CORNELL
UNIVERSITY
LIBRARY

JQ
1850
A67
A13
V.1

Provided by the Library of Congress
Public Law 480 Program

73-962204

(JdI)

PCTO
11/83

الخدمة المدنية

في الدول العربية

الجزء الأول

دكتور

حمدي أمين عبد الهادي

رئيس قسم الادارة العامة
كلية الادارة والاقتصاد
جامعة بغداد

الطبعة الاولى

مطبعة المعارف ـ بغداد

١٩٧٠م ـ ١٣٩٠هـ

الخدمة المدنية
في الدول العربية

دكتور
حمدي أمين عبد الهادي

رئيس قسم الادارة العامة
كلية الادارة والاقتصاد
جامعة بغداد

الطبعة الاولى

مطبعة المعارف ـ بغداد
١٩٧٠م ـ ١٣٩٠هـ

'Abd al-Hādī, Ḥamdī Amīn.

N.B.

X

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

كان اتجاه الدول العربية الى عقد مؤتمرات عربية للعلوم الادارية منذ سنة ١٩٥٧ ، مؤذنا بتوجيه الاهتمام الى الدراسات الادارية العربية المقارنة ، والتى بدت اولى بشائرها في بحوث هذه المؤتمرات ، لا سيما فى موضوعى الاصلاح الاداري والادارة المحلية .

كذلك كان قيام المنظمة العربية للعلوم الادارية فى مستهل عام ١٩٦٩ ، واستدافها فيما تهدف « دراسة النظم الادارية العربية في مختلف أدوار تاريخها والتعريف بها في المجال الدولي » مؤكدا بل وداعيا الى المزيد من الاهتمام بهذه الدراسات .

ولذا حرصت على ارتياد هذا الحقل البكر الوعر في الدراسات الادارية المقارنة ، والتى تفتقر اليها منطقتنا العربية وحدها دون سائر مناطق العالم الاخرى .

وقد بادرت بخطوة اولى متواضعة في هذا السبيل في كتابي « الادارة العامة فى الدول العربية » الذى ظهرت ونفدت طبعته الاولى في العام الماضى . مما شجعنى على التقدم خطوة اخرى على الدرب فى هذا الكتاب الذى اقدمه الى المعنيين بالخدمة المدنية دراسة وممارسة من أبناء العروبة . عسائي أوفق في القاء بعض الضوء ، والتعريف ما وسعني الجهد ـ فى حدود الوثائق والمصادر المتاحة ـ بمختلف جوانب الخدمة المدنية في سائر أقطار امتنا العربية .

وما توفيقي الا بالله ؟

بغداد فى ١٥ـ٣ـ١٩٧٠

د. حمدي أمين عبدالهادي

تمهيد

تعتبر الدراسة المقارنة للخدمة المدنية من أهم جوانب مادة الادارة العامة المقارنة ، بالنظر الى الدور الرئيس الذى تقوم به الخدمة المدنية في ادارة التنمية بالدولة العصرية • فضلا عن الفائدة المحققة لهذه الدراسة في استنباط الاصول العلمية للخدمة المدنية واستقراء أساليبها الفنية الحديثة للاسترشاد بها في تطوير نظم الخدمة المدنية بالدول النامية خاصة • الامر الذى دعا هيئة الامم المتحدة الى وضع كتاب فى هذا الصدد بعنوان « دليل قوانين وتطبيقات الخدمة المدنية » سنة ١٩٦٦ Handbook of Civil Service Laws and Practices • ويتضمن عرضا وصفيا مقارنا لكل من جوانب الخدمة المدنية فى مجموعات مختلفة من دول العالم •

ويطلق اصطلاح « الخدمة المدنية » على مجموع موظفي الدولة ومستخدميها وعمالها المدنيين• وقد استخدم هذا الاصطلاح أصلا فى الدول الانجلوسكسونية وفى مقدمتها بريطانيا والدول التى تأثرت بنظامها الادارى كالعراق والاردن وليبيا • ويقابله اصطلاح « الوظيفة العامة » السائد فى دول القارة الاوربية وفى مقدمتها فرنسا والدول التى تأثرت بنظامها القانونى كالمغرب والجزائر وسوريا •

ويسود الاتجاه الادارى Managerial approach دراسات الخدمة المدنية في الدول االانجلوسكسونية ، ويعنى أساسا بأساليبها الفنية والتى تمثل مضمونها الادارى • بينما يسود الاتجاه القانوني Legal approach دراسات الوظيفة العامة فى دول القارة الاوربية ، ويعنى باصولها وأحكامها

والتى تمثل اطارها القانوني •

وبالنظر الى التكامل والارتباط الوثيق بين الاطار القانوني للخدمة المدنية ومضمونها الادارى ، لذا سنلتزم فى دراستنا المقارنة بما تسميه الاتجاه التكاملي الذى يجمع بين هذين الاتجاهين •

وقد أدركت الدول العربية المعاصرة أهمية دور الخدمة المدنية فى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المنشودة فأصدرت أغلبها تشريعات بتنظيمها لتوفير الاستقرار اللازم لها • ونخص بالذكر من هذه القوانين السارية : قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ فى الجمهورية العربية السورية ،والقانون الاساسي للوظيفة العمومية الصادر به ظهير شريف سنة ١٩٥٨ فى المملكة المغربية ، والمرسوم الاشتراعى رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بنظام الموظفين فى الجمهورية اللبنانية ، وقانون الوظائف العامة المدنية رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ فى دولة الكويت ، وقانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ فى الجمهورية العراقية ، والقانون رقم ٢ لسنة ١٩٦٣ فى شأن نظام موظفي الدولة بالجمهورية العربية اليمنية ، والقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة بالجمهورية العربية المتحدة ، وقانون الخدمة المدنية رقم ١٩ لسنة ١٩٦٤ فى الجمهورية العربية الليبية ، وقانون الوظائف العامة المدنية رقم ٩ لسنة ١٩٦٧ فى امارة قطر •

واكتفت بعض الدولة العربية الاخرى بتنظيم الخدمة المدنية فيها بموجب لوائح (انظمة) لتيسير تطويرها وفق الظروف المتغيرة • ونخص بالذكر منها : المرسوم الملكى رقم ٤٢ لسنة ١٣٧٧ هـ (١٩٥٨ م) باصدار نظام الموظفين العام فى المملكة العربية السعودية ، وكذا نظام رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ بنظام الخدمة المدنية فى المملكة الاردنية الهاشمية[١] •

---

(١) يرجع فى أساس التنظيم القانوني للخدمة المدنية وأساليبه لمؤلفنا

ويأخذ التنظيم القانونى للخدمة المدنية فى الدول العربية بأحدث اصولها العلمية وأساليبها الفنية السائدة فى الدول المتقدمة والمتأثرة الى حد بعيد بالتطوير الانسانى المعاصر للادارة ، وان لم يرق التطبيق فى اغلب الدول العربية الى مستوى هذا التنظيم بالنظر الى حداثة عهدها بهذه الاصول وتلك الاساليب ، وافتقارها الى الخبرات المتمرسة بتطبيقها ، فضلا عن الظروف البيئية والتقاليد المحلية السائدة التى اعاقت ابتداء هذا التطبيق ، مما يقتضى التدرج فى تطبيقها واستغراقه بعض الوقت حتى تتهيأ ظروفه .

وستتناول دراستنا المقارنة الخدمة المدنية فى الدول العربية نظرا لاهميتها الخاصة فى الكشف عن مدى ما بين نظمها من تماثل او اختلاف ، تمهيدا لتحقيق التقارب المنشود بينها وبحث امكانية توحيدها .

هذا بالاضافة الى ما لمسته عند اشتراكى فى لجنة توحيد المصطلحات الادارية بجامعة الدول العربية فى صيف سنة ١٩٦٦ من صعوبات تعترض مهمتها ، والتى ترجع أساسا كما أوضحه تقريرها الى « عدم وجود دراسات ادارية مقارنة سابقة ، تساعد على استباط المصطلحات المشابهة والمختلفة لرسم خطة منسقة بالنسبة لعملية التوحيد » . ولذا اقترحت اللجنة وقتئذ للنهوض بهذه الدراسة انشاء شعبة للادارة العامة ضمن معهد الدراسات العربية العالية التابع لجامعة الدول العربية . وان كنا نرى الان أن تحقيق ذلك منوط بالمنظمة العربية للعلوم الادارية التى تأسست فى مطلع عام ١٩٦٩ ضمن اطار جامعة الدول العربية وأجهزتها الفنية وخاصة مركز البحوث الادارية والمعهد العربي للعلوم الادارية المنبثقين منها .

ويبين من مطالعة نظم الخدمة المدنية العربية فى هذا الصدد ان بعضها

« نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة » طبعة القاهرة سنة ١٩٦٦ ص ٤٤٣ ـ ٤٥٢ . وكذا بحثنا «ضمانات الموظف العام فى الدول العربية» المنشور بمجلة الادارة العامة ـ كلية الادارة العامة بجامعة بغداد فى العدد الثانى الذى أصدرته سنة ١٩٦٩ .

قد يستخدم نفس اللفظ للدلالة على مفاهيم مختلفة فى كل منهـا • فلفظ « ترفيع » قد يفيد حصول الموظف على درجة مالية اعلى ، وقد يفيد صعود الموظف الى وظيفة اعلى ذات مسئوليات اكبر أيضا • كما أن بعضها قـد يستخدم الفاظا مختلفة للتعبير عن نفس المفهوم كاستعمال عبارة « الوقف عن العمل » او « كف اليد » او « سحب اليد » بمعنى اسقاط ولاية الوظيفـة مؤقتا عن الموظف •

وتتضمن دراستنا عرضا وصفيا مقارنا لكل من جوانب الخدمة المدنية فى اطار تنظيمها القانوني وعلى ضوء تطبيقها العملى ، ملتزمـين ما يعـرف اصطلاحا باسلوب البيانات المرتبة Classified data وذلك بتصنيف مـادة دراستنا المقارنة وفق مختلف جوانب الخدمة المدنية كاجهزتها المركزيـة والتوظيف وأساليبه والتدريب الادارى والترقية والترفيع وتقارير الكفاية والحوافز بأنوعها والتأديب والانضباط وترتيب الوظائف وهـو ما نسـميه اسلوب الدراسة المقارنة الافقية او العرضية • والذى التزمتـه هيئـة الامم المتحدة فى كتابها سالف الذكر •

وسنرجىء تقصى الظروف البيئية المحلية المؤثرة فى تشكيل وتطوير كل من نظم الخدمة المدنية فى الدول العربية الى دراسة مفصلة مستقبلـه لسائر جوانب نظام الخدمة المدنية فى كل دولة منها على حده وهو اسلوب المقارنة الرأسية الذى التزمه « روجيه جريجوار » فى مؤلفه « الخدمـة المدنية الفرنسية » The Fench Civil Service والذى اصدره المعهد الدولى للعلوم الادارية سنة ١٩٦٤ (٢) •

وسنقسم دراستنا الى بابين : يتناول اولها الاجهزة المركزية للخدمـة المدنية ويعالج ثانيها شئون الخدمة المدنية •

---

(٢) ظهر هذا الكتاب فى طبعتـه الفرنسية الاولى سنة ١٩٥٤ بعنـوان الوظيفة العامة . La Fonction Publique

الباب الأول

الاجهزة المركزية للخدمة المدنية

مقدمة عامة

أساس انشائها :

ارتبطت حركات الاصلاح الوظيفى فى العصر الحديث سواء فى الدول المتقدمة أو النامية بقيام أجهزة مركزية Central Agencies تباشر مهام التنظيم والادارة فى مختلف مجالات الخدمة المدنية ، وتسعى ـ بشتى الوسائل المتاحة فى نطاق اختصاصها الى الاخذ بالاصول العلمية والاساليب الفنية اللازمة للنهوض بالكفاية الفنية والادارية الى المستوى الذى يتطلبه تنفيذ السياسة العامة للدولة .

وفى وصف هذه الاجهزة بالمركزية معنيان أحدهما أنها تباشر مهامها على مستوى الدولة ، والمعنى الاخر أنها تقوم الى جانبها أجهزة محلية مناظرة لها فى مختلف وحدات الادارة العامة (الوزارات والمحافظات والهيئات العامة .... الخ) . وهذه الاجهزة المحلية قد تتبع الجهاز المركزى للخدمة المدنية ، وقد تتبع ـ وهو الغالب ـ الوحدات الادارية التى تخدمها محليا ، وتسمى ادارة شئون الموظفين او شئون العاملين او الذاتية .

واذا تقصينا الاعتبارات التى حدت بالدول المختلفة الى انشاء هذه الاجهزة المركزية نجد أنها اما اعتبارات تاريخية سياسية تستهدف تجنيب الخدمة المدنية تأثير النفوذ الشخصى والسياسى وخاصة فى شغل الوظائف ، ولذا كانت المهة الاولى التقليدية لهذه الاجهزة هى عقد مسابقات عامة لشغل

الوظائف على أساس الجدارة وحدها ، مما جعل هذه الاجهزة تأخذ ـ فى أول الامر ـ دور مكاتب توظيف •

وهناك الاعتبار الفنى الادارى ، ومقتضاه أن اتساع وتنوع نشاط الخدمة المدنية وخاصة فى ظل الدولة العصرية ، يستدعى معالجة شئونها مركزيا بواسطة خبراء متخصصين على مستوى فنى عال فى مجالات التنظيم والادارة •

ونظرا لندرة هذا النوع من الخبرة لا سيما فى الدول الجديدة والمتطورة فانه يتعذر بل يستحيل توفير هذه الخبرة ـ بالقدر الكافى ـ محليا فى مختلف فروع الادارة العامة • كما أن الكثير من شئون الخدمة المدنية لا تعنى وحدات ادارية بذاتها بل تهم الخدمة المدنية ككل ، كشروط الخدمة وترتيب الوظائف والتدريب الادارى وغيرها • فضلا عن أن مقتضيات الاقتصاد تدعو بل تحتم تكوين هذه الخبرة في أعلى مستوياتها مركزيا على نطاق الدولة •

طابع تشكيلها :

يختلف طابع تشكيل الاجهزة المركزية للخدمة المدنية بالنسبة للسلطة المشرفة عليها • فقد تكون رئاستها جماعية تأخذ طابع اللجنة Commission type وهو الشكل الذى عرفت به ابتداء عند انشائها على أساس الاعتبارات السياسية ، وقد تكون رئاستها فردية آخذة شكل ادارة أو ما يسمى بطابع الديوان Bureau Type وهو الاتجاه الحديث فى تشكيلها مراعاة للاعتبارات الفنية الادارية فى انشائها •

ولكل من هذين النوعين من التشكيل مزاياه التى يفتقر اليها الاخر ، مما دعا بعض الدول الى الجمع بين هذين النوعين من التشكيل كما سنرى •

نطاق اختصاصها :

يمتد اختصاص هذه الاجهزة فى صورته الكاملة الى كافة شئون الخدمة المدنية سواء تعلقت بالعمل ام بالعاملين وقد يقتصر اختصاصها على جانب من شئون العاملين كشغل الوظائف الخالية مثلا • وقد تكون وظائفها تنفيذية كعقد امتحانات التوظف واعلان نتائجها ومسك سجلات مركزية احصائية للعاملين والبت نهائيا فى شئونهم • كما قد تكون وظائفها استشارية تقتصر على مجرد ابداء الرأى الفنى فى مختلف شئون الوظيفة •

وبالاضافة الى ما تقدم قد تباشر وظائف شبه تشريعية كاعداد مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لشئون الوظيفة العامة أو ابداء الرأى بشأنها • والمساهمة فى تفسيرها تشريعيا • كما تباشر أيضا وظائف قضائية كنظر تظلمات العاملين مما يصدر من قرارات فى شئونهم كلها أو بعضها • وقد تكون قراراتها فى هذه التظلمات ملزمة أو نهائية خاصة اذا لم يكن ثمة قضاء اداري[1] •

وقد عنيت الدول العربية حديثا بانشاء أجهزة مركزية تعنى بتنظيم الخدمة المدنية وخاصة بعد ان نبه مؤتمر الادارة العامة العربى الذى انعقد

---

(١) يراجع فى تفصيل ما تقدم مؤلفنا « نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة » ص ٤٧٣ ـ ٤٨٣ وكذا بحثنا بعنوان « الاجهزة المركزية للوظيفة العامة : تنظيمها المقارن ، خصائصه واتجاهاته • المنشور بمجلة العلوم الادارية بالعدد الثالث الصادر فى ديسمبر ١٩٦٦ ص ٩٥ وما بعدها ومؤلفنا « الادارة العامة فى الدول العربية » طبع بغداد سنة ١٩٦٩ ص ٢٧١ • وكذا الكتاب القيم الذى أصدرته هيئة الامم المتحدة حديثا فى هذا الخصوص بعنوان « الاجهزة المركزية للخدمة المدنية فى البلدان النامية » The Central Organs of The Civil Servive in the Developing Countries سنة ١٩٦٩ •

فى القاهرة سنة ١٩٥٥ الى أهميتها البالغة اذ أشار فى احدى توصياته الى أنه : نظرا لاهمية وجود ادارة مركزية تختص بالنظر فى شئون الموظفين فى كل دولة ، ولما يحققه وجودها من ضمانات تكفل حسن تنفيذ قوانين الخدمة العامة • وحيث أن بعض الدول العربية لم تأخذ حتى الان بهذا النظام ، توصى اللجنة بأن تؤلف الحكومات المشتركة فى هذا المؤتمر دواوين لشئون الموظفين فى بلادها من أعضاء يتمتعون بحصانة واستقلال فى أعمالهم •

ويلاحظ أن بعض الدول أخذت فى تشكيل هذه الاجهزة بطابع اللجنة كما هو الشأن بالنسبة لمجلس أو لجنة الخدمة العامة في العراق والسودان، وآثر البعض الآخر الاخذ بطابع الديوان أو الادارة كما هو الحال بالنسبة لديوان الموظفين فى الاردن والمملكة العربية السعودية والكويت والمغرب واليمن والجمهورية العربية المتحدة وحاول البعض الثالث المزج بين هذين الطابعين وهو ما يتمثل فى مجلس الخدمة المدينة بلبنان ولجنة الخدمة المدنية وادارتها فى ليبيا •

ونعرض فيما يلى بايجاز لهذه الاجهزة :

اولا ـ الجمهورية العراقية

مجلس الخدمة العامة

انشأ العراق مجلس الخدمة العامة سنة ١٩٥٦ على غرار لجنة الخدمة المدنية فى بريطانيا اذ نظم القانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٥٦ الخاص بالخدمة المدنية فى العراق فى الفصل الخامس منه أحكام تكوينه واختصاصاته(٢) •

---

(٢) تراجع مجموعة القوانين والانظمة لسنة ١٩٥٦ ـ القسم الاول ـ والصادرة عن وزارة العدلية العراقية ص ٣٧٤ وما بعدها •

هذا وقد تضمن قانون الخدمة المدنية الجديد رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ الصادر فى ٢٨ يناير سنة ١٩٦٠ والذى حل محل قانون ١٩٥٦ فى الفصل الخامس منه أيضا أحكام مجلس الخدمة العامة والتى لا تختلف كثيرا عن الاحكام المنظمة لـه فى القانون السابق(٣) .

وفيما يلى عرض موجز لنظام هذا المجلس :

تشكيل هيئة المجلس :

يؤلف مجلس الخدمة العامة من رئيس وأربعة أعضا يعينهم مجلس الوزراء لمدة ثلاث سنوات بناء على اقتراح وزير المالية ويجوز تجديدهـا ثلاث سنوات أخرى .

ويجب أن يكون رئيس وأعضاء مجلس الخدمة ممن لهم خدمـة ممتازة ومن كبار الحكام أو الاساتذة والعمداء والاطبـاء الاخصائيين ذوى الاختصاص او الموظفين الذين يحملون شهادة عالية ، ويشترط فى هؤلاء ان تكون لهم خدمة لا تقل عن خمس سنوات ولا تقل درجتهم عن الدرجة الثانية من درجات الخدمة المدنية(٤) او من يستحقون هذه الدرجة من غير الموظفين من ذوى الكفاية والخدمات الممتازة .

وللمجلس مدير يعاونه فى أداء واجباته مع العدد اللازم من الموظفين والمستخدمين ضمن الملاك (الكادر) الذى يصادق عليه وزير المالية .

وعليه فانه يوجد الى جانب هيئة المجلس نفسها ادارة تضم مجموعـة

---

(٣) نشـر هـذا القانون فى جريدة الوقائع العراقية العـدد ٣٠٠ فى ٦-٢-١٩٦٠ .

(٤) وهى الدرجة المقرر لها وفق المادة الثالثة من القانون راتبـا بفئـة ١٠٠ ـ ١٢٠ دينـار بعلاوة ٣ دنانير سنويا . وتتراوح درجـات الموظفين ما بين التاسعة والاولى .

من الموظفين والمستخدمين وتنقسم الى شعب : السكرتارية ، التعيين ، والترفيع ، الاختيار ، وتعادل الشهادات ، والشعب الادارية الاخرى وتشمل : الذاتية (شئون العاملين) والاوراق ، والمحاسبة والملاك والطابعة (النسخ) [٥].

واذا غاب رئيس المجلس أو أحد أعضائه مدة طويلة فلمجلس الوزراء أن يعين أحد الاعضاء لاشغال وظيفة الرئيس مؤقتا بناء على اقتراح وزير المالية على ان يزاد راتبه الى راتب الرئيس عن مدة اشغاله الرئاسة ، ويجوز لمجلس الوزراء تعيين شخص آخر تتوفر فيه المؤهلات سالفة الذكر ليحل محل العضو الغائب أو العضو الذى يشغل الرئاسة عند غياب الرئيس على أن يتقاضى الفرق بين راتبه الاصلى وراتب العضوية التى يشغلها[٦] ويجب أن لا يدوم هذا الغياب اكثر من ستة أشهر والا فيعتبر الغائب مستقيلا .

ويجب أن يتفرغ رئيس وأعضاء مجلس الخدمة العامة الى واجبات مناصبهم وليس لهم ممارسة أى عمل آخر ولو فى غير أوقات العمل (الدوام) الرسمى .

ولمجلس الوزراء أن يفصل رئيس وأعضاء المجلس اذا ثبتت ادانتهم من محكمة ذات اختصاص .

ومما تقدم يتضح أن مجلس الخدمة العامة العراقى يتخذ طابع اللجنة وهو الشكل المعروف فى الدول الانجلوسكسونية (بريطانيا والولايات المتحدة الامريكية وكندا) والدول التى أخذته عنها كالهند واليابان

---

(٥) يراجع تقرير المجلس السنوي الثانى سنة ١٩٥٨ منشور بالوقائع العراقية العدد ١٨١/١٩٥٩ .

(٦) حددت المادة السادسة من قانون الخدمة المدنية مرتبا شهريا لرئيس مجلس الخدمة العامة ٢٢٠ دينارا ولعضو المجلس ٢٠٠ دينارا .

والفلبين[٧].

هذا وقد أسندت سلطة تعيين رئيس وأعضاء المجلس الى السلطة التنفيذية فى الدولة ممثلة فى مجلس الوزراء ويقابلها فى الدول ذات النظام الرياسى رئيس الجمهورية واذا كان هذا يعنى تبعية مجلس الخدمة العامة للسلطة التنفيذية فان هذه التبعية تتسق ومسئولية السلطة التنفيذية أمام البرلمان عن سير الادارة العامة .

كما حددت رياسة وعضوية المجلس بثلاث سنوات وهى مدة نعتقد انها من القصر بحيث لا تسمح بتخطيط وتنفيذ سياسة مستقرة فى اختصاص شئون التوظف خاصة مع قيام برلمانى حزبى .

اختصاص المجلس وواجباته :

يقتصر اختصاص مجلس الخدمة العامة العراقى على عملية التوظيف دون غيرها من شئون الموظفين سواء اتخذ هذا التوظيف صورة التعيين أو الترقية وهو فى ذلك يشبه لجنة الخدمة المدنية البريطانية .

وعليه فاختصاص هذا المجلس فى شئون الوظيفة العامة جزئى لا يتعدى شغل الوظائف العامة وهو ما تنص عليه المادة ٢٤ من قانون الخدمة المدنية فى فقرتها الثالثة بقولها « يقوم مجلس الخدمة العامة بالامور التالية عدا ما استثنى منها فى القانون » :

(أ) التعيين واعادة التعيين فى الخدمة المدنية .

(ب) المصادقة على كافة الاقتراحات الخاصة بالترفيع (الترقية) .

وتتلخص واجبات المجلس بالنسبة للتعيين واعادة التعيين فيما يلى :

---

(٧) توجد بالوزارات والمديريات العامة مديريات أو شعب لامور الذاتية (شئون الموظفين) تابعة لها على النحو الذى تحدده لوائحها الداخلية .

١ ـ اختبار مؤهلات الاشخاص المراد تعيينهم أو اعادة تعيينهم بالمقابلة أو بالامتحان التحريرى أو بهما معا للوقوف على صفاتهم ولياقتهم ويستثنى من ذلك من له خدمة سابقة فى وظيفة مثبت فيها أو يحمل شهادة عالية الا اذا كان عدد المتقدمين للوظائف المطلوب اشغالها أكثر من عدد تلك الوظائف •

٢ ـ اصدار شهادة بالاهلية عن كل شخص قبل تعيينه أو اعادة تعيينه بالوظيفة وعند نقله الى الوظائف التعليمية والطبية والهندسية على أن تتضمن هذه الشهادة الدرجة وعنوان الوظيفة التى يعين فيها والراتب ، أما النقل من وظيفة الى أخرى من غير الوظائف التى ذكرت فيكون بقرار من الوزير المختص •

٣ ـ تعين بلائحة (نظام) الامور الآتية :

(أ) الشروط العامة للاشتراك فى امتحانات الدخول للخدمة والمؤهلات الضرورية لمختلف الوظائف •

(ب) تدابير تنظيم الامتحانات التى من شأنها أن تفسح المجال أمام الراغبين للدخول فى الخدمة المدنية فى كافة أنحاء العراق بفرص متساوية •

(جـ) ضمان اجراءات الامتحانات بصورة سرية •

(د) تأمين تعاون مجلس الخدمة العامة مع الوزارات والادارات المحلية فى تنفيذ ما ورد فى الفقرات المتقدمة •

وللمجلس أن يستعين بذوى الخبرة من الموظفين أو غيرهم لتقديم المساعدة فى لجنة الاختبار أو فى لجان أخرى على أن يتفق مع وزارة المالية على منحهم أجورا مناسبة ويجب أن تمثل الوزارة أو الدائرة المختصة فى لجان الاختبار للوظائف المهنية أو الفنية (المادة ٢١) •

أما واجبات المجلس بالنسبة للترقية والاعتراضات التى تقدم من

الموظفين فتشمل ما يأتى :

١ ـ اصدار التعليمات لكل وزارة بأن تعد تقريرا سريا عن كل موظف ـ باستثناء الوظائف التى تشغل بمرسوم جمهورى ـ على ان تحفظ نسخة أو أكثر منه في الوزارة المختصة وترسل نسخة الى مجلس الخدمة العامة .

٢ ـ اصدارالتعليمات الى الوزارات عن كيفية ترفيع الموظفين عند شغور (خلو) وظيفة فيها بأن تقدم الوزارة المختصة توصية بالترفيع الى المجلس بعد تدقيق (مراجعة) ادعاءات المرشحين اللائقين للنظر فى أمرهم ، وللمجلس أن يصادق على الترفيع المقترح أو ترجيح من يراه أهلا للترفيع من بين المرشحين وله أن يطلب أية معلومات أخرى ضرورية للنظر فى الاقتراح وله أن يقابل المرشح الموصى به أو غيره من الموظفين حسبما يراه ضروريا .

٣ ـ للمجلس النظر فى الاعتراض الذى يقدمه الموظف الذى لحقه غبن من جراء عدم ترشيحه للترفيع أو تثبيته فى التعيين أو الترفيع أو اعادته الى راتبه السابق ويكون قراره نهائيا. وللمجلس اصدارالتعليمات فيما يتعلق بهذه الامور .

واذ يأخذ القانون فى تشكيل المجلس بطابع اللجنة فقد خول المجلس ذاته كل السلطات (الصلاحية) ولم يخول الاعضاء على انفراد عدا الرئيس أية صلاحية مما ترتب عليه استصدار قرارات من المجلس فى كافة امور التعيين والترقية مهما كان حظ المعروض عليه من الاهمية وعدمها .

ويعتبر المجلس مسئولا ـ فى مباشرة اختصاصاته وواجباته ـ أمام مجلس الوزراء ، ويقدم اليه خلال شهر يناير (كانون الثاني) من كل سنة تقريرا سنويا عن أعماله .

ويلاحظ ان قصر اختصاص المجلس على شغل الوظائف الشاغرة واجراء الاختبارات اللازمة لذلك ، وان اتفق مع دور لجنة الخدمة المدنية البريطانية سابقا ، الا انه لا يساير الاتجاه الحديث السائد فى بسط اختصاصات هذه الاجهزة المركزية بالنسبة لكافة شئون الخدمة المدنية • وهو الاتجاه الذى سبقت الولايات المتحدة الامريكية الى الاخذ به ورأت بريطانيا أخيرا ـ طبقا لتقرير لجنة فولتون سنة ١٩٦٨ ـ الاخذ به • وقد أكدنا هذا الاتجاه فى مشروع قانون الخدمة المدنية الجديد •

ثانيا ـ الجمهورية اللبنانية

مجلس الخدمة المدنية

نشأة المجلس :

ظهرت محاولة انشاء هيئة مركزية لشئون الموظفين في لبنان سنة ١٩٥٥ اذ قضى المرسوم الاشتراعي (مرسوم بقانون) رقم ٢ الصادر فى ٥ يناير سنة ١٩٥٥ بشأن تنظيم الادارة ونظام الموظفين فى المادة ٤٠ منه بأن ينشأ في رئاسة مجلس الوزراء مجلس دائم للخدمة المدنية يعالج شئون الموظفين ويدرس بصفة مستمرة جميع القضايا والمسائل التى تؤدى الى تحسين الادارة العامة وتأمين التناسق اللازم بين مختلف أقسامها واختصار المعاملات (المكاتبات) والاجراءات • وترك أمر تحديد صلاحيات (اختصاصات) هذا المجلس الى مرسوم يصدر من مجلس الوزراء[٨] •

ولكن هذه المحاولة وقفت عند هذا الحد الى أن قامت حركة الاصلاح الوظيفي والاداري الشامل فى سنة ١٩٥٨ وكان من نتائجها انشاء مجلس

---

(٨) تراجع الجريدة الرسمية فى لبنان عدد ٢ الصادر فى ١٢ـ١ـ١٩٥٥ ص ٦٢ •

الخدمة المدنية الحالي الذى صدر بتنظيمه المرسوم الاشتراعى رقم ١١٤ فى ١٢-٦-١٩٥٩[٩] .

التنظيم العام للمجلس :

ويتبع المجلس مجلس الوزراء ويتخذ أساسا طابع اللجنة على نسق لجان الخدمة المدنية السائدة فى الدول الانجلوسكسونية وأن أخذ تنظيمه الداخلي طابع الديوان فهناك هيئة الخدمة المدنية التى تشرف على المجلس وتتولى مهمة التخطيط والتوجيه فى شئون الخدمة المدنية أما التنفيذ الفني فمنوط بادارتين داخليتين فى المجلس هما ادارة الموظفين وادارة الاعداد والتدريب . وتشكل هيئة المجلس من رئيسه وعضوية رئيس كل من هاتين الادارتين وسنعرض بايجاز لمهام هذه الاجهزة .

هيئة مجلس الخدمة المدنية :

تناقش الهيئة وتقرر في جميع القضايا (المسائل) التى تنيطها بها القوانين والانظمة النافذة ولا سيما فى القضايا الآتية :ـ

أ ـ القضايا الخاصة بمجلس الخدمة وتشمل :

ـــ تقديم الاقتراحات الى مجلس الوزراء بتعديل ملاك (كادر) المجلس .

ـــ تحديد اختصاصات الوظائف التابعة للمجلس .

ـــ تحضير مشروع موازنة (ميزانية) المجلس .

ـــ الموافقة على تعيين موظفي المجلس الذين يجوز تعيينهم بقرار من من رئيسه .

---

(٩) تراجع الجريدة الرسمية فى لبنان عدد ٢٩ الصادر فى ٢٠-٦-١٩٥٩ ص ٥٧٨ ـ ٥٨٧ .

ـــ الموافقة على التعاقد مع خبراء لبنانيين أو أجانب ضمن حدود الاعتمادات المرصدة فى الموازنة .

ب ـ القضايا المتعلقة بالادارات والمؤسسات وهى :

ـــ تقديم الآراء والاقتراحات لمجلس الوزراء عند درس الموازنة السنوية فى شأن الاعتمادات المخصصة للموظفين وللنفقات الادارية فى مختلف الادارات ، والمؤسسات .

ـــ تقديم الاقتراحات الى مجلس الوزراء في تعديل القوانين والانظمة المتعلقة بتنظيم الادارات والمؤسسات العامة وأساليب عملها وتحديد عدد الوظائف فيها .

ج ـ القضايا المتعلقة بالموظفين وذلك بالنسبة للحالات التى ينص عليها قانون التوظف .

ادارة الموظفين :

تمارس ادارة الموظفين الصلاحيات التى ينص عليها قانون الموظفين وغيره من القوانين التى تمارس الصلاحيات التى تعهد بها اليها هيئة مجلس الخدمة المدنية .

وتحدد شروط تنظيم ملفات الموظفين الشخصية فى الادارات والمؤسسات العامة وتحفظ خلاصات منها .

كذلك نجد أنه بالنسبة لتقدير حاجات الادارات العامة الى موظفين جدد فى الوظائف الشاغرة فى ملاكها ، يحق لهيئة مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح رئيس ادارة الموظفين أن تمانع فى ملء بعض الوظائف الشاغرة ، اذا تبين لها بعد تحقيق تقوم به ادارة الابحاث والتوجيه ـ وهى ادارة خاصة بالتنظيم وأساليب العمل ـ أن هذه الوظائف ليست ضرورية ، أو أنه يمكن ملؤها بموظفين يؤخذون من الادارة نفسها أو من

الادارات الاخرى وللادارة المختصة أن تعترض على قرار هيئة المجلس الى مجلس الوزراء الذى يتخذ القرار النهائي فى هذا الموضوع •

ادارة الاعداد والتدريب :

وهى تختص بكل عمليات التدريب واعداد الموظفين وقد عهد اليها بادارة المعهد الوطنى للادارة العامة الذى أدمج أخيرا مع معهد التدريب على الانماء وأصبح يسمى المعهد الوطني للادارة والانماء •

وقد أوجب القانون على رئيس المجلس تقديم تقرير سنوى الى مجلس الوزراء ينشر فى الجريدة الرسمية وترسل نسخ منه الى مجلس النواب ومجلس الوزراء والى جميع وزارات الدولة •(١٠)

ثالثا ـ الجمهورية العربية الليبية

لجنة الخدمة المدنية

عهد قانون الخدمة المدنية رقم ١٩ لسنة ١٩٦٤ فى القسم الثالث منه المعنون « ادارة شئون الخدمة المدنية » بالتنظيم المركزى لشئون العاملين الى جهازين هما : لجنة الخدمة المدنية ومهمتها تخطيطية وادارة الخدمة المدنية ودورها تنفيذى معاون للجنة • وقد جمع هذا التنظيم بين طابعى اللجنة والديوان لتحقيق مزايا كل منهما •(١١)

---

(١٠) يراجع التنظيم المفصل للمجلس بموجب المرسوم رقم ٨٣٣٨ الصادر فى ٣٠ـ١ـ١٩٦١ والمنشور بالجريدة الرسمية فى عددها الصادر فى ٣٠ـ١ـ١٩٦١ •

(١١) يراجع فى التنظيم السابق على سنة ١٩٦٤ بحثنا « الاجهزة المركزية للوظيفة العامة » سالف الذكر •

لجنة الخدمة المدنية :

تشكيل اللجنة :

١ ـ تشكل اللجنة برئاسة وزير دولة يعينه رئيس الوزراء وعضوية أربعة أعضاء غيره على الاقل بدرجة وكيل وزارة يعينهم رئيس الوزراء لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد .

٢ ـ وتكون اللجنة تابعة لرئيس الوزراء ومسئولة أمامه ويكون الاعضاء متفرغين لاعمال اللجنة ويجوز أن يتم اختيارهم بطريق النقل أو الندب أو الاعارة أو بطريق التعاقد من خارج الخدمة لمدة الاربع سنوات المذكورة بمرتب وبشروط خاصة يقررها رئيس الوزراء .

٣ ـ ويشترط دائما أن تتوافر فى الاعضاء صفات المقدرة والنزاهة والخبرة المطلوبة فى الشئون الادارية أو القانونية أو المالية ، على أنه اذا انتهت خدمة أحدهم أو اعارته أو ندبه أو قدم استقالته أو فصل من الخدمة أو فقد من شروط الاهلية أو الثقة أو الاعتبار جاز لرئيس الوزراء استبداله بعضو آخر ولو لم تنته مدة عضويته فى اللجنة فى أى وقت .

٤ ـ ويكون للجنة نائب للرئيس من بين أعضائها يشرف على ادارة شئون اللجنة ويقوم مقام الرئيس عند غيابه أو حدوث مانع به ويصدر بتعيين نائب الرئيس قرار من رئيس مجلس الوزراء لمدة عامين قابلة للتجديد . ويكون للجنة سكرتير يصدر بتعيينه قرار منها .

اجراءات اللجنة :

تضع اللجنة لائحة لتنظيم اجراءاتها وتصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء على أنه لا يصح انعقادها الا بحضور أربعة أعضاء على الاقل من بينهم الرئيس أو من يقوم مقامه .

وتتخذ القرارات بأغلبية الاصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ولرئيس ادارة الخدمة المدنية حضور جلسات اللجنة والاشتراك فى مناقشاتها دون أن يكون له حق التصويت •

وينشأ سجل خاص تدون به محاضر اجتماعات اللجنة أو اللجان التى تقوم مقامها وفقا للوائح والاجراءات المنصوص عنها فى قانون الخدمة المدنية •

اختصاصات اللجنة :

تمارس اللجنة الاختصاصات الآتية :

(أ) الاشراف على تنفيذ قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بمقتضاه واصدار التعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذها •

(ب) اقتراح مشروعات القوانين واللوائح والانظمة المتعلقة بشئون الخدمة المدنية وابداء الرأى فيما يعرض عليها منها قبل اصدارها •

(جـ) دراسة الاحتياجات من الموظفين المصنفين وغير المصنفين في مختلف المهن والتخصصات بالاشتراك مع الجهات المختصة • ووضع نظام اختيارهم وامتحانهم وتوزيعهم حسب مقتضى الاحوال لشغل الوظائف على أساس الصلاحية وتكافؤ الفرص[١٢] •

(د) تطوير نظم شئون الخدمة المدنية لتحقيق وحدة المعاملة أو التنسيق أينما تساوت الاحوال والظروف فى الحكومة والمؤسسات العامة •

(هـ) وضع سياسة وخطط تدريب الموظفين على جميع المستويات فى مجال التنظيم والادارة لرفع مستوى كفاءتهم وانتاجهم والعمل على انشاء

---

(١٢) يقصد بالموظف المصنف فى قانون الخدمة المدنية الليبي من يشغل بصفة دائمة وظيفة مصنفة أى ذات درجة ومرتب مدرجين فى الميزانية ومعينين فى الكادر ويكون قد عين بقرار من مجلس الوزراء أو بقرار من الوزير المختص وفقا لاحكام هذا القانون •

معاهد لتحقيق هذه الاهداف واقامة فصول ودورات للتدريب وفقا للائحة تصدر من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من اللجنة •

ويعتبر التدريب واجبا وظيفيا ينبغي اداءه بالكيفية التى تقررها اللجنة أو تنص عليها اللائحة •

(و) اقتراح سياسة المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت وابداء الرأى فيها قبل اقرارها •

(ز) ترتيب وتصنيف الوظائف وتحديد درجاتها وفئاتها والبت فى الكوادر المتعلقة بها •

(ح) دراسة الاوضاع الادارية واقتراح نظم الاصلاح الادارى ووضع أساليب العمل وأوجه أدائه بما يحقق الانسجام والتبسيط والتحسين فى هذه الاساليب والاجراءات وتنميته ونشر الوعي التنظيمي وذلك بالتشاور والتعاون مع الجهات المختصة •

(ط) اقتراح النظم والقواعد الخاصة بالتفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة وكفاءة الجهاز الادارى ويصدر بها قرار من مجلس الوزراء •

(ى) الاختصاصات الاخرى المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية وغيره من القوانين واللوائح الصادرة بمقتضاه والاختصاصات التى يكلفها بها مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء حسب الاحوال •

التفويض فى اختصاصات اللجنة :

ـــ للجنة أن تعهد الى لجان فرعية تشكل من بين أعضائها أو منهم ومن غيرهم ببعض اختصاصاتها الواردة فى قانون الخدمة المدنية أو غيره من القوانين واللوائح الصادرة بمقتضاها •

ـــ تشكل بقرار من رئيس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المختص

وبعد أخذ رأى اللجنة لجان فى الوزارات لشئون الموظفين تقوم مقام اللجنة يعهد اليها ببعض اختصاصاتها •

سلطات اللجنة :

للجنة فى سبيل ممارستها للاختصاصات سالفة الذكر سلطة البحث والتنظيم والمراقبة والتفتيش والتحقيق والمتابعة على جهاز الخدمة المدنية وعلى أعمال الموظفين فى الحكومة •

كما أن للجنة حق الاتصال المباشر بالجهات المختلفة وطلب البيانات والاحصاءات اللازمة لمباشرة اختصاصاتها •

سلطة الاعتراض ونظر التظلمات :

تبلغ اللجنة بجميع قرارات التعيين أو الترقية الصادرة عن الوزراء ورؤساء المصالح وقرارات اللجان التى تقوم مقامها ولها أن تعترض على هذه القرارات خلال ستين يوما من تاريخ تبليغها بها •

ويجوز للموظفين التظلم لدى اللجنة من قرارات لجان شئون الموظفين التى تقوم مقامها وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغهم بها أو نشرها ويكون قرار اللجنة نهائيا وينفذ •

تقارير اللجنة :

تضع اللجنة فى نهاية كل سنة مالية تقريرا وافيا عن أعمالها تضمنه ملاحظاتهاوتوصياتها وترفعه الى مجلس الوزراء ولها أيضا أن ترفع فى أى وقت الى رئيس الوزراء أو الى مجلس الوزراء أو الوزراء تقارير خاصة أو توصيات فيما يعن لها من الامور •

ادارة الخدمة المدنية :

تشكيل الادارة :

هى عبارة عن ادارة عامة تتبع رئيس لجنة الخدمة المدنية وتشكل من

رئيس في درجة وكيل وزارة ومن عدد كاف من الموظفين • ولها جهاز فني واداري وقانوني وجهاز للتفتيش والمتابعة •

ولرئيس لجنة الخدمة المدنية سلطة الوزير فى وزارته على شئونها وعلى موظفيها وموظفى ادارة الخدمة المدنية ولرئيس هذه الادارة سلطة وكيل الوزارة فى ادارته •

وتنظم ادارة الخدمة المدنية بقرار من رئيس الوزراء بناء على اقتراح من اللجنة •

اختصاصات الادارة :

وهى تختص بادارة شئون الموظفون وحفظ ملفاتهم وتحضير أعمال لجنة الخدمة المدنية ومساعدتها فى أداء اختصاصاتها وتنفيذ قراراتها أو غيرها من القرارات الصادرة وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية أو غيره من القوانين واللوائح الصادرة بمقتضاها •

ويجوز بقرار من مجلس الوزراء بعد أخذ رأى لجنة الخدمة المدنية تخويل الوزارات والمصالح بعض اختصاصات الادارة المذكورة • وللادارة حق استرداد الاختصاصات كلها أو بعضها بناء على اقتراح من اللجنة وبموافقة مجلس الوزراء •

ولرئيس ادارة الخدمة المدنية أو لمن يندبه من أعضاء ادارته فى سبيل ممارسته اختصاصاته سلطة البحث والدراسة والتحقيق فى الوزارات والمصالح وذلك بعد استئذان رؤسائها للتأكد من سلامة تطبيق هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه • ولجمع البيانات والاحصائيات والملاحظات والتوصيات بشأن جهاز الخدمة المدنية •

رابعاً ـ جمهورية السودان الديمقراطية

لجنـة الخدمـة العامـة

ينظم شئون الوظيفة العامة مركزيا فى السودان لجنة الخدمة العامة ووزارة المالية (قسم شئون الخدمة) .

لجنة الخدمة العامة :

ينظم هذه اللجنة دستور السودان المؤقت المعدل سنة ١٩٦٤ في الفصل العاشر منه(١٣) . وطبقا لاحكام الدستور يعين مجلس الثورة رئيس اللجنة وأعضاءها الآخرين بعد التشاور مع مجلس الوزراء . ويجوز لمجلس الثورة وضع لوائح لتحديد عدد أعضاء اللجنة ومدة شغلهم مناصبهم ومرتباتهم وشروط خدمتهم والنصوص الخاصة بموظفي اللجنة .

اختصاصات اللجنة :

يغلب على وظيفة لجنة الخدمة العامة فى السودان الطابع الاستشارى كما يتضح مما يلي :

أولا ـ يستشير مجلس الوزراء أو الوزير المختص اللجنةوهى التى تضع توصيات لمجلس الوزراء أو للوزير المختص فيما يتعلق بالمبادىء التى تراعى فى المسائل الآتية :

(أ) التوظيف والتعيين والترقية والنقل والتقاعد .

(ب) عقد الامتحانات لدخول الخدمة أو الترقية .

(جـ) التأديب .

ثانيا ـ يقدم مجلس الوزراء أو الوزير المختص المسائل الآتية للجنة

---

(١٣) تراجع المواد من ١٠٠ حتى ١٠٧ من الدستورالمنشور بملحق التشريع الخاص لغازيته جمهورية السودان .

لوضع توصيات عنها لمجلس الوزراء أو الوير المختص :

(أ) مقترحات لوائح تتعلق بمرتبات أو شروط خدمة موظفي الحكومة .

(ب) مقترحات لانشاء وظائف جديدة تخصص لها مرتبات ما فوق الدرجة .

(جـ) مقترحات لترقية موظفي الحكومة لوظائف مخصص لها مرتبات ما فوق الدرجة .

ثالثا ـ لمجلس الثورة بناء على توصية مجلس الوزراء أن يمنح اللجنة بأمر منه أية اختصاصات اضافية ذات طابع مماثل لهذه الاختصاصات فيما يختص بالخدمة العامة كلما رأى ذلك مناسبا من وقت لآخر .

رابعا ـ يجوز لمجلس الثورة لغرض تمكين اللجنة من أداء أعمالها وممارسة سلطاتها وضع لوائح بما يأتي :

(أ) الاذن للجنة بأن تطلب أن تقدم لها أية وثائق أو سجلات حكومية ، وان تطلب أى شخص للحضور أمامها للادلاء ببيان فى أى مسألة قيد النظر أو التحرى بواسطتها :

(ب) النص على جميع المسائل الاخرى الفرعية الفردية .

خامسا ـ تباشر اللجنة بعض المهام الاخرى كالقيام بسلطات لجنة التأديب المركزية وفق قانون تأديب الموظفين الصادر سنة ١٩٢٧ وبعض الاختصاصات بموجب قوانين حكومة السودان للمعاشات والتأمين .

نظر تظلمات الموظفين :

ومن الاختصاصات الهامة للجنة نظر تظلمات الموظفين وتقوم فى ذلك بدور مجلس الدولة وان كانت وظيفتها استشارية فى هذا الصدد كما يتبين مما يلي :

١ ـ لكل موظف حكومة يتظلم من أى قرار صدر ضده أن يقدم عريضة الى اللجنة •

٢ ـ متى تسلمت اللجنة هذه العريضة تقوم بنظرها ولها في أثناء ذلك أن تطلب موافاتها بأية معلومات من أية مصلحة حكومية وفى هذه الحالة يتعين موافاتها بها •

٣ ـ تقدم اللجنة توصياتها بصـدد تلك الشكوى الى الوزير المختص ، أما اذا كانت الشكوى ضد قرار الوزير فتقدم التوصية الى مجلس الوزراء •

٤ ـ فى أية حالة لا يقبل فيها مجلس الوزراء توصية اللجنة يبلغ المجلس ذلك فورا الى مجلس الثورة مشفوعا بالاسباب التي يستند اليها في عدم قبول تلك التوصية ، وفى هذه الحالة يكون قرار مجلس الثورة واجب التنفيذ •

التقرير السنوي :

تقدم اللجنة تقريرا سنويا عن أعمالها لمجلس الثورة •

هذا وتهيمن وزارة المالية بواسطة قسم شئون الخدمة بها على شئون موظفي الوزارات وتوجيهها •

والواقع أن التنظيم المركزى للوظيفة العامة على هذا الضع مأخوذ عن بريطانيا اذ تأثرت بنظامها الادارى الكثير من الدول الافريقية والآسيوية التى كانت تستعمرها من قبل •(١٤)

---

(١٤) نذكر على سبيل المثال فى القارة الافريقية جمهورية غانا فقد كانت هناك قبل الاستقلال لجنة الخدمة العامة واستمرت بعد الاستقلال سنة ١٩٥٧ وبعد صدور دستور ٢٩ـ٦ـ١٩٦٠ انشئت فى ظـل

خامساً ـ المملكة الاردنية الهاشمية

ديوان الموظفين

ينظم شئون الخدمة المدنية في المملكة الاردنية الهاشمية مركزيا ديوان الموظفين المنشأ سنة ١٩٥٥ والذى يتمتع باختصاصات شاملة فى هذا المجال وقد نظمه وضبط اختصاصاته الفصل الثالث من نظام الخدمة المدنية الصادر به نظام (لائحته) رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ فى ٥ـ٣ـ١٩٦٦[١٥] .

وتقضى المادة السادسة منه بأن يعنى بشئون الموظفين المدنيين جهاز مستقل يسمى (ديوان الموظفين) ويتولى ادارته رئيس ديوان الموظفين ويكون مرتبطا (تابعا) برئيس الوزراء . وينوب عنه في ممارسة صلاحياته عند غيابه وكيل ديوان الموظفين .

ويمارس رئيس ديوان الموظفين صلاحيات الوزير فى ادارة شئون ديوان الموظفين وتسيير أعماله ومراقبة عمل الموظفين فيه وفى الامور

النظام الجمهورى لجنة الخدمة المدنية لمعاونة رئيس الجمهورية فى مباشرة مهامه الدستورية بالنسبة للوظائف العامة ، وهو يعين أعضاءها الثلاثة لمدة خمس سنوات ويسند الى أحدهم رئاستها (يراجع كتاب Constitution and Government of Ghana للاستاذين Murray, Rubin لندن طبعة ١٩٦٤ ص ١١٨ ـ وما بعدها) وكذلك جمهورية الصومال التى نص دستورها الصادر سنة ١٩٦٠ فى المادة ٨٩ منه على أن تنشأ لجنة للوظائف العامة بمقتضى قانون يحدد تكوينها وسلطاتها . ويكفل القانون المنشىء للجنة استقلالها فى أداء وظائفها (تراجع الترجمة العربية لهذا الدستور الصادرة عن الادارة العامة للابحاث بالامانة العامة لمجلس الامة) .

(١٥) تراجع الجريدة الرسمية للملكة الاردنية الهاشمية العدد ١٩١١ الصادر فى ٣٠ آذار (مارس) ١٩٦٦ .

المتعلقة بترفيعهم وتقاعدهم واجازتهم والاجراءات التأديبية بحقهم (المادة السابعة) .

مهام ديوان الموظفين :

يقوم ديوان الموظفين بالمهام التالية :

(أ) تطبيق أنظمة الخدمة وادارة شئون الموظفين حسب أحكامها والاشراف على تطبيق الدوائر المختصة لهذه الانظمة ، وتزويدها بالمساعدة الفنية والمشورة والقيادة فى ذلك .

(ب) تنسيب (اقتراح) مشاريع أنظمة الخدمة المدنية وتعديلاتها لمجلس الوزراء للنظر فيها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

(جـ) وضع خطة لتصنيف الوظائف فى الدوائر المختصة والاشراف على حسن تطبيقها بعد أن يقرها مجلس الوزراء .

(د) وضع سلم (أو أكثر) للرواتب معتمدا على خطة تصنيف الوظائف وتنسيب التعديلات الضرورية كلما اقتضت الضرورة ذلك ، وتطبيق قرارات مجلس الوزراء بهذا الشأن .

(هـ) تطوير برنامج انتقاء الموظفين وتقييم المؤهلات والخبرات لتحقيق حشد الموظفين والمؤهلين والقادرين على تلبية حاجات العمل فى الدوائر المختصة .

(و) المشاركة فى دراسة ملاكات (درجات الوظائف) الدوائر المختصة لتحديد عدد الوظائف الضرورية طبقا لمتطلبات العمل فيها .

(ز) وضع برامج تدريبية للموظفين خلال الخدمة وتشجيعها فى الدوائر المختصة وتنسيقها والمشاركة فى اختيار الموظفين للدراسة أو التدريب فى داخل المملكة وخارجها .

(ح) رسم طريقة لتأمين الموظفين ضد الحوادث وضمان سلامتهم .

