

المدير العام:-

- أ- يتول المدير العام المهام والواجبات استنادا إلى قرار التعيين ويمثل المكتب في كل ما يتعلق بتنفيذ المهام المناطة به وفي علاقة القانونية والإدارية مع الغير .
- ب- رفع التقارير عن المكتب ووضعها المالي والإداري ومدى ما يحقق من أهداف وأغراض وذلك في المواعيد التي يحددها الوزير ورئيس السلطة المحلية بالمحافظة .
- ج- القيام بالزيارات الميدانية لدوائر وأقسام وفروع المكتب والعمل على حل القضايا المتعلقة بها وإعطاء التعليمات اللازمة .
- د- تعيين رؤساء الأقسام بالمكتب وترشيح مدراء الدوائر والفروع .
- هـ- إصدار اللوائح التنظيمية للدوائر والأقسام والفروع بعد عرضها على مجلس الإدارة وإقرارها .
- و- التوقيع مع المدير المالي على الشيكات بالمكتب ومستندات الصرف الأخرى .
- ز- وضع الخطط والبرامج بما يخدم أهداف المكتب .
- ح- اتخاذ الإجراءات اللازمة بتسيير عمل المكتب واتخاذ الإجراءات الإدارية لمحاسبة المخالفين وفقا للأنظمة والقوانين .
- ط- أي مهام يكلف بها من قبل الأخ الوزير أو الأخ المحافظ رئيس المجلس المحلي .

سكرتارية مكتب المدير العام:-

- أ- صياغة الرسائل والتقارير الصادرة عن المدير العام .
- ب- ترتيب لقاءات المدير العام مع مدراء دوائر وأقسام المكتب والجهات الأخرى وأعداد محاضر الاجتماعات .
- ج- ترتيب لقاءات المدير العام وتنظيمها .
- د- طباعة الرسائل الصادرة عن المدير العام والتقارير .
- هـ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام .

الشؤون المالية والإدارية:-

- أ- الإشراف اليومي على سير الأعمال المالية بالمكتب ويتبع سير عملياتها وفق النظم واللوائح المالية والتعليمات الإدارية .

- ب- أعداد الموازنات التقديرية للمكتب في وضع مقترحات الفروع والأقسام بالتنسيق مع الأقسام المالية .
- ج- استلام الرد على الرسائل ذات الصبغة المالية .
- د- تعميم الصرف من السلف وغيرها .
- ة- التأكيد باستمرار من وجود المطابقات المستمرة من أرصدة الحسابات على حسابات المكتب لدى البنك .
- ز- رفع التقارير الشهرية والفصلية إلى المدير العام .
- ر- أعداد الحسابات الختامية وأجراء التسويات .
- س- أي مهام يكلف بها من قبل المدير العام .

شؤون الموظفين:-

- 1- الإشراف على سير العمل بالدوائر والأقسام .
- 2- وضع اللوائح والإجراءات التي تمكن من تقييد الأعمال المناطة بالقسم وموظف الدائرة .
- 3- رفع تقرير عن نشاط المدراء والعاملين .
- 4- متابعة بقية خطط التدريب والتأهيل الفني والإداري بالتنسيق مع دائرة الإحصاء والتخطيط .
- 5- أعداد خطط العمل بالأجور .
- 6- يقوم بالتوقيع عن المدير العام في المخاطبات الصادرة الى أي جهة خارجية بناء على تعويض من المدير العام .
- 7- لتعميد أي تكاليف أخرى يكلف بها من قبل المدير العام .
- 8- يتولى تنظيم الأعمال الإدارية في الفروع ويقوم بالنزول الميداني لمراقبتها .

الإحصاء والتخطيط:-

- 1- أعداد برنامج التدريب والتأهيل والبعثات والدورات بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
- 2- دراسة وتقييم المشاريع من الناحية الفنية والاقتصادية وتحديد أولوياتها بالنسبة لمكتب والفروع بالمديريات لطلب أية معلومات أو إحصائيات أو بيانات بهدف لتسهيل مهمة القيام والمتابعة الميدانية لتعيين المشاريع .
- 3- استلام الخطط السنوية من الأقسام والفروع ومتابعة تقييدها لها .
- 4- مراجعة البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بنشاط المكتب .

