومستثمرين أو مؤسسات مجتمع مدني.
6. المشاركة في تطبيق معايير التميز في الوزارة.

رابعاً: قسم دراسات المساكن والتأمين الصحي، ويتولى المهام التالية:

1. إستقبال دراسات الانقاع مساكن الأسر الفقيرة والعميفة (صيانة، بناء، شراء) من مديريات التنمية الاجتماعية في الميدان ودراسات أبناء الرعاية الاجتماعية وكل حسب الأسس الخاصة بها .
2. تحديث قاعدة البيانات المتعلقة بمساكن الأسر الفقيرة والعميفة.
3. تدقيق الدراسات وتطبيق معادلة الاستهداف عليها لترتيبها حسب المحافظات والاولوية.
4. وضع التوصيات لإختيار الاسر المحتاجة لخدمات صيانة مسكن أو بناء أو شراء وفق معادلة الإستهداف المعتمدة لهذه الغاية.
5. تزويد مديرية الشؤون الإدارية/ قسم شؤون الأبنية بالأسماء والاحتياجات المتعلقة بالأسر المستحقة من صيانة المساكن أو البناء أو الشراء استناداً للتوصيات الموافق عليها من المرجع المختص (مديرية التعزيز) في الوزارة وذلك لاستكمال الاجراءات المتعلقة بتأمين هذه الاحتياجات.
6. عمل المخاطبات الرسمية اللازمة والرد على الاستفسارات المتعلقة بمساكن الأسر الفقيرة او فلس الريف او مشروع الطاقة الشمسية .
7. 10. حصر الإنجازات الشهرية والسنوية لكافة خدمات أقسام التأمين الصحي في الميدان.
8. 11. إعداد الردود على الاستدعاءات المرسله للوزارة المتعلقة بالتأمين الصحي وتحويلها للمديريات المعنية لمتابعتها.
9. 12. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية سجل الجمعيات



مديرية سجل الجمعيات:

تعنى المديرية بقيد الجمعيات، الاتحادات وتعنى بدراسة طلبات تعديل الانظمة الاساسية للجمعيات واصدارها المصادقة عليها وإعداد تقرير سنوي عن أوضاعها، وتطوير الخطط والبرامج اللازمة للنهوض بأوضاع الجمعيات ومساعدتها على تحقيق غاياتها واهدافها. كما تعنى المديرية برصد مخاطر أعمال الجمعيات من منظور مكافحة غسل الأموال والارهاب ومتابعتها وتوجيه أعمالها بما يتوافق والتشريعات النافذة، وتسهيل مهمة الجمعيات في الحصول على موافقات التمويل الاجنبي وفق القنوات المشروعة وبما يخدم الأولويات التنموية الوطنية ومتابعة أدائها وتقييمها بما يعزز من قدراتها في تنمية المجتمعات بالتنسيق مع الوزارات المختصة، والمشاركة في تطبيق معايير تجذير ثقافة التميز. وتضم المديرية (4) أقسام هي:

أولاً: قسم القيد والإشهار والحل:

1. استلام ودراسة طلب تسجيل الجمعيات والاتحادات وفروع الجمعيات الاجنبية، وإشعار المؤسسين بالنواقص إن وجدت بطريقة رسمية، وإشعارهم باستلام الطلب رسمياً عند التأكد من استيفاء طلب التسجيل.
2. متابعة الإجراءات الخاصة بعرض طلبات تسجيل الجمعيات المستوفية لشروط التسجيل على مجلس إدارة السجل ومتابعة استصدار قرار المجلس خلال المدة القانونية.
3. متابعة قرار مجلس إدارة السجل حول تحديد الوزارة المختصة في حال الموافقة على الطلب، والتنسيق مع الوزارة المختصة لإستكمال الإجراءات اللازمة.
4. تنفيذ إجراءات قيد الجمعية، التي وافق المجلس على تسجيلها، في السجل خلال المدة القانونية.
5. إصدار شهادة تسجيل الجمعية، ومخاطبة الوزارات المختصة والجهات ذات العلاقة، وإبلاغ جميع الجهات المعنية، وتزويدهم بالوثائق المتعلقة.
6. متابعة الحصول على موافقة مجلس الوزراء على طلب تسجيل جمعية في الحالات التي نص عليها قانون الجمعيات.
7. اصدار التعليمات اللازمة لتنظيم عمل السجل وتنسيق العلاقة ما بين امين السجل والوزارات المختصة وفق احكام هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه.
8. الإشراف على متابعة الشكاوى المتعلقة بالجمعية وإحالتها للوزارة المختصة.
9. وضع الآليات المناسبة لإرشاد الجمعية ومفوضيها حول إجراءات تسجيل الجمعية والوثائق المطلوبة، وتقديم المعلومات اللازمة عن أحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

10. استلام وتوثيق طلبات تسجيل الجمعيات وجميع المراسلات والمعاملات والبريد الوارد للسجل وتوزيعه ومتابعته، والبريد الصادر عن السجل وتوزيعه ومتابعته.
11. استلام طلبات حل الجمعيات ودراستها وتوثيقها ورفعها الى مجلس ادارة سجل الجمعيات لإتخاذ القرار المناسب حولها، ومتابعة الإجراءات اللازمة.
12. استلام طلبات نقل تبعية الجمعية للجمعيات ودراستها وتوثيقها ورفعها الى مجلس إدارة سجل الجمعيات لإتخاذ القرار المناسب حولها، ومتابعة الإجراءات اللازمة.
13. اصدار شهادة تسجيل للجمعيات بدل فاقد أو تالف.
14. استلام طلبات الإنضمام للاتحاد ودراستها وإصدار الكتب اللازمة لها.
15. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثانياً: قسم الانظمة الاساسية:

1. استلام طلبات تعديل أحكام النظام الأساسي للجمعيات، وتوثيقها، ورفعها إلى مجلس إدارة السجل لاتخاذ القرار المناسب حولها وتدقيق محاضر اجتماعات الهيئات العامة المتضمنة قرارات تعديل الأنظمة من كافة الجوانب القانونية ومتابعة الإجراءات اللازمة.
2. استقبال ودراسة وتجهيز المعاملات المتعلقة بتعديل الأنظمة الأساسية للجمعيات وتوثيقها وعرضها على مجلس ادارة سجل الجمعيات لإتخاذ القرار المناسب بشأنها واصدار الانظمة الاساسية بعد صدور قرار المجلس.
3. مخاطبة الوزارات والجمعيات حول موعد عقد الهيئات العامة.
4. تصديق الأنظمة الأساسية للجمعيات سواء اصدار جديد و/أو تصويب أوضاع و/أو بدل فاقد و/أو بدل تالف.
5. تقديم النصح والإرشاد للجمعيات ومعالجة أي تجاوزات أو ثغرات تتعلق بالنصوص القانونية.
6. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

ثالثاً: قسم التمويل الأجنبي للجمعيات، ويتولى المهام التالية:

