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 Judicial Training Institute	
Author(s): **Netham Rule of Law Program / Justice and Enforcement**	
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:** September 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:** 28/10/2009

AID 590-7 (09/05)

المعهد القضائي الفلسطيني

برنامج سيـــــادة القانون في الضفة الغربية وقطاع غزة
تنفيذ شركة DPK للإســـــــتشـــــارات

دليل الأنظمة الإدارية
للمعهد القضائي الفلسطيني

تم إعداد هذا النظام بتمويل من
الوكالة الأميركية للتنمية الدولية

2008

جدول المحتويات

الموضوع

0.1 مقدمة

0.2 دليل الاستخدام

1. ضبط وثائق النظام الإداري

2. إدارة سجلات النظام الإداري

3. إدارة دوام وإجازات الموظفين

4. نظام إدارة التعيينات

5. إدارة تقييم الموظفين والترقيات

6. نظام تدريب الموظفين

7. إدارة ملفات الموظفين

8. إدارة الأرشفة

9. إدارة الاجتماعات

10. إدارة المراسلات ومتابعة التعميمات

11. الرقابة والتدقيق الداخلي

12. نظام إدارة الشكاوى

مقدمة تعريفية

يأتي هذا الدليل كمخرج من مخرجات عملية التطوير المؤسسي في المعهد القضائي الفلسطيني، حيث تم تطوير الأنظمة الإدارية الداخلية في المعهد بما فيها أنظمة الأرشيف والتوثيق 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 المعهد لتسهل عملية التطبيق وكذلك الرجوع إلى الأنظمة بسهولة ويسر وسهولة تداولها على مختلف المستويات الإدارية في المعهد.

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

لقد جاءت عملية وضع الأنظمة متسقة مع الأنظمة والقوانين الخاصة بالسلطة الفلسطينية، وكذلك مع أفضل الممارسات الحديثة في مجال الإدارة والتي تتناسب مع سياسة وعمل المعهد، حيث تم إعداد نسخ أولية ومراجعتها ومناقشتها مع موظفي المعهد 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 وعملية تتبع الوثائق أي الرجوع إلى الوثيقة بيسر وسهولة وأيضا لتلافي أي خلط في الوثائق والسجلات. لقد تم وضع رمز لكل إجراء عمل على النحو التالي:P-ADMIN ، حيث أن P تعني إجراء، و ADMIN تعني الشؤون الإدارية وهي لجميع الإجراءات الإدارية، أما كل إجراء فقد تم تمييزه عن الإجراء الآخر بحيث تم إضافة حروف تدل على اسم النظام إمّا تعبر بمجملها عن اسم النظام باللغة الإنجليزية (مثال: نظام تدريب الموظفين رمزه كالآتي (TRAIN) أو الحروف الأولى من الكلمات الدالة على اسم النظام بالإنجليزية (مثال:

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 المعهد القضائي الفلسطيني).

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 وثائق النظام الإداري	P-ADMIN-DDC
2.0	إدارة سجلات النظام الإداري	P-ADMIN-RM
3.0	إدارة دوام وإجازات الموظفين	P-ADMIN-EAVS
4.0	نظام إدارة التعيينات	P-ADMIN-RMS
5.0	إدارة تقييم الموظفين والترقيات	P-ADMIN-EEP
6.0	نظام تدريب الموظفين	P-ADMIN-TRAIN
7.0	إدارة ملفات الموظفين	P-ADMIN-EFMS
8.0	إدارة الأرشفة	P-ADMIN-ARCHIVE
9.0	إدارة الاجتماعات	P-ADMIN-MMS
10.0	إدارة المراسلات ومتابعة التعميمات	P-ADMIN-CMS
11.0	الرقابة والتدقيق الداخلي	P-ADMIN-IA
12.0	نظام إدارة الشكاوى	P-ADMIN-COMP

1. الهدف (OBJECTIVE)

التأكد من أن جميع عناصر النظام الإداري الموثق هي طبقاً للإصدار الحالي وذلك من خلال إتباع إجراءات الإصدار والتعديل والإلغاء والسحب والتوزيع والمراجعة والحفظ المذكورة في هذا الإجراء.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع الوثائق المشمولة في النظام الإداري الصادرة عن المعهد القضائي الفلسطيني والتي تتضمن:

1/2 كتيب إجراءات العمل (Procedures Manual)

2/2 تعليمات العمل (Work Instructions)

3/2 النماذج والسجلات (Forms and Records)

4/2 المرجعيات القانونية (Legal References)

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات متابعة وضبط وثائق نظام المعهد، تخطيط وجدولة برامج التدقيق الداخلي، تنظيم اجتماعات المراجعة الإدارية، وحفظ ملف

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن:

1/1/4 المصادقة على التطوير أو التعديل الذي يطرأ على الهيكل التنظيمي أو الأوصاف الوظيفية.

2/4 مدير المعهد مسؤول عن:

1/2/4 المصادقة على الغاء او تعديل او تطوير أي وثيقة من وثائق النظام.

2/2/4 الاشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3/4 مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

1/3/4 متابعة تطبيق طريقة العمل.

2/3/4 إدارة عملية تطوير الوثائق.

3/3/4 إصدار ومتابعة وتنظيم وتوزيع وثائق النظام (ورقيا، الكترونيا).

4/3/4 متابعة إلغاء أو تعديل أي وثيقة من وثائق النظام.

4/4 جميع موظفو المعهد مسئولون عن المحافظة على وثائق النظام التي لديهم وإبلاغ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية عن أية تعديلات في آليات العمل الخاصة بالنظام. ومناقشة واعتماد الوثائق المطورة.

5/4 السكرتاريا بالتعاون مع سكرتير المجلس ومدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير المعهد مسؤول/ة عن ضبط ومتابعة الوثائق القانونية.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 وثائق النظام الإداري

1/1/5 جميع نسخ الوثائق المضبوطة (الموجودة والمستحدثة) يجب أن تكون:

1/1/1/5 موقعة من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير المعهد.

2/1/1/5 مختومة بختم "نسخة مضبوطة (Controlled Copy)".

3/1/1/5 مسجلة في "سجل الوثائق الصادرة (F-ADMIN-DDC-01)" في حال كانت إجراءات عمل وتعليمات عمل أو قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) في حال كانت نماذج.

4/1/1/5 إذا كان نوع الوثيقة إجراء عمل، يتم إنشاء قائمة التوزيع (F-ADMIN-DDC-02) الخاصة بها والتي تحتوي على أسم وتوقيع من بحوزته تلك الوثيقة.

2/1/5 عند طلب تعديل على إجراءات العمل يتم تقديم طلب تعديل وثيقة (F-ADMIN-DDC-03) إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية ليقوم بمناقشة طبيعة وأبعاد هذا التعديل مع الموظف المعني أو مسؤوله ومدير المعهد لتحديد تأثيره على نظام الإدارة والتزام المعهد بسياساته، وفي حال كان التغيير المطلوب جوهرياً يجب الرجوع إلى مجلس الإدارة لإتخاذ القرار بشأنها، وفي حال الموافقة على القيام بهذا التعديل يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بعمل الإجراءات التالية:

1/2/1/5 إجراء التعديل اللازم على الوثيقة.

2/2/1/5 تعديل رقم إصدار الوثيقة المعدلة (مثال:الإصدار 01/1 = التعديل الأول، الإصدار 05/1 التعديل الخامس) وتاريخ إصدارها. إذا ما وصل عدد التعديلات إلى (5) فيجب إعادة إصدار الوثيقة برقم جديد (مثال الإصدار الأول= 00/1، الإصدار التالي= 00/2).

3/2/1/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بمتابعة طلبات التعديل من خلال سجل طلبات التعديل (F-ADMIN-DDC-04).

4/2/1/5 توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية على الوثيقة الرسمية وختمها بختم "نسخة مضبوطة Controlled Copy" وجميع النسخ المصورة عنها.

5/2/1/5 تحضير "قائمة توزيع" (F-ADMIN-DDC-02) جديدة للوثيقة.

6/2/1/5 استرجاع جميع النسخ القديمة وفقا لقائمة التوزيع، والتخلص منها مع التأكيد على حفظ نسخة واحدة من الإصدار القديم (الملغى) كمرجع عند مدير الشؤون الإدارية والمالية في ملف النسخ الملغية بعد ختمها بعبارة "نسخة ملغاة (OBSOLETE)".

7/2/1/5 إعادة توزيع النسخ الجديدة من الوثيقة المعدلة.

8/2/1/5 تحديث سجل الوثائق الصادرة (F-ADMIN-DDC-01) أو قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) حسب الوثيقة الذي يتم عليها التغيير.

3/1/5 في حالة تغيير المركز الوظيفي لأحد الموظفين أو تركه للعمل بحيث لا يعود هناك ضرورة لوجود أي من الوثائق بحوزته، يتم إعادة هذه الوثائق إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية والذي يقوم بتعديل قوائم التوزيع.

4/1/5 جميع النسخ الرسمية وغير الرسمية لأي من الوثائق هي ملك للمعهد، ويجب على جميع من يحوز على هذه النسخ المحافظة عليها وإعادتها إلى المعهد في حالة الطلب منه.

5/1/5 في حال رغبة أي جهة الحصول على نسخ عن وثيقة/ وثائق النظام يجب تقديم طلب إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية لإعطاء الموافقة والنسخة المطلوبة ويسجل اسم الشخص (الجهة المستلمة) والتاريخ في "قائمة التوزيع" وتخضع للتعليمات الواردة في إجراء العمل هذا.

2/5 التعديل على النماذج المستخدمة

1/2/5 عند طلب تغيير (إصدار، تعديل، إلغاء) على نموذج من قبل أحد الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة باستخدام نموذج طلب تعديل وثيقة (F-ADMIN-DDC-03)، يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية باستشارة الموظف المعني أو مسؤوله ومدير المعهد لتحديد تأثيره على نظام الإدارة والتزام المعهد بسياساته.

2/2/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بمتابعة طلبات التعديل من خلال سجل طلبات التعديل (F-ADMIN-DDC-04).

3/2/5 في حالة إجراء تعديل على الوثيقة يتم تعديل رقم إصدار الوثيقة المعدلة (مثال:الإصدار 01/1 = التعديل الأول، الإصدار 05/1 التعديل الخامس) وتاريخ إصدارها. إذا ما وصل عدد التعديلات إلى (5) فيجب إعادة إصدار الوثيقة برقم جديد (مثال الإصدار الأول= 00/1، الإصدار التالي= 00/2).

