

تعليمات مهام المديرية والوحدات والمكاتب في وزارة الخارجية وشؤون المغتربين
والصادرة بموجب أحكام المادة (11/أ) من نظام التنظيم الإداري رقم (73) لسنة
2023

المادة الأولى

تسمى هذه التعليمات (تعليمات مهام المديرية والوحدات والمكاتب في وزارة
الخارجية وشؤون المغتربين).

المادة الثانية

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير
ذلك:

الوزارة: وزارة الخارجية وشؤون المغتربين.

الوزير: وزير الخارجية وشؤون المغتربين.

النظام: نظام التنظيم الإداري رقم (73) لسنة 2023

المادة الثالثة

تتولى المديریات فی الوزارة المهام التالية كل حسب اختصاصه:

1. المعهد الدبلوماسي

- المساهمة في إعداد الدبلوماسيين وقرائهم (الأزواج والزوجات) وجميع العاملين في ميادين العلاقات الدولية والاتصال الخارجي، وتأهيلهم بالمهارات اللازمة لذلك، وتنمية قدراتهم العلمية والنظرية والتطبيقية، عن طريق تنظيم وعقد الدورات الدراسية والتدريبية وبرامج التأهيل الخاصة.
- وضع وتنفيذ البرامج التدريسية في الدراسات المتخصصة في ميادين الدبلوماسية بأبعادها السياسية والاقتصادية والقانونية والبروتوكولية، بما يتفق مع المتطلبات المستجدة للعاملين في المجال الدبلوماسي بما في ذلك الدراسات الاستراتيجية والدولية.
- إجراء وتوثيق ونشر البحوث والدراسات في مجالات الشؤون المحلية والإقليمية والدولية بأبعادها الدبلوماسية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والقانونية والإعلامية والسياحية.
- المساهمة في تطوير نظم العلاقات الدولية، وتحسين وسائل الاتصال وتبادل المعلومات في حقول الدراسات الاستراتيجية والدبلوماسية والدولية.
- عقد المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والحلقات الدراسية، والمشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية ذات الصلة بأهداف المعهد.
- توثيق التعاون في مجالات عمل المعهد مع الجهات الرسمية وغير الرسمية المحلية والعربية والدولية المعنية بالدبلوماسية والعلاقات الدولية والدراسات الاستراتيجية والاتصال الخارجي، وعقد اتفاقيات معها لهذه الغاية.

2. مديرية العمليات والشؤون القنصلية

- متابعة جميع الأزمات والتطورات المحلية والإقليمية والدولية، ولا سيما ما يتعلّق منها بالمصالح الأردنية والمواطنين الأردنيين في الخارج.
- التنسيق والعمل كحلقة وصل بين البعثات الدبلوماسية الأردنية والمؤسسات والجهات الحكومية وأصحاب العلاقة داخل المملكة، فيما يتعلق بالمعاملات والقضايا والمشاكل التي يواجهها المواطنون الأردنيون في الخارج، سواء كانوا مسافرين أو مغتربين.
- إدامة عمل الوزارة بعد انتهاء ساعات الدوام وأثناء العطل الرسمية، والتنسيق مع المؤسسات والجهات المختصة بخصوص الحالات التي تأخذ صفة الاستعجال (حالات الوفاة، حالات الإجلاء الطبي، تصاريح الطيران.. إلخ).
- في حالة وقوع أزمة ما محلياً أو إقليمياً أو دولياً، يقوم المركز بتشكيل خلية أزمة لمتابعة الأحداث والمستجدات، والتنسيق مع المؤسسات والجهات المعنية، خاصة في ما يتعلق بخطط الطوارئ وإجلاء الرعايا الأردنيين في أماكن الأزمات والكوارث.
- وضع وتطوير خطط الإجلاء والطوارئ للبعثات الأردنية في الخارج.
- تمثيل الوزارة في جميع الخطط الوطنية المتعلقة بالأزمات والكوارث على مستوى الدولة بالشراكة مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات.
- رعاية مصالح المغتربين الأردنيين في الخارج.
- تقديم العون والمساعدة للمواطنين الأردنيين المقيمين داخل المملكة بشأن مصالحهم في الخارج.
- تصديق الشهادات والوثائق الرسمية وفقاً للتشريعات المعمول بها.
- متابعة الموقوفين والمعتقلين الأردنيين خارج الوطن.
- المتابعة مع البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة في الأمور القنصلية المتعلقة برعاياها في المملكة.
- المتابعة مع الجهات المعنية لتأمين تجهيز ونقل جثامين المواطنين الأردنيين الذين يُنَوَّفون خارج الوطن.

- تسهيل إجلاء المواطنين الأردنيين في حال إصابتهم بالحوادث، ونقلهم إلى المملكة إذا استدعى الأمر ذلك.
- متابعة شؤون الطلبة الأردنيين الدارسين في الخارج.
- التنسيق مع الجهات المعنية لإيصال التبليغات القضائية.
- تعزيز العلاقات القنصلية مع الدول الأخرى من خلال اللجان القنصلية المشتركة.
- متابعة عمل القناصل الفخريين في الخارج من أجل تقديم الخدمة القنصلية المطلوبة بالشكل الأمثل.

3. مديرية المراسم

- تطبيق مراسم الدولة وبرامج زياراتها ومؤتمراتها.
- إعداد أوراق اعتماد السفراء الأردنيين والسفراء المعتمدين لدى البلاط الملكي الهاشمي لتوشيحها بالتوقيع الملكي السامي، وتقبل نسخ من أوراق اعتماد السفراء المعيّنين لدى المملكة للأمين العام للشؤون الدبلوماسية والمغتربين في الوزارة.
- إصدار جوازات السفر الدبلوماسية الأردنية.
- تعيين القناصل الفخريين في المملكة.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالامتيازات والحصانات التي تتمتع بها البعثات لدى المملكة.
- تأمين الرسائل والدعوات الملكية السامية ورسائل دولة رئيس الوزراء من وإلى الديوان الملكي الهاشمي ومكتب دولة رئيس الوزراء وكافة المسؤولين في الدولة بمختلف مضامينها والردود عليها.
- منح وتجديد بطاقات الاعتماد والاقامات الدبلوماسية الخاصة برؤساء واعضاء البعثات الدبلوماسية والإداريين وعائلاتهم، وكذلك الموافقة على استحداث الشواغر لكوادر البعثات وبما يتفق مع اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ومبدأ المعاملة بالمثل والاتفاقيات المبرمة مع هذه البعثات (اتفاقيات المقر).

