



ديوان الموظفين العام

دور ديوان الموظفين العام في تعزيز العمل الرقابي على قطاع الخدمة المدنية

إعداد :
فتحي خضر
مدير عام الإدارة العامة للرقابة الخارجية
2017

يستند ديوان الموظفين العام في دوره الى القانون الأساسي مادة 87 التي تنص على " ينظم بقانون كل مايتعلق بشؤون الخدمة المدنية ، وعلى الديوان بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة، العمل على الارتقاء بالادارة العامة وتطويرها، ويؤخذ رايه في مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالادارة العامة، والعاملين بها" ، ووفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية يقوم الديوان بمهام الرقابة على نظم واجراءات شؤون الخدمة المدنية، كما ينظم شؤون التوظيف ويضع الاجراءات التفصيلية اللازمة للتنفيذ ومراقبة الأجهزة الحكومية في مجال تطبيق نظم ولوائح وقرارات شؤون الموظفين في مجالاته المتخصصة، كما له دور مميز في رسم وتطوير السياسات الخاصة بالموارد البشرية، اضافة الى قيامه بتقديم الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير الخدمة المدنية في جوانبها المتعددة.وتهدف هذه الورقة الى تسليط الضوء على أهم المحاور التي يقوم الديوان بالرقابة عليها والانجاز الذي تم تحقيقه:

1- **التعيينات** :تحقيقاً لأهداف الديوان بتعزيز العمل بمبدأ الجدارة والكفاءة في التوظيف والترقية ، واستقطاب الكفاءات المهنية المتخصصة للعمل في القطاع الحكومي قام الديوان بإجراء تحديثات مستمرة على إجراءات التعيين من حيث :الإعلان عن الوظائف، تقديم الطلبات، تشكيل لجان الاختيار، الامتحان الالكتروني، بنك الأسئلة، الامتحان الموحد.

2- **الندب والإعارة** : حيث يتم التدقيق على سلامة الاجراء من قبل المراقب الاداري اولا ثم الادارات المتخصصة في الديوان استناداً لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لعام 1988 واللائحة التنفيذية النازمة له.

3- **التدقيق على صرف بدل التنقل الثابت للموظفين** : انطلاقاً من دور الديوان الإشرافي والرقابي يتم صرف بدل التنقل الثابت للموظفين بعد إلزام الدوائر الحكومية بموافاة الديوان بالمستندات التي تثبت مكان السكن الفعلي للموظف ضمن المعاملات الخاصة ببدل التنقل الثابت، وذلك استناداً لقرار مجلس الوزراء رقم (12/51/03م/و/س.ف).

4- **التدقيق على ازدواجية العمل**: قام ديوان الموظفين العام بمتابعة ازدواجية العمل بالتدقيق على أسماء موظفي الخدمة المدنية خاصة في القطاع الصحي (المستشفيات الخاصة والعامه غير الحكومية) و قطاع التعليم العالي (الجامعات الخاصة وغير الحكومية).

5- **التدقيق على دوام كافة الموظفين** : يعد الالتزام بالدوام الرسمي واجباً وظيفياً فرضه قانون الخدمة المدنية واللوائح النازمة له ، وقد حظي الالتزام بالدوام الرسمي على اهتمام الديوان من خلال المتابعة والتأكيد على ضرورة التقيد بأوقات الدوام لما يترتب على عدم الالتزام بالدوام من آثار سلبية على مصلحة العمل وتعطيل مصالح متلقي الخدمة.

6- **لجان التحقيق الانضباطية:** في إطار التوجهات التي وضعها الديوان للتحويل من الدور التنفيذي المركزي في العمل الاداري الى الدور السياساتي الرقابي لضمان صحة وسلامة القرارات الإدارية التي يتم اتخاذها من قبل الدوائر الحكومية، تم تعديل طريقة العمل في لجان التحقيق الانضباطية بالعام 2014، وفي العام 2016 لتصبح مسؤولية الدائرة الحكومية، وبعد ذلك يقوم الديوان بالتأكد من سلامة الاجراءات المعمول بها من قبل تلك اللجان.