4/2/5 يتم استرجاع جميع النسخ القديمة، والتخلص منها مع التأكيد على حفظ نسخة واحدة من الإصدار القديم (الملغى) بعد ختمها بعبارة (OBSOLETE) كمرجع عند مدير الشؤون الإدارية والمالية في ملف النسخ الملغية، ومن ثم استبدالها بالنسخ الجديدة مع مراعاة إعلام جميع من يؤثر عليهم هذا التعديل بتفاصيل.

التعديلات من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية مع الاحتفاظ بنسخة من النموذج الجديد لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية مختومة بعبارة (Controlled Copy).

5/2/5 يقوم المعنيون بالاحتفاظ بالسجلات في الملف الخاص بكل منها حسب فترة الحفظ المبينة في طرق العمل ذات العلاقة لدى الموظف المسؤول الذي عليه المحافظة عليها.

6/2/5 عند وجود حاجة إلى الرجوع إلى السجلات المحفوظة في دائرة أو قسم ما، يجب أخذ الموافقة من قبل مدير الدائرة أو رئيس القسم المعني ويقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتنسيق الرجوع إلى تلك السجلات وعليه متابعة أي سجلات وإخراجها من ملفها.

7/2/5 يقوم مدير الدائرة أو رئيس القسم المحتفظ بالسجلات بضمان عدم تعرضها للتلف أو الضياع.

8/2/5 يجب بيان طريقة الفهرسة المتبعة لحفظ كل سجل على الملف المحفوظ فيه.

9/2/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية في بداية كل عام بتفقد قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) لمراجعة وجود سجلات تجاوزت مدة الحفظ المحددة لها ويقوم باتخاذ القرار المناسب بخصوص كيفية التعامل معها (مثلاً أرشفتها أو إتلافها أو...الخ).

3/5 المرجعيات القانونية:

1/3/5 يتم تسجيل جميع نسخ المرجعيات القانونية من الأنظمة واللوائح الداخلية والقوانين ذات العلاقة بإدارة وأنشطة المعهد في سجل الإصدارات الخاص بالمرجعيات القانونية (F-ADMIN-DDC-05) والذي يبين إصدارها الحالي، حيث يتم متابعة أي تعديلات عليها من مصدرها.

4/5 إعداد طرق/ تعليمات عمل جديدة:

1/4/5 عند وجود حاجة لإعداد طرق أو تعليمات عمل جديدة ضمن نظام الإدارة الخاص بالمعهد يتم إتباع نفس هيكل الوثائق المطورة ومحتوياتها وترميزها بنفس الطريقة.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 سجل الوثائق الصادرة (F-ADMIN-DDC-01).

2/6 قائمة التوزيع (F-ADMIN-DDC-02).

3/6 طلب تعديل وثيقة (F-ADMIN-DDC-03).

4/6 سجل طلبات التعديل (F-ADMIN-DDC-04).

5/6 سجل الإصدارات الخاص بالمرجعيات القانونية (F-ADMIN-DDC-05).

6/6 قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) .

7. السجلات (RECORDS)

1/7 يتم حفظ السجلات الواردة في بنود رقم (1/6، 2/6، 5/6)) بشكل دائم لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية.

2/7 يتم حفظ السجلات الواردة في بنود (3/6، 4/6) لمدة سنة واحدة على الأقل لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية.

3/7 تعتبر قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) سجل دائم لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية.

4/7 يتم الاحتفاظ بالنسخ الملغاة لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية لمدة سنتين على الأقل.

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

1/8 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بحساب مؤشرات الأداء كل سنة، حيث يتم عرضها ومناقشتها خلال الاجتماعات الإدارية.

1/1/8 عدد طلبات التعديل على الوثائق.

2/1/8 نسبة طلبات التعديل المنفذة على الوثائق إلى طلبات التعديل الكلية على الوثائق=(عدد طلبات التعديل المنفذة/عدد طلبات التعديل الكلية)*100%.

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

قائمة التوزيع

Distribution List

رقم الوثيقـــــة:

اسم الوثيقـــــة:

نوع الوثيقـــــة:

تاريخ الإصـــدار:

حامل الوثيقة	المكان	تاريخ الاستلام	رقم الإصدار	رقم النسخة	التوقيع

توقيع مدير الشؤون الادارية والمالية:.....

نموذج رقم: F-ADMIN-DDC-02	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

طلب تعديل وثيقة

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 رئيس القسم/ مدير الدائرة:_____

ملاحظات مدير الشؤون الإدارية والمالية:	
التوقيع:	التاريخ: / /
ملاحظات مدير المعهد:	
التوقيع:	التاريخ: / /

متابعة مدير الشؤون الإدارية والمالية:	
☐ تم التعديل	☐ لم يتم التعديل بسبب: _____
رقم وتاريخ الإصدار الحالي:	رقم وتاريخ الإصدار الجديد:
التوقيع:	تاريخ التعديل:

سجل طلبات التعديل

رقم الطلب	مقدم الطلب	وصف التعديل المطلوب	تاريخ استلام الطلب	تواريخ مراحل عملية التعديل			
				القرار*	التاريخ	مرحلة التعديل	مدير الشؤون الإدارية والمالية

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

سجل الاصدارات الخاصة بالمرجعيات القانونية

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

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الطرق الواجب إتباعها في إعداد والاحتفاظ وضبط السجلات الناتجة كجزء من تطبيق النظام الإداري في المعهد القضائي الفلسطيني.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع السجلات المعرفة على أنها سجلات نظام الإدارة في المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات متابعة سجلات نظام المعهد.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مســؤول عن التأكد من تطبيق هذا الإجراء.

2/4 جميع موظفو المعهد مسؤولون عن المحافظة على النسخ المضبوطة من السجلات الموجودة لديهم.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإعداد قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) يبين فيها:

- عنوان السجل
- الرمز الخاص بالسجل
- رقم الإصدار
- تاريخ الإصدار
- الجهة المحتفظة بالنماذج غير المعبأة
- مدة حفظ السجل

2/5 يحتفظ الموظفون المعنيون بالسجلات في الملف الخاص بكل منها لمدة لا تقل عن فترة الحفظ المبينة في إجراء العمل ذا العلاقة لدى الموظف المسؤول الذي عليه المحافظة عليها.

3/5 عند الحاجة إلى الرجوع إلى السجلات المحفوظة في قسم أو دائرة ما، يجب أخذ الموافقة من قبل رئيس القسم أو مدير الدائرة المعني ويقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتنسيق آلية الرجوع إلى تلك السجلات وعليه متابعة أي سجلات يتم إخراجها من ملفها.

4/5 يقوم مسؤول القسم أو مدير الدائرة المحتفظ بالسجلات بضمان عدم تعرضها للتلف أو الضياع.

5/5 يجب بيان طريقة الفهرسة المتبعة لحفظ كل سجل على الملف المحفوظ فيه.

6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية في بداية كل عام بتفقد قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) من أجل مراجعة وجود سجلات تجاوزت مدة الحفظ المحددة لها ويقوم باتخاذ القرار المناسب بخصوص كيفية التعامل معها (مثلاً أرشفتها أو إتلافها أو...الخ).

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01).

7. السجلات (RECORDS)

1/7 تعتبر قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) سجل دائم لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية.

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

1/8 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بحساب مؤشرات الأداء كل سنة، حيث يتم عرضها ومناقشتها خلال الاجتماعات الإدارية.

1/1/8 عدد طلبات التعديل على السجلات.

2/1/8 نسبة طلبات التعديل المنفذة على السجلات إلى طلبات التعديل الكلية على السجلات= (عدد طلبات التعديل المنفذة/عدد طلبات التعديل الكلية)*100%.

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

سجل الوثائق الصادرة

الرقم	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	نوع الوثيقة	التعديلات									
						رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ

قائمة التوزيع
Distribution List

رقم الوثيقـــــة:

اسم الوثيقـــــة:

نوع الوثيقـــــة:

تاريخ الإصـــدار:

حامل الوثيقة	المكان	تاريخ الاستلام	رقم الإصدار	رقم النسخة	التوقيع

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية:.....

طلب تعديل وثيقة

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 رئيس القسم/ مدير الدائرة:_____

ملاحظات مدير الشؤون الإدارية والمالية:	
_____	
_____	
التوقيع:	التاريخ: / /
ملاحظات مدير المعهد:	
_____	
_____	
التوقيع:	التاريخ: / /

متابعة مدير الشؤون الإدارية والمالية:	
☐ تم التعديل	☐ لم يتم التعديل بسبب: _____
رقم وتاريخ الإصدار الحالي:	رقم وتاريخ الإصدار الجديد:
التوقيع:	تاريخ التعديل:

نموذج رقم: F-ADMIN-DDC-03	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

ســجل طلبات التعديل

رقم الطلب	مقدم الطلب	وصف التعديل المطلوب	تاريخ استلام الطلب	تواريخ مراحل عملية التعديل			
				القرار*	التاريخ	مرحلة التعديل	مدير الشؤون الإدارية والمالية

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

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

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الطرق الواجب إتباعها في إعداد والاحتفاظ وضبط السجلات الناتجة كجزء من تطبيق النظام الإداري في المعهد القضائي الفلسطيني.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع السجلات المعرفة على أنها سجلات نظام الإدارة في المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات متابعة سجلات نظام المعهد.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مســؤول عن التأكد من تطبيق هذا الإجراء.

2/4 جميع موظفو المعهد مسؤولون عن المحافظة على النسخ المضبوطة من السجلات الموجودة لديهم.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإعداد قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) يبين فيها:

- عنوان السجل
- الرمز الخاص بالسجل
- رقم الإصدار
- تاريخ الإصدار

- الجهة المحتفظة بالنماذج غير المعبأة
- مدة حفظ السجل

2/5 يحتفظ الموظفون المعنيون بالسجلات في الملف الخاص بكل منها لمدة لا تقل عن فترة الحفظ المبينة في إجراء العمل ذا العلاقة لدى الموظف المسؤول الذي عليه المحافظة عليها.

