

إنجازات قسم الشؤون الإدارية والمالية للعام ٢٠٢٤

أدناه تفاصيل الاعمال اليومية والشهرية والتي تمثل أهم إنجازات شعب الشؤون الإدارية والمالية خلال العام ٢٠٢٤

أولاً: شعبة السجلات

- ١- مسك سجل اليومية حيث يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة المستندات بشكل مفصل لمستندات الصرف والقيود ومطابقتها مع الحاسبة ليتم ارساله بشكل شهري إلى وزارة المالية لاستحصال الرواتب الشهرية.
- ٢- مسك سجل السلف والقيام بتنزيل السلف المؤقتة والدائمة بشكل مستمر ومطابقتها مع سجل اليومية شهرياً، والقيام بإطفاء السلف ذاتياً.
- ٣- تنزيل كافة المستحقات المالية في سجل الأمانات والدائنون وتدقيقها وارسالها إلى الدائرة المعنية بالاستقطاع مثل مصرف الرافدين والرشيد ودوائر التنفيذ.
- ٤- مسك سجل المصروفات وتنزيل كافة مستندات القيد والصرف وتوقيعها من قبل الموظف المختص ومدير المالية وارسالها إلى وزارة المالية شهرياً
- ٥- ارشفة الشعبة بشكل شهري بتصفير كافة الجداول والموازن وطباعة الجداول الجديدة

ثانياً: شعبة الحسابات الاستثمارية

- ١- احتساب خمس سلف على مشروع مبنى كلية اقتصاديات الاعمال وبمبلغ (٢٤١٩٢٦٢٠١٠) .
- ٢- احتساب سلفتين على مشروع الاشراف وتقديم الاستشارات لمشروع مبنى كلية اقتصاديات الاعمال وبمبلغ (٥٤٦٠٠٠٠٠) .
- ٣- احتساب سلفتين على مشروع القاعات المدرجة وصالات العرض وبمبلغ (١٦٢٣٧٤٣٨٢٠)
- ٤- مجموع مبالغ السلف اعلاه (٤٠٩٧٦٠٥٨٣٠) فقط اربعة مليارات وسبعة وتسعون مليون وستمائة وخمسة ألف وثمانمائة وثلاثون دينار لا غير علماً ان مبالغ السلف لم تصرف لعدم ورود تمويل حساب الخطة الاستثمارية من قبل وزارة المالية لعام ٢٠٢٤ .
- ٥- ترحيل سجل التوحيد حسب طلب وزارة المالية من عام ٢٠١٨ لغاية عام ٢٠٢٣ مع الجداول التحليلية .
- ٦- اعداد موازين المراجعة الشهرية وبصورة دورية على مدار ١٢ شهر مع الجداول التحليلية
- ٧- اعداد الاجابات على تقارير هيئة الرقابة الخارجية العاملة للجامعة (الشهرية والسنوية) .
- ٨- الاجابة على كافة الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية .

ثالثاً: شعبة الموازنة والتخطيط المالي

- ١- فتح سجلات فرعية لحسابات (الأمانات والإيرادات والمصروفات).
- ٢- إعداد الميزان الختامي لسنة ٢٠٢٣ لحسابات التخطيط المالي.
- ٣- إعداد طلب تمويل الرواتب والإجازات المترجمة وأجور المحاضرات الشهرية وصرف المكافآت التقاعدية وكذلك إعداد قيد تمويل رواتب الكليات الشهرية.
- ٤- الإجابة على مذكرات هيئة الرقابة المالية.
- ٥- إعداد المناقشات المالية بين الوزارات والجامعة.
- ٦- إعداد مناقلة التخصيصات المالية بين فصول وابواب الموازنة الاتحادية.
- ٧- اتمتة وتنظيم وارشفة عمل شعبة التخطيط المالي.
- ٨- توفير تخصيصات (الموقع الجغرافي) وكذلك احتساب وأضافه الخدمة وتوفير تخصيصات (احتساب الشهادات).
- ٩- إعداد سيات حسابات سنة ٢٠٢٣ بالإضافة إلى الترحيل إلى السجل الموحد وأعداد الجداول التحليلية لحسابات الأمانات والمدينون والدائنون والمصروفات.
- ١٠- اكمال المستندات وموازن المراجعة الشهرية لحسابات الرواتب ٩٢٨٣ والحساب التشغيلي ٩٣٢٢ وحساب التخطيط المالي ٩١٦٦ بالإضافة إلى الترحيل الشهري في سجلات الامانات والمصروفات والإيرادات.