● إعداد القائمة الدبلوماسية للبعثات المعتمدة لدى المملكة كل ثلاثة أشهر وبشكل دوري، وكذلك إعداد قوائم محلية لمجلس الوزراء وأعضاء مجلسي الأعيان والنواب وكبار موظفي الديوان الملكي ورئيس هيئة الأركان المشتركة وقادة الأجهزة الأمنية المختلفة، وكذلك قوائم مؤقتة لأعضاء الحكومات العربية والأجنبية.

● إقامة حفلات وداع على شرف السفراء المنتهية مهامهم برعاية عطوفة الأمين العام للوزارة أو مدير الدائرة السياسية الجغرافية وتقديم خلالها الأوسمة أو الهدايا التذكارية.

● استصدار وتجديد التصاريح اللازمة لدخول المطارات والمراكز الحدودية وتقديم التسهيلات اللازمة لاستخدام المقصورات وفق التعليمات المعمول بها.

● استصدار الموافقات السنوية للطيران بحيث تصدر الموافقة اللازمة خلال (72) ساعة للسماح للطائرات الأجنبية بالهبوط في المطارات أو المرور عبر الأجواء الأردنية، وكذلك الطائرات الأردنية الرسمية في الأراضي والأجواء العالمية.

● استصدار الموافقات اللازمة لمنح التأشيرات والاقامة لموظفي البعثات الإدارية والمستخدمين المحليين من غير حملة الجنسية الأردنية واعفائهم من رسوم الإقامة بحسب الاتفاقيات والتعليمات المحددة واستناداً لمبدأ المعاملة بالمثل.

● استصدار الموافقات لاقتناء وحمل الأسلحة لرؤساء وأعضاء البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة استناداً لمبدأ المعاملة بالمثل، وكذلك تنظيم إعداد دخول الأسلحة للمرافق الأمنيين لضيوف المملكة.

● اعفاء البعثات الدبلوماسية وأعضائها المعتمدين المقيمين داخل المملكة من كافة الضرائب والرسوم الجمركية، وبما ينسجم مع اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لسنة 1961 والقوانين الأردنية التي تنظم عملية الاعفاء والتي تمنح على أساس مبدأ المعاملة بالمثل.

● استصدار الموافقات اللازمة لمنح واستبدال الرخص الأجنبية برخص القيادة الأردنية لأعضاء البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة.

- ترخيص واعفاء المركبات الدبلوماسية لكافة البعثات والمنظمات الدولية واعضاءها الدبلوماسيين لاستعمالهم الرسمي.
- متابعة القضايا القانونية المتعلقة بالبعثات العربية والأجنبية المعتمدة لدى البلاط الملكي الهاشمي وتبليغها عبر القنوات الدبلوماسية المتعارف عليها.
- متابعة الشؤون الأمنية لمقار وأبنية البعثات الدبلوماسية المختلفة بالتنسيق مع الجهات الأمنية المختصة.
- مخاطبة هيئة تنظيم قطاع الاتصالات لأخذ الموافقات الفنية اللازمة على المحطات اللاسلكية (إرسال واستقبال) المستخدمة من قبل البعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية.
- استصدار الإرادة الملكية السامية لمنح أوسمة الاستقلال من الدرجة الأولى للسفراء الأردنيين المعيّنين لأول مرة، وكذلك استصدار الإرادة الملكية السامية للسماح للسفراء الأردنيين والمواطنين الأردنيين لحمل الأوسمة الأجنبية الممنوحة لهم من قبل رؤساء الدول.
- مخاطبة البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة للحصول على التأشيرات اللازمة لحملة الجوازات الدبلوماسية والموفدين المبتعثين إلى الخارج في مهام رسمية.
- المساعدة بتسهيل الحصول على التأشيرات لوزراء الخارجية السابقين والسفراء الأردنيين المتقاعدين من البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة.
- إجراء المخاطبات اللازمة لاعتماد الملحقين العسكريين العرب والأجانب المعيّنين في البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة، وكذلك اعتماد الملحقين العسكريين الأردنيين في بعثاتنا الدبلوماسية في الخارج.

4. مديرية الشؤون العربية والشرق أوسطية

- متابعة ملفات العلاقات الثنائية مع الدول التي تدخل في دائرة اختصاص المديرية.
- رصد وتحليل التطورات في الدول الواقعة ضمن دائرة الاختصاص.

- متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية الموقَّعة مع الدول الواقعة ضمن دائرة الاختصاص.
- تنسيق ومتابعة عمل اللجان المشتركة بين المملكة والدول الواقعة في دائرة الاختصاص.
- تنسيق ومتابعة العلاقات الأردنية العربية والعلاقات العربية العربية من خلال سفاراتنا في الدول العربية والسفارات العربية في المملكة، إضافةً إلى ما يردنا من المندوبية الدائمة للمملكة لدى جامعة الدول العربية وبالتعاون معها.
- متابعة اتفاقية أغادير، ومنتديات الشراكة المنبثقة عن جامعة الدول العربية.

5. مديرية شؤون آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا.

- تعزيز وتطوير العلاقات الثنائية بين المملكة ودول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا.
- التحضير لعقد اجتماعات اللجان المشتركة بين الأردن ودول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا،
- بناء مواقف سياسية تتوافق مع مصالح المملكة بالتوازي مع علاقاتها مع دول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا.
- العمل على تعزيز فرص الاستثمار مع دول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا ومتابعة القائم منها.
- زيادة التعاون مع دول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا على المستوى المتعدد الأطراف وفي إطار المنظمات الدولية.
- تعزيز التعاون الأمني والعسكري وتبادل المعلومات في هذا الشأن مع دول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا.
- فتح آفاق جديدة للتعاون الثنائي في قطاعات السياحة والصحة والطاقة المتجددة والبنية التحتية والأمن الغذائي مع دول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا.
- العمل على حشد الدعم المالي والتقني لمؤسسات المملكة المختلفة من خلال العلاقات مع دول آسيا وأوقيانوسيا وإفريقيا.

- متابعة قضايا الأردنيين المغتربين لدى دول آسيا وأوقيانوسيا وأفريقيا ورعايا هذه الدول في المملكة بالتنسيق مع مديريات الوزارة المختصة، والوزارات الأخرى ذات العلاقة.