- 5- أعداد التقارير الشهرية وفقا لمؤشرات الخطة وتقديمها إلى المدير العام .
 - 6- متابعة مستوى تنفيذ المشاريع وانجازها .
 - 7- متابعة تنفيذ خطة العمل للدوائر والأقسام برفع تقرير فصلي بذلك .
 - 8- أي مهام تسند إليه من قبل المدير العام.
- قسم الدفعات :-**

- 1- أعداد سندات الصرف التقديرية والبنكية قبل الدفع للتأكد من صحتها .
- 2- مراجعة سجلات المدفوعات والمقبوضان ومطابقتها مع السندات الخاصة بها للتأكد من المعاملات التي تم مراجعتها من قبل القسم والتأكد من صحة الرصيد .
- 3- متابعة تسديد مستحقات الغير بشكل منتظم بحيث لا تتراكم هذه المستحقات وتشكل عبء مالي .
- 4- أعداد كشوفات الرواتب والأجور والسجلات الخاصة بها .
- 5- التحقق من صحة الأسماء وسندات التبويب الخاص بالخصومات والإضافات والتعديلات في كشوفات الرواتب والأجور .
- 6- التأكد من احتساب الأجازات والدفع بشأنها .
- 7- أي مهام أخرى يسندها إليه مدير الدائرة .

قسم الإيرادات :-

- مراجعة الفواتير والتقارير والتأكد من ترتيب الاستلامات والمرفقات حسب اللوائح والنظم .
- 2- متابعة الأقسام الايرادية في التوريد اليومي والتحقق من صحة الترحيلات .
- 3- التقييد بالقوانين والأنظمة التي تصدرها الدائرة المالية وأيضا التقييد بكافة اللوائح المالية للمكتب .
- 4- متابعة عمولة المكتب ومطابقتها مع كشف التوزيع والتأكد من أن التوزيع حسب التسجيل الرسمي وان العمولة تم احتسابها حسب اللوائح المالية .

5- أي مهام أخرى يسندها إليه مدير الدائرة .

مدراء الفروع بالمديريات:-

- 1- إدارة العمل والأشراف على كافة الأقسام بالفرع .
- 2- أعداد الخطط والبرامج الفعلية لتحسين وتطوير العمل بالفرع .
- 3- أعداد التقارير عن نشاط الفرع.
- 4- التوقيع على كافة المخاطبات الصادرة عن الفرع .
- 5- يتولى الحفاظ على كافة الصول والممتلكات التابعة للفرع .
- 6- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير .

مهام مدير الفرزات :-

- 1- يتولى الأشراف على جميع الفرزات الفرعية .
- 2- متابعة إجراءات استخراج رخص التجديد للشاحنات والحافلات .
- 3- مراقبة أنظمة ولوائح الفرزاة وتطبيقها .
- 4- استقطاع الرسوم المالية وعمولة الشحن عليها .
- 5- النزول الميداني لمواقع الفرزات والأشراف على سير العمل فيها .
- 6- النظر في بعض المخالفات التي ترتكبها بعض مكاتب النقل البضائع والركاب والجلوس مع الجهات المعنية لوضع الحلول المناسبة لها .
- 7- تنفيذ أي مهام أخرى تسند إليه من قبل المدير العام .
- 8- التقيد بالأنظمة والقوانين واللوائح أثناء تأدية مهامه .
- 9- التنسيق مع أجهزة الأمن في المراكز لحماية الأنظمة والقوانين واللوائح للفرزات .

أمين الصندوق المركزي :-

- 1-استلام الإيرادات يوميا من أمناء الصناديق الفرعية ومحصلي الإيرادات بالكشوفات المنظمة لذلك بعد فحصها وأعداد سندات القبض .
- 2-استلام الإيرادات والمستحقات الأخرى النقدية المؤكدة والموجهة من قبل محاسب القسم وأعداد سندات القبض .
- 3-توريد المتحصلات النقدية اليومية للبنك بعد أعداد كشوفات التحصيل ومطابقتها .
- 4-الحفاظ على الوثائق المالية وترتيبها في ملفات حسب أهميتها (كشوف تحضير /سند قبض /سندات فرعية)
- 5-شكل سجل الصندوق والترحيل فيه .
- 6-أي مهام أخرى تسند إليه من قبل محاسب القسم .