

قرار أميري رقم (٧) لسنة ٢٠١٧ بالتنظيم لديوان المحاسبة

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،
وعلى القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٦ بشأن ديوان المحاسبة ،
وعلى القرار الأميري رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تعيين اختصاصات الوحدات
الإدارية بديوان المحاسبة ،
وعلى اقتراح رئيس ديوان المحاسبة ،

قررنا ما يلي :

مادة (١)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان المحاسبة من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة
التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً: الوحدات الإدارية التابعة لرئيس الديوان :

١. مكتب الرئيس .
٢. مكتب الاتصال .
٣. إدارة المخاطر والجودة .
٤. مكتب المهام الخاصة .
٥. إدارة التدقيق الداخلي .

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لنائب الرئيس :

- ١ . مكتب نائب الرئيس .
- ٢ . مكتب العلاقات العامة .
- ٣ . مركز التميز للتدريب والتطوير .
- ٤ . إدارة التعاون الدولي .
- ٥ . إدارة الشؤون القانونية .

ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لمساعد الرئيس للتدقيق والفحص المالي :

- ١ . مكتب مساعد الرئيس .
- ٢ . إدارة تدقيق البيانات المالية الحكومية .
- ٣ . إدارة التدقيق والفحص المالي .

رابعاً: الوحدات الإدارية التابعة لمساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام :

- ١ . مكتب مساعد الرئيس .
- ٢ . إدارة الرقابة على الأداء .
- ٣ . إدارة الرقابة على الالتزام .
- ٤ . إدارة الرقابة على تكنولوجيا المعلومات .
- ٥ . إدارة المراجعة على الرقابة الداخلية .

خامساً: الوحدات الإدارية التابعة لمساعد الرئيس لرقابة المشاريع والعقود :

- ١ . مكتب مساعد الرئيس .
- ٢ . إدارة الرقابة على المشاريع .
- ٣ . إدارة الرقابة على المناقصات والعقود .

سادساً: الوحدات الإدارية التابعة لمساعد الرئيس للخدمات المساندة :

١. مكتب مساعد الرئيس .
٢. إدارة الشؤون الإدارية .
٣. إدارة الشؤون المالية .
٤. إدارة الموارد البشرية .
٥. إدارة نظم المعلومات .

مادة (٢)

يختص مكتب الاتصال بما يلي :

١. التواصل مع الوزارات والأجهزة الحكومية والجهات الأخرى الخاضعة لرقابة الديوان ، وتنمية العلاقات مع هذه الجهات من أجل نشر وتعزيز ثقافة الحفاظ على المال العام وحمايته .
٢. بناء جسور الثقة ما بين أفراد المجتمع وديوان المحاسبة من خلال الأنشطة المختلفة وقنوات الاتصال المباشر ، وتلقي شكاوى الجمهور المتعلقة بالمال العام .
٣. تأسيس شبكة علاقات عامة واسعة مع مؤسسات القطاع الخاص ، لتعريفها بالديوان والقانون المنظم لعمله .
٤. تعزيز العلاقة ما بين ديوان المحاسبة ووسائل الإعلام المختلفة والصحف المحلية لنشر ثقافة الرقابة وتبسيط الضوء على دور ديوان المحاسبة وأهدافه .
٥. توفير قنوات الاتصال المناسبة بين الديوان والغير بما فيها تطوير الموقع الإلكتروني للديوان ، واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي .
٦. اقتراح الخطة السنوية للمكتب بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .

٧. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة المكتب ، ونتائج أعماله .
٨. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في المكتب ورفع كفاءة العاملين به .
٩. تحديد الاحتياجات السنوية للمكتب في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٠. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في نطاق اختصاصه .

مادة (٣)

تختص إدارة المخاطر والجودة بما يلي :

١. حصر وتحليل المخاطر الرئيسية للجهات الخاضعة لرقابة الديوان ، على مستوى الجهة والقطاع الرئيسي التابعة له ، وتحديث سجلات المخاطر الخاصة بها بشكل دوري .
٢. رفع تقرير دوري لرئيس الديوان بالتغيرات الهامة للمخاطر المؤسسية بالجهات الخاضعة لرقابة الديوان .
٣. المساهمة في إعداد خطط التدقيق السنوية ، بناءً على منهجية التدقيق المبني على المخاطر من خلال تزويد الوحدات الرقابية في الديوان بالمخاطر الرئيسية في الجهات الخاضعة لرقابة الديوان .
٤. تحديد مؤشرات الإنذار المبكر للمخاطر الاقتصادية والمالية التي تتعرض لها الجهات الخاضعة للرقابة .
٥. تحديد معايير ومؤشرات قياس مستوى المخاطر ، لأغراض التحليل المقارن للمخاطر فيما بين الجهات الخاضعة للرقابة .

٦. إعداد تقارير دورية بالمخاطر الاقتصادية والمالية على مستوى الجهة وعلى المستوى الكلي للدولة .
٧. اقتراح السياسات والمنهجيات والمعايير العامة لضمان الجودة بالديوان .
٨. مراجعة جودة الأعمال والمخرجات الرقابية ، وفقاً لمعايير ومنهجيات الجودة التي يعتمدها رئيس الديوان .
٩. التحقق من ضمان جودة الأعمال الرقابية ، وفقاً لمعايير ضمان الجودة ومتابعة توصيات الإدارة بهذا الشأن .
١٠. المشاركة في تطوير لوائح وسياسات وإجراءات العمل بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان ، لضمان تحقيق معايير الجودة المعتمدة بالديوان .
١١. اقتراح الخطة السنوية للأعمال التي ستنفذها الإدارة خلال السنة القادمة ، وكذلك أية تعديلات على هذه الخطة أثناء السنة .
١٢. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ونتائج أعمالها .
١٣. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ، ورفع كفاءة العاملين بها .
١٤. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٥. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها في نطاق اختصاصها .