1. استقبال ودراسة طلبات التمويل الاجنبي الواردة من الجمعيات، الشركات التي لا تهدف الى الربح، التعاونية واي جهة يحيلها مجلس الوزراء الى اللجنة والجهات ذات الاختصاص.
2. دراسة كافة مرفقات طلبات الحصول على التمويل والتحقق من صحة المرفقات للطلبات الواردة من الشركات، الجهات التعاونية، واي جهة ذات اختصاص والميزانيات للمشاريع وأن تنسجم مع الإطار الكلي للمشروع.
3. انشاء قاعدة بيانات محوسبة بالطلبات التي حصلت على التمويل وكافة البيانات المتعلقة بالتمويل الأجنبي والمشاريع المنفذة.
4. توجيه وارشاد الجمعيات للإجراءات الواجب اتخاذها بعد الحصول على الموافقة المبدئية على المنحة من خلال ارشادها لتقديم طلب الحصول على الموافقة على قبول التمويل الأجنبي من مجلس الوزراء وفقاً للتشريعات النافذة.
5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة (الوزارات والمؤسسات والجهات الاخرى) قبل البت في منح الموافقة على تقديم المنح والمساعدات للجمعيات.
6. المشاركة في إعداد وتصميم النماذج والأدلة اللازمة لتبسيط العمل.
7. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

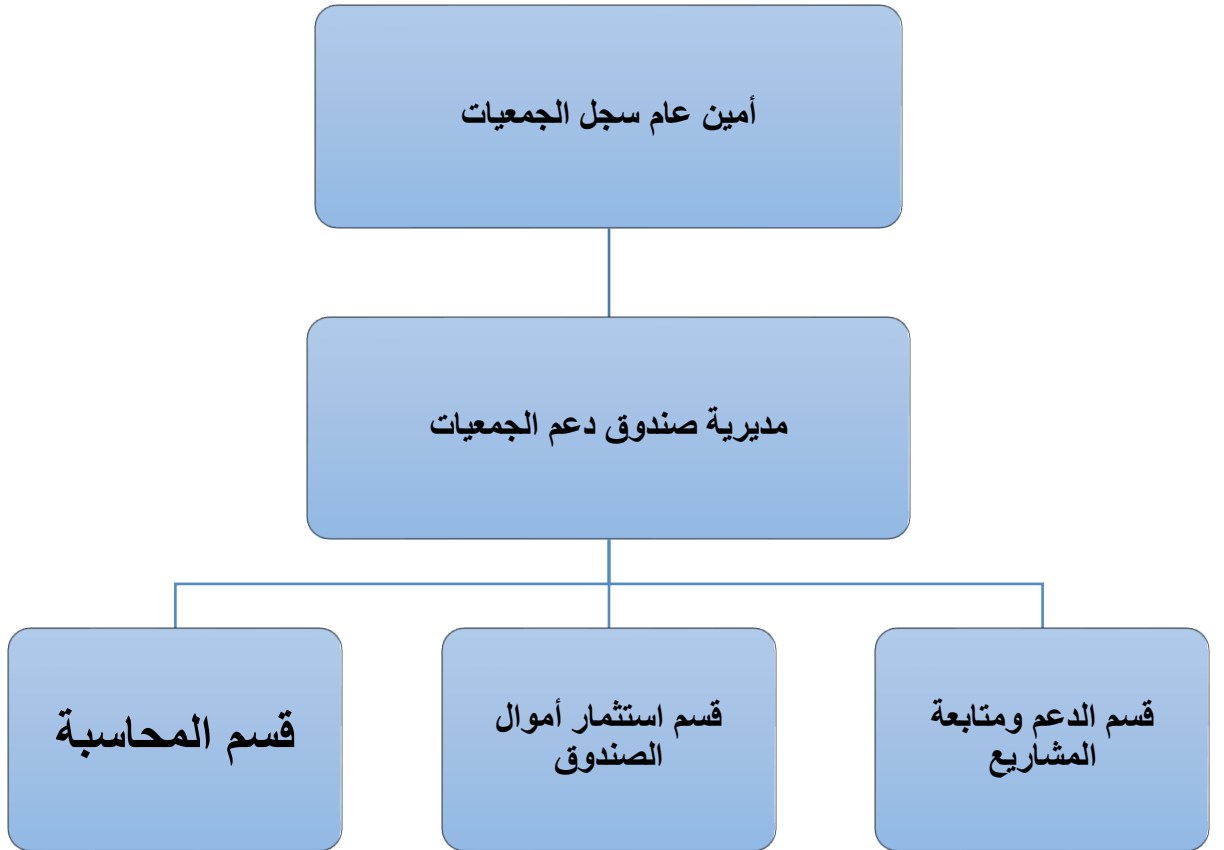
رابعاً: قسم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ويتولى المهام التالية:

1. تنفيذ التقييم الدوري لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتصنيف الجمعيات وفق درجة خطورتها ومراجعة هذا التقييم بشكل دوري مع الجهات ذات العلاقة.
2. التنسيق مع الوحدات المتخصصة بمتابعة الجمعيات بتنفيذ خطة الرقابة بنهج المخاطر على الجمعيات وفق تصنيفها.
3. التحقق من ان الجمعيات تلتزم بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
4. التنسيق لبناء الشراكات ذات العلاقة بمكافحة غسل الأموال بما في ذلك وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في البنك المركزي الأردني.
5. التنسيق مع الوحدات المتخصصة لتنفيذ برامج توعوية بمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
6. المساهمة والتنسيق مع الجهات الشريكة لتنفيذ الاستراتيجيات ذات العلاقة.
7. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

خامساً: قسم تقييم وتطوير الجمعيات، ويتولى المهام التالية:

1. المشاركة في وضع قواعد الحاكمة الرشيدة والشفافية للجمعيات.
2. متابعة إعداد وتحديث وتنفيذ الخطة الاستراتيجية لسجل الجمعيات بالتنسيق مع جميع الوحدات التنظيمية في السجل، ومواءمتها مع خطة الوزارة.
3. متابعة تنفيذ خطط عمل السجل ورفع تقارير قياس الأداء لأمين عام السجل.
4. الإشراف على إعداد التقرير السنوي لسجل الجمعيات وإنجازاته، بالتنسيق مع جميع الأطراف المعنية.
5. التنسيق لتطوير نظام إلكتروني لحوسبة عمل سجل الجمعيات ومديريات الجمعيات في الوزارات المختصة والتأكد من فاعليته وتحديثه وإدامته ونشر المعرفة حول استخداماته.
6. التنسيق لإدارة وتطبيق كافة مشاريع الحكومة الإلكترونية ذات العلاقة بسجل الجمعيات، والعمل على بناء الموقع الإلكتروني لسجل الجمعيات، ومتابعة إدامته وتحديثه.
7. وضع الخطة السنوية التدريبية للجمعيات من مختلف التخصصات وعرضها على مجلس إدارة سجل الجمعيات لإقرارها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
8. متابعة الوزارات المختصة بشأن التزام الجمعيات بإعداد التقارير المالية والإدارية السنوية.
9. إعداد تقارير الدورية عن أعمال الوزارات المختصة بشأن إنجازات أعمال الجمعيات.
10. المساهمة في استحداث قاعدة بيانات خاصة بالجمعيات.
11. تقييم أداء الجمعيات بشكل منتظم بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
12. إعداد دليل إرشادي لمتابعة وتقييم أداء الجمعيات، ومتابعة تطبيقه مع الوزارات المختصة.
13. توفير النماذج التي تساعد في عملية المتابعة والتقييم لأداء الجمعيات وفق مؤشرات قياس أداء معتمدة.
14. إعداد التقارير الدورية حول أداء عمل الجمعيات والتوصية باتخاذ الإجراءات التصحيحية استناداً للتشريعات النافذة وبالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
15. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لمديرية صندوق دعم الجمعيات