رابعاً: شعبة الرواتب

- ١- احتساب الرواتب وترحيلها شهرياً على السجلات وعلى نظام الحاسبة.
- ٢- اعداد الكشوفات للكليات وتوحيدها.
- ٣- اعداد الكشوفات لأقسام رئاسة الجامعة.
- ٤- تسديد الأستقطاعات ومبالغ الرعاية الاجتماعية شهرياً.
- ٥- احتساب الفروقات لرواتب الموظفين.
- ٦- طباعة كتب تفاصيل الراتب.
- ٧- الإجابة على أستفسارات الجهات المختلفة.
- ٨- توحيد إستحقاقات موظفي رئاسة الجامعة للسنوات السابقة.
- ٩- رفع طلب التمويل على منصة رئاسة الوزراء.
- ١٠- رفع تفاصيل رواتب موظفي رئاسة الجامعة عبر برنامج الخازن.
- ١١- احتساب العلاوات والترفيعات لموظفي رئاسة الجامعة.

خامساً: شعبة صندوق التعليم العالي

- ١- قامت الشعبة بقبض كافة إيرادات الجامعة من الدورات المقامة في قسمي التعليم المستمر و مركز الحاسبة والنشاطات الأخرى (إيجار المرافق الرياضية، مكاتب الاستنساخ، النادي الطلابي ، إيرادات المكاتب الاستشارية).
- ٢- الشروع في عملية التحول الرقمي وقبض كافة المبالغ إلكترونياً اعتباراً من ٢٠٢٤/٧/١ وفق البرنامج الحكومي لرئاسة الوزراء ومتطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ٣- صرف كافة متطلبات رئاسة الجامعة ودعم المراكز البحثية لتغطية متطلبات العملية التعليمية وفق تعليمات صندوق التعليم العالي رقم ٩ في ١٩٩٩ المعدل بنسبة ٧٠٪ فك اختناقات العملية العلمية و ٣٠٪ مناصفة بين المكافآت والحوافز.
- ٤- مسك سجل المقبوضات وتسجيل المبالغ المقبوضة بحسب مفرداتها.

سادساً: شعبة شؤون التدريسيين

١. انجزت الشعبة (٣٣٠) معاملة نقل علمًا ان كل معاملة تتطلب عدة اجراءات .
٢. انجزت الشعبة (٤٠) معاملة تنسيب
٣. انجزت الشعبة (٦٠) معاملة اصدار أوامر التكاليف و الاعفاء الخاصة بالمناصب .
٤. انجزت الشعبة (٤٧) معاملة اصدار اوامر التكاليف الصيفي
٥. انجزت الشعبة (٧٠) معاملة منح الاجازات الاعتيادية براتب .
٦. انجزت الشعبة (٣٠) معاملة منح الاجازات الاعتيادية بدون راتب .
٧. انجزت الشعبة (٢٥) معاملة منح الاجازات المرضية .
٨. انجزت الشعبة (٨٩) معاملة منح الاجازات الدراسية .
٩. انجزت الشعبة (١٠٥) معاملة منح التفرغ العلمي .
١٠. انجزت الشعبة (١٤٩) معاملة منح التأييدات و الكفالات .
١١. انجزت الشعبة (١٥٠) معاملة منح الألقاب العلمية .
١٢. انجزت الشعبة (٥) معاملة منح القدم المترتب عن الترقية العلمية
١٣. انجزت الشعبة (٣٠) امر مباشرة
١٤. انجزت الشعبة (٣٠) امر انفكك .
١٥. انجزت الشعبة (٣) معاملة مصاحبة زوجية
١٦. انجزت الشعبة (٧) معاملة الغاء العقوبات الانضباطية وفق القانون .