مادة (٤)

يختص مكتب المهام الخاصة بما يلي :

١. المساهمة في الأعمال المتعلقة بالمهام الخاصة التي تطلبها السلطات المختصة ، والتي لا تتضمنها الخطط السنوية المعتمدة للوحدات الإدارية الرقابية بالديوان ، وفقاً لما يحدده رئيس الديوان .
٢. المساهمة في تنفيذ الأعمال المتعلقة بطلب السلطات القضائية إبداء الرأي الفني للديوان في المسائل المتعلقة بما تجريه من تحقيقات تخص المال العام ، وذلك وفقاً لما يحدده رئيس الديوان.
٣. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة المكتب ، ونتائج أعماله .
٤. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في المكتب ، ورفع كفاءة العاملين به .
٥. تحديد الاحتياجات السنوية للمكتب في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
٦. أية مهام وواجبات أخرى يُكلف بها في نطاق اختصاصه .

مادة (٥)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

١. وضع مشروع الخطة السنوية للأعمال التي ستنفذها الإدارة خلال السنة القادمة ، وكذلك أية تعديلات على هذه الخطة أثناء السنة .
٢. مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الديوان .
٣. مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .

٤. التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والموجودات الأخرى التي يملكها الديوان أو تخضع لإشرافه .
٥. مراجعة الأعمال الإدارية بالديوان ، وتشمل إجراءات تعيين الموظفين ، وملفاتهم الشخصية ، والإجازات ، والترقيات ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون العاملين ، والتحقق من الالتزام باللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
٦. مراجعة الأعمال المالية للديوان ، وتشمل سندات الصرف ، وإجراءات القيد في السجلات المحاسبية ، وإصدار الشيكات ، ومطابقة حساب البنك ، وغير ذلك من الأعمال المالية والمحاسبية ، والتأكد من تطبيق القواعد المعتمدة في هذا الخصوص .
٧. تقييم وقياس وإدارة المخاطر التي تواجه الديوان ، واقتراح إجراءات الحد منها ، والمراقبة المستمرة لها .
٨. التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع الهيكل التنظيمي بالديوان .
٩. التحقق من توزيع العمل بالديوان ، وفقاً للمؤهلات العلمية والعملية للموظفين ، وبما يتفق مع الوصف الوظيفي المعتمد بالديوان .
١٠. الحرص على القيام بالإجراءات الكفيلة بتحقيق الكفاءة والفاعلية .
١١. تقييم أداء الوحدات الإدارية المختلفة داخل الديوان .
١٢. مراجعة الدوام الرسمي للموظفين ، سواءً بالنسبة للعاملين في مقر الديوان ، أو المكلفين بمهام تدقيق لدى الجهات الخاضعة لرقابة الديوان .
١٣. مراجعة أعمال المخازن وإجراءات الشراء ، ويشمل ذلك طلبات الشراء ، وأوامر التوريد ، وأستلام المواد ، وتسديد الفواتير ، والتحقق من سلامة تلك الإجراءات وكفائتها لتحقيق أغراض الرقابة الداخلية .
١٤. التحقق من صحة التطبيق الفعلي لاختصاصات الوحدات الإدارية بالديوان .

- ١٥ . متابعة تنفيذ القرارات الإدارية والتعاميم ، بما يضمن تطبيق السياسات والتوجيهات المقررة .
- ١٦ . دراسة أية مُعوقات في العمل ، وتحليل أسبابها ، واقتراح الوسائل والإجراءات الكفيلة بتلافي ذلك .
- ١٧ . المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ونتائج أعمالها .
- ١٨ . اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
- ١٩ . تحديد الاحتياجات السنوية لإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
- ٢٠ . أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها في نطاق اختصاصها .

مادة (٦)

يختص مكتب العلاقات العامة بما يلي :

- ١ . إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى تعزيز دور الديوان وأنشطته واختصاصاته ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
- ٢ . متابعة ما يُنشر في الصحف ووسائل الاعلام من موضوعات تتعلق بالديوان واختصاصاته ، وإعداد ملف إعلامي يومي يتضمن كافة الأخبار والموضوعات والمقالات التي تخص الديوان ورفعها إلى كل من رئيس الديوان ونائب الرئيس .
- ٣ . القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الديوان وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع الوحدات المعنية في الديوان .

- ٤ . تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الديوان ، والإشراف على الاحتفالات التي يُقيمها أو يُشارك فيها الديوان .
- ٥ . تنظيم المؤتمرات والندوات التي يُقيمها الديوان ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان والجهات المختصة في الدولة .
- ٦ . متابعة الأخبار والمعلومات التي يتم تداولها ، ولها علاقة بعمل الديوان من إعلام مُسموع أو مُقروء أو مرئي .
- ٧ . متابعة الأمور والإجراءات المتعلقة بشؤون موظفي الديوان لدى الوزارات والجهات الأخرى ، ومتابعة أمور ومعاملات الديوان لدى الغير .
- ٨ . تحسين وتطوير العلاقات بين موظفي الديوان ، واستقبال الموظفين المعينين حديثاً وتعريفهم بالديوان ، وكذلك إقامة بعض المراسم الخاصة بتوديع الموظفين المنقولين إلى خارج الديوان أو الذين تنتهي خدماتهم فيه .
- ٩ . تقوية الصلات ما بين موظفي الديوان داخلياً من خلال متابعة أخبارهم اجتماعياً ، وتقديم الخدمات المناسبة لهم .
- ١٠ . اقتراح الخطة السنوية للمكتب بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
- ١١ . المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة المكتب ، ونتائج أعماله .
- ١٢ . اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في المكتب ورفع كفاءة العاملين به .
- ١٣ . تحديد الاحتياجات السنوية للمكتب في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
- ١٤ . أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في نطاق اختصاصه .

