

قرار جمهوري رقم (٢٣٥) لسنة ٢٠٠٧م
بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الخدمة المدنية والتأمينات

رئيس الجمهورية :

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية :
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
وعلى القانون رقم (٢٥) لسنة ١٩٩١م بشأن التأمينات والمعاشات وتعديلاته .
وعلى القانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٩١م بشأن التأمينات الاجتماعية .
وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠م بشأن السلطة المحلية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٣م بشأن البعثات والمنح الدراسية ولائحته التنفيذية .
وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٤م بشأن صندوق الخدمة المدنية .
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤م بشأن مجلس الوزراء .
وعلى القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن نظام الوظائف والأجور والمرتبات ولائحته التنفيذية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (٩٥) لسنة ١٩٩١م بشأن إنشاء المعهد الوطني للعلوم الإدارية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ٢٠٠٤م بشأن نظام البطاقة الوظيفية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية أعضائها .
وبناءً على عرض وزير الخدمة المدنية والتأمينات .
وبعد موافقة مجلس الوزراء .

//قرار//

الباب الأول

التسمية والتعاريف

- مادة (١) : تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة التنظيمية لوزارة الخدمة المدنية والتأمينات) .
مادة (٢) : لأغراض هذه اللائحة يكون للألفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك :
- | | |
|---------------------|---|
| الوزارة | : وزارة الخدمة المدنية والتأمينات . |
| الوزير | : وزير الخدمة المدنية والتأمينات . |
| المجلس الأعلى | : المجلس الأعلى للخدمة المدنية والإصلاح الإداري . |
| وحدات الخدمة العامة | : كافة سلطات وأجهزة الدولة المدرجة في الموازنة العامة للدولة وموازنات الوحدات الاقتصادية وموازنات الوحدات المستقلة والمحقة وموازنات الصناديق الخاصة . |
| الوحدات الإدارية | : أمانة العاصمة والمحافظات وجميع المديريات الواقعة في إطارها . |

- الخدمة المدنية : كافة وحدات الخدمة العامة التي تقدم خدمات مدنية باستثناء وحدات الخدمة العامة التي تقدم الخدمات العسكرية والأمنية .
- نظام الموارد البشرية : النظام الموحد لإدارة الموارد البشرية الذي يطبق في عموم وحدات الخدمة العامة تحت إشراف الوزارة .
- وحدات إدارات الموارد البشرية : جميع التقسيمات التنظيمية المعنية بأداء وظائف إدارة الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة .
- نظام الخدمة المدنية : مجموعة أنظمة تطوير أداء وحدات الخدمة العامة .

الباب الثاني

البناء الإستراتيجي للوزارة

- مادة (٣) : رسالة الوزارة : إعداد وتطوير وتعجيل نظام كفؤ وفعال للخدمة المدنية مبني على أسس الشفافية واللامركزية والجدارة والمساءلة وقادر على خدمة أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومسانده وحدات الخدمة العامة في تطبيقه والالتزام بالقيم والأهداف التي يقوم عليها ، والعمل على متابعة سلامة تنفيذه واقتراح تحديثه بشكل مستمر لضمان تقديم خدمات عالية الجودة .
- مادة (٤) : رؤية الوزارة : أن تكون جهازاً للخدمة المدنية أكثر مهنية واحترافاً وتطوراً وفق المعايير العالمية وبالتوافق مع متطلبات الرؤية الوطنية لليمن في عام ٢٠٢٥ م .
- مادة (٥) : الأهداف الإستراتيجية للوزارة : تعمل الوزارة على ترقية الأداء في وحدات الخدمة العامة وتحسين مستوى الإدارة في الأجهزة الحكومية بشكل عام وفقاً لرسالتها ورؤيتها من خلال قيامها بالمهام الإستراتيجية التالية :
- ١- إدارة نظام الخدمة المدنية وتطوير وتحديث تشريعاته ونظمه ولوائحه وإجراءاته وفقاً للنظريات العلمية في مفاهيم وآليات وتوجهات الإدارة في المنظمات الحكومية في العالم .
 - ٢- إدارة نظام الموارد البشرية وتطوير وتحديث تشريعاته ونظمه ولوائحه وإجراءاته وفقاً للنظريات العلمية المتجددة في مفاهيم وآليات وتوجهات رأس المال البشرية واستثمار طاقات الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة .
 - ٣- إدارة منظومة التأمينات الاجتماعية والمعاشات وتطويرها وتحديثها وضمان أكفاء السبل لاستثمار أموالها .
 - ٤- إدارة منظومة الخدمة المدنية لتدريب وتنمية الموارد البشرية وإعداد وتطوير القيادات الإدارية في القطاع الحكومي .
 - ٥- بناء وتشغيل قواعد المعلومات وإدارة منظومة البحث العلمي والدراسات في مجالات الخدمة المدنية وتنمية الموارد البشرية وإدارة نظم التأمينات والمعاشات لتوفير القاعدة الملائمة لتطوير تلك النظم ودعم اتخاذ القرارات على المستوى الوطني .
 - ٦- توفير الدعم والمساندة لوحدات الخدمة العامة لتطبيق التشريعات والأنظمة والسياسات والإجراءات الجديدة ، ومواجهة ما قد يعترضها من مشكلات بعد ذلك في الأداء ، وتقديم الاستشارات والخبرة الفنية لتلك الوحدات في جهودها من أجل التطوير وتحسين الأداء .
 - ٧- متابعة وتقييم أداء وحدات الخدمة العامة التحقق من إنهاء تقديم خدماتها بكفاءة وفاعلية وتلتزم باللوائح والإجراءات المعتمدة على النحو الذي يحقق الغاية منها .

- ٨- تطوير نظام فعال للتأمينات والمعاشات تتوفر فيه مقومات الاستدامة والقدرة على ضمان حياة مستقرة لموظفي الخدمة العامة بعد إحالتهم للتقاعد .
- ٩- القيام بكافة المهام التي تكلف بها الوزارة من رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء وتقديم المشورة للسلطات المختصة في كل ما يتصل بأمر الخدمة المدنية .
- مادة (٦) :التوجهات الإستراتيجية للوزارة لتطوير مفهوم الخدمة المدنية : تعمل الوزارة على تأكيد وتفعيل التوجهات الاستراتيجية التالية ومتابعة الالتزام بها في كافة وحدات الخدمة العامة .
- ١- التحول عن مفهوم " السلطة " إلى مفهوم " الخدمة " في أداء كافة وظائف ومهام الخدمة المدنية .
- ٢- تأكيد حقوق المواطنين في الحصول على الخدمات العامة بأيسر السبل وأكثر كفاءة وإشراكهم في إدارة أجهزة الخدمة العامة ونقل ما يمكن إسناده من تلك الخدمات إلى القطاعات الخاصة والأهلية وفقاً للتشريعات النافذة .
- ٣- التحول عن منطق التمييز الجامد إلى منطق التنوع الإيجابي والذي يتيح لكل وحدة رئيسة من وحدات الخدمة العامة تشكيل أوضاعها وأساليبها في الأداء وتحقيق أهدافها بما يتناسب وطبيعة النشاط الذي تقوم به والمناخ الذي تعمل في إطاره وخصائص العملاء الذين تقوم على خدمتهم.
- ٤- التحول عن منطق اعتبار وحدات الخدمة العامة مجرد أجهزة تتفق الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة العامة ، إلى كونها وحدات تسعى لتحقيق الإدارة الاقتصادية لما يتاح لها من موارد والسعي للوصول إلى الكلفة الاقتصادية لما تقوم به من أنشطة وما تقدمه من خدمات .
- مادة (٧) :القيم / تؤمن الوزارة وتلتزم في أداء مهامها بالقيم التالية وتعمل على نشرها وتأكيداها في كافة وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية المشمولة بقانون الخدمة المدنية :
١. الشفافية : بإتاحة كافة المعلومات حول النظم واللوائح والقرارات الصادرة ، وبيان الأسباب والدوافع وراء كافة التصرفات الحكومية في مسائل الخدمة المدنية .
٢. المسؤولية والمحاسبة : بأن يكون جميع العاملين في حقول الخدمة المدنية وعلى كافة المستويات مسؤولين عن تصرفاتهم وخاضعين للمساءلة والمحاسبة عن نتائجها .
٣. العدالة : بتأكيد أن جميع المواطنين سواء ، ولهم الحق في الحصول على فرص العمل بوحدات الخدمة العامة أو التعامل معها والحصول على خدماتها بمراعاة العدالة وعدم التمييز بينهم لأي سبب من الأسباب .
٤. المسؤولية الاجتماعية : بتأكيد أن وحدات الخدمة العامة مشاركة في الأساس في تحقيق التنمية الوطنية الشاملة وأنها مسؤولة باستمرار عن توفير مستويات أفضل من الرفاهية الاجتماعية .
٥. المنهجية العلمية : وذلك باعتماد البحث العلمي والدراسة الموضوعية كأساس أعداد الخطط والبرامج واتخاذ القرارات ،
٦. الموضوعية : وذلك بأن تصدر كافة القرارات والتصرفات بناء على التحليل الموضوعي للمعلومات والدراسة الفنية للوثائق والمستندات .
- مادة (٨) :إستراتيجيات تطوير وتحديث نظام الخدمة المدنية : تتولى الوزارة في ضوء رسالتها ورؤيتها وقيمتها العمل على تحقيق الأهداف التالية :

- ١- تطوير وتحديث قوانين نظام ولوائح وإجراءات الخدمة المدنية لتحقيق البساطة والشفافية والاقتصاد في الكلفة وبما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية .
- ٢- اقتراح المعايير التي يتم أساسها إنشاء وتعديل وإلغاء وإعادة هيكلة وحدات الخدمة العامة ، واقتراح ومراجعة مشروعات قوانين ولوائح ونظم الخدمة العامة .
- ٣- متابعة وتقييم الأداء المؤسسي في وحدات الخدمة العامة والتحقق من إنهاء تقدم خدماتها بكفاءة وفاعلية وتلتزم باللوائح والإجراءات المعتمدة على النحو الذي يحقق الغاية منها .
- ٤- تحقيق التواصل بين الوزارة ووحدات الخدمة العامة لتكوين منظومة متكاملة تتكامل جهودها ومواردها لتحقيق رؤية الوزارة ومهمتها .
- ٥- التعرف المستمر على تقييم المتعاملين مع وحدات الخدمة العامة وتقدير مدى رضاهم عما يقدم لهم من خدمات ، وبحث أسباب عدم الرضى ورفع التوصيات إلى السلطات المختصة للعمل على تلافيها .
- ٦- الاهتمام بنشر وتعميق ثقافة التميز في الجهاز الحكومي وذلك بالتأكيد على توفر المقومات التالية بكل وحدة من وحدات الخدمة العامة :
 - أ) التوجه بالنتائج ، بمعنى التركيز على الأهداف والإنجازات المنوط بوحدة الخدمة العامة تحقيقها وليس مجرد الاهتمام بالإجراءات .
 - ب) التوجه وفقاً لرغبات الجماهير المتعاملة مع الوحدة والسعي المستمر للاستجابة لتلك الرغبات وتيسير حصولهم على الخدمات في الوقت الصحيح وبال جودة المناسبة ، وبما يتفق والقانون .
 - ج) استثمار طاقات العاملين وخبراتهم وإشراكهم في بحث مشكلات الأداء وابتكار الحلول وتطوير آليات الأداء بما يحقق توفير الوقت والجهد والكلفة ويلبي رغبات المتعاملين مع وحدات للخدمة العامة .
- ٧- الاستفادة من العلاقات الثنائية والمتعددة بين الوزارة ونظيراتها في الدول الشقيقة والصديقة لتوفير مدخلات من المعلومات والخبرات تساعد في تطوير الأنظمة والإجراءات وفقاً للتشريعات النافذة .
- ٨- دراسة واقتراح إعادة هيكلة الجهاز الإداري للدولة (منظومة الخدمة المدنية) ليتناسب مع الدور الجديد للدولة والذي يتركز فيما يلي :
 - أ) التخطيط الاستراتيجي لعملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
 - ب) ضبط وتنظيم الأداء في مختلف المجالات عن طريق السياسات والتشريعات وتوفير الحوافز المختلفة .
 - ج) تقديم الخدمات الإستراتيجية ذات الأهمية الوطنية وتنظيم تقديم الخدمات الأخرى بواسطة الوحدات الإدارية أو مؤسسات القطاع الخاص والمؤسسات الأهلية .
- ٩- دراسة وتحليل المناخ العام المحلي والإقليمي والدولي ورصد المتغيرات ذات التأثير على هيكل وأداء وحدات الخدمة المدنية واقتراح التعديلات المناسبة لتحسين كفاءتها بما يتوافق وتلك المتغيرات .
- ١٠- إعداد معايير قواعد إنشاء وحدات وحدات الخدمة العامة وإعداد وتعديل الهياكل التنظيمية ، وإبداء الرأي في مقترحات الوزارات بإجراء تعديلات في هياكلها أو في وحدات الخدمة العامة التابعة لها .

