

مهام واختصاصات إدارة مكتب التفتيش والتدقيق

أولاً: تحدد اختصاصات إدارة مكتب التفتيش والتدقيق كالتالي:

1. القيام بأعمال التدقيق الإداري والمالي الخاصة بأنشطة وأعمال الوزارة.
2. التأكد من مدى التزام كافة إدارات الوزارة بتنفيذ القرارات واللوائح والتعاميم الإدارية الصادرة منها ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية ذات الصلة.
3. مراجعة إجراءات تنفيذ الأنشطة المالية والإدارية الرئيسية للوزارة وفحصها وتقييمها في ضوء السياسات المالية والإدارية المعتمدة.
4. متابعة إعداد تقارير ومذكرات الوزارة المتعلقة بالرد على تقارير وملاحظات الجهات الرقابية المختلفة بالدولة وإبداء الرأي بشأنها.
5. التنسيق والتعاون مع مختلف الإدارات لضمان تنفيذ ما تقدم بيانه من بنود على أكمل وجه.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق لأنشطة الوزارة وإنجازاتها وعرضها على المسؤولين، مع بيان أية معوقات أو صعوبات قد تعيق من عمل الوزارة واقتراح الحلول المناسبة لها.
7. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب من قبل الوزير.