3/5 عند الحاجة إلى الرجوع إلى السجلات المحفوظة في قسم أو دائرة ما، يجب أخذ الموافقة من قبل رئيس القسم أو مدير الدائرة المعني ويقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتنسيق آلية الرجوع إلى تلك السجلات وعليه متابعة أي سجلات يتم إخراجها من ملفها.

4/5 يقوم مسؤول القسم أو مدير الدائرة المحتفظ بالسجلات بضمان عدم تعرضها للتلف أو الضياع.

5/5 يجب بيان طريقة الفهرسة المتبعة لحفظ كل سجل على الملف المحفوظ فيه.

6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية في بداية كل عام بتفقد قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) من أجل مراجعة وجود سجلات تجاوزت مدة الحفظ المحددة لها ويقوم باتخاذ القرار المناسب بخصوص كيفية التعامل معها (مثلاً أرشفتها أو إتلافها أو...الخ).

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01).

7. السجلات (RECORDS)

1/7 تعتبر قائمة سجلات النظام الإداري (F-ADMIN-RM-01) سجل دائم لدى مدير الشؤون الإدارية والمالية.

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

1/8 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بحساب مؤشرات الأداء كل سنة، حيث يتم عرضها ومناقشتها خلال الاجتماعات الإدارية.

1/1/8 عدد طلبات التعديل على السجلات.

2/1/8 نسبة طلبات التعديل المنفذة على السجلات إلى طلبات التعديل الكلية على السجلات= (عدد طلبات التعديل المنفذة/عدد طلبات التعديل الكلية)*100%.

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

عنوان السجل	رقم السجل	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الجهة المحتفظة بالنسخ غير المعبأة	مدة الحفظ	التعديلات					
						رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ

تاريخ الإعداد: / /

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى ضبط ومتابعة دوام الموظفين في المعهد القضائي الفلسطيني 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 المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات متابعة وضبط دوام الموظفين ومتابعة الإجازات بمختلف أنواعها.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن اتخاذ القرارات المناسبة من اجل تطبيق طريقة العمل.

2/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

1/2/4 متابعة تطبيق طريقة العمل

2/2/4 مراقبة دوام الموظفين عند الحضور والمغادرة

3/2/4 مراقبة دوام الموظفين عند المغادرة أثناء العمل الرسمي

4/2/4 متابعة إجازات الموظفين

3/4 السكرتاريا مسؤولة عن تدقيق دوام الموظفين على السجل ومقارنة ذلك مع الإجازات الطارئة الممنوحة، وتبليغ مدير الشؤون الإدارية والمالية بالنتائج.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 ضبط ومتابعة دوام الموظفين

1/1/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة تعليمات الدوام للموظفين في المعهد والعقوبات وآلية مراقبة الدوام بشكل دوري وبشكل يضمن تحديث هذه التعليمات كلما اقتضت الحاجة ذلك وبما لا يتعارض مع التشريعات والقوانين السارية.

2/1/5 يقوم مدير المعهد بإصدار التعاميم اللازمة التي تختص بدوام الموظفين والإجازات وغير ذلك بناء على قرارات مجلس الإدارة وبما ينسجم مع قانون الخدمة المدنية.

3/1/5 على كافة الموظفين الالتزام بتنفيذ كافة التعليمات فيما يخص الدوام والإجازات 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).

2/5 آليات مراقبة الدوام

1/2/5 يتم مراقبة دوام موظفي المعهد من خلال سجل الدوام (F-ADMIN-EAVS-01) حيث يمكن معرفة عدد ساعات التأخير اليومية للموظف وغيرها من التقارير، ويتم اتخاذ الإجراء الجزائي المناسب في حال تكرار تأخير الموظف غير المبرر.

2/2/5 لا يجوز للموظف عدم الالتزام بآلية مراقبة الدوام المعتمدة وكل موظف لا يقوم بالتوقيع على السجل يتخذ بحقه الإجراء المناسب (حسب قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له).

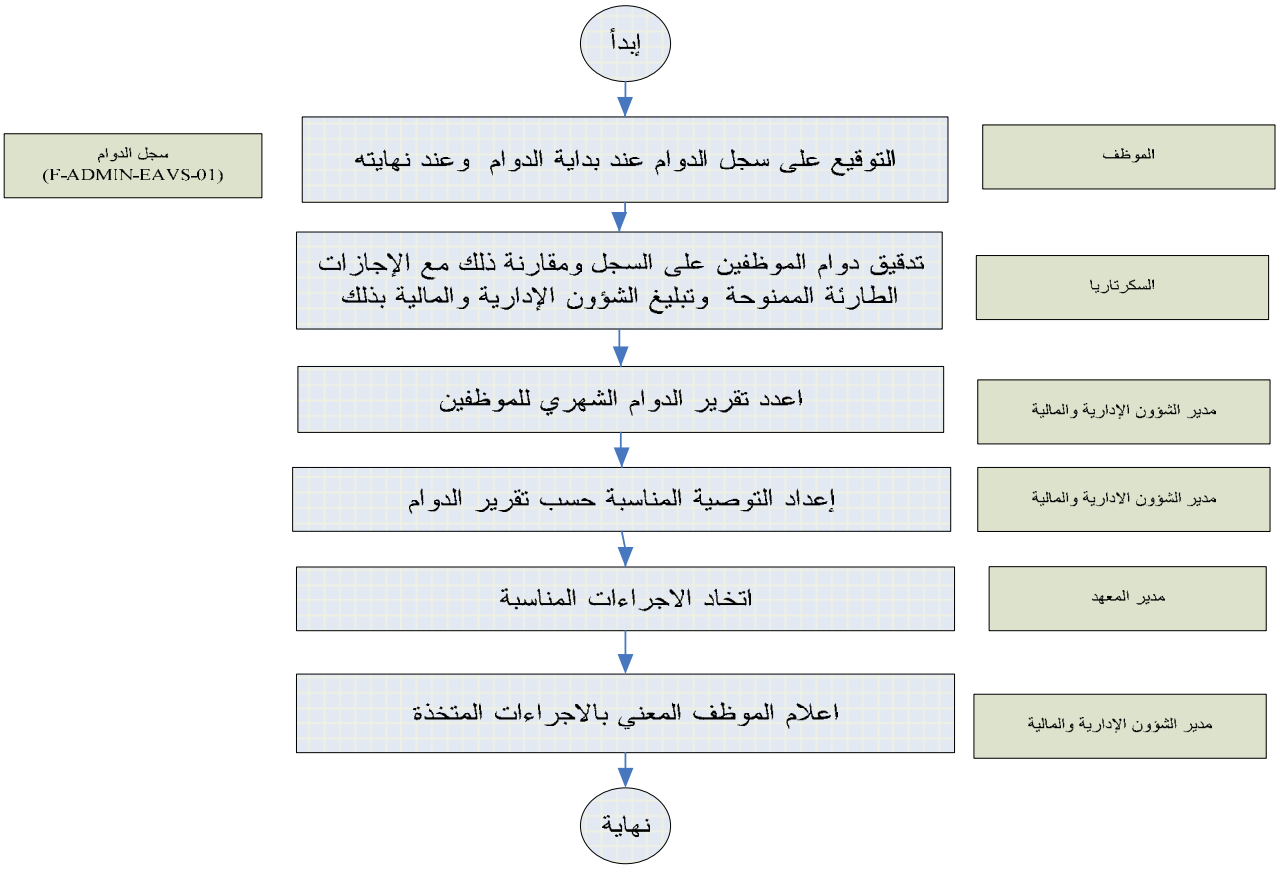
3/2/5 يقوم رؤساء الأقسام أو مدراء الدوائر بإبلاغ مدير الشؤون الإدارية والمالية في حالة غياب الموظف فترة تزيد عن ثلاثة أيام متصلة دون عذر، حيث يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإبلاغ مدير المعهد بذلك للتوصية لرئيس مجلس الإدارة باتخاذ الإجراء اللازم بحقه.

4/2/5 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.

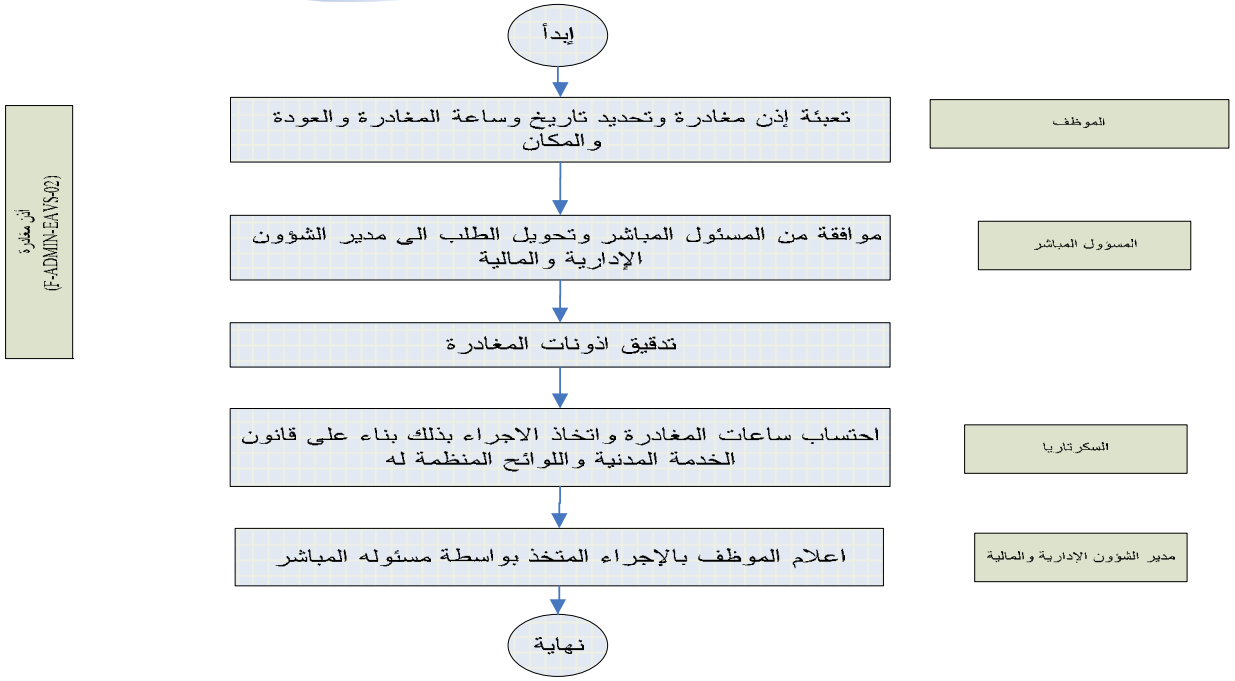
5/2/5 تعتبر الفترة التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وبراتب كامل وفقا لأحكام القوانين واللوائح الخاصة المنظمة.