مادة (٩) : إستراتيجيات تطوير وتحديث نظام الموارد البشرية :

- ١- مراجعة وتحديث قوانين ونظم ولوائح إدارة الموارد البشرية وأهداف وقيم الوزارة على أساس أفضل الممارسات الدولية ووفقاً لتوجيهات تحديث الخدمة المدنية .
- ٢- توسيع نطاق الصلاحيات المخولة إلى وحدات الخدمة العامة وتوسيع تفويض الصلاحيات إلى المستويات الدنيا داخل الوزارة وفقاً للقانون .
- ٣- تصميم نظام لمعايير وقواعد تخطيط الموارد البشرية ومتابعة تنفيذه في وحدات الخدمة العامة وتقديم الدعم والمساندة للتغلب على ما قد يواجهها من مشكلات في التطبيق .
- ٤- مراجعة هياكل إدارة الموارد البشرية الفعلية في وحدات الخدمة العامة ومقارنتها بالهياكل المعتمدة ، وإبداء الرأي في سبل وآليات علاج مظاهر تضخم الموظفين أو العجز فيها من حيث العدد أو النوعية .
- ٥- اقتراح نظام متطور لاختيار وتعيين القيادات الإدارية في مختلف وحدات الخدمة العامة ، وترتيب آليات متابعة وتقييم أداءهم وتقرير ترقياتهم وتنظيم تنقلاتهم بين الوحدات المختلفة بحسب خبراتهم واحتياجات تلك الوحدات .
- ٦- تطوير نظام التعويضات والبدلات والحوافز والمكافآت وغيرها من العوائد المالية للموظفين على اختلاف مستوياتهم ليكون على أساس الأداء ومتطلباته من معارف ومهارات ومجهود ، وذلك تطبيقاً لمنطق ربط الأجر بالأداء ، مما يحقق العدالة ويحفز الموظفين على الالتزام بخطط الأداء والاهتمام بتحقيق النتائج المستهدفة .
- ٧- إنشاء هيكله ضمن البناء التنظيمي للوزارة لإدارة العلاقات مع كافة وحدات الخدمة العامة ومتابعة تطبيقها لنظام الموارد البشرية ، وتقديم الدعم الفني والاستشارات والإرشادات حول إدارة الموارد البشرية لكل وحدات الخدمة العامة .
- ٨- تنمية وتفعيل دور المرأة في المشاركة الفاعلة في وحدات الخدمة العامة وتعظيم الفرص لاستثمار طاقاتها في شغل الوظيفة العامة والترقي إلى المناصب العليا على أساس الجدارة .
- ٩- إنشاء قاعدة بيانات وشبكة معلومات دقيقة وشفافة لكل موظفي الدولة تلبى متطلبات السياسة العامة للدولة والعمل على تحديثها واستدامتها .
- ١٠- ضمان بيئة عمل ومزايا لموظفي خدمة مدنية قادرة على استقطاب أفضل الكفاءات البشرية والاحتفاظ بها .

مادة (١٠) : إستراتيجيات الوزارة في مجال التأمينات الاجتماعية والمعاشات :

- ١- إنشاء نظام موحد للتأمينات والمعاشات يشمل جميع موظفي الخدمة العامة .
- ٢- الاستفادة من فرص الاستثمار المتاحة لتنمية موارد صناديق التأمينات وفقاً للتشريعات النافذة .
- ٣- الإشراف على الأجهزة المنوط بها إدارة نظم التأمينات الاجتماعية والمعاشات وتأكيد سلامة وشفافية القرارات والإجراءات المتصلة باستثمار وإدارة الأصول المتاحة لها بما يضمن الحفاظ على حقوق الموظفين الذي تشملهم تلك النظم ووفقاً للقوانين المنظمة لها دون الإخلال باستقلالية تلك الأجهزة في ممارسة اختصاصاتها .

مادة (١١) : إستراتيجيات تدريب وتنمية الموارد البشرية :

١- تطوير المعهد الوطني للعلوم الإدارية ليكون مركزاً وطنياً لإعداد وتنمية القيادات الإدارية العليا والوسطى ، وتعميق قدرته البحثية والاستشارية لدراسة الأوضاع الإدارية في وحدات الخدمة العامة وتقديم الاستشارات الإدارية والاستغلال الأمثل للقدرات والطاقات التدريبية الكامنة لدى لإعداد وتطوير المهارات في المجالات الإدارية التخصصية (أعمال السكرتارية الإدارية ، الأعمال المالية ، أعمال المشتريات والمخازن ، أعمال شئون الموارد البشرية) وكذا الاهتمام بتطوير المشرفين ورؤساء مجموعات العمل ومن في حكمهم في المستويات التنظيمية دون الوسطى ، على أن تنتشر الخدمات التدريبية على مختلف المحافظات بدرجات تتناسب وحجم أجهزة الخدمات المدنية في كل منها ويتم التنسيق والتكامل بينها ودعم إمكانياتها التقنية والتنفيذية من خلال رئاسة المعهد .

٢- إعداد القواعد والأسس التي تعتمدها وحدات الخدمة العامة في تخطيط وتنفيذ برامج إعداد وتدريب وتنمية الموارد البشرية .

٣- تهيئة ودعم قدرات جميع وحدات الخدمة العامة على القيام بتحليل احتياجات التدريبية سنوياً وإعداد موازنة التدريب على أساس الإرشادات المعدة والصادرة من قبل الوزارة .

٤- تهيئة وإعداد الموارد التدريبية المحلية والدولية المطلوبة للوفاء باحتياجات التدريب بناء على نتائج تحليل احتياجات التدريب ، ومساندة وحدات الخدمة العامة في إنتاج البرامج التدريبية ذات الطابع التخصصي المتوافق مع طبيعة العمل في كل منها .

٥- زيادة مخصصات التدريب في الموازنة والبحث عن مصادر لتمويل التدريب المطلوب لجميع المستويات المستهدفة واستخدام هذه الموارد للأغراض المخصصة لها وتحقيق أهداف التدريب .

٦- تطوير وتنفيذ نظام تقييم لأحق للتدريب يشتمل على تقييم أداء المتدربين وكفاءة التدريب وقياس الآثار الناشئة عن التدريب .

٧- ضمان تلقي المرشحين للتدريب تدريباً كافياً ومناسباً لوظائفهم الجديدة .

مادة (١٢): إستراتيجيات التواصل مع كافة الأطراف داخل الوزارة وخارجها :

١- دعم التشاور والتنسيق المستمر بين قيادات الوزارة من خلال إقامة ندوات فصلية لمجلس الوزارة ووكلاء الوزارة ومدراء العموم مع موظفيهم .

٢- تخطيط لقاءات منتظمة دورياً بين رؤساء قطاعات الوزارة وأقرانهم في وحدات الخدمة العامة لبحث سبل تفعيل التوجيهات الإستراتيجية لنظام الخدمة المدنية ومتطلبات تحديثه ، والتعرف على ظروف التنفيذ وما قد تواجهه وحدات الخدمة العامة من مشكلات في التطبيق .

٣- تخطيط وتفعيل آليات منتظمة تحقق إبلاغ وحدات الخدمة العامة لكافة القرارات المتصلة بنظم الخدمة المدنية والموارد البشرية ، وما يطرأ عليها من تعديلات ، وشرح متطلبات تطبيقها .

٤- تخطيط وتفعيل آليات منتظمة لتنمية الوعي الجماهيرية بتوجيهات الخدمة المدنية وتطورات أساليب تقديم الخدمات الحكومية للمواطنين ، وتوفير آليات لتلقي المقترحات واستقبال الشكاوى المقدمة من المواطنين وبحثها وإفادتهم بالنتائج .

مادة (١٣): إستراتيجيات تعميق تقنية الاتصالات والمعلومات في الخدمة المدنية :

١- توفير وإدارة وتحديث الأجهزة والبرامج المطلوبة لإنشاء قاعدة البيانات .

٢- إنشاء هيكلية مطورة ، كفؤة وفاعلة لإدارة مصادر وتقنيات المعلومات .

- ٣- ضمان حصول جميع موظفي الوزارة في مجال تقنيات المعلومات على تدريب يؤهلهم لإدارة وتشغيل موارد تقنيات المعلومات .
- مادة (١٤): إستراتيجيات المتابعة وتقييم الأداء :
- ١- إعداد وتنفيذ وتقييم برامج المتابعة الميدانية الدورية لوحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية المشمولة بقانون الخدمة المدنية .
 - ٢- تحليل نتائج المتابعة للتعرف على مصادر الضعف في الأداء وتخطيط سبل علاجها بالتنسيق مع الوحدات المعنية .
 - ٣- توفير الدعم المؤسسي للوحدات لمعالجة أوجه القصور في هيكلها التنظيمية والبشرية والتقنيات والموارد المتاحة لها كي تتمكن من التغلب على مشكلات الأداء وتحقيق الأهداف .
 - ٤- ضمان تدفق البيانات والمعلومات المتعلقة بتنفيذ سياسات وإجراءات الخدمة المدنية .
 - ٥- تصميم نظام تسوية النزاعات بحسب القانون واللوائح .
 - ٦- متابعة تصحيح الاختلالات التي كشفتها حملات التفتيش .

الباب الثالث

البناء التنظيمي للوزارة

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي

مادة (١٥) : يتكون البناء التنظيمي للوزارة من العناصر والتقسيمات التالية :

- ١- الوزير : ويتبعه بصورة مباشرة الآتي :
 - أ- وحدات الخدمة العامة التالية :
 ١. المعهد الوطني للعلوم الإدارية .
 ٢. الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات .
 ٣. المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
 ٤. صندوق الخدمة المدنية .
 - ب- التقسيمات التنظيمية في ديوان عام الوزارة :
 ١. الإدارة العامة لمكتب الوزير .
 ٢. مركز تكنولوجيا المعلومات .
 ٣. الإدارة العامة للموارد البشرية .
 ٤. الإدارة العامة لتنمية وحدات إدارة الموارد البشرية .
 ٥. الإدارة العامة للشؤون المالية .
 ٦. الإدارة العامة للمراجعة الداخلية .
 ٧. الإدارة العامة للسجلات والتوثيق .
 ٨. الإدارة العامة للعلاقات والمنظمات الإقليمية والدولية .

٩. إدارة الشؤون القانونية .
١٠. الوحدات الفنية الرئيسية لتنفيذ القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ م .
- ج- مكاتب الوزارة في أمانة العاصمة والمحافظات .
- ٢- قطاع البحوث وتصميم السياسات : ويتكون من الإدارات العامة التالية :
- أ- الإدارة العامة لأبحاث التطوير التنظيمي .
- ب- الإدارة العامة لأبحاث إدارة الموارد البشرية .
- ج- الإدارة العامة لتطوير الخدمات .
- ٣- قطاع الخدمات الفنية الاستشارية: ويتكون من الإدارات العامة التالية:
- أ- الإدارة العامة للخدمات الفنية الاستشارية لوحدات السلطة المركزية .
- ب- الإدارة العامة للخدمات الفنية الاستشارية لوحدات السلطة المحلية .
- ج- الإدارة العامة للاتصالات والتنسيق .
- د- الإدارة العامة لتدريب وتأهيل الموارد البشرية .
- ٤- قطاع الرقابة وتقييم الأداء : ويتكون من الإدارات العامة التالية :
- أ- الإدارة العامة للرقابة وتقييم أداء وحدات السلطة المركزية .
- ب- الإدارة العامة للرقابة وتقييم أداء وحدات السلطة المحلية .
- ج- الإدارة العامة للرقابة على جودة الخدمات .
- د- الإدارة العامة للشكاوى وتسوية المنازعات .

الفصل الثاني

المهام والاختصاصات

أولاً : الوزير :

مادة (١٦) : الوزير هو السلطة الإدارية العليا في الوزارة والمسئول الأول عن قيادتها في المجالات كافة وهو الرئيس الأعلى لعموم موظفيها بمختلف مستوياتهم الوظيفية بحكم مسؤوليته عن نشاط الوزارة ونتائج أدائها أمام كل من رئيس الحكومة ومجلس الوزراء ، ويتولى الإشراف والتوجيه بصورة مباشرة على رؤساء الكيانات التنظيمية الواقعة تحت إشرافه بصورة مباشرة وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (١٧) : يقوم الوزير بإصدار القرارات والأوامر والتوجيهات في كل ما يتعلق بتنفيذ السياسة العامة للحكومة طبقاً للقوانين واللوائح والنظم النافذة في نطاق المهام والاختصاصات المناطة بالوزارة والوحدات التابعة لها والواقعة تحت إشرافه ويتولى على وجه الخصوص ما يلي :

- ١- الإشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير إلى مجلس الوزراء عن مستوى تنفيذ الخطة وقرارات المجلس .
- ٢- الإشراف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بأعمال الوزارة والوحدات الخاضعة لإشرافه ومتابعة وتقييم مستويات تنفيذها ،
- ٣- ترشيح المؤهلين لشغل الوظائف في الوزارة والوحدات التابعة لها .

- ٤- الإشراف والتوجيه والرقابة على رؤساء الكيانات التنظيمية الواقعة تحت إشرافه في ديوان عام الوزارة وعلى رؤساء وحدات الخدمة العامة الواقعة تحت إشرافه وكذا تنسيق جهودهم وتقييم أدائهم وتلقي مقترحاتهم وله أن يطلب منهم تقديم تقارير عن مستوى تنفيذها للمهام والاختصاصات المناطة بهم وبالتقسيمات التنظيمية التي يرأسونها أو التي تخضع لإشرافهم .
- ٥- النظر في المقترحات والتوصيات المقدمة إليه من مرعوسيه أو من المجالس واللجان المشكلة في الوزارة ومجالس إدارة الوحدات التابعة لها أو الخاضعة لإشرافه والتصديق عليها كلها أو بعضها ، كما يحق له تعديل أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقوانين والنظم والقرارات النافذة أو متعارضة مع السياسة العامة للدولة شرط تعليل الأسباب الموجبة لذلك .
- ٦- تشكيل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل التي تقتضيها الضرورة ويحدد مهامها وفقاً للقانون والنظم النافذة .
- ٧- التنسيق مع الوزراء والمحافظين في المسائل المشتركة بهدف تحقيق التكامل وتعزيز التعاون فيما بينها .
- ٨- يمثل الوزارة أمام الغير في الداخل والخارج عندما يتطلب التمثيل حضوراً بمستواه .
- ٩- يبلغ رئيس الحكومة أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات والوقائع الجسيمة التي تتعارض مع السياسة العامة للدولة وذلك وفقاً للقانون .
- ١٠- يصدر قرارات التعيين في الوظائف التي تقع ضمن صلاحياته طبقاً للقانون كما يصدر القرارات والأوامر والتعليمات في كل ما يتصل بنشاط الوزارة أو يندرج في إطار اختصاصات الوحدات التابعة لها أو التي يشرف عليها وفقاً لصلاحياته وطبقاً للتشريعات النافذة .
- ١١- أية مهام أخرى تدخل في نطاق صلاحيات الوزير طبقاً للتشريعات النافذة .