7- **التدقيق على الهياكل التنظيمية :** إن تطوير الأطر المؤسسية لعمل الدوائر الحكومية في دولة فلسطين هي من أهم أولويات العمل في الديوان، لما لذلك من أثر في رفع كفاءة العمل وفاعلية مؤسسات القطاع العام في دولة فلسطين، ويتأسس ديوان الموظفين العام الجنة الفنية الوزارية لاعداد الهياكل التنظيمية والمشكلة بقرار من مجلس الوزراء ، والتي وضعت أسس ومعايير علمية لبناء هياكل الدوائر الحكومية.

8- **جدول تشكيلات الوظائف والتخطيط الوظيفي :** يشكل التخطيط الوظيفي أحد الأنشطة الأساسية في إدارة الموارد البشرية التي تستطيع من خلاله تحقيق أهدافها ، ويعتبر جدول التشكيلات الوظيفية أحد الأركان الأساسية لعملية تخطيط الموارد البشرية إلى جانب العمليات المرافقة له كالوصف الوظيفي والتنبؤ الوظيفي.

9- **الترقية والتنافس على الوظائف الاشرافية:** تحقيقاً لمبدأ الشفافية والعدالة وضمان النزاهة وتساوي الفرص تم اعتماد منظومة آلية التعيين على الوظائف الاشرافية تضمن اختيار أفضل الكفاءات وتحقيق نظام الجدارة.

10- **الوصف الوظيفي:** يعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها في إدارة الأفراد منذ بداية الاعلان عن الشواغر الوظيفية فيتم تحديد كافة الشروط اللازم توفرها في المرشح لشغل الوظيفة في بطاقة الوصف الوظيفي من المؤهل العلمي وسنوات الخبرة والمهارات الأساسية ويقوم الديوان بمطابقة الشروط الواردة في الاعلان عن الوظيفة ببطاقة الوصف الوظيفي قبل المصادقة على الاعلان.

11- **الابتعاث والمهمات والدورات التدريبية:** ويتم تدقيق كافة الوثائق من قبل المراقب الاداري والادارة العامة المتخصصة في الديوان للتحقق من الشروط والمعايير الواردة في قانون الخدمة المدنية والمصادقة عليها.ويقوم الديوان بدراسة الطلب والتحقق من الوثائق المطلوبة والمصادقة على الطلب في حال كانت الوثائق والشروط مطابقة لقانون الخدمة المدنية واللوائح الناظمة له.

12- **الإجراءات والمراسلات المنجزة من قبل الدوائر الحكومية:** تم العمل على إعداد خطة شاملة بهدف العمل على تفويض بعض الصلاحيات للدوائر الحكومية ، وقد تم تقسيم مستويات التفويض إلى أربع مستويات إدارية.

13- الرقابة الادارية الخارجية: استجابة لقرار مجلس الوزراء رقم (12/18/08م.و/س.ف) انشئت الادارة العامة للرقابة الادارية الخارجية لعام 2007 المتعلق بتفعيل الدور الرقابي لديوان الموظفين العام على المعاملات والدوائر الحكومية لتفعيل الدور الرقابي لديوان الموظفين العام ، ويقوم أساس عملها على وجود مراقب اداري دائم في كل دائرة حكومية بهدف التدقيق على صحة وقانونية الاجراءات الادارية في الدائرة الحكومية بمايتلائم مع قانون الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية المنظمة له والتأكد من التزام كافة الموظفين بالعمل وتنفيذ كافة قرارات مجلس الوزراء، الأمر الذي حد من المعاملات الغير قانونية والغير مستوفاة وأدى الى تقليل دورة المكاتبه .

14- **توظيف تكنولوجيا المعلومات في العمل الرقابي:** ان غاية الديوان ومهمته الرئيسية تتمثل في رعاية شؤون الخدمة المدنية في فلسطين والاشراف على تطبيق أحكام قانون الخدمة المدنية ومن أجل ذلك طور الديوان هذه الفكرة من خلال النظام الموحد لادارة الموارد البشرية " موارد" و بوجود نظام البصمة الالكترونية وتفعيلها بشكل سليم يتم مراقبة عمليات الحضور والانصراف بشكل اكثر دقة وهذا يعكس انضباط الموظف بشكل سليم وبالتالي يمكن ضبط اكثر لعملية الالتزام بمواعيد العمل ورصد التأخيرات الصباحية والمغادرات الشخصية .