مديرية صندوق دعم الجمعيات:

تأسست هذه المديرية بحكم المادة 22/أ من قانون الجمعيات النافذ بهدف دعم الجمعيات حيث تعنى المديرية من خلال أقسامها إلى تقديم الدعم المالي المباشر ودعم المشاريع الممولة من الصندوق بعد دراسة وضع الجمعيات ودعم الجمعيات التي تنطبق عليها الشروط كذلك الإشراف على إدارة استثمار اموال الصندوق وأيضاً إدارة الخطط والبرامج اللازمة لتوثيق العلاقة بين الصندوق والجهات الشريكة وتجذير ثقافة التميز. وتضم المديرية (3) اقسام، هم:

أولاً: قسم الدعم ومتابعة المشاريع، ويتولى المهام التالية:

- 1- وضع أسس ومعايير الدعم بمختلف أشكالها وعرضها على مجلس إدارة سجل الجمعيات لإعتمادها بما يتوافق مع خطة العمل والأهداف وأولويات صندوق دعم الجمعيات .
- 2- تصميم نماذج الطلبات مع تحديد المرفقات المتعلقة بكل طلب على حدة وعرضها على مجلس إدارة سجل الجمعيات لإعتمادها .
- 3- الإعلان عن بدء إستقبال طلبات الدعم عبر الصحف الرسمية وموقع سجل الجمعيات الإلكتروني وعبر الرسائل النصية (SMS) متضمنة شروط الإنفتاح بشكل واضح .
- 4- إستلام ودراسة طلبات الدعم النقدي المقدمة وإختيار الجمعيات التي تتماشى مع أولويات ومعايير صندوق دعم الجمعيات .
- 5- إستلام ودراسة وتقييم مقترحات المشاريع المقدمة ومفاضلة المقترحات التي تتماشى مع أولويات ومعايير صندوق دعم الجمعيات المعتمدة .

- 6- متابعة جميع الإجراءات المعتمدة والمتعلقة بالحصول على الموافقة للدعم النقدي عن طريق عرضها على أمين عام السجل ومتابعة إصدار قرار الرفض أو القبول من قبل مجلس إدارة سجل الجمعيات
- 7- متابعة جميع الإجراءات المعتمدة والمتعلقة بالحصول على الموافقة لتمويل مشروع عن طريق عرضها على أمين عام السجل ومتابعة إصدار قرار الرفض أو القبول من قبل مجلس إدارة سجل الجمعيات .
- 8- إعداد ومتابعة المخاطبات والمراسلات لكافة الجهات المتقدمة لصندوق دعم الجمعيات لتحديد رفض أو قبول المشاريع المقدمة مع عرض أسباب الرفض .
- 9- إعداد ومتابعة المخاطبات والمراسلات لكافة الجهات المتقدمة لصندوق دعم الجمعيات لتحديد الجمعيات التي تم تقديم الدعم النقدي لها .
- 10- التأكد من دقة الإتفاقيات وإدارتها وفق لخطة عمل المشروع وفقاً للأهداف الموافق عليها من قبل مجلس إدارة سجل الجمعيات .
- 11- التأكد من دقة دراسة الجدوى الإقتصادية المقدمة للمشاريع وتحديد أوجه إنفاق مبلغ المنحة بما يتماشى مع المبلغ المقدم من صندوق دعم الجمعيات .
- 12- إعداد الدراسات والتقارير التي تهدف الى جمع البيانات عن صندوق دعم الجمعيات .
- 13- توثيق نتائج صندوق دعم الجمعيات ومخرجاته وتقييم النتائج وتقديم التوصيات اللازمة اعتماداً على حصيله نتائج المشاريع والأنشطة المنفذة .
- 14- تنبيه ورفع التوصيات للمرجع المختص في حالة ملاحظة أي خلل في أي من المشاريع او في أمر يتعلق بإدارة المنحة .
- 15- إعداد الدراسات والتقارير التي تهدف الى جمع البيانات عن المشاريع الممولة وعن مقترحات المشاريع المقدمة للتمويل .
- 16- توثيق نتائج المشاريع ومخرجاتها الواردة من الوزارات المختصة وتقييم النتائج وتقديم التوصيات اللازمة للمشاريع المستقبلية اعتماداً على نتائج المشاريع المنفذة لرئيس قسم الإتصال وإدارة المشاريع
- 17- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتوثيق العلاقة بين صندوق دعم الجمعيات والمؤسسات الأخرى والتي تشمل الجهات المانحة .
- 18- الإشراف على الندوات والمؤتمرات الصحفية .
- 19- المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي .

ثانياً: قسم استثمار أموال الصندوق، ويتولى المهام التالية:

1. متابعة التبرعات والهبات المقدمة إلى صندوق دعم الجمعيات.
2. اقتراح المشاريع الاستثمارية لأموال الصندوق على مجلس إدارة سجل الجمعيات.

3. متابعة تسجيل الأموال المنقولة وغير المنقولة في دوائر التسجيل المختصة باسم صندوق دعم الجمعيات والنااتجة عن أيلولة أموال الجمعيات للصندوق أو تلك التي يتم التبرع بها للصندوق بشكل مباشر أو غير مباشر وجميع ما يتعلق بمعاملات نقل الملكية من وإلى الصندوق.
4. وضع السياسة العامة الاستثمارية للصندوق ورفعها لمجلس ادارة سجل الجمعيات لإقرارها.
5. وضع الخطة العامة لاستثمار أموال المؤسسة ورفعها لمجلس ادارة سجل الجمعيات لإقرارها.
6. الإشراف على تنفيذ السياسة الاستثمارية للصندوق ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ تلك السياسة ومتابعة تنفيذها.
7. إعداد مشروعات التعليمات التنفيذية للصندوق بما يكفل تحقيق أغراض صندوق دعم الجمعيات ورفعها لمجلس ادارة سجل الجمعيات لإقرارها.
8. تنفيذ أي مهام يكلف بها من قبل مجلس إدارة سجل الجمعيات أو تتاط به بموجب الأنظمة والتعليمات التنفيذية التي تصدر بمقتضى أحكام القانون.
9. متابعة تنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بالتبرع للجمعيات أو الاتحادات أو الإئتلافات بموجودات الجمعيات والاتحادات التي انقضت شخصيتها الاعتبارية إضافة الى القرارات المتعلقة بنشر إعلانات حل الجمعيات في الصحف اليومية (للجمعيات التي لا تمتلك رصيد كافي في حسابها لتغطية نفقات الإعلان).
10. متابعة قيد المبالغ التي تم تحصيلها من الجمعيات لجمع التبرعات بطريقة مخالفة لأحكام قانون الجمعيات والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
11. قيد أي أموال يحصل عليها الصندوق بموجب احكام قانون الجمعيات النافذ وأي أموال أخرى يوافق عليها المجلس.
12. مسك السجلات اللازمة لتوثيق ادخالات واخراجات الأموال الواردة للصندوق والتبرعات.
13. العمل ضمن اللجان المشكلة من مجلس إدارة سجل الجمعيات والمشاركة في الزيارات الميدانية.
14. مخاطبة ومتابعة الوزارات المختصة في أية أمور مالية تتعلق بالصندوق.
15. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