ثانياً : الوكلاء :

- مادة (١٨) : يكون لكل قطاع من قطاعات الوزارة رئيس بمستوى وكيل وزارة ، ويتولى وكلاء الوزارة مساعدة الوزير على تنفيذ خطة الوزارة في إطار برنامج الحكومة وفي تنفيذ السياسة العامة في حدود القطاع الذي يتولى رئاسته ووفقاً للتشريعات النافذة ويمارس على وجه الخصوص المهام والواجبات التالية :
- ١- يساهم في بحث ومناقشة الخطة الإستراتيجية للوزارة في إطار الرؤية والأهداف الإستراتيجية للدولة .
 - ٢- يشرف على وضع مشاريع الخطط والبرامج التنفيذية لنشاط القطاع ويتابع إجراءات إدراجها ضمن الخطة العامة للوزارة ، ويتولى متابعة ومراقبة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة وتقييم كفاءة الأداء ومستوى الإنجاز .
 - ٣- ينظر في المقترحات المرفوعة من مدراء الإدارات العامة ودراستها والتنسيق بينها والتوجيه بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة والسياسات المقررة .
 - ٤- يدعو لعقد الاجتماعات الدورية مع مرعوسيه لبحث ومناقشة الموضوعات والقضايا المطروحة والبت فيها وفقاً لمبدأ التشاور الجماعي والمسئولية المشتركة .
 - ٥- يتشاور مع زملائه في القطاعات الأخرى في كل ما يتعلق بمهام واختصاصات الوزارة ويتعاون معهم في أداء المهام والواجبات المشتركة .
 - ٦- يمثل الوزارة في الاجتماعات والفعاليات التي تعقد في الداخل والخارج في نطاق اختصاصات القطاع عندما يقتضي التمثيل مشاركة بمستواه ووفقاً للقانون .

٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير أو تقع في نطاق اختصاصات وصلاحيات الوكيل بمقتضى القوانين واللوائح والنظم والقرارات النافذة .

مادة (١٩) : من دون الإخلال بالمهام المحددة لكل وكيل في المادة السابقة يجوز للوزير إذا اقتضت الحاجة تكليف أي منهم بمهام إضافية بحسب طبيعة عمل واختصاصات القطاع الذي يرأسه .

مادة (٢٠) : يصدر الوزير قراراً بتحديد قواعد تفويض بعض صلاحيات الوكلاء لمدراء العموم تعميقاً لفلسفة اللامركزية وتفويض الصلاحيات إلى المستويات الدنيا داخل الوزارة .

ثالثاً : قطاع البحوث وتصميم السياسات :

مادة (٢١) : تتحدد دور واهداف ومهام واختصاصات القطاع في الاتي:

الدور: توفير المقومات اللازمة لتطوير وتحديث نظام الخدمة المدنية ونظام الموارد البشرية بما يتوافق مع رؤية واهداف الوزارة.

الهدف: ضمان تحقيق مستوى الكفاءة والاداء في وحدات الخدمة العامة بما يؤكد فعاليتها في تحقيق الاهداف الوطنية.

المهام والاختصاصات:

أ) في مجال التنظيم:

- ١- اقتراح الهيكل الامثل لمنظومة الخدمة العامة بما يتوافق وتوجهات تحديث الخدمة المدنية.
- ٢- بحث ومراجعة قوانين ولوائح وانظمة الخدمة المدنية واقتراح تطويرها لمواكبة مستجات ومتغيرات البيئتين الداخلية والخارجية في ضوء نتائج نتائج والتقييم والخبرات المستخلصة من واقع التجربة واستر شاداً بأفضل الممارسات الدولية.
- ٣- وضع الاسس والمعايير التي تلتزم بها وحدات الخدمة العامة في تشكيل هياكلها التنظيمية متصميم نظم العمل بها.
- ٤- وضع اسس ومعايير انشاء الوظائف أو تعديلها أو إلغائها في وحدات الخدمة العامة اسس ترتيبها وفقاً لقواعد الخدمة المدنية.
- ٥- دراسة نظم واساليب العمل في وحدات الخدمة المدنية واقتراح مداخل وآليات تبسيطها وتطويرها لضمان كفاءة الاداء وتحسين مستوى الخدمات العامة للمواطنين والمتعاملين مع تلك الوحدات بشكل عام.
- ٦- وضع المعايير لضمان بيئة عمل بوحدات الخدمة العامة قادرة على استقطاب افضل الكفاءات البشرية والاحتفاظ بها وتوفير متطلبات الاداء عالي الكفاءة.
- ٧- توجيه وحدات الخدمة العامة الى متابعة المستجدات في حقل الادارة العامة وسبل الاستفادة من المفاهيم والتقنيات الإدارية المتجددة.
- ٨- توفير المعلومات والخبرات التي تساعد في تطوير الانظمة والاجراءات بالاستفادة من العلاقات الثنائية والمتعددة بين الوزارة والدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الدولية والاقليمية.

ب) في مجال الموارد البشرية :

- ١- وضع أسس ومعايير وقواعد تخطيط الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة .

- ٢- تطوير سياسات وأسس ومعايير توظيف لامركزية شفافة تحث أهداف سياسات واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية .
 - ٣- تطوير نظام تقييم الأداء الوظيفي ومقاييس الأداء .
 - ٤- تطوير سياسات التعويضات والحوافز .
 - ٥- مراجعة وتطوير وإعداد قواعد وسياسات ونظم تأهيل وتدريب الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لتدريب وتأهيل الموارد البشرية في قطاع الخدمات الفنية الاستشارية .
 - ٦- وضع الخطط والبرامج والموازنات اللازمة للقيام بزيارات استطلاعية منتظمة وإقامة علاقات عمل مع جهات مناظرة مختارة في الخارج لتبادل المعلومات والقيام ببرامج أبحاث وتدريب مشتركة وبلاستفادة من نتائج الزيارات والاشتراك في مطبوعات دورية تخصصية مهنية دولية والمشاركة الفاعلة في المنظمات الإقليمية والدولية .
 - ٧- الارتباط بشبكة معلومات وبما يتيح التسهيلات المناسبة لإجراء الأبحاث الهادفة إلى إعداد السياسات وتصميم الإجراءات وتطويرها .
 - ٨- وضع وتطوير إطار عام لفلسفة وأهداف نظام معلومات الخدمة المدنية بمكوناته وعناصره المختلفة لتوحيد المفاهيم والمصطلحات لخدمة كافة أغراض الخدمة المدنية وإدارة الموارد البشرية للخدمات العامة بالتنسيق مع مركز تكنولوجيا المعلومات والقطاعات المختصة ومع الإدارات العامة المعنية والمستفيدة أو المهمة .
 - ٩- مراجعة تقارير التفتيش واتخاذ الإجراءات المناسبة للاستفادة منها في التحسين المستمر لآليات وممارسات عمليات الخدمة المدنية .
 - ١٠- التشاور مع قطاع الخدمات الفنية الاستشارية بشأن إخضاع ما تم اتخاذه للاختبار عن طريق التطبيق التجريبي على وحدات الخدمة العامة تمهيداً لوضعها بصيغتها النهائية .
- الإدارات العامة بقطاع البحوث وتصميم السياسات :

مادة (٢٢) : الإدارة العامة لأبحاث التطوير التنظيمي : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات الإدارة في الآتي :

الدور :

أ- وضع وتطوير رؤية جديدة لإعادة هيكلة الجهاز الإداري للدولة تتسق مع التغير في دور ووظيفة الدولة والتوجهات الإستراتيجية للسياسة العامة في المجالات الاقتصادية والمالية والإدارية والهادفة إلى تعزيز اللامركزية المالية والإدارية وتوسيع نطاق المشاركة مع مؤسسات المجتمع المدني وجذب وإعطاء القطاع الخاص دوراً أكبر في العملية الإنتاجية مقابل تركيز دور الدولة على مشاريع البنية التحتية والخدمات الأساسية والأنشطة الإستراتيجية .

ب- مراجعة تشريعات الخدمة المدنية وإعداد وتطوير سياسات التطور التنظيمي لضمان تنفيذ أهداف الوزارة وتحقيق رؤيتها بإجراءات تضمن الشفافية والكفاءة والفاعلية .

الهدف :

أ- وضع أسس ومعايير إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية لوحدات الخدمة العامة في إطار رؤية متكاملة لمنظومة الخدمة المدنية تتوافق والتوجهات الإستراتيجية لدور الدولة في إدارة عملية التنمية الوطنية الشاملة .

ب- تطوير الأنظمة والسياسات ومراجعة وإعادة صياغة قوانين ولوائح وأنظمة الخدمة المدنية وتصميم الإجراءات والعمل على التحسين المستمر لها على أساس أفضل الممارسات الدولية في مجال التطوير التنظيمي وبما يتفق وأهداف الوزارة .

المهام والاختصاصات :

أولاً : في مجال التنظيم :

- ١- دراسة الهيكل العام لمنظومة الخدمة المدنية وتقييم مدى توافقه مع متطلبات التنمية الوطنية الشاملة ودور الأجهزة الحكومية في توجيهها وتحقيق أهدافها .
- ٢- اقتراح تطوير وتحديث الهيكل الامثل لمنظومة الخدمة المدنية وإعادة صياغة الأدوار والأهداف والمهام والاختصاصات لكل منها .
- ٣- مراجعة قوانين ولوائح وأنظمة الخدمة المدنية واقتراح تطويرها لمواكبة مستجدات ومتغيرات البيئتين الداخلية والخارجية في ضوء نتائج المراجعة والتقييم والخبرات المستخلصة من واقع التجربة واسترشاداً بأفضل الممارسات الدولية .
- ٤- تخطيط وتفعيل معايير التطوير التنظيمي لوحدات الخدمة العامة .
- ٥- إعداد الأسس والمعايير التي يتم الأخذ بها عند إصدار قرارات إنشاء أو دمج أو إلغاء وحدات الخدمة العامة .
- ٦- إعداد معايير تصميم الهياكل التنظيمية لوحدات الخدمة العامة ومتابعة تطبيقها وموائمتها بالتطوير والتحديث بحسب مقتضيات التطور في أوضاعها ومهامها .

ثانياً : في مجال تحليل وترتيب الوظائف :

- ١- وضع أسس ومعايير دراسة تحليل وترتيب الوظائف في وحدات الخدمة العامة بالتوافق مع قواعد نظام الموارد البشرية .
- ٢- إعداد دليل بنظام توصيف وترتيب الوظائف وإتاحة لجميع وحدات الخدمة العامة للعمل بمقتضاه .
- ٣- وضع أسس ومعايير إعداد الهياكل الوظيفية لوحدات الخدمة العامة بالتوافق مع المهام المكلفة بها والإنجازات المستهدفة وطبيعة ظروف الأداء في كل وحدة .

مادة (٢٣) : الإدارة العامة لأبحاث الموارد البشرية : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات الإدارة في الآتي :

الدور :

- أ- تطوير وتفعيل القوانين والسياسات وتصميم نظم تخطيط إدارة وتنمية الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة .
- ب- وضع أسس ومعايير شغل الوظائف بوحدات الخدمة العامة ، وتطوير سياسات توظيف لامركزية شفافة تحقق أهداف سياسات وإستراتيجيات إدارة الموارد البشرية .
- ج- وضع قواعد ومعايير تنظيم شؤون الخدمة من النقل والندب والإعارة وتقييم الأداء والترقيات وإنهاء الخدمة للعاملين ، وقواعد منح الحوافز والمكافآت والتأديب وتوقيع الجزاءات على المخالفين منهم بوحدات الخدمة العامة .

