Development Experience Clearinghouse

SUBMISSION FORM

(If submitting electronically, the "comments and missing bibliographic elements" box replaces this form.)

USAID award number (contract, cooperative agreement, grant, etc.): **DFD-I-01-04-00173-00**	
Strategic Objective (SO) title: Promote Democratic Reform	**SO number:** 11
Project title: **NETHAM Rule of Law Program / Justice and Enforcement**	**Project number:**
Document title/translated title: Administrative Manual for the Palestinian Supreme Judicial Council	
Author(s): **Netham Project**	
Contractor or grantee name(s): **DPK Consulting / a Division of ARD Inc.**	
Sponsoring USAID operating unit(s): **USAID West Bank / Gaza – Democracy and Governance**	
Language: Arabic	**Publication date:** August 2008
Abstract *(summary of most significant information, 250 word limit; optional)*:	
Keywords (*suggested terms to describe content of document; optional*):	

Contact information for person submitting document:

Name: **Nabil Isifan**	**Email:** nisifan@netham.net
Telephone number: +972599266441	**Today's date:** 21/10/2009

AID 590-7 (09/05)

السلطة القضائية

برنامج سيـــادة القانون في الضفة الغربية وقطاع غزة
تنفيذ شركة DPK للإســـــتشـــارات

دليل الأنظمة الإدارية
للسلطة القضائية

تم إعداد هذا النظام بتمويل من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية

2008

جدول المحتويات

الموضوع	الصفحة
1. مقدمة	3
2. دليل الاستخدام	4
3. ضبط الوثائق والسجلات	6
4. ضبط ومتابعة دوام الموظفين	28
5. نظام إدارة التعيينات	39
6. إدارة تقييم الموظفين والترقيات	51
7. نظام تدريب الموظفين	69
8. إدارة ملفات الموظفين	86
9. إدارة الأرشيف	93
10. إدارة وتنظيم الاجتماعات	98
11. نظام إعداد التقارير ومتابعة القرارات	108
12. إدارة المراسلات ومتابعة التعميمات	110
13. رضا الموظفين	119
14. الرقابة والتدقيق الداخلي	127
15. نظام إدارة الشكاوى	136

مقدمة تعريفية

يأتي هذا الدليل كمخرج من مخرجات عملية التطوير المؤسسي في مجلس القضاء الأعلى فقد تم تطوير الأنظمة الإدارية الداخلية في المجلس بما فيها أنظمة الأرشيف والتوثيق وأنظمة الاتصالات الداخلية والخارجية وأنظمة المراجعة الإدارية الداخلية وتشمل أيضا أنظمة الموارد البشرية حيث توضح هذه النظم الهدف من كل نظام ومجال تطبيقه والمسؤولية التي تقع على من يطبق النظام كذلك آليات العمل والعمليات المختلفة المرافقة للنظام بحيث تكون هذه النظم المرجعية الأساسية للنظام الإداري داخل المجلس لتسهل عملية التطبيق وكذلك الرجوع إلى الأنظمة بسهولة ويسر وسهولة تداولها على مختلف المستويات الإدارية في المجلس.

كما ذكر سابقا فقد تم تطوير هذه الأنظمة وذلك من ضمن المشروع المنفذ في إطار التعاون القائم بين برنامج نظام NETHAM الممول من قبل الوكالة الأمريكية للتنمية USAID الذي يهدف إلى تقديم الاستشارات الفنية لتقوية وتعزيز الشؤون الإدارية من خلال تطوير متابعة أنظمة وإجراءات العمل المختلفة في إدارة الشؤون الإدارية.

وقد شملت عملية وضع هذا الدليل عمليات تشخيص العمل في الدائرة وتحديد امكانيات التطوير والاحتياجات اللازمة لذلك ومن ثم رفع التوصيات المتعلقة بها وخطة العمل لها. وذلك من خلال اللقاءات والمقابلات مع موظفي الدائرة وممثلي برنامج "نظام". إضافة إلى مراجعة الوثائق والنماذج المتوفرة والمستخدمة في الدائرة، والقوانين ذات الصلة سارية المفعول في الضفة الغربية.

لقد جاءت عملية وضع الأنظمة متوافقة مع الأنظمة والقوانين الصادرة عن السلطة الفلسطينية والمجلس التشريعي ورئيس السلطة الفلسطينية، وأية لوائح وتفسيرات لها، وكذلك مع أفضل الممارسات الحديثة في مجال الإدارة والتي تتناسب مع سياسة وعمل المجلس، حيث تم إعداد أكثر من نسخة ومراجعتها ومناقشتها مع موظفي الدائرة ذوي الصلة حتى وصلت إلى المرحلة النهائية وإصدارها بشكلها الحالي.

دليل الاستخدام (آلية ترميز النظام (رقم النظام))

تم وضع رمز لكل نظام لتسهيل عملية ضبط الوثائق و عملية تتبع الوثائق أي الرجوع إلى الوثيقة بيسر وسهولة وأيضا لتلافي أية خلط في الوثائق والسجلات، حيث أن الترقيم المتبع على النحو التالي: ثلاثة حروف تدل على اسم النظام وهي تعبر عن الحرف الأول من اسم النظام (مثال: نظام تدريب الموظفين رمزه كالآتي (ن.ت.م) وهذه الحروف الأولى من الكلمات التي تدل على اسم النظام).

تعريفات (Definitions)

الهدف (Objective): الهدف الذي من اجله تم تطوير النظام وجميع العمليات المرافقة تكون الوسيلة لتحقيق الهدف العام من النظام.

المجال (Scope): مجال تطبيق النظام (مثال: مجال تطبيق نظام ضبط دوام الموظفين ينطبق على جميع موظفي مجلس القضاء الأعلى).

المسؤوليات (Responsibilities): الموظفون المخولون بتطبيق النظام والذين تقع على عاتقهم متابعة تطبيق النظام.

العمليات (Processes): تحتوي على آليات واضحة ومحددة وضمن تسلسل منطقي بحيث تسهل عملية التطبيق وتكون المسؤولية من الموظفين لكل عملية محددة وواضحة بحيث توضح أيضا النماذج والسجلات التي ترافق تطبيق العملية.

مؤشرات الأداء (Performance Indicators): تستخدم لقياس مدى تطبيق النظام وأيضا تستخدم في عملية اتخاذ القرارات بناء على الأرقام والحقائق ووضع الأهداف التحسينية للنظام للوصول إلى مرحلة التحسين المستمر.

الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS): أية وثيقة مصاحبة أو تعليمات عمل أو قانون أو مرجع يلزم في تطبيق النظام (مثال: قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له).

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل.

السجل: النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات.

وفيما يلي مختصر للرموز المستخدمة في ترميز النظم

الرقم	اسم النظام	رقم النظام
1.0	ضبط الوثائق والسجلات	ض.و.س
2.0	ضبط دوام الموظفين	ض.د.م
3.0	نظام ادارة التعيينات	ن.ا.ت
4.0	إدارة تقييم الموظفين والترقيات	ا.ت.م
5.0	نظام تدريب الموظفين	ن.ت.م
6.0	إدارة ملفات الموظفين	ا.م.م
7.0	نظام إدارة الأرشيف	ن.ا.أ
8.0	نظام إدارة الاجتماعات	ن.ا.ج
9.0	نظام التقارير والقرارات	ن.ت.ق
10.0	نظام إدارة المراسلات ومتابعة التعميمات	ن.ا.م
11.0	نظام رضا الموظفين	ن.ر.م
12.0	الرقابة والتدقيق الداخلي	ر.ت.د
13.0	نظام متابعة الشكاوى	ن.م.ش

دول محتويات النظام

3.0 ضبط الوثائق والسجلات

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
ضبط الوثائق والسجلات	ض.و.س
طلب تعديل وثيقة	ض.و.س/01
سجل طلبات التعديل	ض.و.س/ 02
نموذج طريقة عمل	ض.و.س/ 03
سجل اعتماد وثيقة	ض.و.س/ 04
قائمة رموز المخططات السهمية	ض.و.س/ 05
سجل الوثائق الصادرة	ض.و.س/ 06
قائمة التوزيع	ض.و.س/ 07
سجل الإصدارات الخاصة بالالتزامات القانونية	ض.و.س/ 08

اسم طريقة العمل: تطوير وضبط الوثائق والسجلات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

ضبط الوثائق في نظام العمليات التشغيلية في الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية من حيث تطويرها، اعتمادها، إصدارها، توزيعها، استخدامها، حفظها كما تتضمن الخطوات اللازمة لإصدار، تعديل، إلغاء ، أي وثيقة بحسب حاجات مجلس القضاء الأعلى وبشكل لا يتعارض مع سياستها وأهدافها العامة.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع الوثائق المشمولة في النظام والتي تتضمن:

2.1 الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية

2.2 السياسات والأهداف

2.3 طرق وتعليمات العمل

2.4 النماذج والسجلات

2.5 اللوائح والأنظمة والالتزامات القانونية

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس مجلس القضاء الأعلى مسؤول عن:

3.1.1 المصادقة على التطوير أو التعديل الذي يطرأ على الهيكل التنظيمي أو الأوصاف الوظيفية.

3.2 مدير عام الشؤون الادارية والمالية مسؤول عن:

3.2.1 المصادقة على الغاء او تعديل او تطوير أي وثيقة من وثائق النظام.

3.2.2 الاشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3.3 مدير دائرة الشؤون الإدارية مسؤول عن:

3.3.1 متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.4 رئيس قسم شؤون الموظفين والمساعد الإداري مسؤولان عن:

إدارة عملية تطوير الوثائق.

3.4.1 إصدار و متابعة وتنظيم و توزيع وثائق النظام (ورقيا، الكترونيا).

3.4.2 متابعة إلغاء أو تعديل أي وثيقة من وثائق النظام.

3.5 مدراء الدوائر في الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية مسئولون عن مناقشة واعتماد الوثائق المطورة.

3.6 جميع موظفو المجلس مسئولون عن المحافظة على وثائق النظام التي لديهم وإبلاغ رئيس قسم شؤون الموظفين عن أية تعديلات في آليات العمل الخاصة بالنظام.

3.7 موظف مكتب رئيس المجلس مسؤول/ة عن ضبط ومتابعة الالتزامات القانونية.

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 تتضمن طريقة العمل العمليات الفرعية التالية:-

4.1.1 تطوير واعتماد الوثائق

4.1.2 إصدار الوثائق (ورقيا، الكتروني)

4.1.3 آلية طلب التعديل

4.1.4 تعديل طرق العمل

4.1.5 تعديل النماذج

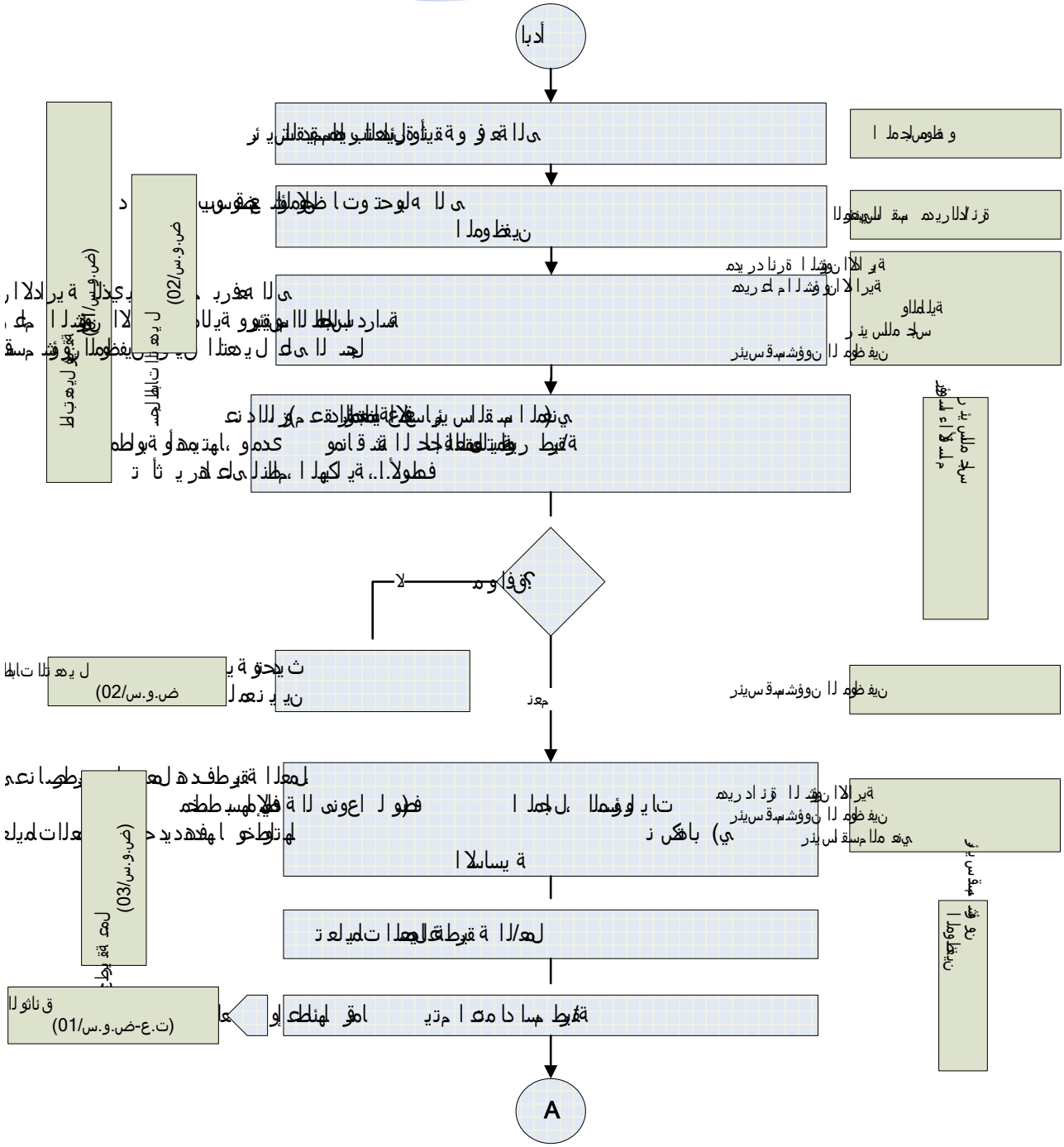
4.1.6 تعديل الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية

4.1.7 ضبط الالتزامات القانونية

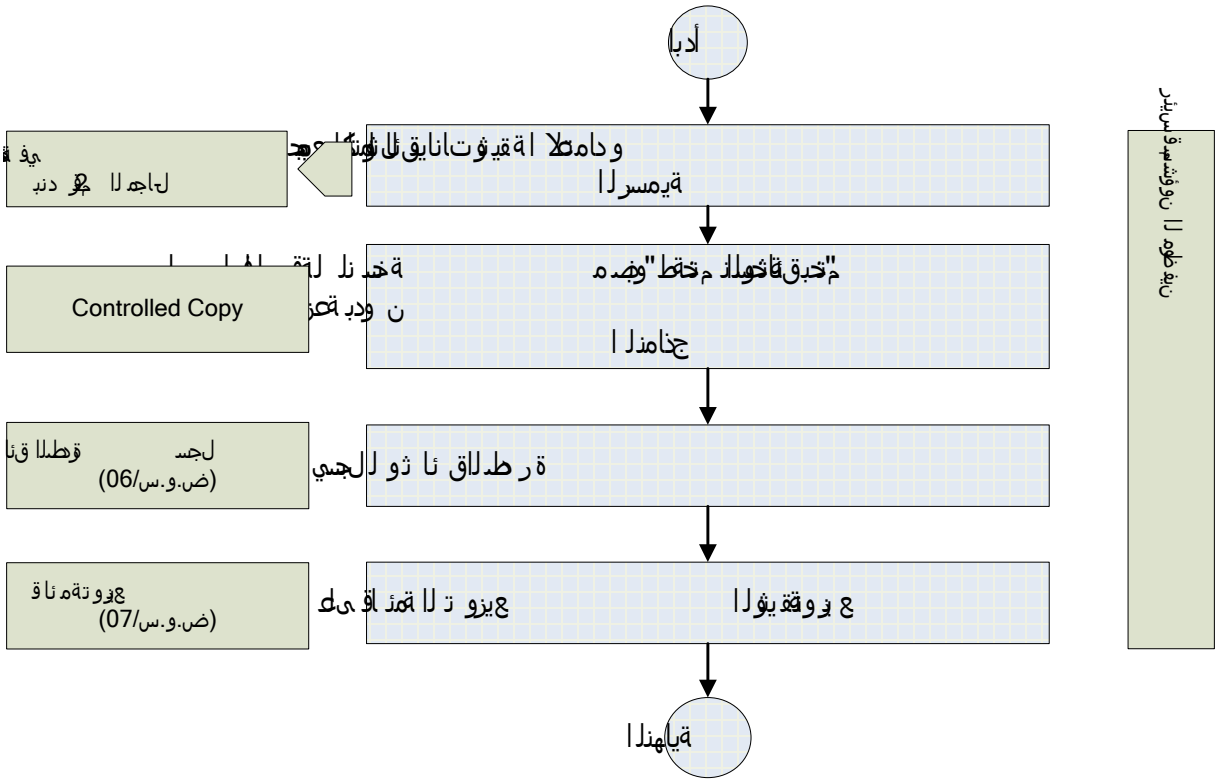
ملاحظة: في حال تم الاتفاق على إخراج طريقة العمل على شكل مخطط سهمي، فيتم إتباع الرموز الموجود في سجل قائمة رموز المخططات السهمية (ض.و.س-05).

ملاحظة: يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بعد موافقة رئيس المجلس / مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بتعديل الوثيقة أو إلغاء أو إصدار أو إضافة وثيقة جديدة وذلك حسب الطلب المقدم أو تعديل سابق لوثائق أخرى وذلك حسب العملية الفرعية رقم 3 أو 4 أو 5 أو 6.

