



التاريخ :  
الموافق :  
إشارة :  
١٢٥٧١

## قرار إداري رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إعادة تنظيم إدارة الشؤون الإدارية

وكيل وزارة المالية

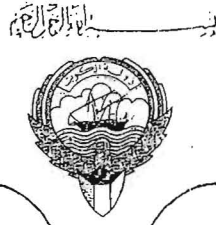
- بعد الإطلاع على المرسوم الصادر في ١٢/٨/١٩٨٦ في شأن وزارة المالية .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٥٤) ١٩٨٦ بشأن إعادة تنظيم إدارة الشؤون الإدارية .
- وعلى القرار الإداري رقم (١١) لعام ١٩٩٢ بشأن إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي لوزارة المالية .
- وعلى القرار الإداري رقم (٢٩٠) لعام ١٩٩٣ بشأن إعادة تنظيم إدارة الشؤون الإدارية .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

### - قرار -

مادة أولى يعاد تنظيم إدارة الشؤون الإدارية بحيث تشمل المراقبات التالية :-

- ١ - مراقبة شؤون الموظفين .
  - ٢ - مراقبة ترتيب الوظائف والتنظيم .
  - ٣ - مراقبة الإجازات ومتابعة أحوال الدوام .
  - ٤ - مراقبة الشؤون الإدارية .
  - ٥ - مراقبة السجل العام .
- ١ - مراقبة شؤون الموظفين وتلحق بها الأقسام التالية :-
- أ - قسم التعيين وإنهاء الخدمة .
  - ب - قسم الشؤون الوظيفية .
  - ج - قسم الملفات والجوازات .
- ٢ - مراقبة ترتيب الوظائف والتنظيم وتلحق بها الأقسام التالية :-
- أ - قسم ترتيب الوظائف والميزانية .
  - ب - قسم التنظيم والبعثات الدراسية .
- ٣ - مراقبة الإجازات ومتابعة أحوال الدوام وتلحق بها الأقسام التالية :-
- أ - قسم الإجازات .
  - ب - قسم متابعة أحوال الدوام .

Date: \_\_\_\_\_ التاريخ  
Ref: \_\_\_\_\_ المرافق  
Ref: \_\_\_\_\_ إشارة



وزارة المالية  
Ministry of Finance

- ٢ -

٤- مراقبة الشئون الإدارية وتلحق بها الاقسام التالية :-

أ - قسم الخدمات الإدارية .

ب - قسم الترجمة والطباعة .

٥- مراقبة السجل العام وتلحق بها الاقسام التالية :-

أ - قسم الوارد .

ب - قسم الصادر .

ج - قسم الحفظ .

مادة ثانية توزع اختصاصات المراقبات والاقسام على النحو التالي :-

أولاً: مراقبة شئون الموظفين وتختص بالأعمال التالية :-

- تنفيذ إجراء التعيين وفق أحدث النظم والأساليب المعمول بها .

- تنفيذ الإجراءات اللازمة بشأن إنهاء خدمة الموظفين .

- إعداد التقارير الخاصة بالتقييم السنوي وفترة التجربة للموظفين .

- متابعة أحوال الموظف الإدارية والمالية من ترقيات وعلاوات .

ويلحق بالمراقبة الاقسام التالية :-

أ - قسم التعيين وإنهاء الخدمة ويختص بالأعمال التالية :-

١ - تلقي طلبات التعيين وإعادة التعيين والنقل والندب وتسجيلها بسجل تلقي الطلبات .

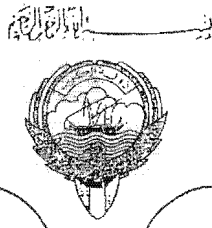
٢ - إدخال البيانات التي تتعلق بالعاملين والمنتهية خدماتهم في السجل الآلي وإجراء ما يلزم من تعديلات عليها .

٣ - إعداد صيغة الإعلانات عن الوظائف الشاغرة ومتابعة نشرها بوسائل الإعلام .

٤ - تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتعيين وإعادة التعيين وإعداد المذكرات والقرارات الخاصة بها ، وإخطار ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة بصورة من تلك القرارات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورهما .

٥ - إعداد الاستثمارات والمراسلات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية في حالة التحاق أي موظف بالعمل أو انتهاء خدمته .