6. مديرية الشؤون الأوروبية

- تغطية التمثيل الدبلوماسي الأردني في القارة الأوروبية مع 51 دولة من ضمنها روسيا وأوكرانيا
- تغطي الإدارة علاقات المملكة مع مؤسسات الاتحاد الأوروبي؛ على غرار المفوضية الأوروبية، ومجلس الاتحاد الأوروبي، والبرلمان الأوروبي، والاتحاد من أجل المتوسط (UFM)، ومنظمة الأمن والتعاون الأوروبي (OSCE)، علاوة على حلف شمال الأطلسي (الناتو).
- يبلغ عدد البعثات الأردنية التي تقع ضمن مسؤولية المديرية 15 بعثة. كما تقيم في عمان 27 بعثة أوروبية.
- تقوم الإدارة بالتنسيق مع السفارات، وإدارات الوزارة، بالإضافة إلى الجهات الوطنية ذات الصلة، بترتيب مسائل اللقاءات الثنائية بين الرسميين الأردنيين ونظرائهم في الدول الأوروبية، وما ينتج عنها من مخرجات واتفاقيات ومذكرات تفاهم وبرامج تعاون، ومتابعة سيرها، وبيان الرأي حولها.
- تقدم الإدارة توصياتها بشأن تقييم جميع وجوه العلاقات الثنائية مع الدول التي تغطيها الإدارة، ويشمل ذلك متابعة مواقف تلك الدول من القضايا الإقليمية والدولية المهمة بالنسبة للمملكة، وإعداد الإجازات حولها، إضافة إلى رصد برامج مساعداتها المقدمة للمملكة (إن وجدت).

7. مديرية الشؤون الأمريكية

- قسم أمريكا الشمالية: الاشراف على منطقة الاختصاص والمتضمنة: الولايات المتحدة الأمريكية حيث يعمل القسم على تعزيز العلاقات الثنائية بما في ذلك استمرار التشاور لزيادة حجم المساعدات التي تقدمها الولايات المتحدة للمملكة، والاستمرار بمتابعة عملية تسويق اتفاقية التجارة الحرة بين البلدين، ومتابعة الاتفاقيات الثنائية الموقعة، وكندا حيث يركز القسم

على ملفات العلاقات الثنائية بما فيها لجنة المشاورات السياسية واللجان الفنية وخطط العمل المشتركة في مختلف المجالات، وتتركز جهود القسم بخصوص **المكسيك** في اطار تعزيز التعاون الثنائي في مجالات التجارية والسياحة الدينية والعلاجية ومتابعة تعزيز وتفعيل التعاون الثقافي والاكاديمي.

- اعداد ملفات العلاقات الثنائية لكافة الدول المعنية والملخصات التنفيذية ونقاط الحديث والدراسات الخاصة بدول الاعتماد، إضافة الى النشرات الإخبارية والرصد الإعلامي للمستجدات في هذه البلدان، إضافة الى التعامل مع ملفات المشاورات السياسية والفنية واللجان الثنائية والبحث في تطوير العلاقات في مختلف الأطر الثنائية والدولية.

- قسم أمريكا الوسطى واللاتينية والكاريبي: الاشراف على منطقة الاختصاص والمتضمنة: البرازيل، تشيلي، بنما، الأرجنتين، باراغواي، غواتيمالا، نيكاراغوا، هندوراس، جمهورية الدومينيكان، كوستاريكا، السلفادور، بليز، كولومبيا، البيرو، فنزويلا، الإكوادور، الباراغواي، الاوروغواي، بوليفيا، كوبا، مجموعة الكاريبي، جمهورية فنزويلا البوليفارية، جمهورية أنتيغوا وباربودا.

- اعداد ملفات العلاقات الثنائية لكافة الدول المعنية والملخصات التنفيذية ونقاط الحديث والدراسات الخاصة بدول الاعتماد، إضافة الى النشرات الإخبارية والرصد الإعلامي للمستجدات في هذه البلدان، إضافة الى التعامل مع ملفات المشاورات السياسية والفنية واللجان الثنائية والبحث في تطوير العلاقات في مختلف الأطر الثنائية والدولية.

8. مديرية المنظمات الدولية

- متابعة التمثيل الأردني في المنظمات الإقليمية والدولية والمؤتمرات والاجتماعات والمنتديات الدولية عامة، ومختلف الأشكال المتعددة الأطراف (Multilateralism).
- متابعة أنشطة المنظمات الدولية والجهات الأخرى إزاء مختلف القضايا القائمة على الأجندة الدولية.

- تمثيل الأردن في المؤتمرات والاجتماعات الإقليمية والدولية وإعداد التقارير بشأنها ورفعها إلى الجهات الأردنية المعنية، وعرض وجهة النظر الرسمية الأردنية في هذه المؤتمرات والاجتماعات.
- تحضير أوراق العمل المتضمنة المواقف والإيجازات والكلمات المتعلقة بمواقف الأردن ووجهة نظره إزاء القضايا الدولية المعروضة في مختلف المؤتمرات وأجندة المنظمات الإقليمية والدولية.
- المتابعة والإشراف على أنشطة البعثات الأردنية في المنظمات الدولية عامة.
- متابعة وتنسيق مشاركة الوفود الأردنية في المؤتمرات والمنتديات والاجتماعات الإقليمية والدولية.
- تنسيق الاتصال بين الوزارات والمؤسسات والدوائر الأردنية المختلفة من جهة والبعثات الأردنية من جهة أخرى فيما يتعلق باجتماعات وأنشطة المنظمات الإقليمية والدولية.
- دعم وتنسيق الجهود لإنجاح المرشحين الأردنيين للمناصب الإقليمية والدولية عامة.
- تنسيق ودعم الترشيحات الأردنية والإشراف على تبادل الدعم فيما يتعلق بترشيحات الدول الأخرى لمناصب المنظمات الإقليمية والدولية.
- تولي مهام الاتصال ومتابعة التقارير والمخاطبات من البعثات الأردنية لدى المنظمات الإقليمية والدولية.
- متابعة التقارير الدورية الخاصة والنشرات التي تصدر من المنظمات الدولية وإبراز أهم ما فيها مع اهتمام خاص بما يتعلق بالمملكة.
- العمل كنقطة اتصال بين الجهات الرسمية الأردنية والمنظمات الإقليمية والدولية والسفارات المعتمدة في المملكة فيما يتعلق بالدبلوماسية متعددة الأطراف.
- متابعة الأزمة السورية بشقيها السياسي والإنساني، ومتابعة ملفات اللجوء إلى المملكة.