١٧. انجزت الشعبة (٦) معاملة اصدار امر المعين المتفرغ .
١٨. انجزت الشعبة (١٧) معاملة اجازة الخمس سنوات.
١٩. انجزت الشعبة (١٠) معاملة اجازة امومة.
٢٠. انجزت الشعبة (٩) معاملة اجازة وضع .
٢١. انجزت الشعبة (١٥) معاملة اجازة تعويضية .
٢٢. انجزت الشعبة (٢٠) معاملة منح ال (QR code) للمعاملات التي تتطلب صحة صدور .
٢٣. انجزت الشعبة (٢٥) معاملة الاعامات التي تخص التدريسيين
٢٤. انجزت الشعبة (٧٠) معاملة اصدار أوامر الايفاد .
٢٥. انجزت الشعبة (٢٥) معاملة اصدار أوامر احتساب شهادة الدكتوراه
٢٦. انجزت الشعبة (٦) معاملة اصدار أوامر مكافآت المدة الاصغرية للحاصلين على شهادة عليا وفق القانون .
٢٧. انجزت الشعبة (٥٠٢) معاملة مفاتحات لأغراض متفرقة تخص التدريسيين .
٢٨. اشترك منتسبي الشعبة في عدد من الحملات الطوعية منها حملات تشجير و حملة دعم الزيارة الاربعينية و حملة طلاء غرفة مكتبية و حملة صيانة القاعة الرياضية و حملات أخرى
٢٩. اشترك مسؤول و منتسبي الشعبة في رئاسة و عضوية عدد من اللجان مثل لجنة إضافة الخدمة المتفرقة و لجنة احتساب الشهادات و لجنة الترفيعات المركزية و لجان أخرى إدارية و تدقيقية و تحقيقية
٣٠. تعقد الشعبة اجتماعًا دوريًا كل أسبوع يتم فيه إعادة النظر بالية العمل و تقديم مقترحات تطوير العمل من قبل منتسبيها
٣١. شرعت الشعبة بتطبيق الية التدقيق المتقاطع للمعاملات الإدارية حيث يتم التدقيق بين المنتسبين يدقق كل منتسب معاملات زميله و ذلك للحد من الأخطاء الطباعية .
٣٢. سعت الشعبة الى ارشفة كافة إجراءاتها الكترونياً حيث شرع مسؤول الشعبة على تصميم نظام ارشفة على برنامج (Access) عن طريق تصميم جدول لقاعدة البيانات و واجهة ادخال بيانات و تم العمل عليه و ارشفة إجراءات الشعبة الكترونياً .
٣٣. أنشأت الشعبة ملفات الكترونية تحت مسمى ضوابط التكاليف بالمناصب الإدارية تحتوي كافة الضوابط والتعليمات الخاصة بالتكاليف بالمناصب الإدارية.
٣٤. أنشأت الشعبة ملفات الكترونية تحت مسمى ضوابط نقل الخدمات تحتوي كافة الضوابط و التعليمات الخاصة بالتكاليف بالمناصب الإدارية.

سابعاً: شعبة شؤون الموظفين

١. النقل : المنجز (300)
٢. التنسيب: المنجز(80) ،
٣. الاعمامات : المنجز (350)
٤. كتب احالات : (150)
٥. مفاتحات الوزارة (30).
٦. أوامر جامعية (كتب شكر): (10)
٧. تخويل : (20).
٨. صحة صدور خاصة بالتأييدات (٢٣).
٩. أوامر اجازات المرضية مع أوامر المباشرة: (300).
١٠. أوامر اجازات بدون راتب: (17).
١١. أوامر اجازات حمل وولادة (40).
١٢. أوامر اجازات الامومة: (35).
١٣. أوامر اجازات الخمس سنوات: (30).
١٤. مفاتحات خاصة بالإجازات: (55).
١٥. تعاميم خاصة بكتب مفاتحات : (170).
١٦. تنفيذ توصيات : (20).
١٧. امر جامعي الغاء عقوبة : (10).
١٨. امر جامعي منح مكافاة : (٥).
١٩. تقرير الإدارة السنوي: (٤).
٢٠. تأييدات : (400).
٢١. الغاء تأييدات : (70).
٢٢. تأييد مخصصات الزوجية والأطفال : (20).
٢٣. تخويل : (17).
٢٤. بالإجازات: (٨).