٦ - تنفيذ الإجراءات المقررة بشأن انتهاء الخدمة وإعداد الكتب والمذكرات والقرارات والنماذج التي تتصل بها ، وإعداد الكشوف الخاصة بالموظفين الذين يبلغون السن المقررة لترك الخدمة .



Date: \_\_\_\_\_ التاريخ  
Ref: \_\_\_\_\_ المرافق  
إشارة: \_\_\_\_\_

- ٣ -

- ٧ - متابعة إعداد تقارير فترة التجربة للمعينين الجدد ورفع المذكرات والقرارات اللازمة بشأنها .
- ٨ - إعداد نماذج تقارير الكفاءة للموظفين وتوزيعها وجمعها وتسجيلها وعرضها على لجنة شؤون الموظفين في المواعيد المقررة .
- ٩ - إبلاغ الموظفين الذين تقدم عنهم تقارير بتقدير ضعيف خلال سبعة أيام من اعتمادها وتلقي التظلمات وعرضها على لجنة شؤون الموظفين ومتابعتها .
- ١٠ - مباشرة إجراءات تجديد عقود غير الكويتيين .
- ١١ - متابعة تجديد التعيين في الوظائف القيادية ومباشرة الإجراءات اللازمة لذلك .
- ١٢ - دراسة احتياجات مختلف الإدارات من القوى العاملة وتقديم تقارير إحصائية حول المنفذ منها بشكل دوري ، وذلك بالتنسيق مع قسم ترتيب الوظائف والميزانية لإدراجها ضمن مشروع ميزانية الباب الأول .
- ١٣ - اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرف تذاكر السفر للمرشحين الغير كويتيين للعمل بالوزارة وصرف بدل السكن النقدي .
- ١٤ - إعداد المراسلات الخاصة بتسوية مستحقات نهاية الخدمة للموظفين والغير كويتيين العاملين بالوزارة .
- ١٥ - إعداد المراسلات الخاصة بضم خدمة الاستبدال أثناء الخدمة .
- ١٦ - التدقيق على كشف رواتب الموظفين الخاص بالتأمينات الاجتماعية وإجراء التعديلات عليه .

ب - قسم الشؤون الوظيفية ويختص بالأعمال التالية :-

- ١ - إعداد كشوف بأسماء المكلفين بالقيام بالعمل الإضافي وإرسالها إلى إدارة الشؤون المالية بالوزارة .
- ٢ - إعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة .
- ٣ - إعداد سجلات خاصة بأقدمية الموظفين ومسميات وظائفهم طبقاً لبرامج الميزانية وتجديدها مرة في كل عام على الأقل ، وإجراء التعديلات اللازمة في كل سجل فور حصولها .



Date: \_\_\_\_\_ التاريخ  
\_\_\_\_\_ المرافق  
Ref: \_\_\_\_\_ إشارة

- ٤ -

- ٤ - تنفيذ الإجراءات اللازمة أو وقف العلاوات والمكافآت والبدلات وإعداد الكتب والسجلات والمذكرات ومشروعات القرارات التي تتصل بها وموافاة ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة بصور من تلك القرارات .
- ٥ - إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين للترقية ومشروعات القرارات والمذكرات اللازمة لذلك وموافاة ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة عن تلك القرارات .
- ٦ - اتخاذ ما يلزم من إجراءات بالنسبة لاصابات العمل التي تقع أثناء تأدية الوظيفة وبسببها .
- ٧ - إعداد القرارات اللازمة لتغيير المسمى الوظيفي للكويتيين والغير كويتيين .
- ٨ - تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة وإعداد المذكرات والقرارات الخاصة بها وإخطار ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة بصور من تلك القرارات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها .
- ٩ - إعداد النماذج والمراسلات الخاصة بطلب القروض الاجتماعية للموظفين .
- ١٠ - إدخال البيانات الخاصة بالقسم في سجل العاملين الآلي واستخراج البيانات والشهادات الخاصة بالموظفين .
- ١١ - إعداد القرارات الخاصة بتشكيل اللجان وفرق العمل .