9. مديرية حقوق الإنسان

- تَوَلَّى رئاسة اللجنة الدائمة لحقوق الانسان المناط بها عدة مهام من بينها تعزيز سجل المملكة في مجال حقوق الانسان في المحافل الدولية.

- المشاركة في اعداد ومناقشة التقارير الدورية التعاقدية المقدمة الى اللجان الدولية المعنية في مجال حقوق الانسان.
- المشاركة في اعداد ومناقشة تقرير الاستعراض الدوري الشامل لحقوق الانسان UPR وهو من التقارير غير التعاقدية التي تقدم الى مجلس حقوق الانسان، وتقوم الدول من خلاله باستعراض اخر تطورات وانجازات وأفضل الممارسات في مجال حقوق الانسان بالإضافة الى استعراض اهم التحديات التي تواجه الدول في هذا المجال.
- متابعة التقارير الصادرة عن المنظمات الدولية غير الحكومية حول مختلف الموضوعات المتعلقة بحقوق الانسان وتنفيذ ما يرد فيها من ادعاءات حول واقع حقوق الانسان في المملكة.
- متابعة التقارير الصادرة عن وزارة الخارجية الامريكية حول حالة حقوق الانسان في العالم واعداد الردود اللازمة على الجزء المتعلق بالأردن.
- متابعة اعمال اللجنة الفرعية الاردنية - الاوروبية المشتركة لحقوق الانسان والديمقراطية والحاكمة المنبثقة عن مجلس الشراكة الاردني - الأوروبي، وعقد اجتماعات دورية واعداد الوثائق الصادرة عنها كوثيقة المخرجات والبيان الختامي المشترك.
- المشاركة بفعالية في منظومة الأمم المتحدة الخاصة بحقوق الانسان من خلال البعثات الدائمة في نيويورك وجنيف ودعمها
- تشراك المديرية في عضوية العديد من اللجان الوطنية المتخصصة في مجالات حقوق الانسان في المملكة لاسيما اللجان المعنية بالمرأة والاتجار بالبشر ومواءمة التشريعات ولجنة انفاذ توصيات الاستعراض الدوري الشامل ولجنة متابعة انفاذ قانون حقوق الطفل وغيرها.
- المشاركة في النشاطات والمؤتمرات والندوات وورش العمل والفعاليات واللجان المتخصصة في مجال حقوق الانسان داخل وخارج المملكة.
- التفاعل مع الطلبات الواردة من البعثات الاجنبية المقيمة في المملكة فيما يخص مشاريع القرارات والبيانات في مجال حقوق الانسان المقدمة من

هذه الدول امام اللجنة الثالثة في نيويورك ومجلس حقوق الانسان في جنيف والتنسيق بشأنها مع كل من البعثات الاردنية في نيويورك وجنيف.

- رصد ومتابعة ما ينشر في وسائل الاعلام المحلية والدولية حول اوضاع حقوق الانسان في المملكة وإعداد مصفوفات وتقارير حولها واطلاع الجهات العليا في الوزارة والدوائر المعنية على ما ورد فيها.
- رصد اوضاع حقوق الانسان على المستوى الاقليمي وردود الافعال حولها واطلاع الجهات العليا وباقي مديريات الوزارة المعنية عليها.
- متابعة اعمال اللجنة العربية الدائمة لحقوق الانسان في جامعة الدول العربية والهيئة الدائمة المستقلة لحقوق الانسان في منظمة التعاون الإسلامي والتنسيق مع الجهات الوطنية بخصوصها.
- التشاور والتنسيق مع المديريات بالوزارة بخصوص القضايا المشتركة ذات الاختصاص.
- متابعة عمل الروتين اليومي المتصل بالمراسلات والكتب الرسمية.
- تقديم أوراق عمل حقوقية حول قضايا الساعة وتقديم ملاحظات حول التقارير الوطنية الصادرة عن المؤسسات الوطنية مثل (المركز الوطني لحقوق الانسان، المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، المجلس الوطني لشؤون الاسرة، اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة).

10. مديرية شؤون المغتربين

- المشاركة في وضع السياسات والاستراتيجيات والبرامج والمشاريع وخطط العمل الخاصة بالمغتربين وتنفيذها بالتعاون مع الشركاء.
- العمل على مأسسة وتطوير آليات التواصل بين المغتربين والوطن.
- تعزيز القدرات المؤسسية ورفع كفاءتها لخدمة المغتربين.
- المساهمة في الحفاظ على الهوية الوطنية والثقافية للمغتربين الأردنيين.
- تشجيع إسهامات المغتربين ومشاركتهم في عملية التنمية الشاملة والمستدامة في المملكة.

- رصد الكفاءات الأردنية في الخارج والعمل على التشبيك بينها وبين نظيراتها في المملكة.
- الإعداد والتحضير لعقد مؤتمرات للمغتربين في المملكة وخارجها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- الاهتمام بمطالب المغتربين ومقترحاتهم وأفكارهم، ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمغتربين وقطاعاتهم ومهنهم وأماكن إقامتهم.

11. مديرية الشؤون الاقتصادية والتعاون الدولي

- متابعة الشأن الاقتصادي للمملكة بشكل عام، بالتعاون مع الشركاء المحليين والبعثات الأردنية في الخارج، وتنسيق الإجراء مع المديريات المعنية في الوزارة، وذلك من خلال التالي:
- الترويج للفرص الاستثمارية الموجودة في المملكة وجلب الاستثمارات الأجنبية.
- الترويج السياحي للمملكة وفتح أسواق جديدة للمملكة في مختلف دول العالم وبشكل خاص السياحة العلاجية والاستشفائية، وكذلك سياحة المعارض والمؤتمرات، السياحة الدينية، السياحة البيئية والطبيعة والمغامرة وسياحة الأفلام.
- الترويج للسلع والمنتجات الأردنية ورفع وتيرة الصادرات، وإيجاد أسواق جديدة للمنتجات والسلع الأردنية.
- فتح أسواق جديدة للعمالة الأردنية في مختلف القطاعات.
- المشاركة في المؤتمرات والمعارض الاقتصادية المحلية، والترويج للمعارض والمؤتمرات والمنتديات الاقتصادية في المملكة عبر بعثاتنا الدبلوماسية في الخارج.
- تنظيم زيارة البعثات التجارية والصناعية والوفود الاقتصادية والاستثمارية الأجنبية من وإلى المملكة.
- إقامة شراكات مع القطاعين العام والخاص، كوزارة الاستثمار، وزارة السياحة، وزارة الصناعة والتجارة والتموين، وزارة الصحة، وزارة العمل، وزارة الزراعة ووزارة التخطيط والتعاون الدولي، ووزارة النقل والمؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية وغرف الصناعة والتجارة وجمعية رجال الأعمال الأردنيين وغيرها، لتطوير العلاقات الاقتصادية الثنائية للمملكة في شتى المجالات.