الأهداف :

- أ- إيجاد أساس موضوعي لتحديد أعداد ونوعيات العاملين بكل وحدة من وحدات الخدمة العامة .
 - ب- ضمان توافق هيكل إدارة الموارد البشرية بوحدات الخدمة العامة مع متطلبات المهام وتحقيق الأهداف المعتمدة .
 - ج- ضمان التوزيع المتوازن للموارد البشرية بين وحدات الخدمة العامة بالتوفيق مع أنواع العمل ومتطلبات الأداء بكل منها ، وإيجاد آليات لمعالجة حالات النقص أو العجز بين الوحدات .
 - د- ضبط تكلفة الرواتب والأجور في وحدات الخدمة العامة .
 - هـ- ضمان بيئة عمل ومزايا لموظفي خدمة مدنية قادرة على استقطاب أفضل الكفاءات البشرية والاحتفاظ بها .
 - و- ضمان الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص بين جميع الموظفين في شغل الوظائف العامة بالخدمة المدنية .
 - ز- تأكيد معايير الكفاءة والجدارة في اختيار الموارد البشرية لشغل الوظائف العامة على جميع المستويات بالخدمة المدنية .
 - ح- وضع قواعد ومعايير موضوعية لضبط وتوجيه قرارات إدارة الموارد البشرية لوحدات الخدمة العامة في كل ما يتصل بشؤون الخدمة الوظيفية .
- المهام والاختصاصات :

- أ- الارتباط بشبكة معلومات وبما يتيح التسهيلات المناسبة لإجراء الأبحاث الهادفة إلى إعداد السياسات وتصميم الإجراءات وتطويرها .
- ب- إعداد وتطوير أدلة متكاملة تحدد مراحل وخطوات وإجراءات تخطيط وتنمية الموارد البشرية والنماذج التي تستخدم للغرض على المستويات المختلفة .
- ج- تطوير سياسات توظيف لامركزية شفافة تحقق أهداف سياسات وإستراتيجيات إدارة الموارد البشرية .
- د- تصميم نظام متكامل لتقييم الأداء وقياس كفاءة العاملين في إطار تأكيد مبدأ المساءلة على الإنتاج والإنجازات التي يحققها الفرد في الأساس ، ومع مراعاة الجوانب السلوكية في الأداء .
- هـ- تطوير سياسات وإجراءات التعويضات والحوافز .
- و- مراجعة وتطوير وإعداد قواعد وسياسات ونظم تأهيل وتدريب الموارد البشرية .
- ز- دراسة الوظائف التي تجد وحدات الخدمة العامة مصاعب في شغلها نظراً لندرة المؤهلين أو عدم تناسب تقييم وترتيب الوظائف ومستويات الرواتب المقررة لها مع أوضاع سوق العمل ، واتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح تلك الأوضاع .
- ح- وضع وتطوير إطار عام لفلسفة وأهداف نظام معلومات الخدمة المدنية بمكوناته وعناصره المختلفة لتوحيد المفاهيم والمصطلحات لخدمة كافة أغراض الخدمة المدنية وإدارة الموارد البشرية للخدمة العامة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأبحاث التطوير التنظيمي ومع مركز تكنولوجيا المعلومات والقطاعات المختصة والإدارات العامة المعنية والمستفيدة أو المهتمة .
- ط- وضع سياسات لتنظيم القواعد التنفيذية للتعامل مع موضوعات النقل والندب والإعارة لشاغلي وظائف وحدات الخدمة العامة بما يتفق مع توجيهات نظام الخدمة المدنية ونظام الموارد البشرية في

شأن تحسين الأداء ورفع إنتاجية وحدات الخدمة العامة في ذات الوقت بمراعاة الموضوعية والعدالة وضمن تكافؤ الفرص واستقامة المعايير وبمراعاة صالح العمل في الوحدات المعنية .

ي- تصميم نظام متكامل لتخطيط المسار الوظيفي وكذا حركة تدوير الموظفين بين الوظائف بهدف تشكيل مهارات وقدرات تتناسب مع متطلبات الأداء .

ك- تصميم نظام مساعد لتوجيه رؤساء الوحدات ومساعدتهم إلى أنسب طرق القيادة والإشراف بهدف تحسين أداء مرؤوسيههم وزيادة فرص تحقيق أهداف الوحدة المعنية وتجنب أشكال الأداء السالب والمنازعات وغيرها من أنماط السلوك غير الإيجابي .

ل- وضع سياسات وقواعد معيارية لتنظيم الحوافز المادية والمعنوية الإيجابية والسلبية بهدف إرشاد رؤساء وحدات الخدمة العامة ومساعدتهم في اتخاذ القرارات السليمة والمحقة – للعدالة – والمؤدية إلى تنمية اتجاهات العاملين وتحسين الأداء والمساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف وحداتهم .

م- وضع الخطط والبرامج والموازنات اللازمة للقيام بزيارات استطلاعية منتظمة وإقامة علاقات عمل مع جهات مناظرة مختارة في الخارج لتبادل المعلومات والقيام ببرامج أبحاث وتدريب مشتركة وبالإستفادة من نتائج الزيارات والاشتراك في مطبوعات دورية تخصصية مهنية دولية والمشاركة الفاعلة في المنظمات الإقليمية والدولية .

مادة (٢٤) : الإدارة العامة لتطوير الخدمات : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات الإدارة في الآتي :

الدور : دراسة وتطوير سياسات ونظم وأساليب وإجراءات تقديم الخدمات العامة إلى المواطنين والمستثمرين في كافة وحدات الخدمة العامة .

الهدف : ضمان كفاءة الأداء وتحسين مستوى الخدمات العامة المقدمة إلى المواطنين والمستثمرين المتعاملين مع وحدات الخدمة العامة مع ضبط معايير الكلفة وسرعة وجودة الأداء .

المهام والاختصاصات : تتولى الإدارة العامة تنفيذ المهام والاختصاصات التالية :

١- مراجعة السياسات والنظم والإجراءات الحالية للخدمات التي تقدمها وحدات الخدمة العامة إلى المواطنين والمستثمرين وتطوير سياسات ونظم إجراءات جديدة تمكن وحدات الخدمات العامة من تقديم خدماتها بكفاءة وفاعلية وتضمن للمواطنين والمستثمرين حصولهم على خدمات عالية الجودة بإجراءات مبسطة وشفافة وبمواعيد زمنية محددة .

٢- حصر الخدمات التي تقدمها وحدات الخدمة العامة ودراسة الإجراءات المتبعة في الأداء لكل نوع من أنواع الخدمات .

٣- بناء قاعدة بيانات متكاملة للخدمات التي تقدمها وحدات الخدمة العامة للمواطنين والمستثمرين والعمل على تحديثها بصورة مستمرة .

٤- تحليل إجراءات تقديم الخدمات من حيث التطورات المتبعة في الأداء ، والمعلومات والوثائق والرسوم المطلوبة من طالبي الخدمة ، والمستندات والنماذج المستخدمة والوقت المستغرق منذ تقديم الطلب حتى الحصول على الخدمة فعلاً .

٥- تحليل صلاحيات الاعتماد في مراحل إعداد وتقديم الخدمات العامة بهدف تبسيطها ومنع تعددها وتكرارها وتفعيل قواعد اللامركزية في إنجاز المعاملات مع ضمان سلامة الإجراءات واتفاقها مع القوانين النافذة وحدود الصلاحيات المخولة للمسؤولين في كل مجال .

٦- مراجعة وتطوير أدلة تقديم الخدمات لتشتمل على بيانات كاملة عن كل خدمة والقيام بنشرها على الإنترنت وفي أدلة إرشادية مكتوبة وبمختلف الوسائل التي تضمن وصولها إلى المستفيدين .

٧- استبيان آراء وملاحظات المعنيين من موظفين ورجال أعمال ومستفيدين حول طرق وأساليب أداء العمل وانسيابية وشفافية إجراءاته وسرعتها وعلى الأخص في الوحدات ذات الاتصال المباشر بخدمة المواطنين والمستثمرين .

رابعاً : قطاع الخدمات الفنية الاستشارية :

مادة (٢٥) : يتحدد دور وأهداف ومهام واختصاصات القطاع في الآتي :

الدور : يقوم القطاع بالتخطيط وتدبير الموارد اللازمة لتقديم خدمات فنية استشارية لوحدات الخدمة العامة لشرح وتوضيح سياسات وإجراءات الخدمة المدنية وإدارة الموارد البشرية والتأمينات الاجتماعية وما يطرأ عليها من تعديل وتطوير والمساعدة في علاج ما تواجهه الوحدات من مشكلات في التطبيق .

الأهداف :

- أ- ضمان التطبيق السليم للسياسات والإجراءات الجديدة في جميع وحدات الخدمة العامة .
- ب- مساعدة وحدات الخدمة العامة في تكوين قدراتها الذاتية لتحقيق لا مركزية كاملة في كل مهام ووظائف إدارة الموارد البشرية .
- ج- ضمان التواصل المتبادل والمنتظم والشفاف مع كافة المعنيين داخل الوزارة وخارجها .
- د- ضمان أن يتلقى موظفي الخدمة المدنية فرص التدريب والتوجيه المناسبة التي تلائم مساراتهم المهنية والوظيفية لتمكينهم من التميز في أداء واجباتهم الوظيفية .

المهام والاختصاصات :

أولاً : في مجال الخدمات الاستشارية الفنية :

- ١- وضع هيكل وآلية ملائمة لإدارة العلاقات الاستشارية مع كافة وحدات الخدمة العامة .
- ٢- اقتراح الآليات المساعدة على سرعة استيعاب وحدات الخدمة العامة للصلاحيات المحولة إليها من الوزارة .
- ٣- التنسيق مع مركز تقنيات الاتصالات والمعلومات لإنشاء قاعدة معلومات عن مشكلات التطبيق في وحدات الخدمة العامة .
- ٤- عقد ورش عمل دورية لعملاء الوزارة للاستماع منهم ومناقشة آخر التطورات معهم وتنسيق الأعمال المطلوبة .
- ٥- إصدار نشرة دورية تتضمن كافة التعديلات على السياسات والنظم والإجراءات الصادرة عن الوزارة وشرحها وبيان متطلبات تطبيقها ونشرها على موقع الوزارة على شبكة الإنترنت .
- ٦- تقديم الخدمات الاستشارية والفنية لوحدات الخدمة العامة لمساعدتهم على التطبيق الصحيح لكل ما يتعلق بنظام الخدمة المدنية ونظام الموارد البشرية والتأمينات الاجتماعية من قوانين وسياسات ونظم وإجراءات .

- ٧- إنشاء نظام لاستلام ومعالجة الشكاوى والمقترحات من كافة المستفيدين وذي العلاقة .
 - ٨- إقامة ندوات فصلية لكل من : مجلس الوزارة / كل وكيل مع مدراء العموم / مدراء العموم مع رؤوسهم .
 - ٩- مراجعة خطط الموارد البشرية لوحدات الخدمة العامة وإيداء الرأي بشأنها .
 - ١٠- مراجعة وإيداء الرأي في الهياكل التنظيمية أو التعديلات المقترحة فيها من وحدات الخدمة العامة .
 - ١١- مراجعة وإيداء الرأي في الهياكل الوظيفية أو التعديلات المقترحة فيها من وحدات الخدمة العامة .
 - ١٢- توفير الدعم والمساندة لوحدات الخدمة العامة في دراسة أوضاعها التنظيمية والوظيفية ومساعدتها في تطويرها من أجل تحسين الأداء .
 - ١٣- تطبيق مفاهيم إعادة البناء والهيكلية لتبسيط الإجراءات والاستغناء عن الخطوات والمعلومات والمستندات غير الضرورية في عمليات تقديم الخدمات العامة بهدف تبسيط إجراءات الأداء وتقليل الكلفة مع المحافظة على جودة الخدمة وتحقيق رضى المتعاملين مع وحدات الخدمة العامة بالتنسيق مع قطاع البحوث وتصميم السياسات .
 - ١٤- مراجعة مشاريع نظم إجراءات الخدمات العامة المرفوعة إلى الوزارة من وحدات الخدمة العامة وإعداد مشروع قرار بالمصادقة على الخدمة يتضمن رقم الخدمة وبيانات وإجراءات تقديمها .
 - ١٥- مراجعة وإعداد إجراءات توظيف لامركزية شفافة تحقق أهداف وسياسات واستراتيجية إدارة الموارد البشرية وتنظيم المواعيد والإجراءات التنفيذية لعمليات الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وتحديد الوثائق والمعلومات والواجب استيفائها لإتمام إجراءات التعيين في الوظائف العامة وفق قواعد نظام الموارد البشرية .
 - ١٦- دراسة مشروعات الموازنات الوظيفية المقدمة من وحدات الخدمة العامة واتخاذ الإجراءات القانونية لاعتمادها بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ثانياً : في مجال التدريب والتأهيل :
- ١- إعداد الإرشادات والأدلة الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية وتعميمها على جميع وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية ومتابعتها للقيام بتحليل احتياجاتها التدريبية سنوياً وإعداد موازنتها للتدريب .
 - ٢- تجميع وتحليل الاحتياجات التدريبية المرفوعة من وحدات الخدمة العامة وفي ضوءها تقوم بإعداد الخطة والموازنة السنوية المطلوبة للوفاء باحتياجات التدريب .
 - ٣- حشد الموارد من الحكومة ومن المانحين للوفاء بالاحتياجات التدريبية وضمان استخدامها للأغراض المخصصة لها .
 - ٤- إعداد وتنفيذ نظام تقارير تقييم لاحق للتدريب يشتمل على تقييم أداء المتدربين وكفاءة التدريب .
 - ٥- التنسيق مع المعهد الوطني للعلوم الإدارية للتدريب في تصميم برامج لإعداد وتهيئة الموارد البشرية في التخصصات والمستويات الوظيفية التي لا تتوفر في سوق العمل بالأعداد ومستويات الكفاءة المناسبة لاحتياجات وحدات الخدمة العامة .

٦- إعداد أدلة عمل تلتزم بها وحدات الخدمة العامة في تخطيط وتنفيذ عمليات بناء القدرات واستثمارات طاقات الموارد البشرية من خلال التقييم الموضوعي للأداء وتخطيط مسارات للتقييم الوظيفي وتدوير العمل .

٧- مراجعة وإعداد الإجراءات التنفيذية لنظام تأهيل وتدريب الموارد البشرية من خلال ما يلي :

- أ- وضع إجراءات تحليل الاحتياجات التدريبية .
- ب- إعداد نظام مالي لتكاليف ومصاريف التدريب .
- ج- إعداد نظام متطور للتنسيق بين جهات ومعاهد التدريب التابعة لوحدات الخدمة العامة .

مادة (٢٦) : الإدارة العامة للخدمات الفنية الاستشارية لوحدات السلطة المركزية : يتحدد دور وأهداف ومهام واختصاصات الإدارة في الأتي :

الدور : إدارة وتقديم خدمات فنية استشارية لضمان التطبيق الناجح للسياسات والإجراءات الجديدة في جميع وحدات السلطة المركزية .