ج - قسم الملفات والجوازات ويختص بالأعمال التالية :-

- ١ - إعداد وحفظ ملف الخدمة السري والإداري لكل موظف وقييد البيانات الوظيفية في البطاقة المرفقة بالملف ومتابعة إرفاق الأوراق والمستندات بالملفات وإجراء ما يلزم من تعديلات بالبطاقات .
- ٢ - إعداد هوية الوزارة للموظفين العاملين بها .
- ٣ - إعداد الملفات الخاصة بالإدارات التابعة للوزارة والجهات الأخرى ومتابعتها .
- ٤ - متابعة تسجيل الموظفين الغير كويتيين بالتأمين الصحي .
- ٥ - اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن منح الإقامة وتصاريح السفر وسمات الدخول للموظفين الغير كويتيين .



Date: \_\_\_\_\_ التاريخ  
المرافق: \_\_\_\_\_  
Ref: \_\_\_\_\_ إشارة:

- ٥ -

- ٦ - إدخال البيانات الخاصة بالجوازات في سجل العاملين الآلي ومتابعة تجديد صلاحية الجوازات والإقامات الممنوحة بكفالة الوزارة .
- ٧ - تسجيل المعاملات الخاصة بمراقبة شئون الموظفين ومتابعة توزيعها على الجهات المختصة .
- ٨ - إدخال البيانات في سجل العاملين المدنيين والخاصة بأعمال القسم .
- ٩ - متابعة إجراءات محو العقوبات التأديبية والآثار المترتبة عليها .
- ١٠ - إدخال شهادات الدورات الخاصة بالموظفين في نظام سجل العاملين ونظام بطاقة الموظف [ آليا ] .
- ١١ - إرسال الملف الإداري والسري للموظفين الذين تم نقل خدماتهم إلى جهات أخرى مع الاحتفاظ بنسخة من الملف .
- ١٢ - حفظ ملف الموظفين المستقيلين بعد تسجيلهم بسجل خاص [ آليا ] .
- ١٣ - إعداد سجل لتسجيل المراسلات الخاصة بالإجازات والعقوبات وتوزيعها على الإدارات المعنية .
- ١٤ - إصدار شهادة إلى من يهمله الأمر للموظف عند فقد بطاقته المدنية لحين إصدار بطاقة جديدة .

**ثانياً: مراقبة ترتيب الوظائف والتنظيم** وتختص بالأعمال التالية :-

- إعداد ميزانية الباب الأول ( المرتبات ) .
- إعداد الخطة السنوية للوزارة للبعثات والدورات التدريبية التابعة لديوان الخدمة المدنية .
- متابعة تنفيذ ميزانية المرتبات في بداية كل سنة مالية .
- متابعة سير عمل المبتعثين .

ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :-

١- **قسم ترتيب الوظائف والميزانية** ويختص بالأعمال التالية :-

- ١ - إعداد مشروع ميزانية الباب الأول (المرتبات) بالوزارة والخاصة بالقوى العاملة بالتعاون مع قسمي الميزانية والرواتب بإدارة الشؤون المالية .
- ٢ - متابعة تنفيذ ميزانية الباب الأول في بداية كل سنة مالية .
- ٣ - إعداد الكشوف الشهرية لحركة الوظائف المعتمدة والمشغولة والشاغر في ميزانية الوزارة وموافاة ديوان الخدمة المدنية بها ومتابعتها في سجل العاملين الآلي واستخراج البيانات اللازمة منها .



Date: \_\_\_\_\_ التاريخ  
Ref: \_\_\_\_\_ المرافق  
\_\_\_\_\_ إشارة

- ٦ -

- ٤ - إعداد سجل بالمنتدبين لحجز الدرجات الشاغرة تمهيداً لنقلهم للوزارة بالتنسيق مع قسم الشؤون الوظيفية بالإدارة ومتابعة حركة المستقيلين للاستفادة من الشواغر قبل نهاية السنة المالية .
- ٥ - متابعة عمل المستشارين التابعين لشركات خاصة من إعداد العقود وحركة اجازاتهم ومتابعة دوامهم .
- ٦ - التدقيق على الفواتير الشهرية للشركات الخاصة والمتعاقد معها لتقديم خدمات للوزارة .
- ٧ - إعداد مراسلات خاصة بالضمان الصحي للموظفين الغير كويتيين بالتنسيق مع قسم الملفات .
- ٨ - إعداد الكتب الخاصة بزيادة رواتب الموظفين الخليجين (بقيمة العلاوة الدورية) في مواعيد منح العلاوات الدورية .
- ٩ - مراسلة ديوان الخدمة المدنية في حالة طلب زيادة مكافأة الموظفين الغير كويتيين .