- المشاركة في تمثيل الوزارة في الاجتماعات الاقتصادية الرسمية وفي فرق الأعمال واللجان الاقتصادية المحلية.
- متابعة فتح خطوط طيران جديدة منخفضة التكاليف للترويج للسياحة في المملكة، بالتنسيق مع بعثاتنا الدبلوماسية في الخارج والجهات المحلية المعنية ومتابعة القضايا المتعلقة بالنقل البري والبحري وسبل فتح طرق جديدة للسلع والصادرات الأردنية.
- تزويد السفارات بالتقارير الاقتصادية الدورية والخطط الاقتصادية ومنصات الترويج مثل INVEST JO وسلامتك.
- عقد الندوات والورش الوجيهة والافتراضية لتأهيل وتدريب الكوادر الدبلوماسية على الدبلوماسية الاقتصادية بالتعاون مع الشركاء ولتعريف بعثاتنا بأخر المستجدات المحلية والتطورات التشريعية.
- في إطار رؤية التحديث الاقتصادي، متابعة المديرية لمحركات النمو التي تدخل في صميم عمل الوزارة لتحقيق النمو الاقتصادي والاستثماري ضمن استراتيجية الرؤية.

12. مديرية الإعلام والاتصال.

- التنسيق مع مندوبي الجهات الإعلامية المختلفة لإجراء المقابلات الصحفية مع معالي الوزير وعطوفة الأمين العام، لغايات تنظيم النشاط الإعلامي في الوزارة.
- تغطية كافة نشاطات وإنجازات الوزارة إعلامياً، عن طريق إرسال الأخبار الصحفية والصور لمختلف وسائل الإعلام.
- استقبال مندوبي وسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معهم فيما يتعلق بتغطية نشاطات الوزارة
- تسهيل مهمات مندوبي وسائل الإعلام بالحصول على معلومات مناسبة للنشر.
- التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة الوزارة، وما تقوم به من نشاطات وإنجازات، وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية للمسؤولين في الوزارة.

13. مديرية الشؤون الإدارية

- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة لوضع خطط تهدف لتحقيق أهداف الوزارة الإستراتيجية والإشراف على سير تنفيذها.
- تأمين احتياجات الوزارة من القوى البشرية المطلوبة والمحافظة على تلك الموجودة داخل الوزارة وتحديد الاحتياجات الإدارية بالتنسيق مع المديریات الأخرى وألویاتھا وحصر المصادر اللازمة لتنفيذها وتعظيم مبدأ الإحلال والتعاقب الوظيفي وتفويض الصلاحيات.

- وضع الخطط الخاصة بالموارد البشرية ومتابعة تنفيذها وتطوير وتحديث القدرات البشرية للوزارة من حيث تعبئة الشواغر من الموظفين الدبلوماسيين والإداريين لتلبية احتياجات الوزارة من الكوادر البشرية والعمل على إعداد جداول التشكيلات للوظائف الدبلوماسية والإدارية والتنسيق والمتابعة بكل ما يخص الموارد البشرية مع الجهات الرسمية المعنية.
- متابعة شؤون الموظفين على المستويين الدبلوماسي والإداري فيما يتعلق بالإجراءات الخاصة بهم من حيث الإجازات والزيادات السنوية والتنقلات والترفعات ومتابعة تقييم أدائهم.
- متابعة شؤون الموظفين المحليين من حيث وضع الأولويات والاحتياجات في إطار الموارد المتاحة والقيام بالإجراءات المتعلقة بعملهم بما في ذلك إنشاء قاعدة معلوماتية محوسبة وشاملة عنهم ومراجعة وتقييم أسس تعيين الموظفين المحليين بما يلبي احتياجات البعثات ويخدم الأهداف الإستراتيجية للوزارة.
- دراسة نظام تنظيم الوزارة وهيكلها التنظيمي والتوصية بتعديلها بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للوزارة وخططها التشغيلية وتحديد الوصف الوظيفي للوظائف بما يتلائم مع الهيكل التنظيمي للوزارة.
- تحديد المسار الوظيفي للموظفين وتحديد المتطلبات بكل مرحلة وظيفية حسب المسؤوليات الخاصة بها ليتم من خلالها تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتطوير مهاراتهم الوظيفية بالتعاون مع المديريات المعنية.
- إعداد وتنظيم وتحديث القوائم التنظيمية الخاصة بموظفي الوزارة من دبلوماسيين وإداريين ومحليين والتحديث المستمر لقاعدة بيانات متكاملة ومحوسبة ومحدثة حول كافة النشاطات في الوزارة وأتمتة جميع البيانات الشخصية الخاصة بموظفي الوزارة.
- إدارة نشاط البريد الوارد والصادر من وإلى الوزارة وحفظ وتنظيم وأرشفة الملفات والوثائق والمراسلات الخاصة بجميع موظفي الوزارة، وتأمين إرسال واستقبال وتوزيع البريد السياسي والإشراف على وسائله.
- تأمين الخدمات الإدارية المساندة اللازمة للإدارات ووحدات الوزارة من حيث الاتصالات الهاتفية وحركة سيارات الوزارة.

14. مديرية الشؤون المالية

- إعداد موازنة الوزارة السنوية ومناقشتها مع دائرة الموازنة العامة والعمل على تنفيذها بكفاءة وفعالية.
- صرف السلف الدائمة والمؤقتة وتسديدها في المركز والبعثات.
- إعداد وتنظيم صرف الرواتب الشهرية للموظفين الدبلوماسيين والإداريين والمحليين في المركز والبعثات.