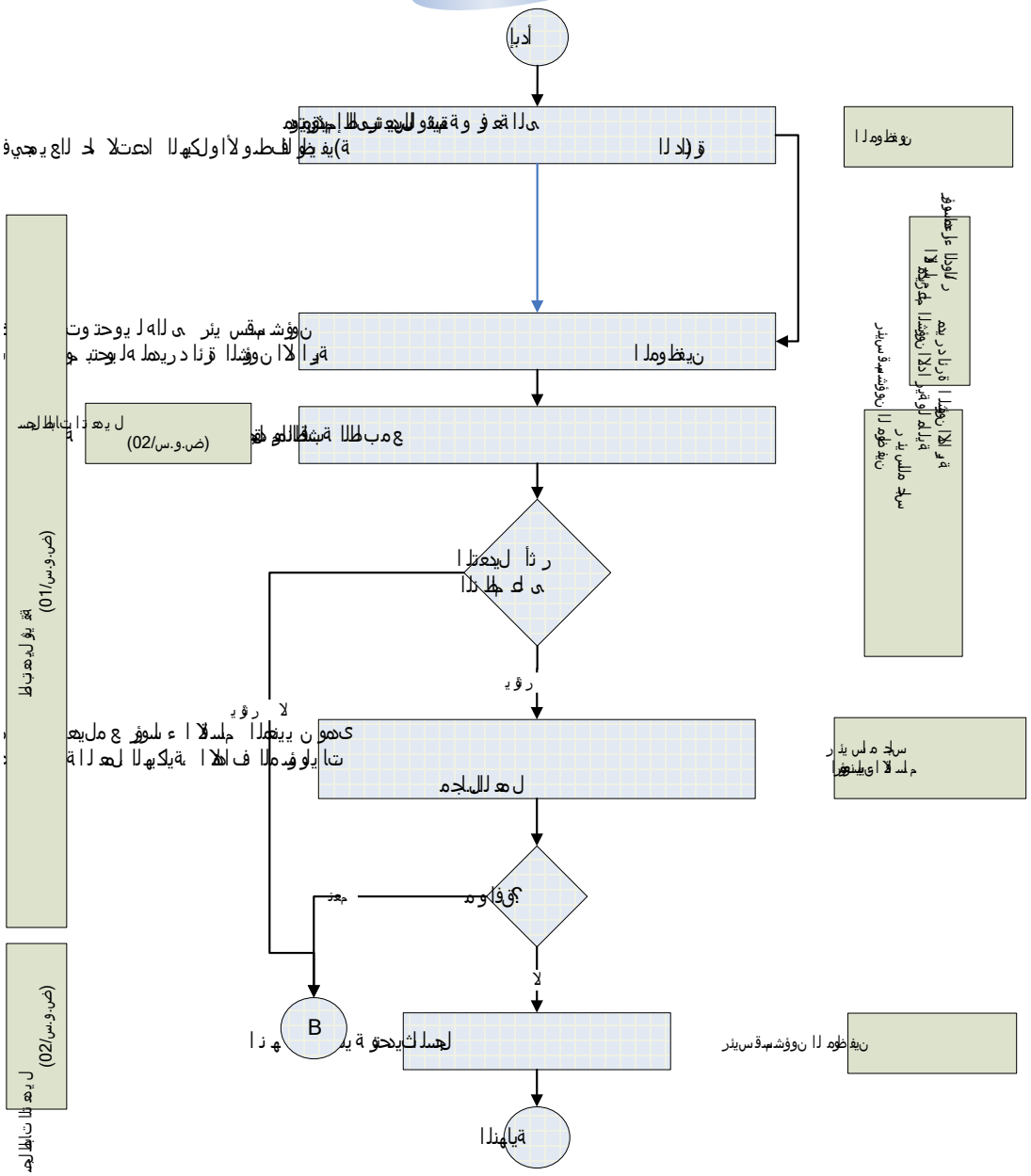
4.1.1



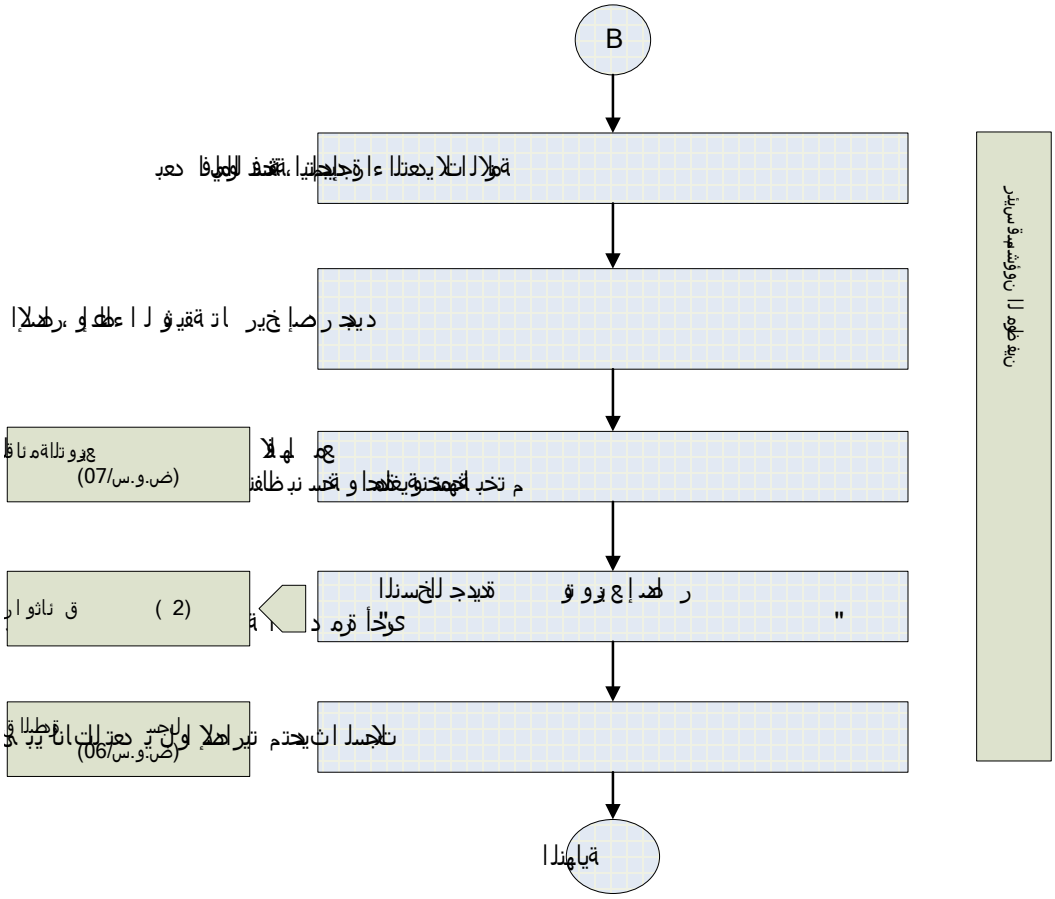
4.1.2 قائمة الوثائق المطلوبة



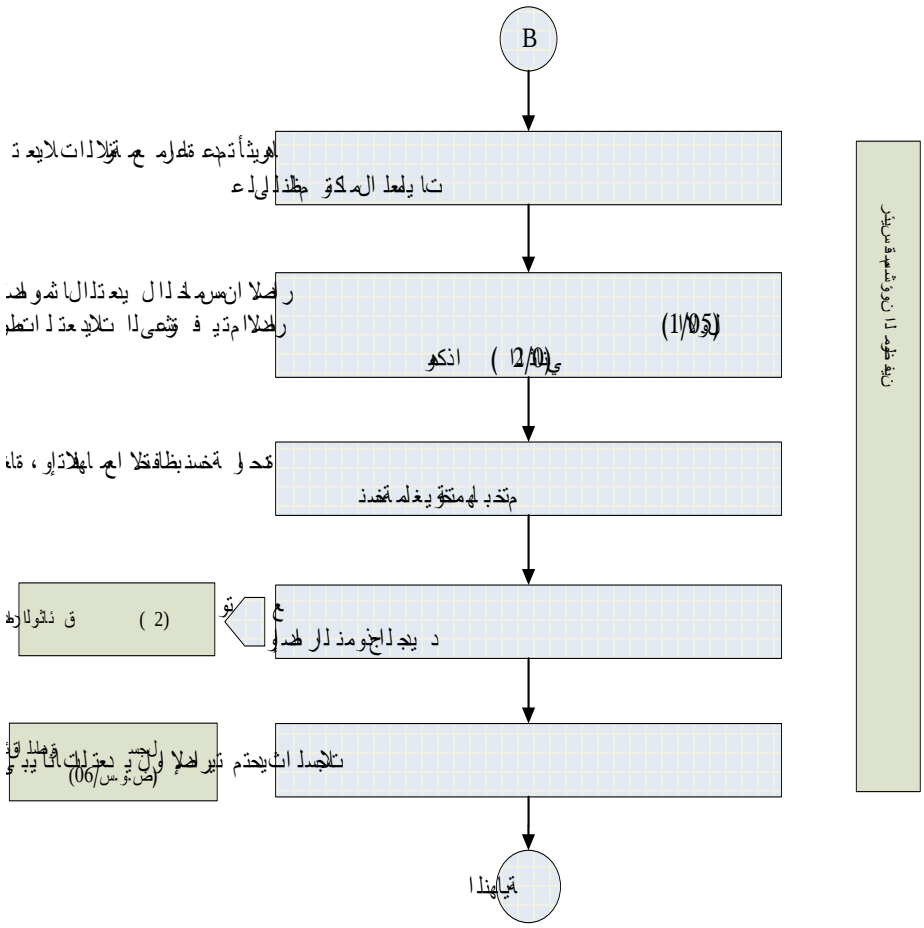
4.1.3



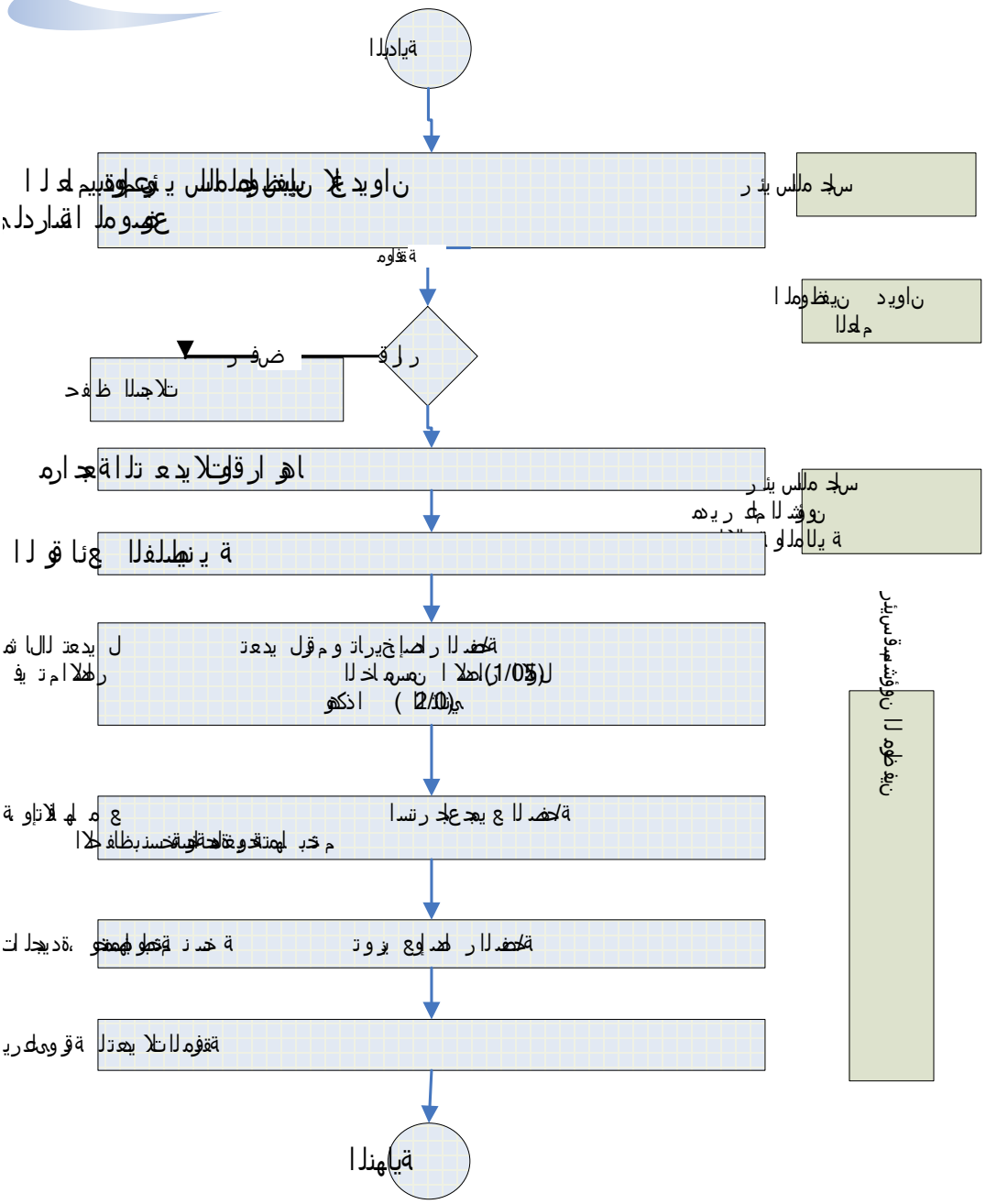
4.1.4 وثائق المراجعة



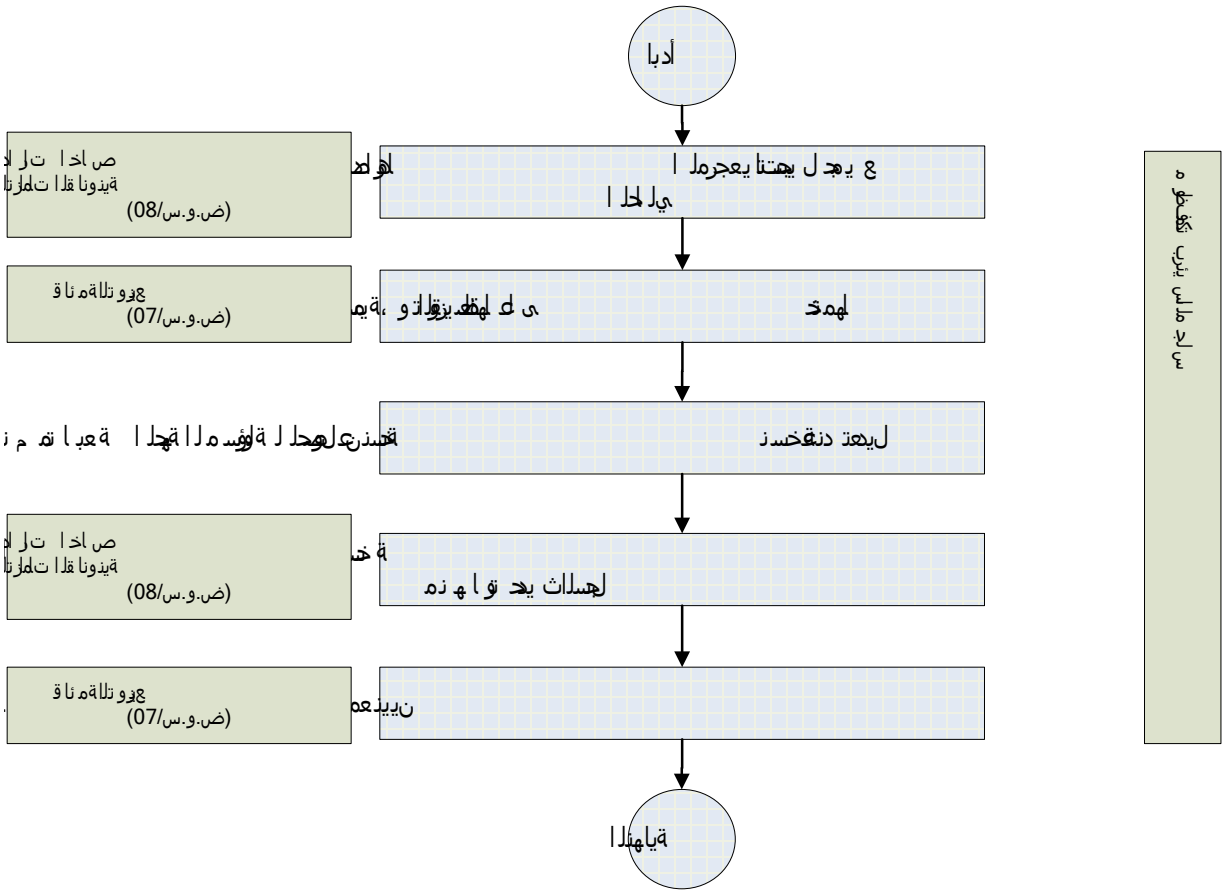
4.1.5 [illegible]



4.1.6 تفويض الصلاحيات الأولية



4.1.7 ضبط تايعجرملاينوناقلا قلدقلا بقاحلا



4.2 يمكن أن يتم إصدار/ تعديل/ إلغاء أي من وثائق النظام وذلك بناءً على:

4.2.1 طلب تعديل/إصدار/إلغاء وثيقة بشكل مباشر من موظفي المجلس.

4.2.2 تعديل أو تحديث أو إلغاء في الأوصاف الوظيفية أو الهيكل التنظيمي.

4.3 يتم مراعاة الحصول على الوثائق الأحدث بشكل دائم.

4.4 في حالة تغيير المنصب الوظيفي لأحد الموظفين أو تركه للعمل بحيث لا يعود هناك ضرورة لوجود أي من الوثائق بحوزته، يتم إعادة هذه الوثائق إلى رئيس قسم شؤون الموظفين والذي يقوم بتعديل قوائم التوزيع (ض.و.س/06).

4.5 جميع النسخ الرسمية وغير الرسمية لأي من الكتيبات هي ملك للمجلس، ويجب على جميع من يحوز على هذه النسخ المحافظة عليها وإعادتها إلى المجلس في حالة الطلب منه.

4.6 في حال رغبة أي جهة الحصول على نسخ عن وثيقة في المجلس يجب تقديم طلب إلى رئيس المجلس لإعطاء الموافقة أَم لا، و في حال الموافقة يتم إحضار المواد دون إصدارها وختمها بختم نسخة غير مضبوطة بشكل واضح، بحيث لا يكون للمجلس أي مسؤولية عن تحديث وضبط هذه الوثائق.

4.7 يقوم المعنيون بالاحتفاظ بالسجلات في الملف الخاص بكل منها حسب فترة الحفظ المبينة في طرق العمل ذات العلاقة لدى الموظف المسئول الذي عليه المحافظة عليها، بحيث يتم إتلافها بالطريقة التي يحددها المجلس.

4.8 يتم حفظ نسخة الكترونية من الأنظمة (طرق العمل – النماذج – تعليمات العمل) الأحدث إصدارا على المزود server حسب نظام حفظ البيانات المتبع في دائرة تكنولوجيا المعلومات، بحيث يستطيع موظفو الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية الاطلاع عليها.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بحساب مؤشرات أداء العملية كل سنة ، حيث يتم عرضها ومناقشتها خلال الاجتماعات الإدارية.

- عدد طلبات التعديل.
- نسبة طلبات التعديل المنفذة إلى طلبات التعديل الكلية=(عدد طلبات التعديل المنفذة/عدد طلبات التعديل الكلية)*100%

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 تعليمة عمل ترقيم الوثائق (ت.ع- ض.و.س/01)

6.2 طريقة عمل إدارة الاجتماعات

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
طلب تعديل وثيقة	ض.و.س/01	سنة واحدة	مكتب رئيس قسم شؤون الموظفين	رئيس قسم شؤون الموظفين
سجل طلبات التعديل	ض.و.س/ 02	بشكل دائم		
نموذج طريقة عمل	ض.و.س/ 03			
سجل اعتماد وثيقة	ض.و.س/ 04			
قائمة رموز المخططات السهمية	ض.و.س/ 05			
سجل الوثائق الصادرة	ض.و.س/ 06			
قائمة التوزيع	ض.و.س/ 07			
سجل الإصدارات الخاصة بالمرجعيات القانونية	ض.و.س/ 08			
النسخ الملغاة	–	سنتان		
أختام ضبط الوثائق والمستندات	–	بشكل دائم		

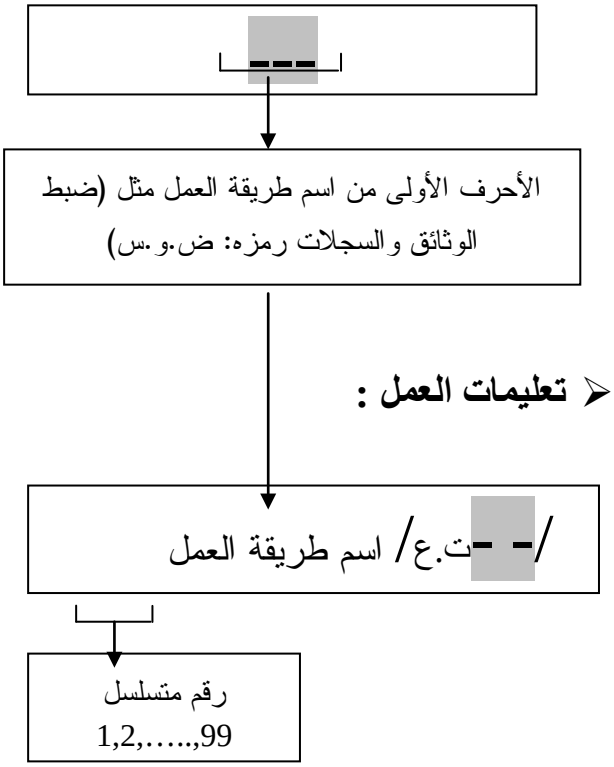
النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

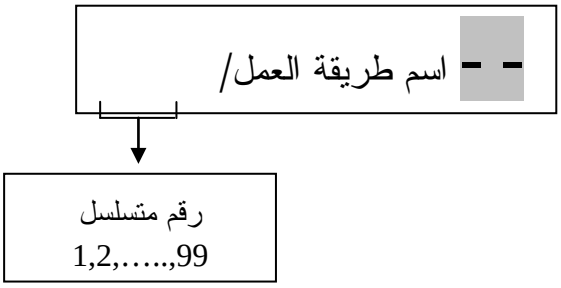
1. يتم إعطاء رقم متسلسل **لطريقة وتعليمات العمل** وذلك حسب الآتي:

➢ طريقة العمل:



➢ تعليمات العمل :

2. إعطاء رقم متسلسل **للنموذج** وذلك حسب الآتي:



طلـــب تعديل وثيقـــــة

التاريخ: / / . **الرقم:** _____

نوع الطلب	☐ تعديل	☐ إضافة	☐ إلغاء

نوع الوثيقة	☐ طريقة عمل	☐ تعليمات عمل	☐ نموذج
مصدر الطلب	☐ اقتراح	☐ تدقيق داخلي	

اسم الوثيقة:	رقم الوثيقة:
اسم مقدم الطلب:	الدائرة او القسم:
وصف التعديل المطلوب:	
_____	
_____	
توقيع مقدم الطلب: _____	توقيع مسؤول القسم:_____

ملاحظات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية:	
_____	
_____	
التوقيع:	التاريخ: / /
ملاحظات رئيس المجلس:	
_____	
_____	
التوقيع:	التاريخ: / /

متابعة رئيس قسم شؤون الموظفين:	
☐ تم التعديل	☐ لم يتم التعديل بسبب: _____
رقم وتاريخ الإصدار الحالي:	رقم وتاريخ الإصدار الجديد:
التوقيع:	تاريخ التعديل:

رقم النموذج: ض.و.س-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

رقم الطلب	مقدم الطلب	وصف التعديل المطلوب	تاريخ استلام الطلب	تواريخ مراحل عملية التعديل			
				القرار *	التاريخ	مرحلة التعديل والمناقشة	رئيس قسم شؤون الموظفين

* (1) تم الموافقة على التعديل (2) لم يتم الموافقة على التعديل

رقم النموذج: ض.و.س-02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

الترويسة

السلطة القضائية		**اسم طريقة العمل:**
تاريخ الإصدار: / /		**رقم طريقة العمل:**

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي التوقيع:

المحتويات

1.0 الهدف (OBJECTIVE)

2.0 مجال التطبيق (SCOPE)

3.0 المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

4.0 العمليات (PROCESSES)

5.0 مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

6.0 الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

7.0 السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول

التذيل:

النماذج

الترويسة:

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية

التذيل:

رقم النموذج:	رقم الاصدار:	تاريخ الاصدار: / /

رقم النموذج: ض.و.س-03	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

سجل اعتماد وثيقة

اسم الوثيقة:	
رقم الوثيقة:	**نوع الوثيقة:☐ طريقة عمل ☐ تعليمات عمل ☐ أخرى**

1. مرحلة الإعداد	
الاسم:	المسمى الوظيفي:
تاريخ الإعداد:	التوقيع:

2. مرحلة المناقشة والاعتماد الأولى من مدير الدائرة / رئيس القسم – مدراء الدوائر المعنيين		
الاسم	**الدائرة / القسم**	**التوقيع**

3. مرحلة مدير عام الشؤون الادارية والمالية:	
التوقيع:	التاريخ:

5. مرحلة الاعتماد النهائي من رئيس المجلس:	
التوقيع:	التاريخ:

الوثيقة المذكورة أعلاه أصبحت وثيقة رسمية ومعتمدة في المجلس، وعلى المعنيين الالتزام بالتطبيق من تاريخ الإصدار.

رقم النموذج: ض.و.س–04	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

قائمة رموز المخططات السهمية

#	الرمز	الاستخدام
.1		بداية ونهاية العملية
.2		وصف النشاط (Activity)
.3		اتخاذ قرار
.4		نقطة ربط مع طرق عمل أخرى، تعليمات عمل أو عمليات فرعية
.5		سير البيانات

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين: **التاريخ:** / /

رقم النموذج: ض.و.س-05	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

☐ طريقة عمل، كتيبات ☐ سجلات

اسم الوثيقة	رقم الوثيقة	رقم الإصدار*	تاريخ الإصدار	نوع الوثيقة	التعديلات									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					التاريخ									

*: فقط للنماذج

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين: _____ تاريخ الإعداد:

_____

رقم النموذج: ض.و.س–06	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

قائمة التوزيع

رقم الوثيقـــــة

اسم الوثيقـــــة

نوع الوثيقـــــة

تاريخ الإصـــدار

حامل الوثيقة	المكان	تاريخ الاستلام	رقم الإصدار	رقم النسخة	التوقيع

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين: _____

رقم النموذج: ض.و.س-07	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

سجل الإصدارات الخاصة بالمرجعيات القانونية

الرقم	اسم الوثيقة	رقم الوثيقة	الجهة المسئولة عن الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار

توقيع / موظف مكتب رئيس المجلس: _____

رقم النموذج: ض.و.س-08	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

جدول محتويات النظام

4.0 ضبط ومتابعة دوام الموظفين

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
ضبط ومتابعة دوام الموظفين	ض.د.م
سجل دوام الموظفين	ض.د.م-01
إذن مغادرة	ض.د.م -02

ضبط ومتابعة دوام الموظفين

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى ضبط ومتابعة دوام الموظفين في مجلس القضاء الأعلى ضمن آليات وأسس تتطابق مع قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له وبطريقة إدارية حديثة تضمن التزام الموظفين بأوقات دوامهم والمحافظة على الوقت أثناء الدوام بما فيه مصلحة العمل وكما يهدف إلى تنظيم وإدارة عملية الحصول على إجازات الموظفين.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة موظفي مجلس القضاء الأعلى.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس مجلس القضاء الأعلى:

اتخاذ القرارات المناسبة من اجل تطبيق طريقة العمل.

3.2 مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

3.1.1 الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل

3.3 مدير دائرة الشؤون الإدارية مسئول عن:

3.3.1 متابعة تطبيق طريقة العمل

3.4 رئيس قسم شؤون الموظفين والمساعد الإداري مسئولون عن:

3.4.1 تطبيق طريقة العمل

3.4.2 مراقبة دوام الموظفين عند الحضور والمغادرة

3.4.3 مراقبة دوام الموظفين عند المغادرة أثناء العمل الرسمي

3.4.4 متابعة إجازات الموظفين وموظفي المحكمة وترصديها

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 **ضبط ومتابعة دوام الموظفين**

4.1.1 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بمراجعة تعليمات الدوام للموظفين في مجلس القضاء الأعلى والعقوبات وآلية مراقبة الدوام بشكل دوري وبشكل يضمن تحديث هذه التعليمات كلما اقتضت الحاجة ذلك وبما لا يتعارض مع التشريعات والقوانين السارية.

4.1.2 يتم متابعة الدوام في المحاكم من خلال رئيس القلم الذي يقوم بإعداد تقارير شهرية ورفعها لمدير دائرة الشؤون الإدارية.

4.1.3 يقوم رئيس المجلس بإصدار التعاميم اللازمة التي تختص بدوام الموظفين والإجازات وغير ذلك.

4.1.4 على كافة الموظفين الالتزام بتنفيذ كافة التعليمات فيما يخص الدوام والإجازات بما في ذلك ختم البطاقة الإلكتروني أو التوقيع على سجل الدوام حسب واقع الحال عند الحضور للدوام وعند المغادرة.

4.1.5 يتم إتباع القوانين المعمول بها محليا بشأن دوام الموظفين وإجازاتهم (قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له).

4.2 **آليات مراقبة الدوام**

4.2.1 يتم مراقبة دوام موظفي مجلس القضاء الأعلى من خلال برنامج الساعة المحوسب أو سجل الدوام حيث يمكن معرفة عدد ساعات التأخير اليومية للموظف وغيرها من التقارير، حيث يتم اتخاذ الإجراء الجزائي المناسب في حال تكرار تأخير الموظف غير المبرر.

4.2.2 لا يجوز للموظف عدم الالتزام بآلية مراقبة الدوام المعتمدة (بطاقة الموظف الالكترونية في حال تركيبها)، وكل موظف لا يقوم بختم البطاقة يتخذ بحقه الإجراء المناسب (حسب قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له).

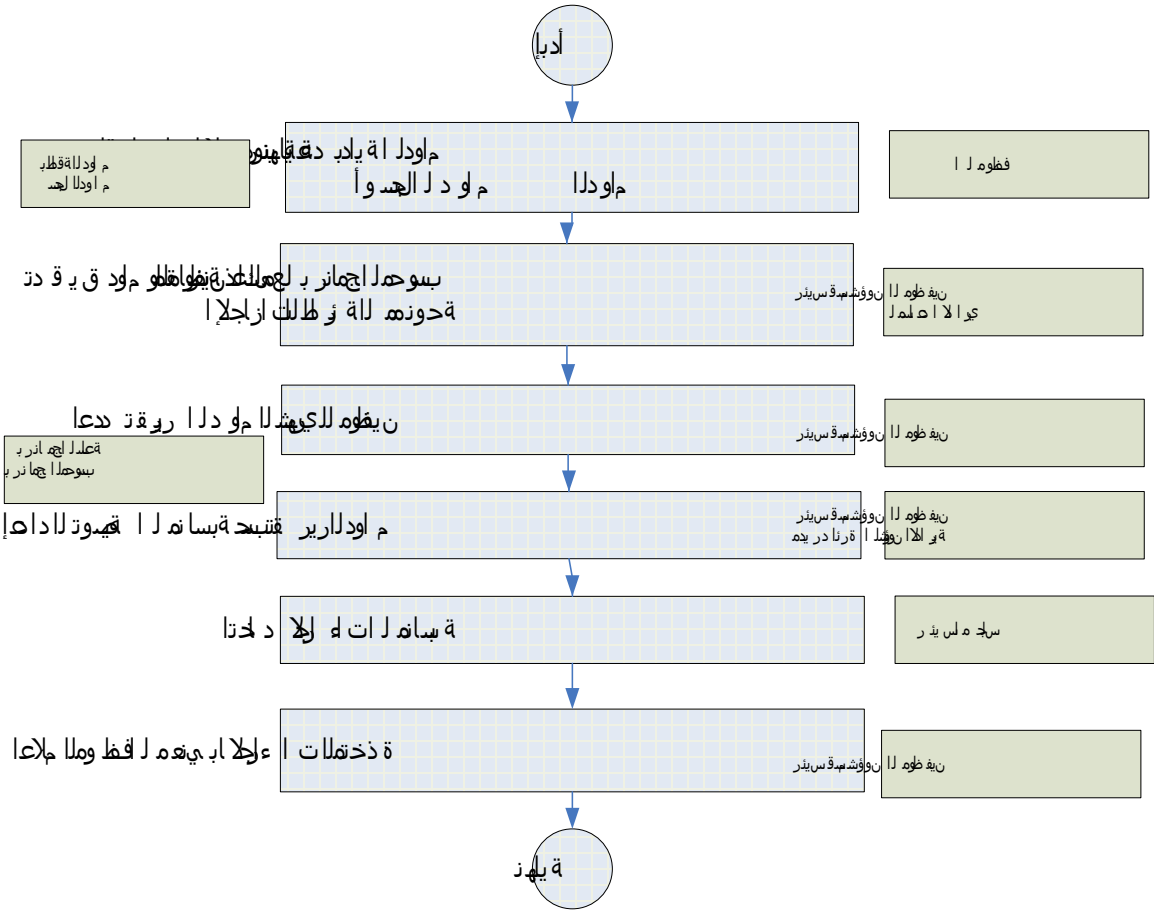
4.2.3 يقوم رؤساء الأقسام بإبلاغ رئيس قسم شؤون الموظفين في حالة غياب الموظف فترة تزيد عن ثلاثة أيام متصلة دون عذر، حيث يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بإبلاغ مدير عام الشؤون المالية والإدارية بذلك للتوصية لرئيس المجلس باتخاذ الإجراء اللازم بحقه.

4.2.4 إذا تغيب الموظف عن عمله دون إذن مدة تزيد عن 15 يوم متصلة يفقد الموظف وظيفته ما لم يقدم عذرا مقبولا حيث تحتسب مدة الغياب بخصم راتب كامل أو وفقا لمقتضيات الحال.

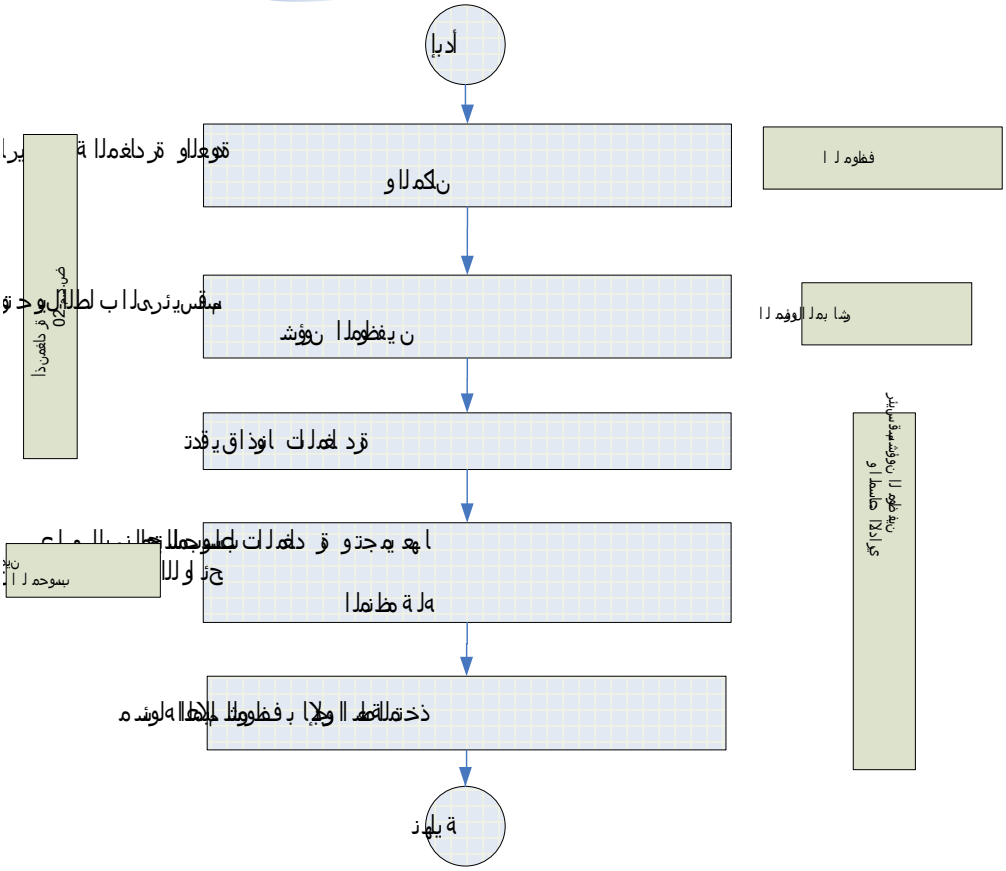
4.2.5 تعتبر الفترة التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وبراتب كامل وفقا لأحكام القوانين واللوائح الخاصة المنظمة.