ب - قسم التنظيم والبعثات الدراسية : ويختص بالأعمال التالية :-

- ١ - دراسة وتحليل مقترحات إعادة هيكلة وتنظيم الوحدات الإدارية بالوزارة وفقاً لمعايير الكفاءة التنظيمية الممكنة .
- ٢ - إعداد القرارات الإدارية والوزارية الخاصة بالهيكل التنظيمية .
- ٣ - إعداد احتياجات الوزارة السنوية من الدورات التدريبية والبعثات والاجازات الدراسية ومخاطبة ديوان الخدمة المدنية بها لاعتماد الميزانية الخاصة بها .
- ٤ - تنفيذ خطة ديوان الخدمة المدنية للإيفاد للدورات التدريبية والبعثات والاجازات الدراسية وتعميمها على جميع إدارات الوزارة .
- ٥ - عرض ميزانية البعثات والاجازات الدراسية على لجنة المهمات والبعثات الدراسية لترشيح من تراه مناسباً .
- ٦ - متابعة سير دراسة المبتعثين وتقديراتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية (ديوان الخدمة المدنية / والملاحق الثقافية بالسفارات) واخطار قسم التعيينات بالتقديرات للاخذ بها عند تقييم الموظف .



Date: \_\_\_\_\_ التاريخ  
الموافق: \_\_\_\_\_  
Ref: \_\_\_\_\_ إشارة:

- ٧ -

- ٧ - متابعة تغيير المسميات الوظيفية والوحدات التنظيمية بالوزارة آلياً .
- ٨ - إعداد وتقديم الردود الخاصة بإستفسارات أعضاء مجلس الأمة والاستبيانات الخاصة بالهيئات التعليمية .
- ٩ - مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لإصدار رموز جديدة للوحدات التي انشئت حديثاً ( آلياً ) .

ثالثاً : مراقبة الاجازات ومتابعة احوال الدوام ويختص بالأعمال التالية :-

- متابعة حضور وانصراف الموظفين وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة .
- تلبية احتياجات الموظفين من حيث الاجازات .
- إصدار التعاميم الخاصة بالاجازات الرسمية .
- متابعة دوام العاملين بالمكاتب الخارجية .

ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :-

أ - قسم الاجازات ويختص بالأعمال التالية :-

- ١ - القيام بعملية ترصيد الاجازات الدورية المستحقة للموظفين على مستوى كل إدارة في بداية كل سنة ميلادية .
- ٢ - القيام بعملية حصر للموظفين الذين اكملوا ( ١٥ ) سنة خدمة بالجهات الحكومية والترصيد لهم بواقع ( ٤٥ يوم بالسنة ) .
- ٣ - إصدار القرارات الخاصة لجميع أنواع الاجازات وذلك بعد اعتمادها من المسؤولين ( الاجازة الدورية / الإجازة الخاصة بدون راتب ..... الخ )
- ٤ - ترصيد اجازات الموظفين المنتهية خدماتهم وإعداد كشف خاص بجميع الانقطاعات عن العمل والاجازات الخاصة التي تمتع بها الموظف خلال فترة الخدمة مع إصدار قرارات البديل النقدي للموظفين .
- ٥ - إصدار القرارات الخاصة بمنح الاجازات المختلفة مثل اجازة العدة ، رعاية الاسرة والامومة بنصف راتب ، اجازة الاسرى والمفقودين .