(ط) وضع التواصى حول تنشيط الموظفين وزيادة تقديرهم وتوسيع الخدمات المقدمة اليهم كالاسكان والاقتراض والجمعيات الملكية والنوادى وغير ذلك من وسائل رفع الروح المعنوية للموظفين وحفزهم على بذل المزيد من الجهد في خدمة المواطنين •

(ى) الاحتفاظ باحصاءات حديثة دقيقة عن اعداد الموظفين فى الدوائر المختصة وأسمائهم ودرجاتهم ووظيفة كل موظف ومؤهلاته وتاريخ تعيينه فى الوظيفة وراتبه وأية معلومات مناسبة اخرى •

(ك) اعداد دليل للموظف يوضح السياسة المتبعة فى ادارة شئون الموظفين وأنظمة الخدمة المدنية والتعليمات المنبثقة عنها ، والقواعد والاصول المتبعة فى تطبيقها ، والرواتب والعلاوات وغير ذلك من المعلومات التى يهم الموظف الاطلاع عليها ، ونشر هذا الدليل وتوزيعه وتنقيحه كلما دعت الحاجة الى ذلك •

(ل) تقديم تقرير سنوي لمجلس الوزراء عن نشاطات الديوان وتطبيق الانظمة والتعليمات وعن الاجراءات المتخذة لحشد المواطنين المؤهلين وتحسين الاستفادة من خدماتهم •

ترتيب الوظائف :

يضع ديوان الموظفين خطة تصنيف الوظائف آخذا بعين الاعتبار واجبات كل وظيفة ومسئولياتها وصلاحياتها ، وذلك بالتشاور مع الدوائر المختصة ووضع الوظائف المماثلة فى أصناف محددة تعرف العمل تعريفا واضحا وتدرج أمثلة للواجبات والمؤهلات المطلوبة وأية معلومات اضافية تكون ضرورية لتحديد صنف الوظيفة تحديدا دقيقا •

تدريب العاملين :

يقوم ديوان الموظفين بتهيئة فرص التدريب الادارى والفني للموظفين

على جميع المستويات واتخاذ الخطوات التى من شأنها رفع مستواهم الثقافى والمسلكي ومعاونة الدوائر المختصة فى تنمية برامجها التدريبية مع وجوب :

(أ) الاهتمام بفترة التوجيه للموظفين الذين يلتحقون بالخدمة مجددا ووضع برنامج خاص بتوجيه الموظف الجديد وتدريبه على أن يشمل ذلك تعريفه بأهداف الدائرة المختصة وواجباتها وباللوحة التنظيمية للدائرة ومكان الموظف الجديد فيها وواجباته ومسئولياته وطرق أدائه لعمله وبوسائل اتصاله برؤسائه ومرؤوسيه وبنظام الخدمة المدنية المعمول به فى المملكة .

(ب) الاهتمام بانشاء جهاز مركزى للتدريب على أن يتم فيه التدريب على اسس علمية وأن يكون هناك توازن بين الدراسات النظرية والتدريب العملي التطبيقي وأن يتم التعاون مع الجامعة الاردنية فى هذا السبيل .

(ج) تهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب المتوافرة لدى الدول العربية والدول الصديقة لتدريب موظفي الحكومة والسلطات الرسمية ، وتهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب الموجودة لدى المملكة لموظفي الدول العربية الاخرى .

التنظيم وأساليب العمل :

وطبقا لنظام ديوان الموظفين تنشأ به وحدة مختصة بالتنظيم وأساليب العمل ولوازمه لدراسة مشاكل الادارة وأساليب التبسيط ، وانشاء دراسات ميدانية الزامية من جانب الدوائر المختصة وتحليل نتائج هذه الدراسات والانتهاء الى الاقتراحات الاصلاحية بعد التشاور مع المنفذين واعداد الخبراء اللازمين لهذه الدراسات والاهتمام بصفة خاصة باعداد وتنمية الخبرات ومراكز البحوث فى مجالات التنظيم وطرائق العمل وتعميم تدريبها بصورة أكاديمية وتطبيقية كلما كان ذلك ممكنا .

الحصول على المعلومات :

لرئيس ديوان الموظفين أن يعهد الى أى من موظفى الديوان مسئولية الحصول من الدوائر المختصة على المعلومات اللازمة للقيام بمسئولياته وعلى الدوائر المختصة ان تقدم له جميع المعلومات المطلوبة •

السجل العام للعاملين :

وديوان الموظفين ملزم بمسك سجل عام لجميع موظفى الدولة تدون فيه جميع المعلومات الرئيسية عنهم •

أقسام شئون الموظفين المحلية :

ان أقسام شئون الموظفين المحلية لا يتبع رؤساؤها ديوان الموظفين وانما يعين كل وزير موظفا رئيسيا ليرأس قسم شئون الموظفين في الدائرة المختصة وتكون مهام القسم :

(أ) تقديم المشورة حول شئون الموظفين •

(ب) تحديد حاجات التدريب فى الدائرة المختصة وتنسيق برامجه •

(جـ) مساعدة ديوان الموظفين فى حشد الموظفين الاكفاء وتعيينهم في شواغر الدائرة المختصة •

(د) دراسة التغيير في أصناف الوظائف أو درجاتها أو رواتبها وتقديم التوصيات حول ذلك •

(هـ) مراجعة التقارير عن اداء الموظف لواجباته واقتراحات الزيادة السنوية ومتابعة القرارات المتخذة بهذا الشأن •

(و) الاحتفاظ بالسجلات والقيود الخاصة بموظفي الدائرة المختصة واستكمالها وضبطها حسب توجيهات ديوان الموظفين •

(ز) مساعدة ديوان الموظفين فى تقدير المؤهلات الضرورية لشاغل أية وظيفة وتقييم مؤهلات المرشحين للتعيين فى ضوء هذا التقرير •

التعاون بين الديوان وأقسام شئون الموظفين :

يجتمع رؤساء أقسام شئون الموظفين فى الدوائر المختصة برئاسة وكيل ديوان الموظفين فى اجتماعات دورية لتحقيق الغايات التالية :

(أ) تبادل الرأى حول المشكلات المشتركة فى ادارة الاقسام والحلول المقترحة لها •

(ب) وضع المقترحات التى يكفل تطبيقها زيادة اطمئنان الموظفين ورفع معنوياتهم وحسن الاستفادة من خبراتهم وخدماتهم وحماية الدولة من الموظفين المقصرين والمسيئين •

(جـ) النظر فى تأسيس الجمعيات المسلكية (المهنية) والانتساب اليها فى الداخل والخارج •

(د) بحث أية امور اخرى يعرضها وكيل ديوان الموظفين ووضع القرارات أو التوصيات المنبثقة عن البحث •

(هـ) ترفع القرارات والتوصيات المتخذة فى هذه الاجتماعات الى رئيس ديوان الموظفين لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها •

الاعتراض على القرارات المعيبة :

وطبقا لنظام الخدمة المدنية الاردني ترسل الى ديوان الموظفين نسخة من جمع قرارات التعيين والترفيع وزيادة الراتب والنقل والوكالة والانتداب والاعارة والتأديب والاستقالة وانهاء الخدمة •

واذا ما كان القرار مخالفا لاحكام هذا النظام أو غير منطبق على نظام تشكيلات وظائف الوزارات والدوائر الحكومية فلرئيس ديوان الموظفين عند الاقتضاء أن يطلب الى المرجع المختص ايقاف الاجراءات الى أن تصوب المعاملة • وفى حالة الاختلاف يرفع الأمر الى رئيس الوزراء للبت فيه •

لجنة انتقاء الموظفين :

هذه اللجنة تؤلف فى ديوان الموظفين من رئيسه رئيسا ومن وكيل الديوان عضوا ومن عضوين آخرين من موظفي الحكومة أو المؤسسات العامة يعينهما مجلس الوزراء لمدة سنتين ومن وكيل الوزارة ذات العلاقة بالتعيين أو الترفيع كعضو خامس •

وهى مسئولة عن تعيين وترفيع جميع موظفي الدولة المصنفين باستثناء موظفي الديوان الملكي والقضاة النظاميين والشرعيين والسفراء والوزراء المفوضين ووكلاء الوزارات وجميع موظفي الدرجة الاولى فما فوقها •

ويلاحظ أنه تطبق الامتحانات التنافسية لاشغال أية وظيفة شاغرة كلما كان ذلك ضروريا ومناسبا •

هذا وقد خول نظام الخدمة المدنية الاردني فى نصوص متفرقة منه ديوان الموظفين اختصاصات اخرى فى شئون العاملين كاشتراط موافقته فى بعضها والاستئناس برأيه فى بعضها الآخر •

سادسا ـ دولة الكويت

ديوان الموظفين

نشأة ديوان الموظفين :

أخذت الكويت فى سنة ١٩٦٠ بنظام ديوان الموظفين الذى ينظمه قانون خاص صدر به المرسوم الاميرى رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ فى ٧ـ٤ـ١٩٦٠[١٦] •

---

(١٦) تراجع نصوصه فى مجموعة القوانين والتشريعات لدولة الكويت التى أصدرها السيدان محمد الساحلي وعدالعزيز فهد المساعيد ، وتتضمن ما صدر من تشريعات حتى ٣١ـ١ـ١٩٦٣ وقد حل هذا الديوان محل دائرة شئون الموظفين التى انشئت بموجب نظام الموظفين والتقاعد الصادر سنة ١٩٥٥ والتى كانت مستقلة اداريا عن سائر الدوائر •

وهو هيئة مستقلة تشرف على شئون الموظفين ، ويتولى ادارته رئيس له وكيل يحل محله فى ممارسة سلطاته عند غيابه ، ويعين كل منهما بمرسوم •

ويحدد رئيس الديوان ادارات الديوان واختصاصات كل منها • كما يختص بتعيين موظفيه ومستخدميه وعماله وترقيتهم واجازاتهم وتأديبهم •

ولا يجوز نقل أحد منهم أو ندبه للعمل فى جهة اخرى الا بموافقة رئيس ديوان الموظفين •

اختصاصات الديوان :

يمارس ديوان الموظفين الكويتي وفق قانونه الاختصاصات التالية :

١ ـ اقتراح القوانين واللوائح الخاصة بشئون الوظائف العامة وابداء الرأى فيما يقترح من مشروعات متصلة بهذه الشئون قبل اقرارها •

٢ ـ الاشراف على تنفيذ قوانين ولوائح التوظف وتقصيرها ومراقبة تطبيقها•

٣ ـ وضع القواعد الخاصة بسياسة الاجور والمرتبات وتحديد عدد الوظائف ودرجاتها بقدر ما تقتضيه حاجة العمل •

٤ ـ ترتيب الوظائف على أساس نوع العمل وطبيعته وواجباته ومسئولياته والمؤهلات اللازمة لادائه •

٥ ـ مراجعة مشروعات الميزانيات والاعتمادات الاخرى فيما يختص بالوظائف وكل ما يقرر للموظفين والمستخدمين من مرتبات وابداء ملاحظاته عليها •

ويجب عرض هذه الملاحظات مع مشروع الميزانية على السلطة المختصة بالتصديق عليه •

٦ ـ وضع النظم الخاصة باختيار أصلح المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة

وتحديد المؤهلات اللازمة لهـا .

٧ - وضع النظم الخاصة بتدريب الموظفين والاشراف على تنفيذها .

٨ - وضع نظام السجل العام لموظفى الدولة والاشراف على تنفيذه .

٩ - كل ما نص فى قانون أو لائحة على اختصاص الديوان بنظره[١٧] ، وعلى العموم يختص الديوان بالنظر فى رفع مستوى الخدمة العامـة وضمان سير العمل الحكومى على وجه مرض .

سلطات الديوان :

وللديوان فى سبيل ممارسة اختصاصاته ندب من يرى ندبـه مـن من موظفيه لاجراء الابحاث اللازمة فى الدوائر المختلفة وله حق الاطـلاع على الاوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى لزوما لطلبها .

ودعما لسلطة الديوان تضمن المرسوم الاميرى رقم ١٩ لسنة ١٩٦٠ باللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة النص على أن يعتبر قسم شـئون الموظفين فى كل دائرة مسئولا عن تنفيذ أحكام قـانون الوظائف العامـة المدنية والقوانين والقرارات الخاصة بشئون الموظفين عموما ، وعليه أيضـا تقديم البيانات وتسهيل اطلاع مندوبى ديوان الموظفين على ما يرى الديوان طلبه أو الاطلاع عليه من أوراق وسجلات .

---

(١٧) تضمن المرسوم الاميرى رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة المدنية فى نصوص متفرقة منه بعض اختصاصات لديوان الموظفـين مثل وضع شروط اضافية للتعيين فى الحالات التى يرى أن التعيين فيها يستلزم ذلك، وتحديد شروط اللياقة الصحية بقرار منه بعد الاتفاق مع دائرة الصحة العامة وجواز الاعفاء منها كلها أو بعضها بموافقة الديوان بعد أخذ رأي الهيئـة الطبيـة المختصة فى الحـالات التى لا تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة . ووضع نموذج تقرير الكفاية .

كما أوجب الرد على مناقضات ديوان الموظفين في أى شأن من شئون التوظف خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ورودها لقسم شئون الموظفين الا اذا نص القانون أو نصت اللائحة على ميعاد أقصر من ذلك .

سابعا ـ المملكة المغربية

مصلحة الوظيفة العمومية

تكوينهـــا :

تأثر التنظيم المركزى لشئون الوظيفة العامـة فى المملكـة المغربيـــة (مراكش) بفرنسا اذ تباشره ادارة عامة مركزية تعرف باسم مصلحـــة الوظيفة العمومية ويشرف عليها وزير لشئون الوظيفة العامة من قبل رئيس الوزراء الى جانب مجلس أعلى للوظيفة العمومية .

وتتكون مصلحة الوظيفة العمومية المغربية من عدة أقسام نذكر منها : قسم التسيير والمراقبة ، وقسم التشريع ، وقسم الاصلاح الادارى ، وقسم المساعدة الفنية ، وقسم الرواتب والتعويضات ، وقسم التعريب ، وقســـم التكوين والمدرسة الادارية ، وقسم نشر النصوص المتعلقة بالموظفين فـــى الجريدة الرسمية[١٨] .

اختصاصاتها :

نظم هذه الاختصاصات القانون الاساسى للوظيفة العمومية الصادر بـه ظهير شريف فى ١٩٥٨/٢/٢٤ فى الفصل الثامن منـه[١٩] عـلى النحو التـالى :

---

(١٨) يراجع بحث الاستاذ كامل الهراج بشـأن « تحديد اختصـاصـات الوظيفة العمومية » المنشور بعدد ابريل سنة ١٩٦٦ من مجلة العلوم الادارية ص ٩٧ وما بعدها .

(١٩) هذا القانون منشور بالجريدة الرسمية المغربية فى العدد رقم ٢٣٧٢ الصادر فى ١١ـ٣ـ٥٨ .

١ ـ السهر على تطبيق القانون الاساسى ، والسعى على أن تكون المقتضيات النظامية الخاصة بكل ادارة أو مصلحة متوافقة مع المبادىء العامة التى ينص عليها القانون الاساسى المذكور •

٢ ـ تحضير القواعد العامة المتبعة فى التوظيف وفى تحسين تكوين الاطارات (الكادرات) وذلك بالاتفاق مع وزارة المالية ، ومع الوزارات المعنية بالامر ثم السهر على تطبيق هذه القواعد •

٣ ـ تتبع تطبيق المادىء المتعلقة بتنظيم أسلاك الوظيفة العمومية ، وبالمرتبات ونظام صندوق الاحتياطى الخاص بالمستخدمين ، وذلك باتفاق مع وزير المالية •

٤ ـ السعى باتفاق مع مختلف الوزارات فى تحسين أساليب العمل عند الموظفين •

٥ ـ تكوين مجموعة مستندات واحصائيات اجمالية خاصة بالوظيفة العمومية •

وفضلا عما تقدم تختص مصلحة الوظيفة العمومية بنظر النصوص النظامية المتعلقة بالوظيفة العمومية والتأشير عليها •

المجلس الاعلى للوظيفة العمومية :

تشكيله :

يوجد الى جانب المديرية العامة للوظيفة العمومية ، مجلس أعلى للوظيفة العمومية يكون من عدد متساو من ممثلى الادارة ونقابات العاملين فضلا عن وجود لجان ادارية متساوية الاعضاء على غرار المجلس الاعلى فى الادارات والمصالح كما فى فرنسا • وقد نظمها القانون الاساسى للوظيفة العمومية ومرسوم صادر فى مايو سنة ١٩٥٩[٢٠] •

---

(٢٠) منشور بالجريدة الرسمية العدد ٢٤٣٣ الصادر فى ١٢ـ٦ـ١٩٥٩ •

ووظيفة المجلس الاعلى استشارية اذ ترجع اليه الحكومة عند الحاجة فى كل مسألة تهم الوظيفة العمومية ، وتترأس المجلس السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية •

ويعين أعضاؤه بمرسوم وباقتراح من المنظمات النقابية فيما يختص ممثليها ويدخل فى تشكيل هذا المجلس ممثل عن كل وزارة يخضع موظفوها للقانون الاساسى للوظيفة العمومية •

ويعين أعضاء المجلس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويؤدون مهامهم دون مقابل •

وينقسم المجلس الى قسمين : أولهما القسم التقنى أى الفنى ويضم أعضاء المجلس الممثلين للادارة وثانيهما القسم النقابى ، ويضم الاعضاء الممثلين لنقابات الموظفين • ويرأس كل من القسمين فى اجتماعاته ممثل السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية •

اختصاصاته :

ان وظيفة المجلس الاعلى للوظيفة العامة استشارية بحتة اذ أن للسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية أن ترفع اليه جميع المسائل التى تهم الموظفين أو الوظيفة العمومية ويمكن استشارته على الخصوص فى المسائل المتعلقة بتحسين أساليب عمل الموظفين وكذا فى القواعد العامة المطبقة فى ميدان الوظيفة العمومية •

ويتخذ رئيس المجلس قراره اما بعرض هذه المسائل فى الاجتماع العام واما باحالتها على كل من القسمين لدراستها • وفى الحالة الثانية يرفع الموضوع بعد الانتهاء من دراسته الى الاجتماع العام للمجلس الذى يعتبر موافقا عليه فى حالة سبق اتفاق رأى القسمين عليه •

وفى حالة اختلاف آراء القسمين الفنى والنقابى بالنسبة للموضوع

فانه يحال الى لجنة صغيرة تتكون من عدد متساو لممثلى الادارة والمنظمات النقابية الممتازين من بين أعضاء المجلس نظرا لكفاءتهم فى المسائل المعروضة وتعرض نتيجة دراسة هذه اللجنة على المجلس للبت فيها •

ويعرض المجلس الاعلى نتيجة أعماله ويقدم اقتراحاته الى السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية التى ترفع ذلك الى الحكومة لاتخاذ ما تراه بشأنها •

ثامنا ـ المملكة العربية السعودية

ديوان الموظفين العام

لم يكن هناك جهاز مركزى يعني بتنظيم شئون الخدمة المدنية حتى سنة ١٩٣٩ م غير أن التعليمات الخاصة بالموظفين الصادرة سنة ١٩٢٩ م كانت تقضى بوجود وظيفة مأمور سجل بديوان النيابة العامة يقتصر دوره على مسك سجل عام يبين اسماء جميع مأمورى (موظفى) الدولة والشهادات التى تم تعيينهم بالاستاد اليها وبذلك وجدت لاول مرة جهة مركزية لحصر أسماء موظفى الدولة ووظائفهم فى مختلف الدوائر •

وبقى هذا الوضع قائما رغم صدور نظام المأمورين العام سنة ١٩٣١ اذ لم يتضمن النص على قيام جهة مركزية مختصة بالاشراف ومراقبة تنفيذ ذلك النظام •

وفى سنة ١٩٣٩ انشأت وزارة المالية « ديوان المأمورين والعوائد المقررة » ولكن دور هذا الديوان لم يختلف عن وظيفة مأمور السجل اذا لم يكن انشاء هذا الديوان فى وزارة المالية سوى تلبية لحاجة هذه الوزارة وقتذاك الى ضبط الامور المالية الخاصة بالموظفين •

ومع صدور نظام الموظفين العام سنة ١٩٤٥ تغير اسم « ديوان المأمورية والعوائد المقررة » وأصبح يسمى « ديوان الموظفين والتقاعد » وأن استمر

فى دوره السلبى السابق • ولكن فى سنة ١٩٥٣ أصدر مجلس الوزراء تعليمات أساسية مكملة لنظام الموظفين العام ومعدله له تضمنت النص على أن « ديوان الموظفين العام » مسئول عن مراقبة تنفيذ الانظمة والتعليمات التى تتعلق بشئون الموظفين باعتباره جهة مختصة • وبذلك اعتبر الديوان الجهة المركزية المسئولة عن شئون الخدمة المدنية فى سائر وزارات ومصالح الدولة •

وفى سنة ١٩٥٨ صدر نظام الموظفين العام الجديد وروعى تدعيما لمركز الديوان ودوره فى تنظيم الخدمة المدنية الحاقه بمجلس الوزراء وأصبح يشترك مع الوزارات والمصالح الحكومية فى تقدير المؤهلات اللازمة للتقدم لامتحانات التوظف وتحديد مواعيد اجراء هذه الامتحانات واجراءاتها وتنسيقها مما أوجد الثقة والاطمئنان فى نفوس المواطنين حيث أصبح الفيصل فى التعيين هو كفاءة الفرد ومقدرته التى تقاس بواسطة الامتحانات العامة المعلن عنها فى الصحف المحلية •

ويقوم الديوان باعتباره الجهة المختصة بالاشراف على تطبيق نظام الموظفين بدور ايجابى فى المجالس التأديبية حيث ساعد وجود عضو منه فى تلك المجالس على تنسيق اجراءات المحاكمة التأديبية •

وفى سنة ١٩٦٣ أصدر مجلس الوزراء قرارا بتطوير الديوان وتحديد صلاحياته بوجه عام •

ووفقا لهذا القرار يكون رئيس الديوان بمرتبه ، وزير مرتبط برئيس مجلس الوزراء • وتتركز فى الديوان أساسا العمليات التالية :

١ ـ تحديد المؤهلات والاعلان والامتحان والترشيح للوظائف المدنية الشاغرة فى جميع وزارات ومصالح الدولة •

٢ ـ اعداد جميع مشروعات الانظمة المتعلقة بشئون الموظفين ووضع

اللوائح الداخلية اللازمة لتطبيق الانظمة •

٣ ـ الفصل في تظلمات الموظفين من أعمال الادارة الخاصة بالشئون الوظيفية وكذلك فى دعاوى الادارة التأديبية ضد الموظفين •

ويتكون الديوان من ادارات للتوظيف والامتحانات وترتيب الوظائف فضلا عن شعبتى الخبراء والسجل العام(٢١) •

ولا شك أن دور الديوان سوف يتأكد ويتسع مع التطوير الادارى الذى تفرضه التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى المملكة •

تاسعا ـ الجمهورية العربية اليمنية

الهيئة العامة للخدمة المدنية

أنشى الجهاز المركزى للخدمة المدنية حديثا وذلك بموجب القرار الجمهورى رقم ٨ لسنة ١٩٦٣ بانشاء الهيئة العامة لشئون الموظفين والتى أطلق عليها أخيرا بموجب قرار رئيس الجمهورية رقم ١١ لسنة ١٩٦٧ اسم « الهيئة العامة للخدمة المدنية » وتأخذ هذه الهيئة العامة طابع الديوان وملحقة برئاسة الجمهورية ولها رئيس بدرجة « وزير » يصدر بتعيينه قرار من رئيس الجمهورية وفيما يلى التنظيم الادارى لها :

اختصاصات الهيئة :

١ ـ الاشراف على تنفيذ القوانين والقرارات والنظم المتعلقة بشئون الموظفين والعمال الحكوميين •

---

(٢١) يرجع فيما تقدم الى د• خليل الغلاينى فى « الخدمة المدنية فى المملكة العربية السعودية » الرياض سنة ١٩٦٢ ص ٢٣ ـ ٢٩ وكذا محمد توفيق صادق فى « تطور الحكم والادارة فى المملكة العربية السعودية » وهما من مطبوعات معهد الادارة العامة بالرياض •

٢ ـ وضع النظم التى تكفل رفع مستوى الخدمة العامة واداءها بأقل تكلفة والنظر فى نظام العمل فى أجهزة الحكومة لضمان سير الاعمال على وجه مرض .

٣ ـ وضع نظام الامتحانات اللازمة للتعيين فى الوظائف التى يشترط الامتحانات للتعيين فيها .

وللهيئة أن تجرى هذه الامتحانات ولها أن تشرك الوزارات والمصالح العامة فى اجرائها أو أن تعهد اليها باجراء الامتحانات الخاصة بها .

٤ ـ النظر فى تحديد عدد الوظائف والموظفين والعمال الحكوميين ودرجاتهم بالاتفاق مع الوزارات والمصالح العامة كما يتفق مع اعمالها ومسئولياتها وبقدر ما تقضى به ضرورة العمل .

٥ ـ مناقشة مشروعات ميزانيات الوزارات والمصالح العامة فيما يختص بالوظائف عددا ودرجة وابداء ما قد يكون لديها من ملاحظات عليها ، فاذا لم يؤخذ بهذه الملاحظات وجب ابلاغ مجلس الوزراء بوجهة نظر الهيئة .

٦ ـ وضع النظم الخاصة بتدريب الموظفين والاشراف عليها ومعاونة الوزارات والمصالح العامة فى تنمية برامجها التدريبية الخاصة .

٧ ـ اعداد وابداء الرأى فى التشريعات والانظمة الخاصة بالموظفين والعمال الحكوميين .

٨ ـ متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والنظم الوظيفية عن طريق التقارير التى تتلقاها من ادارات المستخدمين بالوزارات والمصالح العامة وعن طريق الاطلاع المباشر من قبل الاجهزة المختصة بالهيئة .

تشكل الهيئة :

أ ـ رئيس الهيئة ـ ويختص بما يأتي :

١ ـ ادارة الهيئة والاشراف على تنفيذ سياستها العامة •

٢ ـ توزيع الاعمال على وحدات الهيئة التنظيمية وتحديد اختصاصات وكيلى الهيئة •

٣ ـ وضع تقديرات ميزانية الهيئة واستخدام الاعتمادات الواردة بها •

٤ ـ اقتراح القوانين والقرارات الخاصة بالموظفين والعمال وابداء الرأى فيما يعرض من مشروعات متصلة بهذه الشئون قبل اقرارها •

٥ ـ اصدار تعليمات الهيئة وكتبها الدورية •

٦ ـ وضع التقرير السنوى للهيئة ورفعه الى الجهات المختصة •

٧ ـ ممارسة سلطات رئيس الهيئة المنصوص عليها فى القوانين والقرارات•

٨ ـ تمثيل الهيئة فى صلاتها مع الغير •

ب ـ وكيلا الهيئة :

ويعاونان رئيس الهيئة فى جميع أعماله فىحدود الاختصاصات المخولة لكل منهما وهما مسئولان أمامه من الناحية الفنية والادارية ويحل أقدمهما محله عند غيابه •

جـ ـ الادارة العامة للتنظيم وترتيب الوظائف وتختص بما يلى :

١ ـ اقتراح القوانين والقرارات المتعلقة بتنظيم أجهزة الوزارات والمصالح العامة •

٢ ـ المساهمة فى وضع سياسة الاجور والمرتبات واعداد البيانات والاحصاءات والدراسات اللازمة لها •

٣ ـ ترتيب الوظائف المدنية على أساس واجباتها ومسئولياتها والمؤهلات

اللازمة لادائها ومتابعة هذا الترتيب بحيث يكون مسايرا لمقتضيات التطور .

٤ ـ التقدم بالتوصيات الخاصة بنقل الوظائف الزائدة عن الحاجة أو الغائها .

٥ ـ اجراء البحوث الخاصة بتحسين وسائل العمل وتبسيط الاجراءات فى الاجهزة المشار اليها .

٦ ـ مراجعة الاعتمادات السنوية للميزانية العامة للدولة فيما يتعلق بالوظائف عددا ودرجة والاعتمادات الاخرى التى تصرف فى شئون الموظفين والعمال .

د ـ **الادارة العامة لشئون العمال** وتختص بما يلي :

١ ـ الاشراف على تنفيذ القوانين والقرارات التنظيمية الخاصة بالعمال بجميع طوائفهم .

٢ ـ اقتراح وسائل تنسيق وتوحيد الاجراءات الخاصة بمعاملة العمال .

٣ ـ بحث شكاوى العمال واقتراح الوسائل الكفيلة بازالة أسبابها .

هـ ـ **الادارة العامة للاختيار والتدريب** وتختص بما يلى :

١ ـ تنفيذ القوانين والقرارات التنظيمية الخاصة باختيار الموظفين على أساس المسابقة .

٢ ـ تلقى طلبات الوزارات والمصالح العامة بشغل الوظائف الخالية بها .

٣ ـ مراجعة وبحث طلبات المتقدمين للامتحانات ومراعاة استيفائها من الناحية القانونية .

٤ ـ اعداد قوائم الترشيح من واقع النتائج النهائية للامتحانات والاحتفاظ بها .

٥ ـ دراسة أنواع الوظائف العامة لتحديد المؤهلات اللازمة لها .

٦ ـ اعداد ونشر الاعلانات الخاصة بامتحانات المسابقة .

و ـ **الادارة العامة للتفتيش** وتختص بما يلى :

١) التفتيش على نظام العمل بالوزارات والمصالح الحكومية ووضع الاقتراحات المؤدية لضمان سيره على وجه مرض •

٢) تحليل تقارير التفتيش للكشف عن الاتجاهات السائدة في أعمال الادارة واستخلاص نتائج التفتيش وتوجيهها الى الادارات العامة بالهيئة •

٣) التقدم بتقارية دورية عن أعمال التفتيش ونتائجه •

٤) الاشراف على أعمال ممثلي الهيئة في ادارات المستخدمين واقتراح تنقلاتهم وتأديبهم •

٥) انشاء سجل عام لموظفي الحكومة المدنيين يتضمن التوزيع والبيانات الوظيفية منذ التعيين فى الخدمة الى انتهائها واثبات ما يطرأ عليها من التعديلات التى ترد من الوازرات والمصالح والهيئات أولا بأول •

٦) وضع النماذج اللازمة لسجلات الموظفين ونماذج التقارير والبيانات التى تطلب من ادارات المستخدمين •

ز ـ **الادارة العامة للشئون المالية والادارية** وتختص بما يلى :

١) مراقبة تنفيذ الشئون المالية والادارية بالهيئة •

٢) اجراء البحوث الادارية والمالية التى يطلبها رئيس الهيئة أو أحد وكيليها •

٣) تنفيذ نظام الرقابة الادارية فى الهيئة والتقدم بتوصيات لتحسين الادارة وتبسيط الاجراءات •

يتبع ديوان الموظفين مديرو ادارات الموظفين ووكلاؤهم بالوزارات والمصالح العامة وهم مسئولون عن سلامة تنفيذ القوانين والقواعد التنظيمية المتعلقة بشئون التوظف بالجهة التى يعملون فيها وعليهم أن يعرضوا على الهيئة أى خلاف فى الرأى مع الجهات المذكورة ويختصون بما يأتي :

١) اعداد مشروعات ميزانية الوظائف واعتمادات الاجور والمرتبات والمكافآت بالجهات التى يلحقون للعمل بها ويعتبرون بحكم مناصبهم أعضاء أصليين فى اللجان التى تشكل لهذا الغرض وتنفيذ الميزانية بعد اعتمادها فيما يتعلق بذلك .

٢) اعداد جداول أعمال لجنة شئون الموظفين ومحاضر هذه اللجان وفقا لاحكام القانون .

٣) الاحتفاظ ببيانات كاملة عن الوظائف المختلفة بالجهات التى يعملون بها والمؤهلات اللازمة لشغلها وبيان واجباتها ومسئولياتها وما تتضمنها من أعمال وموافاة الهيئة بصورة منها أولا بأول .

٤) الاشراف على موظفي ادارات المستخدمين وتوجيههم وتوزيع الاعمال بينهم وكتابة التقارير السنوية عنهم .

٥) ابداء الرأى فى جميع المسائل التى تتصل بشئون الموظفين .

٦) ابلاغ الهيئة بالقرارات الخاصة بالتعيينات والترقيات والعلاوات والجزاءات وانهاء الخدمة خلال اسبوعين على الاكثر من تاريخ صدورها .

٧) حصر الدرجات الخالية وتقديم كشف بها في نهاية كل شهر لنائب الوزير أو لوكيل الوزارة أو لرئيس المصلحة للتصرف مع موافاة الهيئة بصورة منها .

٨) استفتاء الهيئة في شئون التوظف .

٩) امساك السجلات والدفاتر والاوراق التى تضبط شئون التوظف وموالاة استيفائها اولا بأول .

عاشراً ـ الجمهورية العربية المتحدة

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

ديوان الموظفين :

ان محاولة انشاء جهاز مركزى لتنظيم شؤون الوظيفة العامة فى مصر قديمة ترجع الى سنة ١٨٨٣ اذ قضى الامر العالى الصادر فى تلك السنة باجراء امتحانات صلاحية لشغل وظائف الدولة تباشرها هيئة امتحان خاصة تتبع وزارة المعارف فى ذلك الوقت(٢٢) . وقد تتابعت المحاولات بعد ذلك دون جدوى حتى سنة ١٩٥١ اذا استقر الرأى ـ بناء على توصيات الخبير سنكر ـ على انشاء ادارة مركزية مستقلة لتنظيم شئون الموظفين الذى صدر بانشائه القانون رقم ١٩٠ لسنة ٥١ واستعيض عنه بالمرسوم بقانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٥٢ ثم بالمرسوم بقانون رقم ١٥٨ لسنة ١٩٥٢.

وكان الديوان يختص طبقا لقانونه بما يأتي :

ـ الاشراف على تنفيذ لوائح الموظفين .

ـ النظر فى تحديد عدد الموظفين ودرجاتهم فى الوزارات والمصالح العامة بقدر ما تقضى به ضرورة العمل .

ـ وضع نظم الامتحانات اللازمة للتعيين فى وظائف الحكومة ولتمرين الموظفين .

ـ مراجعة مشروعات ميزانيات الوزارات والمصالح العامة والاعتمادات الاخرى فيما يختص بالوظائف عددا ودرجة وغير ذلك من شئون

---

(٢٢) يراجع الاستاذ أحمد الشنتناوى والدكتور ابراهيم الديرى كتيب « ديوان الموظفين بالجمهورية العربية المتحدة » من مطبوعات الديوان سنة ١٩٦٠ ص ١ .

الموظفين • وابداء ما قد يكون لديه من ملاحظات عليها فاذا لم يؤخذ بهذه الملاحظات وجب ابلاغ البرلمان بوجهة نظر الديوان •

ـــ اقتراح التشريعات الخاصة بالموظفين •

وعلى وجه العموم النظر فى نظام العمل الحكومى ووضع الاقتراحات المؤدية لضمان سير العمل على وجه مرض •

وله فى سبيل ذلك كله ندب من يرى من موظفيه لاجراء الابحاث اللازمة فى الوزارات والمصالح العامة وحق طلب البيانات التى يرى لزوما لطلبها •

الجهاز المركزي للتنظيم والادارة :

ونظرا لانه كان يشوب اختصاصات ديوان الموظفين الازدواج فى الافتاء القانونى مع مجلس الدولة والتدخل فى ادارة شئون العاملين محليا بالوزارات والمحافظات والقصور عن شمول القطاع العام الذى اتسع اثر التحول الاشتراكى فى يوليو سنة ١٩٦١ •

ولما كانت محاولات وجهود الاصلاح الادارى السابقة قد كشفت عن الحاجة الماسة الى انشاء جهاز مركزى متخصص فنيا فى سائر مجالات التنظيم والادارة للنهوض باعباء الاصلاح الادارى الشامل والمستمر فى كافة الاجهزة الادارية •

فقد أنشىء فى ٢١ مارس (آذار) سنة ١٩٦٤ الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بديلا لديوان الموظفين بموجب القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ كهيئة مركزية للتخطيط والخبرة والمتابعة الفنية فى شتى شئون التنظيم والادارة بالقطاعين الحكومى والعام •

ويشكل من رئيس بدرجة وزير له سلطاته وتسرى عليه جميع احكامه • ويتولى ادارة الجهاز بمعاونة عدد كاف من الوكلاء والاعضاء •

وقد اقتضت ممارسة الجهاز لاختصاصاته فى ادارة وتنسيق وتخطيط التدريب الادارى مركزيا اسناد الاشراف على معهد الادارة العامة والمعهد القومى للادارة العليا الى رئيس الجهاز وتخويله سلطات الوزير المختص بالنسبة لهما وبالاضافة الى مركز التدريب الادارى المنشأ بقرار رئيس الجهاز رقم ٤ لسنة ١٩٦٥ .

ويتكون الجهاز طبقا للقرار الجمهورى رقم ١٠٨٥ لسنة ١٩٦٤ من خمس ادارات مركزية هى : الادارة المركزية للعاملين والادارة المركزية للتدريب والادارة المركزية لترتيب الوظائف والادارة المركزية للتنظيم والادارة المركزية للتفتيش والمتابعة .

ويباشر الجهاز بواسطة هذه الادارات المركزية كل فى تخصصها اختصاصاته الفنية فى مجالات التنظيم والادارة التالية :

شئون العاملين :

(أ) اقتراح القوانين والوائح الخاصة بالعاملين فى الخدمة .

(ب) ابداء الرأى فى مشروعات القوانين واللوائح التى تقترح فى شئون العاملين بالخدمة المدنية قبل اقراراها .

(جـ) الاشراف على تنفيذ القوانين والوائح الخاصة بالعاملين فى الخدمة المدنية واصدار التعليمات الفنية والنشرات المنظمة لتنفيذها ومتابعتها وتجميع وتنظيم وتبويب هذه القوانين واللوائح والتعليمات والنشرات وتبليغها الى ادارات شئون العاملين بانتظام واستمرار .

(د) تطوير شئون الخدمة المدنية لتحقيق وحدة المعاملة .

(هـ) دراسة الاحتياجات من العاملين فى مختلف المهن والتخصصات بالاشتراك مع الجهات المختصة واقتراح كيفية توفيرهم ووضع نظم اختيارهم وتوزيعهم لشغل الوظائف على اساس الصلاحية وتكافؤ الفرص .

(و) الاشتراك مع الجهات المختصة فى دراسة تنظيم الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين •

(ز) معاونة ادارات شئون العاملين فى الاجهزة وتدريب العاملين بها والتفتيش على اعمالها واعداد تقارير بنتائج التفتيش لارسالها الى رؤساء هذه الجهات •

(ح) متابعة التطورات الحديثة فى شئون الخدمة والقيام بالدراسات اللازمة لتطوير نظمها بما يتفق مع التطور الاجتماعى والاقتصادى فى الدولة والاتصال بالهيئات العلمية والمحلية والدولية التى تقوم بنشاط مماثل للافادة من تجاربها وخبراتها •

تدريب العاملين :

(أ) رسم سياسة وخطط تدريب العاملين في الدولة وتنسيقها بغرض رفع مستوى كفاءتهم •

(ب) وضع معايير للتقويم والتأهيل لقياس الحاجة الى تدريب العاملين فى مختلف الاجهزة •

(جـ) الاشتراك مع مختلف الاجهزة فى وضع برامج التدريب فى كل منها وتحديد احتياجات تدريب العاملين بها وتوفير وسائله •

(د) ابداء الرأى الفني وتقديم المعاونة فى تنفيذ برامج التدريب مع الاجهزة المختلفة واستقراء نتائجها وتقييمها •

(هـ) معاونة وحدات التدريب فى الاجهزة المختلفة وتدريب العاملين بها والتفتيش الفنى على أعمالها واعداد تقارير نتائج هذا التفتيش لارسالها الى رؤساء هذه الجهات •

(و) تنسيق أعمال الاجهزة المركزية للتدريب فى مجال التنظيم والادارة وتنظيم الدورات التدريبية العامة •

(ز) متابعة البحوث والتطورات الحديثة فى التدريب لزيادة كفاية العاملين والاتصال بالهيئات المحلية والدولية التى تقوم بنشاط مماثل للافادة من تجاربها وخبراتها .

ترتيب الوظائف :

(أ) الاشراف على اعداد نظام ترتيب الوظائف على اساس واجباتها ومسؤولياتها ومستوى صعوبتها والمؤهلات اللازمة لادائها .

(ب) وضع النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف فى الاجهزة المختلفة وتسجيل اوصافها ونشرها وحفظها فى سجلات .

(جـ) مراجعة عمليات تطبيق ترتيب الوظائف بالاجهزة المختلفة والتنسيق بينها واجراء التعادل لضمان وحدة المعاملة .

(د) اقتراح سياسة المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات واجراء البحوث فيها والعمل على تطويرها .

(هـ) مراجعة مشروعات الميزانيات فيما يختص بعدد الوظائف ومستوياتها وتحديد درجاتها وغير ذلك من الاعتمادات التى تصرف للعاملين بالخدمة المدنية .

(و) الاحتفاظ بالسجلات والبيانات الخاصة بالعاملين فى المستويات القيادية .

(ز) وضع نظام احصاء وتسجيل العامين بالخدمة المدنية .

(ح) متابعة البحوث والتطورات الحديثة فى ترتيب الوظائف والاتصال بالهيئات العلمية المحلية والدولية التى تقوم بنشاط مماثل للافادة من تجاربها وخبراتها .

التنظيم الادارى :

أ – رسم سياسة الاصلاح الادارى وخططه واقتراح الوسائل

اللازمة لتنمية ونشر الوعى التنظيمى والارتفاع بمستوى الكفاية القيادية والادارية وكفاءة الاداء •

ب ـ ابداء الرأى الفنى وتقديم المعاونة فى عمليات التنظيم وتبسيط الاجراءات بالاجهزة المختلفة وتحسين وسائل واجراءات العمل بها •

جـ ـ وضع الانماط التنظيمية فى الاجهزة المختلفة فى جميع المستويات ووضع معدلات الاداء المناسبة ونشرها للاسترشاد بها فى تنظيم هذه الاجهزة وتحديد القوى العاملة بها ووضع ميزانياتها •

د ـ مراجعة مشروعات انشاء الاجهزة الجديدة او اعادة تنظيم او تعديل اختصاصات الاجهزة القائمة قبل اعتمادها من السلطة المختصة •

هـ ـ اعداد وابداء الرأى فى مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالنواحى التنظيمية والادارية ومراجعة سائر القوانين القائمة بغرض العمل على تطورها وتنسيقها •

و ـ معاونة وحدات التنظيم فى الاجهزة المختلفة وتدريب العاملين بها والتفتيش الفنى على أعمالها واعداد تقارير بنتائج التفتيش لارسالها الى رؤساء هذه الاجهزة •

ز ـ متابعة البحوث والتطورات الحديثة لتحسين وسائل العمل وتبسيط الاجراءات والاتصال بالهيئات العلمية المحلية والدولية التى تقوم بنشاط مماثل للافادة من تجاربها وخبراتها •

التفتيش والمتابعة :

أ ـ وضع النظم الخاصة بالتفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة وكفاءة أداء العاملين فى مجال الانتاج والخدمات العامة ومتابعة انجاز الاعمال •

ب ـ الكشف عن المخالفات والعقبات القائمة فى سبيل التنفيذ وفى

التنظيم الاداري ، وبيان القصور فى القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج •

جـ ـ اجراء التفتيش الدورى والمفاجىء على الاعمال فى الاجهزة المختلفة واعداد التقارير بنتائج التفتيش لارسالها الى رؤساء هذه الاجهزة •

د ـ الاتصال بالاجهزة المختلفة وطلب البيانات والاحصاءات واجراء الابحاث اللازمة لمباشرة اختصاصاتها •

حادي عشر ـ امارة قطر

إدارة الشئون الادارية

تضمن تنظيم الادارة العليا للادارة الحكومية بقطر الصادر بالقانون رقم ١ لسنة ١٩٦٢ انشاء ادارة الشؤون الادارية • وقد تحددت اختصاصاتها واقسامها بموجب قرار نائب الحاكم رقم ٢ لسنة ١٩٦٤ على النحو التالى :(٢٣)

تختص هذه الادارة بالمهام الرئيسية التالية :

١ ـ اعداد الدراسات والبحوث اللازمة لرسم السياسة العامة للتنظيم الادارى الحكومى •

٢ ـ وضع البرامج لتطوير الجهاز الادارى وتنسيق الطرق الكفيلة بتمكينه من القيام بالوظائف الموكولة اليه على خير وجه •

٣ ـ معالجة جميع المسائل ذات الطبيعة الادارية ، ومتابعة تنفيذ القرارات التى تصدر بشأنها •

---

(٢٣) تراجع الجريدة الرسمية لحكومة قطر فى عددها الاول الصادر فى ١٩ـ٢ـ١٩٦٢ وكذا عددها الرابع الصادر فى ٢٠ـ٥ـ١٩٦٤ •

٤ ـ الاشراف على شئون موظفى وعمال الحكومة وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لهذه الشؤون •

٥ ـ مراجعة ميزانية الوظائف فى جميع الدوائر الحكومية ومراقبة تنفيذها •

٦ ـ الاضطلاع بشؤون العلاقات العامة •

وتنقسم الى خمسة اقسام هى : الادارة ، وشئون الموظفين ، والسكرتارية ، والعلاقات العامة ، والاسكان •

وأخيرا ننوه الى ما تشير اليه دراسة حديثة للامم المتحدة من عقبات تعوق نشاطات هذه الاجهزة في الدول النامية ، وتتمثل أساسا في حاجتها الى التنسيق الداخلي بين مختلف أقسامها ونشاطاتها والتنسيق الخارجي مع الاجهزة الادارية ، وبطء اجراءاتها فى العمل ، وعدم وضوح ما تقترحه من أساليب تنظيمية ، وافتقارها الى خبرات وكفاءات عالية ، وقصور امكانياتها المالية ، ومعارضة الاجهزة الادارية لنشاطاتها لمساسها بسلطاتها •(٢٤)

---

(٢٤) يراجع كتاب « الاجهزة المركزية للخدمة المدنية فى البلاد النامية » طبعة سنة ١٩٦٩ ص ٢٢١ ـ ٢٢٥ •

الباب الثاني

شئون الخدمة المدنية

تحرص الدولة العصرية على توفير الرعاية ، لطاقاتها البشرية وتنمية كفايتها باعتبارها أثمن مواردها التى تعول عليها فى تحقيق ومواصلة تقدمها اقتصاديا واجتماعيا[1] . وهو ما التزمه التنظيم المعاصر لشؤون الخدمة المدنية فى سائر البلاد العربية كما يتضح من عرضنا المقارن لها فى الفصول التالية :

الفصل الأول

التوظيف وأساليبه

نعرض هنا لمختلف اساليب شغل الوظائف الشاغرة سواء عن طريق التعيين ابتداء او عن طريق النقل والندب والاعارة .

الفرع الأول

تعيين الموظفين

اتجهت الدول العربية الى الاخذ بالجدارة فى التعيين على اساس مسابقات التوظف العامة التى قد يجريها مركزيا الجهاز المركزى للخدمة المدنية منفردا او بالتعاون مع الوزارات والدوائر المختلفة ، وقد

---

(١) تراجع مقدمة مؤلفنا « تنظيم العلاقات الصناعية وشئون الافراد » طبع بغداد سنة ١٩٧٠ .

تنفرد باجرائها محليا الوزارات والدوائر كل على حدة • وتسجل نظم الخدمة المدنية العربية التالية الاتجاهات المختلفة فى هذا الصدد :

الجمهورية العربية السورية :

تأخذ سوريا بنظام الجدارة فى التوظيف وهو ما حرص على تسجيله دستورها الصادر فى ٥-٩-١٩٥٠ فى المادة ٢٣ منه التى قضت بان « التعيين للوظائف العامة من دائمة ومؤقتة فى الدولة والادارات الملحقة بها والبلديات يكون بمسابقات عامة • ولا يستثنى من ذلك الا ما نص عليه القانون » •

وتجرى هذه المسابقات العامة محليا في الوزارات والمحافظات سيما وانه لا يوجد جهاز مركزى للخدمة المدنية كما فى الدول العربية الاخرى كما رأينا • وهو ما تسجله المادة ١٢ من قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ بالنص على انه لا يجوز التعيين للوظائف العامة الا بنتيجة مسابقة يحدد الوزير او الامين العام او المحافظ شروطها كل ضمن اختصاصه فى التعيين • وتنشر هذه الشروط في الجريدة الرسمية وفي صحيفة محلية واحدة ان وجدت والا ففي احدى صحف العاصمة الاكثر انتشارا وفى بهو مركز الحكومة فى سائر المحافظات قبل تاريخ اجراء المسابقة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما •

وتعلن اسماء المقبولين فى المسابقة والناجحين فيها ، ويتم التعيين للوظائف الشاغرة بالتسلسل من الناجحين ، وتسقط حقوق غير المعينين منهم بانقضاء سنة على اعلان نتيجة المسابقة • ويعين الناجحون متمرنين لمدة سنتين فى الدرجة الدنيا لمرتبة الوظيفة ويؤصلون فى الدرجة الدنيا بعد انتهاء مدة التمرين اذا تأكدت مقدرتهم بناء على اقتراح رؤسائهم ، ويسرح المتمرن او تنزل درجته او مرتبته اذا ثبت عدم مقدرته خلال مدة التمرين بدون ان يحق له المطالبة بأي تعويض •

غير انه بالنسبة لوظائف الحلقة الاولى او ما يماثلها بوزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة ، وهى تتضمن الوظائف القيادية فانه يتم التعيين فيها عن طريقة مسابقات يجريها مركزيا مكتب شؤون مجلس الوزراء وذلك طبقا للمرسوم التشريعى رقم ١٥٠ الصادر فى ٣١-١٠-١٩٦٧ .

دولة الكويت :

لم يكن هناك مبرر للاخذ بنظام مسابقات التوظف ابتداء بالنظر الى قلة الحاصلين على المؤهلات العلمية المطلوبة للوظائف من الكويتيين ولذلك ترسل الدوائر بيانا بالوظائف الشاغرة لديها فى اول يناير واول يوليو من كل عام الى ديوان الموظفين ليتولى الاتصال بوزارة التربية والتعليم لحصر الطلبة الكويتيين الذين ينتظر تخرجهم من كل فرع من فروع التعليم اللازمة لشغل هذه الوظائف خلال الفترة الدراسية التالية . ويتولى الديوان بعد ورود هذا البيان بتوزيع الناجحين من الطلبة على الدوائر التى توجد فيها الوظائف الشاغرة ويرسل بهذا الترشيح الى وزارة التربية والتعليم لتتولى ابلاغ المرشح بذلك . والاصل ان يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة بواسطة الدوائر مالم تر ان يكون ذلك عن طريق ديوان الموظفين . واذا لم يوجد بين المتقدمين من الكويتيين من يصلح لشغل الوظائف الشاغرة يعاد الاعلان عنها .

وحرصا على توفير الحد الادنى من التأهيل العلمى اللازم لشغل الوظائف العالية والمتوسطة فقد اصدر رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠-٥-١٩٦٨ قرارا بشأن التضخم الوظيفى يحظر شغل هذه الوظائف الا بمن يكون حاصلا على الشهادات المتوسطة (الاعدادية) على الاقل .

امارة قطر :

كما قضت الاعتبارات السابقة فى قطر أن تتبع نظاما مماثلا فى شغل الوظائف الشاغرة اذ تعد ادارة الشئون الادارية بيانا في أول ومنتصف

السنة المالية بالوظائف الشاغرة فى ادارات الحكومة المختلفة • ويجب أن يتضمن البيان درجة الوظيفة ونوعها والمؤهلات اللازم توفرها فيمن يشغلها•

ويرسل هذا البيان الى وزارة المعارف ودوائر التدريب والتطوير المهني لحصر الطلبة القطريين الذين ينظر تخرجهم في كل فرع من فروع التعليم اللازمة لشغل هذه الوظائف خلال الفترة الدراسية التالية •

وتتولى ادارة الشئون الادارية عندما يرد اليها هذا البيان توزيع الناجحين من الطلبة على الادارات التى توجد فيها وظائف شاغرة وذلك بعد أخذ رأى الادارة المختصة • ويبلغ المرشح بذلك ويحدد له الميعاد الذى يقدم فيه نفسه للادارة المختصة لاتخاذ اجراءات التعيين •

واذا لم يوجد من الطلبة القطريين من تتوافر فيهم الشروط اللازمة، تقوم ادارة الشئون الادارية بالاعلان عن الوظائف فى لوحة تعد لذلك أو فى صحيفة أو أكثر من الصحف •

المملكة المغربية :

طبقا للقانون الاساسي للوظيفة العمومية يقع التوظيف فى كل منصب من المناصب أما عن طريق مباريات تجرى بواسطة اختبارات أو على أساس الشهادات • وأما بواسطة امتحان الاهلية (الخبرة) والقيام بتمرين لاثبات الكفاءات • وفيما يتعلق بالوظائف التى تكون اطارا (سلكا مهنيا) واحدا فان التوظيف يمكن أن يكون خاصا بكل ادارة أو مشتركا بين عدة ادارات •

المملكة العربية السعودية :

يتطلب نظام الموظفين الصادر به الامر العالى رقم ٤٢ بتاريخ ٢٩-١١-١٣٧٧هـ • في المادة الرابعة منه للتعيين في الوظائف العامة النجاح فى امتحان المسابقة وتنص المادة السابعة والمواد التالية بأن يعلن عن الوظائف

الخالية المراد شغلها بقرار من الجهة المختصة يشتمل على المؤهلات والمسوغات التى يلزم توافرها فى الطالبين وموعد وشروط امتحان المسابقة تحريريا وشفويا وذلك طبقا لما يتفق عليه بين ديوان الموظفين العام والجهة المختصة • ويعلن أسماء الناجحين في امتحان المسابقة ويتم تعيينهم حسب ترتيب نجاحهم بشرط أن لا تقل الدرجات التى يحرزها الناجح عن نصف المجموع النهائي للامتحان • ويكون التعيين تحت الاختبار لمدة سنة ويفصل من لم تثبت صلاحيته خلالها •

المملكة الاردنية الهاشمية :

وتقضى المادة ٢٢ من دستورها الصادر في ١-١-١٩٥٢ بأن « لكل أردني حق في تولي المناصب العامة بالشروط المعينة بالقوانين والانظمة » وأن « التعيين للوظائف العامة من دائمة ومؤقتة في الدولة والادارات الملحقة بها والبلديات يكون على أساس الكفاءات والمؤهلات » •

ويوجب نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ في المادة ٣٢ منه بأن تطبق الامتحانات التنافسية لاشغال أية وظيفة شاغرة كلما كان ذلك ضروريا ومناسبا ، وترتب أسماء المرشحين حسب أهليتهم وجدارتهم لاشغال الوظيفة ويتم الانتقاء وفقا لقائمة الافضلية ويجوز الاستفادة من هذه القائمة في تعيينات مقبلة تجري خلال سنة أو سنتين بعد اعداد القائمة•

وتؤلف في ديوان الموظفين (لجنة انتقاء الموظفين) برئاسة رئيس الديوان وهى مسئولة عن تعيين وترفيع جميع موظفي الدولة المصنفين فيما عدا كبار الموظفين من الدرجة الاولى فما فوق •

الجمهورية اللبنانية :

وتخول المادة ١٢ من دستورها الصادر في ١-١-١٩٥٩ « لكل لبناني الحق في تولي الوظائف العامة لا ميزة لاحد على الآخر الا من حيث

الاستحقاق والجدارة حسب الشروط التى ينص عليها القانون » .