4.2.6 يقوم الموظفين الذين لا يملكون بطاقات دوام إلكترونية بالتوقيع على سجل الدوام المعتمد من قبل ديوان الموظفين العام (ويمكن استخدام النموذج المرفق) (ض.د.م-01).

(1)



(2)


أدبيا
فظوم ا
وشا بمل الوفم ا
ن يفظوملا ن وؤش
ن يفظوملا ن يؤوش سوق سيئر
كي ادلا حاسمل او
ة يلهز

4.2.7 **التقارير**

4.2.7.1 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بإعداد تقرير الدوام الشهري حيث يتم إعداد معدل ساعات دوام الموظفين وغيرها من المؤشرات ويتم رفع التقرير إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية للإطلاع واتخاذ الإجراء اللازم (حسب المخطط الخاص بالإجراءات المناسبة).

4.2.7.2 يتم إرسال نسخ إلى رؤساء الأقسام المعنيين بهدف اتخاذ الإجراءات والنشاطات الكفيلة بضبط الدوام في أقسامهم.

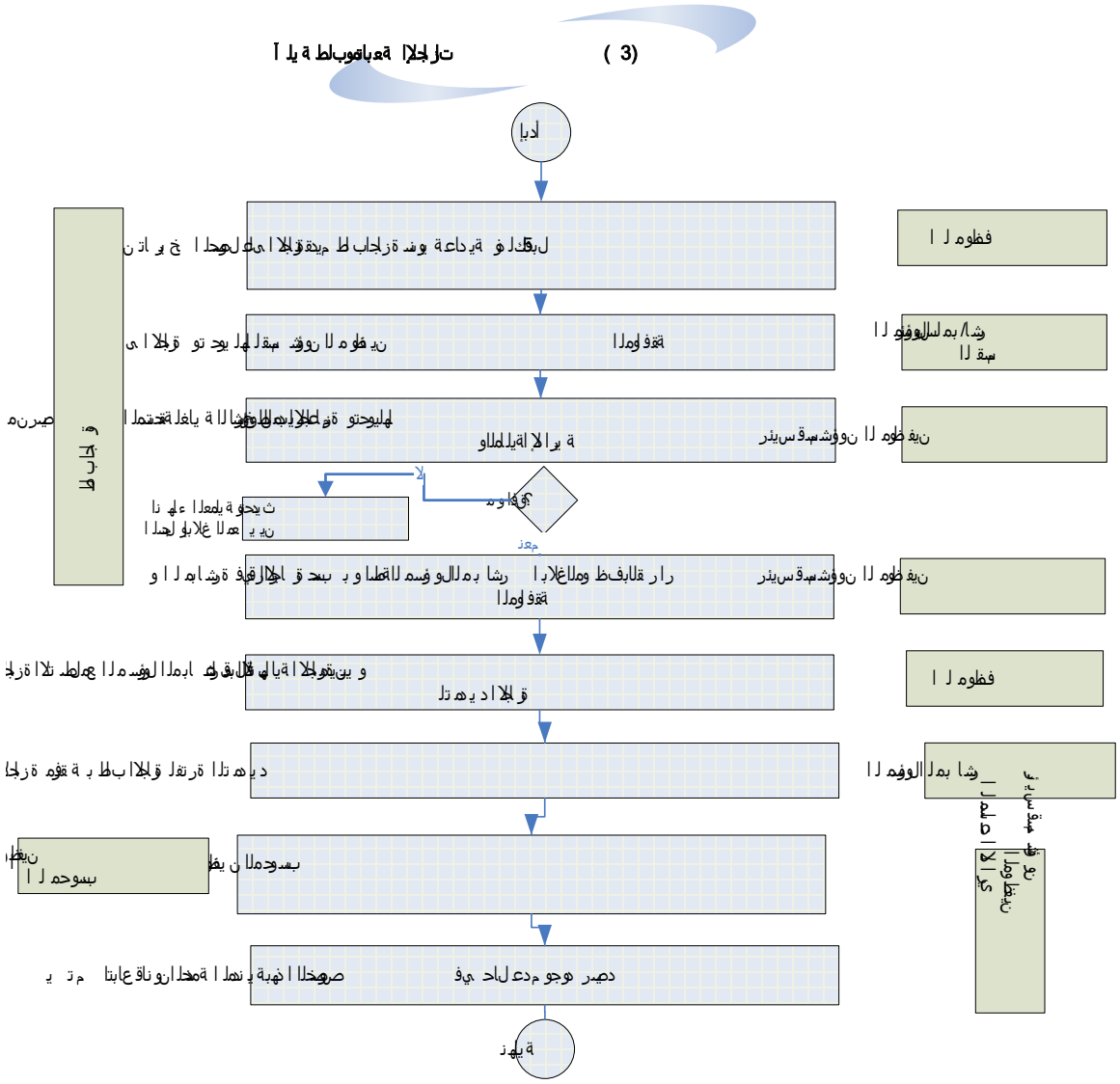
4.3 **الإجازات**

4.3.1 أنواع الإجازات الممنوحة حسب قانون الخدمة المدنية:

1. الإجازة السنوية العادية (15 يوم في السنة بعد مضي 6 شهور على مباشرة الموظف في عمله، 30 يوم لمن أمضى سنة فأكثر، 35 يوم لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة 10 سنوات على الأقل)
2. الإجازة العارضة (يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن 10 أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى)
3. الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف كل 3 سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية **(مع العلم ان النص كما ورد في قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له):**
  - 3 أشهر براتب كامل.
  - 6 أشهر براتب يعادل 75% من الراتب الكامل.
  - 6 أشهر براتب يعادل 50% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترتفع هذه النسبة إلى 75% من الراتب الكامل.
  - 3 أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.
- للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك
- يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد عن 3 ايام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديدها 3 أيام أخرى بناء على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.

4. إجازة الأمومة والولادة (تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة 10 أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده، وكذلك يسمح للموظفة المرضع المغادرة من العمل قبل انتهاء العمل بساعة واحدة و لمدة سنة كاملة ولها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعاية طفلها).
5. الإجازة الدراسية (تمنح للموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة، تتمح لمدة سنة دون راتب قابلة للتجديد سنويا بحد أقصى 4 سنوات).
6. الإجازة دون راتب (تمنح بناء على طلب الموظف بحيث لا يتم احتسابها من سنو ات الخدمة)
7. أجازة الحج (للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة 30 يوم).
8. إجازة الأعياد والعطل الرسمية.


(3)
ادبا
فظوم ا
ن يفظوم ا
ن ووشسقسيئر
فظوم ا
ن يفظوم ا
ن ووشسقسيئر
ن يفظوم ا
ن يفظوم ا
ن يفظوم ا

4.3.2 إذا تغيب الموظف عن العمل لسبب طارئ تحتسب إجازته عارضة.

4.3.3 يتقدم الموظف بُغية الحصول على إجازة دراسية بطلب إلى مسئوله المباشر لدراسة الطلب من الجهات المختصة و مدى الاحتياج لهذا التخصص ومدى توافر شروط منح الإجازة وبعد الموافقة يبلغ الموظف بذلك بعد تقديم إقرار عند الموافقة وعند العودة كما يقدم الموظف تعهد يلتزم بموجبه بإتمام الدراسة وان يستمر في العمل كذلك يقوم الموظف بتقديم وثيقة رسمية مصدقة سنويا من المؤسسة التي يتلقى تعليمه فيها وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال 3 أشهر من انتهاء دراسته.

4.3.4 يتم ترصيد إجازات سنتين متتابعتين للموظفين.

4.3.5 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بتحديث بيانات إجازات الموظفين باستخدام برنامج شؤون الموظفين المحوسب.

4.3.6 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بعمل تقارير إحصائية حول إجازات الموظفين من خلال برنامج شؤون الموظفين المحوسب.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 برنامج شؤون الموظفين المحوسب

6.2 قانون الخدمة المدنية (نماذج وسجلات ديوان شؤون الموظفين)

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
سجل دوام الموظفين	ض.د.م-01	شهري/ 5 سنوات يومي/ سنة	مكتب قسم شؤون الموظفين	رئيس قسم شؤون الموظفين
إذن مغادرة	ض.د.م -02	سنتين		
طلب إجازة	نموذج ديوان شؤون الموظفين	سنتين		
سجل الإجازات	البرنامج المحوسب	دائم		

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات

برنامج الدوام والمناوبات سجل دوام الموظفـــــــــــين

الرقم	الاسم	الدوام الصباحي				الدوام المسائي				ملاحظات
		ساعة الحضور	التوقيع	ساعة المغادرة	التوقيع	ساعة الحضور	التوقيع	ساعة المغادرة	التوقيع	
.1										
.2										
.3										
.4										
.5										
.6										
.7										
.8										
.9										

اليوم:..... **التاريخ:** / /

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين: .....

رقم النموذج: ض.د.م–01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

إذن مغادرة

اسم الموظف: رقم الموظف:

الدائرة: القسم:

التاريخ:

☐ مغادرة شخصية ☐ رسمية وذلك للقيام ب.....

ساعات المغادرة					
من		إلى		عدد الساعات	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

توقيع الموظف:

موافقة المسئول المباشر:

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين:

العودة إلى العمل	
عاد الموظف إلى العمل الساعة:.....	عدد ساعات المغادرة الفعلية:.....

ملاحظات المسئول المباشر:.....

.....التوقيع:

ملاحظات رئيس قسم شؤون الموظفين:.....

.....التوقيع:

رقم النموذج: ض.د.م–02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

جدول محتويات النظام

5.0 إدارة التعيينات الجديدة

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
إدارة التعيينات الجديدة	أ.ت.ج
نموذج تحديد احتياجات المجلس من الكوادر البشرية	أ.ت.ج-01
طلب توظيف	أ.ت.ج-02
كشف بأسماء المتقدمين بطلبات التوظيف	أ.ت.ج-03
قائمة المتقدمين الناجحين	أ.ت.ج-04
نموذج تقييم متقدم للوظيفية	أ.ت.ج-05

إدارة التعيينات الجديدة

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

تهدف هذه الطريقة إل ى تنظيم عملية تعيين الموظفين الجدد لتعميق العدالة من خلال إتباع آلية اختيارهم وتقييمهم وفق معايير تعتمد على الكفاءة، المؤهلات العلمية والعملية وبالتالي وضع الموظف المناسب في المكان المناسب بما يتوافق مع متطلبات قانون الخدمة المدنية.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

تطبق طريقة العمل هذه على كافة الشواغر في مجلس القضاء الأعلى.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس مجلس القضاء الأعلى مسئول عن:

المصادقة على إجراءات التعيينات والموافقة على التعيينات الجديدة.

3.2مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3.3 مدير دائرة الشؤون الإدارية مسؤول عن:

متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.4 رئيس قسم الرواتب والتعيينات والمساعد الإداري مسئولان عن:

تطبيق طريقة العمل بكافة بنودها.

3.5 رئيس قسم شؤون الموظفين مسؤول عن:

تطبيق طريق العمل بخصوص متابعة تعيين الموظف.

4. العمليات (PROCESSES)

يعمل رئيس قسم الرواتب والتعيينات على تزويد كافة الموظفين الإداريين الجدد والعاملين في المجلس بنسخة عن الهيكل التنظيمي للمجلس بهدف تعريف الموظفين بموقعهم على الهيكلية التنظيمية وعلاقاتهم الإدارية مع الإدارات العامة الأخرى، هذا بالإضافة إلى أوصافهم الوظيفية بعد أن يتم الاعتماد حسب الأصول من قبل الجهات المعنية

4.4 يعمل مدير دائرة الشؤون الإدارية على تزويد مدراء الدوائر في المجلس، بنسخة عن المهام والوظائف المناطة بدوائرهم (الأوصاف الوظيفية للدوائر)، وذلك للتعرف على النشاطات والمهام المحددة.

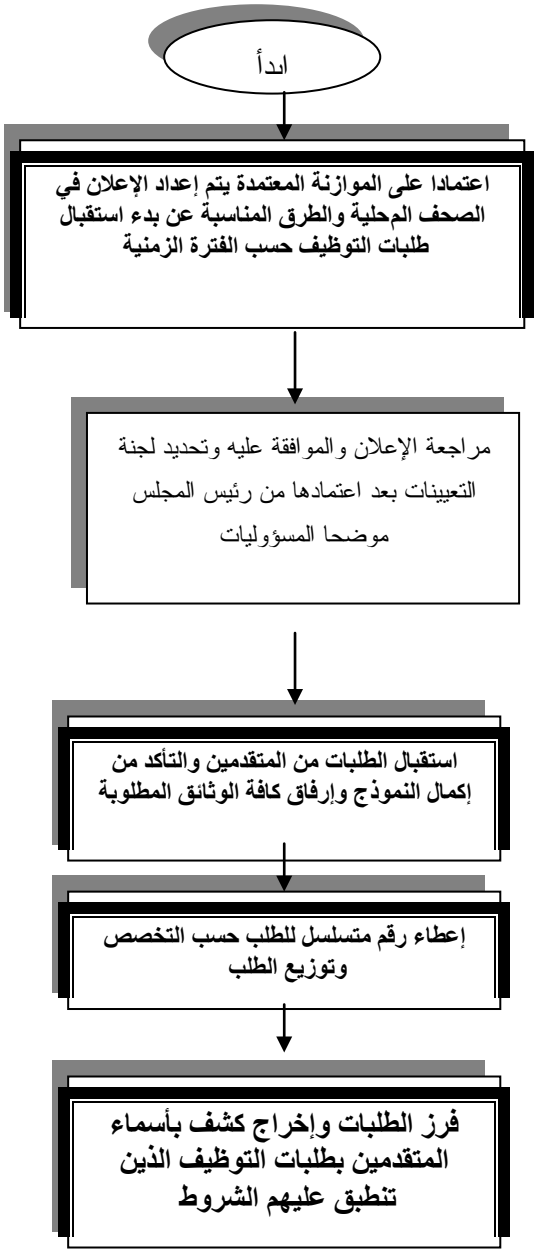
4.5 **التعيين**

4.3.1 تتضمن عمليات التعيين العمليات الفرعية التالية:

4.3.2 احتياجات المجلس من الكوادر البشرية:

الشخص المعني المستخدم		النموذج
مدير الدائرة	**تحديد الاحتياجات للدائرة / القسم مع توضيح الأسباب**	***نموذج تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية*** ن.ا.ت-01
مدير دائرة الشؤون الإدارية	**رفع القائمة لمدير دائرة الشؤون الإدارية ومن ثم لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية لمناقشتها و اعتمادها**	
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ورئيس المجلس	إدراج الاحتياجات ضمن الموازنة للدوائر وتحويلها لوزارة المالية للموافقة عليها بعد اعتماد رئيس المجلس	
	موافقة وزارة المالية على الموازنة والتي تتضمن احتياجات المجلس من الكوادر البشرية	

4.3.3 **تعيين الموظفين الإداريين**



رئيس قسم الرواتب والتعيينات بالتنسيق مع

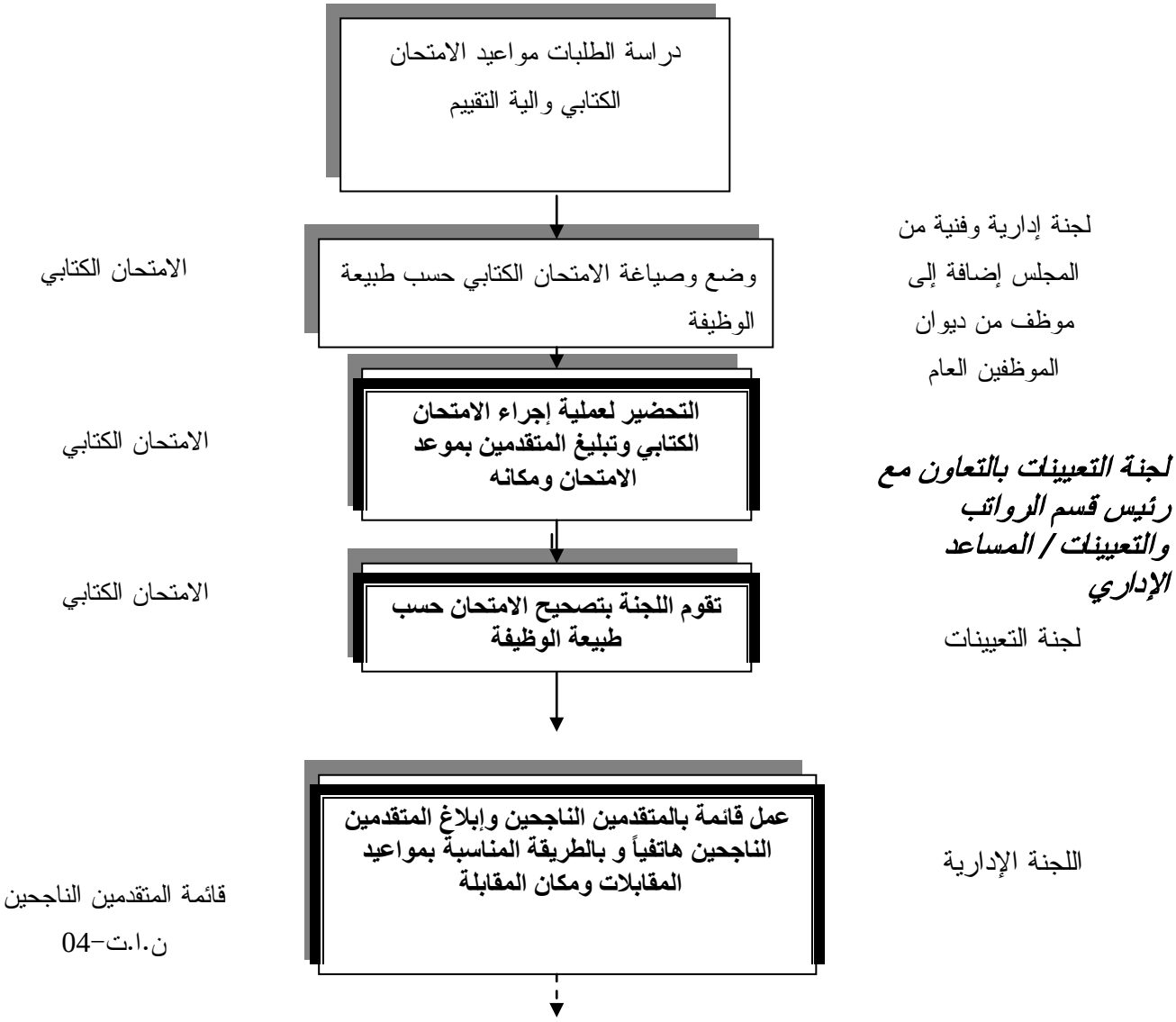
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
رئيس المجلس

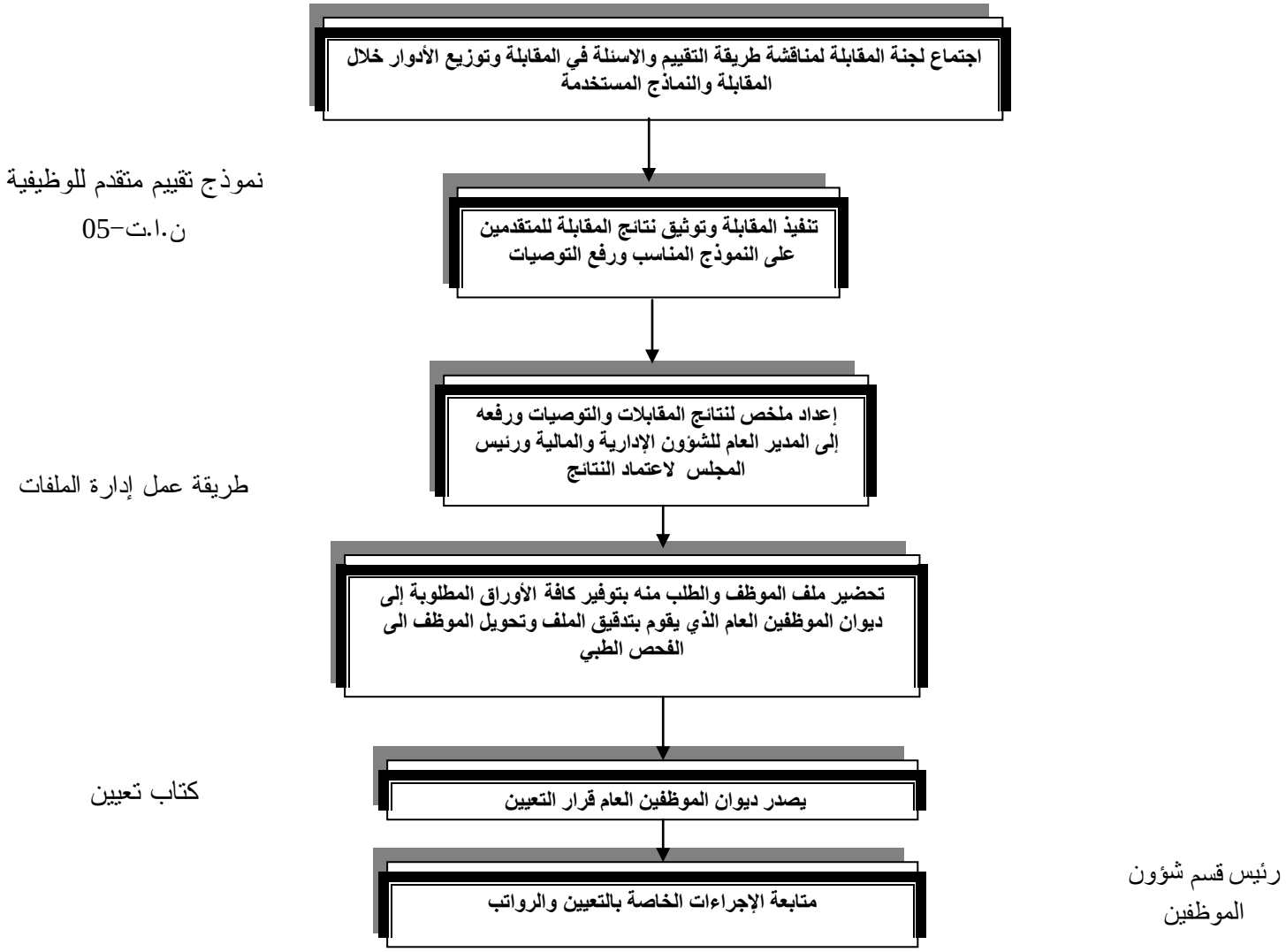
نموذج طلب توظيف
ن.ا.ت–02

المساعد الإداري

المساعد الإداري

لجنة التعيينات


دراسة الطلبات مواعيد الامتحان الكتابي والية التقييم
لجنة إدارية وفنية من المجلس إضافة إلى موظف من ديوان الموظفين العام
وضع وصياغة الامتحان الكتابي حسب طبيعة الوظيفة
الامتحان الكتابي
التحضير لعملية إجراء الامتحان الكتابي وتبليغ المتقدمين بموعد الامتحان ومكانه
الامتحان الكتابي
لجنة التعيينات بالتعاون مع رئيس قسم الرواتب والتعيينات / المساعد الإداري
تقوم اللجنة بتصحيح الامتحان حسب طبيعة الوظيفة
الامتحان الكتابي
لجنة التعيينات
عمل قائمة بالمتقدمين الناجحين وإبلاغ المتقدمين الناجحين هاتفياً و بالطريقة المناسبة بمواعيد المقابلات ومكان المقابلة
اللجنة الإدارية
قائمة المتقدمين الناجحين
ن.ا.ت-04


اجتماع لجنة المقابلة لمناقشة طريقة التقييم والاسئلة في المقابلة وتوزيع الأدوار خلال المقابلة والنماذج المستخدمة
نموذج تقييم متقدم للوظيفية
ن.ا.ت-05
تنفيذ المقابلة وتوثيق نتائج المقابلة للمتقدمين على النموذج المناسب ورفع التوصيات
إعداد ملخص لنتائج المقابلات والتوصيات ورفعه إلى المدير العام للشؤون الإدارية والمالية ورئيس المجلس لاعتماد النتائج
طريقة عمل إدارة الملفات
تحضير ملف الموظف والطلب منه بتوفير كافة الأوراق المطلوبة إلى ديوان الموظفين العام الذي يقوم بتدقيق الملف وتحويل الموظف الى الفحص الطبي
يصدر ديوان الموظفين العام قرار التعيين
كتاب تعيين
متابعة الإجراءات الخاصة بالتعيين والرواتب
رئيس قسم شؤون الموظفين

تعيين موظفي العقود:

يتم تعيين موظفي العقود بنفس اليةِ رقم 4.3.3

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
نموذج تحديد احتياجات المجلس من الكوادر البشرية	ن.ا.ت–01	بشكل دائم	مكتب رئيس قسم شؤون الموظفين	مكتب رئيس قسم شؤون الموظفين
طلب توظيف	ن.ا.ت–02	بشكل دائم		
كشف بأسماء المتقدمين بطلبات التوظيف	ن.ا.ت–03	سنة		
قائمة المتقدمين الناجحين	ن.ا.ت–04	سنة		
نموذج تقييم متقدم للوظيفية	ن.ا.ت–05	سنة		
نوذج اقرار الحالة الاجتماعية (حسب ما هو موجود في المجلس)	ن.ا.ت–06	بشكل دائم		
نموذج السرية (حسب ما هو موجود في المجلس)	ن.ا.ت –07	بشكل دائم		

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل : هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات

نموذج تحديد احتياجات المجلس من الكوادر البشرية

للعام:_____

التاريخ:_____

الدائرة	المسمى الوظيفي							المجموع
المجموع								

ملاحظات مدير عام الشؤون الادارية والمالية:

.....

.....

التوقيع

ملاحظات رئيس المجلس:

.....

.....

التاريخ **التوقيع**

رقم النموذج: ن.ا.ت–01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

طلب توظيف

1. الاسم الأول: اسم الأب: اسم الجد: اسم العائلة:
2. رقم الهوية أو جواز السفر:
3. تاريخ الولادة : / / مكان الولادة:
4. العنوان الكامل:..... رقم الجوال/ التلفون :..... رقم الفاكس:.....
5. الوظيفة المطلوبة:.....
6. الحالة الاجتماعية: ☐ أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ أرمل

اسم الزوجة: ..... رقم الهوية: ..... هل الزوجة تعمل؟☐ نعم ☐ لا

الأولاد دون سن 18 سنة			
الرقم	الأسم	رقم الهوية	تاريخ الميلاد
.1			
.2			
.3			
.4			

7. **المؤهلات العلمية:**

اسم المؤهل العلمي	اسم المدرسة/ الجامعة	الموضوع الرئيسي	عدد سنوات الدراسة	المعدل	تاريخ انتهاء الدراسة

8. المام بمهارات أخرى: .....
9. المام بلغات أخرى: .....
10. نوع العمل الذي مارسته منذ إتمام الدراسة (الابتداء من اخر خبرة):.....

اسم صاحب العمل	مكان العمل الوظيفة	أسباب ترك العمل

11. ان الأشخاص التالية أسماؤهم يعرفونني حق المعرفة وهم على استعداد تام ان يوصوا بي عند سؤالهم

.....

.....