- ٨ -

- ٦ - متابعة تنفيذ كتب وزارة الصحة الخاصة بمنح اجازة مرافقة المريض والقيام بترصيد الاجازة واصدار القرار الخاص بمنح هذا النوع من الاجازات .
- ٧ - تسجيل الاجازات المرضية ببطاقة الموظف وإدخالها بأجهزة الحاسب الآلي .
- ٨ - مخاطبة المجلس الطبي العام بشأن إحالة الموظفين للجان الطبية وكذلك اعتماد التقارير الطبية الصادرة من الخارج والتقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الخاصة .
- ٩ - مراسلة ديوان الخدمة المدنية بشأن إجازة تأدية امتحان للحصول على الموافقة تمهيداً لإصدار القرارات الخاصة بذلك وتزويد مرافقة ترتيب الوظائف بنسخ من هذه القرارات .
- ١٠ - مخاطبة الجهات الحكومية بشأن اجازات المنتدبين .
- ١١ - إعداد إحصائية سنوية بجميع أنواع الاجازات التي يتمتع بها الموظف خلال العام على مستوى كل إدارة .
- ١٢ - إعداد قرارات الوقف عن العمل وتوقيع العقوبات التأديبية .
- ١٣ - إعداد المذكرات الخاصة بإحالة الموظفين للتحقيق الذين يخالفون القوانين والأنظمة المتبعة بالوزارة .
- ١٤ - إصدار قرارات تكليف للوكلاء المساعدين في حالة قيامهم بإجازاتهم الدورية .
- ١٥ - إصدار التعاميم الإدارية الخاصة بجميع أنواع الاجازات الرسمية التي تمنح للجهات الحكومية .
- ١٦ - التنسيق مع إدارة التدريب بشأن إعداد خطة سنوية للبرامج والمؤتمرات وورش العمل والمهام الرسمية الخاصة بالإدارة مع تزويد إدارة التدريب بها .
- ١٧ - استلام التقارير وشهادة انتهاء البرامج وتسجيلها بالحاسب الآلي .
- ١٨ - إعداد إحصائية سنوية بالبرامج التدريبية التي تمت المشاركة بها على مستوى كل قسم بالإدارة .
- ب - قسم متابعة أحوال الدوام ويختص بالأعمال التالية :-
- ١ - إعداد كشوف الحضور والانصراف وبطاقات الدوام الشهرية الخاصة بموظفي الوزارة .
- ٢ - متابعة أحوال دوام الموظفين يومياً واتخاذ الاجراءات اللازمة في حالة التأخير والغياب وإثباتها على بطاقة الدوام .



Date : التاريخ  
الموافق :  
Ref : إشارة :

- ٩ -

- ٣ - إعداد احصائية خاصة بأحوال الدوام لكل موظف على مستوى كل إدارة شهرياً ورفعها لمدير الإدارة .
- ٤ - اعداد المراسلات الخاصة بإحالة الموظفين للتحقيق ومتابعة نتائج التحقيق المترتبة عليها مع تزويد قسم الاجازات بنتائج التحقيق لإصدار القرارات اللازمة بتوقيع العقوبات على الموظفين .
- ٥ - مخاطبة إدارة الشؤون المالية وقسم الاجازات بانقطاع الموظف عن العمل لوقف صرف مرتبه وادخال البيانات في سجل العاملين الآلي .
- ٦ - متابعة توزيع إشعارات غياب الموظفين واتخاذ الاجراءات واللوائح المطبقة بشأنها .
- ٧ - منح النماذج الطبية وتسجيلها في سجل خاص وتدقيقها عند العودة من الاجازة الطبية .
- ٨ - إعداد الاحصائيات الشهرية الخاصة بالاعفاءات التي تمنح للموظفين .
- ٩ - متابعة دوام المكاتب الخارجية عن طريق الزيارات المفاجئة وإعداد تقرير دوري عن ذلك .

زابعاً : مراقبة الشؤون الإدارية وتخص بالاعمال التالية :-

- متابعة أعمال الصيانة لمكاتب الوزارة داخل المجمع بالتنسيق مع إدارة مجمع الوزارات .
- متابعة أعمال الصيانة بجميع الاجهزة عن طريق التعاقد مع الشركات الخارجية .
- متابعة توزيع المواقف على الموظفين العاملين بالمجمع .
- القيام باعمال الترجمة للوزارة .
- القيام بجميع أعمال الطباعة .
- ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :-

١ - قسم الخدمات الإدارية ويختص بالاعمال التالية :-

- ١ - إبلاغ إدارة مجمع الوزارات بكل ما يتعلق بأعمال الصيانة الخاصة بمكاتب الوزارة داخل مباني المجمع ، سواء أعمال التغيير أو التعديل في الغرف أو صيانة الاثاث ، أو أعمال الكهرباء واجهزة التكييف والهاتف .