وطبقا لنظام الموظفين الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ تضع هيئة مجلس الخدمة المدنية أنظمة المباريات وموادها بالاتفاق مع الوزارات المختصة . وتنظم هذه المباريات ادارة الموظفين بمجلس الخدمة المدنية وتستعين عند الاقتضاء فى اجراء المباريات بموظفي الوزارة المختصة . وتعلن نتائج المباريات فور حصولها على باب المجلس . ويعمل بلائحة (قائمة) الناجحين لمدة سنة من تاريخ إعلامها .

الجمهورية العراقية :

طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ يكون التعيين أو اعادة التعيين من قبل مجلس الخدمة العامة فيما عدا الوظائف التي تشغل بمرسوم جمهوري . وعلى هذا المجلس اختبار مؤهلات الاشخاص المراد تعيينهم بالمقابلة أو بالامتحان التحريري أو بهما معا للوقوف على صفاتهم ولياقتهم ، ويستثنى من ذلك من له خدمة سابقة فى وظيفة مثبت فيها أو يحمل شهادة عالية الا اذا كان عدد المتقدمين للوظائف المطلوب شغلها أكثر من عدد تلك الوظائف .

الجمهورية العربية المتحدة :

كان التعيين فى الوظائف وفق القانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ بشأن نظام موظفي الدولة بامتحانات تجرى مركزيا بمعرفة ديوان الموظفين . وقد قضى القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ـ أخذا بمبدأ اللا مركزية فى ادارة شئون العامين ـ بأن يتم محليا بمعرفة الوزارات والمحافظات الاعلان عن الوظائف الخالية ، وكذا إجراء الامتحانات بالنسبة للوظائف التي يصدر بها قرار من الوزير المختص .

وإعمالا لمبدأ العمالة الكاملة يجري سنويا تعيين جميع خريجي

الجامعات والمعاهد العليا والمدارس الثانوية الفنية مباشرة ومركزيا عن طريق وزارة العمل وتبذل الجهود لتوفير فرص العمل المناسبة لكل مواطن قادر عليه عن طريق التوسع فى مشروعات التنمية الاقتصادية وتخطيط التعليم والتدريب المهني بما يتفق والاحتياجات الفعلية لسوق العمل كماً ونوعاً لتحقيق قدر من التوازن بين عرض وطلب العمل •

الجمهورية العربية اليمنية :

يشترط القانون رقم ٢ لسنة ١٩٦٣ بشأن نظام موظفي الدولة ، فيمن يعين في احدى الوظائف أن يكون قد جاز بنجاح الامتحان المقرر لشغل الوظيفة • وأن يعين الناجحون فى الامتحان بحسب درجة الاسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان •

وطبقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ١١ لسنة ١٩٦٧ تختص الهيئة العامة للخدمة المدنة بوضع نظم الامتحانات اللازمة للتعيين في الوظائف التي يشترط الامتحان للتعيين فيها • وللهيئة أن تجري هذه الامتحانات ولها أن تشرك الوزارات والمصالح العامة فى اجرائها أو أن تعهد اليها باجراء الامتحانات الخاصة بها •

الجمهورية العربية الليبية :

تقوم ادارة الخدمة المدنية باجراء الامتحانات للوظائف الشاغرة فى أدنى الدرجات وذلك بعد اخطارها بهذه الوظائف من جانب الوزارات والمصالح •

وقد يكون الامتحان تحريريا وشخصيا ويجوز أن يكون تحريريا فقط أو شخصيا فقط • كما يجوز أن يقتصر الامر على المفاضلة بين الشهادات والمؤهلات ومستويات الخبرة • ويحدد نوع الامتحان فى كل حالة بقرار من لجنة الخدمة المدنية بحسب طبيعة الوظائف ومقتضيات

الظروف • ويراعى في الامتحان تحرى المقدرة والصلاحية لشغل الوظيفة الشاغرة • وترشح اللجنة للتعيين في كل وظيفة شاغرة ثلاثة على الاكثر من الناجحين في الامتحان يختار الوزير واحدا منهم •

ويكون التعيين في جميع الحالات تحت الاختبار لمدة ستة أشهر على الاقل وستة على الاكثر •

ويثبت الموظف بقرار من الوزير من تاريخ تعيينه اذ انتهت مدة الاختيار بثبوت لياقته وجدارته للبقاء في الخدمة بناء على تقارير رؤسائه • واذا كانت تقاريره غير مرضية ولم يكن من المستحسن اطالة فترة الاختيار الى الحد الاقصى المقرر يفصل الموظف أو يعاد الى درجته أو وظيفته الاصلية أو وظيفة مماثلة ان كان اصلا فى الخدمة وذلك بقرار من اللجنة حسب الاحوال •

الفرع الثاني

النقل والندب والاعارة

يستخدم التعيين كاسلوب أساس في شغل الوظائف الشاغرة ، ولكن ثمة أساليب ثانوية مكملة له تستخدم عند الاقتضاء فى هذا الصدد كالنقل والندب والاعارة ، خاصة اذا لم يتسن تدبير الخبرة المطلوبة بالتعيين •

ويعنى النقل الحاق الموظف بوظيفة اخرى سواء فى نفس الدائرة أو فى دائرة اخرى • أما الندب فيفيد قيام الموظف مؤقتا بعمل وظيفة اخرى مع تقاضيه مرتب وظيفته الاصلية ويقصد بالاعارة الحاق الموظف مؤقتا بوظيفة فى جهة اخرى وخضوعه لشروطها وتقاضيه مرتبها مع اعتباره مستمرا فى الخدمة بالنسبة لوظيفته الاصلية فيحتفظ فيها بحقوقه المالية من علاوات وترقيات •••• الخ

وقد حرصت نظم الخدمة المدنية في الدول العربية على وضع ضوابط لضمان

حسن وسلامة ممارسة هذه الاساليب الثلاثة في التوظيف ونعرض لها بايجاز فيما يلي :

الجمهورية العربية المتحدة

النقـــل :

يجوز نقل العامل من وزارة أو مصلحة أو محافظة الى اخرى أو مؤسسة أو هيئة الى اخرى اذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية بالاقدمية أو كان ذلك بناء على طلبه • ولا يجوز نقل العامل من وظيفة الى اخرى درجتها أقل ، ويكون نقل العامل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين •

واستثناء يجوز بقرار من رئيس الجمهورية بناء على اقتراح الوزير المختص نقل العامل من وزارة الى وزارة اخرى أو الى هيئة عامة أو مؤسسة عامة وذلك :ـ

١) اذا لم يكن مستوفيا لمواصفات الوظيفة التى يشغلها أو أى وظيفة اخرى خالية في الوزارة التى يعمل بها •

٢) اذا كان زائدا عن حاجة العمل فى الجهة التى يعمل بها وفى هذه الحالة تلغى وظيفته من ميزانية الجهة التى كان يعمل بها •

النـــدب :

يجوز ندب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة اخرى فى نفس مستواها أو فى درجة واحدة أعلى منها سواء فى نفس الوزارة أو المصلحة أو المحافظة أو فى وزارة أو محافظة أو مصلحة اخرى أو مؤسسة أو هيئة عامة اخرى اذا كانت حالة العمل فى الوظيفة الاصلية تسمح بذلك •

ويتم الندب بقرار من الوزير المختص وتكون مدة الندب سنة واحدة قابلة للتجديد •

وفي حالة غياب أحد المعينين بقرار من رئيس الجمهورية ، يقوم وكيله بأعباء الوظيفة مقامه فاذا لم يكن له وكيل جاز للوزير أو من يمارس سلطته ندب غيره للقيام بأعماله بشرط أن تكون درجته معادلة لدرجة الغائب أو من الدرجة الادنى منها مباشرة •

الاعـــارة :

أ) تجوز اعارة العاملين الى :

١) الاشخاص المعنوية العامة والخاصة فى الداخل •

٢) الحكومات والهيئات العربية والاجنبية والدولية ولا تجوز اعارتهم الى الاشخاص المعنوية أو الخاصة داخليا الا اذا توافرت فيهم مؤهلات وميزات يتعذر وجودها في غيرهم وفي حالة الضرورة القصوى • وتدخل مدة الاعارة في حساب المعاش أو المكافأة أو استحقاق العلاوة أو الترقية •

ويشترط لاتمام الاعارة موافقة العامل عليها كتابة •

ب) مدة الاعارة للاشخاص المعنوية العامة والخاصة داخليا أقصاها سنتان أما الاعارة للحكومة والهيئات العربية والاجنبية والدولية فمدتها أربع سنوات على الاكثر •

ويجوز تجاوز هذه المدد سواء كانت الاعارة فى الداخل أو فى الخارج بقرار جمهوري •

جـ) يكون مرتب العامل المعار بأكمله على جانب الحكومة أو الهيئة المستعيرة •

ويجوز منح العامل المعار مرتبا من حكومة الجمهورية العربية المتحدة بالشروط والاوضاع التى يقررها رئيس الجمهورية •

وتتم الاعارة فى الاحوال السابقة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين •

د) وفي غير هذه الاحوال تتم الاعارة بالاتفاق بين الوزير المختص ووزير الخزانة •

عند اعارة أحد العاملين تبقى وظيفته خالية ـ ويجوز شغل هـذه الوظيفة بصفة مؤقتة على أن تخلى عند عودة المعار ويكون شغل الوظيفة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين •

وعند عودة العامل يشغل وظيفته الاصلية اذا كانت خالية أو يشغل أى وظيفة خالية من درجته أو يبقى فى وظيفته الاصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من نفس الدرجة •

الجمهورية اللبنانية

النقل :

النقل من سلك الى سلك :

١ ـ يجوز نقل الموظف من سلك الى آخر بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية اذا توفرت فيه جميع شروط التعيين فى السلك المراد نقله اليه ، ومنها شرط المباراة •

٢ ـ يتم النقل بمرسوم أو بقرار صادر عن السلطة التى لها حق التعيين •

٣ ـ يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التى يراد نقل الموظف اليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد خاص فى الموازنة •

٤ ـ يحتفظ الموظف المنقول بالقدم المكتسب فى سلكه السابق ، الا اذا أدى نقله الى زيادة فى راتبه توازى درجة على الاقل •

النقل من ادارة الى ادارة ضمن السلك الواحد :

١) يجوز نقل الموظف من ادارة الى ادارة اخرى ضمن السلك الواحد

بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية •

٢) تطبق في النقل من ادارة الى ادارة ، ضمن السلك الواحد ، الشروط المنصوص عليها فى الفقرتين (٢) و (٣) • ولا يجوز أن يؤدي النقل الى زيادة في الراتب •

النقل ضمن السلك الواحد والادارة الواحدة :

١ ـ ينقل بمرسوم موظفو الفئة الثانية من وظيفة الى وظيفة اخرى ، ضمن السلك الواحد والادارة الواحدة ، بعد استطلاع رأى هيئة مجلس الخدمة المدنية وينقل موظفو الفئة الثالثة بقرار من الوزير ، وموظفو الفئتين الرابعة والخامسة بقرار من المدير العام •

٢ ـ يجب أن يكون النقل مبنيا على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وان يصدر به قرار معلل •

الوكـــالـــة :

شروط تعيين الوكيل :

١) الوكيل موظف مكلف بصورة مؤقتة أشغال وظيفة غير وظيفته الاصلية •

٢) تعين الوكيل السلطة التى تعين الاصيل ، ويجوز أن تعفيه مؤقتا من مهام وظيفته الاصلية أو أن تبقيه فيها •

٣) لا يجوز تعيين الوكيل الا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الاصيل فيها •

٤) يجب أن يكون الوكيل من سلك الاصيل • واذا تعذر ذلك ، فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين موظفي الوزارة نفسها •

٥) يجب أن تتوفر فى الوكيل الشروط المفروضة للتعيين فى الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة •

٦) لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد على سنة •

حقوق الوكيل وواجباته :

١ – يمارس الوكيل جميع صلاحيات الاصيل ويلتزم القيام بجميع مسئولياته وواجباته .

٢ – يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التى يشغلها بالوكالة . واذا كانت تخصص له تعويضات دائمة فى وظيفته الاصلية فيتقاضى التعويض الاعلى .

٣ – ليس للوكيل أى حق مكتسب فى التعيين للوظيفة التى يشغلها بالوكالة .

٤ – يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازى نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الاخيرة من فئة الوظيفة التى يشغلها بالوكالة . أما اذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أى تعويض وكالة . ويستحق التعويض حكما حتى اذا لم يذكر صراحة في نص التعيين .

٥ – يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة .

٦ – يتقاضى الموظف الذى يعين وكيلا خارج محل اقامته ، تعويض الانتقال المقرر .

الانتـــداب :

تعريف الانتداب :

الموظف المنتدب هو من أعفى مؤقتا من مهام وظيفته الاصلية واسندت اليه مهمة اخرى مع احتفاظه بحق راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيع والتقاعد في ادارته الاصلية .

الحالات التى يجوز فيها الانتداب :

١ – يمكن انتداب الموظف للتخصص فى فرع من الفروع التى تحتـــاج

الادارة فيها الى اختصاصيين جدد وتوضع شروط الانتداب للتخصص بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد استطلاع رأى مجلس الخدمة المدنية •

٢ ـ يمكن انتداب موظف فني من وزارة الى وزارة ، بعد موافقة الوزارتين المختصتين • وتقرر الانتداب السلطة التى لها حق التعيين، على الا تزيد مدته على سنة واحدة وان لا يعطى الموظف المنتدب أى تعويض خاص •

وضع الموظف المنتدب :

١) يخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للادارة التى انتدب اليها•

٢) تبقى وظيفة الموظف المنتدب شاغرة فى ملاك ادارته الاصلية ، ويعود اليها فور انتهاء مدة الانتداب •

الوضع المؤقت خارج الملاك :

ويقصد به الاعارة وقد نظم كما يلي :

شروط الوضع خارج الملاك :

١ ـ يجوز وضع الموظف مؤقتا خارج الملاك لاجل الحاقه باحدى الادارات أو المصالح أو المؤسسات العامة أو البلديات ، أو المؤسسات الدولية •

٢ ـ ينقطع الموظف الموضوع مؤقتا خارج الملاك عن تقاضى رواتبه ، ويحتفظ بحقه فى التدرج فى ملاكه وبحقه فى التقاعد •

٣ ـ يوضع الموظف مؤقتا خارج الملاك بناء على موافقته الخطية ، بمرسوم أو بقرار من السلطة التى لها حق التعيين • تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك • ويحق للادارة أن ترجع عن هذا التدبير في أى وقت •

٤ ـ يتقاضى الموظف راتب الوظيفة الجديدة التى التحق بها والتعويض المخصص اليها .

٥ ـ يداوم الموظف على دفع المحسومات التقاعدية على أساس راتبه الاصلى .

٦ ـ اذا تجاوزت مدة وضع الموظف خارج الملاك سنة كاملة ، اعتبرت وظيفته الاصلية شاغرة ، وحق للادارة أن تعين فيها خلفا له على أن تبلغه رغبتها فى ذلك ، وتخيره بين الرجوع الى وظيفته الاصلية أو بقائه خارج الملاك .

عودة الموظف بعد انتهاء المدة :

يعاد الموظف الموضوع خارج الملاك الى وظيفته الاصلية اذا كانت لا تزال شاغرة فاذا لم تكن شاغرة ، اسندت اليه وظيفة تماثلها فى فئته ، أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الاصلى فاذا رفض هذه الوظيفة الاخيرة صرف من الخدمة .

الجمهورية العربية الليبية

النقـــل :

١ ـ يجوز نقل الموظف من مكان الى آخر أو من مصلحة أو وزارة الى مصلحة أو وزارة اخرى بشرط أن لا تقل درجة الوظيفة التى ينقل اليها الموظف عن درجة الوظيفة المنقول منها وبشرط أن لا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية بالاقدمية الا اذا كان ذلك بناء على طلبه .

٢ ـ وتنظم اجراءات النقل باللوائح التى تصدر وفقا لاحكام القانون على أن يختص مجلس الوزراء بقرارات النقل المتعلقة بموظفي الفئة الاولى .

الندب والاعارة :

١) تنظم بلوائح تصدر وفقا لاحكام هـذا القانون امـور ندب الموظفـين واعارتهم وتجنيدهم على أن لا ينتدب أو يعـار الموظف الا للعمـل مؤقتا في وظيفة اخرى من مستوى وظيفته أو في مستوى أو درجة أعلى منها مباشرة مع مراعاة الاحكام الآتية :

أ ـ ان يحتفظ بوظيفة الموظف شاغرة على أنه يجوز ملؤها بصفة مؤقتة لحين عودة الموظف أو بصفة دائمة اذا تجاوزت مدة غيابه سنة كاملة •

ب ـ أن لا ينتدب الموظف أو يعار الا اذا كانت حالة العمل في الوظيفة الاصلية تسمح بذلك •

جـ ـ أن لا يعار الموظف خارج المملـكة الليبية الا اذا وافق عـلى الاعارة كتابة •

د ـ أن تدخل مدة الاعارة أو البعثة أو التجنيد في حساب استحقاق العلاوة السنوية والترقية وفي حساب المعاش أو المكافأة بشرط أن يدفع الموظف عنها الاستقطاعات القانونية •

٢) وفي حالة غياب أحد رؤساء المصالح يقوم وكيله بأعباء الوظيفة مقامه • فاذا لم يكن له وكيل جاز للوزير أو من يمارس سلطته ندب غيره للقيام بأعماله بشرط أن تكون درجته معادلة لدرجة الغائب أو من الدرجة الادنى مباشرة •

٣) واذا عاد الموظف وكانت وظيفته الاصلية غير شاغرة أو تعذر اخلاؤها نقل الى وظيفة غيرها خالية من نفس درجته أو بقى في وظيفته الاصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من نفس درجته •

انتقالات الموظفين :

للوزير الحق في مباشرة انتقالات الموظفين الموجودين تحت سلطته ، ويجب أن تراعى في تعيين الموظفين الطلبات التي يقدمها من يهمهم الامر وكذا حالتهم العائلية ضمن الحدود الملائمة لمصالح الادارة •

الالحـــاق :

يستعمل لفظ الالحاق بدلا من الاعارة وقد نظم على النحو التالى :

يعتبر الموظف في وضعية الالحاق اذا كان خارجا عن سلكه الاصلى مع بقائه تابعا لهذا السلك ومتمتعا فيه بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد •

يقع الالحاق بطلب من الموظف ـ ويكتسى صبغة تكون فى جوهرها قابلة للالغاء •

وتحدد طريقة الالحاق بموجب مرسوم ، ويمكن الحاق الموظفين في الاحوال الآتية :

١ ـ بادارة أو مكتب أو منظمة عمومية تابعة للدولة لشغل منصب يؤدي الى المعاش الممنوح بموجب النظام العام للتقاعد •

٢ ـ بادارة أو بمؤسسة عمومية لشغل منصب لا يؤدى الى المعاش الممنوح بموجب النظام العام للتقاعد أوبمقاولة خصوصية ذات مصلحة وطنية•

٣ ـ لممارسة التعليم أو للقيام بمهمة عموميـة لدى دولة أجنبيـة أو لدى منظمات دولية •

٤ ـ للقيام بنيابة عمومية أو بنيابة نقابية ان اقتضت تلك النيابـة واجبات تحول دون القيام بالمهام بصفة عادية •

يتحمل الموظف الملحق الاقتطاع من المرتب المناسب لرتبته وطبقته

في المصلحة التى وقع الحاقه منها وذلك حسبما هو مقرر فى نظام التقاعد المنخرط فيه .

يقع الالحاق لمدة لا تتجاوز خمس سنوات ويمكن تجديده بفترات متساوية مع هذه المدة .

يمكن للموظف الملحق أن يعوض حالا فى وظيفته ما عدا اذا كان ملحقا لمدة تقل عن ستة أشهر أو تعاد لها وكانت هذه المدة لا تجدد .

وعند انتهاء مدة الالحاق ومراعاة لمقتضيات صالح العمل فان الموظف الملحق يرجع وجوبا الى سلكه الاصلي حيث يشغل أول منصب شاغر ويباشر من جديد منصبا مماثلا لرتبته في هذا السلك ـ وتعطى له الاسبقية في مباشرة المنصب الذى كان يشغله قبل الحاقه .

فاذا رفض المنصب الذى عين فيه ، لا يمكنه الحصول على المنصب الذى يحق له أو على منصب مساو له فى مقر الوظيفة التى كان يشغلها قبل التحاقه الا بعد شغور منصب في الميزانية .

ان الموظف الذى وقع الحاقه للقيام بمهمة عمومية لدى دولة أجنبية أو لدى منظمة دولية يرجع فى الحال الى سلكه الاصلى وذلك اذا جعل حد لالحاقه لسبب حذف الوظيفة الملحق بها وذلك ناتج عن هفوة فى القيام بمهامه .

اذا جعل حد لالحاقه لسبب حذف الوظيفة الملحق بها ، وذلك كيفما كانت مدة هذا الالحاق فان لم يوجد منصب شاغر مناسب لرتبة الموظف فى سلكه الاصلي يمكن أن يرجع المعنى بالامر الى منصبه زيادة على العدد المحدد ، بموجب قرار يصدره الوزير المعنى بالامر بعدما تؤشر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ووكالة وزارة الاقتصاد الوطني

فى المالية وتستدرك هذه الزيادة بمجرد شغور أول منصب في الرتبة المقصودة بالذات •

المملكة العربية السعودية

الاعـــارة :

يجوز نقل الموظف الدائم الى وظيفة اخرى باحدى المؤسسات ذات المنفعة العامة والمؤسسات الاهلية أو غيرها داخل البلاد أو خارجها بناءا على طلب تلك الجهات وموافقة الرؤساء المختصين •

يعتبر هذا النقل كاعارة وتعتبر كخدمة فعلية فى الحكومة يجب أن يؤدى الموظف خلالها لخزانة الدولة بواسطة الجهة المعار اليها الحسميات التقاعدية على راتبه وزياداته وترقياته المستحقة له نظاميا فى وظيفته الاصلية •

يشترط فى اعارة الموظف مراعاة ما يأتي :

أ) تحديد مدة الاعارة على أن لا تزيد المدة عن سنتين ـ يجوز تجديدها بقرار من مجلس الوزراء ـ لمدد لا تزيد كل منها على السنتين •

ب) اضافة أية زيادة أو ترقية تستحق له نظاما فى وظيفته الاصلية الى راتب الوظيفة المعار اليها •

فى حالة خلو الوظيفة الاصلية طبقا للفقرتين السابقتين تعتبر هذه الوظيفة خالية ويجوز شغلها بالندب أو التعيين •

يقطع راتب الموظف المعار اعتبارا من التاريخ المحدد بقرار الاعارة وتتحمل الجهة المستعيرة كامل راتبه طبقا لما هو مقرر في هذا النظام •

اذا اختار الموظف البقاء فى الوظيفة المعار اليها بعد انتهاء المدة المحددة للاعارة تنتهي خدمته وتصفى حقوقه طبقا لنظام التقاعد •

لا ينقل الموظف من محل وظيفته الا بعد قضائه مدة لا تقل عن ثلاث سنوات ؛ اذا كان من الاماكن الاعتيادية ومدة لا تقل عن سنة ونصف فى الاماكن التى يستحق فيها تناول المخصصات (البدلات) المحلية ، ولا يجوز نقله قبل ذلك الا بمقتضى المصلحة العامة أو ضرروة صحية ويجب أن تستند مقتضيات المصلحة الى أسباب معينة تذكر فى أمر النقل • أما الضرورة الصحية ، فيجب أن تؤيد بتقارير الهيئات الطبية •

وعلى الموظف المبلغ بالنقل أن يلتحق بوظيفته خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام (عدا أيام السفر المعتادة) الا اذا نص في أمر النقل على مدة تزيد على ذلك • واذا تأخر عن الالتحاق ولم يبد معذرة مشروعة ، فعلى المرجع المختص أن يخطره تحريريا بلزوم الالتحاق بالوظيفة خلال سبعة أيام من تاريخ التبليغ بالاخطار وفي حالة عدم االتحاقه عند انتهاء مدة الاخطار يعتبر مستقيلا •

الاعارة :

يجوز اعارة موظف الى خارج ملاك الحكومة بموافقته التحريرية وبقرار من مجلس الوزراء على أن لا تتجاوز مدة الاعارة خمس سنوات •

وتعتبر الدائرة المعيرة ملزمة باعادة الموظف المعار الى وظيفة معادلة لدرجته بعد انتهاء مدة الاعارة الا اذا وجدت في وزارة اخرى وظيفة معادلة يمكن تعيينه فيها •

واذا أعادت الدائرة المستعيرة الموظف المعار قبل انتهاء مدة الاعارة تلزم بدفع رواتبه الى حين اعادته الى الوظيفة من قبل دائرته أو انتهاء مدة الاعارة •

ولا تأثير للرواتب التى تخصصها الدائرة المستعيرة الى الموظف المعار على درجته •

وتحسب مدة الاعارة خدمة لغرض الترفيع ويجوز ترفيع الموظف وهو في الاعارة بتوجيه من رئيس الدائرة المستعيرة •

الجمهورية العربية اليمنية

النقـــل :

يجوز نقل الموظف من ادارة الى اخرى ويجوز نقله من مصلحة أو وزارة الى مصلحة أو وزارة اخرى اذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية بالاقدمية أو كان بناء على طلبه ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة الى اخرى درجتها أقل من درجته •

النـــدب :

يجوز ندب الموظف من عمله للقيام مؤقتا بعمل وظيفة اخرى في الوزارة أو المصلحة نفسها أو في وزارة أو مصلحة اخرى اذا كانت حالة العمل في الوظيفة الاصلية تسمح بذلك •

الجمهورية العربية السورية

النقـــل :

نظم قانون الموظفين الاساسي حالات النقل واجراءاته سواء في داخل ذات الكادر (الملاك) ومن كادر الى آخر على النحو التالي :ـ

لا يجوز نقل الموظف قبل انقضاء ثلاث سنوات على وجوده في مركزه الا في احدى الحالات الآتية :

١) الترفيع •
٢) طلب الادارة وموافقة الموظف •
٣) طلب الموظف وموافقة الادارة •
٤) ضرورات المصلحة العامة •

مراسيم النقل فى ذات الملاك :

يتم نقل الموظف في ذات الملاك بمرسوم أو قرار من السلطة التى تمارس حق التعيين • أما نقل موظفي الحلقتين الثانية والثالثة بين الادارة المركزية والمحافظات أو بين المحافظات فيتم بقرار وزارى بناء على اقتراح الامين العام بعد استطلاع رأى المحافظين •

النقل من ملاك الى آخر :

يحتفظ الموظف المنقول من ملاك الى آخر بالقدم المكتسب في ملاكه السابق •

يصدر مرسوم أو قرار النقل عن الادارة المنقول اليها الموظف وفقا لاحكام قانون الموظفين الاساسى بناء على موافقة الادارة الاصلية •

فى حال عدم وجود وظيفة شاغرة من مرتبة ودرجة الموظف المنقول بمقتضى أحكام قانون الموظفين الاساسى أو وجود وظيفة ذات مرتبة أو درجة أدنى في ملاك ادارة المنقول اليها يصار الى دفع راتبه أو فرق راتبه من وفر مادة الرواتب في موازنة الدولة أو الموازنات الملحقة على أن يقتصر ذلك على موظفي المرتبتين الممتازة والاولى اللتين تؤلفان في ملاكات الدولة ملاكا عدديا موحدا من جهة المراتب والرواتب •

الوكالة :

ونظم القانون أيضا أوضاع الانتداب باسم الوكالة كما يلى :

لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلها في أحد الاوضاع الآتية :

١ ـ كف اليد •

٢ ـ الاجازة الخاصة •

٣ ـ الغياب لاسباب صحية لمدة تتجاوز الثلاثين يوما باستثناء موظفي التعليم.

٤ ـ خارج الملاك .

٥ ـ الاستيداع .

ويجوز اسناد وكالة احدى الوظائف لموظف علاوة على وظيفته الاصلية فى غير الحالات المنصوص عليها فى هذه المادة ولا يتقاضى الوكيل المعين على هذا الوجه الا التعويضات المخصصة للاصيل لقاء الاعباء الناشئة عن ممارسته الوظيفة .

تخول الوكالة ممارسة جميع صلاحيات الاصيل .

ليس للموظف الوكيل أية ميزة فى التعيين للوظيفة الموكولة اليه أو لاحدى الوظائف العامة .

يعين الوكيل بمرسوم أو قرار من السلطة التى تمارس حق التعيين حتى تعيين الاصيل أو عودته .

تؤمن الوكالات من قبل الموظفين اذا أمكن والا فيعهد بالوكالة الى أحد المتقاعدين الذين شغلوا الوظيفة ذاتها وان لم يمكن أيضا فيعهد بها الى فرد يحمل الشهادة المطلوبة للوظيفة .

شروط توكيل الموظفين :

لا يتقاضى الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة خارج محل اقامته سوى تعويض الانتقال المنصوص عنه وفق الاحكام المقررة فى القانون ويمكن منحه بقرار من الوزير المختص تعويضا كاملا عن مدة ٩٠ يوما

يحق للموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة فى محل اقامته أن يتقاضى تعويض وكالة لا يتجاوز مقداره ربع الراتب المقطوع للدرجة الاخيرة من مرتبة الاصيل ضمن الشروط الآتية :

١ ـ أن تكون الوظيفة ذات مرتبة ودرجة أعلى من مرتبته ودرجته أو معادلة لهما .

٢ ـ أن تكون الوظيفة من نوع يختلف عن نوع أعمال الموظف الاصيلة . وان لا تكون من الوظائف المشتركة أو المتداخلة فى دائرة واحدة .

٣ ـ أن يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الاصلية .

٤ ـ أن لا يمنح الموظف فى آن واحد أكثر من تعويض وكالة واحدة .

تطبيق الاحكام السابقة من قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ على ضباط الجيش عند توكيلهم بوظائف داخلة في ملاكات الدولة .

شروط توكيل غير الموظف :

يحق للمتقاعد أو الفرد الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة أن يتقاضى تعويضا لا يتجاوز مقداره الراتب المقطوع للدرجة الاخيرة من مرتبة الاصيل .

الوضع خارج الملاك :

كما نظم الاعارة واطلق عليها لفظ الوضع خارج الملاك بالكيفية التالية :

يجوز وضع الموظف من الحلقتين الاولى والثانية خارج الملاك أو اعارته وفق أحكام المادتين التالية :

يوضع الموظف خارج الملاك بناء على موافقته الخطية تحت تصرف احدى الادارات أو المؤسسات العامة أو البلديات وذلك بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين .

ويقطع عن الموظف خارج الملاك راتبه .

وتعتبر الخدمات المؤداة خارج الملاك خدمات فعلية وتسرى على

الموظف فى هذه الحالة جميع الاحكام السارية على موظفي الدولة ويثابر على دفع اشتراكات المعاش على أساس راتب في ملاكه الاصلى .

واذا جاوزت مدة وضع الموظف خارج الملاك ثلاثة أشهر تعتبر وظيفته شاغرة .

ويعاد الموظف الى ملاكه الاصلي بناء على طلبه وفي حال عدم وجود وظيفة شاغرة في مرتبته ودرجته يحال على الاستيداع ويخضع للاحكام السارية على الموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه .

يجوز اعارة الموظفين بناء على موافقتهم الخطية الى الحكومات الاجنبية والهيئات الدولية ، كما تجوز اعارتهم للهيئات والمؤسسات الخاصة والمحلية في حالات الضرورة ، وتدخل مدة الاعارة فى حساب العلاوة والترقية وفي حساب المعاش والتأمين والمكافأة .

تتم الاعارة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين على الا تجاوز مدتها أربع سنوات .

تتحمل الدولة أو الهيئة المستعيرة كامل مرتب الموظف المعار ويجوز منحه بالاضافة الى ذلك جزاء يعادل ربع مرتبه على الا يقل عن خمسين ليرة ولا يجاوز مائة ليرة .

تبقى وظيفة الموظف المعار شاغرة ، على أنه يجوز شغلها عند الضرورة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين .

وعند عودة الموظف المعار يعاد الى وظيفته السابقة ان كانت لا تزال شاغرة والا فيبقى بدرجته الاصلية اضافة الى الملاك مستمرا على الاستفادة من راتبه والعلاوة والترقية وحساب مدة الخدمة في المعاش والتأمين والمكافأة ، على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو فى درجته .

عالج نظام الخدمة المدنية الاردني فى الفصل الثامن منه أوضاع النقل والوكالة والانتداب والاعارة وقدم لذلك بوجوب أن تراعى مصلحة الدولة والعمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند اتخاذ القرارات بالنقل أو الوكالة أو الندب أو الاعارة وفيما يلى مفصل تنظيم كل منها :

النقل :

١) لا ينقل وكيل الوزارة الا بقرار من مجلس الوزراء ولوظيفة معادلة لها فى الدرجة .

٢) يجوز نقل أى موظف آخر من موظفي الصنف الاول بقرار من الوزير المختص من أى مكان الى أى مكان آخر داخل المملكة أو خارجها ومن أية وظيفة الى أية وظيفة اخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .

٣) يجوز نقل أى موظف من موظفي الصنف الثانى بقرار من وكيل الوزارة من أى مكان الى أى مكان آخر داخل المملكة أو خارجها ومن أية وظيفة الى أية وظيفة اخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .

٤) للوزير أو لوكيل الوزارة حق تفويض صلاحيته المنصوص عليها فى الفقرة السابقة من هذه المادة الى مساعدى الوكيل أو مديرى الاقسام او رؤوساء الدوائر فى المحافظات وذلك فى حدود النقل من مكان الى آخر ضمن المركز او المحافظة او اللواء .

٥) يجرى نقل موظفى الصنف الثانى من دائرة مختصة الى اخرى من اية وظيفة الى اية وظيفة معادلة لها فى الدرجة بموافقة الوزيرين

المختصين بعد الاستئناس برأى رئيس ديوان الموظفين •

٦) يجرى نقل موظفي الصنف الاول من دائرة مختصة الى اخرى ومن أية وظيفة الى أية وظيفة معادلة لها في الدرجة بناء على تنسيب الوزير بعد الاستئناس برأى رئيس ديوان الموظفين وموافقة مجلس الوزراء على أن يقترن ذلك بالارادة الملكية •

٧) يصدر الوزير قرارات النقل بعد الاستئناس برأى وكيل الوزارة • ويصدر وكيل الوزارة قرارات النقل بعد الاستئناس برأى الرئيس المباشر للموظف وفي حالة الاعتراض على النقل أو تقديم شكوى فللوزير ان يفصل فى الموضوع ويكون قراره قطعيا •

٨) لا يؤثر نقل الموظف من وظيفة الى أخرى او من دائرة الى اخرى على اقدميته فى الدرجة او حقه فى الترفيع •

الوكالة :

١ ـ عند شغور وظيفة من الصنف الاول او تغيب شاغلها فى بعثة او اجازة دراسية أو بالاعارة يجوز تعيين وكيل للقيام بأعباء الوظيفة ويجوز ان يكون الموظف الوكيل من الدائرة المختصة نفسها او من دائرة مختصة أخرى •

٢ ـ يعين الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص •

٣ ـ لا يجوز أن تكون درجة الموظف الوكيل ادنى من درجة الوظيفة المعين لوكالتها بأكثر من درجة واحدة •

٤ ـ يمارس الموظف الوكيل اعمال الوظيفة التى يشغلها بالوكالة وذلك بالاضافة الى عمله الاصلى ، ولا يجوز ان يكلف بأكثر من وكالة واحدة في آن واحد معا •

٥ ـ يستوفى الموظف الوكيل ـ بالاضافة الى راتبه الاصلى ـ خمس ادنى مربوط درجة الوظيفة التى عين لوكالتها اذا كانت هذه الوظيفة فى دائرته المختصة وربع ادنى المربوط اذا كانت الوظيفة الشاغرة فى دائرة أخرى •

٦ ـ لا يعطى الموظف الوكيل راتب الوكالة اذا كانت مدتها تقل عن شهر •

٧ ـ لا يجوز أن تتجاوز مدة الوكالة ستة أشهر ولا تمدد أو تجدد الا اذا كان الموظف الاصيل متغيبا فى بعثة او اجازة دراسية او بالاعارة وفي هذه الحالة فقط يجوز تمديد الوكالة طوال مدة غياب الموظف الاصيل •

٨ ـ ان قيام الموظف الوكيل باعباء وظيفة اعلى من وظيفته الاصلية لايكسبه حقا فى التعيين فيها كموظف اصيل •

الانتداب :

يجوز للوزير بناء على تنسيب وكيل الوزارة ان يندب اى موظف من موظفى الصنف الاول للقيام باعباء أية مهمة أو وظيفة ضمن الدائرة المختصة ، كما يجوز لوكيل الوزارة أن يندب اى موظف من موظفى الصنف الثانى للقيام بأعباء أية مهمة أو وظيفة ضمن الدائرة المختصة ،

ولاى منهما أن يفوض هذه الصلاحية الى رؤساء الدوائر فى المحافظات والالوية لاتخاذ قرارات الندب ضمن المحافظة او اللواء الواحد •

اذا كان الانتداب من دائرة مختصة للعمل فى دائرة مختصة اخرى فيتم القرار بموافقة الوزيرين المختصين بناء على تنسيب الوكيلين المختصين اذا كان الموظف من الصنف الثانى وبموافقة مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين المختصين اذا كان الموظف من الصنف الاول •

ويراعى في الانتداب ما يأتي :

أ ـ لا يجوز الانتداب الا للدوائر والمؤسسات الحكومية •

ب ـ لا يجوز ان تزيد مدة الانتداب على سنة واحدة •

جـ ـ لا يجوز أن تقل درجة الوظيفة أو مستوى المهمة المنتدب اليها الموظف عن درجة وظيفته الاصلية او مستواها •

اذا استدعى موظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدبا ويستوفى راتبه كاملا طيلة مدة الخدمة العسكرية •

الاعـــارة :

١ ـ لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص ان يقرر اعارة اى موظف الى حكومة اخرى أو الى مؤسسة عامة أو خاصة داخل المملكة وخارجها بعد موافقة الموظف •

٢ ـ على مجلس الورزاء ان يعين مدة الاعارة وشروطها وكيفية تأدية عائدات التقاعد على أن لا تتجاوز مدة الاعارة سنتين • ويجوز تجديد هذه الاعارة مرة واحدة ولمدة أقصاها سنة واحدة ولا يجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء اعارته الاولى •

٣ ـ تضاف مدة الخدمة التى يقضيها الموظف معارا الى مدة خدمته المقبولة للتقاعد •• كما تحسب هذه المدة ايضا من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترفيع • ولا تحول اعارته دون ترفيعه خلال مدة اعارته •

٤ ـ لا يتقاضى الموظف المعار اى جزء من راتبه فى اثناء مدة اعارته •

٥ ـ تكون الدائرة المختصة التى اعير منها الموظف ملزمة باعادته الى وظيفته او الى وظيفة معادلة لوظيفته الاصلية بالدرجة والراتب اللذين يكون قد اكتسبها فى تلك الدائرة عند انتهاء مدة الاعارة •

٦ ـ لا يجوز ملء وظيفة الموظف المعار الا بصورة مؤقتة او بموجب عقد

مؤقت أو بالوكالة ولمدة لا تزيد على مدة الاعارة ولا يجوز أن تزيد النفقات على مجموع مخصصات هؤلاء الموظفين المعارين فى قانون الميزانية •

امـــارة قطـــر :

النقـــل :

يجوز نقل الموظف من دائرة الى اخرى بموافقة مدير كل من الدائرتين ، واعتماد موافقتهما من مدير الشئون الادارية ، ولا يعتبر هذا النقل نافذا الا من تاريخ صدور قرار مدير الشئون الادارية بهذا الاعتماد بعد موافقة نائب الحاكم • أما النقل من وظيفة الى اخرى داخل الدائرة فيتم بقرار من مديرها • ولا يجوز فى جميع الاحوال ان يكون نقل الموظف الا الى وظيفة خالية من نوع الوظيفة التى يشغلها •

النـــدب :

يجوز ندب الموظف للقيام باعباء وظيفة اخرى ، او عند وجود شاغلها فى اجازة اعتيادية او مرضية ، وذلك بالاضافة الى عمله الاصلى متى كانت حالة العمل فى الوظيفة الاصلية تسمح به • ويصدر بالندب قرار من مدير الشئون الادارية بعد موافقة نائب الحاكم • ولا يجوز ندب الموظف الى وظيفة درجتها اقل من درجته ويمنح عن ندبة راتبا اضافيا قدره ٢٠٪ من راتبه الاصلى مدة الندب وذلك بالنسبة للوظائف ذات المستويات الادارية والفنية العالية التى تتميز بدرجة كبيرة من الاستقلال •

ولا يجوز ان يتجاوز الندب لوظيفة اعلى نهاية السنة المالية الا بموافقة نائب الحاكم ولاسباب ضرورية تقتضيها المصلحة العامة وتسمح بها ظروف العمل فى الوظيفة الاصلية •

هذا وقد اجاز قانون الوظائف العامة شغلها بطريق الاستعارة من الحكومات الاجنبية .

دولة الكويت

نظم الفصل الخامس من قانون الوظائف العامة المدنية احوال النقل والندب والاعارة كما يلى :

النقل :

يجوز نقل الموظف من دائرة الى دائرة أخرى بموافقة لجنة شئون الموظفين في كل من الدائرتين واعتماد قرارها من رئيس كل منهما ـ ولا يعتبر نافذا الا من تاريخ اعتماد القرار الاخير .

يجوز بقرار من مدير عام الدائرة نقل الموظف من وظيفة الى أخرى داخل الدائرة .

لا يجوز فى جميع الاحوال نقل الموظف الا الى وظيفة خالية من نوع ودرجة الوظيفة التى يشغلها .

الندب :

يجوز ندب الموظف للقيام بأعباء وظيفة اخرى شاغرة ويجوز ان يكون الندب بالاضافة الى عمله الاصلى ، كل ذلك بشرط موافقة لجنة شئون الموظفين في الدائرة التى يتبعها الموظف اذا كان الندب خارج الدائرة .

ولا يجوز ندب موظف الى وظيفة درجتها أقل من درجته .

كما لا يجوز أن يتجاوز الندب خارج الدائرة نهاية السنة المالية التى تم فيها الا بموافقة ديوان الموظفين ولاسباب ضرورية تقتضيها المصلحة العامة وتسمح بها ظروف العمل فى الوظيفة الاصلية .

يكون الندب من دائرة الى دائرة أخرى من السلطة التى تملك التعيين فى الدائرة الاخيرة بعد موافقة نفس السلطة فى الدائرة الاولى .

الاعـــــارة :

يجوز شغل الوظائف الدائمة والمؤقتة بطريق الاستعارة من الحكومات الاجنبية كما تجوز اعارة الموظفين الى الحكومات والهيئات الاجنبية والدولية، ويشترط لاتمام الاعارة موافقة الموظف عليها كتابة •

وتدخل مدة الاعارة فى حساب التقاعد وفى استحقاق العلاوة الدورية والترقية وتنظم اللائحة التنفيذية شروط وأوضاع الاستعارة •

يجوز أن تكون الاعارة بمرتب كامل او مخفض او بغير مرتب •

ويجب أن تكون بقرار من المرجع الاعلى اذا كانت بمرتب كامل او مخفض •

تكون الاعارة فى السنة الاولى بقرار من رئيس الدائرة ، فاذا زادت على ذلك تعين أن يوافق عليها المرجع الاعلى بعد أخذ رأى ديوان الموظفين•

ونخلص مما تقدم الى ان التنظيم المقارن لاساليب التوظيف يحرص على التوفيق ما أمكن بين صالح الادارة في الحصول على أقصى مستويات الكفاية ، وصالح الموظف بضمان العدالة والمساواة في المعاملة مع ترجيح متطلبات الكفاية عند الاقتضاء • وكذا توفير الخبرة والتأهيل العلمي المناسبين لشغل الوظيفة تعيينا ، أو بالاستعانة عند الضرورة بكفاءات من خارج الدائرة أو الدولة نقلا أو ندبا أو استعارة •

الفصل الثانى

الترقية والترفيع

تمهيـــــد

تعتبر الترقية والترفيع من اهم اساليب التحفيز المادى للعاملين فـــى الخدمة المدنية فضلا عن تأثيرها البالغ فى تحديد نوعية ومستوى كفايـــة القيادات الادارية فى هيكل الجهاز الوظيفى وخاصة فى الدول الناميـــة ومنها الدول العربية التى تفتقر الى الخبرات الفنيةو الاداريـــة اللازمـــة لتطويرها اقتصاديا واجتماعيا •

ويقصد بالترقية صعود الموظف من وظيفة الى اخرى اسمى فـــى التدرج الوظيفى ومقترنا ـ عادة ـ بحصوله على درجة او مرتبة مالية اعـلى او مرتب اكبر • وتنطوى الترقية بهذا المفهوم على زيادة واجبات ومسئوليات الموظف المرقى • وتستخدم بعض الدول العربية لفظ ترفيع للدلالة عـلى هذا المفهوم للترقية وقد تقصر مدلوله على مجرد الحصول على درجة او مرتبة مالية أعلى ، فلا يعدو الامر فى هذه الحالة تدرجا ماليا في شرائح المرتبات ، قد يكون دوريا منتظما كزيادات معلومة سنوية او كل سنتين فى الراتب وتسمى عادة علاوات •

ونرى قصر مفهوم اصطلاح ترفيع على مجرد الحصول على درجـة أو مرتبة مالية وان يقتصر مفهوم التدرج على مجرد الحصول على الزيادات المالية الدورية اى العلاوات •

وسنعرض بأيجاز لاساليب الترقى والترفيع فى الاقطار العربية والتى تتفاوت في مدى الاخذ بكل من مبدأى الاقدمية أو الاختيـار في الترقيـة او الجمع بينهما وهو الاتجاه الذى أيده المؤتمر العربى الخامس للعلـــوم

الادارية المعقود بالكويت فى مطلع عام ١٩٦٩ اذ أوصى بمراعاة الشروط التالية فى الترقية أو الترفيع :

(١) ان الهدف من الترقية ان يعهد للموظف بمسئوليات وصلاحيات اكبر فى وظيفة أعلى على اساس تحديد مسئوليات واختصاصات الوظائف .

(٢) ان يكون للاقدمية النصيب فى الوظائف الدنيا مع زيادة نصيب الاختيار للكفاية فى الوظائف كلما علت فى سلم المسئولية ، على ان يكون الاختيار للكفاية هو العنصر الرئيسى لتولى الوظائف القيادية مع كفالة حق الطعن للموظف امام القضاء .

(٣) ان يكون قياس كفاية الموظفين عن طريق التقارير الدورية وان تكون عناصرها موضوعية ومبنية على اسس علمية بحيث تبتعد بقدر الامكان عن النظرة الشخصية .

المملكة المغربية :

ينظم الخدمة المدنية فى المملكة المغربية القانون الاساسى للوظيفة العامة الصادر به (قانون) ظهير شريف فى ١٩٥٨/٢/٢٤ .

وتنقسم الوظائف العامة وتتسلسل داخل اربع اطارات او اسلاك (كادرات) ويكون الالتحاق بأى من هذه الاطارات حسب الشهادة الحاصل عليها طالب الوظيفة والعمل الذى قد يناط به . وهذه الاطارات كما يلى :

الاطار الابتدائى :

وهذا الاطار خاص بمن لا يحملون اى شهادة ولا يسند اليهم عمل محدد ولايشترط فى الشخص الملتحق به اى اعداد ثقافى سابق .

الاطار الثاني :

ويلتحق به من لم يحصلوا فى دراستهم على الشهادة الثانوية ويقتصر عملهم على اعمال النسخ والتدوين .

الاطار الرئيسى :

ويضم حملة الشهادة الثانوية وما يعلوها • ويعهد الى الملتحقين بـه الاعمال التى تتطلب مقدرة على التحرير وطاقة من الادراك •

الاطار العـالى :

ويلحق به حملة الشهادات العاليـة ممـن يناط مسـئوليات التسيير والتنسيق والابتكار • وتشمل ترقية الموظفين الصعود الى طبقة أو درجـة او مرتبة • وتنجز الترقية بصفة مستمرة من طبقة الى طبقة ومن درجـة الى درجة ومن رتبة الى رتبة بعد اخذ رأى اللجنة الاداريةالمتساوية الاعضاء بصفتها لجنة ترقى وذلك وفقا للفصل ٢٩ من القانون • (١)

ويحدد بموجب مراسيم خاصـة بكـل ادارة او مصلحـة الترتيب التدريجى الداخلى للاسلاك (الكادرات) كما تحدد بموجبها الاجـال المفروضة لكل ترق الى طبقة أو درجة أو رتبة •

ولا يقع الترقى الى رتبة والى درجة الا بطريق الاختيار • ويكون الترقى الى الطبقة ناتجا فى ان واحد عـن اقدميـة الموظف وعـن النقط (درجات تقدير الكفاية) المحصل عليها •

ويتعين على كل موظف رقى الى رتبة ان يقبل الوظيفة المنوطة بـه فى رتبته الجديدة ويترتب عن رفضه هذه الوظيفة الغـاء الترقية ، كمـا يمكن حذفه من لائحة الترقى •

يفيد الترقى فى الدرجة الانتقال من منصب الى اخر اعلى منه فـى

---

(١) نظم المرسوم المؤرخ ٥٩/٥/٥ هذه اللجان التى تشكل فـى جميع ادارت الدولة وهى تتالف من عدد متساو من ممثلى الادارة وممثـلى الموظفين • وهذه اللجان تستشار فى كافة شئون التوظف فى الادارة المشكلة بهـا •

الترتيب الادارى ، وينتج عنه غالبا زيادة فى الراتب •

ولا يمكن ترقية الموظفين الا اذا كانوا مقيدين فى لائحة الترقى التى تحضرها الادارة سنويا • ويتطلب تحضير هذه اللائحة دراسة عميقة لقيمة الموظف المهنية • وتعتبر فى ذلك على الخصوص النقط التى حصل عليها مع الاقتراحات التى يبديها ويدعمها بالاسباب رؤساء المصالح • ويقيد الموظفون فى لائحة الترقى حسب ترتيب احقيتهم • اما المرشحون المتساوون فى الاحقية فيرتبون بأعتبار اقدميتهم فى الادارة • ويجب ان تقع الترقيات حسب ترتيب اللائحة ومراعاة المصالح الضرورية الادارية •

الجمهورية العربية الليبية :

ينظم قانون الخدمة المدنية رقم ١٩ لسنة ١٩٦٤ أوضاع الموظفين فى الجمهورية العربية الليبية[٢] وقد صنف هذا القانون فى جدول الدرجات والمرتبات الملحق به الوظائف فى ثلاث فئات هى : الفئات الاولى الخاصة بالوظائف الرئيسية وتضم درجات وكيل وزارة ووكيل وزارة مساعد ومدير عام • والفئة الثانية الخاصة بالوظائف التنفيذية وتضم الدرجات من الرابعة تصاعديا حتى الدرجة الاولى • اما الفئة الثالثة الخاصة بالوظائف المساعدة فتشمل الدرجات من الثامنة الى الخامسة •

ولكل درجة ربط مالى له بداية ونهاية مع علاوات سنوية محددة بعشر علاوات فى كل درجة والترقيات فى الفئتين الثالثة والثانية مقيدة بقيد زمنى اذ اشترط القانون حدا أدنى من السنين الواجب قضاؤها فى الدرجة الادنى للترقية الى الدرجة الاعلى • اما الترقيات الى درجات الفئة الاولى فغير مقيدة بزمن •

---

(٢) هذا القانون منشور فى عدد خاص من الجريدة الرسمية الليبية صادر فى ١٠/١١/١٩٦٤ •

هذا ولا تمنح درجة الوظيفة الا لمن يقوم بعملها فعلا ولا تجوز ترقية الموظف الا الى الدرجة التالية لدرجته مباشرة• ويشترط أن تكون الدرجتان من نوع واحـد •

وقد نظم القانون الترقيات سواء من داخل الفئة الواحدة او من فئة الى اخرى على النحو التالى :

اولا ـ الترقية داخل الفئة الواحدة :

١ ـ تكون الترقيات الى الوظائف الشاغـرة داخـل الفئتين الاولى والثانية بالاختيار على اساس درجات الكفاية التى حصل عليها الموظف فى المدة التى قضاها فى الدرجة • فأن تساوت الكفاءة روعيت الاقدمية • واما باقى الوظائف فتكون الترقية اليها بالاقدمة المطلقة وذلك ما لم تكن الترقية بنـاء على اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة •

٢ ـ لا تجوز الترقية بأى حال قبل انقضاء المدة المقررة كحد أدنى للترقية وفق جدول الدرجات الملحق بالقانون ما لم تكن الترقية نتيجة اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة •

٣ ـ يجوز بقرار من لجنة الخدمة المدنية ـ المهيمنة عـلى شئون الوظيفة العامة ـ تقسيم الدرجة الى مراتب وتكون الترقية داخل الدرجة المذكورة من المرتبة الاولى الى المرتبة الاعلى مباشرة وبأول مربوطها بشرط ان يكون الموظف قد قضى فى المرتبة الادنى مدة خدمة فعلية لا تقل عن سنتين وان يكون التقريران الاخيران عنه بتقدير ممتاز •

على انه اذا قسمت الدرجة الى مراتب تعـين ، ان يتضمن كـادر الوظائف تحديد هذه المراتب ومستويات رواتبها الادنى والاقصى بحيث لا يتجاوز اخر مربوط الدرجة الواردة بالجدول الملحق بالقـانون فـاذا بلغ مرتب الموظف اخـر مربوط المرتبة الادنى رقـى بحكم القـانون الى

المرتبة الاعلى داخل الدرجة ومنح المرتب الذى يعلو مرتبته مباشرة فى المرتبة المرقى اليها .