ثامناً: شعبة التقاعد

- ١- تكليف منتسبي الشعبة بعضوية اللجان الدائمة و الموقته .
- ٢- العمل على نظام المشروع الوطني لإلغاء معاملات صحة الصدور.
- ٣- الأرشفة الإلكترونية.
- ٤- إدخال بيانات خدمتي العقد والأجر اليومي إلى نظام احتساب واصدار قرارات احتساب للتوقيفات التقاعدية لمنتسبي رئاسة الجامعة لغرض الإضافة خدماتهم .
- ٥- إصدار قرارات تثبيت العمر لمنتسبي الرئاسة الجامعة.
- ٦- اصدار أوامر الانفكاك وفي أدناه نموذج عن ذلك.
- ٧- الأوامر الجامعية للمحاليين إلى التقاعد حسب المادة (١٣) من قانون التقاعد الموحد وعددها (٧) وحسب النموذج أدناه.
- ٨- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالإحالة إلى التقاعد لمن بلغو السن القانوني أو العجز الصحي أو بسبب الوفاة

تاسعاً: شعبة الملاك

الترفيعات

١. اصدار الامر الجامعي ذي العدد (١٦٢٤٠) المؤرخ في ٢٠٢٤/١٠/٢١ الخاص بترفيح عدد(٥٠) من منتسبي جامعتنا محضر رقم (١) لعام ٢٠٢٤
٢. اصدار الامر الجامعي ذي العدد (١٦٢٤١) المؤرخ في ٢٠٢٤/١٠/٢١ الخاص بترفيح عدد(٥٠) من منتسبي جامعتنا محضر رقم (٢) لعام ٢٠٢٤
٣. اصدار الامر الجامعي ذي العدد (١٦٢٤٢) المؤرخ في ٢٠٢٤/١٠/٢١ الخاص بترفيح عدد(٣٢) من منتسبي جامعتنا محضر رقم (٣) لعام ٢٠٢٤
٤. اصدار الامر الجامعي ذي العدد (١٦٢٣٩) المؤرخ في ٢٠٢٤/١٠/٢١ الخاص بترفيح عدد(٥٠) من منتسبي جامعتنا محضر رقم (٤) لعام ٢٠٢٤
٥. تمت اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمحاضر الترفيح (٥,٦,٧,٨) المتضمنة ترفيح اكثر من ٢٠٠ منتسب
٦. تمت اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمحاضر الترفيح (١٠ و ١١) المتضمنة ترفيح اكثر من ١٠٠ منتسب

احتساب الشهادات

١. اصدار امر جامعي ذي العدد (١١٩٨٠) المؤرخ في ٧/٨/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٢) من متسبي جامعتنا
٢. اصدار امر جامعي ذي العدد (٩٧٠٧) المؤرخ في ٢٧/٢/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٦) من متسبي جامعتنا
٣. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٤٣٦٥) المؤرخ في ٢٤/٩/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٢) من متسبي جامعتنا
٤. اصدار امر جامعي ذي العدد (١١٤٩٤) المؤرخ في ٣١/٧/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا
٥. اصدار امر جامعي ذي العدد (٨١٩٣) المؤرخ في ٢٦/٥/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٤) من متسبي جامعتنا
٦. اصدار امر جامعي ذي العدد (٧٩٣١) المؤرخ في ٢١/٥/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٣) من متسبي جامعتنا
٧. اصدار امر جامعي ذي العدد (٥٣٣٥) المؤرخ في ٢/٤/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٧) من متسبي جامعتنا
٨. اصدار امر جامعي ذي العدد (٥٣٣٦) المؤرخ في ٢٦/٥/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا
٩. اصدار امر جامعي ذي العدد (١١٥٠) المؤرخ في ١٧/١/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٣) من متسبي جامعتنا
١٠. اصدار امر جامعي ذي العدد (٣١٢٣) المؤرخ في ٦/٣/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٢) من متسبي جامعتنا
١١. اصدار امر جامعي ذي العدد (٥٢٣٣) المؤرخ في ١/٤/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١١) من متسبي جامعتنا
١٢. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٦٣١) المؤرخ في ٢٥/١/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٧) من متسبي جامعتنا
١٣. اصدار امر جامعي ذي العدد (٦٤٧٧) المؤرخ في ٢٤/٤/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا
١٤. اصدار امر جامعي ذي العدد (٨٦٠٨) المؤرخ في ٢/٦/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا

١٥. اصدار امر جامعي ذي العدد (٩٤١٢) المؤرخ في ١٣/٦/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا
١٦. اصدار امر جامعي ذي العدد (٨٩٤٣) المؤرخ في ٣٠/١٠/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٤) من متسبي جامعتنا
١٧. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٦٦٤٨) المؤرخ في ٢٧/٥/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٤) من متسبي جامعتنا
١٨. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٥٨٧٤) المؤرخ في ٢٠٢٤/١٠/١٦ الخاص باحتساب شهادات عدد (١٢) من منتسبي جامعتنا
١٩. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٥٨٧٣) المؤرخ في ١٦/١٠/٢٠٢٤ الخاص باحتساب شهادات عدد (٢٨) من منتسبي جامعتنا

التعيينات

١. اصدار امر جامعي ذي العدد (١١٥٠) المؤرخ في ١٧/١/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٣) من متسبي جامعتنا
٢. اصدار امر جامعي ذي العدد (٣١٢٣) المؤرخ في ٦/٣/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٢) من متسبي جامعتنا
٣. اصدار امر جامعي ذي العدد (٥٢٣٣) المؤرخ في ١/٤/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١١) من متسبي جامعتنا
٤. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٦٣١) المؤرخ في ٢٥/١/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٧) من متسبي جامعتنا
٥. اصدار امر جامعي ذي العدد (٦٤٧٧) المؤرخ في ٢٤/٤/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا
٦. اصدار امر جامعي ذي العدد (٨٦٠٨) المؤرخ في ٢/٦/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا
٧. اصدار امر جامعي ذي العدد (٩٤١٢) المؤرخ في ١٣/٦/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(١) من متسبي جامعتنا
٨. اصدار امر جامعي ذي العدد (٨٩٤٣) المؤرخ في ٣٠/١٠/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٤) من متسبي جامعتنا

٩. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٦٦٤٨) المؤرخ في ٢٧/٥/٢٠٢٤ الخاص بأحتساب شهادات عدد(٤) من منتسبي جامعتنا
١٠. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٥٨٧٤) المؤرخ في ٢٠٢٤/١٠/١٦ الخاص باحتساب شهادات عدد (١٢) من منتسبي جامعتنا
١١. اصدار امر جامعي ذي العدد (١٥٨٧٣) المؤرخ في ١٦/١٠/٢٠٢٤ الخاص باحتساب شهادات عدد (٢٨) من منتسبي جامعتنا .

إعامات

١. اعمام قاعدة بيانات الخاصة بطلب معلومات منتسبي جامعتنا من الملاك الفعلي بالأعداد والاسماء ضمن رابط مركز الوزارة
٢. اعمام التقاط الوظيفي لهيئة الرقابة المالية
٣. اعمام الدرجات الشاغرة لأبناء الاقليات في الجامعة
٤. اعمام تعيين حملة شهادات لخريجين المهن الصحية في الجامعة
٥. اعمام الملاك المصادق لمنتسبي جامعتنا (اسم ثلاثي واسم الام والعنوان الوظيفي والدرجة الوظيفية)
٦. اعمام نقص بيانات حملة الشهادات العليا الخاصة بنظام الكودات لخريجي جامعتنا

إضافة الخدمة

١. تم اصدار امر جامعي ذي العدد (١٥٦٩٤) المؤرخ في الخاص بأضافة الخدمة السابقة لمنتسبي جامعتنا عدد (١٤/١٠/٢٠٢٤)
٢. تم اصدار امر جامعي ذي العدد (١٧٣٤٥) في ٥/١١/٢٠٢٤ الخاص بأضافة الخدمة السابقة لمنتسبي جامعتنا عدد (٢٦)
٣. تم اصدار امر جامعي ذي العدد (١٧٣٤٦) في ٥/١١/٢٠٢٤ الخاص بأضافة الخدمة السابقة لمنتسبي جامعتنا عدد (٢٨)
٤. تم اصدار امر جامعي ذي العدد (١٧٣٤٧) في ٥/١١/٢٠٢٤ الخاص بأضافة الخدمة السابقة لمنتسبي جامعتنا عدد (٣١)