Date: \_\_\_\_\_ التاريخ  
No: \_\_\_\_\_ المرافق  
Ref: \_\_\_\_\_ إشارة

- ١٠ -

- ٢ - الإشراف على أعمال الصيانة في الإدارات والمراقبات الخارجية التابعة للوزارة، بالتعاون مع الإدارات والمراقبات .
  - ٣ - متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالآلات وأجهزة الطباعة والتصوير والنسخ وأجهزة الكمبيوتر .
  - ٤ - إنجاز المعاملات الخاصة بتركيب هواتف جديدة للوزارة سواء كانت داخلية او خارجية .
  - ٥ - إعداد احتياجات الوزارة من الاشتراكات التي تناسب احتياجات طبيعة عمل الإدارات من صحف ومجلات (عربية وأجنبية) والنشرات الدورية والنشرات المتخصصة.
  - ٦ - تزويد الإدارات بالاشتراكات في الصحف والمجلات (عربية وأجنبية) والنشرات الدورية والنشرات المتخصصة.
  - ٧ - الإشراف والمتابعة على تنفيذ المناقصة المتعلقة بالاشتراكات وتوزيعها على الإدارات الطالبة.
  - ٨ - استلام الإهداءات وتزويد الإدارات حسب اختصاصها.
  - ٩ - إعداد المذكرات الخاصة بمواقف سيارات الموظفين ومتابعة استلام بطاقات تلك المواقف من الموظفين المنتهية خدماتهم أو الذين تمت إعارتهم أو نديهم أو نقلهم إلى جهات أخرى ومسك سجل بذلك .
- ب - قسم الترجمة والطباعة** ويختص بالأعمال التالية :-
- ١ - القيام بأعمال الترجمة التي تتطلبها الإدارات التابعة للوزارة مثل ترجمة المراسلات والاتفاقيات والعقود والتقارير الصادرة والواردة من وإلى الوزارة .
  - ٢ - القيام بأعمال الطباعة التي تحال إليه .
- خامساً : مراقبة السجل العام** وتختص بالأعمال التالية :-
- استلام البريد الوارد والصادر من وإلى الوزارة .
  - القيام بأعمال حفظ الوثائق والتعاميم والقرارات الصادرة من الوزارة والجهات الحكومية الأخرى .
- ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :-
- ١ - **قسم الوارد** ويختص بالأعمال التالية :-
  - ١ - استلام جميع الكتب والرسائل الواردة إلى الوزارة .
  - ٢ - فرز وتسجيل جميع الكتب والرسائل والمعاملات الواردة وتصنيفها وترقيمها وتوزيعها على الإدارات المختصة .
  - ٣ - استلام البريد الوارد إلى الوزارة من البريد العام وتوزيعه .



التاريخ : \_\_\_\_\_  
الموافق : \_\_\_\_\_  
إشارة : \_\_\_\_\_

- ١١ -

٤ - اعداد تقرير شهري مفصل للمدير عن عدد الكتب والمراسلات الواردة للوزارة حسب الإدارات .

ب - قسم الصادر ويختص بالاعمال التالية :-

- ١ - استلام جميع القرارات الوزارية والادارية والتعاميم العامة والإدارية والكتب والرسائل من مختلف ادارات الوزارة وتسجيلها وفرزها .
- ٢ - تسجيل وفرز تلك القرارات والمعاملات وتوزيعها على الادارات المعنية .
- ٣ - توزيع البريد الصادر من الوزارة الى مختلف الجهات .
- ٤ - توزيع البريد الموجه للإدارات التابعة للوزارة والموظفين .

ج - قسم الحفظ ويختص بالاعمال التالية :-

- ١ - حفظ الوثائق والتعاميم العامة والقرارات الوزارية والادارية ونسخ عن كل الكتب الصادرة من الوزارة لجميع الجهات الحكومية وغير الحكومية والافراد وجميع الكتب والمراسلات التي تحال للحفظ من مختلف جهات الوزارة .

مادة ثالثة : على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يخالف أحكامه .

وكيل وزارة المالية

مختار محمد يوسف العتيق  
مختار محمد يوسف العتيق