٤ـ لا تكون الترقية الا الى وظيفة ودرجة واردتين فى الكادر من نفس الطبيعة والنوع والاختصاص .

٥ ـ تحيل لجنة الخدمة المدنية قائمة بالمرشحين للترقية المشار اليها فى (١) ، (٤) للوزير المختص ليصدر قراره بالترقية فأذا كانت الوظيفة من وظائف الفئة الاولى صدر قرار من مجلس الوزراء

هذا وتنظم بلائحة بناء على توصية لجنة الخدمة المدنية مواعيد اجراء الترقيات وقواعد الاجراءات الواجب اتباعها فى هذا الشأن .

ثانيا ـ الترقية من فئة الى اخرى :

١ ـ لا يجوز الترقية من فئة الى اخرى الا بعد النجاح فى الامتحان الذى يعقد للترقية .

٢ ـ تكون الترقية من اعلى درجات الفئة الى ادنى درجات الفئة التالية المماثلة فى نوعها لوظائف الفئة المرقى منها .

٣ ـ ويقتصر الاشتراك في الامتحان على الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط المسابقة ممن أمضوا في درجاتهم الحد الادنى من المدة الواجب انقضاؤها للترقية والواردة فى الجدول الملحق بالقانون .

ويشترط الا يكونوا قد حصلوا فى السنتين الاخيرتين من مدة خدمتهم على تقرير بدرجة ضعيف أو متوسط والا يكونوا قد عوقبوا خلالها بالخصم من مرتباتهم لمدد تبلغ فى مجموعها عشرة أيام أو أكثر أو بعقوبة تأديبية أشد من ذلك .

٤ ـ لا يجوز بالنسبة للوظائف الفنية التى تحدد بقرار من لجنة الخدمة المدنية الاشتراك في الامتحان الا لمن كان حائزا على المؤهل العلمي

المطلوب مع توافر سائر الشروط الاخرى الواردة فى اعلان المسابقة •

٥ ـ يجوز للجنة الخدمة المدنية اذ تعذر شغل الوظائف الشاغرة وفقا لاحكام الفقرة (٣) كليا أو جزئيا لعدم توافر شروط الترقية المطلوبة أن تقرر اجراء امتحانات عامة يسمح بالاشتراك فيها للموظفين الحائزين على الشروط المطلوبة مهما كانت درجاتهم والمدة التى قضوها في الخدمة بشرط الا يكونوا قد حصلوا على تقرير بدرجة ، ضعيف أو متوسط والا يكونوا قد عوقبوا بأية عقوبة تأديبية أثناء السنة الاخيرة من خدمتهم •

وفي جميع الاحوال المشار اليها يخضع الموظف المعين أو المرقى لحكم فترة الاختبار وهى لمدة ستة أشهر على الاقل وسنة على الاكثر •

ويثبت الموظف فى الترقية اذا انتهت مدة الاختيار بثبوت لياقته وجدارته للبقاء في الخدمة بناء على تقارير رؤسائه •

واذا كانت هذه التقارير غير مرضية ولم يكن من المستحسن اطالة فترة الاختبار الى الحد الاقصى المقرر يفصل الموظف اذا لم يكن فى الخدمة من قبل بقرار من الوزير • فاذا كان فى الخدمة من قبل يعاد الى درجته أو وظيفته الاصلية أو وظيفة مماثلة لها بقرار من لجنة الخدمة المدنية حسب الاحوال •

ويخطر الموظف بالفصل أو الاعادة الى درجته الاصلية قبل ذلك بشهر • على انه يمكن فصل الموظف أو اعادته الى درجته الاصلية فى أى وقت بقرار من الوزير قبل انتهاء مدة الاختبار أو من قبل تثبيته فى الخدمة اذا اقتضى ذلك صالح العمل •

ومما تقدم يتضح ان نظام الترقيات الليبي يجعل الترقية بالاختيار وتحت الاختبار وخاصة من فئة من فئات الوظائف الى اخرى مع ربط الترقيات بتقارير الكفاية •

ثالثا ـ نطاق حركة الترقيات :

١ ـ تعتبر كل وزارة وحدة قائمة بذاتها من حيث الترقيات ، على انه يجوز بقرار من الوزير أن تكون الترقية قاصرة على موظفي ادارة عامة أو مصلحة واحدة أو أكثر من الادارات والمصالح التابعة لها .

٢ ـ يجوز بقرار من لجنة الخدمة المدنية بعد موافقة الوزير صاحب الشأن أن تكون الترقية الى الوظائف الشاغرة في أكثر من وزار واحدة من بين الشاغلين لنوع الوظائف المطلوب الترقية اليها أو الوظائف المماثلة لها أو التالية لها في المسئولية حسب الاحوال .

٣ ـ اذا ترتب على ترقية الموظف نقله من وظيفة الى اخرى أو من وزارة الى اخرى أو من مصلحة الى اخرى أو من جهة الى اخرى ورفض هذا النقل اعتبرت ترقيته لاغية ورقى غيره ولا يجوز ترقيته قبل مضي سنة على تاريخ الترقية الملغاة .

والواقع ان شمول حركة الترقيات لنفس نوع الوظائف أو الوظائف المتماثلة فى أكثر من وزارة وادارة عامة تبرره مقتضيات الكفاية والعدل اذ تسمح بالافادة من الكفايات اللازمة خارج الوزارة أو الادارة العامة اذ لم تتوافر فى داخلها . فضلا عن تحقيق العدالة بين سائر موظفي الدولة وتجنب مشكلة رسوب موظفي بعض الوزارات والدوائر العامة فى الوظائف والدرجات نظرا لضيق فرص الترقيات داخلها .

الجمهورية العربية المتحدة :

ينظم الوظيفة العامة القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ بنظام العاملين المدنيين بالدولة وبمقتضاه تنقسم الوظائف العامة الى اثنتى عشر درجة حسب الجدول المرفق بهذا القانون ، وذلك فيما عدا وظائف وكلاء الوزارات والوظائف الممتازة . ولكل درجة ربط مالي ذى بداية ونهاية مع علاوات سنوية داخل ربط كل درجة .

ويأخذ القانون بمبدأ الترقية بالاقدمية المطلقة لغاية الدرجة الثالثة • أما الترقيات من الدرجة الثالثة وما فوقها فكلها بالاختيار للكفاية مع التقيد بالاقدمية فى ذات مرتبة الكفاءة •

ولا تجوز الترقية قبل انقضاء المدد المقررة للترقية في جداول توصيف الوظائف التي يعتمدها مجلس الوزراء •

وتوجد حاليا مدد دنيا للبقاء في الدرجة ، للترقي منها الى الدرجة التالية لها مباشرة • هذا فضلا عن اشتراط قضاء مدد معينة فى الخدمة للترقي الى الوظائف العليا • وهذه المدد لا تقل عن ١٤ سنة للترقي الى الدرجة الثانية و ١٦ سنة للترقى الى الدرجة الاولى و ١٨ سنة للترقي الى وكيل وزارة •

وقد ربط القانون الترقيات بمرتبة الكفاية الحاصل عليها الموظف • فالموظف المقدم عنه تقرير سنوى واحد بدرجة ضعيف أو تقريران متاليان بدرجة دون المتوسط يحرم من الترقية في العام المقدم فيه التقرير •

وعليه نجد ان نظام الترقيات يقصر الاخذ بمبدأ الاختيار دون التقيد بالاقدمية على الوظائف العليا القيادية •

ويعهد هذا النظام بنظر ترقيات الموظفين حتى الدرجة الثالثة الى لجنة شئون العاملين المشكلة بقرار من الوزير المختص والتى يتراوح عدد أعضائها بما فيهم الرئيس بين ثلاثة وخمسة أعضاء •

ويصدر قرار الترقية من الوزير المختص أو من يمارس سلطاته •

ولما كان القانون قد أخذ بنظام ترتيب وتقييم الوظائف فان الترقية تعنى فى مفهوم هذا القانون ليس مجرد الحصول على درجة مالية أعلى يترتب عليها زيادة المرتب فقط بل انها تفيد الحصول على وظيفة أعلى ذات واجبات ومسئوليات أكبر مقترنة بالصعود الى الدرجة المالية الاعلى المقررة للوظيفة المرقى اليها •

ومن ثم تتحول الترقية من مجرد ترقية مالية الى ترقية فعلية كاملة ، وذلك بعد ربط الدرجات المالية الاثنى عشر التى تضمنها جدول المرتبات الملحق بالقانون • بمستويات وظيفية متدرجة •

ونظرا لان ضيق فرص الترقي في بعض الجهات من شأنه تخلف موظفيها في درجاتهم وبالتالي جمود مرتباتهم والافتقار الى أهم حافز مالي للعمل • لذلك حرص القانون على اطلاق العلاوات الدورية لهؤلاء الموظفين بصفة شخصية فى حدود ربط الدرجة الاعلى ، وذلك بمجرد قضاء الموظف مددا معينة فى درجة أو أكثر اذا لم يكن التقريران السنويان الاخيران عن الموظف بتقدير ضعيف •

المملكة العربية السعودية :

تضمن ملحق نظام الموظفين العام الصادر به مرسوم ملكي رقم ٤٢ بتاريخ ٢٩-١١-١٣٧٧هـ كادرا للموظفين ينتظم تسع فئات تبدأ تصاعديا من المرتبة التاسعة حتى المرتبة الاولى المخصصة لوكلاء الوزارات فضلا عن المرتبة الممتازة ومرتبة الوزير • ولكل من المرتبة التاسعة حتى الثانية مربوط مالى له بداية ونهاية بعلاوات دورية كل سنتين تتراوح بين ٢٥ ، ١٠٠ ريالا سعوديا وفيما يلى اصول نظام الترقى السعودى :-

أولا - تجري الترقية للوظائف الشاغرة بالاقدمية والكفاءة على أن يراعى فى الترقية ثبوت صلاحية الموظف واكمال مدة من الخدمة فى المرتبة التى يشغلها اذا كانت مرتبته دون الثالثة لا تقل عن المدد التالية :

أ - خمس سنوات فى كل من المرتبتين التاسعة والثامنة •

ب - أربع سنوات فى كل من المراتب : السابعة والسادسة والخامسة والرابعة • ويضع ديوان الموظفين العام القواعد والاجراءات الخاصة بترتيب وتنظيم كشوف الموظفين والتقارير الخاصة بأعمالهم •

ويجوز بقرار من مجلس الوزراء ترقية الموظف الى المرتبة الثالثة او الثانية وهى الخاصة بالقيادة الادارية دون التقيد بالقيد الزمنى الوارد في الفقرة (ب) .

وقد حرص نظام الترقية السعودى على اعداد المستويات الاشرافية والادارية فأشترط اجتياز دورات التدريب المقررة للترقية الى وظائفها وهو ما نظمه قرار مجلس الوزراء المؤرخ ١٣٨٤/٥/١٤ هـ بناء على اقتراح اللجنة العليا للاصلاح الادارى وذلك على النحو التالى :

١ ـ اعتبار برامج التدريب التى تكمل بنجاح عاملا هاما فى تقدير كفاءة الموظف عند النظر فى ترقيته .

٢ ـ اشترط لترقية موظفى المرتبة الخامسة الى الرابعة او لدخولهم امتحان مسابقة للترقية او لترشيح موظفي المرتبة الرابعة فما فوق للترقية الى الثالثة والثانية ان يكونوا قد اجتازو برنامجا تدريبيا واحدا على الاقل يتلائم مع اعمال الوظيفة المرقى اليها وذلك بالنسبة للوظائف التى لها برامج تدريبية وبالنسبة للموظفين الذين لا يحملون مؤهلا جامعيا . ويستثنى من ذلك الوظائف ذات الصبغة الخاصة التى يرى رئيس مجلس الوزراء وجوب توفر مؤهلات شخصية خاصة فيمن يشغلها .

ثانيا ـ اصدر مجلس الوزراء قرار بتاريخ ١٣٨٤/٥/١٤ هـ بناء على اقتراحات اللجنة العليا للاصلاح الادارى بتنظيم اجراءات الترقية الى المرتبتين الثالثة والثانية المخصصة للوظائف القيادية على النحو التالى :

١ ـ تكون عناصر تقييم استحقاق الموظف للترقية مايلى :

آ ـ مدة وطبيعة الخبرة العملية السابقة للموظف .

ب ـ التحصيل العلمي .

جـ ـ المبررات الواردة في توصية ترقية الموظف .

٢ ـ تشكل فى مجلس الوزراء لجنة لتقييم الطلبات المعروضة على المجلس مكونة من :

آ ـ مدير عام ديوان الموظفين العام رئيسا

ب ـ مستشار مدير عام ديوان الموظفين العام
جـ ـ مستشار قانونى من مجلس الوزراء } اعضاء
د ـ مدير عام الوزارة المختصة .

ولهذه اللجنة أن تستعين بمن تراه من الخبراء المختصين .

٣ ـ يحيل مجلس الوزراء الى لجنة التقييم جميع طلبات الترقية المقدمة من الوزارات مع جميع المعلومات والبيانات المرفقة بها .

٤ ـ على اللجنة عند تقييم الخبرة اعتماد العوامل التالية :

آ ـ التجانس الذى يبين مدى تقارب واجبات ومسئوليات وظيفة المرشح السابقة وواجبات ومسئوليات الوظيفة المرشح لها .

ب ـ تقارب عهد الوظيفة السابقة بحيث تعطى قيمة اكبر للخبرة المكتسبة فى وظيفة حديثة العهد .

حـ ـ مدة الخبرة السابقة : فخبرة سنتين فى وظيفة ما ، تعطى ضعف عدد الدرجات التى تعطى لنفس الخبرة المكتسبة فى مدة سنة واحدة .

وتؤخذ هذه العوامل فى الاعتبار بواسطة استعمال استمارة خاصة بذلك بعد ان تحلل وتصنف الخبرة العملية السابقة الى درجاتها الثلاثة الموضحة بها والخاصة بمقاييس تقييم الخبرة العملية والمؤهلات العلمية .

٥ ـ يتولى عملية التقييم السابقة عضوان من لجنة التقييم يعينها رئيس اللجنة ويعملان بشكل مستقل كل عن الاخر ، ثم تقوم اللجنة بمراجعة التقييم الذى اجراء كل عضو ، وتضع تقييما واحدا .

٦ ـ على لجنة التقييم عند نظر طلبات الترقية أن تأخذ بعين الاعتبار ما يلى :

آ ـ هل يترتب على الترقية المقترحة واجبات ومسئوليات جديدة ؟

ب ـ هل هناك مبرر للابقاء على الوظيفة المراد شغلها ؟

جـ ـ هل تؤدى الترقية المقترحة الى اعاقة برنامج الاصلاح الادارى أو تنظيم الوزارة أو ادخال تنظيم وأساليب عمل جديدة ؟

على ان ترفق بكل طلب رأيها حول ما تسفر عنه الاجابة على هذه الاسئلة .

٧ ـ ترفع اللجنة درجات التقييم النهائية والاجوبة على الاسئلة المذكورة ثم تقدم تقريرها الى مجلس الوزراء[٣] .

وهكذا عنى نظام الترقى السعودى بوجه خاص بأختيار قيادات الجهاز الوظيفى التى تشكل فى مجموعها نوعية هذا الجهاز ومستوى كفايته .

الجمهورية العربية اليمنية :

ينظم الترقيات فى الجمهورية العربية اليمنية القانون رقم ٢ لسنة ١٩٦٣ فى شأن نظام موظفى الدولة الصادر فى ١٩٦٣/٤/٢٨ [٤] وقد ارفق بهذا القانون جدول درجات ومرتبات الموظفين الذى ينظم سبع درجات مرتبة تصاعديا حتى الدرجة الاولى فضلا عن درجة مدير عام . ولكل منها مربوط مالى له بداية ونهاية مع علاوات دورية فى حدود هذا المربوط كل سنتين .

---

(٣) يراجع عبدالعزيز المهنا فى كتاب (نظام الموظفين العام) من مطبوعات معهد الادارة بالرياض ـ الطبعة الثالثة سنة ١٩٦٧ م ص ٧٠ وما بعدها .

(٤) يراجع القانون بالجريدة الرسمية العدد ٣ من السنة الاولى فى ٦٣/٥/١١ وقد عدل هذا القانون بالقانون رقم ٣٢ سنة ١٩٦٤ .

وقد حدد مددا دنيا تقضى فى الدرجة المرقى منها • والحق بالقانون أيضا جدول للوظائف العليا ذات المخصص الثابت وتشمل درجات وزير ونائب وزير ووكيل وزارة •

والاصل ان تكون الترقية بالاقدمية ولكن اجيزت الترقية بالاختيار فى درجات الوظائف الاشرافية والقيادية في حدود النسب التالية :

٢٥٪ للترقية من الدرجة الرابعة الى الدرجة الثالثة •

٥٠٪ للترقية من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية •

اما الترقية الثانية الى الدرجة الاولى ومن الدرجة الاولى الى مدير عام فتكون كلها بالاختيار دون التقيد بالاقدمية •

وقد ربطت الترقيات بتقارير الكفاية فالموظف الذى يقدم عنه تقرير بمرتبة ضعيف يحرم من الترقية فى العام الذى قدم فيه هذا التقرير ، كما اشترط بالنسبة للترقية بالاختيار حصول الموظف على تقريرين سنويين بمرتبة ممتاز فأن لم يوجد فيكتفي بالحصول على تقريرين سنويين احدهما بمرتبة جيد والثانى بمرتبة ممتاز بشرط أن يكون آخر تقرير بمرتبة ممتاز •

ويختص بنظر هذه الترقيات سواء اكانت بالاقدمية او بالاختيار لجان شئون الموظفين التى تشكل فى الوزارات برئاسة وكيل الوزارة وعضوية ثلاثة الى خمسة من كبار الموظفين • ويجوز ان تشكل فى المصالح برئاسة مدير المصلحة وعضوية اثنين الى اربعة من كبار الموظفين •

وترفع اللجنة اقتراحاتها الى الوزير لاعتمادها فأذا لم يعتمدها ولم يبين اعتراضه عليها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ رفعها اليه اعتبرت معتمدة اما اذا اعترض الوزير على اقتراحات اللجنة كلها او بعضها فيجب أن يبدى كتابة الاسباب المبررة لذلك • ويعيد ما أعترض عليه للجنة

للنظر فيه على ضوء الاسباب ويحدد لها أجلا لا يقل عن يومين للبت فيه فاذا انقضى هذا الاجل دون أن ترفع اللجنة رأيها للوزير اعتبر رأى الوزير نهائيا • اما اذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الاجل المحدد فترفع اقتراحاتها للوزير لاتخاذ ما يراه بشأنه ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا •

ومن هذا يتضح ان للوزير الرأى النهائي فى ترقيات الموظفين فى ضوء مقترحات لجنة شؤون الموظفين •

المملكة الاردنية الهاشمية :

يستخدم نظام (لائحة) الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ٦٦ الصادر فى ٦٦/٣/٥ اصطلاح الترفيع بمعنى منح الموظف درجة اعلى من درجته • وترتبط الدرجة بالوظيفة فلهذا الاصطلاح مفهوم الترفية •

وتصنف الوظائف فى عشر درجات تبدأ تصاعديا من الدرجة العاشرة • وتبدأ براتب ـ/٢١ دينارا شهريا حتى الدرجة الاولى المقسمة الى آ ، ب وتنتهى براتب ـ/١١٠ دينارا شهريا •

ويقسم الموظفون الى صنفين : موظفي الصنف الاول ويبدأون من الدرجة السادسة حتى الدرجة الاولى • وموظفى الصنف الثانى • من الدرجة العاشرة حتى الدرجة السابعة وذلك مع زيادات سنوية (علاوات) مقدارها دينار واحد فى الدرجات من العاشرة حتى الخامسة ودينارين للدرجات من الرابعة حتى الاولى / ب ، وثلاث دنانير للدرجة الاولى /آ •

هذا فضلا عن الدرجات الخاصة لشاغلى الوظائف العليا وهى برواتب ثابتة من فئتين الاولى ـ/١٣٠ دينارا شهريا والثانية ـ/١٢٠ دينارا • وقد حدد النظام وظائف كل منهما • وفيما يلى نظام الترفيع الى هذه الدرجات :ـ

آ ـ الترقية بالاقدمية :

١ ـ يرفع الموظف من درجة ما ـ بأستثناء الترفيع من الدرجة

الثانية ـ الى درجة اعلى منها بعد مضى سنة على الاكثر على تاريخ حلوله فى اعلى مربوط الدرجة الادنى شريطة ان يكون تقريره فى السنة الاخيرة من درجة جيد جدا فما فوق .

٢ ـ لا يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الثانية الى الدرجة الاولى الا بعد مضى سنتين على الاقل على وجوده فى الدرجة الثانية . اما اذا كان ترفيعه الى وظيفة وكيل وزارة ، فيجوز لمجلس الوزراء عندئذ ان يقرر ترفيعه بعد مدة لا تقل عن سنة .

ب ـ الترقية بالاختيار :

يجوز ترفيع الموظف من درجته الى درجة اعلى منها فى الحالات التى يظهر فيها مقدرة فائقة فى عمله شريطة ان تتوافر فيه الشروط التالية :

١ ـ ان يكون قد حل فى راتب السنة الثالثة فى درجته .

٢ ـ ان يكون قد ورد عنه تقرير بدرجة ممتاز فى كل سنة من السنتين الاخيرتين .

ج ـ الشروط العامة :

وفى كل الاحوال يراعى بالنسبة للترفيع ما يأتى :ـ

١ ـ ان لا يرفع الموظف الا الى وظيفة ذات درجة شاغرة فى الملاك (جدول الدرجات) .

٢ ـ يرفع الموظف درجة درجة والى ادنى مربوط الدرجة الاعلى

٣ ـ تقدر كفايات مستحقى الترفيع بالنظر الى جدارتهم به فى ضوء انتاجهم فى الوظيفة حسب التقارير السنوية الواردة عنهم وفى ضوء المؤهلات الاخرى . ثم الى الاقدمية فى الدرجة الحالية فاذا تساوت أقدميتهم فيها نظر الى الاقدمية فى الدرجة السابقة ثم الى الاقدمية فى خدمة الحكومة .

فأن تساووا فى ذلك فضل المتزوج على الاعزب والاكبر سنا على الاصغر منه •

٤ ـ لا يجوز النظر فى ترفيع موظف قدمت بحقه شكوى تستوجب احالته الى المحاكمة او الى المجلس التأديبى الا بعد صدور القرار النهائي فى قضيته على ان تترك احدى الدرجات التى يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت فى قضيته •

فأذا تقرر اتخاذ اجراءات تأديبية بحقه او برىء من التهمة الجزائية المسندة اليه نظر في ترفيعه واعتبر تاريخ ترفيعه تاريخ ترفيع الموظفين الذين يتساوون معه فى حق الترفيع اذا كان ترفيعهم قد تم قبل صدور القرار بتبرئته •

٥ ـ لا يجوز ان يرفع للدرجة الاولى الا من كان حاملا درجة جامعية ولا يجوز ان يرفع للدرجة الثالثة الا من كان حاملا شهادة الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها •

٦ ـ لا تشغل اية وظيفة شاغرة الا بالشخص المناسب ويجب ان يتم البحث عن افضل المرشحين على اوسع نطاق ممكن فى الدائرة المختصة او فى الدائرة الاخرى او فى خارج اجهزة الخدمة المدنية على السواء سواء أكان ذلك مصحوبا بترفيع الموظف او بدونه •

وللوزير المختص ان يطلب الى رئيس ديوان الموظفين العمل على ملء الوظيفة الشاغرة وعلى رئيس الديوان ان يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين مع قائمة بأفضل المرشحين سواء كانوا من داخل ملاكات الدولة ام خارجها من بين الذين تقدموا بطلبات استخدام الى ديوان الموظفين •

وتعتبر لجنة انتقاء الموظفين مسئولة عن ترفيع وتعيين جميع موظفي الدولة المصنفين بأستثناء موظفي الديوان الملكى والقضاة النظامين الشرعيين

والسفراء والوزراء المفوضين ووكلاء الوزارات وجميع موظفى الدرجة الاولى فما فوق .

وتؤلف هذه اللجنة فى ديوان الموظفين من رئيس الديوان رئيسا ووكيل الديوان عضوا ومن عضوين اخرين من موظفى الحكومة والمؤسسات العامة يعينهما مجلس الوزراء لمدة سنتين ومن وكيل الوزارة ذات العلاقة بالتعيين او الترفيع كعضو خامس . وفى حالة غياب الرئيس يترأس اللجنة اعلى أعضائها رتبة .

ولا يعتبر انعقاد اللجنة قانونيا الا اذا حضره جميع اعضائها الا في حالة غياب رئيس ديوان الموظفين لمدة تزيد على ثلاثة ايام فتكون الجلسة قانونية بحضور أربعة أعضاء واذا تغيب أى عضو من أعضاء اللجنة الآخرين فيشترك فى عضوية اللجنة من ينوب عنه قانونا . ولا يعتبر قرار اللجنة قانونيا الا اذا اقره ثلاثة اعضاء على الاقل .

الجمهورية اللبنانية :

يقسم المرسوم الاشتراعى رقم ١١٢ الصادر فى ٥٩/٦/١٢ بنظام الموظفين فى لبنان الوظائف الدائمة الى فئات والفئات الى رتب والرتب الى درجات . ويحدد ملاك (جدول الوظائف) كل وزارة وادارة فيها عدد الوظائف وفئاتها . ويتضمن الملاك الادارى العام خمس فئات تبدأ تصاعديا بالفئة الخامسة حتى الفئة الاولى . ولكل فئة مربوط مالى له بداية ونهاية تنتظم كل منها عددا من الدرجات ففى الفئة الخامسة توجد ثمانى درجات وفى كل من الفئات الاخرى ست درجات . ولكل درجة مرتب داخل مربوط الفئة . وتشمل المراتب وظائف مختلفة مرتبة حسب مستوياتها .

التدرج :

١ - وهو يقابل نظام العلاوات الدورية ويكتسب الموظف بحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة اذا قضى ثلاثين شهرا فى درجة واحدة أو

فى درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه او تاريخ حصوله على زيادة فى راتبه •

٢ ـ وللوزير بناء على اقتراح المدير العام أو رئيس ادارة التفتيش المركزى أن يؤخر موعد التدرج لمدة ستة أشهر اذا ثبت ان الموظف أخل بواجباته • ولا يجوز اتخاذ هذا التدبير الا بعد توجيه التأنيب الى الموظف مرتين متتاليتين خلال سنة ، وبعد استطلاع رأى مجلس الخدمة المدنية •

٣ ـ يثابر الموظف الذى بلغ القمة فى فئته على الاستفادة بحكم القانون كل ثلاثين شهرا من زيادة فى راتبه تعادل درجة واحدة وفقا لسلسلة درجات السلك الذى ينتمى اليه ، كما يستفيد ايضا من احكام الترقية بشرط ان يبقى فى فئته فى كلتا الحالتين والا يزيد راتبه عن راتب الدرجة الاولى من الفئة التى تعلو فئته مباشرة • وتحتسب هذه الزيادة من اصل المرتب •

٤ ـ لا يدخل فى حساب مدة التدرج الا مدة الخدمة الفعلية التى تقاضى عنها الموظف راتبه كاملا •

فهذا النظام يسمح للموظف ان ينطلق فى الدرجة (العلاوات) ولو جاوز نهاية مربوط فئته الى الفئة الاعلى من فئته مباشرة •

الترقيـــة :

١ ـ تفيد الترقية فى نظام الموظفين اللبناني تقريب موعدا استحقاق التدرج ستة اشهر •

٢ ـ على كل وزارة او ادارة ان ترسل الى مجلس الخدمة المدنية قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة لائحة بأسماء الموظفين الذين تقترح ترقيتهم شرط ان لا يتجاوز عددهم عشرة فى المائة من مجموع

موظفى الوزاراة او الادارة الذين يستحق موعد تدرجهم فى السنة المالية اللاحقة وان يوزع هذا العدد قدر المستطاع على مختلف الفئات بحسب النسب المئوية .

٣ ـ ترفق اللائحة ببيان عن العلامات (تقديرات الكفاية) والاسباب الموجبة للترقية وفقا للنماذج التى تضعها ادارة الموظفين فى مجلس الخدمة المدنيـــة .

٤ ـ على ادارة الموظفين ان تتخذ قرارا قبل نهاية شـهر تشـرين الاول (اكتوبر) من كل سنة فى اللوائح الواردة اليها .

٥ ـ لادارة الموظفين ان توافق على اللوائح او تردها كليا او جزئيا . فما توافق عليه يعتبر نافذا وما ترده يعاد الى الوزارة او الادارة المختصة مع بيان الاسباب الموجبة للرد . وللوزارة او للادارة المختصة ان تقدم قبل نهاية شهر تشرين الثانى (نوفمبر) اقتراحات جديدة او بيانات مؤيدة لاقتراحاتها السابقة وعلى هيئة مجلس الخدمة المدنيـة ان تتخذ فى شأن هذه الاقتراحات والبيانات القرار النهائي ، وذلك قبل نهاية شهر كانون الاول (ديسمبر) . وان لم تتخذ قرارا فى هذا الموعد اعتبرت الاقتراحات والبيانات نافذة كما وردت اليها .

٦ ـ يعمل بالترقية ابتداء من الموعد المحدد لها فى قرار ادارة الموظفين او هيئة مجلس الخدمة المدنية او فى الموعـد المحدد لهـا فى اللوائح والبيانات الواردة من الوزارات والادارات اذا لم تتخذ هيئة المجلس قرارا فى الموعد المحدد .

٧ ـ اذا تعذر صرف الترقيات من الاعتمادات المخصصة لها فى الموازنة ، صرفت من الوفر الحاصل فى اعتمادات الرواتب .
وعليه فالترقية هى تقديم موعد استحقاق التدرج ستة أشهر .

الترفيـــع :

١ ـ وهو يعني انتقال الموظف من رتبة الى رتبة أعلى ضمن الفئة نفسها ، ومن فئة الى فئة .

٢ ـ لا يرفع الموظف من رتبة الى رتبة الا اذا كان في الدرجة الاولى في رتبته وكان اسمه مدرجا في جدول الترفيع .

٣ ـ تنظم كل وزارة أو ادارة جدول ترفيع وترسله الى مجلس الخدمة المدنية قبل أول تشرين الاول (اكتوبر) من كل سنة وتضمنه أسماء الموظفين الذين ترشحهم للانتقال من رتبة الى رتبة في الفئة الواحدة أو من الفئة الثالثة الى الثانية ومن الثانية الى الاولى ، وترفق الجدول بالاسباب الموجبة .

وعلى مجلس الخدمة المدنية أن يبت نهائيا فى هذا الجدول قبل نهاية أول كانون الثاني (يناير) ولـه أن يستطلـع رأى ادارة التفتيش المركزي قبل اتخاذه قراره . فاذا لم يتخذ قراره فى الموعـد المحدد اعتبر الجدول نافذا كما ورد من الوزارة أو الادارة المختصة .

الجمهورية العربية السورية

تصنيف وتقسيم الوظائف :

تصنف الوظائف العامة وفق قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ الصادر في ١٠-١-١٩٤٥ فى عشر مراتب ومرتبة ممتازة وتقسم الى ثلاث حلقات . وتتألف الحلقة الاولى من المرتبة الممتازة والمراتب الخمس الاولى . وتتألف الحلقة الثانية من المراتب السادسة والسابعة والثامنة والتاسعة وتتألف الحلقة الثالثة من المرتبة العاشرة .

وتشمل المراتب درجـات وتحدد المراتب والدرجات ورواتبهـا وفقا لجدول مرفق بالقانون وتتضمن كل مرتبة ثلاث درجات فيما عدا المرتبة

الخامسة فتتضمن درجتين • ولكل درجة راتب شهرى مقطوع •
وتقسم الوظائف العامة نوعيا الى ثلاث فئات هي : وظائف الادارة العامة والوظائف الاختصاصية ، والوظائف غير الاختصاصية •

وقد نظم الفصل الثانى من القانون ترفيع الموظفين على النحو التالي :

قواعـــد الترفيـــع :

يكون الترفيع من درجة الى درجة في المرتبة الواحدة ومن الدرجة الاولى في المرتبة الادنى الى الدرجة الاخيرة فى المرتبة الاعلى •

ويتوقف الترفيع على الشروط الآتية :ـ

أ ـ وجود شاغر في الملاك (جدول الدرجات والوظائف بالجهة) للترفيع الى المرتبة الاعلى •

ب ـ وجود اعتماد فى الموازنة •

ج ـ وجود الموظف مدة لا تقل عن سنتين فى مرتبه ودرجته اعتبارا من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق • أما الترفيع من درجة الى درجة ، فلا يتوقف على وجود شواغر • فالترفيع الى الدرجة يعتبر بمثابة منح العلاوة الدورية • ولا يجوز ترفيع الموظف ما لم يقيد في جدول الترفيع ويتوقف القيد فى الجدول على استكمال الشرطين الآتيين :

١ ـ وجود الموظف مدة لا تقل عن سنة ونصف فى الخدمة الفعلية الحالية أما فى أول كانون الثاني (يناير) أو فى أول تموز (يوليو) من السنة التى ينظم من أجلها جدول الترفيع •

٢ ـ ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه •

ويستثنى من القيد فى جدول الترفيع الموظفون الذين يعينون بمرسوم فى مجلس الوزرا ،ويجوز ترفيعهم بقرار من المجلس المشار اليه فى حال

استكمالهم الشرطين السابقين (م ١٧ ، ١٨) ويكون التعين بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء للوظائف ذات المراتب الاستثنائية والممتازة والاولى •

اصول تنظيم جدول الترفيع :

ينظم لكل ادارة خلال الربع الثاني من كل سنة جدول ترفيع يعمل به من أول تموز من السنة ذاتها لغاية ٣٠ حزيران من السنة التالية •

وتضع جدول الترفيع ـ تحت اشراف الوزير ـ لجنة مؤلفة من :

الامين العام رئيسا

موظفين يعينهما الوزير عضوين

وهذه اللجنة تدقق (تراجع) في سجل الموظفين وفي أحوالهم وفي اقتراحات رؤسائهم بالتسلسل وتضع الجدول بترتيب الاستحقاق لكل مرتبة ودرجة • ويقدم هذا الجدول الى الوزير قبل ١٥ حزيران •

ويعلن جدول الترفيع بقرار من الوزير بتوقيعه ولا يعتبر قابل التنفيذ الا اذا نشر في الجريدة الرسمية مع القرار الوزاري خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ حزيران •

الترفيع الفعلي :

١ ـ يتم الترفيع الفعلي حسب ترتيب جدول الترفيع بمرسوم أو قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين • ويتوقف الترفيع الفعلي في حالة اجتياز الحلقة على حيازة الشهادة المطلوبة للحلقة الاعلى ويعطى الموظف المرتبة والدرجة والراتب المقطوع الاعلى مباشرة من مرتبه ودرجته وراتبه المقطوع باستثناء الترفيعات المتعلقة باجتياز الحلقة الثالثة الى الثانية والحلقة الثانية الى الاولى •

٢ ـ ويستثنى من الشهادة موظفوا المرتبتين السادسة والعاشرة اذا قضوا

سنتين فى درجة من درجات مراتب الحلقة الثانية أو الثالثة منذ تاريخ تعيينهم أو ترفيعهم أو تصنيفهم في مراتب ودرجات الحلقة التي ينتمون اليها .

٣ ـ ويشترط فى الحالتين أن ينحصر انتقل الموظف الى الحلقة الاعلى الى وظيفة من نوع مسلكي مماثل لنوع وظيفته التي كان يشغلها في في الحلقة الادنى

٤ ـ النجاح في مسابقة تدعى مسابقة اجتياز الحلقة تقام فى الربع الاول لمرة واحدة فى كل سنة بين موظفي المرتبة السادسة والدرجة الاولى ، والمرتبة العاشرة والدرجة الاولى المستوفين شروط القدم للترفيع المقبل .

ويعفى من مسابقة اجتياز الحلقة خريجوا المدارس الملكية أو المراكز التدريبية الذين يستحقون بموجب القانون رقم ١٧٤ المؤرخ ٣٠-٨-١٩٥٩ درجة أو درجتين اضافيتين . كما يعفى منها أيضا حاملوا شهادات دور المعلمين والمعلمات (م ٢١). وعليه فان قانون الموظفين السورى يأخذ بمبدأ الترقية بالامتحان بالنسبة للترفيع من حلقة الى حلقة .

الجمهورية العراقية :

حدد قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ تسع درجات لترفيع الموظفين مرتبة تصاعديا حتى الدرجة الاولى مع تحديد علاوة سنوية داخل المربوط المالي لكل درجة .

ويجري اختيار الموظفين للترفيع ـ والذى له هنا مفهوم الترقية الى وظيفة أعلى أيضا ـ على أساس الكفاءة ومدة الخدمة ، عدا الوظائف التعليمية والطبية والهندسية التي يشترط لها حيازة الموظفين على شهادات علمية تتناسب وعناوين وظائفهم بموجب قانون الملاك الخاص بدرجات

الوظائف ومسمياتها. ويشترط لترفيع الموظف الى الدرجة التى تلي درجته:

أ ـ وجود وظيفة شاغرة تعادل أو تفوق للوظيفة المراد ترفيعه لها .

ب ـ ثبوت مقدرته على أشغال الوظيفة وتفوقه على غيره من الموظفين بقناعة مجلس الخدمة العامة وبتوصية وزارته أو دائرته عدا ما استثنى من الوظائف عند التعيين وهي وظائف قيادية محدودة وفق المادة الثامنة ويتم التعيين فيها بمرسوم جمهوري .

جـ ـ اكمال مدة لا تقل عن خمس سنوات فى الدرجات الثانية والثالثة والخامسة وأربع سنوات فى الدرجتين الرابعة والسابعة وثلاث سنوات فى الدرجات السادسة والثامنة وسنتان فى الدرجة التاسعة من درجات الخدمة المدنية . ويلاحظ ان هذا النظام يتجه الى تقصير مدد الترفيع فى الدرجات الصغرى . ولعل ذلك راجع الى الرغبة في ضمان وصول مرتب الموظف الى مستوى ملائم بسرعة وذلك بالنسبة لصغار الموظفين ومن هم فى بداية السلم الوظيفي .

ولتشجيع الموظفين على التدرب منح قانون الخدمة المدنية كل موظف مثبت اشترك فى دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ستة أشهر متصلة وأكملها بنجاح قدما (اقدمية) لمدة ستة أشهر لغرض الترفيع .

كما أخذ بنظام فترة التجربة فى حالة الترفيع فأوجب أن يكون الموظف المرفع الى وظيفة تختلف واجباتها عن واجبات وظيفته تحت التجربة لمدة ستة أشهر اعتبارا من تاريخ مباشرته وظيفته المرفع اليها ويجب اصدار أمر بتثبته فى درجته بعد انتهائها اذا تأكدت مقدرته للوظيفة المرفع اليها والا فتمدد تجربته لمدة أقصاها ستة أشهر اخرى . فاذا ثبت عدم مقدرته خلالها اعيد الى درجته السابقة .

وتؤلف في كل وزارة بأمر من الوزير لجنة لترشيح الموظفين للترفيع وعليها أن تأخذ بنظر الاعتبار خدمات الموظف المراد ترفيعه والتقارير الواردة بحقه • وبعد صدور القرار بترشيحه يبلغ الموظفون الآخرون المستحقون للترفيع بعدم ترشيحهم للترفيع ولهم الاعتراض لدى مجلس الخدمة العامة خلال عشرة أيام من تأريخ التبليغ •

ويلاحظ ان لمجلس الخدمة العامة أن يصادق على الترفيع المقترح أو ترجيح من يراه أهلا للترفيع من بين المرشحين •

دولة الكويت :

ينظم الوظيفة العامة فى الكويت قانون الوظائف العامة المدنية رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ وبمقتضاه تنقسم الوظائف العامة الدائمة الى أربع حلقات هي : الحلقة الاولى وتتضمن الوظائف العليا القيادية وتنتظم درجتي مدير عام ونائب مدير عام• والحلقةالثانية وتتضمن الوظائف العالية الاشرافية وتشمل أربع درجات • والحلقة الثالثة وتتضمن الوظائف المتوسطة المنفذة وتشمل أيضا أربع درجات • والحلقة الرابعة وتتضمن وظائف المستخدمين وهي ذات درجات ثلاث •

وباستثناء الحلقة الاولى ذات المرتب الثابت نجد ان لكل درجة مربوط مالي له بداية ونهاية مع علاوات سنوية ومدد لازمة كحد أدنى للبقاء فى الدرجة تتراوح بين سنتين وخمس سنوات •

وتأخذ الكويت بمبدأى الاقدمية والاختيار في الترقيات لان الخبرة والجدارة ـ كما أوضحت المذكرة التفسيرية للقانون ـ كما تكتسب بالمران تكتسب بالمواهب الذاتية للموظف •

ولا يجوز بوجه عام ترقية موظف الا الى وظيفة شاغرة من نوع الوظيفة التي يشغلها فنية كانت أو ادارية وبشرط أن تتوافر فيه الشروط

اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة • ولا تكون الترقية الا الى الدرجة التالية مباشرة لدرجة الموظف وبشرط انقضاء المدد المقررة للترقية •

ويرتب الموظفون طبقا لاقدمياتهم في درجاتهم كل نوع على حدة ويعتبر الاقدمية فى الدرجة من تأريخ التعيين فيها أو الترقية اليها • والاصل فى الترقية فى درجات الحلقتين الثانية والثالثة انها بالاقدمية ومع ذلك تجوز الترقية بالاختيار للكفاية فى حدود نسب معينة هي الربع للترقية الى الدرجة الثالثة والثلث للترقية الى الدرجة الثانية والنصف للترقية الى الدرجة الاولى • أما الترقية الى وظائف الحلقة الاولى وبينها فكلها بالاختيار للكفاية •

وقد ربط نظام الترقيات بتقارير الكفاية الدورية فاشترط حصول الموظف على تقدير ممتاز فى التقريرين المقدمين عنه فى السنتين الاخيرتين للترقية بالاختيار • وحظر ترقية الموظف الحاصل على تقدير ضعيف خلال السنة التي قدم عنه هذا التقرير • وأجاز تخطي الموظف الحاصل على تقدير مقبول في الترقية بالاقدمية بشرط أن يكون المرقى بدلا منه حاصلا على تقرير جيد على الاقل •

وفي جميع الاحوال تكون الترقية بقرار من رئيس الدائرة بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين المختصة وموافقة ديوان الموظفين • واشترطت موافقة ديوان الموظفين على الترقيات ليراقب تطبيق القانون تطبيقا صحيحا تبعا لمسؤوليته عن ذلك حسبما توضحه المذكرة التفسيرية للقانون(٥) •

---

(٥) يراجع القانون ومذكرته التفسيرية فى الموسوعة القانونية للتوظيف فى القطاعين الحكومي والاهلي للاستاذ عبدالحميد الجزاز • سنة ١٩٦٤ ص ٨١ وما بعدها •

امـــارة قطـــر :

طبقا لقانون الوظائف العامة المدنية رقم ٩ لسنة ١٩٦٧ ترتب الوظائف فى أربع حلقات تشمل الحلقة الرابعة منها وظائف العمال وتتضمن الحلقة الثالثة الوظائف المتوسطة وتضم الحلقة الثانية الوظائف العالية أما الحلقة الاولى فتقتصر على الوظائف العليا والتى تشمل كبار الخبراء الفنيين وكبار ذوى الاختصاص •

وقد أخذ القانون بمبدأ الترقية بالاقدمية المطلقة بعد انقضاء المدد المقررة فى كل درجة من درجات الحلقة وذلك بالنسبة للوظائف العالية والمتوسطة غير انه يجوز ترقية الموظف القطري من درجة الى اخرى فى درجات الوظائف المتوسطة قبل انقضاء المدد المقررة • بشرط وجود درجة خالية واجتياز الامتحان المهني أو الكتابي المقرر لشغل تلك الدرجة بنجاح وذلك لاتاحة فرص الترقى فى هذه الوظائف أمام الكفوئين من أبناء البلاد • وهو ما دعا أيضا الى اجازة الترقية استثناء للموظف القطري من أعلى درجة بحلقة الوظائف المتوسطة الى أدنى درجة بحلقة الوظائف العالية اذا كانت طبيعة أعمال الوظيفة التى يشغلها مماثلة لطبيعة أعمال الوظيفة التى يرقى اليها وعلى أن يستوفى الموظف الشروط الآتية :

١ ـ ان يكون قد أمضى فى خدمة الحكومة عشر سنوات على الاقل ان كان حاصلا على الشهادة الثانوية العامة ، أو المعهد الديني ، أو دار المعلمين ، أو معهد الادارة ، أو مدرسة الصناعة الثانوية أو ما يعادلها •

٢ ـ اذا لم يكن حاصلا على احدى الشهادات المبينة فى الفقرة السابقة ، أن يكون قد أمضى فى خدمة الحكومة خمس عشر سنة على الاقل اذا كان قد أكمل بنجاح دورة تدريبية متصلة بعمله مدة لا تقل عن ستة أشهر فى أحد المعاهد •

أما الترقية الى الوظائف العليا أو بينها فتكون بالاختيار للكفاية • وتتولى ادارة الشئون الادارية تنظيم وضبط سائر الترقيات والاشراف عليها ضمانا لسلامتها •

الفصل الثالث

التدريب الاداري

يعني التدريب الاداري باعداد العنصر الادارى فى الخدمة المدنيـة وذلك بتزويده بأحدث الاصول العلمية والاساليب الفنيـة والاتجـاهـات السلوكية في الادارة والتنظيم .

والتدريب الادارى كأى نوع آخر من التدريب قد يكون سابقا على الالتحاق بالوظيفة ويهدف الى اعداد اداري المستقبل وقـد يكون لاحقـا للتوظف ومقترنا به .

ويتميز الاعداد الادارى السابق بغلبة الطابـع العلمي عليـه وتتولاه أجهزة أكاديمية تتبع الجامعات عادة ومدته طويلة نسبيا وينتهي بالحصول على درجة علمية .

أما الاعداد الادارى اللاحق فيغلب عليه الطابع التطبيقى والسلوكي وتقوم عليه أجهزة ادارية مستقلة غالبا ومدته قصيرة تبلغ عادة بضع أسابيع أو أشهر ولا يؤهل من يجتازه لاية درجة علمية[1] .

وقد حرصت الدول النامية ابتداء وبصفة أساسية على توفير التدريب الادارى اللاحق نظرا لافتقارها الى العنصر الادارى المدرب ولعدم توافر الهيئة التدريسية الحاصلة على الدرجات العلمية العليا فى العلوم الادارية للنهوض بالاعداد الادارى السابق الى مستواه العلمي اللائق .

والتدريب الادارى اللاحق قد يكون عاما يشمل الاعمال الاداريـة

---

(١) يرجع تفصيلا فى الاصول العلمية للتدريب لمؤلفنا « نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة » طبعة القاهرة سنة ١٩٦٦ ص ٣٢٧ ـ ٣٧٠ .

والمكتبية المتماثلة التى يباشرها الموظفون فى مختلف أجهزة الدولة كشئون العاملين (الذاتية) والمالية والمخازن والمشتريات والمحفوظات والسكرتارية. وتتوقف كفاءة الاجهزة على انتظام العمل فى هذه المجالات .

وقد يكون هذا التدريب قياديا يغطي احتياجات التدريب المطلوب اجراؤه للقادة فى المستويات الادارية العليا والوسطى والدنيا .

وتحرص الدول المعاصرة ، المتقدمة والنامية على اناطة التدريب الادارى فى الخدمة المدنية على اختلاف أنواعه ومستوياته الى معاهد للادارة العامة .(٢)

وسنعرض فيما يلى تجارب الدول العربية في هذا الصدد .

أولا ـ الجمهورية العراقية

يتسم التدريب الادارى شأن سائر أنواع تدريب الموظفين فى العراق باللامركزية أما الاعداد السابق لادارى المستقبل فكان يتركز فى كلية الادارة العامة التابعة لجامعة بغداد .

وسنعرض فيما يلى لنوعي التدريب الادارى .

التدريب الادارى اللاحق :

يسود تدريب الموظفين في العراق طابع اللامركزية وذلك طبقا للمادة ٣٤ من قانون الخدمة المدنية ٢٤ لسنة ١٩٦٠ والتى تقضي بأن تؤسس فى الوزارات المختصة عند الضرورة دورات لتدريب الموظفين لمن يتقرر تدريبهم بغية زيادة كفاءتهم مع استحصال موافقة وزير المالية على مدة

---

(٢) يراجع Handdook of Training in the Public Service (United nations. New York. 1966) p. 135.

وكذا بحثنا « التدريب الاداري فى الدول النامية » المنشور بمجلة الادارة العامة التى كانت تصدرها كلية الادارة العامة بجامعة بغداد العدد الاول سنة ١٩٦٨ ص ٩١ ـ ١٢١ .