مادة (٧)

يختص مركز التميز للتدريب والتطوير بما يلي :

١. اقتراح مشروع الخطة السنوية للتدريب ، مُتضمنة تحديد الاحتياجات التدريبية ، وفق جدول زمني مُحدد وبناءً على خطط التدرُّج الوظيفي ، والعمل على تنفيذها وتحديثها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٢. استخدام التقنيات الحديثة وأساليب التدريب المتجددة لرفع كفاءة الأداء التدريبي .
٣. وضع إجراءات وسياسات تضمن جودة التدريب ، وتقييم مُخرجاته ، بهدف تحسين أنشطة التدريب وزيادة فعاليتها .
٤. ترسيخ نهج بناء الخبرات والكفاءات الوطنية في مجال التدريب المهني ، لتقديم برامج تدريبية عالية الجودة ، وتشمل موظفي الديوان وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة .
٥. التأهيل الفني لموظفي الديوان ، وتشجيعهم للحصول على الشهادات المهنية ، لدعم وتطوير أدائهم .
٦. وضع منهجية للتدريب الإلكتروني لموظفي الديوان ، وإعداد البرامج التدريبية المتخصصة وتوفير الاحتياجات التدريبية اللازمة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٧. تنظيم وترتيب مُشاركة موظفي الديوان في الدورات التدريبية وفق احتياجات العمل .
٨. الإشراف والمشاركة في تصميم وإعداد البرامج التدريبية والمواد العلمية اللازمة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٩. تقييم فعالية البرامج التدريبية وتأثيرها على مهارات وسلوكيات العاملين وأدائهم ، وذلك من خلال المتابعة الدورية والمستمرة لتنفيذ البرامج التدريبية .

١٠. اقتراح خطط البعثات والإجازات الدراسية حسب القواعد والنظم المعتمدة بهذا الشأن بالتنسيق مع الجهات المعنية في الديوان ، ومتابعة المبتعثين والمجازين دراسياً .

١١. الإشراف على مكتبة الديوان من خلال الاختصاصات الآتية :

١. متابعة تنظيم وفهرسة الكتب والدوريات والمجلات في المكتبة ، وفقاً للنظم والأساليب العلمية الحديثة ، وتصنيف هذه الكتب والمراجع بالشكل الذي يُسهل الرجوع إليها .

٢. متابعة الحصول على المراجع والكتب الحديثة والدوريات من خلال متابعة وتنظيم الاشتراكات وحضور معارض الكتاب ، ومراسلة دور النشر والإصدار والجمعيات والمنظمات ذات العلاقة ، سواءً العربية منها أو الأجنبية .

٣. الإشراف على تزويد المكتبة بخدمات شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) وتحديد ساعات وإجراءات الاستخدام .

٤. تعميم الدوريات التي تصل إلى الديوان وتوزيعها على الموظفين ، أو الإعلان عن وصولها للمكتبة .

٥. حفظ المراجع والدوريات وتسجيلها على أجهزة الحاسب الآلي وتطوير نظام للاستعارة .

٦. متابعة حصر موجودات المكتبة من المراجع والدوريات والكتب ، ومراقبة الإعارة إلى الآخرين ، ووضع نظام للجرد المستمر لموجودات المكتبة وللإستعارة والاسترجاع حفاظاً على محتوياتها من التلف والضياع .

٧. مساعدة موظفي الديوان ، والخبراء والباحثين ، بتزويدهم بالمراجع والأبحاث العلمية والمهنية ، وفقاً للنظم والإجراءات المعمول بها .

١٢. اقتراح الخطة السنوية للمركز ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .

١٣. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة المركز، ونتائج أعماله .
١٤. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في المركز ورفع كفاءة العاملين به .
١٥. تحديد الاحتياجات السنوية للمركز في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٦. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في نطاق اختصاصه .

مادة (٨)

تختص إدارة التعاون الدولي بما يلي :

١. تنسيق ومتابعة علاقات الديوان بالمنظمات والمجموعات الإقليمية والدولية ، والإشراف على جميع الموضوعات المتعلقة بعضوية الديوان في تلك المنظمات والمجموعات .
٢. متابعة ورصد المؤتمرات الدولية والندوات وحلقات البحث وورش العمل والبرامج التدريبية التي تنظمها الأجهزة الرقابية النظرية في الدول الأخرى والمنظمات الإقليمية والدولية .
٣. المساهمة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المندرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
٤. متابعة ورصد الدراسات والبحوث والتقارير التي تصدرها الأجهزة النظرية والمنظمات الإقليمية والدولية ، وتعميمها لتحقيق أقصى استفادة ممكنة منها .
٥. تجميع وتنظيم قواعد ومعايير المراجعة والأدلة الرقابية المتداولة إقليمياً ودولياً والتي تخص القطاعات الرقابية ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة للاستفادة منها في المجال التطبيقي لأعمال الديوان .

٦. إعداد وتطوير وتحديث برامج المراجعة التفصيلية للموضوعات والمهام الرقابية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٧. توفير الدعم والمساندة الفنية للوحدات الإدارية الرقابية بالديوان ، فيما يتعلق بالمنهجيات والأدلة الرقابية ومعايير المراجعة والإرشادات المتعلقة بها .
٨. إصدار نشرات دورية تتضمن كافة التعديلات والتحديثات على الأدلة والمعايير الصادرة عن المنظمات المهنية .
٩. ترجمة البحوث والدراسات وأدلة العمل الصادرة عن جهات أخرى ، وتعميمها على الوحدات الإدارية المعنية في الديوان لتعميم المعرفة وتحقيق أقصى منفعة منها .
١٠. اقتراح الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها .
١٢. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ، ورفع كفاءة العاملين بها .
١٣. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٤. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها في نطاق اختصاصها .

مادة (٩)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

١. التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الديوان ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق ، مشفوعة بالرأي القانوني ، وعرضها على السلطة المختصة ، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها .

٢. إعداد قرارات الإحالة إلى لجنة التأديب المختصة بمساءلة موظفي الديوان الرقابيين إذا قرر رئيس الديوان إحالة الموظف إلى اللجنة المذكورة ، ومتابعة المساءلة التأديبية .
٣. فحص التحقيقات التي تقوم بها الجهات المعنية بشأن المخالفات المالية التي يكتشفها الديوان أو الجهات الخاضعة للرقابة والقرارات الصادرة بشأنها بعد إخطار الديوان بها ، وإعداد مذكرات بالرأي القانوني بشأنها وعرضها على السلطة المختصة ، وكذلك إعداد مذكرات طلبات إعادة النظر في نتائج التحقيق إذا ما تقرر ذلك ، وأيضاً إعداد المذكرات اللازمة إذا ما قرر رئيس الديوان إقامة الدعوى التأديبية عن أي منها .
٤. إعداد مذكرات بالرأي القانوني في القرارات الصادرة عن هيئة التأديب المختصة بمساءلة مرتكبي المخالفات المالية بعد إخطار الديوان بها وذلك من حيث ملاءمة القرار أو الطعن فيه وعرضها على السلطة المختصة للتصرف وإعداد مذكرة الطعن في قرار هيئة التأديب المذكورة إذا قرر رئيس الديوان الطعن في هذا القرار .
٥. تجميع وتبويب الآراء التي يستقر عليها الديوان في شأن تطبيق النظم القانونية والمالية وجميع القوانين والأدوات التشريعية الأخرى والمنشورات والتعاميم والفتاوى وتحديثها بما يطرأ عليها من تعديلات .
٦. رصد وبحث ودراسة ومتابعة الأمور القانونية الخاصة بنشاط الديوان أو التي لها تأثير على أعمال الديوان وشؤون موظفيه .
٧. إعداد البحوث والدراسات القانونية حول الخلافات في الرأي التي قد تنشأ بين الديوان والجهات الخاضعة لرقابته فيما يختص بعمل الديوان ومسؤولياته الرقابية .
٨. إعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم المنظمة لأعمال الديوان .
٩. إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها من الوحدات الإدارية المختلفة بالديوان ثم عرضها على السلطة المختصة .

١٠. إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات وأنشطة الديوان ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
١١. متابعة المنازعات والقضايا التي يكون الديوان طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
١٢. اقتراح الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
١٣. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها.
١٤. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
١٥. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٦. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها في نطاق اختصاصها .

مادة (١٠)

تختص إدارة تدقيق البيانات المالية الحكومية بما يلي :

١. المراجعة المالية الدورية والمفاجئة لحسابات مصروفات الرواتب والأجور ، والمصروفات الجارية والرأسمالية ، والإيرادات ، للوزارات والأجهزة الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ، والمؤسسات الخاصة ذات النفع العام التي تخصص لها الدولة إعانات مالية أو مزايا عينية والتي تتبع أسس المحاسبة الحكومية في إعداد حساباتها وبياناتها ، والجهات التي تختص بإدارة مال عام أو تمول موازنتها من الدولة أياً كان نوع الموازنة التي تمول منها .

٢. المراجعة المالية الدورية والمفاجئة على الضرائب المختلفة للثبت من أن تقديرها وتحصيلها ، قد تم وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها .
٣. مراجعة الحساب الختامي للدولة عن كل سنة مالية ، ويشمل ذلك فحص نتائج تنفيذ الموازنة من إيرادات ومصروفات وعناصر المركز المالي من موجودات ومطلوبات وحسابات نظامية ، وإعداد التقرير اللازم بنتائج المراجعة .
٤. مراجعة القرارات الخاصة بشؤون الموظفين بالجهات الخاضعة لرقابة الديوان ، فيما يتعلق بالتعيينات والترقيات والعلاوات والبدلات ونققات السفر والانتقال والمكافآت والإجازات والمزايا الأخرى التي تمنح للموظفين .
٥. تدقيق البيانات المالية الموحدة للدولة وإعداد التقرير اللازم بنتائج التدقيق .
٦. تحليل ودراسة الدين العام واستخداماته ، وتقييم مدى القدرة على سداد الالتزامات المالية في الأجل المقررة لها .
٧. مراجعة وفحص عمليات حل أو دمج أو فصل أي من الجهات الخاضعة لرقابة الديوان التي تتبع أسس المحاسبة الحكومية في إعداد حساباتها وبياناتها ، والتحقق من صحة المراكز المالية لها ، ومن أن هذه العمليات قد تمت بصورة صحيحة ووفقاً للقوانين والأنظمة ذات الصلة .
٨. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٩. تخطيط وتنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة ، وفقاً لقواعد العمل التي يعتمدها رئيس الديوان ، والمستندة للقواعد والمعايير الدولية ، بما في ذلك المعايير الصادرة عن المنظمات الرقابية المتخصصة .

١٠. إعداد وإصدار التقارير المبدئية والنهائية بنتائج المخرجات الرقابية ، طبقاً للتعاميم والإجراءات التي يعتمدها رئيس الديوان في هذا الشأن .
١١. متابعة التقارير الصادرة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة ، وفقاً للتوصيات الواردة في تلك التقارير .
١٢. دراسة ردود الجهات الخاضعة للرقابة على تقارير الديوان ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأي خلافات تحدث بين الديوان وتلك الجهات ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .
١٣. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة بالديوان .
١٤. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المندرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
١٥. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها ، لمساعد الرئيس للتدقيق والفحص المالي .
١٦. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ، ونتائج أعمالها .
١٧. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
١٨. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٩. أية مهام وواجبات أخرى تكلف بها من قبل مساعد الرئيس للتدقيق والفحص المالي أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١١)

تختص إدارة التدقيق والفحص المالي بما يلي :

١. المراجعة المالية الدورية والمفاجئة لحسابات أعمال وأنشطة الجهات التالية :

١. المؤسسات العامة التي تتبع أسس المحاسبة التجارية في إعداد حساباتها وبياناتها المالية .