توقيع مقدم الطلب: **تاريخ تقديم الطلب:** / /

رقم النموذج: ن.ا.ت-02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

كشف بأسماء المتقدمين بطلبات التوظيف

اسم المتقدم	المؤهل العلمي	عدد سنوات الخبرة	الوظيفة المتقدم لها	تاريخ استلام الطلب	رقم التلفون

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين: التاريخ: / /

توقيع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية التاريخ: /

قائمة المتقدمين الناجحين

اسم المتقدم	المؤهل العلمي	الوظيفة المتقدم لها	العلامة

توقيع أعضاء لجنة المقابلات:

اسم العضو _____ التوقيع:_____ التاريخ: / /

اسم العضو _____ التوقيع:_____ التاريخ: / /

اسم العضو _____ التوقيع:_____ التاريخ: / /

رقم النموذج: ن.ا.ت-03	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

نموذج تقييم متقدم للوظيفة

التاريخ: / / **اسم الوظيفة:** _____

اسم المتقدم للوظيفة:

عناصر التقييم	العلامة العظمى	تقييم أعضاء لجنة المقابلات			
					المعدل
الشهادات العلمية					
الخبرات					
الدورات والمهارات					
العمر					
قوة الشخصية					
المظهر العام					
الحاسوب					
أخرى					
المجموع					

ملاحظات أعضاء لجنة المقابلات:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

توقيع أعضاء لجنة المقابلات:

اسم العضو _____ التوقيع: _____ التاريخ: / /

اسم العضو _____ التوقيع: _____ التاريخ: / /

اسم العضو _____ التوقيع: _____ التاريخ: / /

رقم النموذج: ن.ا.ت-05	رقم الاصدار: 00/1	تاريخ الاصدار: / /

التقييم والترقيات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

- تحديد معايير الكفاءة البشرية والفنية والمهنية التي يجب أن يمتاز بها الموظف
- تحديد مظاهر القوة والضعف والعمل على تطوير الموظف
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين
- تعتبر المرجعية والأساس في تطوير أداء مجلس القضاء الأعلى

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة موظفي مجلس القضاء الأعلى وتشمل الموظفين الإداريين وموظفي المحاكم.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس مجلس القضاء الأعلى مسئول عن:

الموافقة بدء عملية التقييم على الترقية، الموافقة على نتائج التقييمات.

3.2 مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

3.1.1 إعداد تعميم للبدء بتقييم الكوادر البشرية

3.1.2 الإشراف والرقابة على إدارة عملية تقييم الأداء

3.1.3 المشاركة في تطوير أنظمة وإجراءات الترقيات وحوافز الموظفين

3.1.4 اعتماد نتائج عملية التقييم

3.3 مدير دائرة الشؤون الإدارية مسؤول عن:

3.3.1 الإشراف المباشر على تحليل استمارات تقييم الموظفين وإعداد المؤشرات المهمة المرتبطة بجوانب الأداء المتنوعة

3.3.2 توزيع نتائج التقييم الفردية على المعنيين والتأكد من فهم الموظفين لنتائج العملية وقبولهم لها

3.3.3 إعداد تقرير نتائج التقييم العام للمجلس

3.4 رئيس قسم شؤون الموظفين والمساعد الإداري مسؤولان عن:

3.4.1 متابعة عملية التقييم والتأكد من إتمامها حسب الخطة

3.4.2 المشاركة في تحليل استمارات التقييم وإعداد مؤشرات الأداء

3.4.3 متابعة الشكاوي الناتجة عن عملية التقييم

3.5 المدير العام، مدراء الدوائر، رؤساء الأقسام، رؤساء الأقلام في المحاكم مسئولون عن:

3.5.1 تنفيذ عملية التقييم

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 معايير الكفاءة

لقد تم تحديد معايير الكفاءة من خلال عمل دراسة لثلاثة مستويات هي:

- تحليل التنظيم (تحليل أهداف المجلس، بناء المجلس التنظيمي، سياسات المجلس، الهيكل الوظيفي).
- تحليل بيئة العمل (الوصف الوظيفي المعمول به، مواصفات شاغل الوظيفة، أهداف الوظيفة، مجالات النتائج ومؤشرات الأداء، التغيرات أو التعديلات التي تطرأ على هذه العناصر).
- تحليل الفرد (ويهدف إلى التعرف على نوع المعلومات والمهارات والاتجاهات التي تلزم شاغل الوظيفة لكي يطور أداءه ويرفع إنتاجيته).

4.1.1 الكفاءة البشرية (Human Competency)

يُقصد بالكفاءة البشرية المهارات البشرية التي يجب أن يمتاز بها الموظف والتي تعتبر أساس تطوير الموظف وتطوير العمل في مجلس القضاء الأعلى ككل على حد سواء ومن هذه المعايير لقياس الكفاءة البشرية:

1. القيادة (صفات قيادية، المبادرة، التحفيز، التأثير على الآخرين لتحقيق الأهداف..)
2. تقبل التغيير (التكيف مع التغيير، تقبل التغيير في سبيل تحقيق أهداف المجلس، الاتصاف بالعقل المنفتح)
3. مهارات الاتصال (القدرة على إيصال واستيعاب المعلومة من زملاء العمل والرؤساء في العمل، القدرة على الكتابة الفنية – تقارير، مذكرات، ملخصات– وطرح الأفكار المكتوبة)

4. مهارات العرض (القدرة على القيام بصياغة وعرض البيانات والتقارير داخل مجلس القضاء الأعلى)
5. المشاركة في نشر المعرفة (نشر المعلومة المفيدة والممارسات الجيدة للزملاء وعدم احتكار المعلومة التي تحقق أهداف مجلس القضاء الأعلى)
6. العمل بروح الفريق (التعاون في إنجاز المهام ضمن فريق عمل)
7. أسلوب التعامل (مع الموظفين، مع الرؤساء في العمل)
8. التفاوض (إقناع الموظفين، والرؤساء بوجهة النظر التي يتبناها)
9. القدرة على الإنجاز تحت ضغط العمل (القدرة على تحمل عبء العمل في ساعات ضغط العمل دون إظهار أي تذمر أو تأثير سلبي على العمل)
10. التعليم الذاتي

4.1.2 الكفاءة الفنية (Technical Competency)

في ظل التطور التكنولوجي المتسارع وثورة الاتصالات التي يشهدها العالم فلا بد من مواكبة هذه الحركة وذلك من خلال تطوير وقياس معايير لقياس المهارات الفنية:

1. استخدام الحاسوب
2. صيانة الأجهزة الحاسوبية والشبكات
3. التعامل مع الشبكة الحاسوبية
4. الإنترنت والبريد الكتروني (Outlook)
5. التعامل مع الدعاوي
6. إتباع التعليمات واللوائح الخاصة بالرسوم وتنفيذ القوانين
7. المعرفة بأعمال دائرة التنفيذ
8. إتباع الشروط والإجراءات القانونية

4.1.3 الكفاءة المهنية (Business Competency)

المهارات المهنية يقصد بها الأنشطة والأعمال التي يقوم بها مجلس القضاء الأعلى لتحقيق أهدافه لذا لا بد من تحديد هذه المعايير المهنية التي يجب أن يمتاز بها الموظف.

1. معرفة الموظف بأهداف مجلس القضاء الأعلى واليات تحقيقها
2. تحديد الأهداف الخاصة بعمل الموظف التي تحقق أهداف مجلس القضاء الأعلى والية تحقيقها
3. معرفة الموظف بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة (بالقوانين التي تحكم عمل مجلس القضاء الأعلى)
4. التخطيط وتنظيم العمل
5. الدقة والسرعة في انجاز العمل
6. الحفاظ على أسرار العمل
7. احترام القرارات الإدارية
8. استغلال الوقت
9. ترتيب وتنظيم الوثائق
10. تقديم الاقتراحات التطويرية
11. الالتزام والانضباط بتعليمات مجلس القضاء الأعلى(الدوام، المظهر العام، ...)

4.2 مستويات التقييم

لقد تم تحديد مستويين من التقييم، تقييم خاص بمدراء الدوائر ورؤساء الأقسام، وتقييم آخر خاص بفئة الموظفين، حيث تم تحديد أوزان أو علامات لكل معيار من معايير الكفاءة سابقة الذكر في كل مستوى من مستويات التقييم.

4.3 آلية التقييم

4.3.1 من سيقّيم من ؟

- رؤساء الأقسام يقيمون الموظفين التابعين لهم
- مدراء الدوائر يقيمون رؤساء الأقسام (والموظفين في حالة عدم وجود رؤساء أقسام)
- المدير العام يقيم مدراء الدوائر
- رئيس القلم يقيم موظفي المحاكم

- يمكن أن يتم تقييم موظف من قبل موظف آخر ليس له تبعية إدارية مباشرة في حالات خاصة ويتم ذلك بالتنسيق مع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

4.4 دورية وتوقيت التقييم

- **الموظف الجديد:**

يتم تقييم الموظف الجديد حسب نموذج تقييم الكفاءة ا.ت.م01- أو ا.ت.م02-وذلك خلال 12 شهر من التعيين حيث يتم تقييمه من قبل مسئوله المباشر الذي يقوم بدوره بعمل تقارير شهرية عن الموظف أثناء الفترة التجريبية.

- **الموظفين:**

يتم تقييم الموظفين مرة واحده سنوياً حسب نموذج تقييم الكفاءة ا.ت.م 01- أو ا.ت.م02- حيث يتم التقييم في بداية كانون الثاني وتنتهي في كانون الأول من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) وتعتمد من مسئوله المباشر والمدير العام للشؤون الإدارية والمالية ورئيس المجلس خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي.

4.5 السرية

إن مجلس القضاء الأعلى يتبع سياسة الشفافية والوضوح في عملية التقييم بين المقِيم والمقَيم بهدف تحسين وتطوير الأداء و في نفس الوقت يضمن السرية الشخصية لنتائج التقييم للموظفين، بحيث يقتصر تداول نتائج التقييم بين المقِيم والمقَيم فقط.

4.6 مراحل التقييم

- **مرحلة تحديد مستوى الكفاءة المطلوبة**

1. يقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة وتحديد أوزان معايير التقييم فئة مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام، أما معايير التقييم لفئة الموظفين فيتم مراجعتها وتحديد أوزان لها بالتعاون مع المدراء

2. يتم مراجعة مستويات الكفاءة المطلوبة للموظفين سنوياً من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

4.7 التقييم

يقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بتوزيع نماذج تقييم الكفاءة ا.ت.م 01- و ا.ت.م02-على الموظفين وذلك كما يلي:

1. تسليم مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام نموذج تقييم الموظفين ا.ت.م-01 وذلك لتقييم الموظفين التابعين لهم م باشرة كذلك يقوم رئيس القلم في المحكمة بتقيي م الموظفين التابعين له مباشرة حسب النموذج ا.ت.م–02
2. يقوم المقيمون بإتباع الأوزان والمعايير الواردة في نماذج التقييم ومن ثم توقيع الموظف على نموذج التقييم بعد مناقشته معه والاتفاق على النتائج، وفي حال عدم الاتفاق على النتائج فللموظف الحق على عدم التوقيع على نتيجة تقييمه.
3. يقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بدراسة واعتماد نتائج التقييم ومن ثم رفعها لرئيس المجلس للاطلاع والموافقة عليها ومن ثم تعاد إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية بواسطة المدير العام الذي بدورة يقوم بت سليمها لرئيس قسم شؤون الموظفين

4.8 تحليل نتائج التقييم

4.8.1 **إدخال بيانات التقييم**

يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية بتصميم نماذج تقييم الكفاءة على الحاسوب بحيث يتم ربط نتيجة التقييم وإدخالها حاسوبياً نموذج ملخص التقييم ا.ت.م-03

4.8.2 **مؤشرات الكفاءة لمجلس القضاء الأعلى**

يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية بمشاركة رئيس قسم شؤون الموظفين باحتساب مؤشرات الكفاءة والتي تشتمل على مايلي:

جدول (1): مؤشرات المجلس

مؤشر الكفاءة	كيفية احتسابه	المطلوب	الفعلي	الانحراف
معدل مؤشر الكفاءة البشرية لمجلس القضاء الأعلى	مجموع مستويات الكفاءة البشرية لجميع الموظفين/ عدد الموظفين			
معدل مؤشر الكفاءة الفنية لمجلس القضاء الأعلى	مجموع مستويات الكفاءة الفنية لجميع الموظفين/ عدد الموظفين			
معدل مؤشر الكفاءة المهنية لمجلس القضاء الأعلى	مجموع مستويات الكفاءة المهنية لجميع الموظفين/ عدد الموظفين			
معدل مؤشر الكفاءة لمجلس القضاء الأعلى	مجموع مستويات الكفاءة لجميع الموظفين/ عدد الموظفين			

4.8.3 مؤشرات الدوائر

يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية بمشاركة رئيس قسم شؤون الموظفين باحتساب مؤشرات الكفاءة

للدوائر والتي تشتمل على مايلي:

جدول (2): مؤشرات الدوائر

مؤشر الكفاءة	كيفية احتسابه	المطلوب	الفعلي	الانحراف
معدل مؤشر الكفاءة البشرية للدائرة	مجموع مستويات الكفاءة البشرية لجميع الموظفين في الدائرة / عدد الموظفين في الدائرة			
معدل مؤشر الكفاءة الفنية للدائرة	مجموع مستويات الكفاءة الفنية لجميع الموظفين في الدائرة / عدد الموظفين في الدائرة			
معدل مؤشر الكفاءة المهنية للدائرة	مجموع مستويات الكفاءة المهنية لجميع الموظفين في الدائرة / عدد الموظفين في الدائرة			
معدل مؤشر الكفاءة للدائرة	مجموع مستويات الكفاءة لجميع الموظفين في الدائرة / عدد الموظفين في الدائرة			

4.8.4 مؤشرات المستويات الإدارية

يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية بمشاركة رئيس قسم شؤون الموظفين مؤشرات الكفاءة للمستويات الإدارية والتي تشتمل على مايلي:

جدول (3): مؤشرات المستويات الإدارية

مؤشر الكفاءة	كيفية احتسابه	المطلوب	الفعلي	الانحراف
معدل مؤشر الكفاءة البشرية لمدراء الدوائر لرؤساء الأقسام للموظفين الإداريين للموظفين الفنيين	مجموع مستويات الكفاءة البشرية للمستوى الإداري / عدد الموظفين في المستوى الإداري			
معدل مؤشر الكفاءة الفنية لمدراء الدوائر لرؤساء الأقسام للموظفين الإداريين للموظفين الفنيين	مجموع مستويات الكفاءة الفنية للمستوى الإداري/ عدد الموظفين في المستوى الإداري			
معدل مؤشر الكفاءة المهنية لمدراء الدوائر لرؤساء الأقسام للموظفين الإداريين للموظفين الفنيين	مجموع مستويات الكفاءة المهنية للموظفين في المستوى الإداري/ عدد الموظفين في المستوى الإداري			
معدل مؤشر الكفاءة العام للمدراء لرؤساء الأقسام للموظفين الإداريين للموظفين الفنيين	مجموع مستويات الكفاءة للمستوى الإداري/ عدد الموظفين في المستوى الإداري			

4.8.5 مؤشرات الكفاءة للفرد

يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية بمشاركة رئيس قسم شؤون الموظفين باحتساب مؤشرات الكفاءة للموظفين وذلك حسب الدائرة أو حسب المستوى الإداري والتي تشمل مايلي:

جدول (4): مؤشرات الموظفين

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	: الكفاءة البشرية	الكفاءة الفنية	الكفاءة المهنية	الكفاءة الإجمالية

4.9 التوجهات والإجراءات المبنية على التقييم

4.9.1 تقييم الاحتياجات التدريبية

يعتمد تحديد الاحتياجات التدريبية وبناء البرامج التدريبية على نتائج تقييم الكفاءة ومستوى الكفاءة المطلوبة والفعلية للموظفين وذلك حسب الأمثلة الواردة في الجدول التالي:

جدول (5): أمثلة على الاحتياجات التدريبية

الكفاءة/نتيجة التقييم	نتيجة التقييم اقل من 64	نتيجة التقييم بين 65– 74	نتيجة التقييم أكثر من 75
	البرنامج التدريبي مبتدئ	البرنامج التدريبي المتقدم	يتم تحديد احتياجات تدريب الموظف بالتنسيق بينه وبين مسئوله المباشر
الكفاءة البشرية	1. دورة في مهارات الاتصال	1. دورة في القيادة	
	2. دورة في كتابة التقارير	2. دورة في العمل ضمن الفريق	
		3. آلية اتخاذ القرارات وحل المشاكل	
		4. إدارة التغيير	
الكفاءة الفنية	1. دورة متقدمة في استخدام الحاسوب (MS-Office)		
	2. دورة في استخدام الانترنت و OUTLOOK	دورات متخصصة في القضاء	

	3- دورات داخلية على البرامج في مجلس القضاء الأعلى يقوم بها قسم الحاسوب والقسم المعني	
الكفاءة المهنية	1- ورش عمل ودورات تدريبية داخلية حول رسالة ورؤيا المجلس	1. دورة في التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
	2. ورش عمل ودورات تدريبية حول الأنظمة والقوانين التي تحكم عمل المجلس	2. دورة في مجال قياس الأداء
	3. دورة في إدارة التوثيق	3. دورة في تطوير الأنظمة والتحسين المستمر
	4. دورة مبتدئة في التخطيط وقياس الأداء	4. دورة متقدمة في الإشراف والرقابة

4.9.2 الترقيات والترفيعات

تتم الترقيات والترفيعات في مجلس القضاء الأعلى حسب قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له وتؤخذ نتائج تقييم الكفاءة لهذه الغاية بالاعتماد على نتيجة التقييم وذلك حسب مايلي:

- **الترقيات (الانتقال من فئة وظيفية دنيا إلى فئة وظيفية أعلى)**

في حال وجود شاغر في إحدى الوظائف القيادية والإشرافية في المجلس يكون للموظف الحق في الانتقال إلى تلك الوظيفة حسب نتيجة تقييمه وحسب قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له.

- **الترفيع (الانتقال من درجة إلى درجه أعلى في نفس الفئة)**

يتم بناءً على قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له.

4.9.3 الحوافز

في نهاية وبناءً على قرارات رئيس المجلس يقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بتوزيع الحوافز على الموظفين حسب النظام الخاص بذلك ونتائج التقييم والفئة الذي ينتمي لها الموظف حسب الجدول التالي.

جدول (7): الحوافز

الفئة	نتيجة تقييم الكفاءة	الحافز المادي	الحافز المعنوي
الوظائف القيادية	**85 فأعلى**	**قانون الخدمة المدنية**	**قانون الخدمة المدنية**
الوظائف الإشرافية			
الوظائف التخصصية			
الوظائف المهنية			
وظائف الخدمات المساعدة			

4.10 المعلومات والتوثيق

4.10.1 نشر المعلومات والتوعية بها داخلياً

- **مؤشرات تقييم الكفاءة على مستوى مجلس القضاء الأعلى**

1. عقد ورشة عمل داخلية لموظفي المجلس من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية يتم عرض نتائج تقييم الكفاءة على مستوى المجلس ونتائج تقييم الكفاءة على مستوى الدوائر والأقسام والمستويات الإدارية الأخرى وبيان اثر ذلك على السياسات والإجراءات المتخذة لتحسين الأداء.

2. إعداد نشرة داخلية (ليست للنشر) بنتائج التقييم ومعايير الكفاءة ومدى الانحرافات واثر التقييم على السياسات والإجراءات.

- **مؤشرات تقييم الكفاءة على مستوى الدائرة**

عقد اجتماع داخلي للدائرة يتم من خلاله مناقشة نتائج ومؤشرات تقييم الكفاءة الخاصة بالدائرة والإجراءات المتخذة لتطوير وتحسين الأداء.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
نموذج تقييم الموظفين	ا.ت.م01-	3 سنوات	ملف الموظف	مدير الشؤون الإدارية رئيس قسم شؤون الموظفين
نموذج تقييم موظفي المحاكم	ا.ت.م02-		ملف الموظف	
ملخص التقييم	ا.ت.م-03	3 سنوات	دائرة الشؤون الإدارية	

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات

نموذج تقييم الكفاءة للموظفين

تاريخ التقييم: / /

اسم الموظف:..... المسمى الوظيفي: ..... الدائرة/ القسم :..... الوظيفة الحالية:.....

تاريخ التعيين: / / الدرجة الحالية:_____ تاريخ الحصول على الدرجة: / /

اسم المقيم: الوظيفة:

← معايير تقييم الكفاءة البشرية:

الرقم	البيـــان: **الكفاءة البشرية**	العلامة	التقييم
.1	**القيادة** (صفات قيادية، المبادرة، التحفيز، التأثير على الآخرين لتحقيق الأهداف)	10	
.2	**تقبل التغيير** (التكيف مع التغيير، تقبل التغيير في سبيل تحقيق أهداف مجلس القضاء ، الاتصاف بالعقل المنفتح)	10	
.3	**مهارات الاتصال**(القدرة على إيصال واستيعاب المعلومة والاتصال مع زملاء العمل و الرؤساء في العمل)	10	
.4	**مهارات العرض** (القدرة على القيام بعرض البيانات والتقارير داخليا)	10	
.5	**المشاركة في نشر المعرفة** (نشر المعلومة المفيدة والممارسات الجيدة للزملاء وعدم احتكار المعلومة التي تحقق أهداف مجلس القضاء)	10	
.6	**العمل بروح الفريق** (التعاون في انجاز المهام ضمن فريق عمل)	10	
.7	**أسلوب التعامل** (مع الموظفين مع الرؤساء في العمل)	10	
.8	**التفاوض** (إقناع الموظفين الرؤساء بوجهة النظر التي يتبناها)	10	
.9	**القدرة على الانجاز تحت ضغط العمل** (القدرة على تحمل عبء العمل في ساعات ضغط العمل دون إظهار أي تذمر او تأثير على العمل)	10	
10	**التعليم الذاتي**	10	
	المجموع	**100**	

← معايير تقييم الكفاءة المهنية:

الرقم	البيـان: الكفاءة المهنية	العلامة	التقييم
1	معرفة بأهداف مجلس القضاء واليات تحقيقها	10	
2	تحديد أهداف الموظف التي تحقق أهداف المجلس والعمل على تحقيقها	10	
3	معرفة بالقوانين ذات العلاقة (بالقوانين التي تحكم عمل المجلس)	10	
4	التخطيط وتنظيم العمل	10	
5	معرفة بالأنظمة المتبعة والمتداولة في مجلس القضاء	5	
6	مدى الدقة في إنجاز العمل المطلوب	10	
7	القدرة على التنسيق مع الإدارات و الدوائر الأخرى	5	
8	القدرة على تقديم الاقتراحات والأفكار التي تساهم في تطوير العمل	10	
9	القدرة على استغلال الوقت وإدارته لمصلحة العمل	10	
10	احترام القرارات الإدارية والعمل على تنفيذها	10	
11	المحافظة على أسرار العمل وعدم نقلها لمن ليس له علاقة بها أو بمجلس القضاء	10	
	المجموع	**100**	

معايير تقييم الكفاءة الفنية:

1	استخدام الحاسوب	10	
2	التعامل مع الشبكة الحاسوبية	10	
3	الانترنت والبريد الكتروني (Outlook)	10	
4	معرفة باللغة الانجليزية	10	
5	معرفة في المجال الفني للموظف	60	
	المجموع	**100**	

اسم الموظف:_____ التاريخ: / / التوقيع:_____

اسم المقيم: _____ التاريخ: / / التوقيع:

معلومات عن نتائج التقييم السابقة: **الكفاءة البشرية:** **الكفاءة الفنية:** **الكفاءة المهنية:** **الكفاءة الكلية:**
معلومات عن الموظف خلال سنة التقييم: **1 - الإنذارات:**_____ **لفت النظر:**_____ **2 - كتب الشكر:**_____ **حوافز:**_____

توقيع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية:_____ التاريخ: / /

توقيع رئيس المجلس:_____ التاريخ: / /

رقم النموذج:ا.ت.م-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

نموذج تقييم الكفاءة لموظفي المحاكم

تاريخ التقييم: / /

اسم الموظف:..... المسمى الوظيفي: ..... الدائرة / القسم:..... الوظيفة الحالية:.....

تاريخ التعيين: / / الدرجة الحالية:_____ تاريخ الحصول على الدرجة: / /

اسم المقيم: الوظيفة:

← معايير تقييم الكفاءة البشرية:

الرقم	البيـــــان	العلامة	التقييم
.1	**القيادة** (صفات قيادية، المبادرة، التحفيز، التأثير على الآخرين لتحقيق الأهداف)	10	
.2	**تقبل التغيير** (التكيف مع التغيير، تقبل التغيير في سبيل تحقيق أهداف المجلس ، الاتصاف بالعقل المنفتح)	10	
.3	**مهارات الاتصال**(القدرة على إيصال واستيعاب المعلومة والاتصال مع زملاء العمل و الرؤساء في العمل)	10	
.4	**مهارات العرض** (القدرة على القيام بعرض البيانات والتقارير داخليا)	10	
.5	**المشاركة في نشر المعرفة** (نشر المعلومة المفيدة والممارسات الجيدة للزملاء وعدم احتكار المعلومة التي تحقق أهداف المجلس)	10	
.6	**العمل بروح الفريق** (التعاون في انجاز المهام ضمن فريق عمل)	10	
.7	**أسلوب التعامل** (مع الموظفين مع الرؤساء في العمل)	10	
.8	**التفاوض** (إقناع الموظفين الرؤساء بوجهة النظر التي يتبناها)	10	
.9	**القدرة على الانجاز تحت ضغط العمل** (القدرة على تحمل عبء العمل في ساعات ضغط العمل دون إظهار أي تذمر او تأثير على العمل)	10	
10	**التعليم الذاتي**	10	
	المجموع	**100**	

السلطة القضائية		اسم طريقة العمل: ادارة تقييم الموظفين والترقيات
تاريخ الإصدار: / /		رقم طريقة العمل: ا.ت.م

← معايير تقييم الكفاءة المهنية:

الرقم	البيــان	العلامة	التقييم
1	معرفة بأهداف المجلس واليات تحقيقها	10	
2	تحديد الأهداف الخاصة بعمل الموظف والتي تحقق أهداف المجلس والعمل على تحقيقها	10	
3	معرفة بالقوانين ذات العلاقة (بالقوانين التي تحكم عمل المجلس)	10	
4	التخطيط وتنظيم العمل	5	
5	معرفة بالأنظمة المتبعة والمتداولة في المجلس	5	
6	مدى الدقة في إنجاز العمل المطلوب	5	
7	القدرة على التنسيق مع الإدارات و الدوائر الأخرى	5	
8	القدرة على تقديم الاقتراحات والأفكار التي تساهم في تطوير العمل	5	
9	القدرة على استغلال الوقت وإدارته لمصلحة العمل	5	
10	احترام القرارات الإدارية والعمل على تنفيذها	10	
11	المحافظة على أسرار العمل وعدم نقلها لمن ليس له علاقة بها أو بالمجلس	10	
	المجموع	**80**	

← معايير تقييم الكفاءة الفنية:

الرقم	البيــان	العلامة	التقييم
1	استخدام الحاسوب	5	
2	التعامل مع الشبكة الحاسوبية	5	
3	الانترنت والبريد الكتروني (Outlook)	5	
4	معرفة باللغة الانجليزية	5	
5	التعامل مع الدعاوي	15	
6	إتباع التعليمات واللوائح الخاصة بالرسوم وتنفيذ القوانين	20	
7	المعرفة بأعمال دائرة التنفيذ وأعمال دائرة كاتب العدل وأعمال أقلام المحاكم	15	
8	إتباع الشروط والإجراءات القانونية	15	
9	التعامل مع الجمهور	15	
	المجموع	**80**	

اسم الموظف:_____ التاريخ: / / التوقيع:_____

اسم المقيم: _____ التاريخ: / / التوقيع: _____

معلومات عن نتائج التقييم السابقة: الكفاءة البشرية: الكفاءة الفنية: الكفاءة المهنية: الكفاءة الكلية:
معلومات عن الموظف خلال سنة التقييم: 3 - الإنذارات:_____ لفت النظر:_____ 4 - كتب الشكر:_____ حوافز:_____

توقيع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية:_____ التاريخ: / /

توقيع رئيس المجلس:_____ التاريخ: / /

رقم النموذج:ا.ت.م-02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

جدول محتويات النظام

7.0 إدارة التدريب

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
نظام تدريب الموظفين	ن.ت.م
تدريب الموظفين الجدد	ن.ت.م-01
طلب دورة تدريبية	ن.ت.م-02
سجل تدريب الموظف	ن.ت.م-03
قائمة الاحتياجات التدريبية	ن.ت.م-04
خطة التدريب السنوية	ن.ت.م-05
برنامج الدورة التدريبية	ن.ت.م-06
نموذج تقييم دورة تدريبية	ن.ت.م-07
قائمة حضور	ن.ت.م-08

نظام تدريب الموظفين

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

ضمان تنفيذ عملية تدريب الموظفين وإدارة الدورات التدريبية وفق آلية واضحة ومحددة مبنية على تخطيط الاحتياجات التدريبية للموظفين وذلك لزيادة كفاءة الموظفين في إنجاز الأعمال والمهام وم واكبة المستجدات في مجالات عمل وخدمات المجلس، مما سينعكس أثره بالضرورة على رضا المواطنين ومتلقي الخدمات المختلفة وبما يضمن الشفافية الكاملة في عملية التدريب.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع موظفي مجلس القضاء الأعلى.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1رئيس مجلس القضاء الأعلى مسؤول عن:

المصادقة على خطة التدريب والموافقة على عقد الدورات المطروحة.