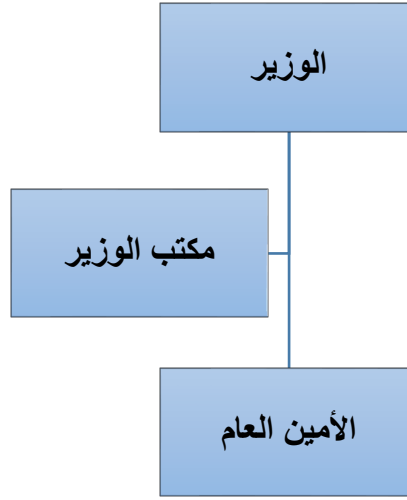
ثالثاً: قسم المحاسبة، ويتولى المهام التالية:

1. تزويد الوحدات ذات العلاقة بتقارير المتابعة والتقارير المالية بشكل دوري.
2. ادارة الاتفاقيات بدقة من حيث الالتزامات المالية والإدارية والقيام بتعديلها ان اقتضت الحاجة.
3. تقديم المشورة والنصح في الجوانب المالية وتمويل المصروفات والمشاريع.

4. مراقبة المدفوعات والمقبوضات واعتماد المصروفات وتشمل مصاريف المشاريع الممولة ضمن حدود الصلاحيات المخولة لأصحاب القرار.
5. تنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بالأمور المالية الخاصة بمخصصات صندوق دعم الجمعيات.
6. متابعة الاعمال المالية والمحاسبية والتأكد من تطبيقها للأنظمة المالية والمحاسبية واستخدام برنامج الامتة المعتمد.
7. متابعة قيد الأموال الواردة للصندوق في الحسابات وحساب الأمانات الخاص بالصندوق.
8. تحديد أوجه الغنفاق وبنود الصرف في بداية كل عام بناءً على المخصص المرصود من الموازنة العامة لمديرية صندوق دعم الجمعيات.
9. متابعة إعداد الحسابات الختامية وتدقيقها.
10. التنسيب لمجلس إدارة سجل الجمعيات لإقرار مشروع الموازنة السنوية للصندوق مع بيان أوجه الصرف المختلفة والمبالغ المخصصة لكل منها.
11. مراجعة التقرير السنوي عن أعمال الصندوق والبيانات المالية الختامية المتعلقة به والتنسيب لمجلس إدارة سجل الجمعيات لإقرارها.
12. اعداد موقف مالي لحساب صندوق دعم الجمعيات ومطابقته وتزويد مجلس إدارة سجل الجمعيات بالموقف المالي.
13. العمل ضمن اللجان المشكلة من مجلس إدارة سجل الجمعيات والمشاركة في الزيارات الميدانية
14. أي مهام أخرى يتطلبها اجراء دورة مستندية مستقلة في الصندوق.
15. متابعة إيداع المبالغ التي تؤول من حل الجمعيات في حساب حل الجمعيات.
16. الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة المتعلقة بحساب صندوق دعم الجمعيات وعمل التقارير المالية المطلوبة.
17. اعداد كتب الصرف الخاصة بالدعم النقدي ودعم مشاريع الجمعيات بموجب قرارات المجلس.
18. صرف المطالبات المالية بعد أخذ الموافقات والقرارات اللازمة من مجلس إدارة سجل الجمعيات.
19. تدقيق حساب الأمانات المتعلق باسترداد دعم المشاريع أو حل الجمعيات.
20. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

مكتب الوزير:

الهيكل التنظيمي لمكتب الوزير



مكتب الوزير:

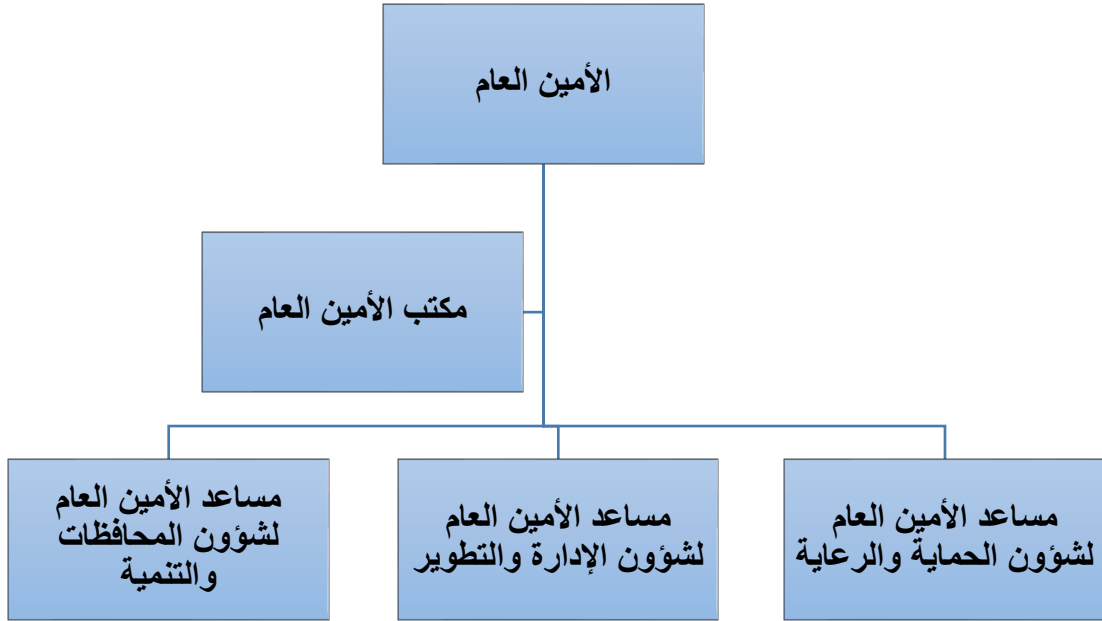
يعنى المكتب بتسهيل مهام الوزير، وبتأمين كافة الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لإنجاز العمل بسهولة ويسر، كما يقوم المكتب بتنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بمكتب الوزير من جهة ومكتب الأمين العام والوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة، وجميع الجهات الخارجية ذات العلاقة من جهة أخرى، ويعمل على إبراز صورة ايجابية عن قيادة الوزارة في حرصها على التميز في تقديم الخدمات المطلوبة من الوزارة للشرائح المستفيدة، واهتمامها الدائم بمصالح المواطنين، والمشاركة في تطبيق معايير ثقافة التميز في الوزارة. ويتولى المكتب تنفيذ المهام التالية:

1. استقبال ضيوف الوزير عند وصولهم وتوجيههم لمكتب الوزير ومراعاة التعامل معهم بدبلوماسية وحسب الأصول المرعية.
2. تأمين الاتصالات الهاتفية للوزير، واستقبال المكالمات وتحويلها، وتوثيق أسماء المتصلين للرد على مكالماتهم في حال عدم تواجد الوزير في حينه.
3. إدارة مواعيد الوزير والتأكد من تنسيقها وتسجيلها وتحضير كافة الملفات والوثائق اللازمة للاجتماعات والفعاليات التي يحضرها الوزير قبل الموعد بوقت كاف.
4. استلام البريد والمراسلات والمعاملات الواردة لمكتب الوزير وفهرستها.
5. التنسيق مع ديوان الوزارة حول توثيق وتسجيل البريد الوارد حسب الجهة المعنية.
6. تتبع سير البريد والمعاملات الخاصة بمكتب الوزير (الواردة والصادرة)، ومتابعة الإجراء اللازم.
7. طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بمكتب الوزير.
8. توثيق وتنظيم المراسلات والتقارير والمعاملات، وإدارة الملفات الخاصة بمكتب الوزير.
9. تأمين جميع اللوازم والقرطاسية والأجهزة والأدوات اللازمة لمكتب الوزير، واجتماعاته والنشاطات التي يشارك بها، بالتنسيق مع المديريات المعنية.
10. تأمين وسائل النقل للوفود الزائرة بالتنسيق مع المديريات المعنية.
11. التنسيق مع المديريات المعنية لعمل حجوزات القاعات لعقد الندوات والاجتماعات، وتوفير وسائل الدعم اللوجستي لمكتب الوزير والوفود الزائرة.

12. إعداد وتنظيم الملفات الخاصة بالوزير بما في ذلك الملفات المتعلقة باللجان الوزارية ولجان مجالس الإدارات وغيرها من اللجان.
13. الإشراف على نظافة وترتيب مكتب الوزير وقاعات الاجتماعات ومكاتب الموظفين العاملين في مكتب الوزير.
14. الإشراف على أعمال قسم الشؤون البرلمانية.
15. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

مكتب الأمين العام:

الهيكل التنظيمي لمكتب الأمين العام



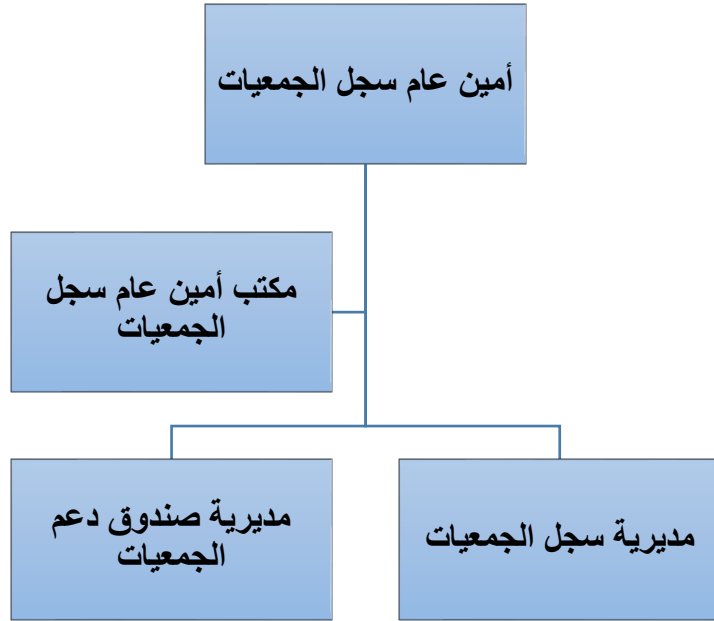
مكتب الأمين العام:

يعنى مكتب الأمين بتسهيل مهام الأمين، وتأمين كافة الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لإنجاز العمل بسهولة ويسر، كما يقوم المكتب بالتنسيق بجميع الأنشطة المتعلقة بالمكتب ومتابعتها مع الوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة، إضافة إلى التنسيق مع مكتب الوزير فيما يتعلق ببعض النشاطات الأخرى، ومن ناحية أخرى التنسيق والترتيب مع جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة بمجال عمل الوزارة، ويعمل على إبراز صورة ايجابية عن قيادة الوزارة في حرصها على التميز في تقديم الخدمات المطلوبة من الوزارة للشرائح المستفيدة، واهتمامها الدائم بمصالح المواطنين، والمشاركة في تطبيق معايير تجذير ثقافة التميز في الوزارة. ويتولى المكتب تنفيذ المهام التالية:

1. إدارة مواعيد واجتماعات الأمين والتأكد من تنسيقها وتسجيلها وتحضير كافة الملفات والوثائق اللازمة للاجتماعات والفعاليات التي يحضرها الأمين على المستوى الداخلي للوزارة والخارجي بشقية المحلي والدولي قبل الموعد بوقت كاف، ومتابعه القرارات الصادرة عنها مع المدراء في مركز الوزارة والميدان وأخذ التغذية الراجعة على تلك القرارات.
2. استقبال ضيوف الأمين عند وصولهم وتوجيههم لمكتب الأمين ومراعاة التعامل معهم بدبلوماسية وحسب الأصول المرعية، وكذلك استقبال المراجعين وتحويلهم للمديريات والأشخاص المعنيين حسب طبيعة مهامهم.
3. تأمين الاتصالات الهاتفية للأمين، واستقبال المكالمات وتحويلها، وتوثيق أسماء المتصلين للرد على مكالماتهم في حال عدم تواجد الأمين في حينه.
4. استلام البريد والمراسلات والمعاملات الواردة لمكتب الأمين وفهرستها وفتح البريد الإلكتروني ومتابعة المراسلات الصادرة والواردة منه وإليه. وكذلك التنسيق مع ديوان الوزارة حول توثيق وتسجيل البريد الوارد حسب الجهة المعنية. إضافة إلى تتبع سير البريد والمعاملات الخاصة بمكتب الأمين (الواردة والصادرة)، ومتابعة الإجراء اللازمة. وأيضا طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بمكتب الأمين وإدارة ملفاتها.
5. تأمين جميع اللوازم والقرطاسية والأجهزة والأدوات اللازمة لمكتب الأمين، واجتماعاته والنشاطات التي يشارك بها، بالتنسيق مع المديريات المعنية.
6. تأمين وسائل النقل للوفود الزائرة بالتنسيق مع المديريات المعنية.
7. التنسيق مع المديريات المعنية لعمل حجوزات القاعات لعقد الندوات والاجتماعات، وتوفير وسائل الدعم اللوجستي لمكتب الأمين والوفود الزائرة وتوفير الضيافة اللازمة للاجتماعات.
8. الإشراف على نظافة وترتيب مكتب الأمين وقاعات الاجتماعات ومكاتب الموظفين العاملين في مكتب الأمين.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