٢. الشركات والمنشآت المملوكة بالكامل للدولة أو لأحد الأشخاص المعنوية العامة ، أو تلك التي تساهم فيها الدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة بحصة لا تقل عن ٥١٪ من رأسمالها .

٣. الشركات والمنشآت الخاصة ، التي تضمن لها الدولة حداً أدنى من الربح ، أو تقدم لها إعانات مالية ، أو تلك المرخص لها باستغلال أو إدارة مرفق من المرافق العامة للدولة ، أو الممنوحة امتيازاً لاستغلال مورد من موارد الثروة الطبيعية .

ويقتصر نطاق المراجعة على هذه الشركات والمنشآت في حدود ما يقدم لها من دعم أو ما يرخص لها باستغلاله أو إدارته أو امتيازها من مرافق الدولة ومواردها الطبيعية.

٤. المؤسسات الخاصة ذات النفع العام التي تخصص لها الدولة إعانات مالية أو مزايا عينية والتي تتبع أسس المحاسبة التجارية في إعداد حساباتها وبياناتها.

ويقتصر نطاق المراجعة على هذه المؤسسات في حدود ما يقدم لها من إعانات مالية أو مزايا عينية .

٥. حسابات وأموال صناديق المعاشات .

٢. تدقيق وفحص البيانات المالية الختامية للجهات المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة ، وإعداد التقرير اللازم بنتائج التدقيق والفحص .
٣. مراجعة وفحص أعمال خصخصة المرافق والمنشآت التابعة للجهات الخاضعة لرقابة الديوان والتحقق من سلامة إجراءاتها في جميع مراحلها .
٤. مراجعة وفحص عمليات حل أو دمج أو فصل أي من الجهات الخاضعة لرقابة الديوان التي تتبع أسس المحاسبة التجارية في إعداد حساباتها وبياناتها ، والتحقق من صحة المراكز المالية لها ، ومن أن هذه العمليات قد تمت بصورة صحيحة ، ووفقاً للقوانين والأنظمة ذات الصلة .
٥. مراجعة وفحص خطط الإنقاذ المالي الحكومية لمختلف الجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من مشروعيتها ، ومن تنفيذها بصورة صحيحة في جميع مراحلها ، ووفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المالية والمحاسبية وللقرارات الصادرة بشأنها .
٦. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٧. تخطيط وتنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة وفقاً لقواعد العمل التي يعتمدها رئيس الديوان ، والمستندة للقواعد والمعايير الدولية ، بما في ذلك المعايير الصادرة عن المنظمات الرقابية المتخصصة .
٨. إعداد وإصدار التقارير المبدئية والنهائية بنتائج المخرجات الرقابية ، وفقاً للتعاميم والإجراءات التي يعتمدها رئيس الديوان في هذا الشأن .
٩. متابعة التقارير الصادرة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للتوصيات الواردة في تلك التقارير .

١٠. دراسة ردود الجهات الخاضعة للرقابة على تقارير الديوان ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأي خلافات تحدث بين الديوان وتلك الجهات ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .
١١. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
١٢. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المدرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
١٣. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس للتدقيق والفحص المالي .
١٤. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ونتائج أعمالها .
١٥. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
١٦. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٧. أية مهام وواجبات أخرى تكلف بها من قبل مساعد الرئيس للتدقيق والفحص المالي أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٢)

تختص إدارة الرقابة على الأداء بما يلي :

١. تقييم ومتابعة أداء الجهات الخاضعة لرقابة الديوان ، للتحقق من استخدام الموارد وتنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة والمشروعات ، وفقاً لمعايير الاقتصاد والكفاءة والفعالية تبعاً لطبيعة نشاط الجهة ، وممارسة الإدارة الاختصاصات التي تحقق هذه الغاية ، ولها بوجه خاص ما يلي :

١. مراجعة جدوى الأنشطة والمشروعات والبرامج الرئيسية ، وتقييم مدى انسجامها مع رؤية وأهداف الجهة وخططها الاستراتيجية .

٢. تقييم خطط وفعالية التنفيذ ومدى تحقيق الأهداف المرسومة ، وفقاً للمؤشرات والمعايير التي يتم اعتمادها .

٣. تقييم كفاءة استخدام الأصول ، والموارد البشرية والمالية للجهة ، ومدى مراعاتها لمقتضيات التوفير والاقتصاد ، وتقييم عائد الإنفاق .

٤. دراسة نظم التكاليف ومعايير الأداء وتحليل البيانات والقوائم المالية للتحقق من كفاءة الأداء .

٥. مراجعة وتقييم سياسات التمويل والاستثمار ، وإبداء الرأي في جدوى تلك السياسات على ضوء الإنجازات الفعلية .

٢. تقييم قدرات وإجراءات الإدارة المالية في كل من الجهات الخاضعة لرقابة الديوان ، والتأكد من توافقها مع أفضل الممارسات ، واقتراح وسائل تطويرها .

٣. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .

٤. تخطيط وتنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة وفقاً لقواعد العمل التي يعتمدها رئيس الديوان ، والمستندة للقواعد والمعايير الدولية ، بما في ذلك المعايير الصادرة عن المنظمات الرقابية المتخصصة .
٥. إعداد وإصدار التقارير المبدئية والنهائية بنتائج المخرجات الرقابية ، وفقاً للتعاميم والإجراءات التي يعتمدها رئيس الديوان في هذا الشأن .
٦. متابعة التقارير الصادرة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للتوصيات الواردة في تلك التقارير .
٧. دراسة ردود الجهات الخاضعة للرقابة على تقارير الديوان ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأي خلافات تحدث بين الديوان وتلك الجهات بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .
٨. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٩. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المدرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
١٠. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام .
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ، ونتائج أعمالها .
١٢. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ، ورفع كفاءة العاملين بها .