الدورة وشروط الالتحاق بها وحقوق المتخرجين منها •

وعلى ذلك فان كل وزارة ودائرة تجرى ما يلزمها من دورات تدريب لموظفيها وفق احتياجاتها المحلية • ويقتصر دور وزارة المالية على اقرار مدة الدورة وشروط الالتحاق بها وحقوق المتخرجين منها دون مساس أو تدخل في الجانب الفني للبرامج التدريبية اعدادا وتنفيذا وتقويما •

والواقع أنه لا توجد ادارة مركزية للتدريب تتبع مجلس الخدمة العامة كما فى النظام الامريكي أو تتبع وزارة المالية كما كان في النظام البريطانى تتولى تنظيم برامج تدريب الموظفين والتنسيق بينها وتتفادى تكرار وازدواج الاعباء البشرية والمادية فى تنظيم وادارة دورات التدريب المحلية وخاصة فى مجال التدريب النمطي العام على الاعمال المتماثلة فى مختلف الوزارات والدوائر مثل التدريب الادارى للموظفين فى مجالات الادارة والذاتية والمالية والسكرتارية •

الاعداد الادارى السابق :

كانت كلية الادارة العامة التابعة لجامعة بغداد تقوم بتوفير هذا الاعداد الاداري السابق على مدى أربع سنوات يعطى بعدها المتخرج بكالوريوس في الادارة العامة •[٣] وقد رؤى الغاء هذه الكلية وادماج دراساتها ضمن دراسات كلية الادارة والاقتصاد المنشأة طبقا للتطوير الجديد للجامعة سنة ١٩٦٩ • وتدعو الحاجة الى انشاء دائرة مركزية أو معهد يعنى بالتدريب الادارى فى الخدمة المدنية •

---

(٣) يراجع مفصل انشاء هذه الكلية وأهدافها ومناهجها الدراسية ، فى بحثنا سالف الذكر •

ثانيا ـ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

واجهت الجزائر أثر استقلالها مشكلة اعداد العناصر الادارية التى كانت تفتقر اليها أجهزة الوظيفة العامة • وقد عالجت الجزائر هذه المشكلة بانشاء المدرسة الوطنية للادارة سنة ١٩٦٤ على النمط الفرنسي • ولا تقتصر مهمة هذه المدرسة على التأهيل الادارى للموظفين الجدد بل تشمل أيضا التنمية الادارية للموظفين الموجودين فى الخدمة •

كما تقوم المدرسة باجراء بحوث ودراسات للمشاكل الادارية وتقديم المشورة الادارية لمختلف الاجهزة •

ولهذه المدرسة التى تعتبر مؤسسة عامة ملحقة بالسلطة المشرفة على شئون الوظيفة العامة مجلس ادارة تمثل فيه الجهات المعنية ومنها الجامعة الجزائرية وللمدرسة مدير مسئول عن تنفيذ خطة الدراسة والتدريب التى يضعها مجلس الادارة بناء على اقتراح لجنة الداراسات •

الالتحاق بالمدرسة :

يتم الالتحاق بالمدرسة بمسابقات مفتوحة للحاصلين على شهادة اتمام الدراسة الثانوية أو من قضوا مدة خدمة عامة • وتهدف هذه المسابقات الى الكشف عما اذا كانت معلوماته تمكنه من مواصلة الدراسة العالية بها •

وتشمل المسابقة أربعة اختبارات منها ثلاثة تحريرية ورابع شفهيا ويتناول الاختبار الاول كتابة موضوع عام يتعلق بالمشاكل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والفنية للعالم المعاصر • ويتعلق الاختباران الثانى والثالث بالتاريخ والجغرافية • ويعالج الطالب فى هذه الاختبارات موضوعا اجباريا عن الجزائر وآخر خاص بالعالم الثالث أو تطور العالم فى الفترة ما بين سنة ١٩٤٥ و ١٩٦٢ أو الحضارة الاسلامية وكذا موضوعا خاصا بالجغرافية الاقتصادية للعالم المعاصر •

أما الاختبار الشفوي فيتناول المشاكل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والفنية والادارية للعالم الحديث •

برنامج الدراسة :

والدراسة لمدة ثلاث سنوات وتضم المدرسة أربعة أقسام أحدها الادارة العامة لاعداد الاداريين المدنيين وقسم لاعداد القضاة وقسم اقتصادى ومالي لاعداد مفتش المالية وقسم دبلوماسى لاعداد سكرتيرى السفارات •

وتشمل الدراسة دروسا أساسية وتطبيقات ومؤتمرات وحلقات وتمرينات ويراعى تدريس الادارة بالعربية وبلغة أجنبية خلال سنوات الدراسة الثلاث •

ويزود الدارس فى السنة الاولى بثقافة عامة قانونية واقتصادية وتطبيقات لها والتدرب على اسلوب العرض التحريرى والشفهي للمسائل • كما يقوم الدارسون خلال العطلات الدراسية بالمران العملى فى المشروعات الصناعية والزراعية في المحافظات • مما يزيد خبرتهم بالواقع السياسي والاقتصادى والاجتماعي واحاطتهم بمشاكل بلادهم •

وفى نهاية العام يقوم الدارسون على أساس درجاتهم في التطبيقات والدروس وللمتوسط الحق فى اختبار النقل الى السنة الثانية •

وفي السنتين الثانية والثالثة توجد مواد أساسية واقتصادية واجتماعية وادارية فضلا عن دروس التخصص لكل قسم وما يرتبط بها من تطبيقات •

وتقترن الدراسات النظرية بندوات ومناقشات يديرها كبار المختصين الاجهزة الادارية بما يتيح للدارسين التعود على مجابهة المشاكل العملية ومعالجتها • هذا فضلا عن مباشرتهم تدريبات عملية فى الاجهزة الادارية وفق تخصصاتهم المختلفة •

ويشترك الدارسون فى مجموعات صغيرة برئاسة بعض كبار الموظفين فى مناقشة ودراسة مشاكل الاجهزة الادارية •

وفى النهاية يقوم الدارسون على أساس تخصيص ثلث الدرجات لاعمال السنة والثلث الثانى لدرجات اختبار آخر العام والثلث الاخير عن تدريبات خلال العام • وتمنح المدرسة طلبتها الناجحين دبلوما •

مركز الدارسين :

يعتبر الدارسون فور التحاقهم بالمدرسة موظفون تحت التمرين ومن ثم يحصلون على رواتبهم ويحتفظون بحقهم فى الترقي كما يحصلون على مكافآت تدريب ومخصصات انتقال •

كما يوقع الدارسون بمجرد قبولهم بالمدرسة تعهدا بخدمة الادارة لمدة عشر سنوات مع التحمل بمصروفات الدراسة اذا أخلوا بالتزامهم هذا(٤) •

ومما تقدم يتضح ان هذه المدرسة تقدم تدريبا اداريا مقترنا بالالتحاق بالوظيفة ، وتستهدف أساسا اعداد الكادرات الادارية ابتداء وقبل مباشرة أعباء الوظيفة •

ثالثا ـ المملكة العربية السعودية

اقتضت التنمية الاقتصادية في المملكة العربية السعودية الاهتمام بتطوير الطاقات البشرية ورفع كفاية الاجهزة الحكومية لنجاح برنامج التنمية في المملكة • وتمثل هذا الاهتمام فى انشاء معهد الادارة العامة بالرياض سنة ١٩٦٠ وذلك بموجب المرسوم الملكي رقم ٩٣ بتاريخ ٢٤-١١-١٣٨٠هـ

---

(٤) يراجع بحث بعنوان « المدرسة الوطنية للادارة بالجزائر ، للاستاذ مزعوم صبيح مدير المدرسة وهو منشور بالمجلة الدولية للعلوم الادارية سنة ١٩٦٥ ص ٩٣ وما بعدها « وهى مجلة المعهد الدولى للعلوم الادارية ببروكسل » •

ولهذا المعهد شخصية اعتبارية مستقلة وان الحق بوزارة المالية •

ويهدف المعهد الى رفع كفاية موظفي الدولة واعدادهم علميا وعمليا لتحمل مسئولياتهم وممارسة صلاحياتهم على نحو يكفل الارتفاع بمستوى الادارة ويدعم قواعد تنمية الاقتصاد الوطني وذلك بتنظيم دورات تدريبية مدة كل منها لا تزيد على ستة أشهر •

كما يختص المعهد بالمساهمة فى التنظيم الادارى للاداة الحكومية واعطاء المشورة في المشاكل الادارية التى تعرضها عليه الوزارات والهيئات الحكومية والبحوث المتعلقة بشئون الادارة وتوثيق الروابط الثقفية في مجال الادارة العامة •

وتجرى الدراسة بالمعهد عن طريق المحاضرات وحلقات البحث والنقاش والمشاهدات الواقعية والتدريب العملي •

صلاحيات المعهد :

وللمعهد فى سبيل تحقيق أغراضه ما يلى دون أن يكون فى ذلك تحديد لصلاحياته :

١ ـ وضع وتنفيذ برامج تعليمية وتدريبية للمستويات الوظيفية المختلفة •

٢ ـ اجراء البحوث والدراسات الادارية العلمية وتوجيهها والاشراف عليها بالمعهد بالتعاون مع المسئولين فى الوزارات والمصالح وفروعها عندما يكون البحث ميدانيا بأى منها •

٣ ـ جمع وتصنيف الوثائق الادارية بالمملكة •

٤ ـ القيام بعقد مؤتمرات التنمية الادارية للمستويات العليا من موظفي الدولة •

٥ ـ الدعوى لمؤتمرات عربية واقليمية ودولية بالمملكة فى شئون الادارة العامة والاشتراك في مثيلاتها بالخارج •

٦ ـ نشر البحوث والبيانات الادارية وتبادلها مع الجهات المعنية بالمملكة وبالدول العربية وغيرها من الدول •

٧ ـ تشجيع البحوث العلمية والعملية فى شئون الادارة وتقرير المنح الدراسية والمكافآت المحققة لهذا الهدف •

٨ ـ ايفاد بعوث علمية وتدريبية فى الشئون الادارية لينتفع بأعضائها فى التدريس بالمعهد ورفع الكفاية الادارية بين الموظفين •

٩ ـ قبول دارسين من أبناء الدول العربية •

١٠ـ للمعهد أن يستعين بالمساعدات الفنية والمادية التى تقدمها الهيئات الدولية والمؤسسات الخاصة •

وللمعهد مجلس ادارة برئاسة وزير المالية وتمثل فيه الجامعة وديوان الموظفين العام ويعتبر هذا المجلس هو السلطة المهيمنة على شئونه وتصريف اموره وله كافة الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهدافه ووضع اللوائح والتعليمات اللازمة لحسن سير العمل •

تركيز التدريب الادارى :

وقد زاد الاقبال على التدريب الادارى والمكتبي بالمعهد خاصة بعد صدور قرار من مجلس الوزراء خاص بتدريب موظفي الدولة ويقضى بأن تدريب موظفي الخدمة المدنية جزء من واجبات العمل النظامية للموظف سواء أكان داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي• والزم جميع الاجهزة الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب فى مجال اختصاصهم •

فضلا عن أن هذا القرار قضى بأن يكون التدريب على الاعمال الادارية والمكتبية مركزيا في معهد الادارة العامة وأنه لا يجوز للوزارات والمصالح الحكومية انشاء مراكز خاصة بتدريب موظفيها على هذه الاعمال

الا فى أحوال استثنائية خاصة وباذن خاص من اللجنة العليا للاصلاح الادارى • وأوجب القرار على المعهد طبقا لنظامه مواصلة العمل فى هذا المجال • كما أن عليه تقديم المشورة للوزارات والمصالح الحكومية فى مجال التنظيم والاساليب •

وتشجيعا للموظفين على التدريب بالمعهد نص القرار على اعطاء المتفوقين فى برامج التدريب مكافأة مقدارها راتب شهر واحد تصرف لمدة واحدة واعتبار برامج التدريب التى تكمل بنجاح عاملا هاما فى تقدير كفاءة الموظف عند النظر فى ترقيته(٥) •

برامج المعهد :

ومن أهم برامج المعهد البرنامج العام للادارة المتوسطة وهو موجه الى موظفي الدولة ممن يتولون الاعمال الاشرافية ويتضمن مواد : اسس الادارة العامة وشئون الموظفين والتنظيم والاساليب والادارة المالية والقانون الادارى والعلاقات الانسانية وحسابات الحكومة والتنمية الاقتصادية •

وتتضمن الفترة الثانية لهذا البرنامج دراسة عملية وحلقات ومناقشات وزيارات لبعض أجهزة الحكومة •

وهناك برنامج الاعمال المكتبية ومواده : الاعمال المكتبية والارشيف وشئون الموظفين وعلاقات انسانية •

وكذا برنامج الشئون المالية وهو موجه الى العاملين في ادارة الشئون المالية ويتضمن مواد الميزانية والحسابات ومخازن ومشتريات ومراسلات •(٦)

---

(٤) يراجع مقال « التدريب والتنمية فى المملكة العربية السعودية » للاستاذ محمد صادق والوارد بنشرة المعهد الدورية « الادارة العامة » العدد الرابع فى فبراير سنة ١٩٦٥ ص ٧ وما بعدها •

(٥) يراجع مفصل برامج المعهد ودوراته فى دليله الذى أصدره سنة ١٩٦٨ •

ويعتبر هذا المعهد بحق مركزا للتنمية الادارية الشاملة فى المملكة العربية السعودية .

رابعا ـ المملكة الاردنية الهاشمية

من المهام الرئيسية التى القيت على عاتق ديوان الموظفين وفق نظام الخدمة المدنية الاردني تهيئة فرص التدريب الادارى والفنى للموظفين . وتحقيقا لذلك طالب الديوان فى تقاريره السنوية بانشاء معهد للادارة العامة يكون مرتبطا به وتقتصر الدراسة فيه على موظفي الحكومة الذين سيتولون مناصب ادارية ممن ترشحهم وزاراتهم وتأنس فيهم الكفاية لمثل هذه الدراسة وعلى الاشخاص المنوى اعدادهم لتوظيفهم فى دوائر الحكومة[٧] وهو ما تحقق أخيرا بقيام معهد الادارة العامة .

معهد الادارة العامة :

انشاؤه وأهدافه :

انشىء هذا المعهد بموجب القانون رقم ٢ لسنة ١٩٦٨ الصادر فى ٦-١-١٩٦٨ وهو يتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة اداريا وماليا وقد نص القانون على أن يؤول بعد مدة خمس سنوات الى الجامعة الاردنية ليصبح جزءا منها لتطوره ولتستخدمه بما يحقق الغايات والاهداف التى تراها مناسبة وفق قانون الجامعة وأنظمتها ويشترط فى ذلك أن تستمر الجامعة فى تحقيق الاهداف والبرامج التدريبية المتوخاة منه .

ونرى فى هذه الحالة أن يجمع المعهد بين الدراسة الاكاديمية العلمية الى جانب الدراسة التدريبية العملية وهو ما تأخذ به هذه المعاهد فى الدول المتقدمة وخاصة الولايات المتحدة الامريكية وكذا فى الدول النامية التى حذت حذوها كالفلبين وبذلك يتحقق الاعداد العلمي السابق لادارى

---

(٧) يراجع التقرير السنوى لديوان الموظفين ١٩٦١ ـ ١٩٦٤ ص ١١٦ .

المستقبل والتدريب الادارى اللاحق للموظفين فى الخدمة •

ويحمد لنظام المعهد الاردني انه بدأ بالدور التدريبي للمعهد وأرجأ القيام بمهمته فى الاعداد العلمي لادارى المستقبل فى اطار الجامعة حتى يتوافر له النضج الكافى والهيئة التدريسية اللازمة لذلك •

ويمارس المعهد صلاحياته بالتعاون الوثيق والتنسيق مع ديوان الموظفين والجامعة الاردنية ووزارة التربية والتعليم ومع أية وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية أو أهلية •

ويتغيا المعهد وفق قانون انشائه الارتفاع بمستوى كفاية الموظفين العاملين فى الدولة وفى المؤسسات الخاصة باعدادهم اعدادا علميا وعمليا وتحسين مستواهم الثقافي والمسلكي لتمكينهم من تحمل مسئولياتهم بكفاية وفاعلية على نحو يكفل الارتفاع بمستوى الادارة ويدعم قواعد التنمية الاقتصادية والاجتماعية •

نشاطاته ومسئولياته :

يمارس المعهد فى سبيل تحقيق أغراضه النشاطات والمسئوليات التالية:

أ ـ الدعوة لعقد مؤتمرات التنمية الادارية للمستويات العليا من موظفي الدولة واقامة ندوات لدراسة المشاكل الادارية واقتراح الحلول المناسبة لها •

ب ـ وضع وادارة وتنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية للمستويات الوظيفية المختلفة ووضع وادارة وتنفيذ البرامج الخاصة والبرامج التخصصية التى تحتاج اليها الوزارات والدوائر المختلفة •

جـ ـ اجراء البحوث والدراسات الادارية العلمية والعملية وتوجيهها والاشراف عليها بالمعهد بالتعاون مع المسئولين فى الوزارات والدوائر الحكومية وفروعها عندما يكون البحث ميدانيا بأى منها •

د ـ جمع وتبويب وتصنيف التشاريع الادارية والوثائق والنشرات الرسمية المتعلقة بالامور الادارية •

هـ ـ اعداد واصدار النشرات والبيانات الادارية وتبادلها مع الجهات المعنية بالمملكة وبالدول العربية وغيرها من الدول بما فى ذلك أعمال المسح الادارى وتقييم الدراسات التى تتعلق بالبحوث والنشاطات الادارية وكل ما يساعد على النهوض بالادارة ويعمل على تطويرها فى المملكة •

و ـ الدعوة لمؤتمرات عربية واقليمية ودولية بالمملكة فى شئون الادارة العامة والاشتراك فى مثيلاتها بالخارج •

ز ـ تشجيع البحوث العلمية والعملية فى شئون الادارة وتقرير المنح الدراسية والمكافآت المحققة لهذا الهدف •

ح ـ التوصية بايفاد مبعوثين للدراسات العلمية والتدريب العملى •

ط ـ قبول الدارسين والمدرسين للغايات الثقافية والتدريبية من الدول العربية وغيرها من الدول على أساس التبادل أو المعاملة بالمثل كلما كان ذلك ممكنا •

ى ـ القيام بالدراسات فى الوزارات والدوائر الحكومية وأقسامها المختلفة للتأكد من مدى تطبيق المعلومات والمهارات والخبرات التى حصل عليها المتدربون وفاعليتها من الناحية العملية •

ك ـ اعداد تقرير سنوي يرفع لمجلس الوزراء عن نشاطات المعهد وانجازاته •

وتكون الدراسة بالمعهد بالتفرغ الكامل كلما كان ذلك ممكنا أو غير ذلك عن طريق المحاضرات وحلقات البحث والمناقشات والمشاهدات الواقعية فى امور الادارة العامة والتدريب العملي •

مجلس الادارة :

يتولى شئون المعهد مجلس ادارة مؤلف من رئيس وسبعة أعضاء على الوجه التالى :

رئيس ديوان الموظفين — رئيسا

وكيل ديوان الموظفين

وكيل وزارة التربية والتعليم

مدير دائرة الموازنة

ممثل عن رئاسة الوزراء من الدرجة الاولى فما فوقها — أعضاء

ممثل عن مجلس الاعمار

ممثل عن الجامعة الاردنية

مدير المعهد

وفى حالة غياب الرئيس يترأس الجلسة أعلى أعضائها درجة ويكون اجتماع المجلس قانونيا اذا حضر خمسة أعضاء على الاقل وتصدر قراراته بأغلبية أربعة أصوات • فاذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس • ولرئيس المجلس أن يدعو من يرى للاستعانة بهم من ذوى الخبرة لحضور جلسات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت •

ومجلس ادارة المعهد هو السلطة المهيمنة على شئون المعهد وتصريف أموره وللمجلس أن يضع ما يلزم من التعليمات لضمان حسن سير العمل وفقا لهذا القانون وهو يختص بوجه عام بما يأتى :

أ) وضع واقرار السياسة العامة للمعهد والاشراف على تنفيذها واستعراض التقدم الذى يحرزه المعهد ووضع خططه وبرامجه •

ب) وضع التعليمات المتعلقة بطريقة سير العمل من النواحى الفنية والمالية بشكل يضمن استخدام امواله للغايات المخصصة لها •

جـ) وضع قواعد منح الاعانات والمكافآت لتشجيع البحوث والدراسات الادارية وأية انواع أخرى من نشاطات المعهد •

د) ايفاد مندوبين عن المعهد لحضور المؤتمرات الادارية والقيام بالزيارات العلمية للخارج •

هـ) قبول الهبات والاعانات والمنح الدراسية •

و) ادارة اموال المعهد واستثمارها •

ز) اقرار ميزانية المعهد وحسابه الختامى •

ويجتمع مجلس ادارة المعهد مرة واحدة في الشهر على الاقل وكلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيسه أو بناء على دعوة خمسة من أعضائه •

ويمنح كل من رئيس وأعضاء مجلس الادارة خمسة دنانير بدل حضور عن كل جلسة من جلسات المجلس التى يشترك فيها على أن لايزيد التعويض على (٣٠٠) دينار فى السنة •

مدير المعهد :

ولمجلس الادارة حق تفويض بعض سلطاته وصلاحياته لمدير المعهد • ويعين مدير المعهد ويحدد راتبه ومكافآته بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب مجلس الادارة •

ويشترط فى من يعين مديرا للمعهد ان يكون حاصلا على المؤهلات والخبرات التالية كحد أدنى :

١) درجة دكتوراه من جامعة معترف بها مع خدمة فى الاعمال الادارية لا تقل مدتها عن سنتين أو :

٢) درجة ماجستير مع خدمة فى الاعمال الادارية لا تقل مدتها عن خمس سنوات أو :

٣) درجة بكالوريوس مع خدمة فى الاعمال الادارية لا تقل مدتها عن عشر سنوات •

ويعتبر مدير المعهد الرئيس التنفيذى للمعهد وجهازه التنفيذى ويكون المسؤول عن تنفيذ السياسة التى يضعها المجلس وعن ادارة المعهد وعلى وجه يضمن تحقيق أهدافه المنصوص عليها فى هذا القانون وأية أنظمة تصدر بمقتضاه • وبوجه عام يعتبر المسئول عن الامور المتعلقة بالمعهد غير المناطة صراحة بموجب هذا القانون بمجلس الادارة • وللمدير أن يفوض أيا من صلاحياته لنائبه أو لاى من موظفى المعهد الآخرين • ويختص مدير المعهد بالاضافة لذلك بما يلى :

أ ـ تنظيم البحوث والدراسات والنشرات والاشراف عليها وتقديم الاقتراحات اللازمة بشأنها الى المجلس •

ب ـ تمثيل المعهد فى صلاته مع الغير •

جـ ـ نقل وجهات نظر مجلس الادارة الى الغير عندما يكلف بذلك •

د ـ تنفيذ قرارات مجلس الادارة •

هـ ـ تقديم المشورة والمساعدة اللازمتين لمجلس الادارة من أجل وضع السياسة العامة للمعهد وأية أمور توجيهية يراها ضرورية •

و ـ اعداد الاقتراحات والتوصيات اللازمة حول خطط المعهد وبرامجه وبحوثه ونشراته وطرق تعاونه مع الوزارات والدوائر والمؤسسات والهيئات الاخرى من أجل تحقيق اهدافه •

ز ـ ندب من يتولى أعمال سكرتيرية مجلس الادارة من بين موظفى المعهد •

ح ـ اعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامى وعرضها على مجلس الادارة •

ط ـ الترخيص بالصرف فى حدود المخصصات المدرجة فى الميزانية المخصصة لها •

ى ـ توقيع عقود المشتريات •

ك ـ اعداد التقرير السنوى عن المعهد •

تخضع القرارات التى يتخذها مدير المعهد لموافقة مجلس الادارة فى الامور التى تمس سياسة عامة أو مبدأ هاما •

يقوم نائب المدير بمساعدة المدير فى ادارة اعمال المعهد ويمارس الصلاحيات التى يفوضها اليه لتسيير أعمال الادارة والفروع على الوجه الاكمل تحت اشراف المدير وله أن يفوض ايا من صلاحياته لاى موظف من موظفى المعهد الاخرين •

هيئة المعهد :

يجرى انتقاء وتعيين موظفى ومستخدمى المعهد واختيار المبعوثين والباحثين والاساتذة وهيئة التدريس من الاردنيين وغير الاردنيين وتحديد رواتبهم وشروط استخدامهم والنظر فى ترقياتهم وعلاواتهم وتقدير مكافآتهم واجازاتهم واعارتهم وتأديبهم وانهاء خدماتهم وتعيين حقوقهم وواجباتهم وسائر الامور المتعلقة بهم بموجب نظام خاص يضعه مجلس الوزراء بتنسيب من مجلس الادارة على أن يقترن بالارادة الملكية السامية وينشر فى الجريدة الرسمية •

يراعى فى تعيين واختيار الاساتذة وهيئة التدريس والباحثين أن يكونوا من ذوى الكفايات الادارية الحالية ومن حملة الدرجات الجامعية •

مالية المعهد :

تخصص الحكومة الاموال الكافية لميزانية المعهد لضمان استمراره في أهدافه وتسدد اى عجز فى ميزانيته السنوية •

وتتكون ايرادات المعهد وامواله من :

أ ـ الاعتمادات التى تخصص له فى ميزانية الدولة .

ب ـ الهبات والاعانات والمنح والوصايا .

جـ ـ الموارد الاخرى التى يقرر مجلس ادارة المعهد اضافتها الى أمواله .

وتدرج المنح والاعانات التى يقرر مجلس الادارة قبولها من الهيئات الاجنبية والدولية فى حساب خاص بالمعهد وتصرف فى الاغراض المخصصة لها ووفقا للشروط التى يحددها مجلس الادارة .

خامسا ـ الجمهورية اللبنانية

عنيت لبنان باعداد موظفى الدولة واناطته اساسا بمجلس الخدمة المدنية وتعتبر ادارة الاعداد والتدريب احدى ادارتيه الرئيسيتين . ويحظى التدريب الادارى بنوعية السابق واللاحق باهتمام خاص لحاجة لبنان الماسة كدولة نامية الى العنصر الادارى الفعال ولذلك تضمن انشاء مجلس الخدمة المدنية انشاء المعهد الوطنى للادارة العامة والذى أصبح اسمه بعد أن أسندت اليه ايضا مهمة الاعداد والتدريب فى مجالات التنمية « المعهد الوطنى للادارة والانماء »[٨] .

ويرتبط هذا المعهد بمجلس الخدمة المدنية وتشكل هيئة هذا المجلس ادارة المعهد ويباشر المعهد التدريب الادارى بمختلف انواعه ومستوياته كما سيتضح من عرضنا المفصل لنظامه فيما يلى :

---

(٨) يراجع المرسوم رقم ٧٤٢ الصادر فى ٥ـ١٢ـ١٩٦٥ والمنشور فى العدد رقم ٤ من الجريدة الرسمية الصادر فى ٢٤ـ١٢ـ١٩٦٥ والمتضمن تعديل نظام المعهد .

أجهـزة المعهـد

مجلس الادارة :

للمعهد مجلس ادارة هو هيئة مجلس الخدمة المدنية يختص بوضع النظام الداخلى للمعهد ويجتمع مرة كل شهر على الاقل ولرئيس المجلس ان يدعو رئيس ادارة الابحاث والتوجيه فى التفتيش المركزى الى حضور هذه الاجتماعات بصورة استشارية كلما قضت الحاجة .

مدير المعهـد :

يدير المعهد رئيس ادارة الاعداد والتدريب فى مجلس الخدمة المدنية وهو مسئول باشراف مجلس الادارة عن تنظيم المعهد وتأمين سير العمل فيه وله صلاحيات المدير العام ويقدم الى مجلس الادارة فى نهاية كل سنة تقريرا شاملا عن نشاط المعهد وسيره .

أمـين السـر العـام :

يتولى الشئون الادارية والمالية للمعهد وتشكل امانة سر المعهد من الدائرة الادارية ودائرة التخصص وتتولى كل منها المهام التالية :

الدائـرة الاداريـة :

- اعداد المباريات والامتحانات التى تجرى فى المعهد .
- تسلم المسابقات والتقارير من الطلاب والمداومين وايداعها المرجع المختص حسب الاصول .
- حفظ الاسئلة المعطاة فى الامتحانات والمباريات وتنسيقها .
- اعداد لوائح(قوائم) الطلاب والمداومين للدورات الاعدادية والتدريبية والسهر على انضباطهم وساعات عملهم وتوزيع المحاضرات والدروس عليهم .
- تنظيم بطاقات الطلاب والمداومين وملفاتهم .

ـ تنظيم سجل بساعات التدريس الفعلية للاساتذة والمحاضرين فى المعهـــد •

ـ تنظيم ملفات الهيئة التعليمية ومعاملاتها وايداعها المصلحة الادارية المشتركة بمجلس الخدمة المدنية •

ـ سائر الاعمال القلمية (المكتبية) المتعلقة بالطلاب والمداومين •

ـ وضع احصاءات عن أعمال المعهد •

ـ اقتراح نماذج مطبوعات المعهد ومراقبة استهلاكها •

ـ السهر على تنفيذ احكام النصوص (قرارات ومذكرات وتعـــاليم وغيرها) المتعلقة بشئون المعهد والصادرة عن ادارته •

دائـرة التخصص :

ـ المعاملات المتعلقة بالموفدين للتخصص فى الخارج التى تنص عنها الانظمـــة •

ـ المعاملات المتعلقة بالمنتدبين للتخصص فى المعاهد والمؤسسات فـى لبنـــان •

مديـر الـدروس :

يتولى مدير الدروس والتمارين تحت سلطة مدير المعهد المهام التالية :

بالنسبة للتمـارين :

ـ تحضيرها وتنظيمها ومراقبتها وتوجيه الطلاب وارشادهم خاصـة فيما يتعلق باختيار موضوع التقرير الذى يجب عليهم تقديمه فى نهايـــة مـــدة تمرينهم •

ـ اعطاء الطلاب والمداومين العلامات (الدرجات) التى استحقوهـا عن مدة تمرينهم وذلك استنادا الى مطالعة رئيس الوحـدة الذى جـرى التمرين باشرافه •

بالنسبة للدروس :

- اقتراح تنظيمها وارشاد الطلاب الى ما يساعدهم على توسيع ثقافتهم العامة والادارية وتكوينهم المهنى .

- اعطاء الطلاب والمداومين بناء على اقتراح الاساتذة المختصين وبالاتفاق معهم العلامات التى استحقوها لقاء ما بذلوه من نشاط خلال المحاضرات المنهجية وجلسات الاعمال التطبيقية وجلسات البحث وعند تعذر الاتفاق على هذه العلامات تتولى تحديدها لجنة يرأسها مدير المعهد وتضم اربعة من الاساتذة المشرفين على المحاضرات .

بالنسبة للمناهج :

- الاشتراك فى اجتماعات لجنة الدروس ويكون له فيها حق التصويت .

اللجنة الاستشارية للدروس :

- تعاون المدير لجنة استشارية للدروس مهمتها اقتراح مناهج الدروس والمحاضرات والامتحانات .

وتتألف هذه اللجنة من مدير المعهد رئيسا ومن رئيس ادارة الابحاث والتوجيه ومن أربعة اساتذة جامعيين يختارون بالافضلية من بين أعضاء الهيئة التدريسية فى المعهد ومن ممثلين عن الادارات والمصالح العامة التى يعد المعهد لوظائفها . على أن يكونوا من الفئة الثانية على الاقل ومن مدير الدروس والتمارين ومن ثلاثة ممثلين للهيئات الخاصة التجارية والصناعية والمالية .

ويعين اعضاء اللجنة لمدة أربع سنوات بمرسوم يتخذ فى مجلس الوزراء بناء على أنهاء مجلس الادارة وتجتمع اللجنة بدعوة من مدير المعهد اربع مرات فى السنة على الاقل .

الهيئة التدريسية :

يحدد مجلس الادارة عدد اعضاء الهيئات التدريسية وفقا لمقتضيات مناهج الدروس التى يكون قد اقرها لكل فرع وكل درجة وكل حلقة •

كما يحدد بمرسوم يتخذ بناء على انهاء مجلس ادارة المعهد يـــدل التعويض الذى يترتب لاعضاء الهيئة التدريسية عن كل ساعة للتدريس او محاضرة فعلية يقومون بها •

اما الخبراء والاختصاصيون الاجانب المتقدمون الى لبنان لاستخدامهم فى المعهد فيمكن اعطاءهم تعويضا مقطوعا •

ويؤخذ أعضاء الهيئة التدريسية فى المعهد بموجب عقود يوقعها رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير المعهد وبعد موافقة المجلس من أعضاء هيئات التدريس فى التعليم العالى او الثانوى او من الموظفين الموجودين فى الخدمة الفعلية او بصورة استثنائية من الذين اشتهروا بالعلم والخبرة فـى المواضيع التى يتطلب منهم تدريسها فى المعهد •

ويؤخذ بالطريقة نفسها الخبراء والاختصاصيون اللبنانيون او الاجانب الذين قد يحتاج لهم المعهد •

بـرامـج المعهـــد

مهـــام المعهـــد :

يباشر المعهد الاعداد السابق لمن سيلحقون بالوظائف مستقبلا وكـذا التدريب اللاحق للموظفين الموجودين فى الخدمة ولكل من فرعى الاعداد والتدريب مستوياته وبرامجه الخاصة وقد تأثر فىذلـك بالمعهـد الوطنى للادارة العامة فى فرنسا كما تأثر به المعهـد الوطنى للادارة فى الجـزائر كانعكاس للنفوذ والثقافة الفرنسية السابقة فى هذين القطـرين • وهـــو ما يتضح من عرض المهام التالية التى انيطت بالمعهد •

١) اعداد الاشخاص الذين يتهيأون للمراكز الادارية والمراكز الداخلة فى حقل الانماء فى الادارات والمصالح المستقلة والبلديات وسائر المؤسسات .

٢) تدريب الاشخاص العاملين فى المراكز المذكورة اعلاه .

٣) تنظيم الاجتماعات والحلقات الدراسية المحلية والدولية التى تضم الموظفين وغيرهم من اللبنانيين والاجانب فى المواضيع الادارية والانمائية .

٤) تنظيم الابحاث والتحقيقات والدراسات فى مختلف المشكلات التى تعرض فى حقل الادارة العامة والانماء واصدار النشرات والكتب والمجلات وسائر المطبوعات والاشتراك مع الدول والمؤسسات الاخرى فى تبادل المعلومات بشأن التطورات الحديثة فى الادارة العامة والانماء .

ونعرض فيما يلى لكل من فرعى الاعداد والتدريب بالمعهد :

فرع الاعداد :

يعنى هذا الفرع بالاعداد السابق لادارى المستقبل قبل الالتحاق بالوظائف العامة ومباشرتها ولذلك فانه طبقا لنظام المعهد لا يعين احد فى الوظائف أو المركز التى يعد لها المعهد الا اذا تخرج من فرع الاعداد وفقا لاحكام هذا النظام ولا يمكن ملء هذه الوظائف أو المراكز عن طريق المعهد .

ويلحق حكما طالب فرع الاعداد الذى انهى فيه دروسه بنجاح واستوفى جميع الشروط المطلوبة منه بالوظيفة التى اختارها وذلك بحسب أنواع المراكز المخصصة وتسلسل ترتيبة عند تخرجه من المعهد .

اما بالنسبة لوضع طالب فرع الاعداد اثناء الدراسة فانه اذا كان موظفا اصلا اعتبر منتدبا وفق احكام نظام الموظفين اما اذا كان غير موظف اعتبر طيلة وجوده بالمعهد موظفا متمرنا .

وتصرف جميع رواتب الطلاب وتعويضاتهم من موازنة المعهد •

وينقسم فرع الاعداد الى مستويين هما : الدرجة العليا والدرجة الوسطى •

الدرجة العليا فى الاعداد :

وهى تعد لوظائف الفئة الثالثة الادارية او المراكز الموازية لها فى الحقول التى تتناولها من المعهد وتقسم الى قسمين :

١ ـ قسم الادارة العامة ٢ ـ قسم الانماء

مباراة الدخول :

ويجرى الالتحاق بكل قسم بناء على مباراة الدخول السنوية ويضع مجلس الخدمة المدنية بعد استطلاع رأى الادارات والمصالح المستقلة والبلديات وسائر المؤسسات العامة المختصة بيانا بعدد المراكز (الوظائف) التى ستقام المباراة لملئها وذلك استنادا لنوع المراكز وعددها التى ستشغر لديها عند نهاية السنة الدراسية والتى يعد لها المعهد فى درجته العليا •

وتنظم مباراة الدخول مرة واحدة فى السنة الا اذا كانت حاجة الادارات والمصالح العامة التى يعد لها المعهد لا توجب ذلك • ويحدد مجلس ادارة المعهد شروط تنظيم المباراة كما يحدد مجلس الادارة بقرار منه تاريخ بدء المباراة والامكنة التى تقدم فيها طلبات الترشيح والمهل المحددة لتقديمها على أن لا تقل هذه المهلة عن خمسة عشر يوما من تاريخ الاعلان عن المباراة ويجب أن يصدر هذا القرار قبل بدء المباراة بثلاثة أشهر وأن ينشر فى الجريدة الرسمية وفى ثلاث صحف يومية على الاقل ويعلن بواسطة الاذاعة •

وتضع هيئة مجلس الخدمة المدنية قائمة بالمرشحين المتوفرة فيهم الشروط المطلوبة للاشتراك فى المباراة • وتشمل المباراة امتحان قبول

مؤقت وامتحان نهائى ولا يحق لاحد الاشتراك فى امتحان القبول النهائى ما لم ينجح فى امتحان القبول المؤقت .

وتضع لجنة المباراة قائمة بالناجحين بحسب تسلسل نجاحهم كما تضع هيئة مجلس الخدمة المدنية قائمة المرشحين المقبولين بمراعاة هـــذا التسلسل .

ويعين الطلاب فى المعهد بمرسوم بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية وذلك بعد أن يقدم الطالب لمجلس الخدمة المدنية تعهدا بالبقاء فى الخدمة العامة مدة عشر سنوات على الاقل تبدأ من تاريخ نشر المرسوم فى الجريدة الرسمية .

التعليـم وبرامجـه :

ومدة التعليم فى الدرجة العليا لفرع الاعداد سنتان توزع البرامج فيها على النحو التالي :

السنة الاولى وتتضمن :

المرحلة الاولى للدروس :

ومدتها ثمانية أشهر وهي مشتركة بين جميع الطلاب وتشمل الآتي :

١ ـ توجيهات يعطيها مدير الدروس لمساعدة الطـلاب عـلى التعمق فى المعلومات الاساسية .

٢ ـ محاضرات منهجية غايتها اعداد الطلاب لعرض احدى القضايا خطيا وشفهيا ، وتحضير القرارات الادارية والعمل الجماعي وتستغرق كل محاضرة ساعتين ويشرف عليها محاضر .

٣ ـ دروسا فى القضايا الوطنية والدولية الكبرى وفى نشاطات الادارات العامة ووسائل عملها .

٤ ـ دروسا فى اللغات الاجنبية .

٥ ـ ممارسة الرياضة •

الدورة التمرينية الادارية :

يقوم الطلاب عند انتهاء المرحلة الاولى من الدروس بدورة تمرينية في ادراة عامة مدة ثلاثة أشهر لزيادة خبرتهم والتزود بمعرفة عملية عن الحياة الادارية • ويعين مدير المعهد المصلحة أو المصالح التى يجري التمرين فيها ويفضل أن يكون ذلك فى المحافظات •

وعلى الطالب أن يقدم الى ادارة المعهد فور انهاء دورة التمرين تقريرا عن موضوع أتاحت له درسه الاعمال والمهام التى قام بها أثناء تمرنه ويعرض هذا التقرير على لجنة من ثلاثة أعضاء تقدر ما يستحقه من علامات بعد الاستماع الى مدير الدروس والى الطالب نفسه •

ثم يعطى الطلبة فى نهاية السنة اجازة ادارية لمدة شهر واحد

السنة الثانية ـ وتتضمن :

المرحلة الثانية للدروس :

ومدتها ستة أشهر يوزع فيها الطلاب على قسمى الدراسة وتشمل هذه المرحلة ما يأتى :

اجتماعات لاستخراج نتائج التمارين الادارية ، توجيهات دراسية ، محاضرات منهجية دروسا ثقافية ، جلسات بحث ، دروسا فى اللغات الاجنبية ، ممارسة الرياضة •

وهنا يدرس الطالب منهاج القسم الذى ينتمي اليه كما حدده نظام المعهد الداخلي وتبنى الدروس التقنية والمحاضرات المنهجية وجلسات البحث على المنهاج المذكور •

ويمكن أن تتضمن جلسات البحث دراسة متابعة على عدة أسابيع لمشكلة ادارية معقدة وان تختم بتقرير جماعي يقترح فيه الطلاب حلولا

عملية لهذه المشكلة • كما يمكن أن تتضمن أبحاثا ببليوجرافية وزيارات ومقابلات •

دورة تمرينية فى مؤسسة خاصة :

عند نهاية المرحلة السابقة يجرى تمرين الطلاب فى احدى المؤسسات الخاصة الصناعية أو التجارية أو الزراعية لمدة شهرين • وتتغيا هذه الدورة اعطاء الطلاب معلومات عملية عن حياة المؤسسة وعن أهم مناحي ادارتهـا الاقتصادية والاجتماعية وعن الصعوبات التى قد تخلقها فيها بعض النظـم الادارية وعن مشاكل التنظيم العملى للعمل •

المرحلة الثالثة للدروس :

مدتها شهران وتشمل : اجتماعات لاستخـراج نتائج التمريـن فى المؤسسات الخاصة وأعمالا تطبيقية تتعلق بالمركز الـذى سيشغلـه الطالب عند تخرجه من المعهد • وتمارين فى الادارة التى سيلحق بها الطالب •

ويوزع الطلاب فى هذه المرحلة الى فرق بحسب نوع المركز الذى يتهيأون له وتتغيا جلسات الاعمال التطبيقية تعويد الطلاب على الاعمـال الجارية فى المصلحة التى يلحقون بها •

ويوجه الاجتماعات مبدئيا موظفـون منتمـون الى الادارة أو السلك الذ ى يتهيأ له الطالب ويمكن رئيس الادارة أو السلك المذكور تكليف الطالب بعض الاعمال الادارية بموافقة مدير الدروس •

وتنظم مسابقات فى السنتين يبنى على نتائجها ترتيب الطلاب ويعين الخريجون فى الدرجة الخامسة من الفئة الثالثة وهى درجـة التعيـين في الوظائف التى تتطلب مؤهـلات عالية ويراعى فى تعيينهم عـدد المراكـز المحفوظة لكل قسم وتسلسل ترتيبهم عند تخرجهم من المعهد •

الدرجة الوسطى فى الاعداد :

وهى تعد لشغل الوظائف الادارية فى الدرجة الاخيرة من المرتبة الاولى من الفئة الرابعة وهى الوظائف المتوسطة المكتبية والتى تتطلب في شاغلها الحصول على شهادة البكالوريا أو ما يعادلها •

ويجري الالتحاق بهذه الدرجة من الاعداد بموجب مباراة تجرى على النحو السابق فى الدرجة العليا بمراعاة مستوى الاعداد والتعليم فيها لمدة اثنا عشر شهرا موزعة على ثلاث مراحل دراسية هي :

المرحلة الاولى :

مدتها ستة أشهر وهى مشتركة بين جميع الطلاب وتشمل :

١) توجيهات دراسية يعطيها مدير الدروس لتوجيه الطلاب فى نشاطهم الشخصى •

٢) دروسا عامة فى نشاطات الادارات العاملة ووسائل العمل فيها •

٣) أعمالا تطبيقية غايتها اعداد الطلاب لحسن العرض كتابيا وشفويا •

٤) دروسا فى احدى اللغتين الفرنسية والانجليزية •

٥) زيارات موجهة لمؤسسات ادارية أو اقتصادية أو اجتماعية •

٦) ممارسة الرياضة •

المرحلة الثانية :

مدتها ثلاثة أشهر وتشمل : توجيهات دراسية ، دروسا تقنية وأعمالا تطبيقية ودروسا في اللغات الاجنبية ، ممارسة الرياضة • ويتناول التعليم : المحاسبة العامة ، المهام الادارية الاساسية التى يجب أن يقوم بها المحررون وعلى الاخص تنظيم العمل في المكتب والعلاقات العامة مع سائر الموظفين ومع الجمهور وأعمال البريد وطرق تصنيف الرسائل والمستندات والمحفوظات •

المرحلة الثالثة :

مدتها شهران وتقتصر على أعمال تطبيقية الغاية منها اعداد الطالب للوظيفة التى سيشغلها عند تخرجه من المعهد .

ويوزع الطلاب فى هذه المرحلة الى فئات بحسب الوزارة أو الادارة العامة التى سيلحقون بها .

وتنظم فى المراحل السابقة مسابقات يبنى على نتائجها ترتيب الطلاب. ويتخذ هذا الترتيب أساسا لتسلسل تعيينهم فى الوظائف الشاغرة .

فرع التدريب :

وهذا الفرع خاص بتدريب الموظفين فى الخدمة ويقسم الى أربع حلقات هى : حلقات الدراسات الادارية العليا وحلقة التدريب العليا وحلقة التدريب الوسطى وحلقد التدريب الادارى الابتدائية .

ويمكن أن تتضمن الحلقة عدة دورات فى السنة ولا يحق لاحد أن يشترك بأعمال أكثر من دورة واحدة الا بصورة استثنائية ولا يجوز له ذلك مطلقا خلال سنة واحدة .

ويدعى الموظف المقبول فى فرع التدريب مداوما وهو ملزم باتباع جميع الدروس التى تعطى له . ويخضع فيما يتعلق بالانضباط والاحكام للنظام الداخلى للمعهد .

ولا يجوز أن يتابع أى موظف دروس حلقة ما اذا كان قد تابع سابقا دروس حلقة أدنى ولم يمر على تخرجه منه سنتان على الاقل .

ولادارة المعهد أن تنظم دروسا مشتركة بين المداومين فى شتى الحلقات وذلك فى شكل دروس ومحاضرات منهجية أو أعمال تطبيقية كما يمكنها أن تقرر بالاتفاق مع الادارة المختصة اعفاء المداوم ساعة أو ساعتين كل يوم من عمله كى يسهل له متابعة الدروس فى المعهد .

ويمكن لمجلس الخدمة أن يختار من المداومين الذين نالوا المراتب الخمس الاولى فى الترتيب من يوفد لدورة تخصصية فى الخارج •

ونعرض فيما يلى تفصيلا لهذه الحلقات التدريبية :

حلقات الدراسات الادارية العليا :

وهي تمثل أعلى مستويات التدريب الادارى وتعد للقيادات الادارية العليا ويقبل بها المتقدمون من موظفى الفئة الثانية الشاغلين لوظائف ادارية وفنية • ولموظفي الفئة الاولى أن يطلبوا متابعة أعمال هذه الحلقة كليا أو جزئيا •

وتنقسم الى ثلاثة أقسام هي :

قسم الادارة العامة والشئون الخارجية ، قسم الشئون الاقتصادية والمالية ، قسم الشئون الاجتماعية والثقافية •

ويمكن توزيع المداومين الى أقسام بحسب الوزارات أو المصالح التى ينتمون اليها حسب نوع الوظائف التى يشغلونها فيما اذا كانت مهام هذه الوظائف لا تتفق ومهام وزاراتهم ومصالحهم العامة •

ومدة الدراسة فى الحلقة ثلاثة أشهر تسمى دورة وتضم ما بين خمسة عشر وثلاثين موظفا ويمكن للمعهد أن ينظم ثلاث دورات في السنة •

ويشمل التعلم فى كل دورة دروسا عامة ودروسا تقنية ، وجلسات بحث خاصة بكل قسم وذلك بمعدل ست ساعات للدروس وثلاث جلسات بحث مدة كل منها ساعتان اسبوعيا وتجرى الاعمال خارج أوقات الدروس الرسمية •

ويجرى امتحان ترتيب للمداومين فى الثمانية أيام الاخيرة من كل دورة وذلك فى كل قسم على حدة ولموظفي الملاكات (الكادرات) الادارية

من جهة وموظفي الملاكات الفنية من جهة اخرى بحسب مجموع العلامات التى حصل عليها كل مداوم فى جلسات البحث .

وامتحانات الترتيب التى تشمل تقريرا شفهيا لمدة ربع ساعة تسبقه ساعة تحضير في منهاج القسم الذى ينتمي اليه الموظف ثم محادثة مع اللجنة الفاحصة لمدة لا تجاوز خمسة عشر دقيقة .

حلقة التدريب العليا :

ويقبل بها الناجحون فى امتحان انتقائي للاختيار ينظم لهذه الغاية من موظفي الفئة الثالثة المنتمين الى الدرجتين الاولى والثانية والمفتشين المعاونين الماليين والاداريين والفنيين فى التفتيش المركزى وموظفي الفئة الثالثة فى الادارات الفنية وسائر موظفي الفئة الثالثة الذين يحملون شهادة جامعية أو شهادة نهاية دروس التعليم العالى .

ومدة التدريب ستة أشهر تسمى دورة وتضم ما بين ثلاثين وخمسين موظفا . ويمكن المعهد أن ينظم دورتين فى السنة .

ويوزع التعليم في كل دورة الى أربع مراحل :

المرحلة الاولى : وتستغرق ثلاثة أشهر وتشمل دراسات توجيهية ومحاضرات منهجية ودراسة احدى اللغتين الفرنسية أو الانجليزية للموظفين الذين يحتاجون الى استكمال معلوماتهم فى احداها .

المرحلة الثانية : وتنحصر فى اجراء تمرين لمدة خمسة عشر يوما فى احدى المؤسسات الخاصة .

المرحلة الثالثة : وتستغرق شهرين وتقتصر على جلسات بحث تتغيا مساعدة الموظف على تحسين أداء الوظيفة وتدريبه على الاعمال الادارية الجارية وتنظيم الوحدات تنظيما منهجيا .

المرحلة الرابعة : وتنحصر فى تمرين لمدة خمسة عشر يوما فى

دائرة اقليمية اذا كان الموظف ينتمي الى دائرة مركزية وفى ادارة مركزية اذا كان الموظف ينتمي الى دائرة اقليمية •

ويجرى ترتيب المداومين وفق مجموع علاماتهم فى مرحلتي الدروس الاولى والثالثة وعلامات التمرين الادارى وفى المؤسسة الخاصة •

حلقة التدريب الوسطى :

ويقبل بها الناجحون فى امتحان انتقائي ينظم لهذه الغاية من :

— موظفي الملاك الادارى من الفئة الثالثة الذين لا ينتمون الى الدرجتين الاولى والثانية •

— موظفي الملاك الادارى من الفئة الرابعة الحائزين على شهادة جامعية أو شهادة نهاية الدروس للتعليم العالى •

ومدة الدراسة أربعة أشهر تسمى دورة تضم ما بين ثلاثين الى خمسين موظفا • وللمعهد تنظيم ثلاث دورات فى السنة •

ويوزع التعليم خلال كل دورة الى مرحلتين هما :

المرحلة الاولى : وتستغرق ثلاثة أشهر وتتضمن دراسات توجيهية ودروسا ومحاضرات منهجية مشتركة بين جميع المداومين ودراسة احدى اللغات الفرنسية أو الانجليزية للموظفين المحتاجين الى استكمال معلوماتهم فى احداها •

المرحلة الثانية : ومدتها شهرا واحدا وتقتصر على جلسات أعمال تطبيقية تستهدف اتمام تحضير الموظفين للوظائف التى يشغلونها فى ادارتهم•

ويقسم المداومون خلال هذه المرحلة الى فئات بحسب المسئولية التى يتحملها كل منهم وأهميتها •

ويجرى ترتيب المداومين وفق مجموع درجاتهم فى جلسات الاعمال التطبيقية وامتحانات الترتيب المتضمنة مسابقة خطية (تحريرية) فى شكل مذكرة ادارية فى موضوع عملي يتعلق بالمنهاج الذى تم درسه وامتحانا عمليا فى الاعمال الجارية التى يجب أن يؤديها الموظفون المختصون وسؤالين شفويين مدة كل منهما عشر دقائق فى المسائل التى تم درسها •

حلقة التدريب الادارى الابتدائي :

ويقبل بها الناجحون فى امتحان انتقائي من موظفي الرتبة الاولى من الفئة الرابعة الذين لا يحملون شهادات جامعية أو شهادة نهاية الدروس للعليم العالى وكذلك الموظفون المتمرنون من الرتبة الثانية من الفئة الرابعة الذين تم تعيينهم وفق قانون الموظفين •

ومدة التدريب أربعة أشهر تسمى دورة •

ويتضمن التعليم في كل دورة دروسا وجلسات وأعمال تطبيقية بمعدل ست ساعات دروس وجلستى أعمال تطبيقية مدة كل منها ساعتان اسبوعيا ويجرى امتحان ترتيب على النحو السابق •

وهكذا يأخذ المعهد الوطني للادارة والانماء فى لبنان بالتدريب الادارى بمختلف أنواعه ومستوياته على نحو يكفل تحقيق تنمية ادارية شاملة لسائر العاملين المدنيين فى الدولة اذا ما توافرت امكانياته المادية والبشرية •

سادسا ـ الجمهورية العربية المتحدة

يحظى التدريب الادارى باهتمام متزايد وخاصة من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وادارته المركزية للتدريب وهو ما يتمثل فى انشاء معاهده ومراكزه والتى نعرض لها فيما يلى :

معهد الادارة العامة :

انشىء بالقانون رقم ٦٥٧ لسنة ١٩٥٤ كهيئة مستقلة ذات شخصية اعتبارية • والغرض منه اعداد الموظفين العموميين اعدادا علميا وعمليا على نحو يكفل الارتفاع بمستوى الادارة وتجرى الدراسة به عن طريق المحاضرات واعداد حلقات بحث ومناقشات ومشاهدات واقعية في امور الادارة العامة •

وفيما يلي بيان برامج المعهد التدريبية •

البرنامج العام :

ويستهدف تنمية مهارات قادة الادارة الوسطى فى الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة ورفع قدراتهم الادارية فى الوظائف القيادية التى يشغلونها واعدادهم لشغل وظائف قيادية أعلى مستقبلا •

ويقبل به مديرو الادارات والمراقبون العامون والمراقبون ومن في مستواهم من الفئة الرابعة على الاقل الحاصلون على مؤهل جامعي أو ما يعادله على الا يزيد سن المتقدم عن خمسين سنة ويفضل الاصغر سنا •

ومدة هذا البرنامج ٢٤ اسبوعا مقسمة ثلاث فترات دراسية متساوية موزعة فيها مواد التدريب على النحو التالى :

الفترة الاولى : وتشمل الدراسة : تطور الفكر السياسى والادارة العامة والادارة المحلية والتنظيم الادارى وتنمية اقتصادية وتنمية اجتماعية وأساليب البحث العلمي ودراسة حالات فى تطبيق القانون الادارى والاحصاء •

الفترة الثانية : وتشمل دراسة : ادارة مالية (وتشمل القواعد المالية والمخزنية) ، دراسات سلوكية فى الادارة والاساليب الحديثة فى تحسين العمل ، وادارة الافراد (وتشمل قوانين الخدمة المدنية والتدريب) وادارة مقارنة ومنظمات دولية •

الفترة الثالثة : وتشل حلقة بحث :

البرنامج المتقدم :

وهو برنامج جديد يبغي اعداد مجموعة متميزة من شاغلي الدرجة الثالثة والثانية وتأهيلهم لشغل الوظائف القيادية عن طريق تنمية قدراتهم ومهاراتهم فى ادارة البرامج والمشروعات القطاعية وتفهيم طريقة التكامل والترابط بين القطاعات التى يعملون بها والقطاعات الاخرى لاحداث التطور الكلى فى الادارة •

ويقبل خريجي البرامج العام والاشرافي الاول بالمعهد ومضى على تخرجهم سنتين على الاقل •

ومدة البرنامج ثمانية أسابيع تتضمن فترته الاولى استعراض التطورات الحديثة فى مجالات الادارة لمدة ستة أسابيع وتشمل مواد الدراسة : العملية الادارية وانخاذ القرارات والاتجاهات الحديثة فى التنظيم والقيادة والتغير وتنمية اقتصادية وفكر اقتصادى أما الفترة الثانية ومدتها اسبوعان فتقضى فى حلقة بحث حول مشاكل تحدد أثناء الفترة الدراسية الاولى بمشاركة الدراسيين •

مؤتمر القيادات الرأسية :

ويتغيا هذا البرنامج لقاء القيادات المختلفة في منظمة واحدة أو منظمات متكاملة من قطاع الخدمات أو الانتاج من المدير العام الى قيادة الصف الاشرافي الاول فى شكل مؤتمر لمناقشة المشكلات الادارية التى تواجه العمل في داخل المنظمة وفروعها ، وفي علاقة المنظمة بالمنظمات الاخرى وفى العلاقات الانسانية بين العاملين •

أما مستوى المتدربين فيضم مستوى الادارة العليا الى رئاسة المستوى التنفيذى الاول ومدته أربعة أسابيع منها اسبوعان تتضمن تقديما نظريا في

مواد : الاتصالات الادارية ، الطرق العملية فى اتخاذ القرارات والعلاقات الانسانية .