6/2/5 يقوم الموظفين بالتوقيع على سجل الدوام المعتمد من قبل ديوان الموظفين العام أو استخدام النموذج سجل الدوام (F-ADMIN-EAVS-01).

7/2/5 مراقبة دوام الموظفين



8/2/5 المغادرات الشخصية والرسمية



3/5 التقارير

1/3/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإعداد تقرير الدوام الشهري حيث يتم إعداد معدل ساعات دوام الموظفين وغيرها من المؤشرات ويتم رفع التقرير إلى مدير المعهد للإطلاع واتخاذ الإجراء اللازم.

2/3/5 يتم إرسال نسخ إلى رؤساء الأقسام ومدراء الدوائر المعنيين بهدف اتخاذ الإجراءات والنشاطات الكفيلة بضبط الدوام في أقسامهم ودوائرهم.

4/5 الإجازات

1/4/5 أنواع الإجازات الممنوحة حسب قانون الخدمة المدنية:

1/1/4/5 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).

2/1/4/5 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).

2/4/5 الإجازة المرضية:

1/2/4/5 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):

1/1/2/4/5 ثلاثة أشهر براتب كامل.

2/1/2/4/5 ستة أشهر براتب يعادل 75% من الراتب الكامل.

3/1/2/4/5 ستة أشهر براتب يعادل 50% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترتفع هذه النسبة إلى 75% من الراتب الكامل.

4/1/2/4/5 ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.

2/2/4/5 للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك

3/2/4/5 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.

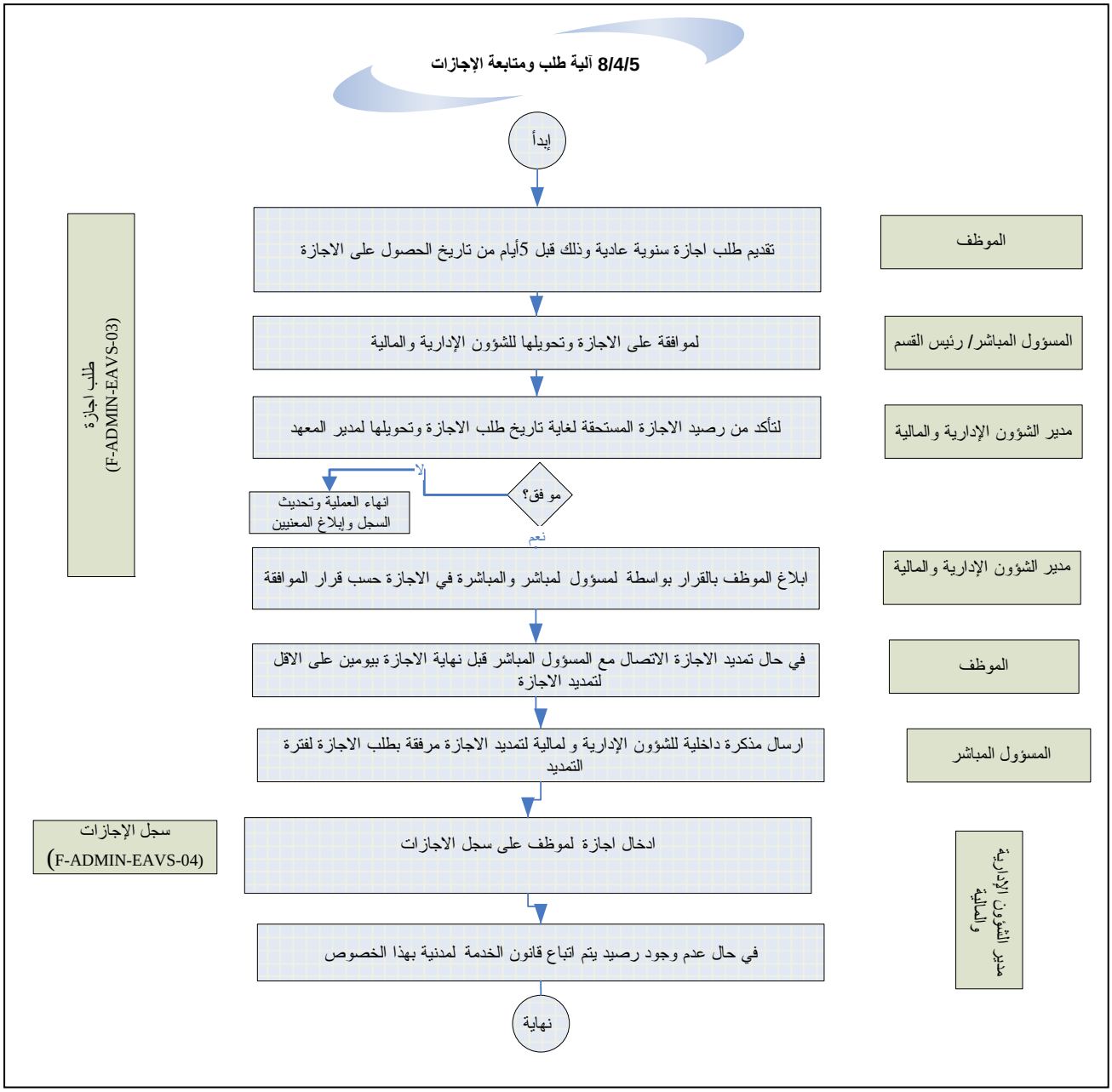
3/4/5 إجازة الأمومة والولادة (تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة 10 أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده، وكذلك يسمح للموظفة المرضع المغادرة من العمل قبل انتهاء العمل بساعة واحدة ولمدة سنة كاملة ولها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعاية طفلها).

4/4/5 الإجازة الدراسية (تمنح للموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة، تتمح لمدة سنة دون راتب قابلة للتجديد سنويا بحد أقصى 4 سنوات).

5/4/5 الإجازة دون راتب (تمنح بناء على طلب الموظف بحيث لا يتم احتسابها من سنوات الخدمة).

6/4/5 أجازة الحج (للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة 30 يوم).

7/4/5 إجازة الأعياد والعطل الرسمية.



9/4/5 إذا تغيب الموظف عن العمل لسبب طارئ تحتسب إجازته عارضة.

10/4/5 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

11/4/5 يتم ترصيد إجازات سنتين متتابعتين للموظفين.

12/4/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتحديث بيانات إجازات الموظفين على سجل الإجازات.

13/4/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بعمل تقارير إحصائية حول إجازات الموظفين.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 قانون الخدمة المدنية (نماذج وسجلات ديوان شؤون الموظفين)

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
سجل دوام الموظفين	(F-ADMIN-EAVS-01)	5 سنوات	الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
نموذج إذن مغادرة	(F-ADMIN-EAVS-02)	سنتين		
طلب إجازة	(F-ADMIN-EAVS-03)	سنتين		
سجل الإجازات	(F-ADMIN-EAVS-04)	دائم		

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

سجل دوام

اليوم: _____ التاريخ: _____

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										
.9										

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: .....

اسم الموظف: رقم الموظف:

الدائرة: القسم:

التاريخ:

☐غادرة شخصية ☐رسمية وذلك للقيام بـــ.....

ساعات المغادرة					
من		إلى		عدد الساعات	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة
توقيع الموظف: موافقة المسئول المباشر:					
العودة إلى العمل					
عاد الموظف إلى العمل الساعة:.....			عدد ساعات المغادرة الفعلية:.....		
ملاحظات مدير الشؤون الإدارية والمالية:..... .....التوقيع:					

اسم الموظف: _____ الوظيفة: _____ رقم الموظف: _____

الدائرة/ القسم: _____ تاريخ تقديم الطلب: _____

نوع الإجازة المطلوبة: **إجازة داخلية:** إجازة عادية إجازة عارضة **إجازة خارجية**

التاريخ المحدد للقيام بالإجازة: / / مدة الإجازة المطلوبة: _____

سبب القيام بالإجازة: _____

توقيع الموظف: _____

ملاحظات دائرة الشؤون الإدارية والمالية / شؤون الموظفين

مقدار الإجازة المستحقة: _____ أستنفذ منها: _____ الرصيد السابق: _____

الرصيد المتبقي: _____ التوقيع: _____

ملاحظات مدير الشؤون الإدارية والمالية

أوافق لا أوافق

مدة الإجازة المصدق عليها: _____ يقوم بالعمل مكانه: _____

_____

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____

ملاحظات مدير المعهد

أوافق لا أوافق

_____

توقيع مدير المعهد: _____

إقرار القيام بالإجازة

يوم وتاريخ القيام بالإجازة: اليوم: _____ التاريخ: _____

يوم وتاريخ العودة من الإجازة: اليوم: _____ التاريخ: _____

توقيع الموظف: _____ توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____ توقيع مدير المعهد: _____

إقرار العودة من الإجازة

يوم وتاريخ العودة الفعلي: اليوم: _____ التاريخ: _____

توقيع الموظف: _____ توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____ توقيع مدير المعهد: _____

تاريخ إعداد السجل: _____

اسم الموظف: _____ الوظيفة: _____ رقم الموظف: _____

الدائرة/ القسم: _____ رقم الهوية: _____

تاريخ التعيين: _____ عدد أيام الإجازات المستحقة: _____

الإجازات السنوية					الإجازات المرضية				الإجازات العارضة			
من	إلى	عدد الأيام	الرصيد المتبقي	توقيع الموظف المختص	من	إلى	عدد الأيام	توقيع الموظف المختص	من	إلى	عدد الأيام	توقيع الموظف المختص
									إجازة دون راتب			
									من	إلى	عدد الأيام	توقيع الموظف المختص
									إجازة الحج			
									من	إلى	عدد الأيام	توقيع الموظف المختص
									إجازة أمومة			
									من	إلى	عدد الأيام	توقيع الموظف المختص

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____ توقيع مدير المعهد:

_____

رقم النموذج: F-ADMIN-EAVS-04	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى 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 المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات متابعة وضبط دوام الموظفين ومتابعة الإجازات بمختلف أنواعها.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن المصادقة على إجراءات التعيينات والموافقة على التعيينات الجديدة.