3.2مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

3.1.1 الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل

3.3مدير دائرة الشؤون الإدارية مسئول عن:

3.3.1 متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.4رئيس قسم شؤون الموظفين مسئول عن:

3.4.1 تطبيق طريقة العمل.

3.5مدراء الدوائر، رؤساء الأقسام المختلفة، رؤساء الأقلام في المحاكم مسئولون عن:

3.5.1 تحديد الاحتياجات التدريبية.

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 تتضمن طريقة العمل هذه العمليات الفرعية التالية:

4.1.1 تدريب الموظف الجديد.

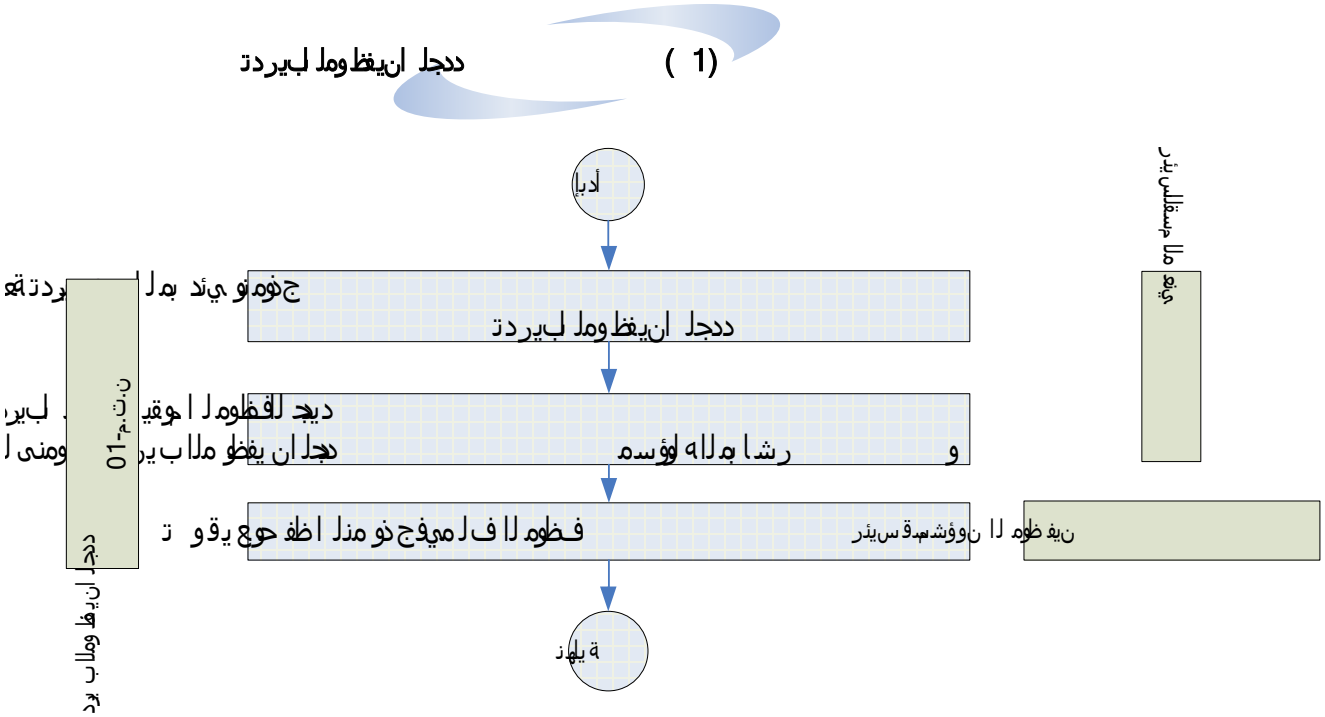
4.1.2 طلب دورة تدريبية.

4.1.3 تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط التدريب.

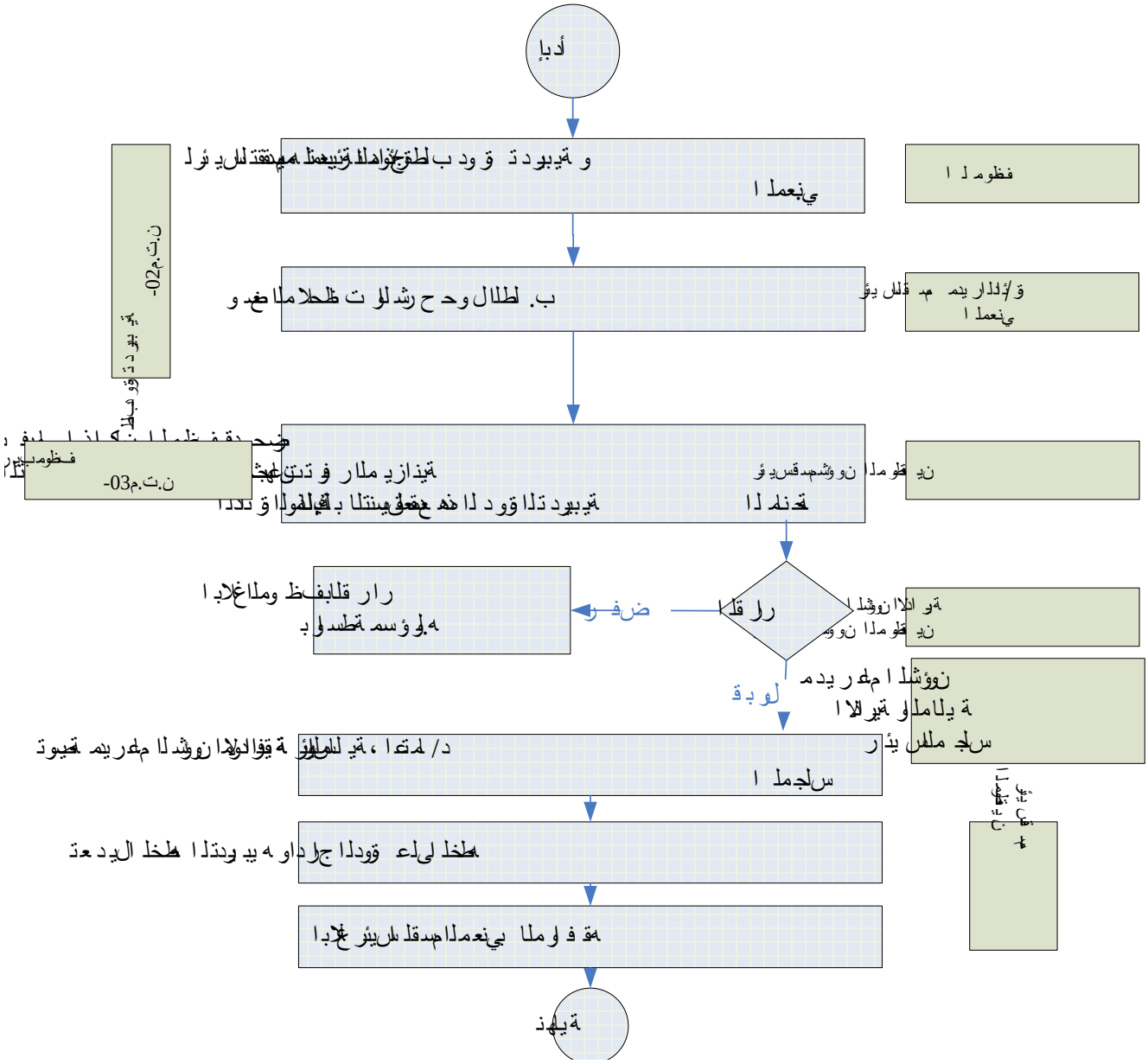
4.1.4 متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الداخلية.

4.1.5 متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الخارجية.

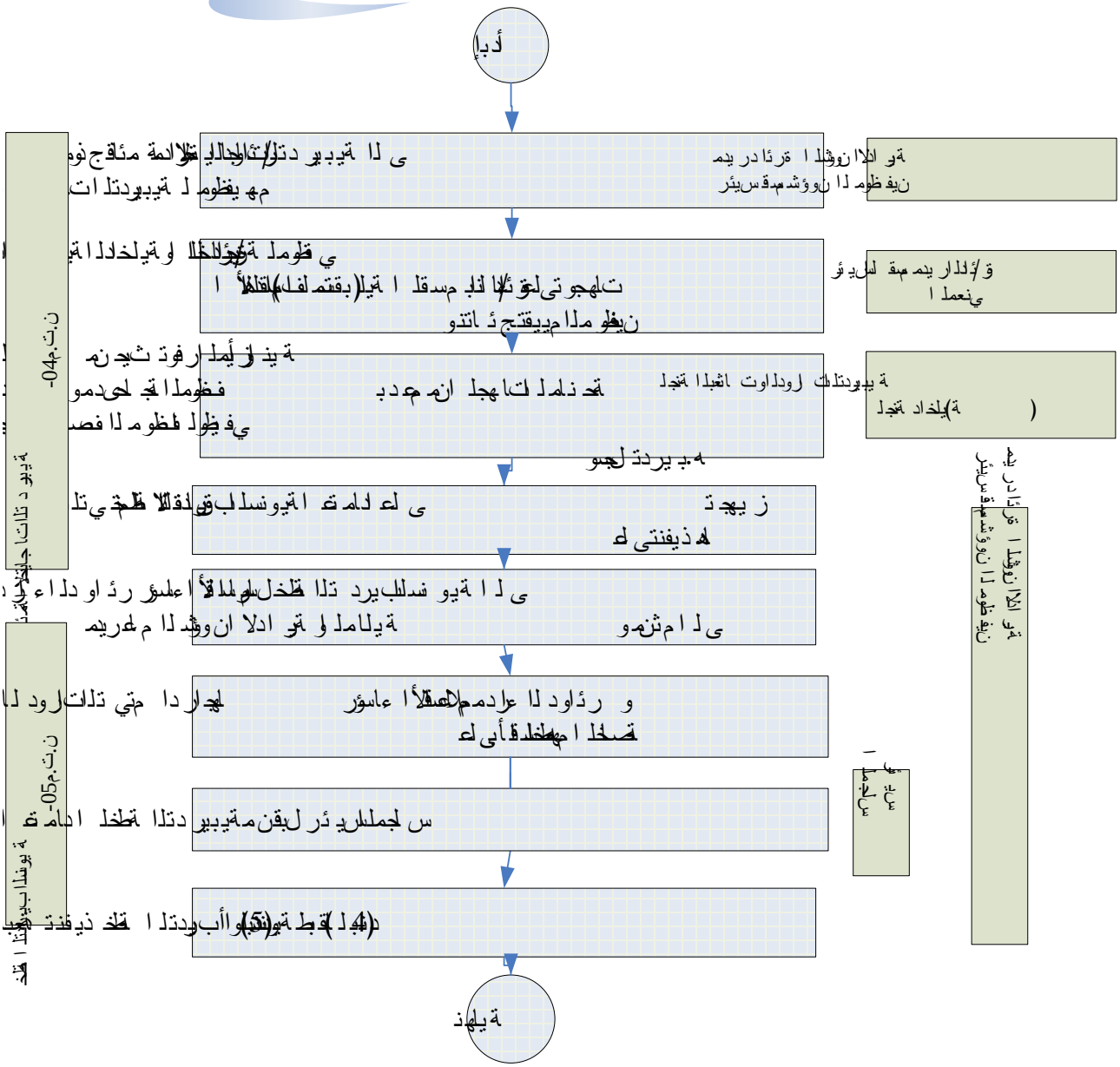
4.1.6 الدورات الممولة خارجيا.



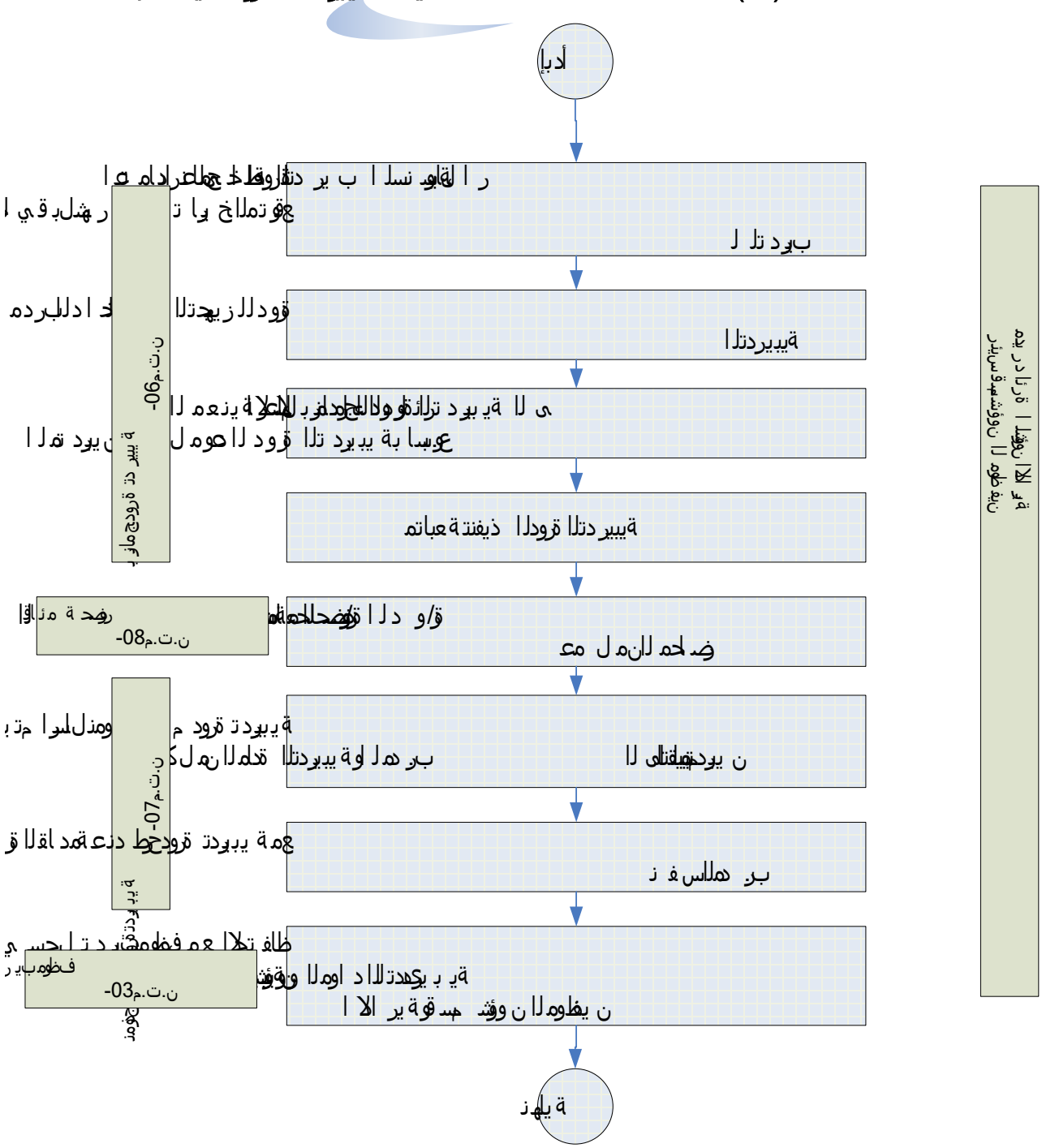
(2)



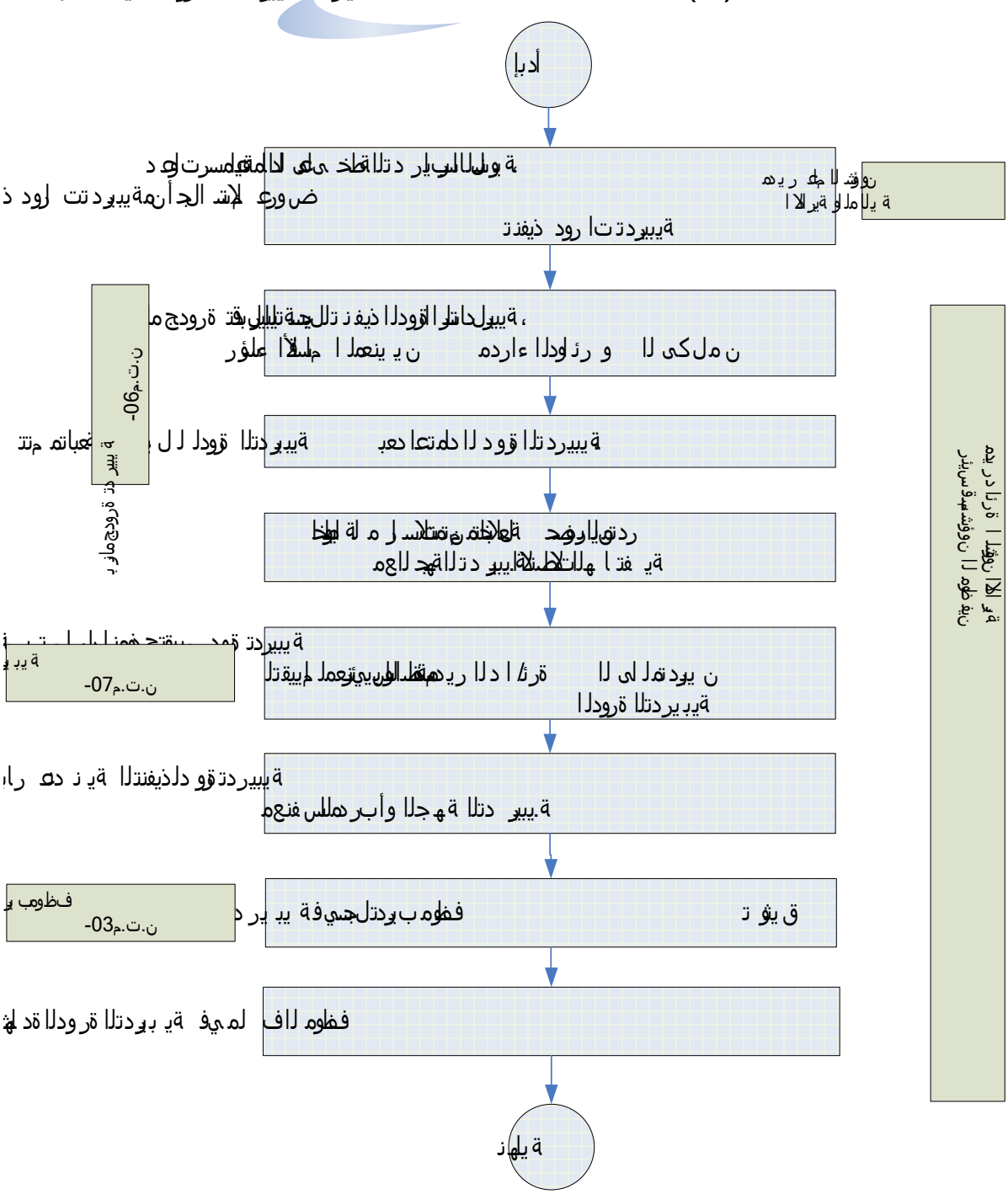
(3) ب يردتلا طيطخ و ةيبيردتلا تا



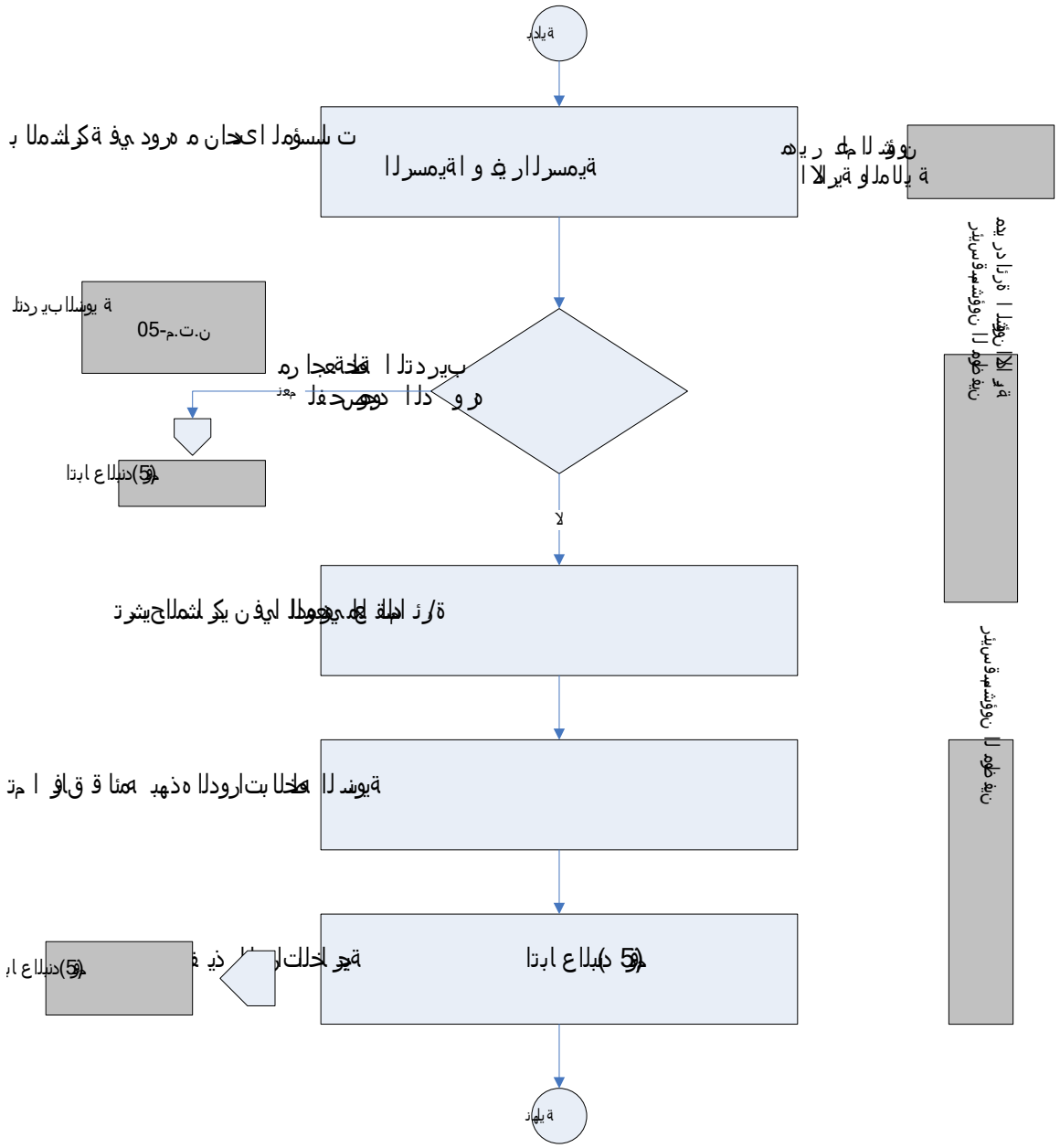
(4) ةيادلا ةيبيردتلا تاودلا ذيفنتة عباتم



(5) مخطط المراحل الإجرائية لتنفيذ الأحكام الجزائية



إجراءات ومعاملات الورود (6)



5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

5.1 يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية وبالتعاون مع رئيس قسم شؤون الموظفين بإعداد تقرير سنوي عن عملية التدريب في المجلس، حيث يتم مناقشة نتائج هذا التقرير خلال الاجتماعات الإدارية.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسئول
تدريب الموظفين الجدد	ن.ت.م-01	بشكل دائم	مكتب مدير دائرة الشؤون الإدارية و رئيس قسم شؤون الموظفين	مدير دائرة الشؤون الإدارية و رئيس قسم شؤون الموظفين
طلب دورة تدريبية	ن.ت.م-02			
سجل تدريب الموظف	ن.ت.م-03			
قائمة الاحتياجات التدريبية	ن.ت.م-04			
خطة التدريب السنوية	ن.ت.م-05			
برنامج الدورة التدريبية	ن.ت.م-06			
نموذج تقييم دورة تدريبية	ن.ت.م-07			
قائمة حضور	ن.ت.م-08			

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات.

تدريب الموظفيـن الجـدد

اسم الموظف:_____ تاريخ التعيين: / /

المسمى الوظيفي:_____ الدائرة/القسم: _____ الوظيفة الحالية:_____

الأمور التي التي تم تعريف الموظف عليها من قبل قسم شؤون الموظفين:

- ☐ السياسات العامة والرؤية والأعمال التي تقوم بها والخدمات التي يقدمها المجلس
- ☐ الهيكـل التنظيمي للمجلس
- ☐ الدوام والإجازات
- ☐ نظام العقوبات
- ☐ أمـــور أخـــــــرى ( )

توقيع الموظف: التاريخ: / /

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين:_____التاريخ: / /

توقيع مدير عام الشؤون الادارية والمالية: التاريخ: / /

الأمور التي التي تم تعريف وتدريب الموظف عليها من قبل المسئول المباشر:

- ☐ شرح وتوضيح الوصف الوظيفي
- ☐ تدريب على أنظمة العمل في الدائرة / القسم
- ☐ أخرى ( )

توقيع الموظف: التاريخ: / /

توقيع المسؤول المباشر:_____ التاريخ: / /

رقم النموذج: ن.ت.م–01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

طلب دورة تدريبية

التاريخ: / /

اسم الموظف:	رقم الموظف:
الوظيفة الحالية:	اسم الدائرة / القسم:

الدورة التدريبية المطلوبة:

اسم الدورة التدريبية:

الجهة القائمة على التدريب:

مكان انعقاد الدورة التدريبية:

تكلفة الدورة التدريبية:

وقت التدريب:

مدة التدريب:

مدى الاستفادة من الدورة على مستوى العمل :

التاريخ: / / التوقيع:

توصيات المسئول المباشر/رئيس القسم المعني:

التاريخ: / / التوقيع:

ملاحظات رئيس قسم شؤون الموظفين :

التاريخ: / / التوقيع:

توصية مدير عام الشؤون الادارية والمالية :

التاريخ: / / التوقيع:

قرار رئيس المجلس :

التاريخ: / / التوقيع:

سجل تدريب موظف

اسم الدائرة / القسم: _____

اسم الموظف:	الوظيفة الحالية:	رقم الموظف:

الرقم	اسم الدورة التدريبية	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	جهة التدريب	الجهة الممولة	التوقيع

قائمة الاحتياجات التدريبية

اسم القسم: التاريخ: / /

الدورات التدريبية (خارج المجلس): خاص بالموظفين والمسؤول المباشر			خاص بشؤون الموظفين		
الرقم	اسم الموظف	التدريب المطلوب	التكلفة المتوقعة ($)	وجود الميزانية	النتيجة (موافقة/عدم موافقة)

التدريب (داخل المجلس): خاص بمدير عام الشؤون الادارية والمالية					
الرقم	عدد المشاركين	التدريب المطلوب	التكلفة المتوقعة ($)	اسم المدرب	النتيجة (موافقة/عدم موافقة)

رئيس القسم المعني أو المسؤول المباشر (التاريخ/التوقيع):

رئيس قسم شؤون الموظفين / مدير دائرة الشؤون الادارية (التاريخ/التوقيع):

رئيس مجلس القضاء الأعلى (التاريخ/التوقيع):

.