برنامج الادار الوسطى :

ويرمي الى تنمية العناصر الفنية فى القطاعات المترابطة مثل قطاع الرى والزراعة والتعاون والصناعة وقطاعات الصحة والتعليم والخدمة الاجتماعية ويهتم بتدريب هؤلاء على ادارة البرامج والمشروعات القطاعية وعلى التعاون فى تنفيذ البرامج المشتركة بين قطاعاتهم والتنسيق بينها .

ويضم رؤساء الادارات الفنية من شاغلي الدرجة الخامسة وما فوقها ومدته عشرة أسابيع منها أربعة أسابيع دراسة نظرية تشمل مواد : العملية الادارية والتخطيط الادارى للمشروع وبرامج تنفيذ المشروعات والتنسيق والاتصالات والرقابة والتقييم . ثم حلقة بحث تتناول التطبيق العملى لادارة أحدث مشروعات القطاع لمدة ستة أسابيع .

برنامج قادة المستوى الاشرافى الاول :

ويهدف الى تنمية مهارات قادة المستوى الاشرافي الاول في الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة ورفع قدراتهم الادارية وتحقيق تجاوبهم مع قادة الادارة الوسطى بقصد تطوير أساليب الادارة وانجاز الاعمال بكفاية وفاعلية .

ويضم رؤساء الاقسام ومن فى حكمهم من الدرجتين الخامسة والسادسة الحاصلين على مؤهلات دراسية عالية وقضوا فى الخدمة العامة خمسة أعوام على الاقل ومدته أربعة عشر اسبوعا تشمل عشرة أسابيع دراسة نظرية مقسمة فترتين متساويتين تتناول دراسة مواد : تطور الفكر السياسى والادارة العامة والتنظيم الادارى وأساليب تحسين العمل والعلاقات الانسانية وادرة الافراد وتشمل قوانين الخدمة المدنية والتدريب ، والادارة

المالية (وتشمل القواعد المالية والمخزنية) تنمية اقتصادية وتنمية اجتماعية والاحصاء وأساليب البحث العلمي والاجهزة المكتبية والاحصائية الحديثة • ثم حلقة بحث لمدة أربع أسابيع فى آخر البرنامج •

برنامج العاملين الجدد :

ويتغيا اعداد المعينين الجدد من خريجي الجامعات والمعاهد العليا وتزويدهم بالمهارات الادارية التى تمكنهم من القيام بأعباء الوظائف الاشرافية مستقبلا •

ويقبل المعينين الجدد من خريجي الجامعات والمعاهد العليا ممن أمضوا في الخدمة من سنة الى ثلاث سنوات ومدته اثنى عشر اسبوعا مقسمة الى فترتين متساويتين توزع بينهما مواد الدراسة على النحو التالى :

الفترة الاولى : وتشمل مواد : تطور الفكر السياسى وتنمية اقتصادية واجتماعية ودراسة حالات فى القانون الادارى والادارة العامة والتنظيم الادارى وأساليب البحث العلمي والاحصاء •

الفترة الثانية وتشمل مواد : ادارة مالية (وتشمل القواعد المالية والمخزنية) ، قوانين الخدمة المدنية فى الحكومة وفى القطاع العام والادارة المحلية وأساليب تحسين العمل ودراسات سلوكية وعلاقات انسانية •

برنامج التنظيم وادارة :

ويبغي اعداد اخصائيين فى التنظيم الادارى لتدعيم وحدات التنظيم والادارة فى الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة •

ويقبل به الحاصلون على مؤهلات دراسية عالية وأمضوا فى الخدمة العامة أربعة أعوام على الاقل منها عام فى مزاولة العمل فى مجال التنظيم والادارة •

وهو لمدة أربعة عشر اسبوعا موزعة على فترتين الاولى وتستغرق

ثمانية أسابيع وتتناول دراسة نظرية تشمل مواد : تطور الفكر السياسى والادارة العامة والتنظيم الادارى والتحليل الادارى وادارة الافراد ودراسات سلوكية وأساليب البحث العلمي والاحصاء • أما الفترة الثانية فتشمل دراسات وبحوث تطبيقية في مجال التنظيم وأجهزة احصائية وآلات حديثة لمدة ستة أسابيع •

برنامج العاملين فى التدريب :

ويستهدف اعداد اخصائيين فى التدريب بالوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة ويقبل الحاصلين على مؤهلات دراسية عالية وأمضوا فى الخدمة العامة أربعة أعوام منها عام على الاقل فى مزاولة العمل فى مجال التدريب أو القوى العاملة ومدة البرنامج اثنى عشر اسبوعا موزعة على فترتين أولاهما لمدة ثمانية أسابيع تتناول دراسة نظرية تشمل مواد : تطور الفكر السياسى والادارة العامة والتنظيم الادارى وادارة الافراد والتدريب وترتيب الوظائف وأساليب البحث العلمي والاحصاء ودراسات سلوكية أما الفترة الثانية فتشمل دراسات وبحوث فى مجال التدريب لمدة أربعة أسابيع •

برنامج العلاقات العامة :

ويرمي الى تنمية العاملين فى العلاقات العامة فى الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة وزيادة قدراتهم فى عملهم ويقبل به الحاصلون على مؤهلات دراسية عالية وأمضوا في الخدمة العامة أربعة أعوام منها عام على الاقل فى مجال العلاقات العامة[٩] •

---

(٩) تراجع الخطة التدريبية للمعهد عن العام الدراسى ١٩٦٩/٦٨ •

معهد الادارة المحلية :

نشأته وتكوينه :

لما كان نظام الادارة المحلية يعتمد على الافراد القائمين على تنفيـــذه وحسن تفهمهم لطبيعته والبيئة التى يعملون من خلالها وقدرتهم على تطويع أساليب التنمية وخدمة المجتمعات المحلية • كما يستهدف تنمية المجتمعات المحلية تنمية شاملة سياسية واقتصادية واجتماعية فان الامـر يستلـزم أن تكون القيادات المحلية التى تتصدى للعمل المحلى على المستويات الادارية والشعبية قادرة على ترشيد الامكانيات المحلية بالطريقة العلمية الصحيحـة وتوجيهها بما يكفل تحقيق مطالب الجماهير وكسب تأييدها •

وفى ارساء قواعد الدولة العصرية وضحت الحاجة الى تدريب هذه القيادات الادارية والشعبية على المستوى المحلى لما للتدريب من آثار متعددة على عملية التنمية الاجتماعية والاقتصادية والمحلية وللتنمية بصفة عامـــة وكذلك على العملية الادارية ذات الطبيعة المتطورة •

وتأسيسا على هذه الحاجة الملموسة والتوصيات المتخذة فى مؤتمرات التنمية الادارية والقادة الاداريين شكلت سنة ١٩٦٦ لجنة للاعداد لانشاء معهد الادارة المحلية برياسة وزير الادارة المحلية وانهت أعمالها بصدور القرار الجمهورى رقم ١٢٨٨ لسنة ١٩٦٧ الذى يقضى بانشاء معهد الادارة المحلية •

والمعهد هيئة عامة مستقلة مركزها القاهرة تتبع وزير الادارة المحلية وغرضه اعداد العاملين في مجال الادارة المحلية اعدادا علميا وعمليا عـلى نحو يكفل الارتفاع بمستوى الادارة والانتفاع بكافة الامكانيات المتوفرة لدى الجهات الاخرى وتنسيقها • وللمعهد مجلس ادارة يشكل من رئيس وعدد من الاعضاء يصدر بقرار من رئيس الجمهوريـة ولوزير الادارة المحلية حق حضور الجلسات وفى هذه الحالة يتولى رياسة المجلس أمـا

اختصاصات مجلس الادارة فهى اقرار السياسة العامة للمعهد والاشراف على تنفيذها وانشاء مراكز التدريب للمعهد واقرار فروع الميزانية والحساب الختامى وقبول الهبات والوصايا والتبرعات وتعيين أعضاء هيئة التدريس والباحثين وتقرير علاواتهم وترقياتهم واقرار البرامج والابحاث التى يقوم بها المعهد ووضع لائحته الداخلية.

كما أن للمعهد ميزانية مستقلة تتكون ايراداتها ومصروفاتها من الاعتمادات التى تخصصها له الدولة والمبالغ التى تساهم بها الهيئات الدولية والهبات والوصايا والتبرعات التى يقبلها مجلس الادارة .

رسالته وأهدافه :

١ ـ تدريب العاملين فى مجال الادارة المحلية تدريبا علميا وعمليا لتزويدهم بالمعلومات الكافية والخبرات والمهارات اللازمة للقيام بأعباء وظائفهم بالكفاءة اللازمة لتطوير المجتمعات المحلية .

٢ ـ اعداد دورات تدريبية خاصة لاعضاء المجالس المحلية على مختلف مستوياتهم ووظائفهم وعلى وجه الخصوص الاعضاء المنتخبون بمجالس المحافظات لرفع كفائتهم وتمكينهم من تحمل مسئوليات العضوية على النحو الذى ينمي قدراتهم القيادية .

٣ ـ اجراء الدراسات والبحوث التى تهدف الى معالجة مشاكل التطبيق العملي وتطوير النظام من ناحية الى جانب تنمية ودفع الدراسات العملية فى فروع الادارة المحلية المختلفة فضلا عن معالجة المسائل التى تحال الى المعهد من وزارة الادارة المحلية أو اللجنة الفنية للادارة المحلية أو المجالس المحلية .

٤ ـ تنظيم المؤتمرات والحلقات الدراسية لتبادل الخبرة والمعلومات والمعرفة بين العاملين في ميدان الادارة المحلية .

٥ ـ انشاء مراكز التدريب فى المحافظات التى تكون امتدادا وفروعا للمعهد المركزى بالقاهرة .

البرامج التدريبية :

تتنوع برامج المعهد ومستوياتها على النحو التالى :

أولا : **البرامج الطويلة :**

أ ـ برنامج العاملين الجدد فى مجال الادارة المحلية :

أهداف البرنامج :

ـ توضيح المبادىء والمفاهيم العلمية للادارة المحلية وتلقى أساليب الادارة المحلية القابلة للتطبيق بهدف تحسين اسلوب الاداء القائم .

ـ ايجاد فهم مشترك بين العاملين الجدد والعاملين القدامى فى مجال الادارة المحلية .

ـ تعريف المتدربين بأساليب تنمية المجتمع اقتصاديا واجتماعيا وكيفية التفاعل مع الهيئات المحلية بما يحقق رقى المجتمعات المحلية وتطويرها .

مواد الدراسة :

أ ـ مواد عامة وتشمل مدخل علم الاجتماع ، مدخل علم الاقتصاد ، مدخل العلوم السياسية ، مدخل الادارة العامة .

ب ـ مواد تخصصية وتشمل : دراسات سياسية ، نظام الادارة المحلية فى ا ج ع م ، التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمعات المحلية ، التخطيط المحلى ، تمويل الخدمات المحلية ، العاملون المحليون ، العمل الجماعى وحوافز التنمية .

وسائل التدريب :

ـ المحاضرات العلمية .

ـــ حلقات المناقشة ، حيث يتم تقسيم المتدربين الى مجموعات لمناقشة الموضوعات تحت اشراف الاساتذة •

ـــ الندوات حيث يلتقي الاساتذة والمتدربون لتبادل الخبرة وخلق عادة العمل الجماعى القائم على المناقشة العلمية لمختلف وجهات النظر •

ـــ العمل الميداني الذى يجرى فى أحد المجتمعات المحلية للربط بين المناهج العلمية وبين التطبيق العملى ويعد كل متدرب تقريرا عن ملاحظاته وانطباعاته التى حصل عليها أثناء العمل الميداني •

مدة البرنامج : ثلاثة شهور

ب ـ برنامج العاملين من الصف الاشرافى الاول •

أهداف البرنامج :

تزويد المتدربين بالمعارف والمعلومات العلمية والاساسية فى مجال الادارة المحلية بغرض ايجاد فهم مشترك للمفاهيم العلمية القابلة للتطبيق حتى يتحسن اداؤهم وترتفع كفائتهم •

مواد الدراسة :

ـــ مواد عامة : اجتماع ـ اقتصاد ـ علوم سياسية ـ ادارة عامة ـ منظمات سياسية • ومواد متخصصة تشمل :

ـــ تنمية المجتمعات المحلية ، التخطيط المحلي والاقليمي والقومي ، التمويل المحلى ، العملية الادارية والتنظيمية بالمجالس المحلية ، العلاقات العامة والرأي العام •

وسائل التدريب :

ـــ يجرى التركيز على الدراسات والبحوث الميدانية المتخصصة •

حلقات المناقشة حيث توزع المحاضرات على المتدربين فى اليوم السابق، ثم تناقش مع الاستاذ المختص لاثارة الموضوعات التطبيقية •

— تقسيم الدارسين الى مجموعات بحوث متخصصة تعمل كل مجموعة في مجال بحث معين يتم تحديده وتوجيهه بالاتفاق مع الاستاذ المختص على أن تأخذ البحوث الصورة الجماعية .

مدة البرنامج : سبعة شهور

ثانيا ـ البرامج القصيرة

أ ـ برنامج السكرتيرين العامين والسكرتير المساعدين .

أهداف البرنامج :

— دراسة الموضوعات العلمية والعملية لتطبيق نظام الادارة المحلية لزيادة فاعليته .

— تبادل الخبرات للوصول الى تحليل للمشاكل المشتركة التى تواجه العمل بديوان عام مجلس المحافظة بما يساعد على تحديد حجمها والتوصل الى حلول ترتبط بمجالات التطبيق العملى .

— ربط التطبيق العملى الميدانى بالمفاهيم الاساسية للادارة المحلية العلمية عن طريق قيام كل عضو باعداد بحث يختار موضوعه بالاتفاق مع أحد الاساتذة يعالج مشكلة عملية محددة يصادفها العضو فى حياته العملية وذلك فى ضوء المعلومات والمواد الدراسية المقدمة مستخدما في ذلك أحد أساليب البحث الادارى .

— التعرف على الحلول التى توصلت اليها بعض المحافظات فى تحقيق أهداف النظام وخاصة فيما يتعلق بتخطيط المدن الكبرى والتخطيط الاقليمي وتطبيق نظام الاحياء .

مواد الدراسة :

— الدراسات السياسية وصلات المجالس المحلية بالاجهزة الشعبية والسياسية .

ـــ الادارة المحلية : تنظيم المجالس المحلية ـ الرقابة على المحليات •

ـــ الادارة : القيادة الادارية ـ اتخاذ القرارات ـ التنظيم •

ـــ التنمية المحلية والدراسات السكانية •

ـــ التمويل المحلي •

ـــ العاملون المحليون •

ـــ التخطيط المحلي والاقليمي واختيار وتخطيط المشروعات

ـــ الدراسات السلوكية

ـــ العلاقات العامة فى المجتمعات المحلية •

وسائل التدريب :

ـــ يشترك اثنان من الاساتذة في عرض أحد الموضوعات ثم يطرح بعد ذلك على أعضاء الدورة للمناقشة •

ـــ يقسم أعضاء الدورة الى حلقات بحث تحت اشراف الاساتذة ويتم استخلاص النتائج والتوصل الى توصيات •

ـــ يطلب من كل عضو أن يقدم مذكرة تشرح احدى المشكلات الادارية التى صادفته خلال عمله ، ويتم تجميع المشكلات وتختار هيئة التدريس بعضها للمناقشة العامة •

مدة البرنامج : ثلاثة أسابيع

ب ـ برنامج رؤساء مجالس المدن

أهداف البرنامج :

ـــ اعطاء البيانات العلمية وتوضيح الحقائق بالنسبة لنظام الادارة المحلية بصفة عامة وادارة المدن ومجالسها بصفة خاصة •

ـــ التنمية الحضرية وطرق مواجهة المشكلات الحضرية •

ـــ ايضاح علاقة مجالس المدن بغيرها من مستويات الادارة المحلية ومرافق الخدمات •

مواد الدراسة :

- دراسات سياسية
- ادارة محلية/تنظيم المجالس المحلية ـ الرقابة المركزية على المحليات وأجهزة الخدمة الملحقة بها .
- الادارة : القيادة الادارية ـ اتخاذ القرارات
- التنمية والتخطيط المحلى والاقليمي
- التنمية الحضرية والدراسات السكانية
- التمويل المحلى
- الدراسات السلوكية
- العلاقات العامة

وسائل التدريب :

- يشترك اثنان من الاساتذة في عرض أحد الموضوعات الذى يطرح على المجموعة للمناقشة بعد العرض .
- تقسم المجموعة الى حلقات بحث تحت اشراف الاساتذة ويتم الخروج بتوصيات .
- يطلب من كل عضو أن يتقدم بمذكرة عن احدى المشكلات الادارية التى صادفته خلال عمله على أن يجمع المشكلات وتقوم هيئة التدريب ببحثها لاختيار بعضها للمناقشة العامة .

مدة البرنامج : ثلاثة أسابيع

ج ـ برنامج أعضاء مجالس المحافظات المنتخبين :

أهداف البرنامج :

- عرض المعلومات العلمية والتطبيقية للادارة المحلية وبصفة خاصة في ج.ع.م .
- توضيح دور العضو المنتخب في مجلس المحافظة ولجانه .

ـــ شرح أساليب اتخاذ القرارات داخل المجلس المحلى •

ـــ دور عضو مجلس المحافظة المنتخب فى المجتمع المحلى •

مواد الدراسة :

أ ـ المواد العلمية (وتقدم فى صورة عامة) :

ـــ الدراسات السياسية

ـــ فلسفة الادارة المحلية مع التركيز على تجربة ج•ع•م

ـــ القيادة المحلية : قيادة المجتمعات المحلية ـ القيادة الادارية •

ـــ دور المحليات فى التنمية المحلية والتخطيط القومى والمحلى

ـــ لجان المجلس ودور العضو المنتخب •

ب ـ زيارات ميدانية :

ـــ زيارة لمحافظة الفيوم للتعرف على دراسات ومشروعات لجنة بحوث تنمية محافظة الفيوم •

ـــ زيارة لوزارة الادارة المحلية للتعرف عليها كجهة اشراف وتنسيق بين المحليات والوزارات المركزية •

وسائل التدريب :

يجرى التركيز بصفة خاصة على مناقشة المشاكل المتعلقة بادارة المجالس المحلية علميا ويمكن استخدام احدى الطرق الآتية أو ما يراه الاستاذ مناسبا •

١ ـ دراسة الحالات

٢ ـ ورقة العمل

٣ ـ استخدام طريقة تمثيل الدور Roleplaying مع الاستفادة ما أمكن بتسجيلات بعض محاضرات جلسات أحد مجالس المحافظات •

مدة البرنامج : اسبوعان

د ـ برنامج مديرى مديريات الخدمات بالمحافظات

أهداف البرنامج :

- تهيئة الجو لتفاعل الافكار والتقاء الآراء بين المتدربين •
- التنسيق فى أساليب تنمية وتخطيط المجتمعات المحلية •

مواد الدراسة :

- المواد العلمية :
- ادارة محلية ادارة وتنظيم المحليات •
- دراسات سياسية
- تنمية وتخطيط المجتمع المحلى
- تمويل الخدمات المحلية
- العاملون المحليون
- دراسات سلوكية
- علاقات عامة

اسلوب الدراسة : الندوات والمناقشات

- ويقسم أعضاء الدورة الى مجموعات متماثلة لمناقشة الموضوعات العلمية للمحاضرات المقدمة تحت اشراف فنى من أحد الاساتذة وأحد الباحثين •
- يتم تجميع التوصيات التى توصلت اليها المجموعات لتناقش فى مؤتمر عام يدعى اليه وكلاء وزارة الادارة المحلية ووكلاء الوزارات المعنية والاساتذة المحاضرون والمشتركون فى الدورة ويتم الخروج بتوصيات نهائية •

مدة البرنامج : ثلاثة أسابيع

ثالثا : البرامج المتخصصة :

وتقدم هذه البرامج لتنمية المهارات الفنية للعاملين بقطاعات متجانسة

وتخصصات متشابهة ممن يعملون فى مجالات الادارة المحلية المختلفة ويتم اختيارهم بالاتفاق مع المحافظات •

ومن أمثلة هذه البرامج :

١ ـ التنمية المحلية والتخطيط المحلى والاقليمي

٢ ـ التمويل المحلى

٣ ـ تنظيم المجالس المحلية

٤ ـ العاملون بالمجالس المحلية

٥ ـ العلاقات العامة في المجتمع المحلى •

رابعا : المؤتمرات والندوات :

وتعقد هذه المؤتمرات للعاملين في المستويات الوظيفية العليا بالادارة المحلية مثل :

ـــ ندوة للسادة المحافظين

ـــ مؤتمر السادة وكلاء وزارات الخدمات التى نقلت اختصاصاتها الى الادارة المحلية وتقوم الاجهزة المحلية والفنية بالمعهد باعداد الدراسات والبحوث التى تعرض على هذه المؤتمرات والتى يتولى تقديمها الاساتذة المتخصصون لمناقشة مشكلات التطبيق وتطوير النظام والخروج بتوصيات عامـة(١٠) •

مركز التدريب الاداري :

أولا ـ نشأته وتنظيمه :

انشىء هذا المركز فى سنة ١٩٦٥ وهو أحد المنشآت التدريبية التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والادارة وقد اعيد تنظيمه أخيرا بالقرار الوزاري

---

(١٠) تراجع رسالة معهد الادارة المحلية وبرامجه المقترحـة لسنة ٦٨/ ١٩٦٩ •

رقم ١٧٦ لسنة ١٩٦٩ ويعتبر الجهة المسئولة فنيا واداريا عن تنفيذ البرامج والدورات التدريبية التى ينظمها الجهاز لتدريب العاملين به وبالجهات الاخرى في مجالات التنظيم والادارة والتدريب على الاعمال المكتبية والنمطية وذلك طبقا للخطة التى يضعها الجهاز فى هذا الخصوص •

ويضم المركز ادارتين عامتين احداهما للبرامج التخصصية والاخرى للبرامج النمطية ويتبع كل منهما شعبة للتدريب على النحو التالى :

أ ـ الادارة العامة للبرامج التخصصية ـ ويتبعها :

شعب تدريب : شئون العاملين ، والتنظيم ، وترتيب الوظائف ، والتدريب الادارى ، والتفتيش الادارى ، والمتابعة والخدمات التدريبية للبرامج التخصصية •

ب ـ الادارة العامة للبرامج النمطية ـ ويتبعها :

شعب تدريب : السكرتارية والمحفوظات ، والمخازن والمشتريات ، ورؤساء الوحدات النمطية ، والعلاقات العامة ، وبرامج العاملين بالجهاز ، والمتابعة والخدمات التدريبية للبرامج النمطية •

ثانيا ـ برامجه ونشاطاته :

أهدافهـا :

حدد الجهاز المركزى للتنظيم والادارة أهداف برامج التدريب الاداري فيما يلى :(١١)

(أ) رفع الروح المعنوية والشعور بالانتماء :

وذلك بتدريب العاملين الجدد قبل استلامهم لاعمالهم أو فور استلامهم لها تدريبا توجيهيا عاما ، وفى ذلك

---

(١١) تراجع خطة التدريب الادارى عن العام التدريبي ١٩٦٩/١٩٧٠ طبعة ١٩٦٩ ص ٥ وما بعدها •

تأثير كبير وفعال على أعمالهم حيث يتفهمونها بسرعة ويرتفع مستوى ما يقدمونه من انتاج أو خدمات •

(ب) التشغيل الكامل والقضاء على البطالة المقنعة •

(جـ) المساعدة بقدر كبير على تحقيق أهداف خطة التنمية التى تتكاتف جميع الجهود لتحقيقها سعيا وراء رفاهية الشعب •

(د) رفع مستوى الكفاءة الادارية لطبقة المنفذين الاداريين •

(هـ) رفع مستوى النواحي السلوكية والعقائدية لدى العاملين •

ويكون تحقيق الاهداف السابقة عن طريق تدريب العاملين على تخصصاتهم وما تحتاجه من شروط أو متطلبات سلوكية وعقائدية •

(و) رفع مستوى اداء العاملين فى الشئون الادارية وخاصة شئون المخازن والمشتريات وذلك بتدريبهم على هذه الاعمال حيث أوضحت الظواهر مدى تخلف النظم المخزنية وعدم تطبيق الاسلوب العلمي فى تنظيم المخازن فى كثير من الوحدات الادارية • وقد لوحظ بوجه عام تخلف الشئون الادارية فى القطاعين الحكومي والعام نتيجة ضعف مستوى أداء القائمين بهذه الاعمال ، مما أدى الى ارتفاع تكلفة العمل الادارى وتحميل ميزانية الدولة باسراف مالى غير محدود •

ولقد أوضح تقرير اللجنة الوزارية للخطة التنفيذية لبيان ٣٠ مارس سنة ١٩٦٨ هذا التخلف فى النظم المخزنية •

(ز) رفع مستوى أداء العاملين فى مجال شئون العاملين ، وذلك بتدريبهم تخصصيا على هذه الاعمال حيث أظهرت نتائج عمليات متابعة تنفيذ نظم العاملين في بعض وحدات الجهاز الادارى للدولة وكذلك نتائج مراجعة القرارات الادارية التى تصدر عن مختلف الوحدات

الادارية ونتائج دراسة الشكاوى الواردة للجهاز من العاملين بمختلف الوحدات عن وجود بعض المخالفات والمشاكل المتعلقة بتطبيق نظم العاملين أدت الى التأثير فى بعض المراكز القانونية للقوة العاملة بالدولة مما كان له أثر مباشر فى كفاءة أدائها وانتاجها الامر الذى انعكس على انتاجية الدولة بوجه عام •

وترجع هذه الظواهر الى ضعف مستوى أداء العاملين فى مجال شئون العاملين الامر الذى يستوجب تدريبهم على أعمالهم •

(ح) نشر الوعى التدريبي :

ان ارتفاع الوعي التدريبي بين العاملين بجهات الدولة المختلفة وخصوصا بين كبار العاملين وايمانهم بالتدريب فيه قضاء على أحد معوقات التدريب ولذلك يجب الاهتمام بنشر الوعى التدريبى والايمان بأهدافه ونتائجه وذلك عن طريق اشراكهم فى البرامج التدريبية بحسب مستوياتهم وعقد اجتماعات تدريبية لهم وكذلك عن طريق المنشورات والكتيبات التدريبية •

(ط) الاعداد لشغل الوظائف القيادية ورفع مستوى شاغليها :

ان الوظائف القيادية تتطلب مهارات خاصة فى شاغليها وهؤلاء يحتاجون الى صف ثان يخلفهم ، فيجب اعدادهم جميعا وتأهيلهم ورفع مستواهم لما لهذه الوظائف من تأثير كبير على الوظائف الاخرى •

ثانيا ـ أنواع البرامج :

أ ـ البرامج التخصصية :

١) برنامج اخصائي شئون العاملين :

ويهدف الى اعداد مجموعة من المتخصصين فى مجال شئون

العاملين بحيث يكون هؤلاء العاملين على دراية كاملة بكل ما يتعلق بنواحي العاملين المختلفة من الوجهتين العلمية والعملية ورفع الكفاية الانتاجية لدى العاملين بالجهاز والوحدات الادارية الاخرى بالقطاعين الحكومي والعام ومدته سبعون ساعة ويتبع اسلوب المحاضرة والنقاش والابحاث العلمية ويتناول مواد : نظم الخدمة المدنية ، توعية اشتراكية وقومية ، مشاكل الخدمة المدنية ، اختصاصات الاجهزة المركزية ، الكفاية الانتاجية ، الاجور والتأمين والمعاشات ، نظام السجلات والملفات ، بحوث العاملين ، تخطيط قوى عاملة ، ترتيب الوظائف .

٢) برنامج اخصائي ترتيب الوظائف :

ويستهدف اعداد مجموعة من الاخصائيين فى مجال الترتيب بحيث تكون لديهم المعلومات الكافية عن أعمال الترتيب من النواحي العلمية والعملية.ومدة البرنامج ١١٦ ساعة ويتبع أساليب المحاضرة والنقاش والبحوث العملية وينقسم البرنامج الى قسمين يشمل الاول دراسة تمهيدية للبرنامج وتتضمن مواد : تطور الادارة ودورها فى المجتمع الحديث ، مبادىء الادارة العامة والتنظيم ، التنظيم ، البحث التنظيمي ، تبسيط العمل ، صعوبات ومشاكل التطوير الادارى ، علاقة الجهاز المركزى بالاجهزة المحلية .

أما القسم الثاني فيشمل دراسة نظرية وعملية لنظام ترتيب الوظائف ويتضمن مواد : مفهوم ترتيب الوظائف ، فوائد واستخدامات ترتيب الوظائف ، اسس ترتيب الوظائف الموضوعي، علاقة التنظيم بترتيب الوظائف ، الجوانب التشريعية لنظام ترتيب الوظائف ، العمليات الرئيسية لنظام ترتيب الوظائف ، تطور

الترتيب فى ج٠ع٠م ، انشاء نظام ترتيب الوظائف ، تنفيذ نظام ترتيب الوظائف ، متابعة نظام ترتيب الوظائف ، الوضع الحالى لترتيب الوظائف ٠

٣) برنامج اخصائي التنظيم :

ويبغى اعداد مجموعة من الاخصائيين فى مجال التنظيم بحيث تكون لديهم المعلومات الكافية فى أعمال التنظيم من النواحي العلمية والعملية ومدته ١٨٠ ساعة ويتبع أساليب المحاضرة والمناقشة والابحاث العلمية ٠

ويشمل موضوعات : اصول الادارة العامة ، التنظيم الادارى ، التحليل الادارى ، قياس العمل ومعدلات الاداء والمقررات الوظيفية ، اسلوب البحث العلمي ، قراءات فى التنظيم الادارى وعرض حالات تطبيقه ، علاقات انسانية ، احصاء ، اختبارات ٠

٤) برنامج اخصائي التدريب :

ويستهدف اعداد مجموعة من الاخصائيين فى مجال التدريب بحيث تكون لديهم المعلومات الكافية عن أعمال التدريب من النواحي العملية والعلمية ومدته أربع أسابيع ويتبع اسلوبى المحاضرة والنقاش ٠ وتشمل موضوعاته : تقديم الدورة ، ماهية الادارة العامة وصلتها بالتدريب ، الجهاز المركزى للتنظيم والادارة (الادارة المركزية للتدريب) ، المعاهد المركزية للتدريب وأهدافها ، ماهية التدريب ، وأهدافه ، تنظيم التدريب وأنواعه ، الاحتياجات التدريبية ، أساليب التدريب ، معدلات الاداء ، تخطيط التدريب ، شرح اسلوب المحاضرة والتطبيق عليها ، تقديم المشروع التدريبي الاول وتطبيقه ، شرح اسلوب المناقشة ، شرح وتقديم

للبحوث التدريبية ، تخطيط المناهج وتنفيذ وادارة البرامج ، فن الاختيار والمقابلة ، تقييم ومتابعة التدريب ، العلاقات الانسانية ، تقديم المشروع التدريبى الثانى وتطبيقه ، زيارات ميدانية لوحدات تدريب لبعض جهات الدولة المختلفة ، تقدير المستويات وتحليل نتائج الاختبارات ، المصطلحات الاجنبية في التدريب ، الوسائل التعليمية وزيارة لمركز الوسائل التعليمية ، الكفاية الانتاجية في المجتمع الاشتراكي ، مصلحة الكفاية الانتاجية والتدريب المهني ، وزيارة ميدانية لها ، التدريب في التربية والتعليم ، الاتصالات وواجبات ومسئوليات وحدات التدريب ، مناقشة البحوث التدريبية المقدمة من الدارسين وتقييمها ، تقييم الدورة .

٥) برنامج اخصائي التفتيش والمتابعة :

ويبغي اعداد جيل من اخصائي التفتيش والمتابعة بالجهاز الاداري للدولة والقطاع العام بحيث يتيسر لهؤلاء العاملين القيام بأعمالهم وفقا للمفاهيم الحديثة للرقابة ، وان يكون بينهم وبين الجهاز المركزى للتنظيم والادارة لقاء واضح في هذا المفهوم على أن تكون هذه العناصر المدربة نواة محلية لنشر مفاهيم موحدة للرقابة الدائمة القيادية بما يحقق الاصلاح الادارى والاقتصادى من داخل الوحدات الادارية أساسا .

ومدة هذا البرنامج ١٥٤ساعة ويتبع أساليب المحاضرات النظرية والدراسات التطبيقية والبحوث الميدانية .

وتشمل مواده : الظروف البيئية والتاريخية للادارة بالقطاع العام والحكومى ، المفهوم الحديث للرقابة والتفتيش ، الاجهزة

الرقابية ، العلاقات الانسانية والعامة ، المفتش ودستور عمله ، وسائل وأدوات التفتيش ، الكفاية الانتاجية ، المجالات العامة للتفتيش بالقطاعين الحكومي والعام ، مجالات التفتيش فى كل من أعمال شئون العاملين والتدريب ، والتنظيم وترتيب الوظائف ، والمخازن والمشتريات ، متابعة التفتيش ـ وسائلها وأهميتها ، تحليل ومناقشة لتقارير تفتيشية مختارة ونقدها ، البحوث والدراسات التطبيقية .

ب ـ البرامج النمطية التقدمية :

١) برنامج السكرتارية والمحفوظات :

ويستهدف اعداد مجموعة متقدمة من العاملين فى أعمال السكرتارية والمحفوظات بحيث يرتفع مستوى ادائهم وتكون لديهم المعلومات الكافية التى تمكنهم من تدريب العاملين فى وحداتهم علميا وعمليا فى مجالى السكرتارية والمحفوظات .

٢) برنامج المخازن والمشتريات :

ويبغى اعداد مجموعة متقدمة من العاملين فى أعمال المخازن والمشتريات بحيث يرتفع مستوى ادائهم وتكون لديهم المعلومات الكافية التى تمكنهم من تدريب العاملين فى وحداتهم علميا وعمليا فى مجالى المخازن والمشتريات .

٣) برنامج رؤساء الوحدات النمطية :

ويستهدف اعداد مجموعة متقدمة من العاملين فى مجالات الشئون الادارية والمكتبية كرؤساء للوحدات النمطية (الصف الاشرافي الاول) بحيث يرتفع مستوى ادائهم وتكون لديهم المعلومات الكافية التى تمكنهم من تدريب العاملين بالوحدات النمطية القائمة بالشئون الادارية والمكتبية .

٤) برنامج العلاقات العامة :

ويرمي الى اعداد مجموعة من العاملين ليكونوا على دراية كافية بأعمال العلاقات العامة علميا وعمليا •

٥) برنامج اختزال :

ويستهدف اعداد مجموعة من المختزلين بحيث تكون لديهم المعلومات الكافية فى أعمال الاختزال من النواحي العلمية والعملية بسرعة (٥٠/٧٠) كلمة فى الدقيقة •

سابعا ـ امارة قطر

معهد الادارة :

انشىء سنة ١٩٦٤ بقصد اعداد القطريين فيه اعدادا نظريا وعمليا ، لتولي الوظائف الادارية ، ويقبل فيه الحاصلون على شهادة الاعدادية العامة من الموظفين القطريين الذين ترشحهم دوائرهم للدراسة • ومدة الدراسة فيه سنتان يعقد في نهايتها امتحان عام يمنح الناجحون فيه دبلوم معهد الادارة • ويتطلب الالتحاق به اجتياز امتحان قبول خاص •

وتقسم مدة الدراسة الى أربعة فصول مدة كل منها أربعة أشهر • وتشمل مناهجه دراسات نظرية وتدريبات عملية روعي فى تنسيقها المستويات المختلفة للعمل الادارى ، وهى موزعة على الفصول الدراسية • فيشمل الفصل الاول المستوى الادارى المكتبي ، والفصل الثانى المستوى المحاسبى ، والفصل الثالث المستوى الادارى التنفيذى ، والفصل الرابع المستوى الادارى التخطيطى •

أما مواد الدراسة فتتضمن القانون ويشمل مدخلا عاما وفصولا فى القانون الادارى والدستورى والدولى ، والادارة سواء أكانت عامة أو ادارة أعمال ، واصول المحاسبة سواء أكانت حسابات تجارية أو حكومية ،

وادارة الافراد ، ومهارات ادارة المكتب ، واصول الاقتصاد والمالية العامة ، ومبادىء الاحصاء والتخطيط ، وجغرافية عامة مع تركيز على بيئة الجزيرة العربية بمجموعها ، والعلاقات الانسانية ،وبحوث تطبيقية عن واقع الادارات الحكومية والمؤسسات الخاصة ، ولغة انجليزية ، ودراسات بترولية .(١٢)

---

(١٢) يراجع التقرير السنوي ١٩٦٨/١٩٦٩ ص ٣٣ الصادر عن وزارة المعارف بحكومة قطر .

الفصل الرابع

تقارير الكفاية

لما كانت الوظيفة العامة تتضمن واجبات ومسئوليات ، كان لزاما قصر شغلها على الكفاة القادرين على النهوض باعبائها ولذا حرصت نظم الخدمة المدنية المعاصرة على تنظيمها وترتيب آثار خطيرة عليها تتعلق باستمرار الموظف وتقدمه فى سلك الخدمة المدنية[1] .

ويلاحظ أن بعض قوانين وانظمة الخدمة المدنية العربية قد اغفلت تنظيم تقارير الكفاية أهميتها البالغة ، ولذا سنكتفى بعرض تقارير الكفاية فى الدول العربية التى عنيت بتنظيمها .

أولا ـ المملكة الاردنية الهاشمية

تضمن نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ ضوابط نظام تقارير الكفاية الاتية :

١ ـ يجرى اعداد التقارير السنوية السرية عن عمل وسلوك جميع الموظفين من الدرجة الثالثة فما دونها على نسختين أو اكثر ترسل احداهما الى رئيس ديوان الموظفين خلال شهر تشرين أول (أكتوبر) من كل عام وتحفظ الاخرى فى الدائرة المختصة .

٢ ـ على وكيل الوزارة أو أى موظف مختص بابداء الرأى فى عمل الموظف ان يتحرى الحقيقة فى تدوين المعلومات الخاصة بذلك الموظف فى تقريره السنوى وكل من يخالف ذلك يكون عرضه للاجراءات التأديبية .

---

(١) تراجع اصول نظام تقارير الكفاية واتجاهاته تفصيلا بمؤلفنا « نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة » ص ٥٥٧ ـ ٦١٤ .

٣ – تعد التقارير السرية على النموذج الذى يضعه ديوان الموظفين لهذه الغاية وتدون فيه كفايات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم وتقدير كفاية الموظف باحد التقديرات التالية : ممتاز ، جيد جدا ، متوسط ، ضعيف • ويراعى فى تقييم عمل الموظف ما يلى :–

أ – يقيم انجاز الموظف لواجباته فى ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كما ونوعا ، وتقيم أساليب عمله من حيث السرعة والاقتصاد فى النفقات والامانة والنزاهة التى يمارس فى ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته •

ب – يقيم عمل الموظف مرة واحدة فى السنة على الاقل ، فيما عدا الموظفين تحت التجربة ، فيكتب عنهم التقييم أكثر من مرة فى السنة •

جـ – يقوم بعملية التقييم الرئيس المباشر للموظف •

د – يعتبر التقرير بعد ذلك وثيقة سرية لا يطلع عليها الا الوزير وأعلى الموظفين فى الدائرة المختصة أو فى ديوان الموظفين •

٤ – يؤلف الوزير فى كل دائرة مختصة لجنة أو اكثر برئاسة وكيل الوزارة أو من يليه فى الدرجة وعضوية اثنين من كبار موظفيها لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقدير العام لكفاية الموظف بعد أن يضع الرئيس المباشر ذلك التقرير •

٥ – ينبه الموظف الذى يرد عنه تقرير بدرجة متوسط الى مظاهر تقصيره وينذر الموظف الذى يرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافى تقصيره وترسل نسخة من الانذار الى رئيس ديوان الموظفين •

٦ – رتبت نتائج بالغة الاهمية على تقييم الكفاية تتمثل فيما يلى :

أ ـ جواز ترفيع الموظف من درجة الى درجة أعلى منها اذا كان قد ورد عنه تقرير بدرجة ممتاز فى كل من السنتين الاخيرتين.

ب ـ حجب الزيادة السنوية فى المرتب ـ وتقابل العلاوة ـ عن الموظف لمدة سنة من تاريخ موعد استحقاقها اذا ورد عنه تقدير بدرجة ضعيف أو تقديران سنويان متتاليان بدرجة متوسط .

ج ـ جواز حجب الزيادة السنوية عن الموظف اذا ورد عنه تقدير بدرجة متوسط .

د ـ احالة الموظف المقدم عنه تقريران سنويان بدرجة ضعيف الى المجلس التأديبى المختص لتوقيع أحد العقوبات التالية عليه : توقيف الزيادة السنوية ، تنزيل الراتب ، تنزيل الدرجة ، العزل . فاذا لم يعزله وقدم عنه تقرير ثالث بدرجة ضعيف وجب عليه اتخاذ قرار بعزله .

ثانيا ـ المملكة المغربية

ينظم تقارير الكفاية (التنقيط) القانون الاساسى للوظيفة العمومية الصادر سنة ١٩٥٨ (الفصل ٢٨ منه) والمرسوم الملكى المؤرخ ١٩٦٨/٥/١٧ كما يلى :

١) تعطى فى كل سنة للموظف المباشر لوظيفته أو الملحق بادارة أخرى نقطا بالارقام مصحوبة بنظرة عامة يفصح فيها عن قيمته المهنية . ولا يختص بحق اعطاء النقط المذكورة الا رئيس الادارة وتوضع هذه النقط على بطاقة سنوية معدة لهذه الغاية تضاف الى ملف كل موظف . ويسوغ لرؤساء المصالح القيام بهذا التنقيط بموجب تفويض . ويخبر المعنيون بالامر بالنقط التى تعطى لهم .

٢) توضع لكل موظف بطاقة سنوية للتنقيط تشتمل على ما يلى :

أ ـ النقطة العددية وتوضع حسب مقدار يتراوح بين صفر وثلاثة ويطابق درجات التنقيط التالية : ضعيف (٠) ، متوسط (١) ، حسن (٢) ، حسن جدا (٣) وتراعى فى تحديد النقط العددية العناصر الاتية : المعلومات المهنية ، الفاعلية والانتاج ، السلوك .

ب ـ النظرة العامة المعبر فيها عن القيمة المهنية للموظف والمراعاة فيها على الخصوص بمعلوماته المهنية وأهمية نشاطه ومسايرته للنظام طريقته فى العمل وكذا المؤهلات التى برهن عنها فى القيام بالعمل .

وتبين فى هذه النظرة علاوة على ذلك مؤهلات المعنى بالامر لمزاولته المهام الخاصة ولا سيما المهام المطابقة للدرجة العليا .

بيانات موجزة يقدمها عند الاقتضاء المعنى بالامر نفسه وتتعلق بالمهام التى زاولها .

وقد ربط هذا النظام بين مستوى الاداء والترقى .

ثالثا ـ الجمهورية العربية الليبية

نظم قانون الخدمة المدنية رقم ١٩ لسنة ١٩٦٤ تقارير الكفاية التى اطلق عليها اصطلاح « تقارير الخدمة » وهى تقارير سنوية ففى شهر يناير (كانون ثان) من كل عام يقدم عن الموظف من رئيس الفرع أو القسم أو الدائرة التى يخضع لها الموظف مباشرة في محل عمله تقرير سنوى يصادق عليه الرئيس الاعلى للرئيس المباشرة المشار اليه .

وللرئيس الاعلى أن يناقش الرئيس المباشر فى التقرير المقدم عن الموظف وله ان يعتمده أو يعدل فيه أو يضمنه ما يراه من ملاحظات وفى

حالة اختلاف الرأيين يؤخذ برأى الرئيس الاعلى ، وبذلك خول الرئيس الاعلى صلاحية التعقيب النهائى على تقدير الكفاية •

ويختتم التقرير بالحكم على كفاية الموظف باحدى الدرجات التالية :

ممتاز ـ جيد ـ متوسط ـ ضعيف

وتحدد بموافقة لجنة الخدمة المدنية القواعد والاختبارات التى تكون أساسا لتقرير تلك الدرجات ، والموظفون الذين يشملهم نظام التقارير بما فى ذلك القواعد المتعلقة بتحديد الرئيس المباشر والرئيس الاعلى للموظف والقواعد المتعلقة بالموظفين المنتدبين أو المعارين من الحكومة أو اليها •

ويعلن الموظف الذى انتهى التقرير المقدم عنه الى أنه ضعيف أو متوسط من قبل الرئيس الاعلى لرئيس الموظف المباشر بأوجه الضعف فى سلوكه أو ادائه لعمله فى وظيفته ، وذلك قبل اجراء ملاحظاته على التقرير المقدم عن الموظف •

وللموظف ان يرفع لرئيسه الاعلى المشار اليه ما يكون لديه من أوجه الاعتراض أو الدفاع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ التبليغ ولا يعتبر التقرير نهائيا الا بعد انقضاء ميعاد التظلم السالف الذكر • ويكون قرار الرئيس الاعلى نهائيا فى شأن تظلم الموظف أو اعتراضه • وتترتب على تقارير الكفاية الآثار التالية :

١ ـ يحرم كل موظف قدر بدرجة ضعيف فى آخر تقرير سنوى قدم عنه أو قدر فى تقريرين سنويين متتاليين بدرجة متوسط من العلامة السنوية ، كما يحرم من الترقية طيلة مدة حرمانه من العلاوة السنوية المذكورة •

٢ ـ واذا كان قد صدر فى نفس الوقت قرار من مجلس التأديب بحرمان الموظف من العلاوة السنوية او كان محروما من الترقية كعقوبة

تبعية لاحدى العقوبات التأديبية فلا يطبق الحرمان الا مرة واحدة ولا طول المدتين .

٣ ـ واذا كان اعطى الموظف درجة ضعيف ثلاث مرات متتالية أو اعطى درجة تقل عن جيد لمدة أربع سنوات متتالية يكون قد اعطى خلالها درجة ضعيف مرتين ، فصل الموظف من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة طبقا لاحكام قانون التقاعد .

وفضلا عن هذه التقارير السنوية يجوز للوزير المختص او وكيل الوزارة عند الضرورة أن يطلب فى أى وقت من رؤساء الموظفين المباشرين أو رؤساء مصالحهم تقارير خاصة عن سلوك وكفاءة اى موظف ، وله أن يخضع هذا الموظف لاى امتحان او اختبار تحريرى أو شخصى للتأكد من درجات الكفاية الواردة عنه فى التقارير المذكورة .

رابعا ـ الجمهورية العربية اليمنية

طبقا لنظام موظفى الدولة الصادر بالقانون رقم ٢ لسنة ١٩٦٣ المعدل بالقانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٤ يخضع لنظام التقارير السرية جميع الموظفين لغاية الدرجة الاولى ، وتعد هذه التقارير من شهر يناير (كانون ثان) من كل عام على اساس تقدير درجة كفاية الموظف بمرتبه (ممتاز أو جيد أو متوسط أو ضعيف) . وكانت كفاية الموظف قبل تعديل القانون سنة ١٩٦٤ تقدر بدرجات نهايتها القصوى مائة درجة ويعتبر الموظف ضعيفا اذا لم يحصل على ٤٠ درجة على الاقل .

ويعلن الموظف الذى قدرت كفايته بمرتبة ضعيف بصورة من التقرير ويجوز له أن يتظلم منه الى الوزير المختص خلال شهر من اعلانه به ، ولا يعتبر التقرير نهائيا الا بانقضاء ميعاد التظلم أو الفصل فيه .

وقد رتب نظام تقارير الكفاية آثارا هامة عليها هى :

١ ـ الموظف الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف يحال الى لجنة شئون الموظفين[٢] لفحص حالته ، فاذا تبين لها أنه قادر على القيام بأعمام وظيفة أخرى قررت نقله اليها بمرتبه ، اما اذا تبين لها بعد سماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه انه غير قادر على العمل اقترحت فصله من الخدمة وترفع اللجنة اقتراحها للوزير لاعتماده ، فاذا لم يعتمده الوزير اعادة الى اللجنة لتحديد الوظيفة التى ينقل اليهـا .

فاذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بمرتبه ضعيف فصل من الخدمة من اليوم التالى لاعتبار التقرير نهائيا .

٢ ـ يترتب على تقديم تقرير بمرتبه ضعيف عدم احقية الموظف للترقية فى العام الذى قدم فيه التقرير وكذلك تأجيل علاوته التى يحل موعدها فى هذا العام ، فاذا حصل الموظف فى العام التالى على تقرير بمرتبه متوسط على الاقل منحت له العلاوة المؤجلة والا حرم منها ، ولا يترتب على تأجيل العلاوة او الحرمان منها تغيير ميعاد العلاوة التاليـة .

٣ ـ تكون الترقية بالاختيار من بين الحاصلين على تقريرين سنويين بمرتبة ممتاز ثم من بين الحاصلين على تقريرين سنويين أحدهما بمرتبة جيد والثانى بمرتبة « ممتاز » بشرط ان يكون آخر تقرير بمرتبه ممتاز .

خامسا ـ دولة الكويت

نظم قانون الوظائف العامة المدنية رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ فى الفصل

---

(٢) وهى لجان تشكل فى الوزارات برئاسة وكيل الوزارة وعضوية ثلاثة الى خمسة من كبار الموظفين وتنظر فى نقل وترقية الموظفين لغاية الدرجة الاولى .

الثالث منه التقارير عن الموظفين وقد مهدت المذكرة الايضاحية (الاسباب الموجبة) للقانون لهذا الفصل بقولها « لا ريب ان الموظفين كغيرهم من الافراد تتفاوت كفايتهم وقدرتهم على العمل ، ولا شك ان من مصلحة الدولة ان تفرق فى المعاملة بين المحسن والمسىء تشجيعا للاول وتقويما للاخير وحثا للجميع على محاولة الوصول للكمال فى سبيل اداء الخدمة العامة •

لذلك كان الغرض من نظام التقارير السنوية عن الموظفين هو جمع كل ما يمكن من معلومات عن كل ما يتصل بعملهم حتى يكون ذلك أساسا لتقدير كفايتهم ووضع كل منهم فى المكان المناسب له » •

وعلى ذلك يقدم عن كل موظف من موظفى الحلقتين الثانية والثالثة فى شهر يناير من كل عام تقرير عن عمله وسلوكه خلال العام الميلادى السابق • وتكتب هذه التقارير على الانموذج الذى يضعه ديوان الموظفين •

ويوزع قسم شئون الموظفين بكل وزارة خلال شهر ديسمبر (كانون أول) من كل عام عددا من نماذج التقرير السنوى على كل فرع من فروع الدائرة بقدر عدد الموظفين الملحقين به •

ويقدم التقرير السنوى عن الموظف من رئيسه المباشر ثم يعرض على من يليه فى المسئولية لابداء ملاحظاته ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون الموظفين لتقدير درجة كفاية الموظف بتقدير ممتاز أو جيد أو مقبول أو ضعيف ، ويجب على هذه اللجنة أن تفصل فى هذه التقارير قبل نهاية شهر مارس (آذار) •

هذا وتقدر درجة كفاية الموظف من مائة درجة عن كل من العناصر الواردة فيه ، ويعتبر الموظف الذى يحصل على أقل من خمسين درجة من مائة درجة من مجموع الدرجات المقدرة له ضعيفا ومن يحصل على أقل من سبعين درجة مقبولا ومن يحصل على أقل من تسعين درجة جيدا

ويعتبر ممتازا من يحصل على تسعين درجة فأكثر .

ويجب أن يتضمن التقرير بيانا باسباب الضعف او الامتياز .