2/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن الإشراف والرقابة على ومتابعة تطبيق طريقة العمل.

3/4 السكرتاريا مسؤولة عن اية عمليات تنسيق لا سيما اللقاءات مع الموظفين الجدد وفق توجيهات مدير الشؤون الإدارية والمالية.

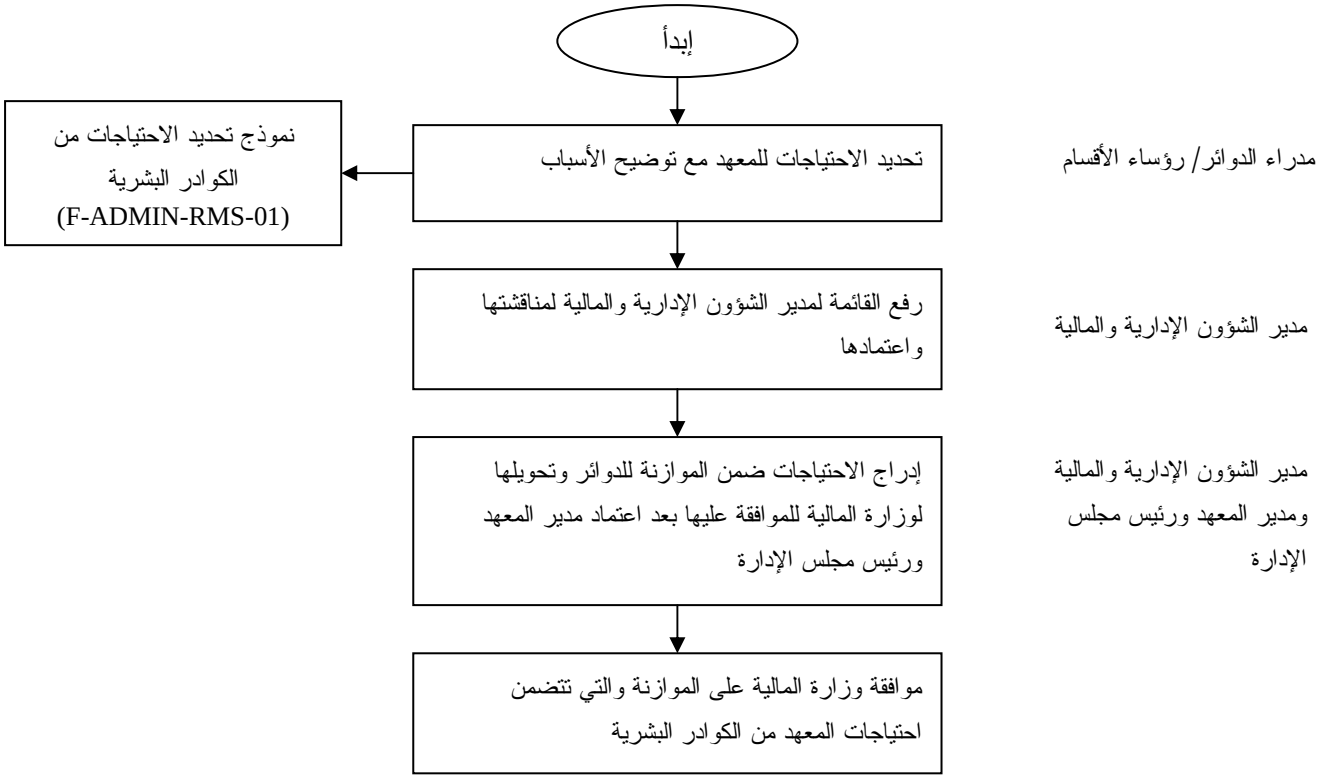
5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 يعمل مدير الشؤون الإدارية والمالية على تزويد كافة الموظفين الإداريين الجدد والعاملين في المعهد بنسخة عن الهيكل التنظيمي للمعهد 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.

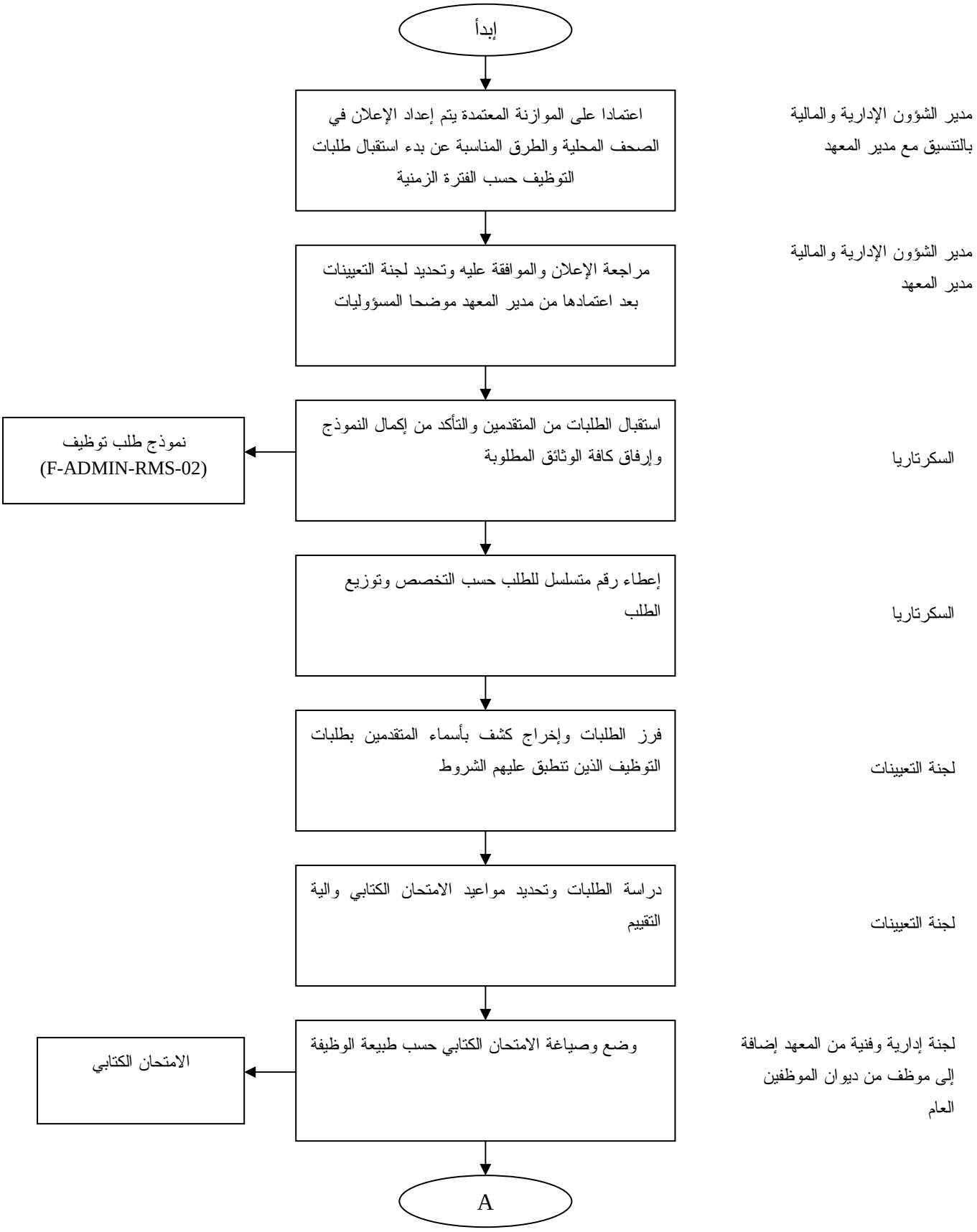
2/5 التعيين

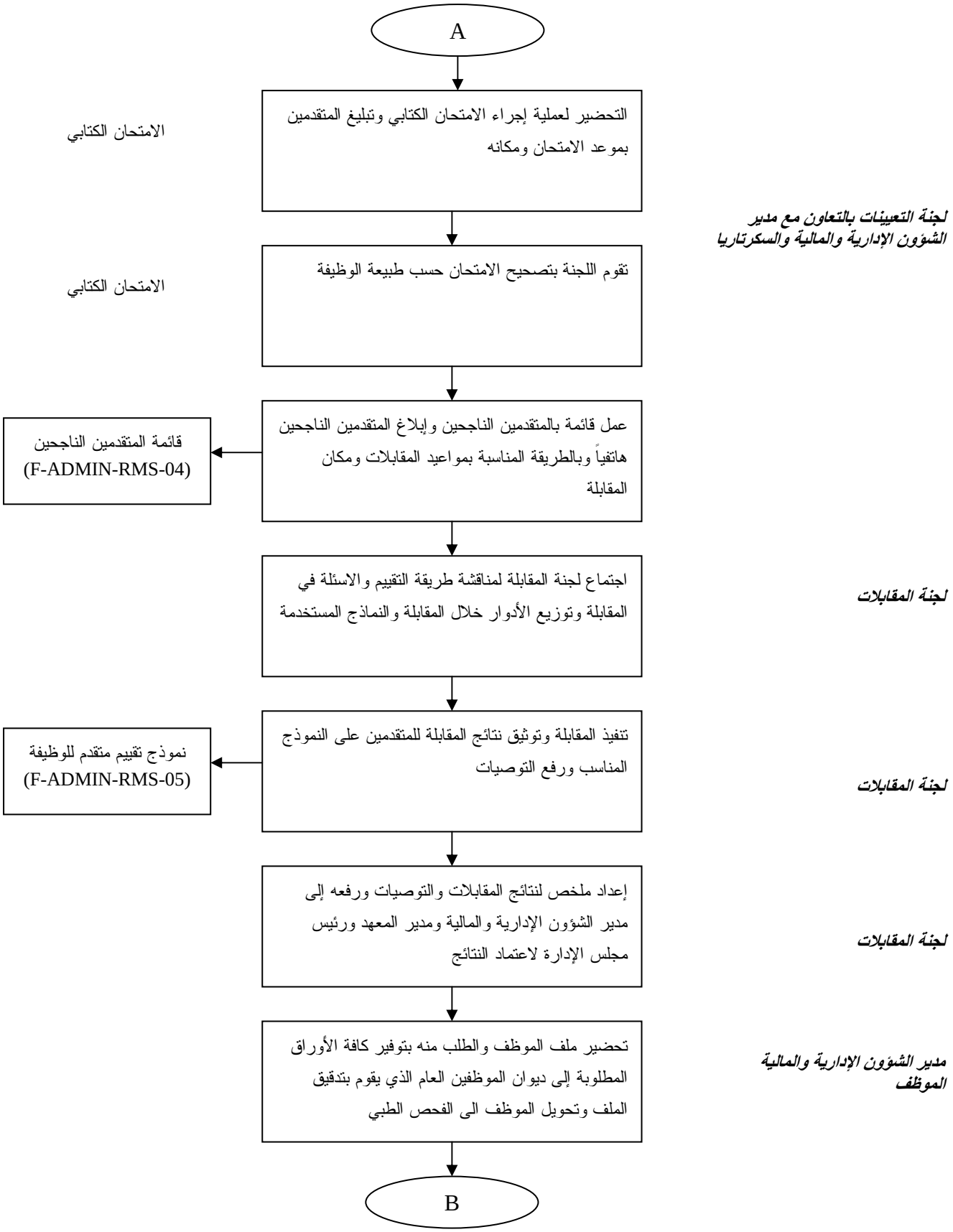
1/2/5 تتضمن عمليات التعيين العمليات الفرعية التالية:

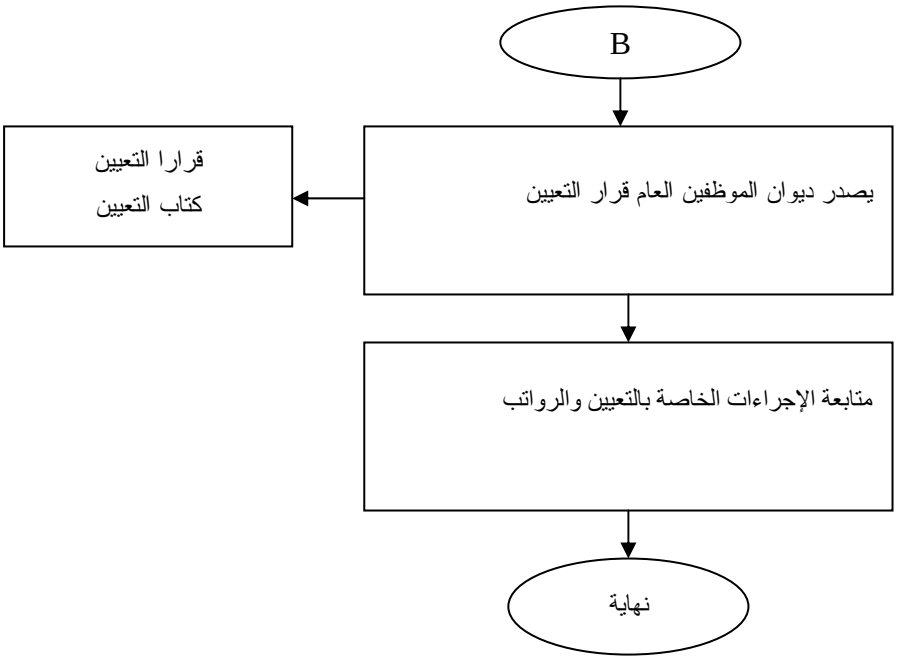
1/1/2/5 احتياجات المعهد من الكوادر البشرية:



2/1/2/5 تعيين الموظفين الإداريين

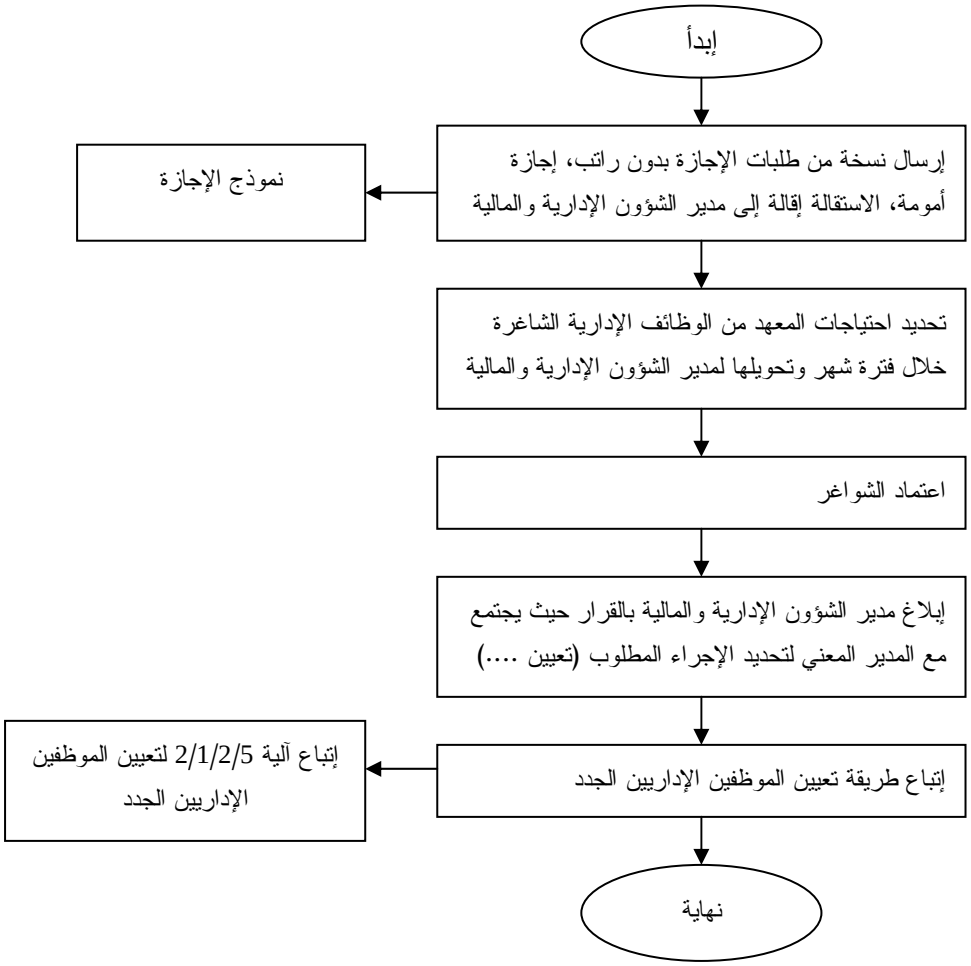



A
التحضير لعملية إجراء الامتحان الكتابي وتبليغ المتقدمين بموعد الامتحان ومكانه
الامتحان الكتابي
لجنة التعيينات بالتعاون مع مدير الشؤون الإدارية والمالية والسكرتاريا
تقوم اللجنة بتصحيح الامتحان حسب طبيعة الوظيفة
الامتحان الكتابي
عمل قائمة بالمتقدمين الناجحين وإبلاغ المتقدمين الناجحين هاتفياً وبالطريقة المناسبة بمواعيد المقابلات ومكان المقابلة
قائمة المتقدمين الناجحين (F-ADMIN-RMS-04)
اجتماع لجنة المقابلة لمناقشة طريقة التقييم والاسئلة في المقابلة وتوزيع الأدوار خلال المقابلة والنماذج المستخدمة
لجنة المقابلات
تنفيذ المقابلة وتوثيق نتائج المقابلة للمتقدمين على النموذج المناسب ورفع التوصيات
نموذج تقييم متقدم للوظيفة (F-ADMIN-RMS-05)
لجنة المقابلات
إعداد ملخص لنتائج المقابلات والتوصيات ورفعه إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير المعهد ورئيس مجلس الإدارة لاعتماد النتائج
لجنة المقابلات
تحضير ملف الموظف والطلب منه بتوفير كافة الأوراق المطلوبة إلى ديوان الموظفين العام الذي يقوم بتدقيق الملف وتحويل الموظف الى الفحص الطبي
مدير الشؤون الإدارية والمالية
الموظف
B



مدير الشؤون الإدارية والمالية

3/1/2/5 تعيين الموظفين – الشواغر



مدير الشؤون الإدارية والمالية

مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير المعهد ورئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

مدير الشؤون الإدارية والمالية

4/1/2/5 يتم تعيين موظفي العقود بنفس الية رقم 2/1/2/5

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
نموذج تحديد احتياجات المعهد من الكوادر البشرية	(F-ADMIN-RMS-01)	بشكل دائم	دائرة الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
طلب توظيف	(F-ADMIN-RMS-02)	بشكل دائم		
كشف بأسماء المتقدمين بطلبات التوظيف	(F-ADMIN-RMS-03)	سنة		
قائمة المتقدمين الناجحين	(F-ADMIN-RMS-04)	سنة		
نموذج تقييم متقدم للوظيفية	(F-ADMIN-RMS-05)	سنة		

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لايوجد

للعام:_____

التاريخ:_____

الدائرة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي							المجموع
المجموع									

ملاحظات مدير الشؤون الادارية والمالية:

.....

.....

التوقيع: _____

ملاحظات مدير المعهد:

.....

.....

التاريخ: _____ التوقيع:

_____

رقم النموذج: F-ADMIN-RMS-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

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			

7. المؤهلات العلمية:

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 اتمام الدراسة (الابتداء من اخر خبرة):.....

اسم صاحب العمل	مكان العمل الوظيفة	اسباب ترك العمل

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

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

رقم النموذج: F-ADMIN-RMS-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 السكرتاريا: _____ **التاريخ:** / /

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

رقم النموذج: F-ADMIN-RMS-03	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

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: F-ADMIN-RMS-04	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

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 المعهد القضائي الفلسطيني.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة موظفي المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن إعتماد إجراءات التقييم والمعايير المستخدمة للتقييم، الموافقة ببدء عملية التقييم، والموافقة على نتائج التقييمات وإعتمادها.

2/4 مدير المعهد مسؤول عن الإشراف على عملية التقييم وإعداد تعميم للبدء بتقييم الكوادر البشرية والمشاركة في تطوير أنظمة وإجراءات الترقيات وحوافز الموظفين.

3/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن:

1/3/4 إدارة عملية تقييم الأداء ومتابعتها والتأكد من إتمامها حسب الخطة.