78

خطة التدريب السنوية

☐ تدريب داخلي ☐ تدريب خارجي

التاريخ : / /

اسم الدورة التدريبية	أسماء/عدد المشاركين	الدائرة / القسم	جهة التدريب/ اسم المدرب	تاريخ البدء المتوقع	تاريخ البدء الفعلي	التكلفة المتوقعة	التكلفة الفعلية	الجهة الممولة

مدير دائرة الشؤون الادارية:_____

مدير عام الشؤون الادارية والمالية:_____

رئيس المجلس:_____

رقم النموذج: ن.ت.م-05	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

برنامج دورة تدريبية

دورة تدريبية خارجية ☐ دورة تدريبية داخلية ☐

معلومات حول الدورة التدريبية:

اسم الدورة التدريبية: _____

الجهة القائمة على التدريب: _____

وقت التدريب: _____

تاريخ التدريب: _____

مدة التدريب : _____

عدد المشاركين: _____

متطلبات تنفيذ التدريب: (أمثلة)

1. قاعة
2. حاسوب
3. شاشة عرض
4. جهاز عرض
5. مأكولات ومشروبات

التاريخ: / / توقيع مدير دائرة الشؤون الادارية:

المشاركين:

الرقم	اسم المشارك	الوظيفة الحالية	التاريخ	التوقيع

توقيع رئيس القسم / المسؤول المباشر: التاريخ: / /

توقيع مدير الشؤون الادارية: التاريخ: / /

نموذج تقييم دورة تدريبية

التاريخ: / /

اسم الموظف:	رقم الموظف:

الدورة التدريبية:

اسم الدورة التدريبية:_____مدة الدورة:_____ تاريخ انعقادها:_____

اسم جهة التدريب/المدرب:

تقييم المادة التدريبية:			
الرقم	بند التقييم	الوزن	العلامة
1.	المادة التدريبية يمكن الاستفادة منها وتطبيقها عمليا	10	
2.	فاعليه الأدوات المستخدمة	10	
3.	ترابط وتسلسل المادة التدريبية	10	
4.	محتوى المادة التدريبية العلمي والتقني	20	
تقييم المدرب:			
5.	طريقة التدريب	10	
6.	الخبرة العملية	10	
7.	المعرفة والقدرة على التوصيل	10	
8.	التواصل مع المتدربين	10	
9.	سأختار هذا المدرب المرة القادمة	10	
المجموع		**100**	

مدى الاستفادة من الدورة وكيفية التطبيق:

_____

_____

_____

_____ توقيع الموظف : _

توقيع مدير الشؤون الإدارية (في حال الدورات الخارجية):

81

قائمة حضور

☐ دورة ☐ محاضرة ☐ ورشة عمل ☐ ندوة

تاريخ الانعقاد : _____

مكان الانعقاد : _____

الموضـــوع : _____

اسم المحاضر : _____

الرقم	اسم المشارك	المسمى الوظيفي	الدائرة/ المحكمة	رقم التلفون	التوقيع

جدول محتويات النظام

8.0 إدارة ملفات الموظفين

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
إدارة ملفات الموظفين	ا.م.م
قائمة ملفات الموظفين	ا.م.م-01
قائمة محتويات ملف	ا.م.م-02

إدارة ملفات الموظفين

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى إدارة وتنظيم وترتيب وحفظ وتحديث ملفات م وظفي مجلس القضاء الأعلى ، بحيث يتم الحصول على كافة المعلومات الخاصة بالموظف من هذا الملف بشكل جيد كما ويهدف إلى إدارة عملية طلب واسترجاع ملفات الموظفين وكذلك إصدار الوثائق الخاصة بالموظفين من شهادة خبرة وخدمة وغيرها.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة ملفات موظفي مجلس القضاء الأعلى.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3.2 مدير دائرة الشؤون الإدارية مسؤول عن:

متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.3 مسئول الملفات (رئيس قسم) والمساعد الإداري مسئولون عن:

تطبيق طريقة العمل بكافة بنودها.

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 يعمل مسئول ملفات الموظفين على الاحتفاظ بملف لكل موظف لتحفظ فيه كافة الوثائق التي تتعلق بالموظف.

4.2 يتم استخدام الملف من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية وغيرها من الدوائر والأقسام حسب الآلية الموضحة أدناه.

4.3 يتضمن الملف الأوراق والوثائق التالية حسب الترتيب الموضح:

- ✓ طلب توظيف و سيرة ذاتية
- ✓ شهادات علمية مصدقة
- ✓ شهادات الخبرة
- ✓ صورة عن الهوية وجواز السفر
- ✓ الكفالة (لبعض الوظائف)
- ✓ الوصف الوظيفي
- ✓ كتاب التعيين
- ✓ سجل التدريب
- ✓ نسخ من شهادات التدريب
- ✓ نماذج التقييم
- ✓ كتب تكليف المشاركات الخارجية
- ✓ كتب العقوبات (الحسومات والإنذارات)
- ✓ كتب الترقيات
- ✓ كتب الحوافز
- ✓ كتب الشكر
- ✓ صورة شخصية
- ✓ جميع الكتب الصادرة الى الديوان وتتعلق بالموظف

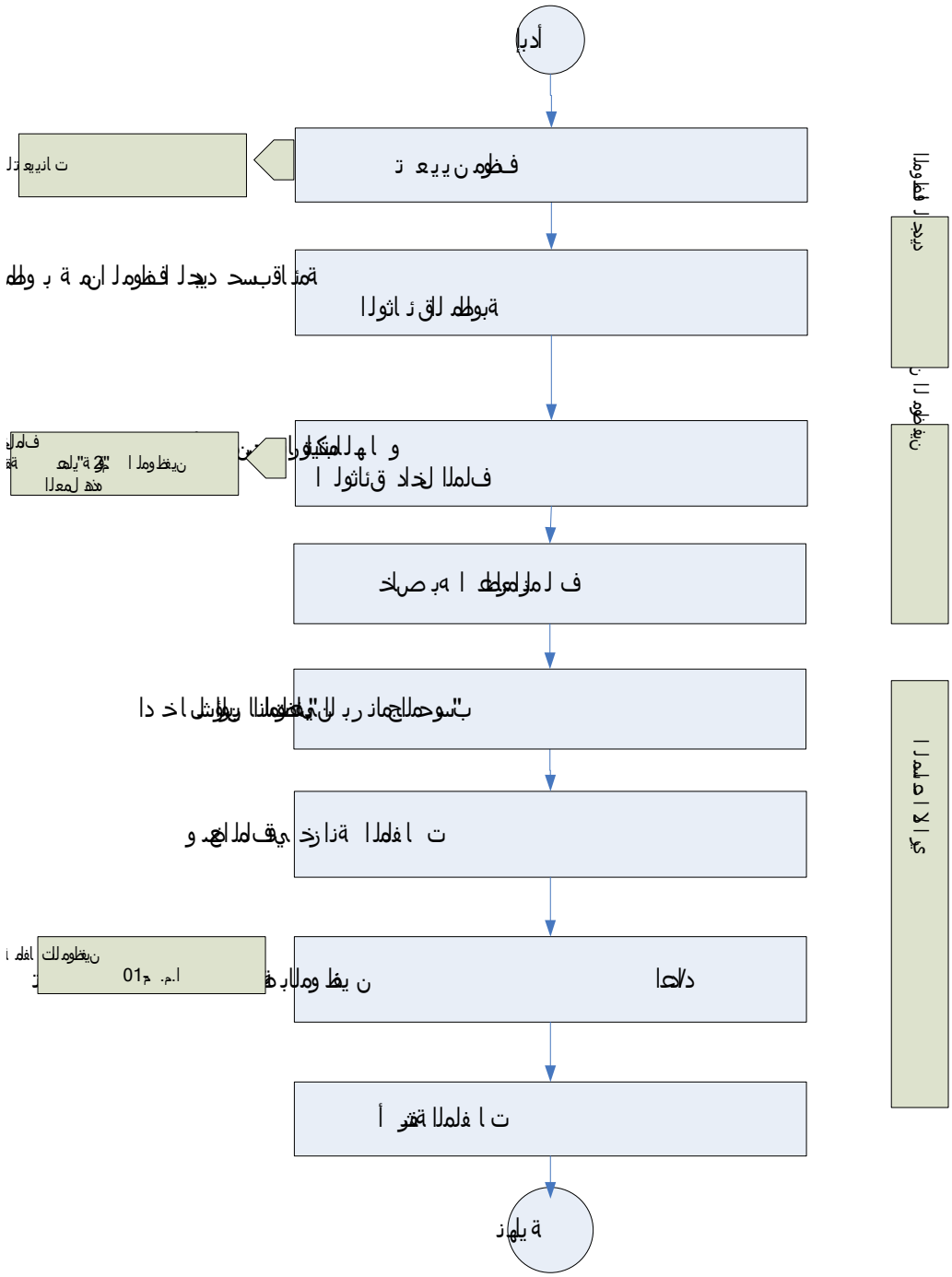
4.4 **تتضمن طريقة العمل هذه العمليات الفرعية التالية:**

4.4.1 آلية ترتيب الملفات

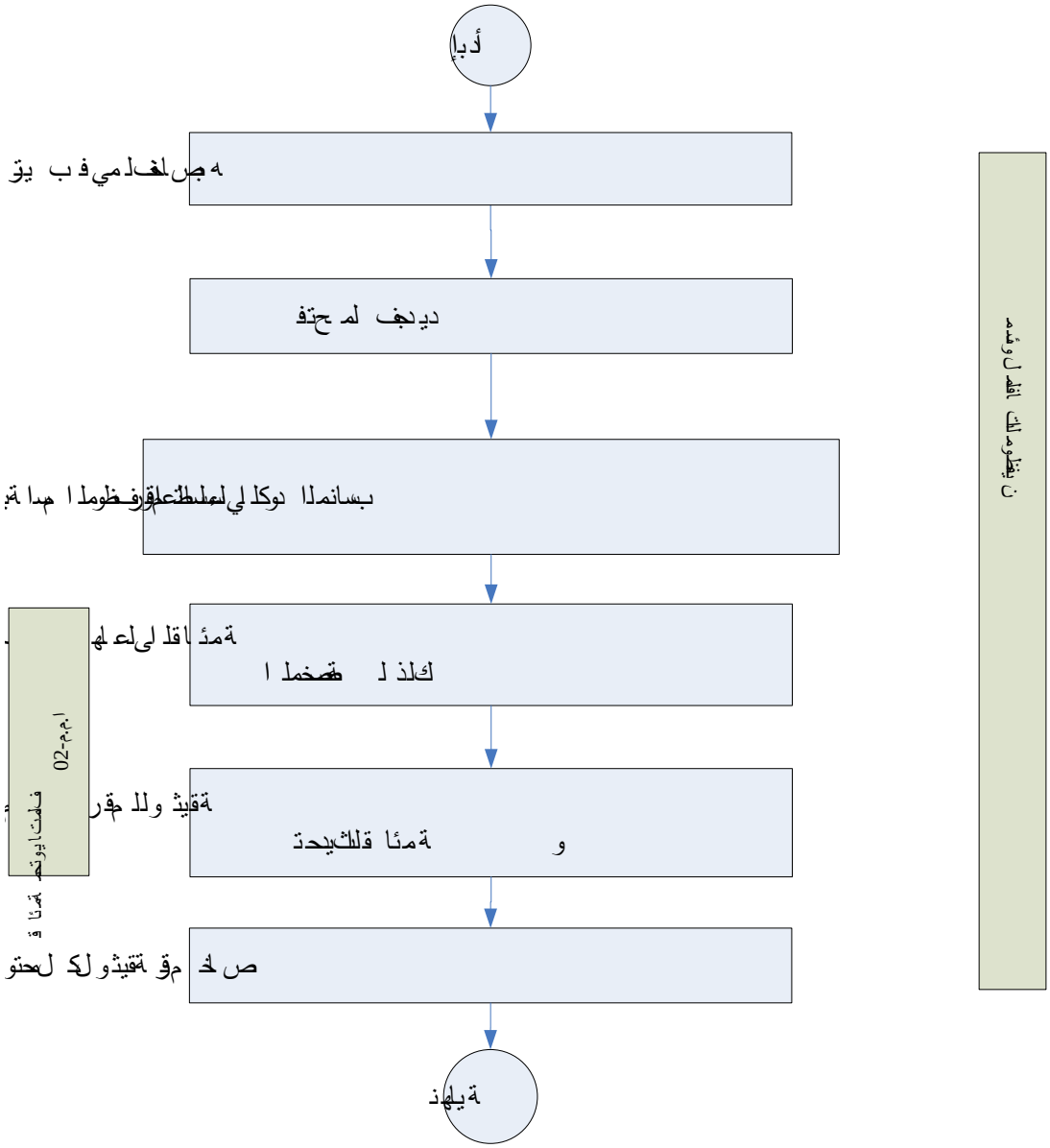
4.4.2 ترتيب الوثائق داخل ملف الموظف

4.4.3 إدارة عمليات استخراج واسترجاع الملفات

(1).



(2) ف لمل الخ ا ق ئاؤ ل ب يتو ت



4.5 الملفات لا يتم إخراجها من قسم شؤون الموظفين وفي حال طلب ذلك من قبل هيئة التقاعد (أصل الملف) أو المحكمة العليا (صورة عن الملف) يتم اخرجها بعد موافقة رئيس المجلس، ومدير عا م إدارة الشؤون الإدارية والمالية على ذلك وتتم المراجعة في مكتب رئيس قسم شؤون الموظفين.

4.6 في حال حاجة أي موظف إلى كتاب رسمي من المجلس "شهادة خبرة،...."، يقوم الموظف المعني بطلب ذلك من رئيس قسم شؤون الموظفين حيث يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بمتابعة ذلك داخليا مع مسئول ملفات الموظفين ويتم حفظ نسخة في ملف المراسلات الصادرة.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 طريقة عمل إدارة التعيينات.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
قائمة ملفات الموظفين	ا.م.م-01	بشكل دائم	مكتب رئيس قسم شؤون الموظفين	رئيس قسم شؤون الموظفين
قائمة محتويات ملف	ا.م.م-02	حسب التحديث على محتويات الملف	ملف الموظف	
ملف الموظف	--	40 سنة حسب النظام المالي للوزارة رقم 43 لسنة 2005	الأرشيف	

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات.

قائمة ملفات الموظفين

#	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	رقم الملف

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين: _____ **التاريخ :** / /

قائمة محتويات الملف

اسم الموظف: ـــــــــــــــــــــــــــــ **رقم الهوية :** ـــــــــــــــــ **الرقم الوظيفي:**ـــــــــــــــــ

تاريخ الميلاد : ـــــ/ـــــ/ـــــــ **تاريخ بداية العمل:**ـــــ/ـــــ/ـــــــ **المؤهل العلمي:**ـــــــــــــــــ

المسمى الوظيفي: **الدرجة:** **مكان العمل:**

#	الوثيقة	ملاحظات

توقيع رئيس قسم شؤون الموظفين: ـــــــــــــــــــــــــــــ **التاريخ :** / /

* جميع الوثائق المذكورة أعلاه المدون مقابل كل منها إشارة(X) موجودة في الملف وتم تدقيقها وإعطائها رقم متسلسل.

ملاحظة : يتم ترتيب الوثائق في الملف حسب ما نصت عليه طريقة عمل إدارة ملفات الموظفين (ا.م.م)

جدول محتويات النظام

9.0 إدارة الأرشيف

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
نظام إدارة الأرشيف	ن.ا.ا
سجل موجودات أرشيف	ن.ا.ا-01
سجل حركة ملف	ن.ا.ا-02

نظام إدارة الأرشيف

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

إدارة وتنظيم عملية الأرشفة (الكترونيا، ورقيا) بحيث يمكن الوصول إليها بكل سهولة ويسر وحفظها من الضياع والتلف كذلك سهولة متابعتها.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

أرشيف مجلس القضاء الأعلى.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

3.1.1 الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3.2مدير دائرة الشؤون الإدارية، رئيس قسم شؤون الموظفين مسؤولان عن:

3.2.1 متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.3المساعد الإداري مسؤول عن:

3.3.1 ترميز وترقيم رفوف غرفة الأرشيف.

3.3.2 متابعة الأرشفة وحفظ الملفات.

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 الأرشفة وحفظ الملفات

4.1.1 يقوم المساعد الإداري في قسم شؤون الموظفين بترميز وترقيم رفوف غرفة الأرشيف بطريقة تسهل الرجوع إلى الملفات الموجودة في الأرشيف عن طريق بطاقات تعريف للرفوف (labels) تدل على الملفات الموجودة عليها.

4.1.2 يقوم المساعد الإداري باستخدام ترميز مناسب للرفوف بحيث تشير كل ترميزه إلى اسم الدائرة أو القسم التي قدمت منها هده الملفات، موضوع الملفات في حالة تعدد موضوعاتها، السنة التي تشير إليها كل مجموعة.

4.1.3 يقوم موظف الأرشيف بتنفيذ عملية الأرشفة الكترونيا أو ورقيا حيث يقوم بتسجيل موجودات الأرشيف في سجل موجودات أرشيف (ن.ا.ا–01)، يحدث السجل في كل مرة يدخل فيها ملف جديد للأرشيف، ويلصق السجل على جدار غرفة الأرشيف كدليل لإيجاد أي ملف في حال غياب موظف الأرشيف.

4.1.4 يسجل موظف الأرشيف كل ملف يطلب من الأرشيف في سجل حركة ملف(ن.ا.ا-02).

4.1.5 في حال اكتشاف ضياع ملف أو أجزاء منه يقوم المساعد الإداري بإبلاغ رئيس قسم شؤون الموظفين خطيا"، وبدوره يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين ببحث أسباب الضياع مع موظف الأرشيف، واتخاذ الإجراء المناسب بعد الرجوع إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية ويتم اتخاذ إجراءات عقابية بحق الموظف المتسبب بالضياع حسب النظام الإداري المعمول به في المجلس.

4.2 إتلاف الأرشيف

4.2.1 يتم الاحتفاظ بالملفات في الأرشيف لمدة زمنية يتم تحديدها بالرجوع إلى طرق العمل التابعة لها.

4.2.2 في حال الحاجة إلى إتلاف ملفات أو أجزاء من الملفات حيث يقوم موظف الأرشيف بعمل قائمة بالملفات تحت إشراف رئيس قسم شؤون الموظفين الذي بدوره يقوم برفع القائمة إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية لمناقشتها مع رئيس المجلس واتخاذ القرار النهائي بشأن إتلاف أي ملف.

4.2.3 يقوم موظف الأرشيف بعمل قائمة بالملفات المتلفة (التي تم اتخاذ القرار بشأن إتلافها من قبل رئيس المجلس) تحمل ترميزة الملفات المتلفة، وتاريخ وسنة الإتلاف حيث يجري تحديث القائمة عند إتلاف ملفات جديدة.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
سجل موجودات أرشيف	ن.ا.ا/ 01	دائم	مكتب رئيس قسم شؤون الموظفين	رئيس قسم شؤون الموظفين
سجل حركة ملف	ن.ا.ا/ 02			

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات

سجل موجودات أرشيف

إعداد:

#	رقم /ترميزة الملف	اسم / موضوع الملف	ملاحظات عن الملفات	تاريخ الأرشفة	التوقيع

توقيع المساعد الاداري:

رقم النموذج: ن.ا.ا–01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

سجل حركة ملف

#	رمز الملف	تاريخ إخراج الملف	الجهة التي خرج إليها	تاريخ الرجوع المتوقع	توقيع المستلم	تاريخ الرجوع الفعلي	ملاحظات	توقيع المستلم

توقيع المساعد الاداري:

جدول محتويات النظام

10. إدارة وتنظيم الاجتماعات

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
نظام إدارة الاجتماعات	ن.ا.ج
دفتر اجتماعات المجلس	ن.ا.ج-01
دعوة/ أجندة اجتماع	ن.ا.ج-02
محضر اجتماع	ن.ا.ج–03

نظام إدارة الاجتماعات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

تنظيم وإدارة الاجتماعات داخل المجلس وعلى كافة المستويات (الدوائر والأقسام) وإيجاد آلية لمتابعة نتائج الاجتماعات بما يضمن رفع كفاءة الاجتماعات والاستفادة من مخرجاتها في تحسين الأداء.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

تنطبق طريقة العمل على كافة الاجتماعات المنفذة في المجلس، اجتماعات المجلس المختلفة وكذلك اجتماعات الدوائر والأقسام داخل المجلس .

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 اجتماعات على مستوى المجلس:

3.1.1 **رئيس المجلس مسؤول عن:**

3.1.1.1 الدعوة إلى الاجتماعات الاعتيادية وغير الاعتيادية

3.1.1.2 ترأس اجتماعات المجلس وإدارة الاجتماعات

3.1.1.3 متابعة تنفيذ القرارات المنبثقة عن الاجتماع

3.1.2 **سكرتيرة رئيس المجلس مسؤولة عن:**

3.1.2.1 إعداد الدعوات لحضور الاجتماعات

3.1.2.2 توثيق محاضر الاجتماعات

3.1.2.3 صياغة القرارات الصادرة عن المجلس

3.1.3 **مدراء الدوائر، رؤساء الأقسام، والموظفون مسؤولون عن:**

3.1.3.1 حضور الاجتماعات بالوقت المحدد

3.1.3.2 المشاركة الفاعلة في المناقشات والقرارات الصادرة

3.1.3.3 متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

3.2 اجتماعات على مستوى الدوائر والأقسام (مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مع مدراء الدوائر و رؤساء الأقسام)

3.2.1 **مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:**

3.2.1.1 الدعوة إلى اجتماعات الدوائر وتحديد أجندة الاجتماع، حيث يدعو إلى هذا الاجتماع كافة مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام أو الموظفين المعنيين.

3.2.1.2 ترأس الاجتماع وإدارة الاجتماع

3.2.1.3 متابعة القرارات التوصيات

3.2.2 **مدراء الدوائر، رؤساء الأقسام والموظفين المعنيين مسؤولون عن:**

3.2.2.1 التحضير والتهيئة للاجتماع، من خلال تحضير التقارير والوثائق اللازمة.

3.2.3 **المساعد الإداري / السكرتيرة مسؤول/ة عن:**

3.2.3.1 إعداد الدعوات لحضور الاجتماعات

3.2.3.2 توثيق الاجتماع بموجب محضر اجتماعات

3.2.3.3 صياغة القرارات الصادرة عن الاجتماعات

3.3 اجتماعات الأقسام:

3.3.1 **رئيس القسم مسؤول عن:**

3.3.1.1 الدعوة إلى الاجتماع

3.3.1.2 ترأس وادراة الاجتماع

3.3.1.3 متابعة توثيق محاضر الاجتماع بموجب محضر الاجتماع

3.3.1.4 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الاجتماع

4. العمليات (PROCESSES)

- **(أنواع الاجتماعات في المجلس)**

1. اجتماعات على مستوى المجلس
2. اجتماعات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مع مدراء الدوائر و رؤساء الأقسام

3. اجتماعات على مستوى الدائرة أو القسم (مدير الدائرة مع رؤساء الأقسام في الدائرة ورئيس القسم مع الموظفين في القسم)
4. أي اجتماعات أخرى داخل المجلس بحيث لا تنحصر الاجتماعات في المجلس على الأنواع الموضحة أعلاه

4.1 اجتماعات المجلس

4.1.1 الإعداد والتحضير لاجتماع المجلس

4.1.1.1 تعقد الاجتماعات على مستوى المجلس مرة على الاقل شهريا وحسب الضرورة بناء على طلب رئيس المجلس.

4.1.1.2 تقوم سكرتيرة رئيس المجلس بتوثيق جميع المراسلات والتقارير والمعاملات والطلبات والشكاوي ... التي تم تحويلها من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية لمناقشتها فـي الاجتماع.

4.1.1.3 تقوم سكرتيرة رئيس المجلس بتحديد الأولويات للمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع وتحديد أجندة الاجتماع القادم.

4.1.1.4 تقوم سكرتيرة رئيس المجلس بإعداد دعوة /أجندة اجتماع (ن.ا.ج-02) واعتمادها من رئيس المجلس ومن ثم إرسالها (عبر الفاكس، الاميل، شخصياً،..) إلى المشاركين في الاجتماع قبل 24 ساعة على الأقل من موعد الاجتماع وذلك للاطلاع عليها ومناقشتها في الاجتماع القادم، حيث تشتمل ولا تقتصر أجندة الاجتماع على مايلي:

- متابعة توصيات الاجتماعات السابقة
- المشاكل والمعيقات والاقتراحات والتقارير الواردة من الدوائر و الأقسام
- الميزانيات والموازنات
- تقارير الرقابة والتدقيق
- حالات الأهداف السنوية المقرة من قبل المجلس
- قضايا المحاكم
- شكاوى المواطنين والقضايا القانونية
- طلبات المواطنين والمؤسسات العامة والخاصة
- أية أمور أخرى

4.1.2 عقد الاجتماع:

4.1.2.1 يترأس رئيس المجلس الاجتماع وذلك بحضور المشاركين حيث تتم مناقشة كافة القضايا المطروحة على جدول الأعمال ومن ثم توثيقها على دفتر الاجتماعات بحيث يشتمل على الحضور والغياب المناقشات، القرارات ضمن إطار زمني إن أمكن ومن ثم يتم توقيع المشاركين في الاجتماع على القرارات.

4.1.2.2 تقوم سكرتيرة رئيس المجلس بتوثيق التعديل على الاجتماع بناءً على القضايا التي تم مناقشتها في الاجتماع.

4.1.2.3 تقوم سكرتيرة رئيس المجلس بصياغة وإعداد الكتب الرسمية بخصوص القرارات الصادرة عن الاجتماع واعتمادها من رئيس المجلس ومن ثم توزيعها على الدوائر والأقسام المعنية.

4.1.2.4 تقوم سكرتيرة رئيس المجلس بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات من خلال مدير عام الشؤون الإدارية والمالية وتحديث سجل مدخلات الاجتماع بناءً على ذلك.

4.2 اجتماعات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مع مدراء الدوائر و رؤوساء الأقسام ورؤساء الأقلام:

4.2.1 تعقد الاجتماعات على هذا المستوى بحيث يتم تحديد دورية الاجتماعات بشكل شهري

4.2.2 يقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية وبالتعاون مع المساعد الإداري أو السكرتيرة بتحديد أجندة وموعد الاجتماع .