مكتب أمين عام سجل الجمعيات

الهيكل التنظيمي لمكتب أمين عام سجل الجمعيات



مكتب أمين عام سجل الجمعيات:

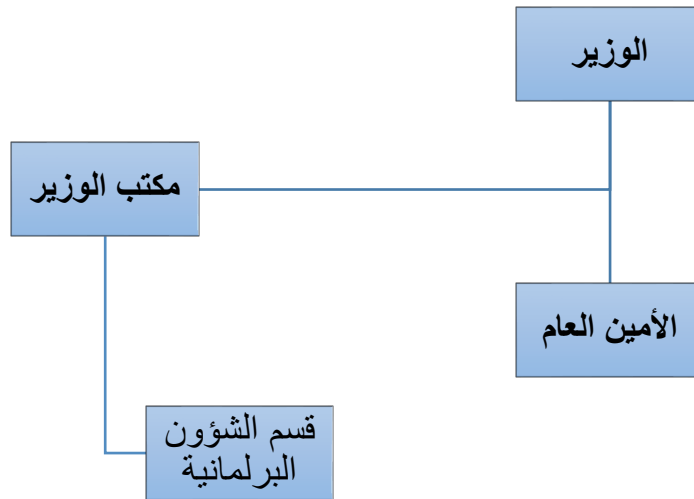
يعنى المكتب بتسهيل مهام الأمين، وتأمين كافة الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لإنجاز العمل بسهولة ويسر، كما يقوم المكتب بالتنسيق مع جميع الأنشطة المتعلقة بالمكتب ومتابعتها مع الوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة، ومن ناحية أخرى التنسيق والترتيب مع جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة بمجال عمل السجل، ويعمل على إبراز صورة ايجابية عن قيادة السجل في حرصها على التميز في تقديم الخدمات المطلوبة. ويتولى المكتب المهام التالية:

1. الإشراف على ادارة كافة أعمال السكرتاريا اللازمة لمكتب أمين عام سجل الجمعيات، من اتصالات وطباعة وتوثيق وفهرسة وتصوير وسكرتارية والشكاوى المقترحة.
2. إدارة مواعيد أمين عام سجل الجمعيات وتحضير الملفات والوثائق والدعم اللوجستي وكل ما يلزم للاجتماعات والفعاليات التي يشارك بها.
3. استنقبال ضيوف أمين عام سجل الجمعيات وتسهيل مهمتهم، وتأمين وسائل النقل للوفود الزائرة بالتنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة.
4. استلام البريد والمراسلات والمعاملات الواردة لمكتب أمين عام سجل الجمعيات، وتدقيقها، وفهرستها، وتوثيقها، وتتبع سيرها ومتابعة الإجراءات اللازمة بخصوصها، ورفع تقرير أسبوعي حولها لأمين عام سجل الجمعيات.
5. التنسيق مع ديوان سجل الجمعيات حول توثيق وتسجيل البريد الصادر من مكتب أمين عام سجل الجمعيات والوارد الذي يصل لمكتب أمين عام سجل الجمعيات مباشرة.
6. متابعة شؤون السفر لأمين عام سجل الجمعيات والحجوزات، وإجراء المراسلات اللازمة.
7. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لتأمين جميع اللوازم والقرطاسية والأجهزة والأدوات اللازمة لمكتب أمين عام سجل الجمعيات.
8. التأكد من تقديم خدمات النظافة والترتيب لمكتب أمين عام سجل الجمعيات وقاعات الاجتماعات ومكاتب الموظفين العاملين في المكتب.
9. إعداد خطة العمل السنوية للمكتب ومتابعة تنفيذها.
10. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
11. الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالتحضير لعقد اجتماعات مجلس إدارة سجل الجمعيات.
12. متابعة المعاملات والمراسلات المتعلقة بشؤون مجلس إدارة سجل الجمعيات، والتأكد من توثيقها وفهرستها لدى امانة السر.
13. التنسيق مع الوحدات الإدارية في سجل الجمعيات، وصندوق دعم الجمعيات، والجمعيات وجميع الجهات ذات العلاقة.
14. يتولى المكتب الإشراف على مهام امانة سر مجلس ادارة سجل الجمعيات، وهي:

- صياغة وتوثيق قرارات المجلس وتزويد اعضاء المجلس والمديريات الفنية بها وحسب الاصول المتبعة.
- الإشراف على إعداد نظام الاتصال الداخلي والخارجي للمجلس، وحضور الاجتماعات الإدارية وتوثيقها وترميزها ومتابعتها.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالتحضير لعقد اجتماعات مجلس إدارة سجل الجمعيات وتحضير ملفاته.
- حضور جلسات مجلس إدارة سجل الجمعيات وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- متابعة قرارات مجلس إدارة سجل الجمعيات.
- اعداد التقارير الدورية حول منجزات المجلس.
- المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
- الاشراف على عمليات البريد الصادر والوارد للمعاملات المتعلقة بدائرة سجل الجمعيات في الوزارة وكافة المعاملات المتعلقة بالتمويل الاجنبي المرتبط بلجنة التمويل الاجنبي المشكلة بموجب قرارات رئاسة الوزراء.

قسم الشؤون البرلمانية:

الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون البرلمانية

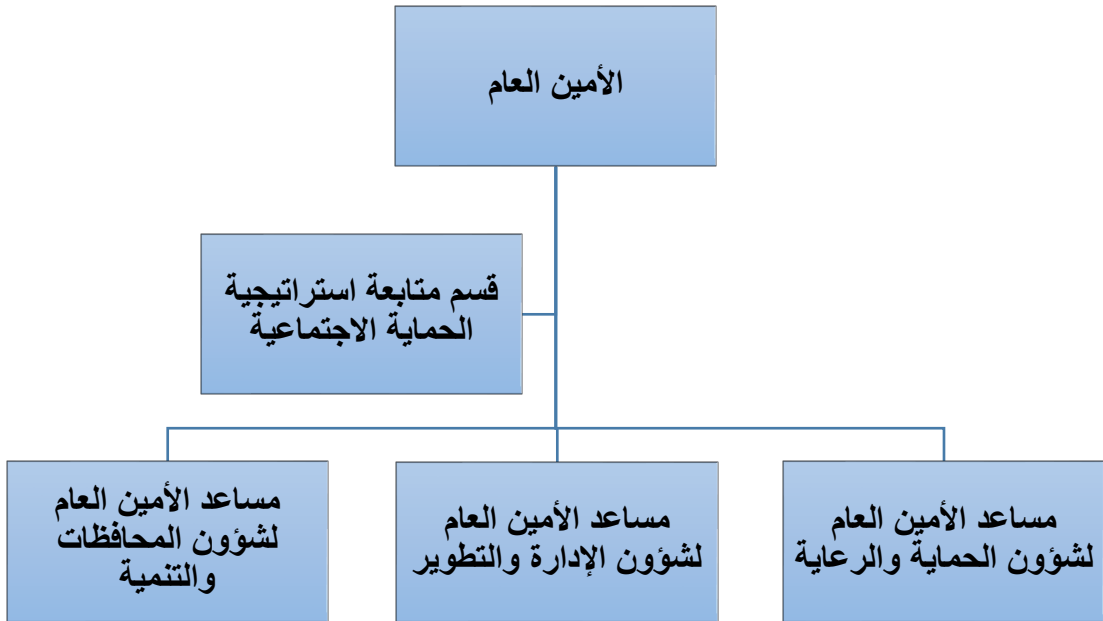


قسم الشؤون البرلمانية، ويتولى المهام التالية بالتنسيق مع مكتب الوزير:

1. إدارة عملية الاتصال والتعاون والتنسيق بين الوزارة ووزارة الشؤون السياسية والبرلمانية ومجلس النواب وصندوق المعونة الوطنية ومجلس الأعيان.
2. المساهمة في تعزيز التواصل بين الوزارة والوحدات الإدارية التابعة لها بما في ذلك صندوق المعونة الوطنية ومجلس الأمة ومجلس النواب ومجلس الأعيان.
3. استقبال كافة الطلبات الواردة من مجلس الأمة بشقيه مجلس النواب ومجلس الأعيان بالتنسيق مع الوحدات الإدارية في الوزارة وكذلك صندوق المعونة الوطنية.
4. حضور جلسات مجلس الأمة بشقيه النواب والأعيان وتوثيق كافة الملاحظات المتعلقة بعمل الوزارة، وإعداد تقرير خاص بذلك يرفع للمرجع المختص.
5. توثيق كافة طلبات مجلس النواب بموجب نظام محوسب.

6. التنسيق مع وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية بشأن الرد على طلبات واستيضاحات مجلس الأمة.
7. متابعة كافة مطالب مجلس الأمة المتعلقة بعمل الوزارة.
8. الرد على الأسئلة النيابية الواردة من مجلس النواب والأعيان.
9. متابعة مذكرات واستفسارات ومذكرات أصحاب المعالي والسعادة والأعيان فيما يتعلق بعمل الوزارة.
10. التنسيق لزيارات أصحاب المعالي والأعيان والنواب للمؤسسات الاجتماعية التابعة للوزارة بالتعاون مع الجهات المعنية.
11. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

الهيكل التنظيمي لقسم متابعة استراتيجية الحماية الاجتماعية



قسم متابعة استراتيجية الحماية الاجتماعية

يعنى القسم بتنفيذ المهام التالية:

1. مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.
2. إعداد تقرير دوري عن تقدم سير العمل في الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية وفق محاور الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية، واستجابة قطاع الحماية الاجتماعية لأية أزمات.
3. تقديم الدعم الفني على مستوى سياسات قطاع الحماية الاجتماعية، والتنسيق بين كافة الشركاء.
4. متابعة تقدم سير العمل من جميع أعضاء محاور الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية.
5. دعم تنفيذ الأنشطة الخاصة بالاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية بما في ذلك المتابعة والتقييم والاتصال.
6. متابعة النشاطات الخاصة بالمنح التي تصب في الاستراتيجية الوطنية للحماية الاجتماعية لغايات رفع التقارير اللازمة.
7. التنسيق للجنة التنسيقية وعقد الاجتماعات لغايات إطلاعهم على مستجدات الحماية الاجتماعية.
8. إعداد دراسات حول قضايا الحماية الاجتماعية مثل (الإنفاق على الحماية الاجتماعية وغيرها) لمتابعة أحدث التطورات على قطاع الحماية الاجتماعية عند الضرورة وفي حال توفر التمويل.
9. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.

المراحل التاريخية لإعادة هيكلة وزارة التنمية الاجتماعية:

- أنشأت وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بموجب القانون رقم 14 لسنة 1956 وتعديلاته، حيث مارست الوزارة أعمالها ومهامها في عام 1956 بموجب القانون من خلال (4) دوائر تنظيمية، هي:
- 1- دائرة الرعاية الاجتماعية.
 - 2- دائرة الإنشاء التعاوني.
 - 3- دائرة العمل.
 - 4- دائرة الإصطلاح الريفي.
- عام 1975 تم تغيير اسم الوزارة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل الى وزارة التنمية الاجتماعية والعمل، وفي العام 1979 انفصلت وزارة التنمية الاجتماعية عن العمل، وأصبحت بمسماها الحالي وزارة التنمية الاجتماعية.
 - بتاريخ 2003/4/16 عملت وزارة التنمية الاجتماعية على إعادة هيكلتها؛ أسفرت عن شكل جديد لبنيتها المؤلفة من الوحدات الإدارية التالية: مديرية الأسرة والأمن الاجتماعي، مديرية تنمية المجتمع، مديرية التخطيط والتقييم، مديرية الاتصال والعلاقات العامة، مديرية الشؤون الإدارية والمالية، وحدة الرقابة الإدارية والمالية والفنية، وحدة المشاريع السكنية للفقراء.
 - بتاريخ 2005/11/6 عملت وزارة التنمية الاجتماعية مرة أخرى إلى إعادة هيكلتها؛ أسفرت عنها المديرية التالية: مديرية تنمية المجتمع، مديرية الأسرة الطفولة والمرأة، مديرية الرقابة، مديرية الاتصال والتوعية المجتمعية، مديرية التعاون الدولي، مديرية الدراسات والتخطيط، مديرية الأبنية والخدمات، مديرية شؤون المعوقين، مديرية الديوان، مديرية تنمية الموارد البشرية، ومديرية تنمية الموارد المالية.
 - في النصف الثاني من عام 2006 أعدت وزارة التنمية الاجتماعية مشروع جديد لهيكلتها، نفذته بالتعاون مع وزارة إصلاح القطاع العام وبموجب هذا المشروع، أصبح تنظيم وزارة التنمية الاجتماعية، يتألف من الوحدات الإدارية التالية: الديوان، الأسرة والحماية، شؤون الأشخاص المعوقين، تعزيز الإنتاجية، الفقر والتكافل الاجتماعي، الجمعيات والهيئات الاجتماعية، التثقيف والتوعية المجتمعية، تنمية وإدارة الموارد البشرية، الشؤون الإدارية، الشؤون المالية، الأبنية والمساكن، التخطيط والتطوير المؤسسي، الدراسات والمعلومات.
 - عام 2008 إصدار قانون الجمعيات رقم (51) لسنة 2008 وتعديلاته، والذي تضمن تأسيس سجل وطني موحد لتسجيل الجمعيات وإنشاء صندوق لدعم الجمعيات.
 - بتاريخ 2010/6/21 عملت الوزارة على مراجعة هيكلها التنظيمي ومهام وحداتها التنظيمية الذي تكون من المديرية والوحدات الإدارية التالية: وحدة الرقابة الداخلية، وحدة العلاقات العامة والاعلام، مديرية السياسات

والإدارة الاستراتيجية، وحدة الشؤون القانونية، مديرية الأسرة والطفولة، مديرية الدفاع الاجتماعي، مديرية شؤون الأشخاص المعوقين، مديرية تعزيز الإنتاجية والحد من الفقر، مديرية الجمعيات، مديرية الأبنية والمساكن، مديرية التطوير المؤسسي، مديرية الموارد البشرية، مديرية الشؤون الإدارية، مديرية الموارد المالية، ومديريات التنمية الاجتماعية الميدان.