الأهداف:

- أ- إنشاء هيكل وآلية ملائمين لإدارة العلاقات مع كافة وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية.
- ب- تيسير عملية توسيع نطاق الصلاحيات المحولة من الوزارة إلى وحدات الخدمة العامة .
- ج- تقديم الخدمات الاستشارية لتيسير تطبيق قواعد وإجراءات نظام الخدمة المدنية ونظام الموارد البشرية والتأمينات الاجتماعية في كل وحدات الخدمة العامة في إطار السلطة المركزية .

المهام والاختصاصات :

- أ- إعداد وتنفيذ برنامج ونظام يومي لإدارة العلاقات مع كافة وحدات الخدمة العامة وتحديد الهياكل الفرعية والأنشطة للخدمات الفنية الاستشارية التي ستقدمها الوزارة .
- ب- إدارة الخدمة الفنية والاستشارية التي تقدمها لوحدات الخدمة العامة على المستوى المركزي ووضع السياسات الإستراتيجية وإجراءات العمل موضع التنفيذ عن طريق إدخالها إلى كافة الوحدات المركزية .
- ج- التعرف بالأنشطة الرئيسية والهياكل الفرعية للخدمات الفنية التي تقدمها للوحدات المختلفة على الصعيد المركزي .
- د- إعداد خطة تفصيلية لتحويل السلطة وتفويض الصلاحيات في ضوء نتائج أعمال قطاع أبحاث وتصميم السياسات والإجراءات والعمل على تنفيذها بعد استكمال إجراءات المصادقة عليها .
- هـ- تطوير المنهجيات والخطط والسياسات والنظم اللازمة لتقديم خدمات النصح والمشورة لوحدات الخدمة العامة في السلطة المركزية .
- و- حفز وحدات الخدمة العامة لتطبيق منهجية التخطيط الإستراتيجي وتوفير المساندة الفنية لها .

- ز- تقديم الدعم الفني والاستشاري لمدراء الموارد البشرية ومسؤولي التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمتطلبات الإجراءات والتنفيذ .
- ح- التواصل مع التكوينات التنظيمية داخل الوزارة للتعرف على نتائج دراساتها والاستفادة من قواعد المعلومات بها في تقديم الدعم والاستشارات الفنية لوحدات الخدمة العامة .
- ط- دراسة مشروعات الموازنات الوظيفية المقدمة من وحدات الخدمة العامة واتخاذ الإجراءات القانونية لاعتمادها بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ي- مراجعة خطط الموارد البشرية لوحدات الخدمة العامة وإبداء الرأي بشأنها .
- ك- مراجعة وإبداء الرأي في الهياكل التنظيمية أو التعديلات المقترحة فيها من وحدات الخدمة العامة .
- ل- مراجعة وإبداء الرأي في الهياكل الوظيفية أو التعديلات المقترحة فيها من وحدات الخدمة العامة .
- م- توفير الدعم والمساندة لوحدات الخدمة العامة في دراسة أوضاعها التنظيمية والوظيفية ومساعدتها في تطويرها من أجل تحسين الأداء .
- ن- تطبيق مفاهيم إعادة البناء والهيكلة لتبسيط الإجراءات والاستغناء عن الخطوات والمعلومات والمستندات غير الضرورية في عمليات تقديم الخدمات العامة بهدف تقصير الوقت المستغرق في الأداء وتقليل الكلفة مع المحافظة على جودة الخدمة وتحقيق رضى المتعاملين مع وحدات الخدمة العامة بالتنسيق مع قطاع البحوث وتصميم السياسات .
- س- مراجعة مشاريع نظم إجراءات الخدمات العامة المرفوعة إلى الوزارة من وحدات الخدمة العامة وإعداد مشروع قرار بالمصادقة على الخدمة يتضمن رقم الخدمة وبيانات وإجراءات تقديمها .
- ع- مراجعة وإعداد إجراءات توظيف لامركزية شفافة تحقق أهداف وسياسات واستراتيجية إدارة الموارد البشرية وتنظيم المواعيد والإجراءات التنفيذية لعمليات الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وتحديد الوثائق والمعلومات الواجب استيفائها لإتمام إجراءات التعيين في الوظائف العامة وفق قواعد نظام الموارد البشرية .
- مادة (٢٧) : الإدارة العامة للخدمات الفنية الاستشارية لوحدات السلطة المحلية: تضطلع بالدور والأهداف والمهام والاختصاصات المحددة بالمادة (٢٦) من هذه اللائحة على صعيد وحدات السلطة المحلية .
- مادة (٢٨) : الإدارة العامة للاتصالات والتنسيق : يتحدد دور وأهداف ومهام واختصاصات الإدارة في الآتي :
- الدور : التواصل المنتظم والمستمر مع كافة أصحاب العلاقة من وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية والمواطنين والمستثمرين من المتعاملين مع تلك الوحدات والمستفيدين من خدماتها .
- الأهداف:
- أ- توفير معلومات متجددة عن مستوى التكامل والترابط بين الوزارة ووحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية بما يحقق أهداف تطوير الخدمات العامة وتوصيلها للمستفيدين بكفاءة وأفضل السبل .
- ب- متابعة مدى رضا المستفيدين عن الخدمات العامة ورصد المشكلات والمعوقات التي يعاني منها المتعاملون مع وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية .

ج- التواصل مع الكيانات التنظيمية داخل الوزارة لتزويدها بحصيلة المعلومات والتعرف منها على الإجراءات التي تتخذ لعلاج المشكلات وإزالة أسبابها وإبلاغها إلى الوحدات والمستفيدين المعنيين في التطبيق الفعلي .

المهام والاختصاصات:

أ- إعداد الأطر الخاصة بعملاء الوزارة والمستفيدين بخدماتها والمهتمين وذوي العلاقة بأنشطتها وتحديثها بالمتغيرات التي قد تطرأ على بياناتها كلياً أو جزئياً لضمان الشمول والتطابق مع الواقع عند الطلب وفي كل وقت بالتنسيق مع قطاع أبحاث وتصميم السياسات والإجراءات .

ب- توزيع الاستبيانات واستقصاءات والمنشورات والتعاميم والتعليمات الصادرة عن الوزارة بكافة قطاعاتها وإداراتها على الوحدات المختلفة ، واستعادة تجميعها في المواعيد المحددة لكل منها.

ج- التحليل الأولي للبيانات والمعلومات المستعادة وإعداد تقارير بمؤشراتها العامة.

د- تصميم وإعداد صيغة ومحتوى نشرة إخبارية شهرية تصدر عن الوزارة للتعريف بأنشطتها وإخبارها والاعلام بتوجهاتها وسياساتها والخدمات التي تقدمها، وتوزيعها على موظفي الوزارة وإتاحة الاطلاع عليها لوحدات الخدمة العامة ومن يهمله الأمر .

هـ- إصدار رسائل إعلامية دورية تحتوي المعلومات الضرورية لوحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية ومتابعة وصولها إلى الوحدات المعنية .

و- إصدار رسائل اعلامية موجهة إلى الجماهير المتعاملين مع وحدات الخدمة العامة والوحدات الادارية لشرح وتوضيح القواعد والإجراءات المعتمدة للحصول على مختلف الخدمات العامة، وبيان أساليب الشكاوى أو التظلم مما قد يقع من اخطاء في ممارسات بعض الوحدات، وتوزيعها على الموظفين والمستفيدين.

ز- إنشاء موقع الكتروني للوزارة بالتنسيق مع مركز تقنيات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وإعداد المواد المناسبة للنشر على الموقع الالكتروني للوزارة ، ومتابعة مداخلات زائري الموقع والتفاعل مع ما يطرأ حونه من قضايا ومشكلات بالتشاور والتعاون مع المختصين، والتنسيق مع كافة التكوينات التنظيمية في الوزارة ومع الوحدات التابعة لها لتحديث صفحات الموقع دورياً.

ح- إعداد وتنفيذ نظام متكامل وفعال لتلقي وبحث والاستجابة للتظلمات والشكاوى والمقترحات المقدمة من المستفيدين ومن ذوي العلاقة ، وذلك بالتنسيق مع قطاعات الوزارة.

ط- تنظيم ورش عمل دورية للمستفيدين من خدمات الوزارة للاستماع منهم ومناقشة آخر التطورات والمواضيع والهموم المشتركة تعميقاً لنهج الانفتاح وتعزيزاً للثقة بين مختلف الأطراف .

ي- تنظيم اللقاءات والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش لبحث وتدارس مختلف الموضوعات المتعلقة بتقييم أو تطوير سياسات واستراتيجيات تنظيم الخدمة العامة وإدارة الموارد البشرية فيها أو دراسة وتحليل المشكلات والاختلالات والظواهر التي تعاني منها الوزارة بالتشاور والتنسيق مع الإدارات المختصة وبالتعاون مع الجهات المعنية والوحدات ذات العلاقة.

مادة (٢٩) : الإدارة العامة لتدريب وتأهيل الموارد البشرية : يتحدد دور وأهداف ومهام واختصاصات الإدارة في الاتي :

- أ- التأكد من أن جميع وحدات الخدمة العامة تقوم بتحليل احتياجاتها التدريبية سنوياً وتعد موازنة التدريب على أساس الإرشادات المعدة والصادرة من قبل الوزارة .
- ب- التعرف على الموارد التدريبية المحلية والدولية المطلوبة للوفاء باحتياجات التدريب بناء على نتائج تحليل احتياجات التدريب.
- ج- حشد الموارد من الحكومة ومن المانحين للوفاء بالاحتياجات التدريبية وضمان استخدامها للأغراض المخصصة لها.
- د- ضمان أن المرشحين للترقية قد تلقوا تدريباً كافياً ومناسباً لوظائفهم الجديدة.
- هـ- إعداد وتنفيذ نظام تقارير وتقييم لاحق للتدريب يشتمل على تقييم أداء المتدربين وكفاءة التدريب.

المهام والاختصاصات:

- أ- إعداد إرشادات تحليل احتياجات التدريب وتوزيعها على وحدات الخدمة العامة وبما يضمن قيامها بتحليل احتياجاتها التدريبية وإعدادها لموازنة التدريب سنوياً وفقاً للإرشادات المعدة والصادرة من قبل الوزارة وبالتعاون مع قطاع أبحاث وتصميم السياسات والإجراءات.
- ب- مقارنة نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية المستلمة مع الخطط الإستراتيجية لوحدات الخدمة العامة والعمل على دمجها وتنسيقها.
- ج- إعداد الموازنة السنوية اللازمة للوفاء باحتياجات التدريب بناء على نتائج تحليل احتياجات التدريب وتحديد مصادر تمويلها الحكومية والخارجية.
- د- العمل على توفير الموازنة المطلوبة من خلال اقتراح التخاطب مع الحكومة والتواصل بانتظام مع الدول المانحة والمنظمات الدولية والإقليمية وفقاً للقانون.
- هـ- ضمان استخدام الموارد المتاحة وفقاً للأغراض المخصصة لها .
- و- تحديد المجالات ذات الأولوية والمرشحين من خلال نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية.
- ز- تعميم الاحتياجات التدريبية على معاهد ومراكز التأهيل والتدريب التابعة لوحدات الخدمة العامة ومتابعة استيعابها في الخطط والبرامج السنوية لتلك المعاهد والمراكز.
- ح- استلام خطط وبرامج التدريب السنوية لمعاهد ومراكز التدريب التابعة لوحدات الخدمة العامة والقيام بدراستها وتحليلها للتأكد من توافقها مع الاحتياجات التدريبية.
- ط- إعداد وتطبيق نظام تقارير ما بعد التدريب يشتمل على تقييم أداء المتدربين وكفاءة التدريب وبالأشراك مع قطاع البحوث وتصميم السياسات والقيام بتوزيعه على وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية وتقديم الدعم الفني اللازم لقيامها بالتطبيق السليم للنظام.
- ي- القيام بمتابعة وتقييم برامج التدريب المنفذة من خلال مراجعة وتحليل التقارير المرفوعة من وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية وإعداد تقرير سنوية بنتيجة التقييم ورفعها للوزير ولوحدات الخدمة العامة.

- ك- التنسيق مع المعهد الوطني للعلوم الادارية للتدريب في تصميم برامج لإعداد وتهيئة الموارد البشرية في التخصصات والمستويات الوظيفية التي لا تتوفر في سوق العمل بالأعداد ومستويات الكفاءة المناسبة لاحتياجات وحدات الخدمة العامة.
- ل- إعداد أدلة عمل تلتزم بها وحدات الخدمة العامة في تخطيط وتنفيذ عمليات بناء القدرات واستثمار طاقات الموارد البشرية من خلال التقييم الموضوعي للأداء وتخطيط مسارات للتقييم الوظيفي وتدوير العمل .
- م- مراجعة وإعداد الإجراءات التنفيذية لنظام تأهيل وتدريب الموارد البشرية من خلال ما يلي :-

- وضع إجراءات تحليل الاحتياجات التدريبية.
- إعداد نظام مالي لتكاليف ومصاريف التدريب.
- إعداد نظام منطور للتنسيق بين جهات ومعاهد التدريب التابعة لوحدات الخدمة العامة.

خامساً : قطاع الرقابة وتقييم الأداء.

مادة (٣٠) : يتحدد دور وأهداف ومهام واختصاصات القطاع في الآتي:-

الدور : تصميم وتنفيذ نظام متكامل لرقابة وتقييم أداء وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية المشمولة بنظام الخدمة المدنية.