١٣. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ،
لأغراض إعداد الموازنة السنوية .

١٤. أية مهام وواجبات أخرى تكلف بها من قبل مساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام
أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٣)

تختص إدارة الرقابة على الالتزام بما يلي :

١. مراجعة أحكام القوانين واللوائح ، وفحص الأنظمة المالية والمحاسبية ، ونظم الرقابة
الداخلية والحوكمة بالجهات الخاضعة لرقابة الديوان والتحقق من كفايتها وتحديد أوجه
النقص والقصور فيها ، واقتراح سبل ووسائل معالجتها .

٢. التحقق من مدى الالتزام بالقوانين واللوائح ، والأنظمة المالية والمحاسبية وضوابط
الرقابة الداخلية والحوكمة وسياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال وتضارب المصالح
بالجهات الخاضعة لرقابة الديوان .

٣. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية
في الديوان .

٤. تخطيط وتنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة وفقاً لقواعد العمل التي يعتمدها رئيس
الديوان ، والمستندة للقواعد والمعايير الدولية ، بما في ذلك المعايير الصادرة عن
المنظمات الرقابية المتخصصة .

٥. إعداد وإصدار التقارير المبدئية والنهائية بنتائج المخرجات الرقابية ، وفقاً للتعاميم
والإجراءات التي يعتمدها رئيس الديوان في هذا الشأن .

٦. متابعة التقارير الصادرة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة ، وفقاً للتوصيات الواردة في هذه التقارير .
٧. دراسة ردود الجهات الخاضعة للرقابة على تقارير الديوان ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأي خلاقات تحدث بين الديوان وتلك الجهات ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .
٨. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالديوان .
٩. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المدرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
١٠. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها ، لمساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام .
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ، ونتائج أعمالها .
١٢. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
١٣. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٤. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها من قبل مساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٤)

تختص إدارة الرقابة على تكنولوجيا المعلومات بما يلي :

١. تدقيق نظم وبرامج وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات بالجهات الخاضعة لرقابة الديوان ، وتقييم أدائها للتأكد من مدى كفاءتها وفعاليتها ، وتمارس الإدارة الاختصاصات التي تحقق هذه الغاية ، ولها بوجه خاص ما يلي :
 ١. تقييم حوكمة وإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات .
 ٢. التحقق من كفاءة وفاعلية الضوابط الداخلية للنظم والبرامج والتطبيقات الإلكترونية .
 ٣. تدقيق ومراجعة أعمال تطوير النظم والبرامج والتطبيقات والتأكد من مدى توافقها مع السياسات والإجراءات والمعايير المتبعة وتحقيقها لأهداف الجهة .
 ٤. تدقيق عمليات إدارة قواعد البيانات ، وتقييم مخرجاتها وفق مبادئ السرية والتكامل والتوافر .
 ٥. مراجعة خطط استمرارية الأعمال ، وتقييم سياسات وإجراءات إدارة الكوارث والأزمات بشأن تكنولوجيا المعلومات .
٢. دراسة موازنة ومشروعات نظم المعلومات ، وتقييم مدى توافقهما مع احتياجات العمل بما ينسجم مع رؤية الجهة وأهدافها .
٣. تقييم كفاءة الاستخدام للأصول المادية لتكنولوجيا المعلومات والنظم والبرامج والتطبيقات التي يتم حيازتها .
٤. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .

٥. تخطيط وتنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة وفقاً لقواعد العمل التي يعتمدها رئيس الديوان ، والمستندة للقواعد والمعايير الدولية ، بما في ذلك المعايير الصادرة عن المنظمات الرقابية المتخصصة .
٦. إعداد وإصدار التقارير المبدئية والنهائية بنتائج المخرجات الرقابية ، طبقاً للتعاميم والإجراءات التي يعتمدها رئيس الديوان .
٧. متابعة التقارير الصادرة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة ، وفقاً للتوصيات الواردة في تلك التقارير .
٨. دراسة ردود الجهات الخاضعة للرقابة على تقارير الديوان ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأي خلافات تحدث بين الديوان وتلك الجهات بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .
٩. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالديوان .
١٠. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المندرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
١١. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام .
١٢. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ، ونتائج أعمالها .
١٣. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .

- ١٤ . تحديد الاحتياجات السنوية لإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
- ١٥ . أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها من قبل مساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٥)

تختص إدارة المراجعة على الرقابة الداخلية بما يلي :

- ١ . تقييم وحدات التدقيق الداخلي بالجهات الخاضعة لرقابة الديوان بهدف التحقق من كفاءة وفعالية أعمال التدقيق واقتصادياتها ، واقتراح إجراءات تطويرها .
- ٢ . تقديم الدعم والإرشاد للجهات الخاضعة للرقابة فيما يتعلق بقواعد ومعايير التدقيق .
- ٣ . المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
- ٤ . تخطيط وتنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة وفقاً لقواعد العمل التي يعتمدها رئيس الديوان ، والمستندة للقواعد والمعايير الدولية ، بما في ذلك المعايير الصادرة عن المنظمات الرقابية المتخصصة .
- ٥ . إعداد وإصدار التقارير المبدئية والنهائية بنتائج المخرجات الرقابية ، طبقاً للتعاميم والإجراءات التي يعتمدها رئيس الديوان .
- ٦ . متابعة التقارير الصادرة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للتوصيات الواردة في تلك التقارير .
- ٧ . دراسة ردود الجهات الخاضعة للرقابة على تقارير الديوان ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأي خلافات تحدث بين الديوان وتلك الجهات ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .

٨. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالديوان .
٩. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المدرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
١٠. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها ، لمساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام .
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ، ونتائج أعمالها .
١٢. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
١٣. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٤. أية مهام وواجبات أخرى تكلف بها من قبل مساعد الرئيس لرقابة الأداء والالتزام أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٦)

تختص إدارة الرقابة على المشاريع بما يلي :

١. المراجعة الفنية والمالية لمشروعات البنية التحتية والإنشائية والصناعية بالجهات الخاضعة لرقابة الديوان ، وتُمارس الإدارة الاختصاصات التي تحقق هذه الغاية ، ولها بوجه خاص ما يلي :

١. مراجعة دراسات الجدوى والتصاميم والمخططات والمواصفات والتحقق من مدى توافقها مع متطلبات المشروع ، وأهدافه بما فيها متطلبات الصحة والسلامة العامة .
٢. مراجعة إجراءات الطرح والتقييم والترسية ، والشروط التعاقدية ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
٣. مراجعة المبالغ المنصرفة على المشروع ، بالمقارنة مع نسب الإنجاز ومدى الالتزام بشروط السداد .
٤. فحص الأوامر التغييرية على عقود المشروع وتقييم آثارها .
٥. إجراء الكشف والمعاينة الميدانية ، والتحقق من مدى الالتزام بالجدول الزمني المقرر للتنفيذ .
٦. مطابقة نوعية الأعمال المنفذة والمواد الموردة مع المواصفات المعتمدة للمشروع .
٧. تقييم مدى كفاءة الإدارة والإشراف على المشروع ، ومدى تحقيق أهدافه .
٨. فحص مدى الالتزام بالشروط التعاقدية الأخرى .
٢. بناء قاعدة بيانات بمختلف مشروعات الجهات الخاضعة للرقابة ، تُمكن من توفير بيانات إحصائية بحجم المشروعات ، وتكلفة العقود الخاصة بها ، ومستوى الإنجاز والمنصرف عليها ، وتقييم المخاطر المرتبطة بها ، وغيرها من المعلومات والبيانات التي تساهم في تحديد أولويات المراجعة .
٣. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .

٤. تخطيط وتنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة ، وفقاً لقواعد العمل التي يعتمدها رئيس الديوان ، والمستندة للقواعد والمعايير الدولية ، بما في ذلك المعايير الصادرة عن المنظمات الرقابية المتخصصة .
٥. إعداد وإصدار التقارير المبدئية والنهائية بنتائج المخرجات الرقابية ، وفقاً للتعاميم والإجراءات التي يعتمدها رئيس الديوان في هذا الشأن .
٦. متابعة التقارير الصادرة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة ، وفقاً للتوصيات الواردة في تلك التقارير .
٧. دراسة ردود الجهات الخاضعة للرقابة على تقارير الديوان ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأي خلافات تحدث بين الديوان وتلك الجهات ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .
٨. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالديوان .
٩. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يقدمها الديوان في الفعاليات المندرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية
١٠. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس لرقابة المشاريع والعقود .
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ، ونتائج أعمالها .
١٢. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .

- ١٣ . تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
- ١٤ . أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها من قبل مساعد الرئيس لرقابة المشاريع والعقود أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٧)

تختص إدارة الرقابة على المناقصات والعقود بما يلي :

- ١ . مراجعة مشروعات المناقصات والمزايدات التي تنوي الجهات الخاضعة لرقابة الديوان طرحها ، ومشروعات العقود والاتفاقيات التي تزمع إبرامها أو تجديدها ، إذا بلغت القيمة التقديرية للمناقصة أو المزايدة أو قيمة العقد أو الاتفاق أو قيمة التجديد التلقائي السنوية لعقود التوريد الدورية وعقود الإيجار ، خمسة ملايين ريال فأكثر ، أياً كانت الطريقة التي يتم اختيارها في التعاقد .
- ٢ . الإشراف على أعمال موظفي الديوان بلجان المناقصات والمزايدات المختلفة ، ورفع التقارير اللازمة لمساعد الرئيس لرقابة المشاريع والعقود .
- ٣ . متابعة مشروعات الاتفاقيات والعقود والمناقصات التي أبدى الديوان رأيه فيها ومسك السجلات اللازمة لأعمال المتابعة .
- ٤ . فحص الردود التي يتلقاها الديوان من الجهات الخاضعة لرقابته بشأن ملاحظاته التي أبداها عند ممارسته لأعمال الرقابة المسبقة ، وإعداد المذكرات والردود الخاصة بأية خلافات تحدث بين الديوان وتلك الجهات ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالديوان فيما يتعلق بالنواحي ذات الصلة القانونية .

٥. مراجعة نُسخ الاتفاقيات والعقود التي ترد للديوان بعد إبرامها بصيغتها النهائية وتوقيعها من أطرافها ، والتثبت من مطابقتها لمشروع الاتفاق أو العقد الذي وافق عليه الديوان ، وكذلك التحقق من استيفاء ملاحظات الديوان التي كان قد أبدأها عند مراجعة مشروع الاتفاق أو مشروع العقد .
٦. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٧. المساهمة في إعداد وتطوير أدلة وبرامج المراجعة ذات الصلة باختصاصات الإدارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالديوان .
٨. المشاركة في إعداد أوراق العمل والبحوث والدراسات التي يُقدمها الديوان في الفعاليات المندرجة في إطار التعاون بين الأجهزة العليا للرقابة والمنظمات الإقليمية والدولية .
٩. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ، ونتائج أعمالها ، لمساعد الرئيس لرقابة المشاريع والعقود .
١٠. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان فيما يتعلق بأنشطة وملاحظات الإدارة ونتائج أعمالها .
١١. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
١٢. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٣. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها من قبل مساعد الرئيس لرقابة المشاريع والعقود أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٨)

تختص إدارة الشؤون الإدارية بما يلي :