2/3/4 المشاركة في تطوير أنظمة وإجراءات الترقيات وحوافز الموظفين.

3/3/4 متابعة تحليل استمارات تقييم الموظفين وإعداد المؤشرات المهمة المرتبطة بجوانب الأداء المتنوعة.

4/3/4 توزيع نتائج التقييم الفردية على المعنيين والتأكد من فهم الموظفين لنتائج العملية وقبولهم لها.

5/3/4 إعداد تقرير نتائج التقييم العام للمعهد.

4/4 السكرتاريا مسؤولة عن المشاركة في تحليل استمارات التقييم وتسجيل الشكاوي الناتجة عن عملية التقييم ورفعها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية.

5/4 مدير المعهد ومدراء الدوائر مسؤولون عن تنفيذ عملية التقييم حسب الصلاحيات الممنوحة إليهم.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 معايير الكفاءة

1/1/5 لقد تم تحديد معايير الكفاءة من خلال عمل دراسة لثلاثة مستويات، وتشمل:

1/1/1/5 تحليل التنظيم (تحليل أهداف المعهد، بناء المعهد التنظيمي، سياسات المعهد، الهيكل الوظيفي).

2/1/1/5 تحليل بيئة العمل (الوصف الوظيفي المعمول به، مواصفات شاغل الوظيفة، أهداف الوظيفة، مجالات النتائج ومؤشرات الأداء، التغيرات أو التعديلات التي تطرأ على هذه العناصر).

3/1/1/5 تحليل الفرد (ويهدف إلى التعرف على نوع المعلومات والمهارات والاتجاهات التي تلزم شاغل الوظيفة لكي يطور أداءه ويرفع إنتاجيته).

2/5 الكفاءة البشرية (Human Competency)

1/2/5 يُقصد بالكفاءة البشرية المهارات البشرية التي يجب أن يمتاز بها الموظف والتي تعتبر أساس تطوير الموظف وتطوير العمل في المعهد القضائي الفلسطيني بشكل عام، وتشمل معايير قياس الكفاءة البشرية:

1/1/2/5 القيادة (صفات قيادية، المبادرة، التحفيز، التأثير على الآخرين لتحقيق الأهداف، الخ.).

2/1/2/5 تقبل التغيير (التكيف مع التغيير، تقبل التغيير في سبيل تحقيق أهداف المعهد، الاتصاف بالعقل المنفتح).

3/1/2/5 مهارات الاتصال (القدرة على إيصال واستيعاب المعلومة من زملاء العمل والرؤساء في العمل، القدرة على الكتابة الفنية – تقارير، مذكرات، ملخصات – وطرح الأفكار المكتوبة).

4/1/2/5 مهارات العرض (القدرة على القيام بصياغة وعرض البيانات والتقارير داخل المعهد).

5/1/2/5 المشاركة في نشر المعرفة (نشر المعلومة المفيدة والممارسات الجيدة للزملاء وعدم احتكار المعلومة التي تحقق أهداف المعهد).

6/1/2/5 العمل بروح الفريق (التعاون في إنجاز المهام ضمن فريق عمل).

7/1/2/5 أسلوب التعامل (مع الموظفين، مع الرؤساء في العمل).

8/1/2/5 التفاوض (إقناع الموظفين، والرؤساء بوجهة النظر التي يتبناها).

9/1/2/5 القدرة على الإنجاز تحت ضغط العمل (القدرة على تحمل عبء العمل في ساعات ضغط العمل دون إظهار أي تذمر أو تأثير سلبي على العمل).

10/1/2/5 التعليم الذاتي.

3/5 الكفاءة الفنية (Technical Competency)

1/3/5 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. التعامل مع الشبكة الحاسوبية
3. الإنترنت والبريد الكتروني
4. التعامل مع المستفيدين من خدمات المعهد
5. معرفة باللغة الإنجليزية
6. المعرفة بأعمال المعهد خاصة مجال العمل المناط بالموظف
7. إتباع الشروط والإجراءات القانونية

4/5 الكفاءة المهنية (Business Competency)

1/4/5 المهارات المهنية يقصد بها الأنشطة والأعمال التي يقوم بها معهد القضاء الفلسطيني لتحقيق أهدافه، تشمل المعايير المهنية التي يجب أن يمتاز بها الموظف:

1. معرفة الموظف بأهداف معهد القضاء الفلسطيني واليات تحقيقها.
2. تحديد الأهداف الخاصة بعمل الموظف التي تحقق أهداف معهد القضاء الفلسطيني والية تحقيقها.

3. معرفة الموظف بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة بالقوانين التي تحكم عمل معهد القضاء الفلسطيني
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 معهد القضاء الفلسطيني (الدوام، المظهر العام، ...)

5/5 مستويات التقييم

1/5/5 تعتمد آلية تقييم الموظفين على مستويين أحدها خاص بمدراء الدوائر ورؤساء الأقسام وآخر خاص بفئة الموظفين، وهي مبنية على أوزان أو علامات حسب الأهمية النسبية لكل معيار من معايير الكفاءة وحسب مستوى التقييم.

6/5 التقييم والترقيات

1/6/5 يُقيّم مدراء الدوائر/ رؤساء الأقسام الموظفين التابعين لهم ويُقيّم مدير المعهد مدراء الدوائر.

2/6/5 دورية وتوقيت التقييم

1/2/6/5 الموظف الجديد:

1/1/2/6/5 يتم تقييم الموظف الجديد حسب نموذج تقييم الكفاءة (F-ADMIN-EEP-01) أو (F-ADMIN-EEP-02)، وذلك خلال 12 شهر من التعيين، حيث يتم تقييمه من قبل مسئوله المباشر الذي يقوم بدوره بعمل تقارير شهرية عن الموظف أثناء الفترة التجريبية.

2/2/6/5 الموظفين:

1/2/2/6/5 يتم تقييم الموظفين مرة واحده سنوياً حسب نموذج تقييم الكفاءة (F-ADMIN-EEP-01) أو (F-ADMIN-EEP-02)، حيث يتم التقييم عن الفترة من بداية كانون الثاني وحتى كانون الأول من كل عام، وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) وتعتمد من مسئوله المباشر ومدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير المعهد خلال شهر آذار (مارس).

3/6/5 السرية

1/3/6/5 يتبع معهد القضاء الفلسطيني سياسة الشفافية والوضوح في عملية التقييم فيما 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.

4/6/5 مراحل التقييم

1/4/6/5 مرحلة تحديد مستوى الكفاءة المطلوبة

1/1/4/6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة وتحديد أوزان معايير التقييم فئة مدراء الدوائر/ رؤساء الأقسام ومعايير تقييم فئة الموظفين بالتعاون مع المدراء ومدير المعهد.

2/1/4/6/5 يتم مراجعة مستويات الكفاءة المطلوبة للموظفين سنوياً من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير المعهد.

5/6/5 التقييم

1/5/6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتوزيع نماذج تقييم الكفاءة (F-ADMIN-EEP-01) أو (F-ADMIN-EEP-02) كل فيما يعنيه، كما يلي:

1/1/5/6/5 تسليم مدير المعهد نموذج تقييم الموظفين (F-ADMIN-EEP-01) لتقييم مدراء الدوائر/ رؤساء الأقسام، وتسليم مدراء الدوائر/ رؤساء الأقسام نموذج تقييم الموظفين (F-ADMIN-EEP-02) لتقييم الموظفين التابعين لهم مباشرة.

2/1/5/6/5 يتبع المقيمون 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 فإن للموظف الحق على عدم التوقيع على نتيجة تقييمه.

3/1/5/6/5 يستلم مدير الشؤون الإدارية والمالية نماذج التقييم معبئة ويعمل على دراسة واعتماد نتائج التقييم بعد مناقشتها مع المسؤولين المباشرين عن التقييم، ومن ثم رفعها لمدير المعهد للاطلاع والموافقة عليها، ثم إلى رئيس مجلس الإدارة للإطلاع والمصادقة، ومن ثم تعاد إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية.

6/6/5 تحليل نتائج التقييم.

1/6/6/5 إدخال بيانات التقييم

1/1/6/6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتصميم نماذج تقييم الكفاءة على الحاسوب بحيث يتم ربط نتيجة التقييم وإدخالها حاسوبياً بإستخدام الجداول الإليكترونية Excel Sheet من خلال نموذج ملخص التقييم (F-ADMIN-EEP-02).

2/6/6/5 مؤشرات الكفاءة لمعهد القضاء الفلسطيني

1/2/6/6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية باحتساب مؤشرات الكفاءة والتي تشتمل على مايلي:

1/1/2/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة البشرية لمعهد القضاء الفلسطيني ويساوي مجموع مستويات الكفاءة البشرية لجميع الموظفين/ عدد الموظفين.

2/1/2/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة الفنية لمعهد القضاء الفلسطيني ويساوي مجموع مستويات الكفاءة الفنية لجميع الموظفين/ عدد الموظفين.

3/1/2/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة المهنية لمعهد القضاء الفلسطيني ويساوي مجموع مستويات الكفاءة المهنية لجميع الموظفين/ عدد الموظفين.

4/1/2/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة لمعهد القضاء الفلسطيني ويساوي مجموع مستويات الكفاءة لجميع الموظفين/ عدد الموظفين.

3/6/6/5 مؤشرات الدوائر

1/3/6/6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية باحتساب مؤشرات الكفاءة للدوائر والتي تشتمل على مايلي:

1/1/3/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة البشرية للدائرة وبساوي مجموع مستويات الكفاءة البشرية لجميع الموظفين في الدائرة/ عدد الموظفين في الدائرة.

2/1/3/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة الفنية للدائرة وبساوي مجموع مستويات الكفاءة الفنية لجميع الموظفين في الدائرة/ عدد الموظفين في الدائرة.

3/1/3/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة المهنية للدائرة وبساوي مجموع مستويات الكفاءة المهنية لجميع الموظفين في الدائرة/ عدد الموظفين في الدائرة.

4/1/3/6/6/5 معدل مؤشر الكفاءة للدائرة وبساوي مجموع مستويات الكفاءة لجميع الموظفين في الدائرة/ عدد الموظفين في الدائرة.