الأهداف :-

- ١- ضمان التزام كافة وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية المشمولة بنظام الخدمة المدنية باللوائح والإجراءات المعتمدة على النحو الذي يحقق الغاية منها.
- ٢- اكتشاف مجالات الضعف وواجه القصور وكذا نواحي القوة والتميز في أداء وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية المشمولة بنظام الخدمة المدنية.
- ٣- تزويد القطاعات المعنية بالوزارة بنتائج المتابعة لتقييم الأداء وابداء الرأي بشأن مداخل التطوير والتحديث للنظم والإجراءات وأوجه التغلب على نقاط الضعف واستثمار مصادر القوة والتميز في الوحدات محل المتابعة والتقييم.

المهام والاختصاصات :-

- أ- وضع صيغ موحدة ومحدثه حول وسائل وإجراءات متابعة وتقييم اداء الوحدات المركزية والمحلية بحسب قوانين وانظمة الخدمة المدنية وقانون السلطة المحلية بالإضافة إلى التشريعات الاخرى المتعلقة بالخدمة المدنية .
- ب- تخطيط وتنفيذ برامج متابعة تقييم الأداء لوحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية المشمولة بقانون الخدمة المدنية.
- ج- متابعة إصلاح الإختلالات التي يتم الكشف عنها خلال عمليات المتابعة ووفقاً لنتائج تقييم الأداء .
- د- وضع الإجراءات التنفيذية وتفعيل قواعد نظام الموارد البشرية فيما يتصل بأنواع المخالفات والجزاءات وضوابط التحقيق مع العاملين وتطبيق قواعد التأديب المناسب، وكذا ما يتصل بحالات انتهاء الخدمة لأسباب الاستقالة أو الوفاة وغيرها من الأسباب وحالات إنهاء الخدمة.

هـ- إبداء الرأي في شأن ما قد ينشأ من منازعات أو تداخل في اختصاصات والمهام بين الوحدات موضع المتابعة والتقييم .

مادة (٣١) : الإدارة العامة للرقابة وتقييم أداء وحدات السلطة المركزية : يتحدد دور الأهداف ومهام واختصاصات الإدارة في الأتي:-

الدور والأهداف :تباشر الإدارة الدور وتسعى لتحقيق الأهداف المحددة للقطاع وذلك فيما يخص وحدات الخدمة العامة المركزية.

المهام والاختصاصات:

١ . وضع خطط وبرامج للمتابعة وتقييم أداء كافة وحدات الخدمة العامة المركزية بالتنسيق مع الإدارات العامة المختصة في الوزارة بما يكفل تحقيق الأهداف المرجوة من النشاط الرقابي، وتأمين الموارد اللازمة لنجاحة.

٢ . تنفيذ خطط وبرامج الرقابة الإدارية والقيام بالتفتيش الدوري وفق الجداول الزمنية المعتمدة.

٣ . استلام التقارير الدورية المرفوعة من مختلف الوحدات وفق النظام المحدد لتدفق المعلومات المتعلقة بتنفيذ سياسات وإجراءات الخدمة المدنية، والاستعانة بالبيانات والمعلومات التي تتيحها قواعد البيانات الرئيسية والمركزية لممارسة مهامها واختصاصاتها.

٤ . دراسة ومراجعة محتويات التقارير واستخلاص مؤشراتهما، والاستفادة منها في وضع وتطوير برامج المتابعة الدورية والمفاجئة وتقييم الأداء.

٥ . القيام بحملات تفتيش مفاجئة على وحدات الخدمة العامة للتأكد من تقيدها بسياسات الخدمة العامة وتشريعاتها وإعداد الملاحظات بنتائج تلك الحملات ومن بينها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

a. التأكد من إمساك كافة الوحدات للملفات والوثائق والسجلات النظامية وانتظام عمليات التسجيل والتوثيق والحفظ طبقاً للقواعد المقررة.

b. التحقق من سلامة تنفيذ سياسات وتشريعات الخدمة العامة ودقة وصحة الإجراءات المتخذة بشأن الحالات محل البحث ومطابقتها للمعايير والمقررة من النواحي الإدارية والقانونية والفنية بأبعادها الكمية والنوعية والزمنية وغيرها.

c. مناقشة المؤشرات التي أسفرت عنها عمليات المتابعة والزيارات السابقة مع إدارة الوحدات المعنية بطريقة شفافية وصريحة تمهيداً لإعداد تقرير بالنتائج.

d. استكشاف ما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية حيال ما سبق أن أبدته الوزارة أو فرق المتابعة الدورية من ملاحظات ، ومدى صحة وقانونية الخطوات المنفذة وسلامة إجراءات التطبيق.

e. الالتزام بتنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة في مجال إدارة الموارد البشرية وطبقاً للتشريعات النافذة.

f. التقيد بمواعيد الدوام وبقواعد وإجراءات الضبط الإداري بصفة عامة.

٦. التشاور مع أجهزة الرقابة الأخرى في الدولة لدعم توجّهات الحكومة في إنفاذ القانون وتنسيق الجهود المبذولة لتجويد الأداء الحكومي وحماية المال العام.

٧. إعداد تقارير تقييم فصلية تتضمن مؤشرات تحليلية بالنتائج التي توصلت إليها فرق المتابعة وتحديد الخروقات في القوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات وإرسالها لقيادات الوحدات المعنية ومطالبتها بإجراء التصحيحات اللازمة مع نسخ صور من تلك التقارير لقيادة الوزارة وللقطاعات والإدارات المختصة في الوزارة والأجهزة الأخرى ذات العلاقة.

٨. إعداد تقرير سنوية بنتائج المتابعة وتقييم الأداء على المستويات الكلية والقطاعية والمرفقية متضمناً جداول تحليلية مقارنة للمؤشرات الفصلية وما طرأ عليها من تغيير واتجاهها العام والتحسين أو التراجع الحاصل في أبرز المتغيرات إن وجدت ، ومدى تجاوب وحدات الخدمة العامة مع ملاحظات وتعليمات الوزارة وتحديد الخروق التي لم يتم تصحيحها ، ورفعها إلى المجلس الأعلى لدراسته والتوصية بما يراه مناسباً إلى مجلس الوزراء.

٩. وضع الإجراءات التنفيذية وتفعيل قواعد نظام الموارد البشرية فيما يتصل بأنواع المخالفات والجزاءات وضوابط التحقيق مع العاملين وتطبيق قواعد التأديب المناسبة، وكذا ما يتصل بحالات انتهاء الخدمة لأسباب الاستقالة أو الوفاة وغيرها من الأسباب وحالات إنهاء الخدمة.

مادة (٣٢) : الإدارة العامة للرقابة وتقييم أداء وحدات السلطة المحلية: تباشر الإدارة أداء الدور وتسعى لتحقيق الأهداف المحددة للقطاع وتتولى ذات المهام والاختصاصات المنصوص عليها في المادة رقم (٣١) من هذه اللائحة وذلك فيما يخص وحدات الخدمة العامة في السلطة المحلية.

الدور : تطوير نظام وآليات فاعلة للرقابة على جودة الخدمات التي تقدمها وحدات الخدمة العامة للموظفين والمستثمرين .

مادة (٣٣) : الإدارة العامة للرقابة على جودة الخدمات: يتحدد دور وأهداف ومهام واختصاصات الإدارة في الآتي:-

الهدف: ضمان حصول الموظفين والمستثمرين على خدمات عالية الجودة.

المهام والاختصاصات:

أ- إعداد وتطوير آليات فاعلية للرقابة على جودة الخدمات التي تقدمها وحدات الخدمة العامة للمواطنين والمستثمرين.

ب- تطوير آليات وبرامج رقابة ميدانية على وحدات الخدمة العامة التي تقدم خدمات للمواطنين والمستثمرين للتأكد مما يلي :-

١- أن الخدمة مسجلة في الوزارة وأن وحدة الخدمة العامة مخولة قانوناً بتقديمها بموجب تصريح صادر عن الوزارة.

٢- أن الخدمة منشورة في دليل الخدمات الحكومية.

٣- إجراءات تقديم الخدمة تتفق مع الإجراءات الموجودة في دليل الخدمات الحكومية وأن وحدة الخدمة العامة ملتزمة بتلك الإجراءات .

ج- التأكد من وجود قواعد وخطوات تفصيلية لدى الموظفين المختصين عن تقديم الخدمة، ومن نشر دليل الخدمة في لوحة على مدخل وحدة الخدمة العامة.

د- إعداد تقارير بنتيجة الرقابة مؤيداً بمقترحات لمعالجة الاختلالات إن وجدت ورفعها إلى الوزير .
هـ- وضع الإجراءات التنفيذية وتفعيل قواعد نظام الموارد البشرية فيما يتصل بأنواع المخالفات والجزاءات وضوابط التحقيق مع العاملين وتطبيق قواعد التأديب المناسبة، وكذا ما يتصل بحالات انتهاء الخدمة لأسباب الاستقالة أو الوفاة وغيرها من الأسباب وحالات إنهاء الخدمة.
مادة (٣٤) : الإدارة العامة للشكاوى وتسوية المنازعات : يتحدد دور وأهداف ومهام واختصاصات الإدارة في الآتي:-

الدور : إعداد وإدخال آلية للتعامل مع شكاوى الموظفين والمتقاعدين حول منازعات الاستخدام وشكاوى المستفيدين من الخدمات العامة وحل المنازعات وضمان قيام وحدات الخدمة العامة بتصحيح الاختلالات محل الشكاوى أو المنازعة.

الاهداف:-

أ- التعامل الإيجابي مع مصادر شكاوى الموظفين والمتقاعدين والمواطنين والمستثمرين وكافة عملاء وحدات الخدمة العامة.

ب- رصد مصادر نشأة المنازعات مع وحدات الخدمة العامة والعمل على علاج أسبابها.

ت- تخفيض كلفة الوقت والجهد المنصرف إلى بحث الشكاوى والفصل في المنازعات وتجنب تبيد طاقات القادة الإداريين والموظفين وتركيزها في تحقيق المشاركة الفاعلة لوحداتهم في التنمية الوطنية.

المهام والاختصاصات:-

١- إعداد نظام للبت بالشكاوى وتسوية منازعات الاستخدام وعلاقات العمل في الوظيفة العامة بالتنسيق مع قطاع البحوث وتصميم السياسات.

٢- وضع دليل إجراءات واضح وشفاف للتعامل مع الشكاوى المقدمة للوزارة من الجمهور وذوي العلاقة بوحدات الخدمة العامة والموظفين.

٣- تلقي الشكاوى وفحص الوثائق المقدمة و/ أو المحاولة إليها ، وتسجيلها وفق الإجراءات النظامية.

٤- جمع البيانات والمعلومات من مختلف الأطراف والمصادر وتوثيقها وإعداد ملف أولي بشأن كل حالة .

٥- إجراء المقابلات واستقصاء الآراء ووجهات النظر المختلفة لطرفي أو أطراف النزاع، واستيفاء آراء وملاحظات الشهود والأطراف ذات العلاقة (أن وجدت).

٦- إعداد ملخص بموضوع الشكاوى وحيثيات الخلاف أو التنازع وتحليل آراء أطرافه الأصلية من واقع الوثائق المقدمة والنتائج المستخلصة من الاستقصاءات والتحريات الميدانية، متضمناً اقتراحاً بالمعالجة/ التسوية المناسبة مشتملاً على المرجعيات القانونية التي يستند عليها.

٧- عرض النتائج على أطراف تمهيداً لاستكمال إجراءات التسوية لحل الخلاف وفق النظام والسياسات المعتمدة.

٨- متابعة إجراء التصحيحات وتقييم نتائج التصحيحات التي أنجزت فعلاً وتوثيق ما ثبت تصحيحاً منها، والبحث في أسباب عدم التنفيذ إن وجدت.

٩- إحالة الخروقات ذات الصبغة الجنائية إلى النيابة العامة بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- ١٠- إعداد تقرير الانجاز في كل حالة نزاع أو خرق أحييت إليها.
- ١١- إعداد تقرير فني بشأن نتيجة متابعة تصحيح الاختلالات وتحديد ما تم تصحيحه منها وما لم يتم وتقديمه إلى الوزير مع نسخ إلى وكلاء القطاعات.
- سادساً : الكيانات التنظيمية التابعة للوزير :

مادة (٣٥) الإدارة العامة لمكتب الوزير: وتحدد مهامها واختصاصاتها وتقسيماتها التنظيمية بقرار من الوزير.

مادة (٣٦) مركز تكنولوجيا المعلومات : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات المركز في الآتي:

الدور : تقديم وإدارة التجهيزات التكنولوجية والبرمجيات للوظائف الأخرى داخل الوزارة وتلقي البيانات والمعلومات ومعالجتها وتحديثها بصورة مستمرة وضمان اتساقها وأمنها وسلامتها وجعلها متاحة بصورة صحيحة ودقيقة ومتاحة في أي وقت للكيانات التنظيمية داخل الوزارة وخارجها.

الهدف : إنشاء قاعدة بيانات وشبكة معلومات شفافة ودقيقة لجميع موظفي الدولة ووحدات الخدمة العامة.