١. تنفيذ كافة القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بعمل الديوان .
٢. تحديد وتوفير احتياجات الديوان من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامه ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٣. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن لموظفي الديوان بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .
٤. القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية ، واستلام وتصدير وأرشفة المراسلات .
٥. تقديم ومتابعة خدمات الاتصالات من هاتف وفاكس وخلافه ، والإشراف على بدالة الديوان .
٦. توفير أعمال الصيانة والحراسة والنظافة والضيافة ووسائل النقل ، والإشراف عليها .
٧. وضع قواعد وإجراءات الأمن والسلامة الخاصة بالديوان ، والعمل على تنفيذها ، ومراعاة تطبيق كافة شروط وقواعد الأمن والسلامة المعمول بها في الدولة .
٨. القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وتنظيم وإدارة مخازن الديوان ، وتطبيق اللوائح والأنظمة المتعلقة بها .
٩. ضبط موجودات الديوان بأنواعها ، ومسك السجلات المتعلقة بها .
١٠. المشاركة في أعمال الجرد السنوي والجرد المفاجئ في الديوان .
١١. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس للخدمات المساندة .
١٢. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ونتائج أعمالها .

١٣. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها.
١٤. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٥. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها من قبل مساعد الرئيس للخدمات المساندة أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (١٩)

تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي :

١. تنفيذ كافة القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الديوان .
٢. اقتراح مشروع موازنة الديوان ، وإعداد حسابها الختامي .
٣. تنفيذ موازنة الديوان وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها .
٤. تنظيم ومسك حسابات الديوان وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة والمعايير المحاسبية المتعلقة بها ، بما في ذلك إجراء المطابقات وعمل التسويات ومراقبة حسابات السلف والأمانات وكافة أنواع الحسابات الخاصة بالديوان .
٥. إجراء ومتابعة عمليات الصرف بكافة أنواعها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة .
٦. المشاركة في أعمال الجرد السنوي والجرد المفاجئ في الديوان .
٧. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس للخدمات المساندة .
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان ، فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ونتائج أعمالها .
٩. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها.

١٠. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١١. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها من قبل مساعد الرئيس للخدمات المساندة أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (٢٠)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

١. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .
٢. تحديد احتياجات الديوان من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة بالديوان .
٣. إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه وتطويره .
٤. إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالديوان .
٥. القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالديوان .
٦. إعداد أنظمة ومؤشرات تقييم أداء العاملين والعمل على تحديثها وتطويرها باستمرار .
٧. إدارة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بالرواتب والبدلات والعلاوات والامتيازات الوظيفية الأخرى ، والإجازات ومتابعة إنجازها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة بالديوان ، والجهات الأخرى المختصة بالدولة .
٨. وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون الموظفين ، وحفظ ملفات الموظفين وتحديثها .
٩. مراجعة الدوام الرسمي للموظفين ، سواء بالنسبة للعاملين في مقر الديوان ، أو المكلفين بمهام تدقيق لدى الجهات الخاضعة لرقابة الديوان .

١٠. تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس للخدمات المساندة .
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ونتائج أعمالها .
١٢. اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
١٣. تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
١٤. أية مهام وواجبات أخرى تُكلف بها من قبل مساعد الرئيس للخدمات المساندة أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (٢١)

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :

١. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون نظم المعلومات .
٢. إعداد سياسات وإجراءات نظم وتطبيقات واستخدام الحاسب الآلي في أنشطة الديوان ومتابعة تنفيذها .
٣. تحديد مواصفات الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالديوان .
٤. توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالديوان ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الديوان .

- ٥ . تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات وبرمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الديوان .
- ٦ . إعداد وتصميم وتنفيذ نظام أمن المعلومات وخطة مواجهة الأزمات الإلكترونية والكوارث ، وحماية النظم والأجهزة والتطبيقات .
- ٧ . إجراء الربط الإلكتروني مع الجهات الخاضعة لرقابة الديوان .
- ٨ . تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالديوان ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٩ . إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الديوان على شبكة المعلومات الدولية .
- ١٠ . تقديم تقرير ربع سنوي حول أنشطة الإدارة ونتائج أعمالها لمساعد الرئيس للخدمات المساندة .
- ١١ . المشاركة في إعداد التقرير السنوي للديوان فيما يتعلق بأنشطة الإدارة ونتائج أعمالها .
- ١٢ . اقتراح الإجراءات والوسائل اللازمة لتطوير العمل في الإدارة ورفع كفاءة العاملين بها .
- ١٣ . تحديد الاحتياجات السنوية للإدارة في مجال الموارد البشرية ومستلزمات العمل ، لأغراض إعداد الموازنة السنوية .
- ١٤ . أية مهام وواجبات أخرى تكلف بها من قبل مساعد الرئيس للخدمات المساندة أو الإدارة العليا بالديوان في نطاق اختصاصها .

مادة (٢٢)

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الرئيس ، ومكتب نائب الرئيس ، ومكاتب مساعدي الرئيس ، قرار من الرئيس .

مادة (٢٣)

يجوز بقرار أميري ، بناءً على اقتراح الرئيس ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي يتألف منها الديوان بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها .

مادة (٢٤)

تقسم الوحدات الإدارية بديوان المحاسبة إلى وحدات إدارية رقابية ووحدات إدارية غير رقابية ، ويصدر بتحديد كل فئة ومسمياتها والأقسام الإدارية التابعة لها قرار من الرئيس ، وفقاً لأحكام القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٦ المشار إليه .

مادة (٢٥)

يجوز بقرار من الرئيس إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي يتألف منها الديوان ، وله إلغاؤها أو دمجها ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها .

مادة (٢٦)

يُلغى القرار الأميري رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ المشار إليه .

مادة (٢٧)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويُعمل به من تاريخ صدوره . ويُنشر في الجريدة الرسمية .

تميم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: ٢٤ / ٤ / ١٤٣٨ هـ
الموافق: ٢٢ / ١ / ٢٠١٧ م