وتبرر المذكرة الايضاحية اسناد تقدير الكفاية الى الرئيس المباشر للموظف والتعقيبات اللاحقة على تقديره بقولها « والموظف يؤدى فى كل يوم اختبارا عمليا فيما يقوم به من اعمال وظيفته ولا شك ان الرئيس المباشر له هو اقرب الناس اتصالا بهذا العمل واطلاعا على مقدار ما يبذله الموظف فى ادائه من جهد واتقان .

لذلك خول القانون هذا الرئيس ان يبدى رأيه اولا فى مرؤسيه على ان يعرض هذا الرأى بعد ذلك على من يليه فى المسئولية لمراجعته وابداء ملاحظاته عليه حتى يكون من مجموع ذلك ما يهدى لجنة شئون الموظفين الى تقدير كفاية كل موظف تقديرا اقرب ما يكون الى العدالة .. وحدد شهر مارس لانتهاء لجنة شئون الموظفين من الفصل فيه حتى يعامل الموظفون الذين يستحقون علاواتهم الدورية فى أول ابريل (نيسان) من كل عام على أساسه » .

وتبرر المذكرة اسناد التقدير النهائى للجنة شئون الموظفين بقولها « على أنه لما كان من أثر تقدير الكفاية ان يسبق الموظف زملاءه الذين يشترك معهم فى كشف اقدمية واحد او يتخلف عنهم ، لذلك كان تقدير الكفاية من حق لجنة شئون الموظفين فى الجهة التابع لها الموظف فى جميع الاحوال حتى يتيسر لها ان تنسق بين تقديرات مختلف الموظفين التابعين لها .

وقد أخذ النظام الكويتى بمبدأ العلنية النسبية لتقارير الكفاية فاقتصر على أن يعلن فقط الذى يقدم عنه تقرير بتقدير ضعيف بصورة منه وهو الاتجاه السائد ، ويجوز له ان يتظلم من هذا التقدير خلال خمسة عشر يوما من اعلانه .

ويعرض التظلم على لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوما من تقديمه لتتخذ قرارا فيه بعد سماع أقوال الموظف وتحقيقها اذا رأت لزوما لذلك • ويجب على اللجنة الفصل فى التظلم خلال شهر على الاكثر من تاريخ عرضه عليها •

وتؤيد المذكرة الايضاحية الاخذ بالعلنية النسبية لتقارير الكفاية بقولها « فاذا تم وضع التقرير عن الموظف هل يظل ما ورد به سرا عليه فيتأثر به مستبقله دون أن يدرى من أمره شيئا أم ان من حقه ان يواجه به وتعطى له فرصة الدفاع عن نفسه والطعن فيما له من تقدير •

لقد تنازع هذان الرأيان موضوع سرية التقرير أو علنيته فأنصار السرية يقيمون رأيهم على أن اعلان رأى الرئيس فى الموظف مما قد يثير الخصومات والاحقاد بينهم فيدفع الرئيس فى بعض الاحيان الى مجاملة المرؤوس حتى يتفادى ما ينشأ عن ذلك من تجريح له أو هجوم عليه ، ناهيك مما يضيع من وقت وجهد فى تحقيق هذه الطعون والفصل فيها •

أما أنصار العلنية فيذهبون الى أن السرية مفسدة لذوى النفوس الضعيفة يستغلونها للايقاع بمن يخالفونهم فى الرأى اولا يميلون مع هواهم فضلا عن أن الموظف الذى لا يواجه بعيوبه لا تكون لديه فرصة للعلم بها والعمل على اصلاحها •

وقد اختط القانون طريقا وسطا بين الرأيين فقضى بأن يعلن الموظف الضعيف وحده بتقديره حتى يستبين مواطن ضعفه وما يأخذه الرؤساء عليه ، واباح له أن يتظلم من هذا التقدير الى لجنة شئون الموظفين التى سبق لها ان وضعته فى غيبته حتى اذا سمعت دفاعه وحققته فقد يبين لها ما يقنعها بالعدول عن رأيها السابق اما غير الضعيف فلا حاجة الى اعلانه اذ أنه لن يضاربه ••

هذا وتتمثل آثار التقارير فيما يلى :-

١ - الموظف الذى يقدم عنه تقريران متواليان بتقدير ضعيف يقدم لمجلس التأديب ليقرر نقله الى وظيفة اخرى سواء بدرجته ومرتبه أومع خفض احدهما أو كليهما أو نقله الى حلقة أدنى .

فاذا جاء اول تقرير تال لقرار مجلس التأديب بتقدير ضعيف فصل الموظف من الخدمة من تاريخ اعتبار التقرير نهائيا مع حفظ حقه فى المعاش او المكافأة التى يستحقها طبقا للقانون .

٢ - يشترط للترقية بالاختيار فضلا عن الشروط الاخرى حصول الموظف على تقريرين بتقدير ممتاز فى السنتين الاخيرتين .

ولا تجوز ترقية الموظف الذى قدم عنه تقرير بتقدير ضعيف خلال السنة التى قدم فيها التقرير وذلك حتى يقدم عنه تقرير أعلى من ذلك .

أما الموظف الذى يقدم عنه تقرير مقبول فيجوز تخطيه في الترقية بالاقدمية بشرط ان يكون المرقى بدلا منه حاصلا على تقدير جيد على الاقـــل .

٣ - الموظف الذى يقدم عنه تقرير بتقدير ضعيف يحرم من أول علاوة دورية تستحق له بعد تقديمه .

سادسا - الجمهورية العربية المتحدة

تمهيـــــد :

عرفت مصر نظام التقارير عن العاملين فى سنة ١٨٨٣ اذ قضت المادة السادسة من الامر العالي الصادر فى ١٠ ابريل سنة ١٨٨٣ بأن تتم ترقيات العاملين بناء على ترشيح لجنة ادارية من واقع تقارير سنوية يقدمها رؤساء الاقلام عن كل الموظفين التابعين لهم الا ان هذا النظام الحكيم للترقيات لم

يستمر الاخذ به طويلا اذ صدر الامر العالي المؤرخ ٢ ديسمبر سنة ١٨٩٢ ونص فى المادة ٢٢ منه على أن تعطى الترقيات والعلاوات بمعرفة ناظر الديوان (الوزير) بناء عن طلب رئيس المصلحة وبذلك أصبحت الترقيات تتم وفق أهواء الرؤساء دون أن يكون لها ضابطا من الكفاية وظل الحال كذلك حتى صدور قانون التوظف رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ الذى أخذ بنظام التقارير •

وهذا لا ينفي أن بعض الوزارات والمصالح كان يأخذ بنظام التقارير الا أن هذه التقارير كانت سرية ولم تكن الزامية بل كانت أشبه بتوصيات للترقية من الرؤساء ، ولم يكن يعول عليها فى الترقية مما دعا بعض المصلحين الى انتقاد فوضى الترقيات فى ذلك الوقت والدعوة للاخذ بنظام التقارير عن كفاية الموظفين واجراء الترقيات على أساسها •

وقد تطور نظام الكفاية عندنا من العلنية المطلقة للتقارير الى سريتها المطلقة وأخيرا علنيتها النسبية ، ومن تقدير الكفاية بالمراتب الى تقديرها بالارقام ثم العودة الى نظام تقديرها بالمراتب •

(أ) نظام التقارير العلنية :

كان نظام تقارير الكفاية الذى أخذ به قانون التوظف رقم ٢١٠ سنة ١٩٥١ يتسم بالخصائص التالية •

١ ـ العلنية المطلقة للتقارير ، اذا اوجب اعطاء الموظف صورة من التقرير المقدم عنه • وحق الموظف ضعيف الكفاية في تقديم ملاحظاته على التقرير خلال اسبوعين من تاريخ استلامه •

٢ ـ سنوية تقارير الكفاية اذ كانت تعد في شهر فبراير من كل عام •

٣ ـ شمول تقارير الكفاية جميع الموظفين عدا رؤساء المصالح والموظفين الذين فى درجة مدير عام فما فوق •

٤ ـ التقدير الوصفي للكفاية بمراتب جيد أو متوسط أو ضعيف •

٥ ـ التعويل على تقارير الكفاية فى الترقيات ومنح العلاوات •

وقد كان المعتقد وقت صدور قانون التوظف ان فى الزام الجهة الادارية باعطاء الموظف صورة من التقرير المقدم عنه ضمانا أكثر للموظف•

الا ان التجربة العملية لهذه العلنية المطلقة بصورتها التى أخذ بها القانون أتت بعكس النتائج التى كانت مرجوة منها مما جعل هذا النظام يتعرض لنقد شديد ذهب فيه البعض الى حد المطالبة باستبعاد الاخذ بنظام التقارير عن الموظفين أصلا •

والواقع ان هذا التشدد فى علنية التقارير والاخذ بها بصفة مطلقة في جميع الحالات ولو لم يكن للموظف مصلحة ظاهرة فى الاطلاع عليها تدل على التخوف من أساءة استخدام هذا النظام المستحدث كما اسىء من قبل استخدام سلطة الرؤساء المطلقة في الترقيات •

وقد ترتب على هذه العلنية أن أحجم بعض الرؤساء عن وضع تقديرات صحيحة عن كفاية مرؤوسيهم خشية مجابهتهم بالحقيقة التى قد تسىء اليهم مما يفسد علاقتهم بهم • كما أخذ على حق العاملين فى الرد على تقديراتهم والتظلم منها انه يؤدى الى ضياع وقت العاملين لانشغالهم سنويا بالرد على هذه التقديرات وما قد قد يؤدى اليه ذلك من مهاجمة رؤسائهم خاصة وأن تقديرات الكفاية لم تكن مسببة مما اقتضى الاخذ بنظام السرية المطلقة لتقارير الكفاية كرد فعل لمساوىء نظام علنيتها المطلقة •

(ب) نظام التقارير السرية :

فى سنة ١٩٥٣ صدر القانون رقم ٥٧٩ لسنة ١٩٥٣ بتعديل نظام تقارير الكفاية على النحو التالي :

١ ـ االاخذ بالسرية المطلقة لتقارير الكفاية •

٢ ـ شمول تقارير الكفاية كافة الموظفين لغاية الدرجة الثالثة باعتبار الترقيات الى الدرجة الثانية وما يعلوها كلها بالاختيار .

٣ ـ التقدير العددى للكفاية بدرجات نهايتها القصوى مائة درجة ، ويعتبر الموظف ضعيفا اذا لم يحصل على أربعين درجة .

٤ ـ ترتيب أثر خطير على التقارير وذلك بالنسبة لاستمرار الموظف ضعيف الكفاية في وظيفته التى يشغلها وبالنسبة لبقائه فى الوظيفة العامة أو اعفائه منها .

٥ ـ تخويل المدير المحلى ورئيس المصلحة ابداء ملاحظتهما على تقدير الرئيس المباشر للكفاية ثم العرض على لجنة شئون العاملين لتسجيل تقدير الكفاية اذا لم تؤثر الملاحظات في الدرجة العامة لتقدير درجة الكفاية والا فيكون للجنة تقدير درجة الكفاية التى يستحقها الموظف ويكون تقديرها نهائيا .

وقد أخذ على السرية المطلقة للتقارير انها لا تمكن الموظف ضعيف الكفاية من الاحاطة بتقدير كفايته كى يعمل على تحسين أدائه والنهوض بمستوى كفايته كما أنها تمكن البعض من اتخاذها وسيلة للكيد والانتقام من بعض المرؤوسين لاسباب شخصية بعيدة عن العمل الوظيفي سيما وان تقديرات الكفاية غير مسببة .

كما أن دقة التقدير العددى ظاهرية فهو غير منضبط اذ يتفاوت بالنسبة للعاملين متساوى الكفاية تبعا لاختلاف شخص واضع التقدير .

حـ ـ نظام العلنية النسبية للتقارير :

كان للانتقادات السابقة وغيرها[٣] صداها اذا صدر القانون رقم ٧٣

---

(٣) هذه الانتقادات عرضنا لها فى بحثنا « التقارير عن الموظفين » المقدم الى ديوان الموظفين سنة ١٩٥٦ .

لسنة ١٩٥٧ معدلا نظام التقارير كما يلى :

١ ـ احتفظ للتقارير بسريتها كقاعدة عامة مع وجوب اعلانها فقط بالنسبة للموظف ضعيف الكفاية • وفى ذلك تنبيه للموظف ضعيف الكفاية الى وجوب تدارك أسباب ضعف كفايته •

٢ ـ العودة الى التقدير الوصفي للكفاية بمراتب ممتاز أو جيد أو مرض أو ضعيف ، هذا ويلاحظ أن نموذج تقدير الكفاية أخذ بتقدير الكفاية ابتداء بالارقام واكتفى بأن يكون التقدير العام للكفاية بالمراتب السابقة •

٣ ـ لم يعد دور لجنة شئون العاملين مجرد تسجيل تقديرات الرؤساء للكفاية اذا لم يكن ثمة ملاحظات عليها وانما خولت تقدير الكفاية نهائيا •

٤ ـ وجوب تسبيب تقرير الكفاية بالنسبة لتقديرى ضعيف وممتاز ، وهذا التسبيب عاصم من الشطط فى التقدير •

د ـ نظام التقارير الحالى :

نظم قانون العاملين المدنيين في الدولة رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ تقارير الكفاية على النحو التالي :

١ ـ شمول نظام التقارير السنوية جميع العاملين لغاية وظائف الدرجة الثالثة •

٢ ـ تقدم التقارير عن كل سنة ميلادية خلال شهرى يناير (كانون الثانى) وفبراير (شباط) من السنة التالية •

٣ ـ تقدر الكفاية بمرتبة ممتاز أو جيد أو متوسط أو دون المتوسط أو ضعيف •

٤ ـ الزام الرئيس الادارى فى حالة اذا ما تبين ان مستوى اداء عامل دون

المتوسط بأن يلفت نظره كتابة مع ذكر المبررات وضم ذلك الى ملف العامل .

٥ ـ للجنة شئون العاملين أن تناقش الرؤساء فى التقارير السنوية المقدمة منهم ولها أن تعتمدها أو تعدلها بقرار مسبب .

٦ ـ اعلان العامل الذى قدرت كفايته بدرجة ضعيف أو بدون المتوسط بأوجه الضعف في مستوى ادائه لعمله ، ويجوز له التظلم الى لجنة شئون العاملين خلال شهر من اعلانه .

٧ ـ حرمان العامل الحاصل على تقدير ضعيف أو تقريرين بدرجة دون المتوسط من أول علاوة دورية أو ترقية فى العام المقدم فيه التقرير .

٨ ـ احالة العامل المقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف الى لجنة شئون العاملين للنظر فى نقله الى وظيفة اخرى تلائم مستوى كفايته بنفس درجته ومرتبه أو تقترح فصله اذا لم يرجى صلاحه .

٩ ـ منح العامل الحاصل على تقدير ممتاز فى العامين الاخيرين علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية .

١٠ ـ تنويع تقارير الكفاية وعناصر تقديرها حسب المجموعات النوعية للوظائف طبقا لنظام ترتيب الوظائف .

الفصل الخامس

التأديب والانضباط

يعني نظام التأديب (الانضباط) مجموعة القواعد التي تبين واجبات الموظفين ، وتحدد الجزاءات التى توقعها السلطة التأديبية المختصة على مخالفيها وفق اجراءات معينة .(١)

ونعرض فيما يلى بايجاز لاتجاهات واطار النظام التأديبي فى الدول العربية التالية :

أولا ـ المملكة المغربية

نظم قواعد تأديب الموظفين القانون الاساسى للوظيفة العمومية الصادر سنة ١٩٥٨ كما يلى :ـ

أ ـ واجباب الموظفين ، وتشمل ما يأتي : ـ

١) احترام سلطة الدولة : يجب على الموظف فى جميع الاحوال أن يحترم سلطة الدولة ويعمل على احترامها .

٢) حظر النشاط المربح : ممنوع على كل موظف أن يمارس بصفة مهنية أى نشاط يدر عليه مدخولا ، ولا يمكن مخالفة هذا المنع الا بموجب استثناء وبموجب مقرر يتخذه لكل حالة على حده ـ الوزير الذى ينتمي اليه الموظف المعنى بالامر بعد موافقة رئيس الوزارة . ويبقى هذا المقرر المتخذ بصفة مؤقتة قابلا للالغاء لصالح الادارة اذا كان زوج الموظف بصفة مهنية يقوم بنشاط خاص يدر عليه دخلا . ويجب التصريح بذلك للادارة أو المصلحة التى ينتمي اليها الموظف

---

(١) تراجع اصول النظام التاديبي بمؤلفنا « نظرية الكفاية » فى الوظيفة العامة » ص ٦٩٢ ـ ٧١٤ .

فتتخذ السلطة ذات النظر ان اقتضى الحال ، التدابير اللازمة للمحافظة على صالح الادارة .

ولا يشمل هذا المنع انتاج المؤلفات العلمية والادبية أو الفنية . على انه لا يجوز للموظفين أن يذكروا صفاتهم أو مراتبهم الادارية بمناسبة نشر هذه المؤلفات الا بموافقة الوزير التابعين له .

٣) منع أعمال المقاولات : يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته أن تكون له مباشرة أو بواسطة ما أو تحت أى اسم كان في مقاولة موضوعة تحت مراقبة الادارة أو المصلحة التى ينتمي اليها أو على اتصال بهما ، مصالح من شأنها ان تمس بحريته .

٤) المسئولية التقصيرية : كل موظف كيفما كانت رتبته فى السلك الادارى مسئول عن القيام بالمهام التى عهد بها اليه . كما ان الموظف المكلف بتيسير مصلحة من المصالح مسئول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الاوامر الصادرة عنه ولا يبرأ فى شىء من المسئوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسئولية المنوطة بمرؤسيه . وكل هفوة يرتكبها الموظف فى تأدية وظيفته أو عند مباشرتها تعرضه لعقوبة تأديبية زيادة ان اقتضى الحال عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي .

وعند متابعة أحد الموظفين من طرف الغير بسبب هفوة ارتكبها فى عمله يتعين على المجتمع العمومي أن يتحمل الغرامات المالية المحكوم بها عليه مدنيا . فهنا يقرر النص مسئولية الدولة عن أخطاء موظفيها .

٥) كتم السر المهني : يقطع النظر عن القواعد المقررة فى القانون الجنائي فيما يختص السر المهني فان كل موظف يكون ملزما بكتم سر المهنة فى كل ما يخص الاعمال والاخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها .

ويمنع كذلك منعا كليا اختلاس أوراق المصلحة ومستنداتها أو تبليغها للغير بصفة مخالفة للنظام وفيما عدا الاحوال المنصوص عليها فى القواعد الجاري بها العمل فان سلطة الوزير الذى ينتمي اليه الموظف يمكنها وحدها أن تحرر هذا الموظف من لزوم كتمان السر أو يرفع عنه المنع المقرر أعلاه •

ب ـ العقوبات التأديبية :

تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين على ما يأتي ، وهي مرتبة حسب تزايد الخطورة :

١ ـ الانذار ٢ ـ التوبيخ ٣ ـ الحذف من لائحة (قائمة) الترقي ٤ ـ الانحدار من (خفض) الطبقة ٥ ـ القهقرة من (تنزيل) الرتبة ٦ ـ العزل من غير توقيف (حرمان من) حق التقاعد ٧ ـ العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد •

وهناك عقوبتان تكتسبان صبغة خصوصية ـ وهما الحرمان المؤقت من كل اجرة باستثناء التعويضات (المخصصات أو البدلات) العائلية وذلك لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ـ والاحالة الحتمية على التقاعد ، ولا يمكن اصدار هذه العقوبة الاخيرة الا اذا كان الموظف مستوفيا للشروط المقررة فى تشريع التقاعد •

ج ـ الاجراءات التأديبية :

تختص بحق التأديب السلطة التي لها حق التسمية (التعيين) وتقوم اللجان الادارية المتساوية الاعضاء[٢] بدور المجلس التأديبي ويقع الانذار والتوبيخ بمقرر معلل تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة

---

(٢) يرجع فى التعريف بهذه اللجان ما سبق ذكره فى الترقية •

المجلس التأديبي ولكن بعد استدلاء بيانات المعنى بالامر أي الوقوف على دفاع الموظف المتهم • اما العقوبات الاخرى فتتخذ بعد استشارة المجلس التأديبي الذى تحال عليه القضية من طرف السلطة التي لها حق التأديب وذلك بتقرير كتابي يتضمن بوضوح الاعمال التي يعاقب عليها الموظف وان اقتضى الحال الظروف التي ارتكبت فيها •

وللموظف المتهم الحق فى أن يطلع على ملفه الشخصي بتمامه وعلى جميع الوثائق الملحقة وذلك بمجرد ما تقام عليه دعوى التأديب ، ويمكنه أن يقدم الى المجلس التأديبي ملاحظات كتابيـــة وشفاهية وان يستحضر بعض الشهود وأن يحضر معه مدافعا باختياره وللادارة ايضا حق احضـار الشهود •

ويمكن للمجلس التـأديبي أن يطلب اجـــراء بحث ان لم يكتف بالمعلومات المعطاة له عن الاعمال المؤاخذ عليها المعنى بالامر أو عن الظروف التي ارتكبت فيها تلك الاعمال •

ونظرا للملاحظات الكتابية التي تقدم له ولما عسى أن يقع لديه من تصريحات المعنى بالامر والشهود • ونظرا كذلك لنتيجة التحقيق ، يعطى المجلس رأياً معللا بالاسباب فى العقوبة التي تبين له وجوب اتخاذها أزاء الاعمال التي عوقب عليها المعنى بالامر • ويوجه هذا الرأى الى السلطات التى لها حق التأديب •

ويجب أن يدلي المجلس التأديبي بالرأى فى أجل شهر واحد ابتداء من يوم رفع النازلة اليه ويمتد هذا الاجل الى ثلاثة أشهر عند القيام ببحث وفى حالة متابعة لدى محكمة زجرية للمجلس التأديبي أن يؤجل الادلاء برأيه الى صدور الحكم من تلك المحكمة •

ولا يمكن فى أية حالة من الاحوال أن تكون العقوبة الصادرة بالفعل

أشد من العقوبة التي يقترحها المجلس التأديبي اللهم الا اذا وافق على ذلك رئيس الوزراء •

ويجب أن يبلغ الحكم الصادر الى الموظف المعنى بالامر • وتوضع قرارات التأديب فى الملف الشخصي للموظف المعنى بالامر وكذا ان اقتضى الحال الآراء أو التوصيات التي يعبر عنها المجلس ، وجميع الاوراق والمستندات الملحقة •

وقف الموظف :

اذا ارتكب أحد الموظفين هفوة خطيرة سواء كان الامر يتعلق باخلال فى التزاماته المهنية أم بجنحة ماسة بالحق العام فانه يوقف حالا من طرف السلطة التي لها حق التأديب •

والمقرر الصادر بتوقيف الموظف يجب أما أن ينص على أن المعنى بالامر يحتفظ بمرتبة طيلة مدة توقيفه ، واما أن يحدد قدر ما سيتحمله من الاقتطاع ، وتستثنى من ذلك التعويضات العائلية التي يظل المعنى بالامر يتقاضاها بأكملها •

وفى حالة التوقيف يجب استدعاء المجلس التأديبي فى أقرب أجل ممكن ، كما أن تسوى نهائيا حالة الموظف الموقف فى أجل أربعة أشهر ، ابتداء من اليوم الذى جرى فيه العمل بالايقاف •

وان لم يصدر رأى مقرر عند انتهاء هذا الاجل فان الموظف يتقاضى من جديد مرتبه بأكمله • وللموظف المعنى بالامر الحق فى استرجاع المبالغ المقتطعة من مرتبه ان لم تصدر عليه عقوبة غير الانذار والتوبيخ والتشطيب من لائحة الترقية أو ان لم يقع البت فى قضيته عند انتهاء الاجل المحدود فى الفقرة السابقة •

على أن الموظف اذا أجريت عليه متابعات جنائية ، فان حالته لا تسوى

نهائيا الا بعد أن يصير الحكم الصادر عليه من المحكمة التي رفعت لها القضية نهائيا ، ولا تطبق فى هذه الحالة مقتضيات الفقرة أعلاه الخاصة بالاجل المعين لاعادة الراتب بأكمله الى الموظف •

محو العقوبة :

يجوز للموظف الذى صدرت فى شأنه عقوبة تأديبية والذى لم يقع اخراجه من اسلاك الادارة أن يقدم للوزير الذى ينتمي اليه طلبا يلتمس فيه أن لا يبقى فى ملفه أي أثر للعقوبة الصادرة عليه وذلك بعد مرور خمس سنوات اذا كان الامر يتعلق بانذار أو توبيخ وعشر سنوات فى غير هذه العقوبات •

واذا أصبحت سيرة الموظف العامة مرضية بعد العقوبة الصادرة عليه فانه يستجاب لطلبه ويبت الوزير فى ذلك بعد استشارة المجلس التأديبي ويعاد تكوين الملف فى صورته الجديدة •

ثانيا ـ الجمهورية العربية الليبية

حدد قانون الخدمة المدنية الليبي فى القسم الرابع منه واجبات الموظفين ونظام تأديبهم على النحو التالى :

أ ـ واجبات الموظفين :

حدد القانون الواجبات الايجابية على الموظفين والتي تتضمن أوامر وكذا المحظورات التي تتضمن نواهي عن بعض الاعمال كما يلى :

الواجبات :

يجب على الموظف :

١ ـ أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء وان يخصص أوقات العمل لاداء واجبات وظيفته وأن يطيع وينفذ الاوامر التي يصدرها

له رئيسه أو غيره ممن يكون له سلطة اصدار هذه الاوامر وأن يقوم بواجباته وفقـــا للقوانين واللوائح والتعليمات التي تصدر اليـه • ويجوز لرئيس الموظف تكليفه بالعمل فى غير أوقاتـه الرسمية اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك •

٢ ـ أن ينتسب ويشترك داخل البلاد أو خارجها فى أية دورة تدريبيـة تقررها أو توافق عليها الحكومة لتحسين مستويات أدائه لعمـله أو لرفع كفايته وانتاجه فى الخدمة العامة •

٣ ـ أن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومرؤسيه وأفراد الجمهور •

٤ ـ أن يتجنب القيام بعمل أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة أو يتعارض مع مقتضيات الواجب •

٥ ـ أن يكتم الامور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها أو كانت هناك تعليمات بكتمانها ويظل الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد انفصال الموظف من عمله •

٦ ـ أن يحول أثناء قيامه بوظيفته دون وقوع تجـاوز للقوانين واللوائح والتعليمات النافذة أو أى اهمال فى تطبيقها أو أية مخالفة لها • واذا وقع فى شىء من ذلك نتيجة تنفيذ أوامر صادرة اليه من رئيسه فان الرئيس يتحمل وحده مسئولية تنفيذ هذه الاوامر التي يكون قـد أصدرها كتابه •

٧ ـ أن يقيم فى الجهة التي بها مقر وظيفته ولا يجوز أن يقيم بعيدا عنها الا لاسباب ضرورية يقرها رئيس مصلحته وأن لا يتغيب عن عمله بدون اذن أو سبب مقبول •

٨ ـ أن لا يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة أية ورقة من الاوراق الرسمية أو ينزع هذا الاصل أو يأخذ صورة منه من الملفات المخصصة لحفظها

ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا الا باذن كتابي من الوزير .

٩ ـ أن يقوم بغير ما تقدم ذكره من الواجبات الواردة فى الدستور والقوانين واللوائح الصادرة بمقتضاها المتعلقة بوظيفته وسلوكه الشخصي .

المحظورات :

١ ـ ألا يشتغل فى التجارة أو الصناعة أو أن يجمع بين العمل فى وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة لا يتفق مع مقتضياتها وبوجه خاص أن لا يكون له أية مصلحة فى مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته ، وتنظم بلوائح الاحوال التي يجوز فيها لذوى المؤهلات المهنية والعلمية مزاولة هذه المهن فى غير أوقات العمل الرسمية .

٢ ـ ألا ينتمي الى حزب سياسى أو أن يشترك فى اجتماعات أو مظاهرات حزبية أو دعايات انتخابية .

٣ ـ أداء أعمال لغير الحكومة والمؤسسات والهيئات العامة بمرتب أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية وذلك مع مراعاة حكم الفقرة الاولى السابقة ويجوز أن يتولى الموظف بمرتب أو مكافأة أعمال القوامة والوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية اذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة .

وكذلك يجوز للموظف أن يتولى بمرتب أو بمكافأة النظر على الوقف اذا كان مستحقا فيه أو مشروطا له النظر من الواقف أو كان الوقف مستحقا لمن تربطه به صلة القربى أو النسب لغاية الدرجة الرابعة والحراسة على الاموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة

فيها أو مملوكة لمن تربطه به صلة القربى أو النسب لغاية الدرجة المذكورة .

وفى جميع الحالات يجب على الموظف اخطار الوزارة التابع لها بذلك ويحفظ الاخطار فى ملف خدمته .

٤ ـ شراء أو استئجار بقصد الاستغلال عقارات أو منقولات مما تطرحه الحكومة فى الدائرة التي يؤدى فيها أعمال وظيفته اذا كان ذلك مما يتصل بها أو أن يحصل على أى امتياز حكومي .

٥ ـ لعب القمار فى الاندية أو المحلات العمومية أو الملاهي وأن يضارب فى البورصات .

٦ ـ أن يشترك فى تأسيس الشركات أو أن يقبل عضوية مجالس ادارتها أو أى منصب آخر فيها الا أن يكون مندوبا عن الحكومة .

٧ ـ توسيط أحد فى أي شأن خاص بوظيفته أو أن يتوسط لاي شخص فى أى شأن من ذلك لا يمت الى اختصاصه بصلة .

٨ ـ التماس أو طلب أو يقبل رأسا أو بالواسطة بسبب الوظيفة من اصحاب المصالح المتعلقة بوظيفته أو ذويهم هدايا أو منحا أو يقترض منهم نقودا .

٩ ـ العمل محررا لاية جريدة مملوكة ملكا خاصا أو أن يساهم على أى وجه فى ادارتها أو اصدارها ويجوز له أن ينشر بامضائه مقالات فى الصحف عن الشئون العامة على أن تكون بعيدة عن السياسة والتشهير بالغير أو التهجم عليه والنقد لاعمال الحكومة .

١٠ـ القيام باعداد أو نشر أو توزيع المقالات أو المنشورات ذات الصبغة الحزبية أو التوقيع على أية عريضة عامة فيها مهاجمة لاعمال الحكومة أو أن يثير الناس للقيام بأمر من هذه الامور .

١١ ـ مخالفة القواعد والاحكام المالية أو الاهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو يترتب عليه مماطلة أو تسويف أو عدم امتثال أو رد على ملاحظات ديوان المحاسبة .

١٢ ـ القيام بغير ما تقدم من المحظورات والاعمال المحرمة بمقتضى الدستور والقوانين والانظمة المقررة .

ب ـ العقوبات التأديبية :

أ ـ الانـــذار .

ب ـ الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز شهرين فى السنة ولا يجوز أن يجاوز هذا الخصم ربع المرتب شهريا بعـــد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .

جـ ـ تأجيل العلاوة السنوية أو الحرمان منها .

د ـ الوقف عن العمل بدون مرتب أو بمرتب مخفض لمدة لا تجاوز ستة أشهر .

هـ ـ العزل من الوظيفة مع حفظ الحق فى المعاش أو المكافأة أو مـع الحرمان من كل أو بعض المعاش أو المكافأة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التقاعد .

ولا توقع على الموظفين المعينـين بقـرار من مجلس الوزراء ســوى العقوبتين المشار اليهما فى الفقرتين أ و هـ من هذه المادة .

جـ ـ السلطات التأديبية :

رئيس المصلحة :

لرئيس المصلحة ولمن يفوضه سلطتـه فى ذلك توقيع عقوبتى الانذار والخصم من المرتب لمدد لا تجاوز « ٣٠ » يوما فى الســنة وللوزير كذلك سلطة توقيع عقوبات الانذار أو الخصم من المرتب بحيث لا تزيد مدد الخصم فى السنة الواحدة على ستين يوما وتأجيل

العلاوة أو الحرمان منها وفى جميع الاحوال لا يجوز أن تزيد مدة عقوبة الخصم من المرتب فى كل مرة عن ١٥ يوما ولا توقع العقوبة الا بعد سماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه ويكون قرار التأديب مسببا ونهائيا •

أما العقوبات الاخرى فلا يجوز توقيعها الا بقرار من مجلس التأديب •

مجلس التأديب العام :

١ ـ المحاكمة التأديبية للموظفين عدا الذين يعينون بقرارات من مجلس الوزراء يتولاها فى كل وزارة مجلس تأديب عام يشكل بقرار من الوزير المختص من ذوي المناصب الآتية :

أ ـ وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد ـ رئيسا

ب ـ رئيس دائرة الموظفين فى الوزارة عضوا وفى حالة عدم وجوده أو قيام مانع به يعين الوزير أحد كبار الموظفين وفى جميع الاحوال يجب أن تكون درجة هذا العضو أعلى من درجة الموظف المحال على التأديب •

جـ ـ أحد الموظفين القانونيين بالحكومة •

٢ ـ واذا كان أحد أعضاء المجلس محالا الى مجلس التأديب أو يمت الى الموظف المحال بصلة القرابة لغاية الدرجة الثالثة عين الوزير المختص من يحل محله •

٣ ـ ويجوز عند الضرورة للوزير المختص ان يوكل الى مجلس التأديب المشكل برئاسة مجلس الوزراء النظر فى قضايا التأديب المتعلقة بموظفي احدى الوزارات او الادارات أو المصالح التابعة لها •

مجلس التأديب الاعلى :

١ ـ الموظفون المعينون بقرارات من مجلس الوزراء يحاكمون أمام مجلس

التأديب الاعلى ويشكل برئاسة وزير العدل وعضوية النائب العام ورئيس ادارة الفتوى والتشريع ورئيس ادارة الخدمة المدنية أو من يقوم مقامه عند غيابه .

٢ ـ واذا كان الموظف المحال الى التأديب تابعا لوزارة العدل اختار رئيس مجلس الوزراء وزيرا يحل محل وزير العدل فى الرئاسة واذا كان المحال عضوا فى المجلس ذاته اختار رئيس اللجنة عضوا آخر يحل محله . (ويقصد هنا رئيس لجنة الخدمة المدنية) .

مجلس التأديب الخاص :

١ ـ يجوز للوزير المختص عند الضرورة أن يشكل بقرار منه مجالس تأديبية خاصة بادارات أو مصالح أو جهات تابعة لوزارته وذلك للنظر فى المخالفات التي يرتكبها الموظفون فيها من الدرجة الثالثة وما دونها .

٢ ـ وتشكل هذه المجالس برئاسة رئيس المصلحة أو نائبه وبعضوية اثنين من الموظفين تكون درجاتهم أعلى من درجة الموظف المحال على المحاكمة(٣) .

محو العقوبة :

١ ـ يجوز أن تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بعد انقضاء الفترات الآتية :

أ ـ سنة فى حالة عقوبة الانذار أو الخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز خمسة أيام .

ب ـ سنتان اذا كانت العقوبة المذكورة عن مدة تزيد على خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوما .

---

(٣) يرجع فى تفصيل اجراءات المحاكمة أمام هذه المجالس لقانون الخدمة المدنية .

جـ ـ ثلاث سنوات فى حالة الخصم من المرتب عن مدة تزيد على خمسة عشر يوما •

د ـ أربع سنوات فى حالة تأجيل العلاوة او الحرمان منها •

هـ ـ خمس سنوات بالنسبة الى العقوبات الاخرى •

٢ ـ ويتم المحو فى هذه الحالات بناء على طلب من الموظف توافق عليه اللجنة اذا تبين لها من التقارير المقدمة عنه أن سلوكه وعمله منذ توقيع العقوبة كانا مرضيين •

٣ ـ ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة الى المستقبل مع الاحتفاظ بأوراق العقوبات فى الملف السري لخدمة الموظف •

ثالثا ـ الجمهورية العربية السورية

نظم قانون الموظفين الاساسى فى الباب الثالث منه واجبات الموظفين ومعاقبتهم ومحاكمتهم على النحو التالي :

الواجبات :

يترتب على الموظف الواجبات التالية :

١ ـ أن يؤدى العمل المنوط به شخصيا وان يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة •

٢ ـ أن يعاون بعضهم بعضا فى أداء الواجبات العاجلة •

٣ ـ أن ينفذ ما يصدر له من أوامر رؤسائه فى دقة ويتحمل كل رئيس مسئولية الاوامر التى تصدر عنه •

٤ ـ أن يتحمل المسئولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه أن يبادر الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة فى تطبيق القوانين والانظمة •

٥ ـ أن يراعى المواعيد المعينة للحضور والانصراف

تعين مدة العمل وساعات الخدمة بقرار من مجلس الوزراء ويجوز الزام الموظفين العمل فى غير أوقات الدوام علاوة على الوقت المعين لها اذا اقتضت المصلحة ذلك .

٦ - أن يتصرف فى أدب ولباقة فى صلته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفى معاملته للجمهور .

٧ - ان يكون مسئولا قبل الحكومة فى الاضرار التى تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء كان ذلك عن عمد أو اهمال ولا تخل القواعد المشار اليها بمسئولية الموظف قبل الغير وفقا للاحكام المقررة فى هذا الشأن .

يحظر على الموظف :

١ - الاتيان بعمل او الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة .

٢ - أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازا بسبب ادائه لاعمال الوظيفة أو أن يقبل الوعد بشىء من ذلك .

٣ - الافضاء بمعلومات أو ايضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة . ويظل الالتزام بكتمان السر قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله .

٤ - الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خبيرا بمعلومات عن اعمال تتصل بواجبات وظيفته أو تقع بمناسبة ادائه ما لم ترخص بذلك السلطة المختصة . ولا يجوز رفض الترخيص الا اذا كان بمنحه مساس بالمصلحة العامة .

٥ - ان يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الاوراق الرسمية أو أن ينزع هذا الاصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذى قام بتحريره .

٦ ـ ترك العمل فى سبيل الاضراب او ان يتوقف عنه او ان يحرض غيره من الموظفين على ذلك • ولا يجوز لجمعيات الموظفين او الجمعيات التعاونية ان تحرم موظفا من عضويتها أو أن تلحق بمصالحه ضررا ماديا لامتناعه عن الاشتراك فى الاضراب ويعتبر باطلا كل اتفاق أو شرط يقضى بغير ذلك •

٧ ـ الانتماء الى جمعية او جماعة تتوخى اغراضا غير مشروعة تهدد مصالح الدولة وتعرضها للخطر •

٨ ـ الانتماء الى حزب سياسى او جماعة سياسية او القيام بأى نشاط سياسى غير ناشىء عن واجب الوظيفة •

٩ ـ الجمع بين وظيفته وبين أى عمل تبعي آخر يؤديه بالذات او بالواسطة اذا كان من شأنه ان يضر باداء واجبات الوظيفة او كان غير متفق مع ما يقضيه المنصب وبوجه خاص :

أ ـ كل عمل من الاعمال التجارية او المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلا ببيانات او معلومات تصل اليه عن طريق وظيفته •

ب ـ شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الحكومة أو السلطة القضائية للبيع فى الدوائر التي يؤدي فيها الموظف أعمال وظيفته أو التي تتصل بها •

جـ ـ استئجار الاراضي بقصد الاستغلال فى الدائرة التي يؤدي فيها الموظف أعمال وظيفته •

د ـ الاشتراك فى الاعمال والمقاولات التي يوكل اليه تحضيرها وتنفيذها أو الحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها •

هـ ـ الاشتراك فى تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس

ادارتها أو أي منصب آخر فيها الا أن يكون مندوبا تعينه الحكومة .

١٠- أن يكون وكيلا بأجر فى القيام بأعمال للغير ولا يجوز له أن يكون وكيلا بدون أجر اذا كانت الاعمال الموكل فيها مما جرت العادة بدفع اجرة الى الوكلاء فى مقابل القيام بها ولا يسري هذا الحكم فى حالة القوامة أو الوصاية على القاصرين وناقصي الاهلية ونظارة الوقف الذى كان الموظف مستحقا فيه أو مشروطا تعيينه من قبل الواقف .

العقوبات المسلكية :

أنواع العقوبات :

العقوبات المسلكية التي يمكن فرضها على الموظف هي :

أ - العقوبات الخفيفة وتشمل : التوبيخ وقطع الراتب وابطال الترفيع .

ب - العقوبات الشديدة وتشمل : التنزيل والعزل والطرد .

العقوبات الخفية :

١) عقوبة التوبيخ : هي اخطار الموظف بكتاب تذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين أعماله فى المستقبل .

تجوز المعاقبة بالتوبيخ مرتين فقط وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة أشد منها .

تفرض هذه العقوبة على موظفي الحلقتين الثانية والثالثة :

فى الادارة المركزية - من قبل الامين العام .

فى المحافظات - من قبل رئيس المصلحة فى المحافظة .

وتفرض من قبل الوزير على موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية .

٢) عقوبة قطع الراتب : هي حسم مبلغ لا يتجاوز عشرة بالمائة من راتب

الموظف الشهري المقطوع لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة • ويعتبر الراتب المقطوع فى فرض هذه العقوبة راتب الموظف بتاريخ فرضها •

وتفرض هذه العقوبة على موظفي الحلقتين الثانية والثالثة اذا كانت لمدة لا تتجاوز الشهرين :

فى الادارة المركزية ـ بقرار من الامين العام •

فى المحافظات ـ بقرار من المحافظ بناء على اقتراح رئيس المصلحة

وتفرض بقرار وزاري على موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية وعلى موظفي الحلقتين الثانية والثالثة اذا تجاوزت مدة العقوبة شهرين •

تجوز المعاقبة بقطع الراتب مرتين فقط خلال السنة الواحدة وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة ابطال الترفيع •

٣) عقوبة ابطال الترفيع : هي طي اسم الموظف من جدول الترفيع •

تفرض هذه العقوبة من قبل الوزير بناء على رأي رئيس المصلحة واقتراح الامين العام •

يجوز للوزير الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لهذا الالغاء مفعول رجعي من الناحية المالية •

العقوبات الشديدة :

١) عقوبة التنزيل : هي تنزيل الموظف درجة واحدة فى المرتبة أو تنزيله من الدرجة الاخيرة فى المرتبة الحالية الى الدرجة الاولى من المرتبة الادنى •

٢) عقوبة العزل : هي انهاء خدمة الموظف حكما مع استفادته من تعويض تسريح أو معاش تقاعد حسب الحال • لا يجوز اعادة الموظف

المعزول الى احدى الوظائف العامة الا بعد انقضاء مدة سنتين على عزله وبالاستناد الى قرار يصدر عن لجنة الترفيع بجواز استخدامه . وفى هذا الحال يمكن اعادة الموظف الى الخدمة فى مرتبة أو درجة أدنى من مرتبته أو درجته .

عقوبة الطرد : هي الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان الموظف المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته فى الدولة ولا سيما فيما يتعلق بتعويض التسريح أو المعاش التقاعدي .

تفرض عقوبة الطرد حتما على الموظف فى الاحوال الآتية :

أ ـ اذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مشينة .

ب ـ اذا حكم بالحرمان من الوظيفة العامة أو الحقوق المدنية .

لا يجوز اعادة الموظف المطرود فى أية حال من الاحوال الى الخدمة فى الادارات العامة أو المؤسسات العامة أو الجماعات البلدية او الادارات المفوضية أو المعتمدة وغيرها من المؤسسات ذات الصفة الرسمية سواء أكانت الوظيفة من الوظائف الدائمة أو المؤقتة الداخلة فى أنظمة الموظفين أو المستخدمين .

لا يجوز للموظف المطرود أن يشترك مباشرة أو بالواسطة بمناقصات أو مزايدات أو تعهدات احدى الدوائر أو المؤسسات المذكورة .

ج ـ اذا حكم عليه باحدى جنح الاختلاس أو اساءة استعمال السلطة أو الاخلال بواجبات الوظيفة أو تزوير السجلات والبيانات الرسمية أو تنظيم المصدقات الكاذبة ما لم تكن هناك أسباب مخففة يعود تقديرها الى مجلس التأديب .

د ـ اذا ارتكب أحد الاعمال المحظورة وفق قانون الموظفين ما لم تكن

هناك أسباب مخففة يعود تقديرها الى مجلس التأديب •

تفرض عقوبة الطرد بمرسوم بدون قرار من مجلس التأديب فى حال ترك الموظف الجنسية السورية أو تجريده عنها •

هذا ويختص بمحاكمة الموظفين من المرتبة الاولى فما دون ومن فى حكمهم الخاضعين لقانون الموظفين الاساسي من الناحية المسلكية مجلس تأديب ملحق بوزارة العدل ويشكل من رئيس الفرقة الاستئنافية رئيسا وعضوين أحدهما مستشار بمحكمة الاستئناف والآخر موظف من المرتبة الاولى على الاقل ومن ثم فان تشكيله يغلب عليه العنصر القضائي كما تتبع أمامه اجراءات ذات طابع قضائي(٤) •

رابعا ـ المملكة الاردنية الهاشمية

عالج نظام الخدمة المدنية الاردني تأديب الموظفين كما يلي :

الواجبات :

تقوم العلاقة بين الدائرة المختصة والموظف فيها على أساس أن الموظف ملتزم بتقديم خدمات شريفة ومخلصة وناجعة واقتصادية للدولة • والاستمرار فى العمل الحكومي هو بحد ذاته مكافأة الموظف على خدمته وليس هو حقا مكتسبا بحكم امتلاك الوظيفة أو اشغالها ولذلك يجب على الموظف :

أ ـ القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها وتخصيص جميع أوقات الدوام الرسمي لعمل منتج ، ويجوز تكليف الموظف بالعمل أكثر من ساعات العمل المحددة اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك •

---

(٤) يرجع فى تفاصيل هذه الاجراءات الى المرسوم التشريعي رقم ٩٠ لسنة ١٩٦٢ •

ب ـ تنفيذ الاوامر والتوجيهات التي يصدرها اليه رؤساؤه وتأدية واجباته بدقة وأمانة ونشاط فى أسرع وقت ممكن •

جـ ـ تنمية المعلومات والخبرات الضرورية لممارسة صلاحياته واداء واجباته •

د ـ المشاركة فى رسم السياسة العامة التي تشرف دائرته المختصة على تنفيذها كلما طلب اليه ذلك •

هـ ـ التمسك بالرأي الصائب فى تفسير السياسة العامة لدائرته المختصة وتطبيقها وتمثيل مصلحة الحكومة حسب أفضل ما يعرف •

و ـ تخطيط عمله أو عمل القسم الذى يشرف عليه وتنظيمه بحيث يحقق أهداف العمل فى المواعيد المقررة لها •

ز ـ اختيار المساعدين الذين يملكون القدرة على النمو وتحمل مسئوليات أكبر وتشجيعهم ومساعدتهم على تنمية مواهبهم وكفاياتهم •

ح ـ تقييم عمل الموظفين التابعين له وسلوكهم بأمانة وذلك بقصد تنسيب مكافآتهم وتقديرهم أو اتخاذ الاجراءات التأديبية الحازمة بحقهم عندما لا يرتفع اداؤهم لواجباتهم الى المستوى المطلوب •

ط ـ المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها •

ي ـ تجنب الوقوع فى أية مخالفة أو خرق للقوانين والانظمة المعمول بها والحيلولة دون أي اهمال فى تطبيقها •

ك ـ التصرف بأدب وكياسة فى صلاته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفى معاملاته مع الجمهور والمحافظة فى جميع الاوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها •

يحظر على الموظف :

أ ـ أن يترك العمل أو أن يتوقف عنه لاي سبب من الاسباب دون اذن من رئيسه .

ب ـ أن ينقل أية معلومات رسمية لنشرها فى الصحف دون موافقة رئيسه أو أن يفشي أو ينشر أية معلومات رسمية اكتسبها فى أثناء الخدمة وبعد تركه اياها الا باذن خاص من الوزير .

جـ ـ أن ينتمي الى أي حزب من الاحزاب السياسية أو أن يتشيع له ، أو أن يشترك فى أية مظاهرات او اضرابات ، او أية اجتماعات حزبية أو سياسية أو دعايات انتخابية او أن يعقد اجتماعات لانتقاد أعمال الحكومة أو أن يشترك بأية صورة من الصور فى أى نشاط يهدف الى تحقيق تلك الغايات .

د ـ أن يكون محررا لمطبوعة دورية أو ان يشترك بشكل مباشر وغير مباشر فى ادارتها الا اذا كانت المطبوعة تصدرها دائرة من دوائر الحكومة .

هـ ـ ان يوزع أية مطبوعات سياسية او ان يوقع عرائض او رسائل من شأنها النيل من سمعة الحكومة وهيبتها .

و ـ أن يحتفظ لنفسه بأية وثيقة او مخابرة من الوثائق او المخابرات الرسمية او صورة أو نسخة عنها .

ز ـ أن يفضى بأية معلومات أو ايضاحات عن المسائل التى ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها او صدرت بشأن سريتها تعليمات خاصة .

ح ـ ان يمارس بنفسه أية اعمال تجارية أو صناعية أو زراعية مما يؤثر على عمله الرسمي أو يتعارض معه .

ط ـ أن يقوم بنفسه أو يشترك بصفقات أو مضاربات تجارية باسمه أو باسماء أخرى .

ى ـ أن يستغل وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة أو ربح شخص •

ك ـ أن يقبل هدايا أو اكراميات أو منحا من اصحاب المصالح أو من ينتمي اليهم أو أن يقبل أية مساعدة مالية أو أن يقع تحت منة أى شخص من الاشخاص الذين يملكون شركة أو مؤسسة تجارية مرتبطة بعقود أو معاملات مع دائرته المختصة أو أية دائرة حكومية أخرى للموظف علاقة عمل بها •

ل ـ أن يشترك فى مشترى وبيع الطوابع البريدية أو اللوازم أو المهمات أو العقارات الحكومية أو أملاك الدولة بقصد الربح الشخصى أو المضاربة •

م ـ أن يقبل أى عمل خارج عن نطاق أعماله الرسمية الا بتصريح من مجلس الوزراء ، على أن لا تنشأ من جراء ذلك العمل الجديد أية عرقلة لاعمال الموظف الرسمية ، واذا حصل على مبلغ ما نتيجة قيامه بعمل اضافي دون موافقة مجلس الوزراء فللمجلس أن يسترد المبلغ لخزانة الدولة مع جواز ملاحقته تأديبيا •

ن ـ أن يقبل تعيينه من قبل أية محكمة كحارس قضائي أو محكم دون موافقة الوزير •

العقوبات المسلكية :

وتتضمن : الانذار والحسم من الراتب وتوقيف الزيادة السنوية (العلاوة) وتنزيل الراتب وتنزيل الدرجة والعزل •

ويبلغ الانذار الى الموظف بكتاب يذكر فيه الذنب الذى ارتكبه وطريقة تحسين سلوكه أو ادائه لعمله • وتجوز المعاقبة بالانذار مرة واحدة فقط ، وبعد ذلك يتحتم توقيع عقوبة أشد •

ولا يجوز أن تزيد عقوبة الحسم من الراتب على سبعة أيام للمرة الواحدة •

وتكون عقوبة تنزيل الراتب بتنزيل راتب الموظف بما يعادل زيادة سنوية واحدة أو زيادتين أو ثلاث زيادات فقط •

وتكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في أعلى مربوط الدرجة التي هي دون درجته مباشرة •

ويعاقب الموظف بتنزيل درجته فى الاحوال التالية :

١) اذا ثبت أنه أساء استعمال وظيفته بقرار من المحكمة •

٢) اذا قرر المجلس التأديبي المختص ان تلك العقوبة مناسبة للذنب الذى اقترفه الموظف • فى حالة تنزيل درجة الموظف لا يجوز النظر فى ترفيعه قبل انقضاء ثلاث سنوات على الاقل على تاريخ تنزيل الدرجة •

ويعزل الموظف فى الاحوال التالية :

(١) اذا حكم عليه بالسجن لمدة شهر أو أكثر لارتكابه جرما وفي هذه الحالة يصدر قرار العزل من المرجع المختص اعتبارا من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية •

(٢) اذا صدر قرار بعزل الموظف عند ما تقدم ضده شكوى لعدم كفايته أو عدم لياقته أو سوء سلوكه وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فاذا كان المشكو من موظفي الصنف الاول تعين على الوزير المختص أن يقدم تقريرا بذلك الى مجلس الوزراء فاذا اقتنع المجلس بما جاء بهذا التقرير وبأن المصلحة العامة تقضي بعزل الموظف المذكور أو تنزيل درجته فله أن يصدر قرارا بذلك على أن يقترن قرار العزل أو تنزيل الدرجة بالارادة الملكية •

أما اذا كان المشكو من موظفي الصنف الثاني تعين على وكيل الوزارة ان يقدم تقريرا بذلك الى الوزير فاذا اقتنع الوزير بما جاء بهذا

التقرير وبأن المصلحة العامة تقضى بعزل الموظف المذكور أو تنزيل درجتـه فله أن يصدر قرارا بذلك عـلى أن يصدق قرار العزل أو تنزيل الدرجة من رئيس الوزراء •

السلطة التأديبية :

الوزير :

للوزير بناء على تقرير خطي يقدمه وكيل الوزارة يتضمن وقائع معينة وأسبابا تبرر توقيع العقوبة على أي موظف من الصنف الاول أن يوقع عقوبة واحدة من العقوبات التالية :

١) الانذار
٢) الحسم من الراتب
٣) توقيف الزيادة السنوية لسنة أو أكثر •

وكيل الوزارة :

لوكيل الوزارة المختصة أن يوقع عقوبة واحدة من العقوبات المذكورة فى الفقـــرة الســابقة على أي من موظفي الصنف الثـــاني بنـــاء على تقرير خطي يقدمه رئيس الموظف المباشر يتضمن وقائع معينة وأسبابا تبرر توقيع العقوبة • ولوكيل الوزارة المختصة أن يفوض صلاحياته هذه الى رؤساء الدوائر في المحافظات أما اذا نشأت حالات يرى معها الوزير وجوب توقيع عقوبة من العقوبات المذكورة فى الفقرة السابقة على أي من موظفي الصنف الثاني فله أن يوقع هذه العقوبة •

المجلس التأديبي :

أ ـ يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبيـة بحـق موظفي الصنف الاول من :

وزير العدلية	رئيسـا
رئيس ديوان الموظفين	أعضـاء
رئيس ديوان المحاسبة	

ب ـ يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الصنف الثاني من قاض من الدرجة الاولى يعينه مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس القضائي رئيسا ، ومن وكيل ديوان الموظفين ووكيل ديوان المحاسبة أعضاء .