المهام والاختصاصات:

- أ- إنشاء شبكة ونظام إدارة الموارد البشرية على مستوى وحدات الخدمة العامة.
- ب- بناء قاعدة البيانات المركزية وقواعد البيانات الرئيسية والفرعية لجهاز الخدمة المدنية.
- ج- إدارة قواعد البيانات والمعلومات بما يضمن تدفق منتظم ومستدام لهذه البيانات والمعلومات وتحديثها أولاً بأول بالمتغيرات التي قد تطرأ عليها بصورة تلقائية.
- د- إدارة الأجهزة من منظور متكامل وفاعل لإدارة موارد تكنولوجيا المعلومات والحفاظ على أمن وسرية قواعد البيانات والمعلومات.
- هـ- إدارة الأجهزة والبرمجيات الخاصة بتشغيل قواعد البيانات وشبكة المعلومات وتحديثها وصيانتها.
- و- تأسيس واستخدام أنظمة للمراقبة الحيوية لضبط الدخول / الالتحاق بالوظيفة العامة والخروج منها وذلك من خلال تطبيق نظام البطاقة الوظيفية باستخدام نظام البصمة والصورة البيولوجي .
- ز- ربط قواعد البيانات شبكياً وبناء أنظمة تطبيقية مدمجة ومتكاملة للتعامل معها بما يكفل الاستفادة المثلى منها والحفاظ على خصوصيتها.
- ح- وضع خطط وسياسات كفؤة وفاعلة للاستفادة المستدامة من تكنولوجيا المعلومات وتطوير خدماتها للوفاء باحتياجات الوزارة بكافة قطاعاتها وإداراتها وفروعها واحتياجات الوحدات المختلفة التابعة لقطاعات الخدمة العامة، وضمان أمن وسلامة المعلومات واستخدامها على نحو قانوني آمن ورشيد.

ط- تلقي وفحص واختبار البيانات والمعلومات لضمان اتساقها والعمل على معالجتها وتحديثها بصورة مستمرة بما يكفل دقتها وتعبيرها عن الواقع في كل حين، وإتاحة الوصول إليها آلياً للكيانات التنظيمية والوظيفية داخل الوزارة وفروعها في وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية.

ي- التنسيق مع قطاع أبحاث السياسات وتصميم الإجراءات لتطوير النظم والبرمجيات بحسب احتياجات الوزارة ومقتضيات أنشطتها المختلفة.

ك- ضمان حصول موظفي الوزارة وموظفي الخدمة المدنية على التدريب الذي يؤهلهم للتعامل والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات.

ل- أي مهام واختصاصات أخرى تناط به وفق التشريعات النافذة أو بمقتضى قرارات وتعليمات الوزير.

مادة (٣٧) الإدارة العامة للموارد البشرية: يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات إدارة الموارد البشرية بالاتي:-

الدور : تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية في الوزارة وأخذ المبادرة في تطوير النظام وتحديثه ليكون نموذجاً لإدارة الموارد البشرية في كافة وحدات الخدمة العامة.

الهدف : ضمان تكوين وتشغيل وتنمية الهيكل الامثل للموارد البشرية للوزارة المتوافق مع خطتها الإستراتيجية والقادر على تنفيذ المهام المسندة إليها بكفاءة وتميز.

المهام والإختصاصات : تقوم الإدارة بتنفيذ المهام التالية:-

١- المشاركة في وضع ومراجعة وتطوير الخطة الإستراتيجية بما يكفل مراعاة البعد البشري وانعكاساته على مختلف عناصر الخطة.

٢- إعداد مشروع خطة للموارد البشرية تتبثق من الخطة الإستراتيجية العامة للوحدة وتتكامل مع الاستراتيجيات الوظيفية ، بما يكفل الوفاء بالاحتياجات الفعلية – الأنية والمستقبلية – من هذه الموارد بالأعداد والمواصفات والخصائص التي تتناسب مع طبيعة أنشطة الوحدة ووظائفها وحجم أعمالها.

٣- إعداد الموازنة السنوية للموارد البشرية بالوزارة في ضوء الخطط المعتمدة وبما يؤمن الموارد اللازمة لتنفيذها وتحقيق أهدافها.

٤- تحليل وإعداد أوصاف الوظائف وتقييمها وفق الأسس والقواعد المعتمدة وطبقاً للنظام المعياري الذي تضعه الوزارة .

٥- الإعلان عن الوظائف الشاغرة واعتماد سياسة كفاءة شفافة ومعلنة لاستقطاب أفضل العناصر المؤهلة لضمان اختيار الأجدر من بينهم لملء تلك الشواغر وفق الخطة والموازنة المعتمدة وبموجب التعليمات الصادرة عن الوزارة .

٦- متابعة تقييم الأداء والإشراف على تنفيذ سياسات وتشريعات الخدمة العامة وأنظمة الضبط الإداري ، ورصد النتائج والعمل على تصحيح الانحرافات أولاً بأول .

٧- اقتراح ومراجعة سياسات الحوافز التي تطبقها الوحدة، والعمل على ترشيدها من خلال تطوير مزيج من عناصر التحفيز المادية والمعنوية التي تتناسب مع أهداف وإمكانيات الوحدة وتمكنها من إشباع حاجات الموظفين وكسب رضاهم وتعزيز دوافعهم للعمل وتحسين سلوكهم وانضباطهم أثناءه وتحفيزهم لزيادة إنتاجيتهم فيه.

٨- تحليل الاحتياجات التدريبية ووضع خطط تدريب وتأهيل الموارد البشرية للوحدة ، ومتابعة إجراءات اعتمادها ورصد الاعتماد اللازم لتنفيذها ، بما يضمن الارتقاء بمستوى كفاءة الأداء والتطوير المستمر للقدرات القيادية والتخصصية والإدارية لموظفي الوحدة وتكييفهم لأداء أدوارهم الحالية والمستقبلية.

٩- تخطيط المسار الوظيفي لموظفي الوحدة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين والعمل على الربط المحكم بين المسارين الوظيفي والتدريبي في إطار خطة تتوافق مع استراتيجيات الوحدة وتكفل الاتساق والتناغم والانسجام بين الخطط المختلفة.

١٠- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات للموارد البشرية وجمع وتحليل البيانات والمعلومات في كل ما يتعلق بإدارة الموارد البشرية واستخلاص مؤشرات وإعداد

التقارير والإحصائية والوصفيه الدورية والمقارنة بشأنها ، والعمل على توثيقها ونشرها والاستفادة منها لأغراض التخطيط وتطوير السياسات لتدعيم نقاط القوة وتجاوز نقاط الضعف .

١١- القيام باستقصاءات واستبيان وجهات نظر موظفي الوحدة وغيرهم من ذوي العلاقة بنشاط الإدارة والمستفيدين من خدماتها بهدف الوقوف على آرائهم وملاحظاتهم حول تشريعات ونظم الخدمة المدنية بصفة عامة ، ومدى رضاهم عن أداء الإدارة وموظفيها وأساليب عملها والسياسات والقواعد والمعايير التي تعتمد عليها للتعامل معهم في المواقف المختلفة وفي مختلف المجالات .

١٢. إجراء البحوث والدراسات الهادفة لتقييم كفاءة أداء مختلف عناصر ومدخلات العمل ، ومدى الفاعلية في تحقيق الأهداف المخططة ، وقياس اثر تنفيذ السياسات ونجاحاتها كأسلوب علمي ووسيلة ضرورية للتحسين والتطوير .

١٣. أي مهام واختصاصات أخرى تناط بها وفق التشريعات النافذة أو بمقتضى قرارات وتعليمات الوزير .

مادة (٣٨) الإدارة العامة لتنمية وحدات إدارة الموارد البشرية .

الدور والهدف : تعزيز التواصل والتنسيق بين الوزارة ووحدات إدارة الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة وتفعيل دور وحدات إدارة الموارد البشرية وتعزيز قدراتها في تطبيق سياسات ونظم وإجراءات الخدمة العامة وإدارة الموارد البشرية .

المهام والاختصاصات:

١- بحث واقتراح سياسات الوزارة في تنمية وحدات إدارة الموارد البشرية ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها بصورة ترتقي بمستوى إدارة الموارد البشرية وتعزز الثقة بعمل هذه الوحدات .

٢- اقتراح نظام لإدارة العلاقة بين الوزارة ورؤساء وحدات إدارة الموارد البشرية ومساعدتهم في الحالات الوظيفية والإدارات المختلفة بصورة تضمن التنفيذ الأمثل لسلطة الوزارة طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لعام ١٩٩١م .

٣- وضع الأسس والمعايير لجذب واختيار العناصر المؤهلة والكفوة لوحدة إدارة الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية في أمانة العاصمة والمحافظات .

٤- المشاركة في وضع المعايير والمستويات للبناء التنظيمي والوظيفي لوحدة إدارة الموارد البشرية وتوصيف وظائف إدارة الموارد البشرية .

٥- متابعة وتقييم أداء وحدات إدارة الموارد البشرية وتوصيف وظائف إدارة الموارد البشرية .

٦- متابعة وتقييم أداء وحدات إدارة الموارد البشرية واتخاذ التدابير اللازمة لتطوير وتحسين أدائها وإبداء الرأي بشأن الترشيح للتعيين في الوظائف الخاضعة لسلطات الوزارة .

٧- تنظيم الاجتماعات واللقاءات بمسؤولي وحدات إدارة الموارد البشرية لبحث ومناقشة وسائل الارتقاء بالعمل أو لشرح أنظمة الخدمة المدنية ومشروعات الوزارة في التنمية الإدارية أو بصدد تنفيذ التوجيهات المركزية وغيرها من المواضيع ذات الأهمية لعمل وحدات إدارة الموارد البشرية .

٨- دراسة تقارير قطاع الرقابة وتقييم الأداء على أعمال وحدات إدارة الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة كمصدر ووسيلة أساسية وتحري أسباب ودوافع المخالفات وتقديم التقارير والمقترحات بشأنها وفقاً للقانون والنظم النافذة .

٩- إعداد الخطط بشأن تكريم المبرزين أو المبدعين من رؤساء وحدات إدارة الموارد البشرية ومساعدتهم وتقديم المقترحات المعللة بهذا الشأن .

مادة (٣٩) الإدارة العامة للشؤون المالية : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات إدارة الشؤون المالية بالآتي :

الدور : تطبيق نظام النظم المحاسبية والمالية المعتمدة .

الهدف :

- أ- ضمان سلامة التصرفات المالية للوزارة والالتزام الدقيق بالنظم واللوائح المعتمدة .
- ب- ضمان توفير المتطلبات المالية لتنفيذ مشروعات الوزارة وبرامجها في التوقيت الصحيح ومن دون معوقات .

المهام والاختصاصات :

تقوم إدارة الشؤون المالية تحت الإشراف الفني لوزارة المالية ووفقاً للنظم والسياسات والإجراءات الصادرة عن وزارة المالية بإدارة الموارد المالية للوزارة وتنفيذ المهام التالية :

- ١- المشاركة في وضع ومراجعة وتطوير الخطة الإستراتيجية للوزارة بما يكفل مراعاة النواحي المادية والمالية وانعكاساتها على مختلف عناصر الخطة .
- ٢- القيام باتصال دوري مع الإدارات المختصة داخل الوزارة لبحث الاحتياجات الفعلية من مشاريع البنية الأساسية والتجهيزات والمعدات والموارد المادية والمالية .
- ٣- إعداد مشروع الموازنة السنوية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وبالتشاور مع كافة الإدارات المختصة في الوزارة في ضوء السياسات المقررة وتحت إشراف قيادة الوزارة تمهيدا لمناقشته وإقراره .
- ٤- إجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المختصة لتأمين المخصصات اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الوزارة في ضوء الميزانيات المعتمدة .
- ٥- إعداد مشروع بتخصيص الموارد المعتمدة على الأنشطة المختلفة في ضوء الأهداف المخططة تمهيداً لتوزيع تلك الموارد على الإدارات المختصة وإخطارها بذلك رسمياً ووضع ما خصص لها تحت تصرفها بما يكفل لها مباشرة برامج الخطة وتحقيق أهدافها .
- ٦- مسك السجلات وضبط التصرفات المالية بحسب النظم المقررة والإشراف على حسن إدارة الموارد والاستغلال الأمثل لها .
- ٧- مراقبة استخدام البنى الأساسية والموارد المادية المتاحة للإغراض التي خصصت لأجلها والعمل على صيانتها وضمان استمرارية الاستفادة الكفوة منها .
- ٨- وضع المخططات وإعداد المواصفات وكراسات الشروط لتنفيذ المشاريع والخدمات التي تحتاجها الوزارة بالتشاور مع الإدارات المختصة والجهات المعنية تحت إشراف قيادة الوزارة .
- ٩- تلقي العطاءات وفحص ومراجعة وثائق المزايدات والمناقصات المقدمة من المقاولين أو الموردين للتأكد من استيفائها للشروط والمواصفات المعلن عنها واستكمال الإجراءات النظامية بشأنها حسب التشريعات النافذة .

- ١٠- تجهيز مسودات عقود واتفاقيات تنفيذ مشاريع المقاولات والتوريدات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك وتقديمها للسلطة المختصة لاستكمال خطوات إقرارها بصيغتها النهائية تمهيداً لتوقيعها واعتمادها.
- ١١- متابعة وفاء الموردين والمقاولين بالتزاماتهم وفق الاتفاقيات والعقود المبرمة معهم .
- ١٢- فحص واستلام المباني أو المواد والمعدات والتجهيزات الموردة للتحقق من مطابقتها للشروط والمواصفات تمهيداً لقبولها أو رفضها كلياً أو جزئياً وفق القانون .
- ١٣- إدارة المخزون ومراقبة الصرف منه وتحديد نقطة إعادة الطلب والكمية الاقتصادية للطلبات في الظروف الاعتيادية والاستثنائية .
- ١٤- أي مهام واختصاصات أخرى تناط بها وفقاً للتشريعات النافذة أو بموجب قرارات وتعليمات الوزير أو من يفوضه
- مادة (٤٠) الإدارة العامة للمراجعة الداخلية : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات ادارة المراجعة الداخلية بالاتي :

الدور : تطبيق نظام المراجعة الداخلية ومتابعة الأداء والتحقق من الانجازات بكافة قطاعات الوزارة.