المناقلات

١. تم اجراء مناقلات درجات و عناوين وظيفية الى وزارة المالية الخاصة بالمنقولين من ملاك جامعتنا الى خارج الجامعة عدد (٤٣) مناقلة بعد موافقة وزارة المالية على اجراء الحذف والاستحداث
٢. تم استكمال وتنفيذ موافقات وزارة المالية على نقل درجات و عناوين وظيفية الخاصة بالمنقولين من خارج الجامعة الى ملاك جامعتنا عدد (٦٣) بعد موافقة وزارة المالية على اجراء الحذف والاستحداث

مصادقة الملاك

١. تمت استكمال كافة الاوليات والجداول والبيانات المطلوبة من قبل وزارة المالية بعد مراجعة وزارة المالية ومناقشة ملاك جامعتنا لعام ٢٠٢٤ ومناقشة الملاك الفعلي للجامعة وتمويل الرواتب ومفردات الملاك والشواغر الخاصة بجامعتنا والمناقلات الوظيفية من والى الجامعة والدرجات الخاصة وتهيئة الجداول المطلوبة
٢. وبصدد حالياً استكمال المصادقة بعد الاضافة والتعديل على ما ورد اعلاه حسب توجيهات وزارة المالية لغرض الاستكمال النهائي لملاك جامعتنا لعام ٢٠٢٤.

عاشراً: وحدة صحة صدور الوثائق

١. تم انجاز ١٢٥ كتاب يؤيد فيه صحة الصدور الى كافة الجامعات والكليات للعام ٢٠٢٣
٢. تم انجاز ٧٠ كتاب يؤيد فيه صحة الصدور الى كافة الجامعات والكليات للعام ٢٠٢٤
٣. اما قيد الانجاز فما يقارب ٢٠ كتاب وتم ارسالها الى الجهات المعنية وبانتظار اجابات الكتب ليتم إنجازها

حادى عشر: شعبة المخازن والتجهيزات

١. المشاركة بحملة التشجير المقامة في جامعة النهريين خلال الاحتفال بيوم (١٢/أذار/٢٠٢٤) كيوم التشجير الوطني كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (٧٩/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٣/١٠).
٢. مشاركة السيدة مدير قسمنا (أ.د. زينب أحمد عوين) المحترمة بحملة التشجير المذكورة في النقطة رقم (١) أعلاه كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (٨٣/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٣/١١).
٣. تم تسليم الاسلحة الخاصة برئاسة جامعة النهريين وكافة تشكيلاتها الى وزارة الداخلية حسب محضر جرد وتسليم الاسلحة العائدة الى جامعة النهريين المنعقد بتاريخ (٢٠٢٤/٣/١٩) ذي العدد (٦) المؤرخ في (٢٠٢٤/٣/٢٨) المرافق طياً مع الجدول الخاص به ونسخة من الامر الجامعي لتشكيل لجنة جرد الاسلحة ذي العدد (٣٩٦٤/٢/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٣/٧).