يؤلف مجلس تأديبي لموظفي الصنفين الاول والثاني التابعين للدائرة الشرعية (من غير القضاة الشرعيين) من مدير الشرعية رئيسا ، ومن عضوين يعينهما قاضي القضاة من موظفي الشرعية من الصنف الاول .

وقف الموظف :

للوزير أن يكف يد الموظف المحال الى المجلس التأديبي أو الى المدعي العام أو الى المحكمة . وللموظف الحق في الحصول على بعض راتبه في حدود نصفه حسبما يقرره الوزير خلال مدة الوقف .

خامسا ـ المملكة العربية السعودية

حدد نظام الموظفين العام واجبات الموظفين واجراءات تأديبهم على النحو التالي :

المحظورات :

١) الاشتغال بالتجارة بطريق مباشر أو غير مباشر ، ويشمل ذلك العمل بصفة رئيس أو عضو مجلس ادارة أو مدير أو مستشارا أو موظف في احدى الشركات أو المحلات التجارية ويستثنى مما تقدم الاشتغال بالمهن الحرة كالطب والهندسة وغيرها بشرط الحصول على تصريح كتابي من السلطة التي تملك حق التعيين وبشروط خاصة .

٢) استعمال الموظف سلطة الوظيفة ونفوذه لمصالحه الشخصية وعليه استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله واجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه .

٣) أن يقبل الموظف بالذات أو بالواسطة أية هدية أو اكرامية أو خلافها بقصد الاغراء من أرباب المصالح .

٤) أن يفشي أسرار وظيفته حتى بعد تركه الخدمة الا في الاحوال المسموح بها نظاميا .

٥) نقل الموظف الى وظيفة أقل من وظيفته الاصلية مرتبة الا برضاء أو بحكم تأديبي .

٦) يجب على الموظف أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء أكان ذلك فى محل العمل أو خارجه .

العقوبات التاديبية :

عرف الفصل الحادى عشر من النظام العقوبة بوجه عام وعدد أنواعها على سبيل الحصر كما عرف كلا منها وربط توقيع كل عقوبة بارتكاب مخالفة معينة .

فالعقوبة هى الجزاء الذى يوقع على الموظف لمخالفته حكما أو أكثر من أحكام هذا النظام ـ نظام الموظفين العام ـ والعقوبات هى :

التوبيخ ، قطع الراتب ، تأجيل العلاوة أو الترقية ، التنزيل ، أو العزل .

وحدد مفهوم كل عقوبة على حدة فعقوبة التوبيخ تكون باخطار الموظف بكتاب تذكر فيه المخالفة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها ولا توقع هذه العقوبة الا على موظفي المرتبة الرابعة فما دونها ويكون ذلك من قبل الوزير المختص على أنه يجوز توقيع هذه العقوبة من قبل رئيس الدائرة المختص بالنسبة لموظفي المرتبة السابعة فما دونها .

عقوبة قطع الراتب هى حسم مبلغ لا يتجاوز صافي راتب خمسة عشر يوما فى سنة كاملة وتوقع هذه العقوبة من قبل الوزير المختص .

عقوبة تأجيل العلاوة أو الترقية هى حرمان الموظف من العلاوة أو الترقية لمدة لا تزيد عن سنة وتوقع من قبل الوزير المختص •

عقوبة التنزيل : هى تخفيض راتب الموظف بحيث لا يتجاوز ذلك علاوة واحدة •

عقوبة العزل : هى فصل الموظف وانهاء خدمته •

ويراعى فى العقوبات الضوابط الآتية :

أ) أن يكون تحديد العقوبة وتشديدها وتخفيضها متناسبا مع درجة الجرم بنسبة السوابق مع مراعاة الظروف والملابسات التى تحيط بالمخالفة وذلك فى حدود العقوبات المقررة للمخالفة نظاما •

ب) أن تكون المجازاة فى المخالفات المتعددة الصادرة من موظف واحد بأشد العقوبات المقررة لاحدى هذه المخالفات •

جـ) يحفظ لكل من أصابه ضرر بسبب المخالفات التى عوقب الموظف من أجلها بكافة حقوقه فى التعويض عما أصابه •

وحددت لكل عقوبة مخالفات معينة على سبيل الحصر كما يلى :

يعاقب بقطع الراتب مدة لا تتجاوز الشهرين كل موظف يثبت ارتكابه للمخالفات الآتية :

أولا ـ عدم مراعاة الاداب أثناء الخدمة •

ثانيا ـ استعمال الغلظة والخشونة مع أرباب المصالح دون التجاوز باليد واللسان •

ثالثا ـ عدم القيام بما هو مفروض عليه من التيسير لارباب المصالح في انجاز أعمالهم في حدود وظيفته •

رابعا ـ التراخي فى القيام بعمل الوظيفة دون اخلال ينشأ عنه ضرر خاص أو عام •

خامسا ـ التدخل فى عمل غير الذى انيط به .

سادسا ـ الاتصال بغير رئيسه المباشر فى الامور الخاصة بأعمال وظيفته .

يعاقب بقطع الراتب لمدة لا تقل عن شهرين أو بالفصل مؤقتا لمدة شهر كل موظف يرتكب المخالفات الآتية :

أولا ـ عدم اطاعة الرئيس في الواجبات الرسمية .

ثانيا ـ افشاء سر من أسرار الدائرة أو من أسرار وظيفته .

ثالثا ـ اشغال المقامات العلية رسميا بالامور التى تتعلق بوظيفته بقصد المشاغبة متجاهلا مرجعه .

يجازى بالنقل مؤقتا لمدة لا تزيد عن سنة من وظيفته الى أدنى منها راتبا ومرتبة فى داخل البلدة أو خارجها أو بالتنزيل فى المرتبة كل موظف يرتكب حال وجوده فى الدائرة الرسمية المخالفات الآتية :

أولا ـ سوء السلوك الذى يخل بشرف الوظيفة .

ثانيا ـ اطلاع أحد الموظفين أو أرباب المصالح على عمل من الاعمال الرسمية لغرض شخصى .

يعاقب بالعزل :

أولا ـ الموظفون الذين يشتغلون بالتجارة وكذلك الموظفون الذين يشتغلون بالمهن الحرة دون اذن نظامي .

ثانيا ـ الموظفون الذين يقبلون الهدايا والاكراميات وخلافها بقصد الاغراء من أرباب المصالح ، ويعاقب بذات العقوبات الموظفون الذين يشتركون مع الموظفين السابقين سواء بالتواطؤ أو التستر .

ثالثا ـ كل موظف استغل نفوذ وظيفته لمصلحة شخصية فى داخل الدائرة أو خارجها .

رابعا ـ كل موظف تحكم في أفراد الرعية أو افتات على حق من حقوقهم الشخصية بصورة من الصور أو كلفهم بما لا يجب عليهم نظاما •

خامسا ـ كل موظف قبل الرشوة أو طلبها أو قبلها لغيره بقصد ظلم شخص لآخر أو خدمة لشخص ـ أو اضرار به أوبمصلحة عامة ، وتطبق العقوبة ذاتها على الراشي والمرتشي والرائش على السواء •

سادسا ـ كل موظف أخذ عمولة أو عقد اتفاقا على القيام بعمل يغير مجرى قضية من القضايا الشخصية أو يحول دون تنفيذ أمر حكومي صادر بشأن معاملة من المعاملات أيا كان نوعها •

سابعا ـ الموظفون الذين يصدر منهم سوء الاستعمال الادارى كالعبث بالانظمة والاوامر والتعليمات وبطرق تنفيذها امتناعا أو تأخيرا بصورة ينشأ عنها ضرر خاص أو عام ويدخل ضمن ذلك تعمد تفسير النظم والاوامر والتعليمات على غير وجهها الصحيح أو في غير موضعها بقصد الاضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية واستغلال النفوذ أيا كان نوعه فى تفسير الاوامر وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر أو غير مباشر وسوء السلوك وسوء الخلق الناجم عنهما اخلاله بشئون الادارة أو تشويه سمعتها والامتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تختل معها مصلحة الدائرة •

ثامنا ـ الموظفون الذين يسيئون الاستعمال المالي كاتلاف أو اضاعة حق من حقوق خزانة الدولة نتيجة تواطؤ أو اهمال بقصد الانتفاع الشخصى بالاشغال والمهمات العائدة للحكومة صنفا أو بيعا أو شراء بصورة مباشرة أو غير مباشرة •

تاسعا ـ الموظفون الذين يستغلون العقود بما في ذلك المزايدات والمناقصات

عن طريق مباشر أو غير مباشر لمصلحة شخصية والعبث بأوامر الصرف وتأخيرها عن وقتها المحدد لها ، وحجز كل أو بعض ما يستحقه الموظفون أو العمال من رواتب واجور وتأخير دفعها اليهم بقصد الانتفاع بها شخصيا • واستغلال جهود الافراد والموظفين باجور ورواتب صورية أو مفتعلة لفائدة شخصية بعضا أو كلا واختزال بعض رواتب الموظفين واضافتها لآخرين أو انقاصها عن مقررها الاصلى لمصلحة مضمونة سواء أكان ذلك طوعا أم كراهية ، واستعمال معلوماته الرسمية في استغلال أسعار العملة فى ارتفاعها وهبوطها صرفا أو تبديلا •

عاشرا ـ الاختلاس بأنواعه وكل تبديد وتفريط يقع من الموظف في ادارة الاموال الحكومية صرفا أو صيانة أو جباية سواء في ذلك الثابت منها أو المنقول أو اذا وقعت منه محاولة بقصد اخفائها أو ادخالها فى الذمة أو توجيهها لحساب خاص وينتفع منه بصورة مباشرة أو غير مباشرة •

حادى عشر ـ الموظفون الذين تصدر منهم سوء المعاملة والاكراه باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بأنواعها ومصادرة الاموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والتغريم والسجن والنفي والاقامة الاجبارية مؤقتة كانت أو دائمة ، ودخول المنازل بغير الطرق النظامية المشروعة والاكراه على الاعارة والاجارة وعلى بيع أو شراء أموال منتقولة أو غير منقولة تحت ستار المصلحة العامة • وفرض أو تحصيل ضرائب تزيد عن المقادير المستحقة أو المفروضة نظاما الى غير ذلك من سوء المعاملة وأعمال الاكراه الغير مشروعة •

المجالس التأديبية :

عالج الفصل الثاني عشر من نظام الموظفين العام مجالس التأديب واصول المحاكمة فيها وتتعدد هذه المجالس حسب مستويات الموظفين كما ان منها ما هو ابتدائي ومنها ما هو استئنافي كما يتضح مما يلى :

موظفو المرتبة الثانية فما فوق ـ عدا الوزراء ومن فى مرتبتهم يحاكمون تأديبيا أمام مجلس يشكل على النحو التالي :

أ ـ وزيران ـ ويختارهما مجلس الوزراء يكون أقدمهما رئيسا ولا يكون من بينهما الوزير التابع له الموظف •

ب ـ رئيس ديوان المظالم أو نائبه •

جـ ـ اثنان من وكلاء وزارة من غير الجهة التابع لها الموظف •

د ـ مستشار رآسة مجلس الوزراء •

هـ ـ عضو يختاره الموظف المحال على المحاكمة بمرتبة مدير عام على الاقل •

ويجب على الموظف أن يختار هذا العضو قبل المحاكمة باسبوع على الاقل والا سقط حقه فى اختيار العضو ويعتبر حكم هذا المجلس نهائيا بعد تصديقه من رئيس مجلس الوزراء •

موظفو المرتبة الثالثة فما دون يحاكمون تأديبيا أمام مجلس تأديبي ابتدائي يشكل بقرار من الوزير المختص ويتكون من :

١) اثنين من المديرين العامين ويكون أقدمهما فى المرتبة هو رئيس المجلس •

٢) مندوب عن ديوان الموظفين العام ، لا تقل مرتبته عن مرتبة الموظف المقدم للمحاكمة ويجوز الطعن فى قرار المجلس الابتدائى أمام مجلس استئنافى يشكل بقرار من رئيس مجلس الوزراء على الوجه الآتي :

أ ـ وكيل وزارة ـ رئيسا عدا من أحال الموظف للمحاكمة •

ب ـ وكيل رئيس ديوان الموظفين العام •

ج ـ مستشار من موظفي الحكومة لا تقل درجته عن درجة مدير عـــام •

د ـ موظف بدرجة مدير •

وللمجلس الاستئافي أن يؤيد قرار المجلس الابتدائي أو يعدله •

كف اليد :

وهو تنحية الموظف عن وظيفته مؤقتا اذا استوجبت المصلحة العامة ذلك • ويكون بقرار من سلطة التعيين أو من المجلس التأديبي وكـــذا المختصين بالتفتيش •

سادسا ـ الجمهورية العربية اليمنية

تضمن قانون نظام موظفي الدولة اصول تأديبهم التالية :

الواجبات :

١ ـ على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به ، وان يؤديـه بدقـة وامانة وعليه أن يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات الوظيفة •

٢ ـ لا يجوز للموظف أن يفضي بمعلومات أو ايضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة ويظل الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله •

٣ ـ لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسميـة • ويجـوز أن يتولى الموظف بمرتب أو بمكافأة أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين اذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو كان الغائب ممن تربطه به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة • وكذلك يجوز للموظف أن يتولى بمرتب

أو بمكافأة النظر على الوقف اذا كان مستحقا فيه أو مشروطا له النظر من الواقف والحراسة على الاموال التى يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطه به صلة القربى أو النسب لغاية الدرجة الرابعة • وفى جميع الحالات يجب على الموظف اخطار الوزارة أو المصلحة التابع لها بذلك ويحفظ الاخطار فى ملف خدمته •

٤ ـ لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بطريق مباشر أو غير مباشر اذا كان من شأن ذلك الاضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها •

٥ ـ كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يعاقب تأديبيا •

العقوبات التأديبية :

١) الانذار •

٢) الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز شهرا •

٣) تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تقل عن ستة أشهر •

٤) الحرمان من العلاوة •

٥) الوقف عن العمل بدون مرتب مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر •

٦) العزل من الوظيفة •

السلطة التأديبية :

للوزير أو لرئيس المصلحة كل فى دائرة اختصاصه توقيع عقوبتى الانذار والخصم من المرتب لمدة تجاوز خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة بعد سماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وبقرار نهائي مسبب •

ولا تجوز توقيع العقوبات الاخرى الا بقرار من مجلس التأديب

والمشكل بقرار من الوزير من ثلاثة من كبار موظفي الوزارة أو المصلحة أحدهما على الاقل بدرجة مدير عام وتكون له الرئاسة .

سابعا ـ دولة الكويت

بين قانون الوظائف العامة المدنية قواعد النظام التأديبي للموظفين كما يلى :

الواجبات والمحظورات :

وقد حددها الفصل السابع من القانون كما يلى :

١ ـ على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بدقة وأمانة، وعليه ان يخصص وقت العمل الرسمى لاداء واجبات وظيفته .

٢ ـ تحدد مواعيد العمل بقرار من ديوان الموظفين . ويجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير أوقاته الرسمية علاوة على الوقت المحدد له اذا اقتضت مصلحة العمل أو طبيعته ذلك .

٣ ـ لا يجوز للموظف ان يؤدي للغير أعمالا بمرتب أو أجر ولو فى غير أقات العمل الرسمية الا باذن من رئيس الدائرة .

ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف القوامة والوصايا والوكالة عن الغائبين بمرتب أو بأجر اذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطه به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة .

٤ ـ لا يجوز للموظف أن ينتمي الى حزب سياسي أو أن يشترك فى أية دعاية حزبية .

٥ ـ لا يجوز للموظف أن تكون له أية مصلحة سواء بالذات أو بالواسطة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال الدائرة التابع لها .

٦ ـ لا يجوز للموظف أن يفضي بمعلومات عن المسائل التي ينبغي أن تظل

سرية بطبيعتها ووفقا لتعليمات خاصة •

ويظل التزام الموظف بكتمانها قائما حتى بعد انفصاله عن عمله •

٧ ـ لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الاوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا •

٨ ـ لا يجوز للموظف بالذات أو بالواسطة أن يستأجر أراض أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله •

٩ ـ لا يجوز للموظف أن يوسط أحدا فى أي أمر خاص بوظيفته ولا يجوز أن يتوسط لموظف آخر فى أي شأن من ذلك •

١٠ـ يجب على الموظف مراعاة أحكام القوانين المالية المعمول بها والتقيد فى انفاق أموال الدولة بما تفرضه الامانة والحرص عليها •

١١ـ كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب فى أداء أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر مخل بشرف الوظيفة يعاقب تأديبيا •

ولا يعفى الموظف من العقوبة الا اذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر كتابي صادر له من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الامر •

العقوبات التأديبية :

العقوبات التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :ـ

١) الانذار ولا يجوز توقيعه أكثر من مرة واحدة خلال اثنى عشر شهرا •

٢) الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة وعلى شهرين خلال اثنى عشر شهرا •

٣) الوقف عن العمل بغير مرتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر •

٤) تأجيل ميعاد استحقاق العلاوة لمدة لا تزيد على ستة شهور .

٥) الحرمان من العلاوة .

٦) خفض المرتب .

٧) خفض الدرجة .

٨) خفض المرتب والدرجة معا .

٩) العزل من الوظيفة مع حفظ الحق فى معاش التقاعد أو المكافأة أو مع الحرمان منها كلية أو من جزء منها .

السلطة التاديبية :

لمدير عام الدائرة توقيع احدى العقوبتين الاوليين على موظفي الحلقة الثانية والثالثة ، ويكون قراره فى ذلك مسببا ونهائيا .

ولا يجوز توقيع احدى العقوبات الاخرى الا بقرار من مجلس التأديب والذى يختلف تشكيله حسب المستوى الوظيفي كما يلي :

أ - يشكل مجلس التأديب لموظفي الحلقة الاولى من رئيس محكمة الاستئناف العليا ووكيلها والنائب العام .

والعقوبتان اللتان يجوز له توقيع احداهما هما :

١) اللوم .

٢) العزل من الوظيفة مع حفظ الحق فى معاش التقاعد أو المكافأة أو الحرمان منها كلية أو من جزء منها .

ب - يشكل مجلس التأديب لموظفي الحلقة الثانية من مدير عام الدائرة التي يتبعها الموظف ومن المحامي العام أو رئيس النيابة العامة ، ومن مندوب عن ديوان الموظفين من موظفي الحلقة الثانية .

جـ - يشكل مجلس التأديب لموظفي الحلقة الثالثة من نائب مدير عام الدائرة التي يتبعها الموظف ومن أحد وكلاء النيابة العامة يعينه النائب

العام ، ومن مندوب عن ديوان الموظفين من موظفي الحلقة الثانية .

ترفع الدعوى التأديبية على موظفي الحلقة الاولى من رئيس الدائرة وعلى موظفي الحلقتين الثانية والثالثة من مدير عام الدائرة أو نائبه .

ويكون قرار المجلس مسببا ويجوز الطعن فيه بالالغاء أمام محكمة الاستئناف العليا خلال ثلاثين يوما من صدوره .

د ـ مجلس التأديب المختص بمحاكمة الموظف الذى ترك الخدمة هو المجلس الذى كان مختصا بمحاكمته وقت وقوع المخالفة .

والعقوبات التي يجوز توقيعها عليه هي :

١) غرامة لا تقل عن مائة روبية ولا تجاوز المرتب الذى كان يتقاضاه الموظف فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

٢) الحرمان من المعاش مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .

٣) تخفيض المعاش أو الحرمان منه من تاريخ الحكم .

ثامنا ـ الجمهورية العراقية

واجبات الموظفين :

١ ـ على كل موظف اتباع الوجائب الآتية :

أ) القيام بالواجبات المودعة اليه وفق القوانين والانظمة والتعليمات وامتثال الاوامر الصادرة من رؤسائه ضمن واجبات وظيفته .

ب) كتم الامور التي اطلع عليها بمقتضى وظيفته ويخشى ضرر للدولة أو الاشخاص من افشائها أو أوصى من قبل رؤسائه بكتمانها حتى بعد انتهاء خدمته .

جـ) الامتناع عن استعمال النفوذ الرسمي لتسوية المسائل الخصوصية وعن اتيان أى فعل لا يأتلف مع شرف الوظيفة أثناء قيامه بها أو خارجها بصورة علنية .

٢ ـ على كل موظف تجنب الامور الآتية :ـ

أ) الاستقراض لاكثر من نصف راتبه السنوي بدون اذن رئيسه والاشتغال بالاقراض بفائدة أو الزراعة أو الصنائع أو المهن وجميع المعاملات الاخرى بقصد الاسترباح عدا الاشتراك بشركات المساهمة وايداع المبالغ فى المصارف وادارة وزراعة أملاكه وأراضيه والاوقاف تحت توليته وأملاك وأراضي اصوله وفروعه وأخواته وزوجه ومن كانوا تحت وصايته أو ولايته .

ب) الاشتراك بالمزايدات الرسمية المكلف باجرائها والمناقصات على الاطلاق .

جـ) ارتياد المحلات العامة التي لا تتناسب مع شخصيته أو وظيفته .

د) لعب القمار على اختلاف أنواعه .

هـ) الظهور بحالة سكر ظاهر فى محل عام .

و) الانتماء الى جمعية أو أندية سياسية والاشتغال فى الامور الحزبية السياسية أو نشر مقالات سياسية فى الجرائد أو المجلات بامضاء صريح أو مستعار .

ز) أن يعين أحدا من أقربائه ممن كانوا من الدرجات الاولى والثانية والثالثة فى الوظائف التي تحت ادارته .

لمجلس الوزراء أن يجيز للموظف الاشتغال فيما هو مختص به من المهن عند وجود ضرورة أو تحقق مصلحة عامة بشرط أن لا يكون الاشتغال فى الدائرة الرسمية ولا أثناء أوقات الدوام وان لا يكون مخلا بواجبات الوظيفة وان تحدد فى الاجازة المدة التي يؤذن للموظف أن يمارس مهنته فيها والاجور التي يجوز له أن يتقاضاها لحسابه الخاص لقاء ذلك ويجوز تجديد الاجازة عند الضرورة .

العقـوبات :

وقد قسمها القانون الى عقوبات انضباطية وهي العقوبات البسيطة التي توقعها الرئاسة الادارية ، والى عقوبات تأديبية وهي العقوبات الشديدة التي توقعها هيئات تأديبية تعرف بلجان الانضباط وكذا مجلس الانضباط العام .

وتشمل العقوبات الانضباطية الانذار ، قطع الراتب ـ وذلك عن أيام لا تتجاوز العشرة ، التوبيخ .

كما تشمل العقوبات التأديبية : انقاص الراتب ، تنـزيل الـدرجة ، الفصل ، العزل .

ولا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من أجل ذنب واحد .

كما عنى القانون بتعريف هذه العقوبات وحدد لتوقيع الشديد منهـا ارتكاب مخالفات معينة وذلك على سبيل المثال كما يلي :

أ ـ تكون عقوبة الانذار بارسال كتاب الى الموظف يذكر فيه الذنب الذى ارتكبه ويلفت نظره الى وجوب عدم تـكراره وتحسين أعمالـه فى المستقبل .

ويجوز المعاقبة بالانذار لمرتين فقط وبعد ذلك يكون من المحتم المعاقبة بعقوبة أشـد .

ب ـ تكون عقوبة التوبيـخ بارسال اخطار تحريرى الى الموظف يذكـر فيه الذنب الذى ارتكبه وان هنالك من الاسباب ما يجعل سلوكه غير مرض بسبب ذلك .

و ـ كل توبيخ يوجه للموظف يؤخر نيله زيادة راتبه وترقية درجته مدة سنة اعتبارا من تاريخ اكماله المدة القانونية .

حـ ـ انقاص الراتب ـ معاقبة الموظف بقطع مبلغ من راتبه الشهرى بنسبة ولمدة تعين فى القرار على أن لا تتجاوز النسبة عشرة فى المائة من مجموع

راتبه الشهري لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على سنتين ويحرم الموظف المعاقب بهذه العقوبة من الترفيع مدة سنتين اعتبارا من تاريخ القرار القطعي اذا كان قد أكمل المدة القانونية والا فمن تاريخ اكمالها •

د ـ عقوبة تنزيل الدرجة هي جعل الموظف في الدرجة التي دون درجته مباشرة ولا يرفع منها الا عند استكماله الشروط المقتضية للترفيع مجددا بموجب قانون الخدمة المدنية •

هـ ـ عقوبة الفصل هي تنحية الموظف عن الوظيفة مدة تعين في القرار على أن لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن خمس سنوات من تاريخ اكتساب القرار الدرجة القطعية ويجوز توظيفه بعد انقضائها •

يفصل الموظف في الحالات الآتية :

١ ـ اذا عوقب باحدى العقوبات التأديبية مرتين وارتكب في المرة الثالثة ذنبا يستوجب المعاقبة •

٢ ـ اذا ثبت عجزه عن القيام بوظيفته التي هي ضمن اختصاصه •

٣ ـ اذا ارتكب أي ذنب آخر يتراءى للمجلس العام انه يستلزم فصله •

٤ ـ اذا حكم عليه بالحبس عن جنحة منبعثة عن وظيفته •

و ـ عقوبة العزل هي تنحية الموظف عن الوظيفة ولا يجوز اعادة استخدامه في وظيفة حكومية •

يعزل الموظف في الاحوال الآتية :

١) اذا ثبت ارتكابه ذنبا خطيرا يجعل بقاءه في خدمة الحكومة مضرا بالمصلحة العامة •

٢) اذا صدر قرار بفصله بعد المحاكمة الانضباطية ، ثم أعيد توظيفه فارتكب ذنبا استوجب فصله مرة اخرى عن محاكمة ايضا أو بسبب ارتكابه جريمة •

٣) اذا حكم عليه بعقوبة جنائية غير سياسية أو بعقوبة جنحة مخلة بالشرف •

السلطة التأديبية :

أ ـ السلطات الرئاسية :

تفرض العقوبات الانضباطية من قبل الوزير أو رئيس الدائرة أو أحد الموظفين ممن يخولهم الوزير ذلك كتابة • وللوزير انذار رؤساء الدوائر أو احالتهم الى مجلس الانضباط العام •

ب ـ لجان الانضباط :

تؤلف فى كل وزارة لجنة انضباط قوامها رئيس وعضوان يعينهم الوزير من كبار موظفي وزارته وتختص بتوقيع العقوبات التأديبية ويطعن امامها فى القرارات التأديبية للرؤساء •

ج ـ مجلس الانضباط العام •

ويختص بمحاكمة رؤساء الدوائر • ويطعن امامه فى القرارات التأديبية للجان الانضباطية • وجميع هذه الهيئات ذات طابع ادارى[1] •

تاسعا ـ الجمهورية العربية المتحدة

نظم التأديب القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ الخاص بالعاملين المدنيين بالدولة وكذا القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن المحاكمات التأديبية على النحو التالي :

الواجبات :

وقد حددها قانون العاملين المدنيين فى الفصل الثامن منه كما يلي :

١ ـ أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وبأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته • وتحدد مواعيد العمل بقرار

---

(١) يرجع تفصيلا الى قانون انضباط موظفى الدولة رقم ٦٩ لسنة ١٩٣٦ •

من الوزير المختص ، ومن يمارس سلطاته ، ويجوز تكليف العاملين بالعمل فى غير أوقاته الرسمية علاوة على الوقت المعين اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٢ - ان يحافظ على كرامة وظيفته طبقا للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب .

٣ - أن يتعاون مع زملائه فى اداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .

٤ - أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح . ويتحمل كل رئيس مسئولية الاوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولا عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصه .

٥ - لا يجوز للعامل أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأن ذلك الاضرار باداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .

كما لا يجوز للعامل ان يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية الا باذن من الوزير المختص أو من يمارس سلطاته ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بمرتب أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية اذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وان يتولى أعمال الحراسة على الاموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة بها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط اخطار الجهة الرياسية التابع لها بذلك .

المحظورات :

كما حظر على العامل اتيان امور معينة تتصل بأسرار الدولة وأمنها وتتمثل فى الآتي :

١) أن يفشي الامور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الالتزام قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة •

٢) أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الاوراق الرسمية أو ينزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا •

٣) أن يخالف اجراءات الامن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من الوزير المختص أو من يمارس سلطاته •

كذلك حظر على العامل بالذات أو بالواسطة ممارسة بعض الاستثمارات ذات الاتصال بأعمال وظيفته وهي :

١ ـ أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الادارية للبيع اذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته •

٢ ـ أن يزاول أي أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مناقصات مما يتصل بأعمال وظيفته •

٣ ـ أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس ادارتها أو أي عمل فيها الا اذا كان مندوبا عن الحكومة أو المؤسسات العامة أو وحدات الادارة المحلية أو كان ذلك بترخيص من الجهة المختصة •

٤ ـ أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله •

٥ ـ أن يضارب في البورصات •

٦ ـ أن يلعب القمار في الاندية أو المحال العامة •

وقد تكفل القانون بتحديد أنواع المخالفات المالية بوجه عام اذ أوجب على العامل مراعاة الاحكام المالية المعمول بها وحظر عليه ما يأتي :

١) مخالفة القواعد والاحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين .

٢) مخالفة الاحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الميزانية .

٣) مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .

٤) الاهمال او التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو احد الاشخاص العامة الاخرى او الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى الى ذلك بصفة مباشرة .

٥) عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة وتأخير الرد عليها فى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها او مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون انشائه .

هذا وكل عامل يخالف الواجبات سالفة الذكر او يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبيا وذلك مع عدم الاخلال باقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ولا يعفى العامل من العقوبة استنادا الى أمر رئيسه الا اذا ثبت ان ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر مكتوب بذلك صادر اليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المخالفة على مصدر الامر .

الجزاءات التأديبية :

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

١ ـ الانذار .

٢ ـ الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ولا يجوز ان يتجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع المرتب شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا •

٣ ـ تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر •

٤ ـ الحرمان من العلاوة •

٥ ـ الوقف عن العمل بغير مرتب أو بمرتب مخفض لمدة لا تجاوز ستة أشهر •

٦ ـ الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق فى المعاش أو المكافأة أو الحرمان من المعاش او المكافأة وذلك فى حدود الربع •

اما بالنسبة لشاغلى الدرجات من الثالثة فما فوقها فلا توقع عليهم الا العقوبات التالية : اللوم ، الاحالة الى المعاش ، العزل من الوظيفة مع الحرمان من المعاش أو المكافأة وذلك فى حدود الربع •

هذا ولا يمنع ترك العامل الخدمة لاى سبب من الاسباب من الاستمرار فى المحاكمة التأديبية اذا كان قد بدىء فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته ويجوز فى هذه الحالة وقف بعض معاشه أو المكافأة بمالا يجاوز الربع بقرار من المحكمة التأديبية المختصة الى حين انتهاء المحاكمة ويجوز فى المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة اقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدىء فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها •

والعقوبات التى يجوز توقيعها على من ترك الخدمة هى :ـ

١ ـ خصم مبلغ لا يقل عن خمسة جنيهات ولا يجاوز المرتب الاجمالى الذى كان يتقاضاه فى الشهر وقت وقوع المخالفة •

٢ ـ الحرمان من المعاش لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر •

٣ ـ الحرمان من المعاش بما لا يجاوز الربع •

وقد أوجب القانون تخصيص حصيلة جزاءات الخصم للصرف منها في خدمات اجتماعية للعاملين •

التحقيق الاداري :

قضى القانون بعدم جواز توقيع عقوبة على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه فيما ينسب اليه من مخالفات • ويتولى التحقيق الادارى أساسا أحد موظفي الادارة التابع لها الموظف وهو عادة أحد موظفي الشئون القانونية بها •

وقد ذهب هـذا النظام التأديبي الى مدى بعيد فى الاخـذ بالطابع القضائي فأنشأ سنة ١٩٥٤ جهازا مستقلا للتحقيق الادارى قوامه العنصر القانوني اسماه النيابة الادارية وساوى فى النظـام الوظيفي بين اعضائهـا ورجال النيابة العامة • وتتبع فى التحقيق الادارى اجراءات تماثل الى حد ما تلك المقررة فى التحقيق الجنـائي كتحليف الشاهد قبل سماعـه واصدار الامر بالقبض عليه واحضاره اذا مانع فى الحضور امامها وكتفتيش الموظف ومسكنه بقيود خاصة • وتتبع حاليا وزارة العدل •

السلطة التاديبية :

الرؤساء الاداريون :

لوكيل الوزارة أو لرئيس المصلحة كل فى دائرة اختصاصه توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من المرتب مدة لا تجاوز ثلاثين يوما فى السـنة الواحدة بحيث لا تزيد مدة العقوبة الواحدة عن خمسة عشر يوما ويكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا وذلك طبقا للوائح التي يصدرها الوزير المختص •

وتتضمن لائحة الجزاءات تحديد الرؤساء الذين يجوز تفويضهم فى

توقيع العقوبات المشار اليها •

وللوزير سلطة توقيع عقوبات الانذار أو الخصم من المرتب بحيث لا تزيد مدد الخصم فى السنة الواحدة على ستين يوما كما يكون له سلطة الغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة وتعديلها وذلك بخفضها أو تشديدها فى الحدود السابقة ، وله أيضا اذا الغى القرار أن يحيل العامل الى المحكمة التأديبية وذلك كله خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغ الوزير المختص بالقرار •

وفى حالة اعارة عامل أو ندبه من عمله للقيام بعمل وظيفة اخرى تكون السلطة التأديبية بالنسبة الى المخالفات التي يرتكبها فى مدة اعارته أو ندبه من اختصاص الجهة التي أعير اليها أو ندب للعمل بها مع اخطار الجهة المعار أو المنتدب منها بقرارها •

المحاكم التأديبية :

عهد بتوقيع الجزاءات الشديدة التي تجاوز الخصم من المرتب الى محاكم تأديبية انشئت بموجب القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ ويغلب فى تشكيلها العنصر القضائي بعضوين من مجلس الدولة (يقابل مجلس شورى الدولة فى لبنان) لاحدهما رئاستها اما العنصر الادارى فيمثله أحد أعضاء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة أو الجهاز المركزى للمحاسبات حسب نوع المخالفة المنظورة ادارية أو مالية •

وهذه المحاكم نوعان عادية وتختص بمحاكمة الموظفين من الدرجة الثانية فما دونها وتشكل من مستشار أو مستشار مساعد بمجلس الدولة رئيسا وكذا نائب من مجلس الدولة وموظف لا تقل درجته عن الثالثة من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة أو الجهاز المركزى للمحاسبات حسب نوع المخالفة عضوين ، وكذا المحكمة التأديبية العليا وتختص بمحاكمة الموظفين من الدرجة الثانية فما فوقها وتشكل من وكيل مجلس الدولة أو

أحد الوكلاء المساعدين رئيسا ومستشار أو مستشار مساعد بمجلس الدولة وموظف لا تقل درجته عن الدرجة الثانية من الجهـــاز المركزى للتنظيم والادارة أو الجهاز المركزى للمحاسبات حسب نوع المخالفة عضوين •

وقف الموظف :

للوزير أو وكيل الوزارة أو لرئيس المصلحة كل فى دائرة اختصاصه أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر • ولا يجوز مد هذه المدة الا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها ويترتب على وقف العامل عن عمـله وقف صرف نصف مرتبه ابتداء من اليوم الذى يحـال فيـه للمحكمة • ويجب عرض الامر فورا على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من مرتبه فاذا لم يعرض الامر عليها خلال عشرة ايام من تاريخ الوقف وجب صرف المرتب كاملا حتى تقـرر المحكمة ما يتبع فى شان نصف مرتبه •

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوما من تاريخ رفع الامر اليها فاذا برىء العامل أو حفظ التحقيق أو عوقب بعقوبة الانذار صرف اليه ما يكون قد أوقف صرفه من مرتبه • فان عوقب بعقوبة أشـد تقرر السلطة التي وقعت العقوبة ما يتبع فى شأن المرتب الموقوف صرفه •

هذا وكل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقـوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف مرتبه فى الحالة الاولى ويحرم من راتبه فى الحالة الثانية •

ويعرض الامر عند عودة العامل الى عمله على الوزير أو وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة حسب الاحوال ليقرر فى ضوء ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية صرف نصف المرتب الموقوف صرفه •

وتتولى النيابة الادارية تحريك الدعوى التأديبية أساسا ورفعها امام هذه المحاكم وتتبع فى المحاكمة أصول المحاكمات القانونية وضماناتها •

وينبغي أن تسبب السلطة التأديبية قرارها ليتسنى التظلم منه اداريا والطعن فيه قضائيا بالالغاء أو التعويض لدى المحكمة الادارية المختصة أو القضاء الادارى حسب درجة الموظف وذلك اذا كان القرار التأديبي صادرا من سلطة ادارية رئاسية • اما اذا كان صادرا من محكمة تأديبية فيكون الطعن فيه لدى المحكمة الادارية العليا •

العقوبات التأديبية التبعية :

هذا ولا يجوز النظر فى ترقية عامل وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلى الا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١ ـ ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف لمدة من خمسة ايام الى عشرة •

٢ ـ ستة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف لمدة أحد عشر يوما الى خمسة عشر يوما •

٣ ـ سنة فى حالة الخصم من المرتب مدة تزيد على خمسة عشر يوما •

٤ ـ وفى حالة توقيع عقوبة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها لا يجوز النظر فى ترقية العامل مدة التأجيل أو الحرمان •

محو العقوبات التأديبية :

حرص النظام التأديبي على فتح باب التوبة امام العاملين والتقويم الذاتي لسلوكهم الوظيفي بأن قرر محو العقوبات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :ـ

١ ـ سنتان فى حالة الانذار أو الخصم من المرتب عن مدة لا تجاوز خمسة أيام •

٢ ـ ثلاث سنوات فى حالة الخصم من المرتب عن مدة تزيد على خمسة أيام .

٣ ـ أربع سنوات فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤ ـ ست سنوات بالنسبة الى العقوبات الاخرى عدا عقوبتى العزل والاحالة الى المعاش بحكم أو قرار تأديبي .

ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من لجنة شؤون العاملين اذا تبين لها من التقارير المقدمة عن العامل ان سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء كانا مرضيين ، وهو ما يقابل رد الاعتبار الجنائي .

عاشرا ـ دولة قطر

الواجبات :

يجب على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته[1] .

كذلك يجب على الموظف مراعاة الاحكام المالية المقررة ، فيحظر عليه :

١ـ مخالفة القواعد الماليةالمعمول بها ـ٢ـ مخالفة الميزانية ـ٣ـ مخالفة قواعد المناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات ـ٤ـ الاهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الاشخاص المعنوية العامة الاخرى .

المحظورات :

١ ـ أداء عمل للغير براتب أو أجر ولو فى غير أوقات العمل الرسمي ، الا فى أحوال استثنائية أو باذن خاص .

٢ ـ الانتماء الى احدى المنظمات أو الهيئات أو الاحزاب السياسية أو أن يعمل لحسابها أو يشارك فى الدعاية لها .

---

(١) صدر اخيرا دستور يضفي على قطر صفة الدولة .

٣ ـ افشاء الامور السرية بطبيعتها أو طبقا لتعليمات خاصة والتي اطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد ترك الوظيفة •

٤ ـ الاحتفاظ بأصل أية ورقة رسمية ولو تعلقت بعمل كلف به •

٥ ـ شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الادارية فى الجهة الحكومية التي يؤدى بها عمله •

٦ ـ مزاولة أية أعمال تجارية أو تكون ثمة مصلحة فى عقود أو أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته أو الجهة التابع لها •

الجزاءات التأديبية :

١ ـ الانذار •

٢ ـ الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوما عن كل مخالفة و ٤٥ يوما خلال السنة الواحدة •

٣ ـ تأجيل موعد استحقاق العلاوة بما لا يجاوز ستة أشهر •

٤ ـ الحرمان من العلاوة •

٥ ـ الوقف عن العمل دون راتب أو براتب مخفض مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر •

٦ ـ خفض الراتب أو الدرجة أو كليهما معا •

٧ ـ الفصل مع حفظ الحق فى المكافأة أو الحرمان منها كلها أو بعضها •

السلطة التأديبية :

أ ـ الرؤساء :

١ ـ لمدير الدائرة المختصة توقيع عقوبة الانذار •

٢ ـ لنائب الحاكم توقيع عقوبة الخصم من الراتب •

ب ـ مجلس التأديب :

يوقع الجزاءات الاخرى ويشكل بقرار من نائب الحاكم كما يلى :

١ ـ رئيس لجنة التظلمات الادارية — رئيسا

٢ ـ مدير الدائرة التابع لها الموظف
٣ ـ المفتش الادارى اذا كانت المخالفة ادارية والمفتش المالى اذا كانت مالية
٤ ـ أحد كبار موظفي الحكومة . — اعضاء

ويوقف الموظف بقرار من نائب الحاكم بموجب طلب مدير الدائرة وعرض مدير الشؤون الادارية .

حادي عشر ـ الجمهورية اللبنانية

عالج نظام الموظفين فى لبنان التأديب بالكيفية التالية :

واجبات الموظفين :

يتوجب على الموظف بوجه عام :

١ ـ أن يستوحى فى عمله المصلحة العامة دون سواها ، ويسهر على تطبيق القوانين والانظمة النافذة ، دون أى تجاوز أو مخالفة أو اهمال .

٢ ـ أن يخضع لرئيسه المباشر وينفذ أوامره وتعليماته الا اذا كانت هذه الاوامر والتعليمات مخالفة القانون بصورة صريحة واضحة وفى هذه الحالة ، على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطيا الى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الاوامر والتعليمات الا اذا أكدها الرئيس خطيا ، وله أن يرسل نسخا عن المراسلات الى ادارة التفتيش المركزى .

٣ ـ أن يتحمل شخصيا مسئولية الاوامر والتعليمات التي يعطيها مرؤوسيه .

٤ ـ أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بسرعة ودقة واخلاص ضمن حدود اختصاصه .

الاعمال المحظورة :

يحظر على الموظف أن يقوم بأى عمل تمنعه القوانين والانظمة النافذة ولاسيما :

١ ـ أن يشتغل بالامور السياسية أو ينضم الى الاحزاب السياسية أو يحمل اشارة حزب ما ، أو يلقي أو ينشر بدون اذن كتابي من الرئيس المختص فى وزارته خطبا أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات فى جميع الشئون .

٢ ـ أن ينضم الى المنظمات أو النقابات المهنية .

٣ ـ أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الاضراب .

٤ ـ أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا الحالات المسموح بها قانونا ، أو أن يكون عضو بمجلس ادارة شركة مغفلة أو شركة توصية مساهمة ، أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير فى مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الادارة التي ينتمي اليها .

٥ ـ أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية .

٦ ـ أن يقوم بأى عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها .

٧ ـ أن يلتمس أو يقبل توصية ما ، أو أن يلتمس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها ، هدايا أو اكراميات أو منحا من أى نوع كانت .

٨ ـ أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته ، حتى بعد انتهاء مدة خدمته ، الا اذا رخصت له وزارته خطيا بذلك .

العقوبات التأديبية :

أ ـ عقوبات الدرجة الاولى :

١ ـ التأنيب .

٢ ـ حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوما على الاكثر .

٣ ـ تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الاكثر .

ب ـ عقوبات الدرجة الثانية :

١ ـ تأخير التدرج لمدة ثلاثين شهر على الاكثر .

٢ ـ التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تجاوز ستة أشهر .

٣ ـ انزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة نفسها .

٤ ـ انزال الرتبة .

٥ ـ الصرف من الخدمة .

٦ ـ العزل .

السلطة التأديبية :

ـ السلطة الرئاسية :

١ ـ لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

٢ ـ للمدير ورئيس المصلحة والقائممقام (رئيس وحدة ادارية محلية هي القضاء) ، فرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تجاوز ستة أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر .

٣ ـ للمدير العام والمحافظ فرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تجاوز عشرة ايام بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر .

٤ ـ للوزير بناء على اقتراح المدير العام أو رئيس ادارة التفتيش المركزى فرض عقوبة من الدرجة الاولى على أن لا تفرض العقوبة الثالثة الا بعد توجيه تأنيبين متتاليين للموظف خلال سنة .

ب ـ مجلس التأديب العام :

اذا رؤى توقيع عقوبة أشد مما سبق بحال الموظف الى مجلس التأديب المختص حسب مستواه الوظيفي . وفى سنة ١٩٦٥ رؤى الاكتفاء بمجلس تأديبي عام لسائر الموظفين ، يدخل فى تشكيله العنصر القضائي ، وتتبع امامه الى حد بعيد اجراءات المحاكمة القانونية[١] .

---

(١) يراجع القانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٦٥ المؤرخ ١٩٦٥/١٠/٢ بانشاء المجلس وكذا نظامه المفصل الصادر به المرسوم رقم ٧٢٣٦ فى ١٩٦٧/٥/٨ .

الفهرس

الصفحة

المقدمة ٣

تمهيد ٥

الباب الاول

الاجهزة المركزية للخدمة المدنية

مقدمة عامة ١١

أولا ـ الجمهورية العراقية ص ١٤ ـ ثانيا ـ الجمهورية اللبنانية ص ٢٠ ـ ثالثا ـ الجمهورية العربية الليبية ص ٢٣ ـ رابعا ـ جمهورية السودان الديمقراطية ص ٢٩ ـ خامسا ـ المملكة الاردنية الهاشمية ص ٣٢ ـ سادسا ـ دولة الكويت ص ٣٨ ـ سابعا ـ المملكة المغربية ص ٤١ ـ ثامنا ـ المملكة العربية السعودية ص ٤٤ ـ تاسعا ـ الجمهورية العربية اليمنية ص ٤٦ ـ عشرا ـ الجمهورية العربية المتحدة ص ٥٢ ـ حادى عشر ـ امارة قطر ص ٨٥

الباب الثاني

شئون الخدمة المدنية

الفصل الاول ـ التوظيف وأساليبه ٦٠

الفرع الاول ـ تعيين الموظفين ٦٠

الجمهورية العربية السورية ص ٦١ ـ دولة الكويت ص ٦٢ ـ امارة قطر ص ٦٢ ـ المملكة المغربية ص ٦٣ ـ المملكة العربية السعودية ص ٦٣ ـ المملكة الاردنية الهاشمية ص ٦٤ ـ الجمهورية اللبنانية ص ٦٤ ـ الجمهورية العراقية

الصفحة

ص٦٥ ـ الجمهورية العربية المتحدة ص٦٥ ـ الجمهورية العربيةاليمنية ص٦٦ ـ الجمهورية العربية الليبية ص٠٦٦

الفرع الثاني ـ النقل والندب والاعارة ٦٧

الجمهورية العربية المتحدة ص ٦٨ ـ الجمهورية اللبنانية ص ٧٠ ـ الجمهورية العربية الليبية ص ٧٤ ـ المملكة المغربية ص ٧٦ ـ المملكة العربية السعودية ص ٧٨ ـ الجمهورية العراقية ص ٧٩ ـ الجمهورية العربية اليمنية ص ٨٠ ـ الجمهورية العربية السورية ص ٨٠ ـ المملكة الاردنية الهاشمية ص ٨٥ ـ امارة قطر ص ٨٩ ـ دولة الكويت ص ٩٠ ٠

الفصل الثاني ـ الترقية والترفيع ٩٢

تمهيد ٩٢

المملكة المغربية ص ٩٣ ـ الجمهورية العربية الليبية ص ٩٥ ـ الجمهورية العربية المتحدة ص ٩٩ ـ المملكة العربية السعودية ص ١٠١ ـ الجمهورية العربية اليمنية ص ١٠٤ ـ المملكة الاردنية الهاشمية ص ١٠٦ ـ الجمهورية اللبنانية ص ١٠٩ ـ الجمهورية العربية السورية ص١١٢ ـ الجمهورية العراقية ص١١٥ ـ دولة الكويت ص ١١٧ ـ امارة قطر ١١٩ ٠

الفصل الثالث ـ التدريب الادارى ١٢٠

أولا ـ الجمهورية العراقية ص ١٢١ ـ ثانيا ـ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ص ١٢٣ ـ ثالثا ـ المملكة العربية السعودية ص ١٢٥ ـ رابعا ـ المملكة الاردنية

الصفحة

الهاشمية ص ١٢٩ ـ خامسا ـ الجمهورية اللبنانية ص ١٣٦ ـ سادسا الجمهورية العربية المتحدة ص ١٥١ ـ سابعا ـ امارة قطر ص ١٧٤ .

الفصل الرابع ـ تقارير الكفاية ١٧٦

المملكة الاردنية الهاشمية ص١٧٦ ـ ثانيا ـ المملكة المغربية ص ١٧٨ ـ ثالثا ـ الجمهورية العربية الليبية ص ١٧٩ ـ رابعا ـ الجمهورية العربية اليمنية ص ١٨١ ـ خامسا ـ دولة الكويت ص ١٨٢ ـ سادسا ـ الجمهورية العربية المتحدة ص ١٨٦ .

الفصل الخامس ـ التأديب والانضباط ١٩٢

أولا ـ المملكة المغربية ص ١٩٢ ـ ثانيا ـ الجمهوررية العربية الليبية ـ ثالثا ـ الجمهورية العربية السورية ـ رابعا المملكة الاردنية الهاشمية ص ٢١٠ ـ خامسا ـ المملكة العربية السعودية ص ٢١٦ ـ سادسا ـ الجمهورية العربية اليمنية ص ٢٣ ٢ـ سابعا ـ دولة الكويت ص ٢٢٥ ـ ثامنا ـ الجمهورية العراقية ص ٢٢٨ ـ تاسعا ـ الجمهورية العربية المتحدة ص ٢٣٢ ـ عاشرا ـ دولة قطر ص ٢٤١ ـ حادىعشر ـ الجمهورية اللبنانية ص ٢٤٣ .

للمؤلف

اولا ـ المؤلفات :

١ ـ نظرية الكفاية في الوظيفة العامة ـ طبعة اولى ـ نفذت
دار الفكر العربي ـ القاهرة سنة ١٩٦٦

٢ ـ الادارة العامة فى الدول العربية ـ طبعة اولى ـ نفذت
مطبعة المعارف ـ بغداد سنة ١٩٦٩

٣ ـ الادارة المحلية فى الجمهورية العراقية
مطبعة جامعة عين شمس ـ القاهرة سنة ١٩٦٩

٤ ـ الادارة العامة المقارنة ـ طبعة اولى ـ جزء اول
مطبعة المعارف ـ بغداد سنة ١٩٧٠

٥ ـ الخدمة المدنية فى الدول العربية ـ طبعة اولى ـ جزء اول
مطبعة المعارف ـ بغداد سنة ١٩٧٠

٦ ـ تنظيم العلاقات الصناعية وشئون الافراد ـ طبعة اولى
مطبعة العاني ـ بغداد سنة ١٩٧٠

ثانيا ـ الابحاث :

١ ـ الاجهزة المركزية للوظيفة العامة
القاهرة ـ مجلة العلوم الادارية ـ العدد الثالث سنة ١٩٦٦

٢ ـ الاصلاح الادارى فى الجمهورية العربية المتحدة
القاهرة ـ مجلة العلوم الادارية ـ العدد الاول سنة ١٩٦٧

٣ ـ التدريب الادارى فى الدول النامية
بغداد ـ مجلة الادارة العامة ـ العدد الاول سنة ١٩٦٨

٤ ـ ضمانات الموظف العام فى الدول العربية
بغداد ـ مجلة الادارة العامة ـ العدد الثاني سنة ١٩٦٩

٥٠٠/١١٨
١٩٧٠/٤/٣٠

THE CIVIL SERVICE

IN THE ARAB STATES

Vol. [1]

Dr. HAMDI A. ABD EL-HADI
Chairman, Department of Public Administration
College of Administration and Economics
Baghdad University

First Edition
1970
ALMA'AREF PRESS - BAGHDAD

THE CIVIL SERVICE

IN THE ARAB STATES

Vol. [1]

Dr. HAMDI A. ABD EL-HADI
Chairman, Department of Public Administration
College of Administration and Economics
Baghdad University

First Edition
1970
ALMA'AREF PRESS - BAGHDAD

Cornell University Library
JQ1850.A67 A13
v.1
al-Khidmah al-madaniyah fi al-duwal al
3 1924 030 541 670
olin