- تسديد المطالبات المالية لأصحاب الاستحقاق في مركز الوزارة والبعثات.
- تزويد مركز الوزارة والبعثات الأردنية بالطوابع القنصلية والتأكد من ايداع حصيله الإيرادات لحساب خزينه الدولة أولاً بأول.
- التأكد من تطبيق البعثات الدبلوماسية للقوانين والأنظمة المعمول بها وعدم مخالفتها.
- قبض الأمانات وتحويلها لأصحاب الاستحقاق.
- تدقيق الكشوفات البنكية الشهرية لحسابات الوزارة الثلاثة (المتكرر والإئمائي، الإيرادات القنصلية، الأمانات).
- مخاطبة الوزارات والمؤسسات الحكومية (الرئاسة الجليلة، المالية، الموازنة العامة،...) والبعثات الأردنية في الخارج فيما يتعلق بالأمور المالية المتعلقة بعمل المديرية.

15. مديرية التخطيط والمتابعة

- إعداد الدراسات التحليلية حول الدبلوماسية الرقمية وتوظيفها في العلاقات الدبلوماسية، من خلال استخدام النماذج الرقمية بتأهيل البيانات الرقمية وتطوير منهجية كتابة التقارير الدبلوماسية الرقمية.
- المشاركة في إعداد ومناقشة التقارير التي تخص التغير المناخي والآثار المستقبلية التي تترتب على المملكة الأردنية الهاشمية وعلى العالم.
- متابعة التقارير الصادرة عن المنظمات الدولية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية التي تعنى بقضية التصحر وندرة الموارد المائية وتأثير هذه القضايا على العلاقات بين الدول.
- متابعة التقارير الدولية المعنية بتنفيذ مشاريع لتنويع مصادر انتاج الطاقة البديلة والمتجددة لتحقيق رؤية القيادة الهاشمية الحكيمة للحفاظ على المكتسبات وتحقيق المزيد من الإنجازات للتقدم والازدهار.
- متابعة وإعداد التقارير التي تخص القضايا الدولية المعاصرة.
- أية مهام تُكلف بها المديرية من قبل معالي الوزير.

16. مديرية الشؤون القانونية

- تقديم الرأي القانوني حول الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المزمع توقيعها بين الوزارات والمؤسسات الرسمية والجهات الأخرى.

- المشاركة في المفاوضات الثنائية ومتعددة الأطراف حول مشاريع الاتفاقيات الدولية.
- توثيق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ومتابعة تنفيذها حسب المقتضى.
- إصدار وثائق التفويض والاعتماد والتصديق والانضمام اللازمة.
- رئاسة اللجنة الخاصة بتقييم ودراسة استضافة مقر لأيٍّ من الاتحادات العربية المتخصصة أو المنظمات الاقتصادية الإقليمية أو الدولية في الأردن.
- متابعة الجوانب القانونية لملفات وعقود الموظفين المحليين في البعثات الدبلوماسية الأردنية في الخارج.
- متابعة القضايا المرفوعة أمام المحاكم والهيئات القضائية والتحكيمية الدولية والتي يكون الأردن طرفاً فيها.
- الإشراف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات النازمة لعمل الوزارة وتقديم الاستشارات القانونية ومتابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- المشاركة في اللجان الوطنية المشكّلة لدراسة المسائل القانونية المرتبطة بعمل وزارة الخارجية وشؤون المغتربين.
- المشاركة في لجان التحقيق وإعداد محاضرها.
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتطبيق قرارات مجلس الأمن المتعلقة بمكافحة الإرهاب وتمويله.

17. مديرية الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

- تطوير وإدامة أنظمة تكنولوجيا المعلومات بما يلبي احتياجات العمل في الوزارة والبعثات وتهيئة البيئة الفنية لتقديم خدمات الوزارة إلكترونياً للمواطنين والموظفين.
- تطوير وتحديث البنية التحتية لشبكة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإدامة عملها في الوزارة والبعثات.

- بناء منظومة فعّالة للأمن السيبراني على مستوى الوزارة والبعثات وتطويرها لحماية الوزارة من تهديدات الفضاء السيبراني وتطوير وتطبيق السياسات في مجال الأمن السيبراني.
- تحديد احتياجات الوزارة والبعثات من موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والتأكد من استغلالها بالشكل الأمثل.
- التدريب على مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات، والتوعية والتثقيف في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- تقديم الدعم الفني للمعدات والأجهزة وبرمجياتها التشغيلية المختلفة والأنظمة المحوسبة المستخدمة في الوزارة والبعثات.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني للوزارة ومواقع البعثات وتطويره والمحافظة على ديمومته.
- التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة لتبادل المعرفة والخبرات.
- وضع المواصفات الفنية والمشاركة في لجان الشراء والاستلام لأنظمة وأجهزة وتكنولوجيا المعلومات التي يتم شراؤها للوزارة والبعثات.
- تقديم الاستشارات والمشاركة في أعمال لجان الوزارة المختلفة وكذلك المشاركة في اللجان الخارجية.

18. مديرية التطوير المؤسسي

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية لوزارة الخارجية وشؤون المغتربين ومتابعة تقييمها وتنفيذها.
- وضع مقاييس لتقييم وتطوير وتحسين الأداء العام وتبني معايير التميز.
- وضع خطط لبناء نظام تقويم ذاتي مستمر للأنشطة التي تقوم بها الوزارة من خلال فرق الجائزة واللجان الفرعية المتخصصة.
- وضع سياسات عامة لتعزيز إيمان الوزارة بالتحسين المستمر وتطوير الأداء والتحقق من استدامتها.
- مأسسة متطلبات جوائز التميز والمشاركة في إعداد تقارير الاشتراك بالتنسيق مع كافة المديريات والوحدات والمكاتب.
- تصميم وتطوير وتبسيط العمليات والخدمات والمنهجيات في الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للمديريات والوحدات والمكاتب والتحقق من تنفيذها وضمان ربطها بالأهداف الاستراتيجية والأداء الفردي.

- متابعة الأداء العام في الوزارة ومخرجات كافة اللجان والفرق في الوزارة ومتابعة تحقيق توصياتها.
- قياس النتائج النهائية لكافة أوجه النشاطات والإجراءات المعمول بها في الوزارة.
- المشاركة في تحديث الأنظمة والتشريعات والتعليمات النازمة لعمل الوزارة.
- تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للوزارة لتدعم الأهداف الإستراتيجية، وتقديم فرص التحسين والتطوير الممكنة، ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتحديثها لتخدم متطلبات العمل.
- التواصل والتنسيق مع الجهات الحكومية والدولية المعنية بالتدريب لعقد البرامج التدريبية لموظفي الوزارة.
- العمل على تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة من الدورات التدريبية والبعثات الدراسية، وذلك وفقاً لحاجات العمل وبحسب المسار الوظيفي للموظفين.
- إعداد الخطة التدريبية السنوية لموظفي الوزارة بالتعاون مع المعهد الدبلوماسي الأردني ومعهد الإدارة العامة والجهات المانحة.
- متابعة شؤون المرشحين في الدورات والبعثات داخلياً وخارجياً.