- ٤ . تنظيم مسؤول شعبة المخازن والتجهيزات (مقدم حازم محمد جواد) ورشة عمل (الاية الشطب) بتاريخ (٢٠٢٤/٥/١٤) في رئاسة الجامعة / قاعة الندوات كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (٦٩٨١/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٥/٦) .
- ٥ . ترشيح المتعينين الجدد الى دورات خاصة بهم كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (١٨٢/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٥/١٢) .
- ٦ . ترشيح المتعينين الجدد الى دورة خاصة بهم في مركز الحاسبة الالكترونية للمدة من (٢٣-٢٦/٦/٢٠٢٤) كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (٢٤٣/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٦/٢٤) مع كافة مرافقاته .
- ٧ . استحداث آلية عمل جديدة تعتمد على نظام الترميز والتصنيف للموجودات الثابتة والمخزنية ليكون سياق عمل للسنوات القادمة ولتلافي الاخطاء وملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي وتسهيل اعمال اللجان (الجرد السنوية والمطابقة) كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (١٠٨٩٦/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٧/٢٢) مع كافة مرافقاته .
- ٨ . تنظيم مسؤول شعبة المخازن والتجهيزات (مقدم حازم محمد جواد) ندوة عن (شطب الموجودات الثابتة) الخاصة بأمناء مخازن الكليات لتنظيم الية الشطب والتخلص من المستهلك المتراكم في أسطح البنايات حفاظاً على المنظر العام بتاريخ (٢٠٢٤/٨/١٨) في رئاسة الجامعة / قاعة الندوات كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (١١٥٨٨/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٨/٤) .
- ٩ . تنظيم مسؤول شعبة المخازن والتجهيزات (مقدم حازم محمد جواد) ندوة عن (تطبيق متطلبات إنجاز الحسابات المالية للدوائر المطبقة للنظام المحاسبي الحكومي) بتاريخ (٢٠٢٤/٩/١) في رئاسة الجامعة / قاعة الندوات كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (١١٥٨٩/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٨/٤) .
- ١٠ . تنظيم برنامج الذمة المخزنية (أرشفة الكترونية) لكل موظف في رئاسة الجامعة والمراكز التابعة لها إضافة الى السجلات الورقية كما موضح في كتابنا المرافق طياً ذي العدد (٣٧١/٨/٣) المؤرخ في (٢٠٢٤/٩/٥) .
- ١١ . تطبيق متطلبات إنجاز الحسابات المالية وتعميم كتاب رسمي بتاريخ ٢٠٢٤/١١/٤ الى عمادات وتشكيلات ومراكز واقسام الجامعة استمارة الجرد بال نماذج الخمس للعمل بموجبها لاستكمال اعمال الجرد السنوي
- ١٢ . مشاركة الشعبة بأدارتها في يوم التشجير (٥ مليون) شجرة ونخلة في يوم ٢٠٢٤/١١/٥ بكتابنا ذي ٤٨٧/٨/٣
- ١٣ . ارسال نسخة من محضر بيع المواد المستهلكة الخاص بقسم شؤون الاقسام الداخلية الى الشؤون المالية لتنزيلها من سجل محاسبة (١٣) كتابنا ذي العدد ٥٠٦/٨/٣ بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٣ لتسهيل اعمال المطابقة السنوية .
- ١٤ . قام السيد مدير شعبة المخازن بتقديم مقترح بعمل برنامج الذمه المخزنية (الالكتروني) وتم التنسيق مع مركز الحاسبة بكتابنا ذي العدد ٥١٣/٨/٣ بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٨ .
- ١٥ . اقام السيد مسؤول الشعبة لجنة برئاسته لجرد المخازن للوقوف على الواقع الفعلي قبل انتهاء السنة المالية بكتابنا ذي العدد ٥٢٦/٨/٣ بتاريخ ٢٠٢٤/١١/٢٦ .

١٦. بتوجيه من السيد رئيس الجامعة للاتمتة الالكترونية اصدرت الشعبة بآتعاون مع مركز الحاسبة موقع الالكتروني خاص بشعبة المخازن والتجهيزات .
١٧. قام السيد مسئول الشعبة بأصدار كتاب بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٥ مفاتحة الوزارة بالمواد الراكدة وبطيئة الحركة في حال الاستفاعة منها في الوزارة او باقي الجامعات .
١٨. ارسال نسخة من محضر بيع المواد المستهلكة ذي العدد ٢٠٢٣٦/٧/١ بتاريخ ٢٢ /١٢/٢٠٢٤ الخاص برئاسة الجامعة الى الشؤون المالية لتنزيلها من سجل محاسبة (١٣) لتسهيل اعمال المطابقة السنوية .
١٩. تشكيل لجان الفحص والمطابقة للمواد الوارءة الى رئاسة الجامعة .
٢٠. تشكيل لجان فحص المواد المعاءة الى المخازن لبيان اسباب الاستهلاك تقادم الزمن(العمر الافتراضي) او سوء الاستخدام .
٢١. حصول مسئول شعبة المخازن والتجهيزات على كتب شكر (عدد ٣) من السيد رئيس الجامعة .