4.2.3 يقوم المساعد الإداري / السكرتيرة بدعوة مدراء الدوائر و رؤوساء الأقسام والموظفين المعنيين لحضور الاجتماع وذلك قبل أسبوع على الأقل وذلك من خلال دعوة/أجندة حضور اجتماع (ن.ا.ج-02).

4.2.4 يقوم مدراء الدوائر، رؤوساء الأقسام والمعنيين بالتحضير للاجتماع حسب أجندة الاجتماع الموزعة، من حيث تحضير التقارير اللازمة والدراسات وكافة الأمور المطلوبة.

4.2.5 يترأس مدير عام الشؤون الإدارية والمالية هذا الاجتماع، حيث يكون مسؤولاً عن إدارة النقاشات بالطريقة المناسبة.

4.2.6 يقوم المساعد الإداري / السكرتيرة بتوثيق نتائج الإجتماع "القرارات والتوصيات" على محضر اجتماع (ن.ا.ج-03)، حيث يتم اعتماد المحضر من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية وتوزيعه على مدراء الدوائر، رؤساء الأقسام والمعنيين.

4.2.7 يقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات من خلال مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام والموظفين المعنيين .

4.3 اجتماعات على مستوى الدائرة أو القسم / وعلى مستوى رؤساء الأقلام في المحاكم.

4.3.1 يقوم مدير الدائرة بعقد اجتماع مع رؤساء الأقسام المسئولين والمشرفين في الدائرة بشكل دوري بحيث يتم تحديد دورية الاجتماعات في أول اجتماع، حيث يتناول الاجتماع الاقتراحات والاحتياجات لتحسين العمل والمشاكل التي تواجه العمل في الدائرة والانجازات التي تم تحقيقها.

4.3.2 يقوم رئيس القسم بعقد اجتماع مع الموظفين، المسئولين والمشرفين في القسم بشكل دوري ويعلم مدير عام الشؤون الاداريةوالمالية بحيث يتم تحديد دورية الاجتماعات في أول اجتماع، حيث يتناول الاجتماع الاقتراحات والاحتياجات لتحسين العمل والمشاكل التي تواجه العمل في القسم والانجازات التي تم تحقيقها.

4.3.3 يقوم مدير الدائرة / رئيس القسم بالدعوة إلى الاجتماع بموجب نموذج رقم (ن.ا.ج/02)

4.3.4 يلتزم الموظفين المعنيين بحضور الاجتماع، حيث يقوم كل موظف بالتحضير للاجتماع من خلال عمل التقارير والتحليلات المطلوبة لعرضها في الاجتماع.

4.3.5 يقوم مدير الدائرة / رئيس القسم بترؤس الاجتماع وإدارة النقاش، ويكلف أحد الحاضرين بتوثيق الاجتماع حسب نموذج محضر اجتماع (ن.ا.ج/03)، في حال وجود سكرتيرة للدائرة تكون مسؤولية توثيق الاجتماع عليها.

4.3.6 يقوم مدير الدائرة / رئيس القسم والحضور بالتوقيع على المحضر، حيث يجري توزيع المحضر على الحاضرين، وذلك لمتابعة تنفيذ مخرجات الاجتماع، حيث يكون مدير الدائرة / رئيس القسم مسؤولا عن متابعة تنفيذ المخرجات.

4.3.7 في حالة عدم مناقشة كافة البنود الموضوعة على جدول الأعمال في الجلسة يتم وضع البنود التي لم تتم مناقشتها في الجلسة السابقة على جدول أعمال الاجتماع اللاحق.

4.4 يتم متابعة القرارات الناتجة عن الاجتماعات حسب طريقة عمل ادارة التقارير ومتابعة القرارات.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

طريقة عمل إدارة التقارير ومتابعة القرارات

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
دفتر اجتماعات المجلس دفتر اجتماعات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	ن.ا.ج-01	بشكل دائم	مكتب سكرتيرة رئيس المجلس، مكتب مدير عام الشؤون الادارية والمالية	مكتب سكرتيرة رئيس المجلس، مدير عام الشؤون الادارية والمالية
دعوة/ أجندة اجتماع	ن.ا.ج/02	6 شهور	مكتب سكرتيرة رئيس المجلس أو رئيس القسم المعني	مكتب سكرتيرة رئيس المجلس أو رئيس القسم المعني
محضر اجتماع	ن.ا.ج/03	سنة		

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل.

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته البيانات.

دفتر اجتماعات المجلس

تاريخ الاجتماع: / / رقم الاجتماع:

الحضور	الغياب

نتيجة المناقشات والقرارات أوالتوصيات:

توقيع الحضور:

رقم النموذج: ن.ا.ج-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

نموذج الدعوة إلى اجتماع لمدراء الدوائر ورؤساء الأقسام والموظفين

الدائرة / القسم:_____

السادة ..... المحترمين

تحية طيبة وبعد،

الرجاء التكرم بحضور اجتماع رقم ( ) والذي سيعقد في ( ) بت اريخ / / ما بين الساعة (:) والساعة (:)، وذلك لمناقشة الأمور التالية:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

أسم وتوقيع الداعي للاجتماع:

التاريخ: / /

محضر اجتماع مدراء الدوائر و رؤساء الأقسام والموظفين

تاريخ الاجتماع:_____ الساعة:_____ مدة الاجتماع:_____

مكان عقد الاجتماع:_____ رقم الإجتماع: ( )

← الحضور

1._____ 2._____ 3._____

4._____ 5._____ 6._____

7._____ 8._____ 9._____

← القرارات والتوصيات

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

← المسؤوليات (الاطار الزمني ان أمكن)

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

التواقيع:

← القرارات والتوصيات (الاطار الزمني والمسؤوليات)

الرقم	القرار	المسؤوليات	الاطار الزمني

← موعد الاجتماع القادم:

توقيع الحضور:			
الرقم	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

جدول محتويات النظام

11 إعداد التقارير ومتابعة القرارات

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
نظام التقارير والقرارات	ن.ت.ق

نظام التقارير والقرارات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

تنظيم آلية رفع التقارير بحيث تتم متابعة هذه التقارير بسهولة وفاعلية والعمل على أرشفة التقارير بمختلف أنواعها بطريقة منظمة بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر عند الحاجة، ومتابعة القرارات المتخذة بناء على نتائج الاجتماعات وأي قرارات أخرى تصدر من قبل رئيس المجلس.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة التقارير المعدة من الموظفين ورؤساء الأقسام ومدراء الدوائر والقرارات التي تصدر عن المجلس.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1رئيس مجلس القضاء الأعلى مسؤول عن:

اعتماد التقارير والقرارات.

3.2مدير عام الشؤون الادارية والمالية مسؤول عن:

3.2.1 رفع التقارير الشهرية والسنوية الى رئيس المجلس.

3.2.2 متابعة القرارات التي تصدر عن رئيس المجلس.

3.2.3 الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3.3مدير دائرة الشؤون الادارية مسؤول عن:

3.1.1 متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.4 كافة مدراء الدوائر و رؤساء الأقسام و الموظفين مسؤولون عن:

3.4.1 رفع التقارير الدورية (الشهرية) الى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

3.4.2 رفع التقارير الشهرية إلى رؤساء الأقسام.

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 إعداد التقارير ومتابعتها

4.1.1 يقوم جميع الموظفون بكتابة التقارير الشهرية (إما نسخة الكترونية أو ورقية) التي تخص عمل كل موظف موضحا النشاطات والانجازات خلال الشهر وذكر المشاكل والمعيقات في العمل كذلك الاقتراحات والتوصيات بخصوص تطوير العمل في المرحلة القادمة ورفعه إلي رئيس القسم لإبداء الرأي عليه ومناقشته مع الموظفين في الاجتماع الداخلي للقسم حسب طريقة عمل إدارة الاجتماعات.

4.1.2 يقوم رؤساء الأقسام بعمل ملخص التقارير لجميع الموظفين في القسم ورفعه الى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مع رفع التقرير الخاص بعمل رئيس القسم حيث يقوم مدير عام الشؤون الادارية والمالية بمناقشة التقارير مع رؤساء الأقسام في الاجتماع الإداري الداخلي حسب طريقة عمل إدارة الاجتماعات.

4.1.3 يقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بعمل ملخص لجميع التقارير الواردة ورفعها الى رئيس المجلس شهريا ليتم مناقشتها واتخاذ القرارات بناء على نتائج الاجتماع الإداري.

4.1.4 يتم الاحتفاظ في التقارير في أرشيف مكتب رؤساء الأقسام وأرشيف مكتب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية (الكترونيا أو ورقيا).

4.2 متابعة القرارات

تتم متابعة القرارات الصادرة عن الاجتماعات بعد اعتمادها حسب الصلاحيات المخولة وتنفيذها من الجهات المعنية.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد.

7. السجلات (RECORDS)

لا يوجد.

جدول محتويات النظام

12. إدارة المراسلات ومتابعة التعميمات

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
نظام إدارة المراسلات ومتابعة التعميمات	ن.ا.م
قائمة عناوين البريد الإلكتروني للمؤسسات	ن.ا.م-01
سجل المكالمات الهاتفية	ن.ا.م–02
سجل متابعة البريد	ن.ا.م–03

نظام إدارة المراسلات ومتابعة التعميمات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

تنظيم إدارة المراسلات بحيث تتم متابعة هذه المراسلات بسهولة وفاعلية والعمل على أرشفة المراسلات بمختلف أنواعها بطريقة منظمة بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر عند الحاجة، ومتابعة جميع التعميمات الصادرة عن المجلس.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة المراسلات والتعميمات التي تصدر عن المجلس.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسئول عن:

3.1.1 الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل

3.2مدير دائرة الشؤون الإدارية مسئول عن:

3.1.1 متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.3السكرتيرة أو المساعد الإداري مسئول عن:

3.3.1 إدارة عملية المراسلات بين المجلس وباقي الأطراف الخارجية والداخلية

3.3.2 تمرير كافة المراسلات الواردة إلى رئيس المجلس

3.3.3 تمرير نسخ من المراسلات الصادرة عن رئيس المجلس إلى إدارات المجلس المعنية

3.4المساعد الإداري مسؤول عن :

3.4.1 أرشفة مراسلات المجلس

3.4.2 طباعة المراسلات الصادرة وحفظها على الحاسوب

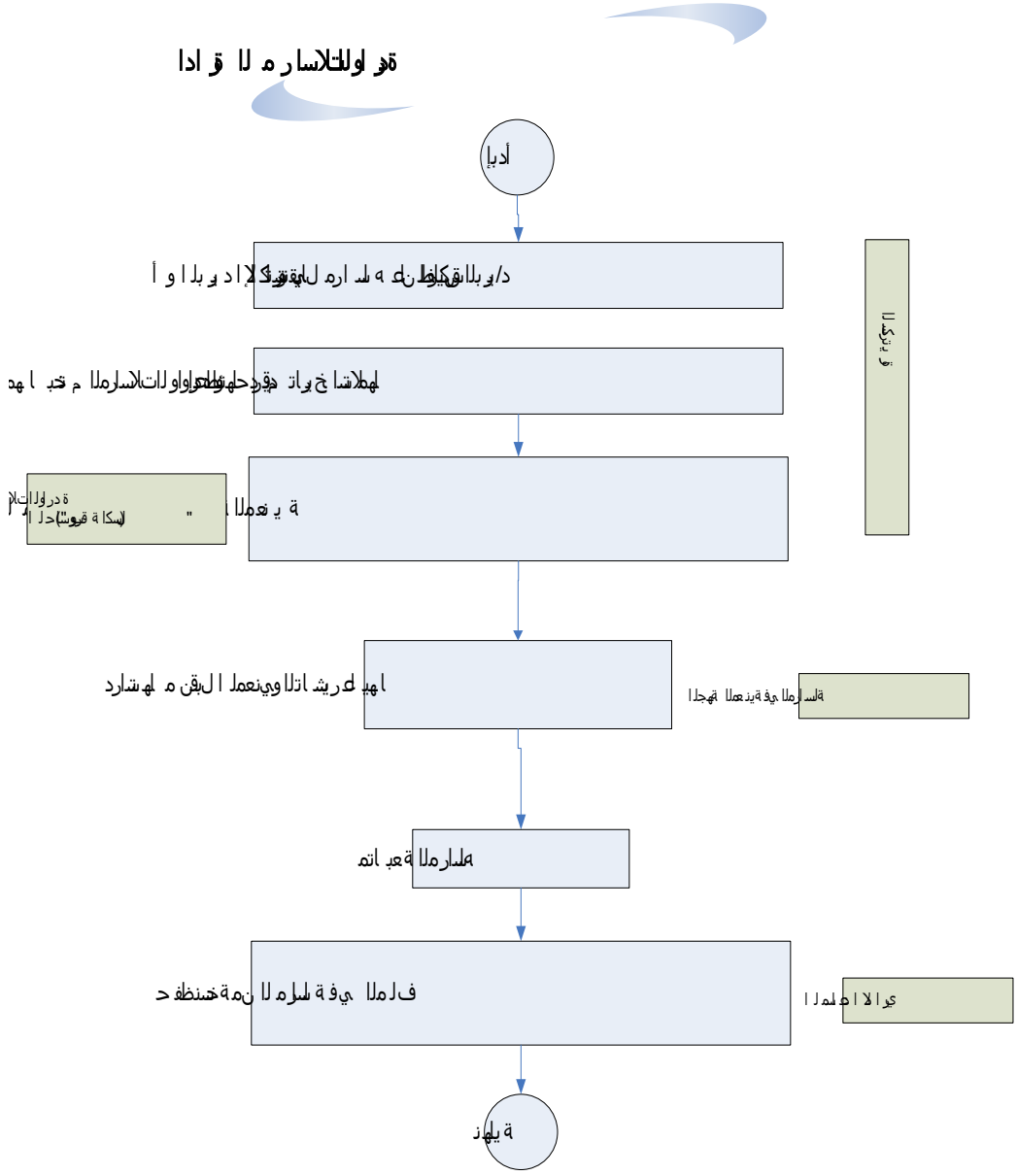
4. العمليات (PROCESSES)

4.1 آلية ووسائل الاتصال المتاحة

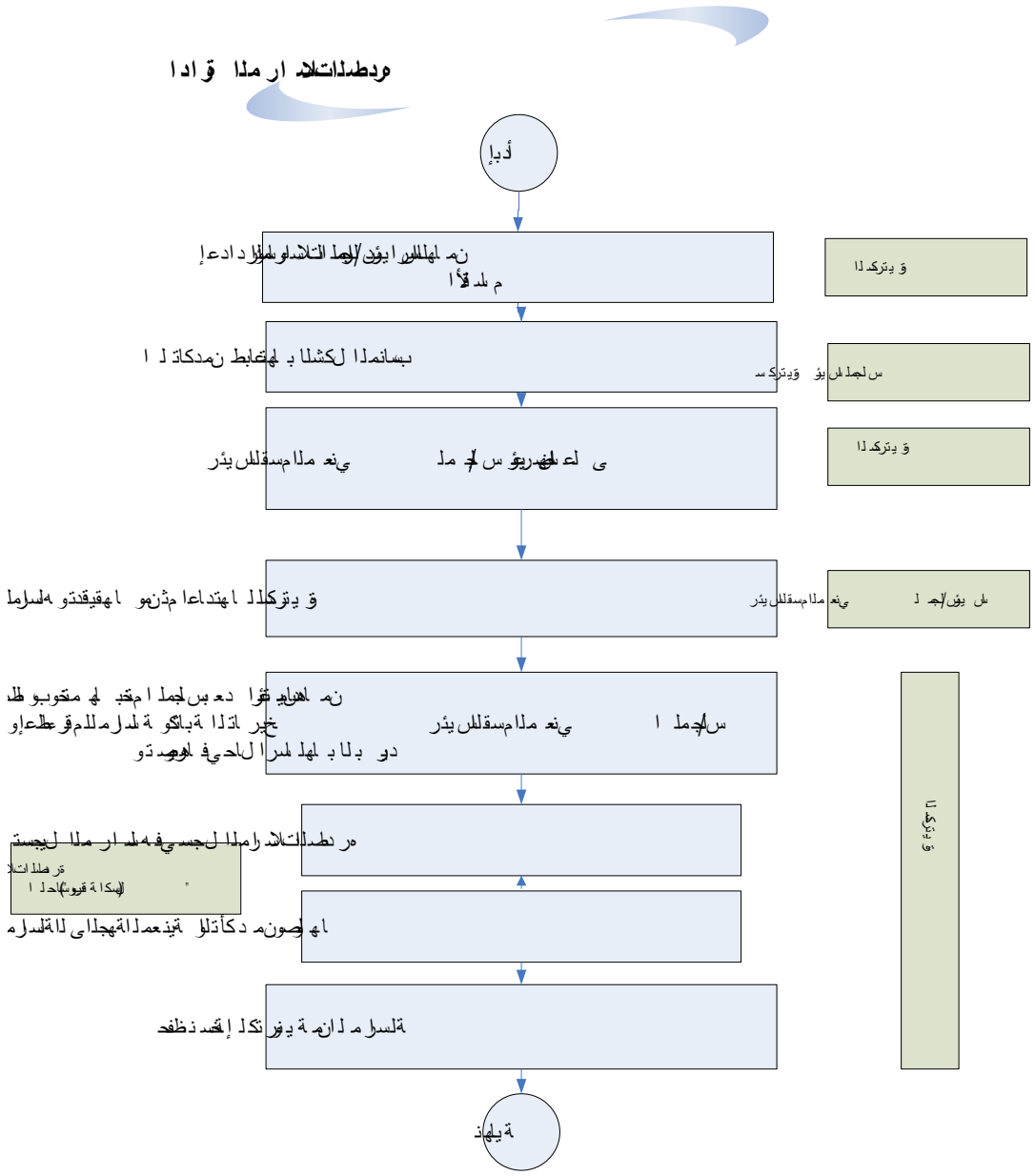
4.1.1 تحتفظ السكرتيرة بقائمة عناوين البريد الإلكتروني للمؤسسات (ن.ا.م/01) او على برنامج (outlook) ليكون متاحا لكافة الموظفين، حيث يبين من خلالها اسم المؤسسة/ الجهة التي يتعامل معها وبريدها الإلكتروني.

4.1.2 يتم استلام المراسلات الواردة من خلال البريد الإلكتروني، الفاكس، أو البريد العادي.

4.2 إدارة المراسلات الواردة



4.3 إدارة المراسلات الصادرة



4.4 متابعة البريد

4.4.1 في حالة إرسال بريد إلى جهة خارجية ، يقوم الموظف المرسل بتوثيق اسم مستلم البريد وتوقيعه باستخدام نموذج متابعة البريد (ن.ا.م/03).

4.5 متابعة المراسلات الداخلية والتعاميم

4.5.1 في حال المراسلات الداخلية الصادرة من رئيس المجلس، يتم استخدام كتاب رسمي موقع من رئيس المجلس يجري توزيعه على كافة الأقسام المعنية، حيث تحفظ نسخة من هذه المراسلات بالملف الخاص بها في الأرشيف.

4.5.2 وفي حال المراسلات الداخلية بين الموظفين ورؤساء الأقسام والمسئولين بالمجلس يتم استخدام نموذج المذكرة الداخلية أو استخدام الإيميل والإنترنت في المراسلات الداخلية.

4.5.3 يقوم كل رئيس قسم بالاحتفاظ بنسخ من مراسلاته الداخلية حسب ما يراه مناسبا وحسب أهمية المراسلات.

4.6 متابعة المكالمات الهاتفية

4.6.1 عند استقبال السكرتيرة لأي اتصال هاتفي هام وعدم وجود الموظف المعني بالمتابعة يقوم الموظف بتدوين الاتصال على سجل المكالمات الهاتفية (ن.ا.م/02).

4.6.2 عند حضور الموظف المعني، يقوم الموظف بإبلاغ الموظف المعني من أجل المتابعة ومن ثم بيان ذلك على سجل المكالمات الهاتفية (ن.ا.م/02).

ملاحظة : يحتوي سجل المراسلات الوارد وسجل المراسلات الصادرة على:

- الجهة المرسلة/المرسل إليها
- التاريخ
- رقم المراسلة
- رقم الملف المحفوظة به المراسلة

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
قائمة عناوين البريد الإلكتروني للمؤسسات	ن.ا.م/01	بشكل دائم	مكتب السكرتيرة	مكتب السكرتيرة
سجل المكالمات الهاتفية	ن.ا.م/02	شهر واحد فقط	مكتب السكرتيرة	مكتب السكرتيرة
سجل متابعة البريد	ن.ا.م/03	سنة واحدة	مكتب السكرتيرة	مكتب السكرتيرة

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات.

قائمة عناوين المؤسسات

الرقم	اسم المؤسسة/ الجهة	العنوان	اسم المعني	رقم الهاتف	رقم الفاكس	البريد الالكتروني

سجل المكالمات الهاتفية

اسم المتصل :---------- التاريخ: / / وقت الاتصال:------
الموظف المعني:---------- سوف يتصل ثانية الساعة:----------
الرسالة:

☐ تمت المتابعة مع الموظف المعني توقيع الموظف:

اسم المتصل :---------- التاريخ: / / وقت الاتصال:------
الموظف المعني:---------- سوف يتصل ثانية الساعة:----------
الرسالة:

☐ تمت المتابعة مع الموظف المعني توقيع الموظف:

اسم المتصل :---------- التاريخ: / / وقت الاتصال:------
الموظف المعني:---------- سوف يتصل ثانية الساعة:----------
الرسالة:

☐ تمت المتابعة مع الموظف المعني توقيع الموظف:

اسم المتصل :---------- التاريخ: / / وقت الاتصال:------
الموظف المعني:---------- سوف يتصل ثانية الساعة:----------
الرسالة:

☐ تمت المتابعة مع الموظف المعني توقيع الموظف:

اسم المتصل :---------- التاريخ: / / وقت الاتصال:------
الموظف المعني:---------- سوف يتصل ثانية الساعة:----------
الرسالة:

☐ تمت المتابعة مع الموظف المعني توقيع الموظف:

سجل متابعة البريد

التاريخ	الجهة المرسلة	اسم الجهة المرسل اليها	اسم مستلم البريد	توقيع مستلم البريد

جدول محتويات النظام

13. رضا الموظفين

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
نظام رضا الموظفين	ن.ر.م
إستبانة رضا الموظفين	ن.ر.م-01
تقرير تحليل رضا الموظفين	ن.ر.م-02

نظام رضا الموظفين

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

ضمان قياس رضا الموظفين عن طبيعة الأعمال الإدارية لموظفي مجلس القضاء الأعلى والمناخ الإداري الداخلي على فترات محددة لتوظيف النتائج في التطوير الإداري للمجلس وتطوير أهداف المجلس.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة موظفي مجلس القضاء الأعلى على مختلف المستويات الإدارية.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس مجلس القضاء الأعلى مسؤول عن:

اعتماد استبيان رضا الموظفين والموافقة عليه.

3.2مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسئول عن:

مناقشة نتائج الاستبيان مع مدراء الدوائر ضمن الاجتماعات الإدارية واتخاذ القرارات الناتجة عن قياس رضا الموظفين.

3.3مدير دائرة الشؤون الإدارية مسؤول عن:

متابعة تطبيق طريقة العمل.

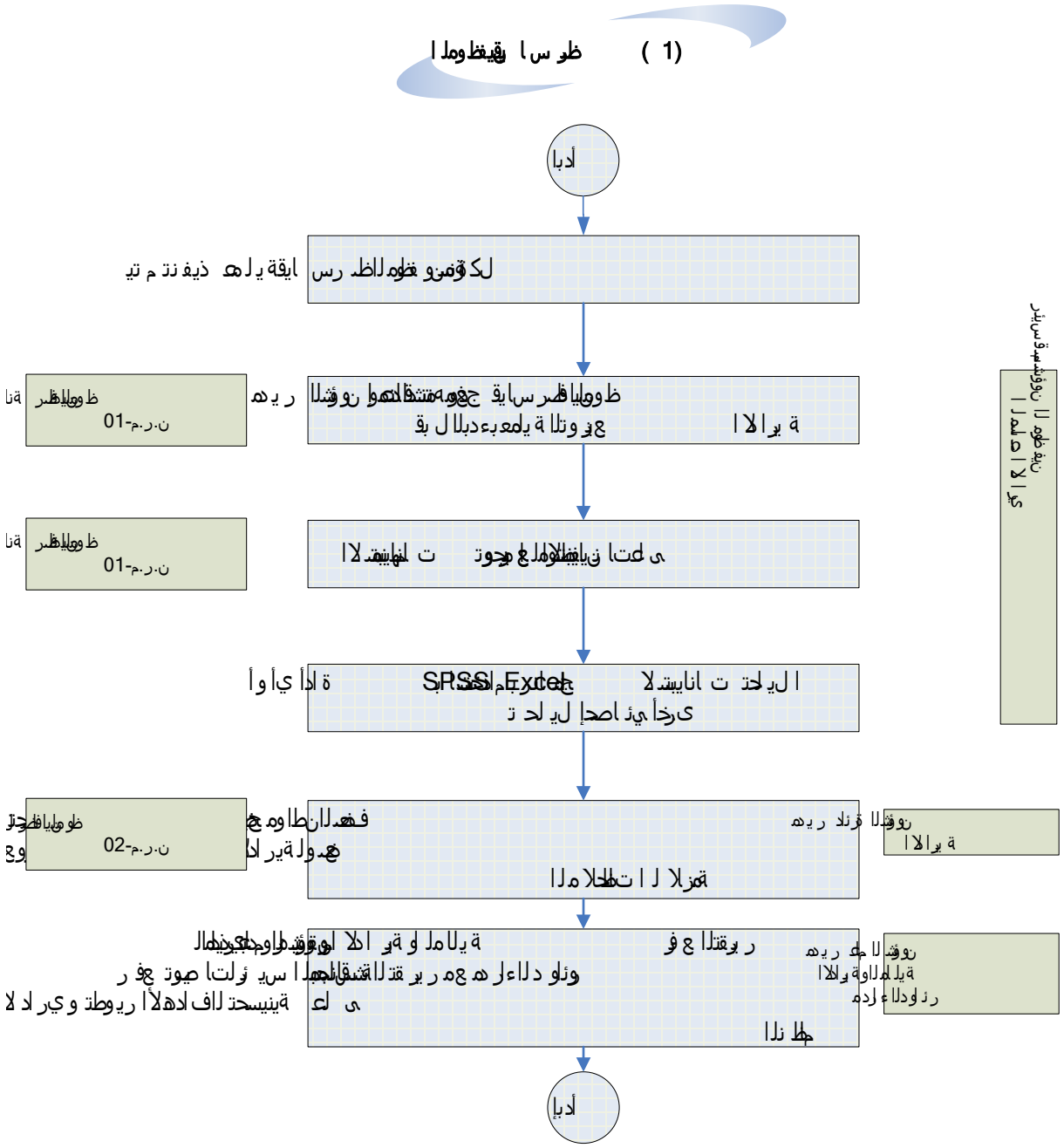
3.4رئيس قسم شؤون الموظفين والمساعد الإداري مسئولان عن:

تطبيق طريقة العمل.