المادة الرابعة

تتولى الوحدات في الوزارة المهام التالية كلٌ حسب اختصاصه:

1. وحدة الرقابة الداخلية

- متابعة ومراجعة أعمال ونشاطات مختلف الإدارات والأقسام والوحدات مالياً وإدارياً وفنياً ورفع التقارير الخاصة بذلك لمعالي الوزير.
- تقديم المقترحات للإدارات والبعثات لتحسين إدارة الموارد البشرية والمالية
- التدقيق على النفقات الجارية والرأسمالية والمشاريع الخاصة وتشمل تدقيق مستندات الصرف (النفقات، الرواتب، الأمانات) للمركز والسفارات والسكن الوظيفي والمعهد الدبلوماسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة والنظر في الشكاوى المقدمة ورفع التوصيات اللازمة لمعالي الوزير

- التدقيق المستمر على الإيرادات القنصلية في جميع مراكز التصديق والبعثات الاردنية في الخارج بشكل شهري
- التنويه إلى أوجه النقص في التشريعات المالية أو الإدارية المعمول بها، واقتراح وسائل معالجتها.
- اجراء المتابعات اللازمة على المخرجات الرقابية الصادرة عن الوزارة من أجل التثبت من كون القرارات والإجراءات الإدارية متوافقة والتشريعات النافذة.
- الاطلاع على جميع التقارير والكتب الرسمية وتقارير التحقيق في المخالفات التي لها مساس بالأمور المالية والإدارية والأمنية
- متابعة تحصيل الضرائب المستردة التي تقوم البعثات الدبلوماسية بتحصيلها وتحويلها إلى حساب أمانات الوزارة.
- أي مهام يكلف الوزير الوحدة للقيام بها.

2. وحدة المباني واللوازم

- مهام الوحدة داخل الوزارة :
 - شراء وتأمين احتياجات الوزارة من المواد واللوازم والأجهزة والسيارات وجوازات السفر الدبلوماسية والقرطاسية وإبرام العقود مع الشركات والمؤسسات المختلفة ومتابعتها لضمان استمرارية عمل الأنظمة المختلفة.
 - صيانة الأثاث والأجهزة في الوزارة والمحافظة على ديمومتها.
 - حفظ اللوازم في المستودعات وفتح القيود والسجلات الخاصة بها.
 - التنسيب بتشكيل لجان العطاءات والمشتريات والإتلاف والاستلام في الوزارة، وكذلك اللجان الفنية، والتنسيق معها ومتابعتها.
 - التحقق بشكل دوري من استمرارية وجاهزية وكفاءة أنظمة وأجهزة الوزارة المختلفة وتحديد ما يلزم جميع مرافق الوزارة من تحسين أو تغيير بالكامل والسير بالإجراء الأنسب.
 - الإشراف على تنظيم المكاتب والأثاث ومتابعة أعمال المقاولات الإنشائية وتنفيذها.

• مهام الوحدة في البعثات الأردنية:

- متابعة أبنية البعثات الأردنية من حيث الإنشاء وال شراء والصيانة والاستبدال، واستقبال المخاطبات، وإعداد الردود، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهذا الخصوص.
- شراء طابعات جوازات السفر والأحبار الخاصة بها، وصيانتها، وإرسالها للبعثات الأردنية بالتنسيق مع وحدة الحاسوب والبريد السياسي.
- المشاركة -إذا اقتضت الحاجة- في اللجان المشكّلة في البعثات لغايات الشراء والاستلام والجرد والصيانة.
- شراء الاحتياجات الأمنية وأجهزة التفتيش والسيارات المصقّحة وإرسالها للبعثات الأردنية
- تزويد البعثات بالسجلات والأختام والنماذج الرسمية وجوازات السفر والقرطاسية.
- تزويد البعثات بالسيارات والأجهزة بحسب الحاجة.

3. وحدة الشؤون البرلمانية

- حلقة الوصل ما بين مجلس الأمة بشقيه الأعيان والنواب ووزارة الخارجية وشؤون المغتربين.
- التنسيق للقاءات أعضاء مجلس الأمة والسفراء المعتمدين لدى المملكة.
- التنسيق ما بين وزارة الخارجية وشؤون المغتربين والسادة النواب والأعيان للإجابة على استفساراتهم وأسئلتهم المتعلقة بالسياسة الخارجية وبالمصالح الأردنية في الخارج.
- الترتيب للقاءات معالي وزير الخارجية وشؤون المغتربين مع لجان الشؤون الخارجية ولجان فلسطين في كلا المجلسين.
- تغطية حيثيات جلسات مجلسي النواب والأعيان وخاصة المتعلقة بالسياسة الخارجية.
- مخاطبة مجلس الأمة بشأن أية مذكرات مرسلّة من سفاراتنا تتعلق بالشؤون البرلمانية.
- إطلاع مجلس الأمة على أية تطورات برلمانية دولية تكون قد رصدتها بعثاتنا في الخارج.
- التنسيق مع بعثاتنا الدبلوماسية لتسهيل مشاركة الوفود البرلمانية المبعثة من مجلس الأمة للمشاركة في الفعاليات الدولية.

4. وحدة الشكاوى الحكومية

- المتابعة الدقيقة والمستمرة لكل ما يرد عبر منصة بخدمتكم المُدارة من قبل وزارة الاقتصاد الرقمي، من خلال الاستقبال الهاتفي والالكتروني وعبر منصة بخدمتكم (الشكاوي، الاقتراحات، الثناءات، الاستفسارات، البلاغات)، والتعامل معها بشفافية ومهنية خلال فترة الاستجابة (48) ساعة المحددة من قبل منصة بخدمتكم.
- التنسيق والمتابعة مع المديریات والوحدات والسفارات التابعة للوزارة ذات الاختصاص من قبل الوحدة من خلال اعداد المذكرات الرسمية، للإجابة على كل ما تم تحويله إليهم بدقة وخلال الأطر الزمنية المحددة من قبل المنصة (بناء على تصنيف الخدمة).
- اعداد التقارير التحليلية الشهرية والسنوية للطلبات الواردة للوحدة للمشاركة في تطوير الأداء المؤسسي.
- استقبال طلبات حق الحصول على المعلومة من خلال استخدام نماذج خاصة بهذه المهمة والمعدة من قبل الوحدة.
- اعداد المذكرات الداخلية والموجهة للجهات المختصة بطلب حق الحصول على المعلومة للإدارات والوحدات والمكاتب في مركز الوزارة او البعثات الاردنية في الخارج.
- توثيق طلبات حق الحصول على المعلومة بسجل خاص والمعد من قبل الوحدة.
- التنسيق والمتابعة مع الجهة المختصة من قبل الوحدة للإجابة على كل ما تم تحويله إليها خلال الاطر الزمنية المحددة بقانون حق الحصول على المعلومات رقم 47 لسنة 2007، وبناء عليه يتم تزويد طالب الحصول على المعلومة برد الدائرة المختصة.
- اعداد التقارير السنوية حول اعمال حق الحصول على المعلومات.