الهدف :

- أ- توفير معلومات سريعة ومتجددة عن حركة الأداء والانجاز في كافة القطاعات والمستويات التنظيمية بالوزارة .
- ب- رصد الاتجاهات نحو وجود خروق مالية وإدارية وكشف مصادر ها والتنبيه إليها لعلاجها فورياً .
- ج- تحليل مصادر الخلل وأوجه الضعف في الأداء بالوزارة واقتراح مداخل علاجها .
- د- إبراز مظاهر التميز ومصادر القوة في الأداء بالوزارة واقتراح سبل استثمارها وتأكيد استمرارها .

المهام والاختصاصات :

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتنفيذ المهام التالية :

- ١- تسجيل ورصد كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بسير المعاملات والتصرفات المالية وتتبع الإجراءات المتخذة بشأنها كأساس للرقابة والتقييم والمساءلة .
- ٢- فحص وتوثيق مخرجات كافة أوجه النشاط والتحقق من صحة وسلامة الأسس والمعايير التي استندت عليها وتطابقها مع إحكام القانون والسياسات المعتمدة بشأنها .
- ٣- التأكد من تحصيل الموارد وتوريدها في مواعيدها ومطابقتها للوثائق الثبوتية وتوثيقها بالسجلات حسب الأصول .
- ٤- فحص المصروفات من واقع المستندات والوثائق الثبوتية والتحقق من تطابق التصرفات المالية مع القواعد والنظم المالية والتزامها بالحدود المخططة .
- ٥- التحقق من ان الأصول قد تم إثباتها في السجلات وان كافة خطوات الشراء وإجراءات الفحص والتوريد تتم وفقاً للقانون وللمواصفات والعقود والمعايير المقررة والخطط والبرامج المعتمدة .

- ٦- التحقق من توفير كافة الوسائل الممكنة للأداء وسلامة عناصر الإنتاج الموظفة وصيانتها وحمايتها والحفاظ عليها .
 - ٧- التأكد من سلامة وصحة البيانات والمعلومات المثبتة في السجلات والمستندات والوثائق والملفات .
 - ٨- المشاركة في أعمال لجان الجرد والشراء والفحص والمزايدات والمناقصات .
 - ٩- أبداء الرأي في كفاءة الأداء التنظيمي في كافة مجالات العمل بالوزارة .
 - ١٠- التوصية بتعديل أو إلغاء كل ما يعيق أو يحول دون معايير الكفاءة والفعالية المطلوبة .
 - ١١- تقييم القرارات الإدارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة .
 - ١٢- تقديم التقارير إلى الوزير مع نسخ صورة منها للإدارة المعنية .
 - ١٣- أي مهام واختصاصات أخرى تتطابق معها بمقتضى التشريعات النافذة أو تكلف بها بموجب قرارات أو تعليمات من الوزير .
- مادة (٤١) الإدارة العامة للسكرتارية والتوثيق : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات إدارة السكرتارية والتوثيق بالاتي :
- الدور : فحص وتسجيل المراسلات والمعاملات الواردة إلى الوزارة والصادرة منها وتوجيهها وتسليمها وحفظها وصيانتها وحفظ وصيانة الوثائق المتعلقة بنشاط الوزارة بجميع أشكالها وأنواعها وتنظيم وتيسير الاطلاع عليها والاستفادة منها .
- الهدف : تحقيق دقة وسلامة عمليات الاستلام والتسليم والتداول والحفظ لكافة المراسلات الواردة إلى الوزارة والصادرة منها .
- المهام والاختصاصات : تتولى تنفيذ المهام والاختصاصات التالية :
- ١- مراجعة واستلام وقيد المراسلات الواردة إلى الوزارة وتوجيهها وتسليمها إلى الإدارة المختصة .
 - ٢- مراجعة واستلام وقيد المراسلات الصادرة من الوزارة وتوجيهها وتسليمها إلى المستفيدين او العملاء .
 - ٣- حفظ وتصنيف وتبويب محفوظات الوزارة من الوثائق العامة النهائية والوثائق الخاصة وفق الطرق الملائمة وبحسب نظام الحفظ المعد لذلك .
 - ٤- القيام بإعمال الوصف والتحليل لكل محفوظات الوزارة وإعداد أدوات البحث من فهرس وأدلة إرشادية وغيرها وبما يمكن المستفيدين والمعنيين من الرجوع إلى الوثائق بكل سهولة ويسر .
 - ٥- جمع ومعالجة البيانات المتعلقة بمواد وموضوعات وفهارس الوثائق والدراسات والأبحاث والمطبوعات المحفوظة او التي يجب حفظها في الوزارة بمختلف أشكالها وصورها ومصادرهما بالتعاون والتنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة .
 - ٦- الإعداد الفني للمحفوظات وتصنيفها وصيانتها وإعداد وسائل البحث لتيسير الرجوع إليها للاستفادة منها .
 - ٧- تصنيف وتبويب الوثائق المحفوظة وإعداد الفهارس والأدلة وأدوات البحث المتعلقة بها لتيسير الرجوع إليها .
 - ٨- تنظيم الاطلاع على الوثائق ونشرها او اخذ صور منها وتيسير مهمة الباحثين وعامة المهتمين في الاستفادة منها وفقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك .

- ٩- القيام بصيانة الوثائق وترميمها ومعالجتها من كل ما يعلق بها من مسببات التهرئة أو العطب أو التلف ونحوها .
- ١٠- استخدام الآلات والمعدات الحديثة والأسلوب العلمي في أعمال الحفظ والتداول والترميم والصيانة.
- ١١- إي مهام واختصاصات أخرى تناط بها بمقتضى التشريعات النافذة أو تكلف بها بموجب قرارات أو تعليمات من الوزير .
- مادة (٤٢) الإدارة العامة للعلاقات والمنظمات الإقليمية والدولية : يتحدد دورها وأهدافها ومهامها واختصاصاتها في الآتي :
- الدور : تفعيل الاستفادة من خبرات وموارد المنظمات الإقليمية والدولية المتخصصة في تطوير ورفع كفاءة الخدمة المدنية .

الهدف :

- أ- إتاحة الفرص المتجددة لتطوير وتحديث سياسات واستراتيجيات وهياكل واليات ونظم الخدمة المدنية بالاتصال المستمر والتواصل المتجدد مع مصادر الخبرة الإدارية والتقنية في العالم .
- ب- إتاحة الفرص لوحدات الخدمة العامة في اليمن للمشاركة في الفعاليات الإقليمية والدولية للمنظمات المتخصصة والتعرف على المستجدات التقنية والإدارية في مجالات عملها واستثماره لتطوير خدماتها ورفع كفاءة كوادرها البشرية وأطرها التنظيمية والقيادية.
- المهام والاختصاصات :

- أ- حصر المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجالات الخدمة المدنية والتعرف على أنشطتها وفعاليتها المختلفة .
- ب- السعي للانضمام إلى المنظمات الإقليمية والدولية الأكثر ارتباطا بتوجهات وأهداف تحديث الخدمة المدنية في اليمن .
- ج- رصد ومتابعة برامج المنظمات الإقليمية والدولية وتحديد فرص الاستفادة منها .
- د- متابعة تنفيذ الاتفاقات المعقودة مع منظمات إقليمية أو دولية والتأكد من تحقيقها لأهدافها وضمن تطبيق ما ينتج عنها من دراسات ومقترحات .
- هـ- دعم مشاركات وحدات الخدمة العامة في فعاليات المنظمات الإقليمية والدولية الأقرب لمجالات عملها وتنسيق مشاركتها تجنباً للتكرار أو التضارب وإهدار الموارد .
- و- دعوة المنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المعنية إلى عقد بعض فعالياتها في اليمن لتحقيق مشاركة أكبر عدد ممكن من مسؤولي الخدمة المدنية ذوي العلاقة في تلك الفعاليات .
- ز- نشر تجارب اليمن في تحديث الخدمة المدنية وتطوير نظم واليات تقديم الخدمات العامة على الساحة الإقليمية والدولية من خلال المشاركة في فعاليات المنظمات المختصة .

مادة (٤٣) إدارة الشؤون القانونية : يتحدد دور وهدف ومهام واختصاصات إدارة الشؤون القانونية بالاتي:

- الدور : توفير الخبرة وتقديم المشورة القانونية لقيادات الوزارة ومباشرة أعمال التحقيق وتطبيق اللوائح فيما يتصل بشؤون الموارد البشرية والمشاركة في أعمال التقاضي المتعلقة بالوزارة .

- الهدف : ضمان سلامة كافة القرارات والتصرفات في الوزارة والتزامها بالقوانين والنظم واللوائح النافذة .
- المهام والاختصاصات : تباشر الإدارة المهام التالية :
- ١- دراسة وإبداء الرأي القانوني في كافة المسائل التي يحيلها الوزير إليها .
 - ٢- مراجعة وضبط الصياغة القانونية لكافة القرارات الوزارية .
 - ٣- مراجعة مشروعات العقود التي تبرمها الوزارة مع الموردين والمقاولين وكافة المتعاملين معها لتوريد مهمات أو خدمات .
 - ٤- مراجعة مشروعات الاتفاقات التي تبرمها الوزارة مع الجهات المانحة والمنظمات الدولية والهيئات الاستشارية التي تقدم خدماتها للوزارة .
 - ٥- مراجعة مشروعات البيانات الإعلامية التي تعدها قطاعات الوزارة المختلفة بهدف الرد على وسائل الإعلام أو توضيح مسائل تهم الرأي العام
 - ٦- إجراء التحقيق مع العاملين بالوزارة فيما يصدر عنهم من مخالفات وتحديد الجزاءات المناسبة .
 - ٧- اتخاذ إجراءات التقاضي نيابة عن الوزارة وفق النظام المعتمد وبالتنسيق مع الهيئات القضائية المختصة ووزارة الشؤون القانونية – سواء في القضايا المرفوعة ضدها أو تلك التي تقيمها الوزارة ضد أطراف أخرى .
 - ٨- متابعة الأحكام القضائية النهائية واجبة التنفيذ الصادرة لصالح الوزارة والتأكد من تنفيذها .
 - ٩- متابعة التزام الوزارة بتنفيذ الأحكام النهائية واجبة التنفيذ الصادرة ضدها
 - ١٠- متابعة التعديلات في القوانين والنظم ذات العلاقة بمهام الوزارة واتخاذ إجراءات تعريف المسؤولين بالوزارة بها وشرحها وبيان متطلبات تطبيقها .
- مادة (٤٤) الوحدة الفنية الرئيسية لتنفيذ القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م تباشر المهام والاختصاصات المحدد لها بموجب القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن نظام الأجور والمرتبات ولائحته التنفيذية .
- مادة (٤٥) مكاتب الخدمة المدنية في أمانة العاصمة والمحافظات ويحدد مستواها بإدارة عامة ويصدر بمهامها وتقسيماتها التنظيمية قرار من الوزير .

الباب الخامس

مبادئ عامة في التنظيم والمرحلة الانتقالية وإحكام ختامية

الفصل الأول

المبادئ العامة في التنظيم

مادة (٤٦) لإغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية

- ١- تطبيق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة .
- ٢- تقوم القطاعات والإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ أهدافها ومهامها واختصاصاتها .
- ٣- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .

- ٤- تبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والإشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال
- ٥- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بوحدة الخدمة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة بما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح والتحديث الإداري.
- ٦- تكفل قيادة الوزارة الرئاسات الإدارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارة العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
- ٧- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- ٨- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمرحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها .
- ٩- يعتبر الرؤساء الإداريين بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة .
- ١٠- تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وإدارتها .
- ١١- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
- ١٢- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها في المحافظات بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعله .
- ١٣- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية .
- ١٤- تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.
- ١٥- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة إن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة .
- ١٦- تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .

الفصل الثاني

المرحلة الانتقالية

مادة (٤٧) تستمر الوزارة خلال المرحلة الانتقالية بممارسة مهامها التنفيذية السابقة وبنفس الصلاحيات والسلطات الممنوحة لها بموجب التشريعات والقوانين والقرارات الصادرة قبل صدور هذه اللائحة إلى حين استكمال متطلبات نقل صلاحيات ممارسة تلك المهام إلى وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية وتنشأ لهذا الغرض إدارة عامة ضمن قطاع الخدمات الفنية الاستشارية تسمى الإدارة العامة لشؤون الخدمة على أن لا تتجاوز الفترة الزمنية للمرحلة الانتقالية مدة (١٨) ثمانية عشر شهراً من تاريخ نفاذ هذه اللائحة .

الفصل الثالث

إحكام ختامية

مادة (٤٨) يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتقويض بعض سلطاته لمروسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته .

مادة (٤٩) يكون للوزارة مجلس برئاسة الوزير وعضوية الوكلاء والمستشارين ومدراء الإدارات العامة ومن يرى الوزير إضافته إليه وينعقد بدعوة من الوزير لإبداء الرأي في المواضيع التي يرى إحالتها إليه .

مادة (٥٠) تقوم الوزارة بنشر وتعميم تقارير المتابعة وتقييم الأداء للاستفادة منها في التحسين المستمر لآليات وممارسات عمليات الخدمة المدنية .

مادة (٥١) تحدد المهام والاختصاصات والتقسيمات الداخلية التفصيلية في ديوان عام الوزارة ومكاتبها في أمانة العاصمة والمحافظات بقرار من الوزير .

مادة (٥٢) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيقاً لأغراضها

مادة (٥٣) يصدر الوزير قرار إنشاء أو دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري .

مادة (٥٤) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ ٨ / ذو الحجة / ١٤٢٨ هـ

الموافق ١٧ / ديسمبر / ٢٠٠٧ م

علي عبدالله صالح

د. علي محمد مجور

حمود خالد الصوفي

رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

وزير الخدمة المدنية والتأمينات