4. العمليات (Processes)

تتضمن طريقة العمل هذه العملية التالية:

السلطة القضائية		**اسم طريقة العمل: نظام رضا الموظفين**
تاريخ الإصدار: / /		**رقم طريقة العمل: ن.ر.م**



4.2 يتم توظيف نتائج قياس رضا الموظفين في تطوير أهداف المجلس والأهداف التحسينية للمجلس.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

7. السجلات (RECORDS)

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسئول
إستبانة رضا الموظفين	ن.ر.م-01	2 سنه	مكتب رئيس قسم شؤون الموظفين	رئيس قسم شؤون الموظفين
تقرير تحليل رضا الموظفين	ن.ر.م-02			

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات.

استبيان رضا الموظفين

زملائي موظفي مجلس القضاء الاعلى المحترمين،

يهدف هذا الاستبيان لقياس رضاكم الوظيفي عن عملكم في مجلس القضاء الاعلى من اجل مساعدتنا في تحديد استراتيجيات ومبادرات المجلس الخاصة بتخطيط وتطوير الكوادر البشرية وتحقيق اعلى رضى وظيفي ممكن. لذلك نرجو منكم تزويدنا بالمعلومات والآراء الموضوعية والدقيقة توخياً لمصلحة الموظفين والمجلس.

رئيس المجلس

أولا: معلومات صاحب الوظيفة

1. المسمى الوظيفي: _____ 2. مكان العمل (حدد الإدارة):

_____

3. الرتبة الحالية (حدد الدرجة): _____ 4. الدرجة عند الالتحاق بالمجلس:_____

5. سنوات الخبرة العملية **الفعلية؟** خارج المجلس: ___ داخل المجلس: ___ 6. عدد المناصب التي عملت بها في المجلس:_____

7. طبيعة مهامك – هل هي؟ ☐ تنفيذية، مثال: _____ ☐ إشرافية، مثال: _____

8. المسئول المباشر عنك: _____ 9. عدد الموظفين الذين تشرف عليهم: _____

10. عدد الدورات التدريبية التي حصلت عليها أثناء عملك في المجلس (خلال السنتين الماضيتين): داخلي: _____ خارجي:_____

11. نوع التدريب الذي حصلت عليه: ☐ القيادة/التخطيط ☐ مهارات إدارية ☐ مهارات فنية ☐ مهارات أخرى

12. المؤهل العلمي الحالي: ☐ ثانوية عامة فما دون ☐ دبلوم ☐ بكالوريس ☐ ماجستير ☐ دكتوراه

13. المؤهل العلمي عند الالتحاق بالمجلس: _____ 14. حقل التخصص العلمي: _____

15. حسب رأيك، ما هو دور المجلس؟ رسالته؟ رؤيته؟

_____

_____

ثانياً : الرضى الوظيفي

قيّم/ي درجة رضاك الوظيفي في المجلس (إعطاء درجة من 1 إلى 5 – ضع إشارة **X** في المربع المناسب)

(1: معارض بشدة، 2: معارض، 3: لا رأى لي، 4: موافق، 5: موافق بشدة)

#	السؤال	1	2	3	4	5
.1	أشارك في اتخاذ القرارات التي تؤثر في سير العمل لديّ					
.2	أجد من يقدر عملي حين أنجز أعمال صعبة ومهمة					
.3	التدريب الذي حصلتُ عليه مناسباً وأكسبني مهارات تمكنني من تنفيذ أعمالي بُيسْر وسهولة					
.4	التعيينات والترقيات تتم على أسس عادلة وحسب قانون الخدمة المدنية واللوائح الداخلية					
.5	أستطيع أن أرى موقعي الوظيفي والمهني في المجلس في السنوات القادمة (مثلاً 5 سنوات)					
.6	اشعر أن هناك بيئة محفزة للعمل في المجلس					
.7	اشعر بالرضى عن آداء الإدارة اوالقسم التي اعمل بها وعن انجازاتها					
.8	اشعر بالارتياح للخدمات المقدمة لنا: صحية/نظافة، طعام، مواقف سيارات، الخ					
.9	اعتقد ان مستوى رضائي عن الوظيفة التي اعمل بها جيداً جداً او ممتازاً					
.10	هناك من يقوم بمتابعتي وإعطائي التوجيه المناسب بشكل دوري					
.11	عندما اقدم مقترحات لتطوير العمل في المجلس اجد من يستمع لي ويأخذ مقترحاتي بشكل جدي					
.12	أشعر بالرضى عن إجراءات الانضباط والرقابة الداخلية على الموظفين في المجلس					
.13	اعتقد ان الحوافز المادية او المعنوية مناسبة وكافية (تؤدي غرضها في تحفيز الموظفين)					
.14	اقدر بشكلٍ ايجابي عالي اسلوب تعامل مديري/مسئولي معي في موضوعات عملنا في المجلس					
.15	اشعر ان علاقاتي مع زملائي مهنية ولا تشُوبها المشاحنات اوالأجندات الشخصية احياناً					
.16	ابحث دائماً أو أحياناً عن فرصة عمل بديلة عن العمل للمجلس					
.17	اشعر بضغط عمل كبير بشكلٍ دائم يتطلب ساعات عمل اضافية					
.18	اشعر بالرضى عن تطوّري المهني (مثل زيادة قدراتي) في عملي في المجلس					
.19	ارى ان توزيع العمل داخل الادارة يتم بشكل عادل (دون تحيز لصالح احد دون آخرين)					
.20	اشعر ان اوقات الدوام مناسبة وهناك مرونة ادارية تمكنني من آداء مهامي بطريقة مريحة					
.21	اعتقد ان حقوقي تصلني دون مزيد من المتابعة والعناء					

ثالثا: الصعوبات/المشاكل في العمل – والتدريب

هل يمكنك تحديد أسباب الصعوبات/المشاكل الفنية/الإدارية (ضع علامة √على كل ما ينطبق عليه الحال **مع ذكر درجة الصعوبة في الجدول المقابل حيث تعني "5" أكبر صعوبة)**

أسباب الصعوبات الفنية/ الإدارية:	شدة الصعوبة				
	1	2	3	4	5
☐ نقص المعرفة والمهارات في مجال العمل					
☐ ضعف البنية التحتية المكتبية اللازمة للعمل					
☐ ضيق الوقت المتاح للعمل					
☐ ضعف البنية التحتية للاتصالات والمعلوماتية والبرامج الحاسوبية					
☐ ضعف الخدمات المقدمة للموظفين – صحية، طعام، لوجستية، الخ					
☐ ضعف التواصل مع المؤسسات ذات العلاقة بالمجلس					
☐ ضعف الإشراف الإداري والتوجيه					
☐ ضعف الموارد البشرية المؤهلة					
☐ ضعف البنية القانونية واللوائح الداخلية					
☐ عدم وضوح اللوائح التنفيذية والإجراءات (أو توفرها)					
☐ عدم الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح					
☐ زيادة عدد الموظفين وعدم وجود حجم عمل كافٍ					

ما هي **المجالات التدريبية** التي ترى أنها ضرورية لرفع القدرات لديك أو لدى الموظفين العاملين معك؟

.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	

الرجاء ابداء اية ملاحظات

اخرى:_____

تقرير تحليل رضا الموظفين

التاريخ: / / .

الملخص التنفيذي:

يحتوي هذا الجزء على ملخص عملية التحليل.

المقدمة:

يحتوي هذا الجزء على مقدمة عملية التحليل، وعلى حجم العينات التي تم أخذها بقصد قياس رضا الموظفين، وملخص منهجية العمل وسرد لأهم نتائج التحليل.

تحليل رضا الموظفين:

مقدمة أو عام:

يحتوي هذا الجزء على طبيعة المناخ الاداري.

الرقم	البند او السؤال	النتيجة	
		الوسط الحسابي	الإنحراف المعياري

البنود العامة أو نتائج الأسئلة المفتوحة .

أهم الصعوبات في العمل من وجه نظر الموظفين :

أهم الدورات التدريبية اللازمة لرفع قدرات الموظفين من وجه نظر الموظفين :

ملاحظات رئيس قسم شؤون الموظفين :

التوقيع: التاريخ: / /

ملاحظات مدير دائرة الشؤون الادارية :

التوقيع التاريخ: / / .

ملاحظات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية :

توقيع مدير عام الشؤون الادارية والمالية: التاريخ: / /

.

جدول محتويات النظام

14. الرقابة والتدقيق الداخلي

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
الرقابة والتدقيق الداخلي	ر.ت.د
خطة التدقيق السنوية	ر.ت.د-01
برنامج التدقيق	ر.ت.د-02
تقرير التدقيق	ر.ت.د-03

الرقابة والتدقيق الداخلي

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

1.1 تنظيم عملية التدقيق الداخلي.

1.2 التأكد من التزام الموظفين بالأنظمة والتعليمات الإدارية والمالية.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

يتم تطبيق عملية التدقيق الداخلي على النظم في مجلس القضاء الأعلى حيث تشمل إجراءات العمل الإدارية والمالية والنماذج والسجلات والسياسات والموازنات.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس المجلس: الموافقة على خطة التدقيق.

3.2 مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسئول عن متابعة تطبيق طريقة العمل هذه.

3.3 المدقق الداخلي: تنفيذ عملية المراجعة والتدقيق حسب الخطط والبرامج المعدة سلفاً وتقديم الاقتراحات التطويرية التي من شأنها رفع مستوى الأداء الفني أو الإداري.

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 **التخطيط للتدقيق الداخلي:**

4.1.1 يقوم المدقق الداخلي في بداية كل عام بإعداد خطة التدقيق السنوية (ر.ت.د-01) والتي يجب أن تحتوي على جميع وثائق النظام.

4.1.2 يقوم المدقق الداخلي بتحديد فترة تكرارية تنفيذ عملية التدقيق الداخلي اعتمادا على:

4.1.2.1 نتائج التدقيق الداخلي السابقة.

4.1.2.2 أهمية العملية المدقق عليه.

4.1.3 يقوم المدقق الداخلي بمناقشة خطة التدقيق السنوية (ر.ت.د-01) من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ويتم اعتمادها من رئيس المجلس.

4.2 **البرمجة والتحضير للتدقيق الداخلي:**

4.2.1 اعتمادا على خطة التدقيق السنوية (ر.ت.د-01)، يقوم المدقق وبالتنسيق مع مدراء الدوائر المعنية بإعداد برنامج التدقيق الداخلي (ر.ت.د-02) قبل موعد التدقيق بأسبوعين.

4.2.2 يقوم المدقق الداخلي باعتماد برنامج التدقيق (ر.ت.د-02) من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ورئيس المجلس ومن ثم يقوم بتوزيع نسخ عن ببرنامج التدقيق على مدراء الدوائر استعداداً لعملية التدقيق الداخلي.

4.3 **تنفيذ التدقيق الداخلي:**

4.3.1 يقوم المدقق الداخلي أو المدقق الداخلي وبناء على برنامج التدقيق (ر.ت.د-02)، بتنفيذ عملية التدقيق على النظم بالدوائر والأقسام المختلفة بالمجلس، حيث يقوم بتعريف المدقق عليه بهدف عملية التدقيق، وفحص مدى فهم المدقق عليه لطريقة العمل التي بحوزته.

4.3.2 حيث يقوم المدقق الداخلي بالتحقق من الأمور التالية من خلال توثيق الدليل المادي:

4.3.2.1 حجم المصروفات بالمقارنة مع الموازنة.

4.3.2.2 المسؤوليات والصلاحيات.

4.3.2.3 فهم الأهداف السنوية للدائرة أو القسم وكيفية تحقيقها ومدى الالتزام بتحقيق هذه الأهداف

4.3.2.4 تطبيق طرق العمل من حيث استخدام النماذج والبرمجيات المطلوبة، وكذلك من حيث إعداد التقارير المطلوبة.

4.3.2.5 مناقشة المدقق عليهم في بعض الأفكار التطويرية التي من شأنها رفع جودة العمل الإداري أو الفني.

4.3.3 يقوم المدقق الداخلي بتوثيق نتائج التدقيق الداخلي على تقرير تدقيق (ر.ت.د-03)، حيث يوقع التقرير من قبل المدقق ومن قبل المدقق عليه، حيث يبين المدقق مدى المطابقة وفقا لما يلي:

- مطابق أو نعم: إذا كان النشاط المدقق عليه مطابقا للأنظمة والقوانين
- غير مطابق أو لا: إذا كان النشاط المدقق عليه غير مطابق للأنظمة والقوانين
- ملاحظة: إذا كان النشاط المدقق علية غير مطابق بشكل جزئي

4.4 **متابعة نتائج التدقيق:**

4.4.1 يقوم المدقق الداخلي وبناء على نتائج التدقيق الداخلي بإعداد تقرير يلخص عملية التدقيق، حيث تتم مناقشة نتائج عملية التدقيق وتقرير عملية التدقيق ضمن اجتماع يجمع مدراء الدوائر مع رئيس المجلس وبحضور المدقق الداخلي ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

4.4.2 كما ويقوم المدقق الداخلي بمتابعة تنفيذ الإجراءات العلاجية والوقائية المناسبة والكفيلة بمنع تكرار حدوث حالات عدم المطابقة أو الخروق في المستقبل.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسئول
خطة التدقيق السنوية	ر.ت.د-01	سنتان	مكتب مدير الشؤون الإدارية	مدير الشؤون الإدارية
برنامج التدقيق	ر.ت.د-02			
تقرير التدقيق	ر.ت.د-03			

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات

خطة التدقيق السنوية

تاريخ الاعداد : / /

الرقم	اسم الوثيقة	موعد التدقيق											
		كانون الثاني	شباط	اذار	نيسان	ايار	حزيران	تموز	اب	ايلول	تشرين الاول	تشرين الثاني	كانون الاول

رقم النموذج: ر.ت.د-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

الرقم	اسم الوثيقة	متابعة التدقيق											
		كانون ثاني	شباط	آذار	نيسان	أيار	حزيران	تموز	اب	ايلول	تشرين اول	تشرين ثان	كانون اول
20													

تخطيط التدقيق | تنفيذ التدقيق | اتخاذ الاجراءات العلاجية / الوقائية | اغلاق التدقيق

التاريخ	المسمى الوظيفي	التوقيع
/ /	المدقق الداخلي	
/ /	مدير عام الشؤون الادارية والمالية	

نسخة: مدراء الدوائر

رقم النموذج: ر.ت.د-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

برنامج التدقيق

تاريخ الإعداد: / /

الرقم	اسم الوثيقة	تاريخ التدقيق	أسم المدقق	اسم المدقق عليهم	وقت التدقيق
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

توقيع مدير عام الشؤون الادارية والمالية:_____ توقيع المدقق الداخلي:_____

رقم النموذج: ر.ت.د-02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

تقرير التدقيق الداخلي

اسم طريقة العمل:	**رقم طريقة العمل:**
تدقيق رقم:	**التاريخ:**

1. الجهات التي تم مقابلتها

_____

_____

_____

_____

2. نقاط تفقد عامة

☐	سهولة الرجوع إلى طريقة العمل
☐	تاريخ الإصدار صحيح

3. تفاصيل عملية التدقيق

- **الإلتزام بالمسؤوليات و الصلاحيات**

.....

.....

.....

- **الإلتزام بالعمل على تحقيق الأهداف السنوية المرسومة**

.....

.....

.....

.....

.....

- **حجم الأنفاق ومدى توافق الأنفاق مع الموازنة المعدة**

.....

.....

.....

رقم النموذج: ر.ت.د-03	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

- **مدى المطابقة لطريقة العمل**

رقم البند	نعم/لا/ملاحظة	الدليل المادي

رقم النموذج: ر.ت.د-03	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

- **اكتمال الوثائق و دقة البيانات**

.....

.....

.....

- **مدى فعالية العملية في تحقيق الأهداف وتناغم هذه الاهداف مع السياسات العامة**

.....

.....

.....

.....

- **ملاحظات التطوير**

.....

.....

.....

.....

- **رقم تقرير عدم المطابقة أو تقارير عدم المطابقة ذات الصلة**

.....

.....

تم تنفيذ التدقيق بتاريخ / / من قبل المدقق الداخلي

1. ..... التوقيع .....

حيث تم مقابلة (المدقق عليهم):

1. ..... التوقيع .....
2. ..... التوقيع .....
3. ..... التوقيع .....

رقم النموذج: ر.ت.د-03	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

محتويات النظام

15. نظام متابعة الشكاوي

اسم النظام/النموذج	رقم النظام/رقم النموذج
نظام متابعة الشكاوي	ن.م.ش
نموذج استقبال الشكاوى	ن.م.ش-01
نموذج سجل الشكاوى.	ن.م.ش-02
نموذج متابعة الشكاوى	ن.م.ش-03
نموذج الرد على الشكاوى	ن.م.ش-04
نموذج التقرير الشهري للشكاوى	ن.م.ش-05

نظام متابعة الشكاوي

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى تعريف وتطبيق آلية عمل واضحة لاستقبال ومتابعة شكاوى المتعاملين مع السلطة القضائية (مواطنين، موظفين، محامين، الخ) بما يضمن إدارة العملية بطريقة سليمة تضمن متابعة وتحليل الشكاوى بإسلوب مهني صحيح للوصول إلى الأسباب الرئيسية للمشاكل وحلها بالسرعة المطلوبة.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع الشكاوى الواردة من كافة أنواع المتعاملين.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس مجلس القضاء الأعلى:

يعطي الردود أو الحلول المتعلقة ببعض الشكاوى ويحدد المسئوليات التي تتعلق بحل شكاوى المتعاملين

3.2مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مسئول عن:

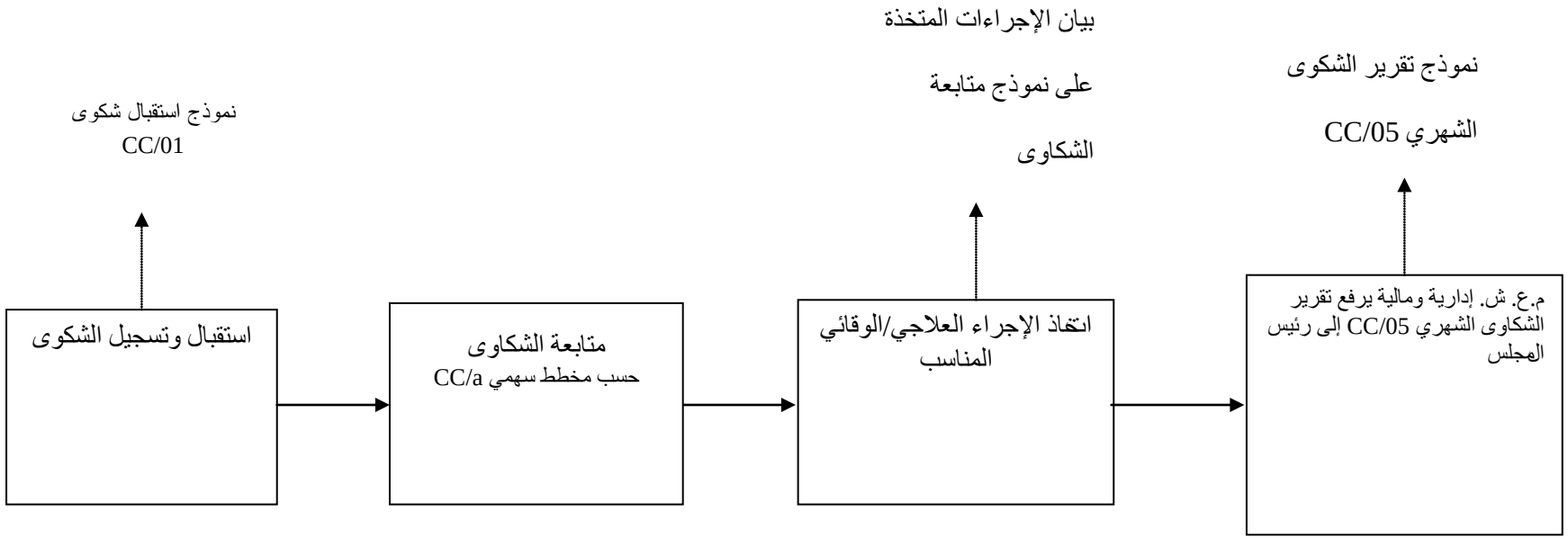
3.2.1 إعلام الموظفين بجميع طرق الاتصال بهم وكيفية تقديم شكاويهم وإبداء اقتراحاتهم.

3.2.2 متابعة طريقة العمل هذه وإغلاق كافة الشكاوى في موعدها.

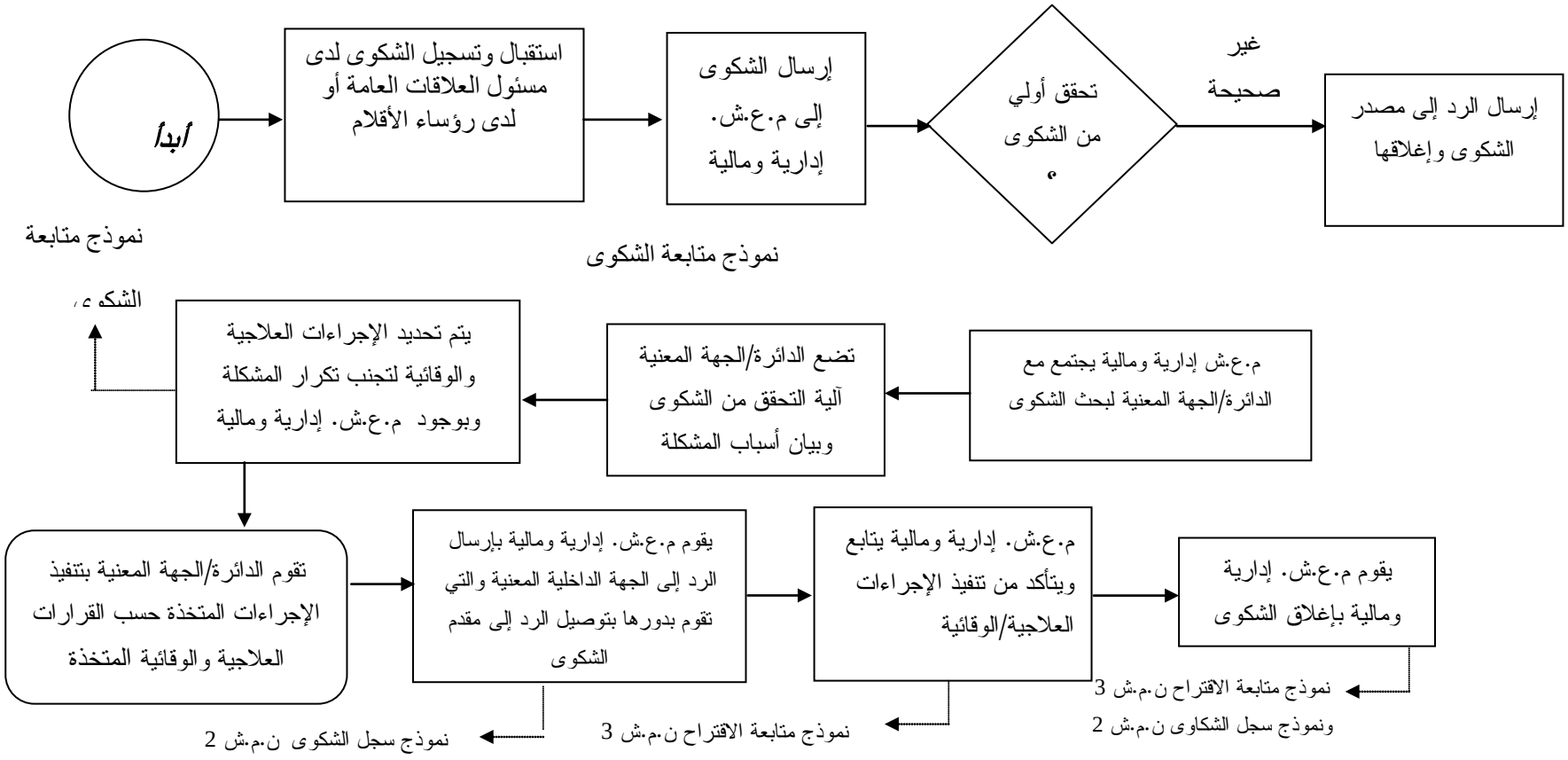
3.3 رؤساء الأقلام في المحاكم مسئولون عن:

3.2.1 إعلام المتعاملين (مثل المحامين والمواطنين) بجميع طرق الاتصال بهم وكيفية تقديم شكاويهم وإبداء اقتراحاتهم.

عملية متابعة شكاوى المتعاملين تتضمن العمليات الفرعية التالية:



1. عملية متابعة شكاوى المتعاملين(مخطط عام) –مخطط سهمي رقم CC/a



2. عملية متابعة شكاوى المتعاملين –مخطط سهمي رقم CC/b

4. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

5. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

6. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
استقبال الشكاوى	ن.م.ش-01	شهري 5 سنوات يومي سنة	مكتب قسم شؤون الموظفين	رئيس قسم شؤون الموظفين
سجل الشكاوى	ن.م.ش-02	سنتين		
3 نموذج متابعة الشكاوى	ن.م.ش-03	سنتين		
التقرير الشهري للشكاوى	ن.م.ش-04			

النموذج: الوثيقة المتبعة التي تبين نوع البيانات المطلوب التعامل معها عند تنفيذ طريقة العمل .

السجل: هو النموذج بعد استخدامه من قبل الموظفين وتعبئته بالبيانات.

شكوى نموذج استقبال

التاريخ: / / ***رقم الشكوى:***_____

معلومات عن مقدم الشكوى

الاسم :----------

مجال عمله :----------

عنوانه :---------- رقم الهاتف----------

طريقة استلام الشكوى:----------

الشكوى

توقيع مقدم الشكوى:---------- توقيع مستلم الشكوى:---------

Issue Date:	01/00 Issue No.:	ن.م.ش-01

سجل الشكاوي

التاريخ	**رقم الشكوى**	**الشكوى**	مقدم الشكوى وعنوانه	إغلاق الشكوى	**النتيجة النهائية**

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية التوقيع

Issue Date:	Issue No: 01/00	ن.م.ش–02

نموذج متابعة الشكوى

تاريخ استلام الشكوى: / /	رقم الشكوى:_____	اسم مقدم الشكوى:_____
		مستلم الشكوى:_____
ملخص الشكوى----------		

ملاحظات اجتماع بحث الشكوى:

الإجراءات الواجب اتخاذها للتحقق ومتابعة الشكوى:	
تحول الشكوى إلى:_____	التاريخ: / /
نتائج التحقق من الشكوى:	
ملاحظة: أرفق نتائج عمليات الفحص أو أية معلومات أو تقارير تتعلق بمتابعة هذا الاقتراح.	
التاريخ : / /	التوقيع:

معالجة الشكوى:

الإجراءات العلاجية والوقائية الواجب اتخاذها:	
مسؤولية تنفيذ الإجراء العلاجي:_____ الاسم: _____التوقيع:_____	التاريخ المفترض للانتهاء من التنفيذ: / /

ن.م.ش-03	Issue No: 01/00	Issue Date:

نموذج تقرير الشكاوى الشهري

تاريخ الإعداد:_____ فترة الإعداد: _____ عدد الشكاوى:_____

توزيع الشكاوى حسب النوع

نوع الشكوى	عدد الشكاوى	نسبة شكاوى	عدد الشكاوى التي حُلت	عدد الشكاوى العالقة
المجموع				

توزيع الشكاوى حسب المنطقة الجغرافية

اسم المنطقة	عدد الشكاوى	نسبة شكاوى المنطقة لباقي المناطق	عدد الشكاوى التي نفذت	عدد الشكاوى العالقة
المجموع				

ملاحظات:

_____

_____

_____

_____

م.ع. الشؤون الإدارية والمالية

Issue Date:	Issue No: 01/00	ن.م.ش-04