5. وحدة التأمين الصحي

- إدارة التأمين الصحي الخاص بالوزارة حسب نظام السلك الدبلوماسي.
- الإشراف والمتابعة على خدمات التأمين الصحي المقدمة لموظفي الوزارة.
- النظر فيما يستجد من شؤون وقضايا تأمينية في بعثاتنا بالخارج.
- تقديم فعاليات طبية تثقيفية لموظفي الوزارة.

6. وحدة الأمن الدبلوماسي

- متابعة كافة الأمور الأمنية المتعلقة بالسفارات المعتمدة لدى المملكة.
- متابعة جميع الزيارات الرسمية والخاصة للضيوف الرسميين للمملكة من حيث تسهيل مهمة أو تأمين حماية.

- متابعة وإنجاز تراخيص الأسلحة لجميع البعثات الدبلوماسية داخل المملكة (حمل أو اقتناء).
- المشاركة باللجان الأمنية المشكّلة ذات العلاقة بالشؤون الأمنية المتعلقة بالبعثات.
- متابعة الشؤون الأمنية للبعثات الدبلوماسية الأردنية.
- تنسيق وإصدار الموافقات الأمنية اللازمة لزيارة مخيمات اللاجئين داخل المملكة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة الشؤون الأمنية داخل الوزارة.
- متابعة وتنظيم جميع الزيارات والاجتماعات التي تعقد داخل الوزارة من الناحية الأمنية.
- متابعة وتنسيق جميع الشؤون الأمنية المتعلقة بالمؤتمرات التي تنظمها وزارة الخارجية أو أي مؤتمرات تنظمها إحدى الوزارات من خلال وزارة الخارجية.

المادة الخامسة

تتولى المكاتب في الوزارة المهام التالية كلّ حسب اختصاصه:

1. المكتب الخاص

- إعداد التقارير والمخاطبات السياسية التي توزع على مؤسسات الدولة ذات العلاقة، والوزارات والدوائر والجهات الحكومية المختلفة.
- متابعه القضايا ذات الطبيعة الحساسة، وخصوصاً مراسلات البعثات الدبلوماسية التي تدخل ضمن هذا التصنيف.
- التنسيق مع إدارات ومكاتب ووحدات الوزارة حول مختلف القضايا.
- ترتيب برامج زيارات معالي الوزير وتجهيز الملفات المتعلقة بها بالتعاون مع الإدارات والبعثات المعنية.
- كتابة الرسائل والخطابات وإعداد محاضر الاجتماعات التي يعقدها معاليه.

2. مكتب الوزير

3. مكتب المفتش العام

- متابعة ومراجعة أعمال ونشاطات الإدارات والوحدات والمكاتب في الوزارة والبعثات الأردنية في الخارج، وتقييم أدائها ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- متابعة الجاهزية الأمنية في الوزارة وفي البعثات الأردنية في الخارج، شاملة أمن الأفراد، والمباني، والمكاتب، والمراسلات، والاتصالات.
- التأكد من تنفيذ مضامين جميع التعاميم والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والبعثات الأردنية في الخارج، خاصة تلك المعنية برفع مستوى الأداء.
- المساهمة في عملية التطوير والتحديث لأعمال الوزارة والبعثات الأردنية في الخارج، بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة.
- المشاركة في اللجان المشكّلة في الوزارة، خاصة تلك المعنية بتقييم الأداء، والتحقيق في الشكاوى، وتقديم التوصيات الخاصة بذلك.
- المشاركة في الخطة الاستراتيجية للوزارة ومتابعة تنفيذها.
- أيّ مهام أخرى يكلفه معالي الوزير بها.

4. مكتب تنسيق المفاوضات

- متابعة كافة الملفات الخاصة بشؤون القدس والتي تختص بمتابعة الانتهاكات الإسرائيلية الحاصلة فيها، ومتابعة الملفات الخاصة بالأوقاف الإسلامية في القدس والمشاريع التي تقوم بها المملكة في المسجد الأقصى ومرافقه الوقفية.
- متابعة كافة الملفات الخاصة بموضوع قضايا اللاجئين من خلال التنسيق الدائم مع وكالة الغوث الدولية (الأونروا)، ودائرة الشؤون الفلسطينية، حول شؤون المخيمات والدراسات والمنح المتعلقة بها، إضافة لمتابعة قضايا الوضع النهائي المتمثلة بموضوع (المستوطنات واللاجئين).

- متابعة كافة الملفات الخاصة بموضوع العلاقات الثنائية التي نتجت عن معاهدة السلام، والتي تربط المملكة الأردنية الهاشمية بدولة إسرائيل، والمتمثلة بمواضيع خاصة بـ (المياه والحدود) والمشاركة بكافة الاجتماعات واللقاءات الرسمية المتعلقة بها مع الجهات المعنية، وإعداد كافة المراسلات الرسمية اللازمة لإتمام الإجراءات الخاصة بمتابعة هذه الموضوعات.
- متابعة ما يُنشر إعلامياً حول مفاوضات السلام والمواضيع المرتبطة به كالانتهاكات الإسرائيلية المتمثلة بإقامة المستوطنات، والاعتداءات المتكررة على المسجد الأقصى والمواقع الوقفية الأخرى، ومتابعة الشأن الإسرائيلي الداخلي والتصرّيات الصادرة عن الجهات الرسمية المختلفة في إسرائيل.

المادة الخامسة

للووزير أن يكلف أية مديرية أو وحدة أو مكتب في الوزارة بأي مهام أو مسؤوليات أخرى.