- عام 2015 صدر نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم (117) لسنة 2015 الذي نصت المادة (3) فيه على تكوين الهيكل التنظيمي للوزارة من المديريات والوحدات الإدارية التالية: مديرية سجل الجمعيات، مديرية صندوق دعم الجمعيات، مديرية الجمعيات، مديرية تعزيز الإنتاجية والحد من الفقر، مديرية الأسرة والحماية، مديرية الأحداث والأمن المجتمعي، مديرية شؤون الأشخاص ذوي الإعاقة، مديرية الشؤون القانونية، مديرية السياسات والاستراتيجيات، مديرية الأبنية والمساكن، مديرية التطوير المؤسسي، مديرية الشؤون الإدارية، مديرية الموارد البشرية، مديرية الموارد المالية، مديرية الاتصال، وحدة الرقابة الداخلية، وحدة خدمة الجمهور، وحدة مكافحة التسول، ومديريات التنمية الاجتماعية الميدان.
- عام 2020 تم استحداث وحدة لبدائل الإيواء للأشخاص ذوي الإعاقة.

أهداف إعادة الهيكلة:

1. إعداد هيكل تنظيمي متوافق ومنسجم مع الخطة الاستراتيجية للوزارة واهدافها.
2. إعداد هيكل تنظيمي حديث ومرن يستجيب للمتغيرات التي تحصل في البيئة الداخلية والخارجية للوزارة.
3. استحداث أو دمج أو إلغاء أو إبقاء المهام المتعلقة بالمديريات والوحدات التنظيمية بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية للوزارة وبما يخدم أهداف الوزارة ومهامها، والاحتياجات الفعلية.

المرجعيات القانونية لإعادة الهيكلة:

- ترتكز إعادة الهيكلة في وزارة التنمية الاجتماعية على مرجعيات قانونية استندت إليها في إعادة هيكلتها، حيث تمثل هذه المرجعيات نقطة ارتكاز أساسية وجوهرية، هي:
1. قانون وزارة شؤون التنمية الاجتماعية والعمل رقم (14) لسنة 1956 وتعديلاته.
 2. التشريعات النازمة لعمل الوزارة بما في ذلك قانون الجمعيات النافذ وقانون الاشخاص ذوي الإعاقة النافذ.
 3. نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم (117) لسنة (2015) وتعديلاته.
 4. نظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهياكل التنظيمية نظام رقم(80) لسنة 2012.

5. نظام معدل لنظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهياكل التنظيمية لسنة 2015.
6. نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته.
7. الدليل الإرشادي لإعادة هيكلة الدوائر الحكومية المعتمد من رئاسة الوزراء.

مبررات إعادة الهيكلة:

1. مضى ست سنوات على إعداد هيكل الوزارة ومهام وحداتها التنظيمية.
2. استحداث تشريعات ذات صلة بالعمل الاجتماعي، مثل: قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة لسنة 2017.
3. إعداد الخطة الاستراتيجية لوزارة التنمية الاجتماعية 2022-2026 مما تطلب إعادة الهيكلة التنظيمية في ضوء المشاريع المستحدثة على الخطة.
4. مراجعة الهيكل التنظيمي للوزارة بما يتوافق مع متطلبات الحوكمة.
5. تنفيذ فرص التحسين المتعلقة بهيكل الوزارة الواردة في تقرير نتائج تقييم مشاركة الوزارة في جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية للدورة الثامنة (2016/2017).
6. تقديم العديد من الطلبات من قبل الوحدات التنظيمية في الوزارة لاستحداث أقسام ونقل قسم من مديرية إلى مديرية أخرى ودمج أقسام ونقل مهام والطلب باستحداث وحدة تنظيمية بسوية مديرية.

أعضاء فريق إعادة هيكلة الوزارة:

تم تشكيل فريق لإعادة هيكلة الوزارة بموجب كتاب معالي وزير التنمية الاجتماعية رقم م/7551 تاريخ 2020/7/7 وكتاب رقم م/8693 تاريخ 2020/7/29، برئاسة عطوفة أمين عام الوزارة، وعضوية كل من الوحدات الإدارية ذات العلاقة بشكل مباشر وأصحاب الخبرة في الوزارة الذين تم إختيارهم وفق الأسس التالية:

1. اختيار أعضاء يمثلون جهات ذات علاقة مباشرة بإعادة هيكلة الوزارة.
 2. المعرفة والخبرة بمجالات عمل الوزارة وآليات إعادة الهيكلة.
- حيث عمل هذا الفريق على إعداد وتطبيق خطة محددة بإجراءات وإطار زمني لإعادة هيكلة وزارة التنمية الاجتماعية.

مهام ومسؤوليات الفريق:

1. استقبال مبادرات ومقترحات الوحدات الإدارية المتعلقة بإعادة الهيكلة.
2. دراسة مبادرات ومقترحات إعادة هيكلة الوحدات الإدارية في الوزارة.

3. إعداد تصور مقترح لإعادة هيكلة الوزارة.

4. التنسيق مع إدارة تطوير الأداء المؤسسي والسياسات في رئاسة الوزراء بشأن التوافق المبدئي على التصور المقترح لإعادة هيكلة الوزارة.

5. رفع التوصيات المتعلقة بإعادة هيكلة الوزارة إلى المرجع المختص لإقرارها.

إجراءات اعتماد مخرجات عمل الفريق:

1. رفع التوصيات المتعلقة بإعادة هيكلة الوزارة إلى معالي وزير التنمية الاجتماعية.

2. في حال وجود موافقة أو موافقة مع إجراء التعديلات، يتم تعديل مشروع إعادة هيكلة الوزارة من أجل عرضه في اجتماع لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الوزارة.

3. إقرار مشروع إعادة الهيكلة من قبل لجنة التخطيط، و إكمال باقي الإجراءات حسب الأصول بما في ذلك الإجراءات القانونية.

4. مخاطبة دولة رئيس الوزراء بشأن الموافقة على هيكلة وزارة التنمية الاجتماعية.

آلية عقد اجتماعات الفريق:

- يجتمع الفريق بدعوة من رئيسها بشكل اسبوعي وكلما دعت الحاجة.
- لرئيس الفريق دعوة أي جهة أو أي شخص من داخل الوزارة أو خارجها لحضور اجتماع الفريق للإستئناس برأيهم حول الموضوعات المعروضة عليها.
- تنظيم جدول أعمال الفريق وتدوين محاضر اجتماعاته وحفظها ومتابعة إجراءات وتوصيات أعمال الفريق.