4/6/6/5 مؤشرات الكفاءة للفرد

1/4/6/6/5 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية باحتساب مؤشرات الكفاءة للموظفين وذلك حسب الدائرة أو حسب المستوى الإداري والتي تشمل مايلي:

1/1/4/6/6/5 اسم الموظف

2/1/4/6/6/5 المسمى الوظيفي

3/1/4/6/6/5 الكفاءة البشرية

4/1/4/6/6/5 الكفاءة الفنية

5/1/4/6/6/5 الكفاءة المهنية

6/1/4/6/6/5 الكفاءة الإجمالية

7/6/5 التوجهات والإجراءات المبنية على التقييم

1/7/6/5 تقييم الاحتياجات التدريبية

1/1/7/6/5 يعتمد تحديد الاحتياجات التدريبية من البرامج التدريبية بناءاً على نتائج تقييم الكفاءة ومستوى الكفاءة المطلوبة والفعلية للموظفين وذلك حسب الأمثلة الواردة في الجدول (1) أدناه.

جدول (1): 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 مسؤوله المباشر
الكفاءة البشرية	1. دورة في مهارات الاتصال 2. دورة في كتابة التقارير	1. دورة في القيادة 2. دورة في العمل ضمن الفريق 3. آلية اتخاذ القرارات وحل المشاكل 4. إدارة التغيير	

الكفاءة/ نتيجة التقييم	نتيجة التقييم اقل من 64	نتيجة التقييم أكثر من 65
	البرنامج التدريبي مبتدئ	البرنامج التدريبي المتقدم
الكفاءة الفنية	1. دورة متقدمة في استخدام الحاسوب (MS-Office)	
	2. دورة في استخدام الانترنت	دورات متخصصة ذات علاقة بالعمل الأكاديمي والتدريب القضائي
	3- دورات داخلية على البرامج في المعهد	
الكفاءة المهنية	1- ورش عمل ودورات تدريبية داخلية حول رسالة ورؤية المعهد	1. دورة في التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
	2. ورش عمل ودورات تدريبية حول الأنظمة والقوانين التي تحكم عمل المعهد	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

8/6/5 الترقيات والترفيعات

1/8/6/5 تتم الترقيات والترفيعات في المعهد حسب قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له وتؤخذ نتائج تقييم الكفاءة لهذه الغاية بالاعتماد على نتيجة التقييم وذلك حسب مايلي:

1/1/8/6/5 الترقيات (الانتقال من فئة وظيفية دنيا إلى فئة وظيفية أعلى)

1/1/1/8/6/5 في حال وجود شاغر في إحدى الوظائف القيادية والإشرافية في المعهد يكون للموظف الحق في الانتقال إلى تلك الوظيفة حسب نتيجة تقييمه وحسب قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له.

2/1/8/6/5 الترفيع (الانتقال من درجة إلى درجه أعلى في نفس الفئة)

1/2/1/8/6/5 يتم بناءً على قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له.

9/6/5 الحوافز

1/9/6/5 بناءً على قرارات مدير المعهد بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتوزيع الحوافز على الموظفين حسب النظام الخاص بذلك ونتائج التقييم والفئة الذي ينتمي لها الموظف حسب الجدول رقم (2) أدناه.

جدول (2): 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			

7/5 المعلومات والتوثيق

1/7/5 نشر المعلومات والتوعية بها داخلياً

1/1/7/5 مؤشرات تقييم الكفاءة على مستوى المعهد

1/1/1/7/5 عقد ورشة عمل داخلية لموظفي المعهد من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية، بحيث يتم عرض نتائج تقييم الكفاءة على مستوى المعهد ونتائج تقييم الكفاءة على مستوى الدوائر والمستويات الإدارية الأخرى وبيان اثر ذلك على السياسات والإجراءات المتخذة لتحسين الأداء.

2/1/1/7/5 إعداد نشرة داخلية (ليست للنشر) بنتائج التقييم ومعايير الكفاءة ومدى الانحرافات واثر التقييم على السياسات والإجراءات.

2/1/7/5 مؤشرات تقييم الكفاءة على مستوى الدائرة

1/2/1/7/5 عقد اجتماع داخلي للدائرة يتم من خلاله مناقشة نتائج ومؤشرات تقييم الكفاءة الخاصة بالدائرة والإجراءات المتخذة لتطوير وتحسين الأداء.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 قانون الخدمة المدنية واللوائح المنظمة له

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
نموذج تقييم مدراء الدوائر/ رؤساء الأقسام	(F-ADMIN-EEP-01)	3 سنوات	ملف الموظف	مدير الشؤون الإدارية والمالية
نموذج تقييم الموظفين	(F-ADMIN-EEP-02)		ملف الموظف	
ملخص التقييم	(F-ADMIN-EEP-03)	3 سنوات	دائرة الشؤون الإدارية	

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

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 المعهد، 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 المعهد)	10	
.6	**العمل بروح الفريق** (التعاون في انجاز المهام ضمن فريق عمل)	10	
.7	**أسلوب التعامل** (مع الموظفين ومع المدراء ومدير المعهد)	10	
.8	**التفاوض** (إقناع المدراء ومدير المعهد 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**	

رقم النموذج: F-ADMIN-EEP-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

- **معايير تقييم الكفاءة الفنية:**

الرقم		العلامة	التقييم
1	استخدام الحاسوب	10	
2	التعامل مع الشبكة الحاسوبية	10	
3	الانترنت والبريد الكتروني	10	
4	معرفة باللغة الانجليزية	10	
5	إتباع الشروط والإجراءات القانونية	10	
6	التعامل مع المستفيدين	10	
7	المعرفة بأعمال المعهد خاصة مجال العمل المناط بالموظف	40	
	المجموع	**100**	

- **معايير تقييم الكفاءة المهنية:**

الرقم	**البيــان: الكفاءة المهنية**	**العلامة**	**التقييم**
1	معرفة بأهداف المعهد واليات تحقيقها	10	
2	تحديد أهداف الموظف التي تحقق أهداف المعهد والعمل على تحقيقها	10	
3	معرفة بالقوانين ذات العلاقة (بالقوانين التي تحكم عمل المعهد)	10	
4	التخطيط وتنظيم العمل	10	
5	معرفة بالأنظمة المتبعة والمتداولة في المعهد	5	
6	مدى الدقة في إنجاز العمل المطلوب	10	
7	القدرة على التنسيق مع الدوائر/ الأقسام 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 بالمعهد	10	
	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 الشؤون الإدارية والمالية:_____ التاريخ: / /

توقيع مدير المعهد:_____ التاريخ: / /

توقيع رئيس مجلس الإدارة:_____ التاريخ: / /

رقم النموذج: F-ADMIN-EEP-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

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 المعهد، 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 المعهد)	10	
.6	**العمل بروح الفريق** (التعاون في انجاز المهام ضمن فريق عمل)	10	
.7	**أسلوب التعامل** (مع الموظفين ومع المدراء والمدير المباشر)	10	
.8	**التفاوض** (إقناع المدراء والمدير المباشر ومدير المعهد 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**	

رقم النموذج: F-ADMIN-EEP-02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

- **معايير تقييم الكفاءة الفنية:**

الرقم		العلامة	التقييم
1	استخدام الحاسوب	10	
2	التعامل مع الشبكة الحاسوبية	10	
3	الانترنت والبريد الكتروني	10	
4	معرفة باللغة الانجليزية	10	
5	إتباع الشروط والإجراءات القانونية	10	
6	التعامل مع المستفيدين	15	
7	المعرفة بأعمال المعهد خاصة مجال العمل المناط بالموظف	35	
	المجموع	**100**	

- **معايير تقييم الكفاءة المهنية:**

الرقم	البيـــان	العلامة	التقييم
1	معرفة بأهداف المعهد واليات تحقيقها	10	
2	تحديد الأهداف الخاصة بعمل الموظف والتي تحقق أهداف المعهد والعمل على تحقيقها	10	
3	معرفة بالقوانين ذات العلاقة (بالقوانين التي تحكم عمل المعهد)	10	
4	التخطيط وتنظيم العمل	5	
5	معرفة بالأنظمة المتبعة والمتداولة في المعهد	5	
6	مدى الدقة في إنجاز العمل المطلوب	10	
7	القدرة على التنسيق مع الدوائر/ الأقسام الأخرى	5	
8	القدرة على تقديم الاقتراحات والأفكار التي تساهم في تطوير العمل	5	
9	القدرة على استغلال الوقت وإدارته لمصلحة العمل	15	
10	احترام القرارات الإدارية والعمل على تنفيذها	15	
11	المحافظة على أسرار العمل وعدم نقلها لمن ليس له علاقة بها أو بالمعهد	10	
	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: **3- الإنذارات:**_____ **لفت النظر:**_____ **4- كتب الشكر:**_____ **حوافز:**_____

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية:_____ التاريخ: / /

توقيع مدير المعهد:_____ التاريخ: / /

توقيع رئيس مجلس الإدارة:_____ التاريخ: / /

رقم النموذج: F-ADMIN-EEP-02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

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 ومواكبة المستجدات في مجالات عمل وخدمات المعهد القضائي الفلسطيني، مما سينعكس أثره بالضرورة على رضا المستفيدين وبما يضمن الشفافية الكاملة في عملية التدريب.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع موظفي المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني.

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات متابعة وإدارة تدريب موظفي المعهد القضائي الفلسطيني.

5/3 مدير المعهد: مدير عام المعهد القضائي الفلسطيني.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن المصادقة على خطة التدريب الخاصة بموظفي المعهد.

2/4 مدير المعهد مسؤول عن المصادقة على خطة التدريب والموافقة على عقد الدورات المطروحة.

3/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن متابعة تطبيق طريقة العمل.

4/4 مدراء الدوائر/ رؤساء الأقسام المختلفة مسئولون عن تحديد الاحتياجات التدريبية بمشاركة الموظفين.

5/4 السكرتاريا مسؤولة عن متابعة وتنسيق تنفيذ البرامج التدريبية وتقديم الدعم اللوجستي اللازم.

6/4 جميع الموظفين المشاركين في البرامج التدريبية مسؤولين عن إعداد تقارير تقييم الدورات التدريبية وتقديمها للمسؤولين المباشرين عنهم بعد تنفيذها.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 **تتضمن طريقة العمل هذه العمليات الفرعية التالية:**

1/1/5 تدريب الموظف الجديد.

2/1/5 طلب دورة تدريبية.

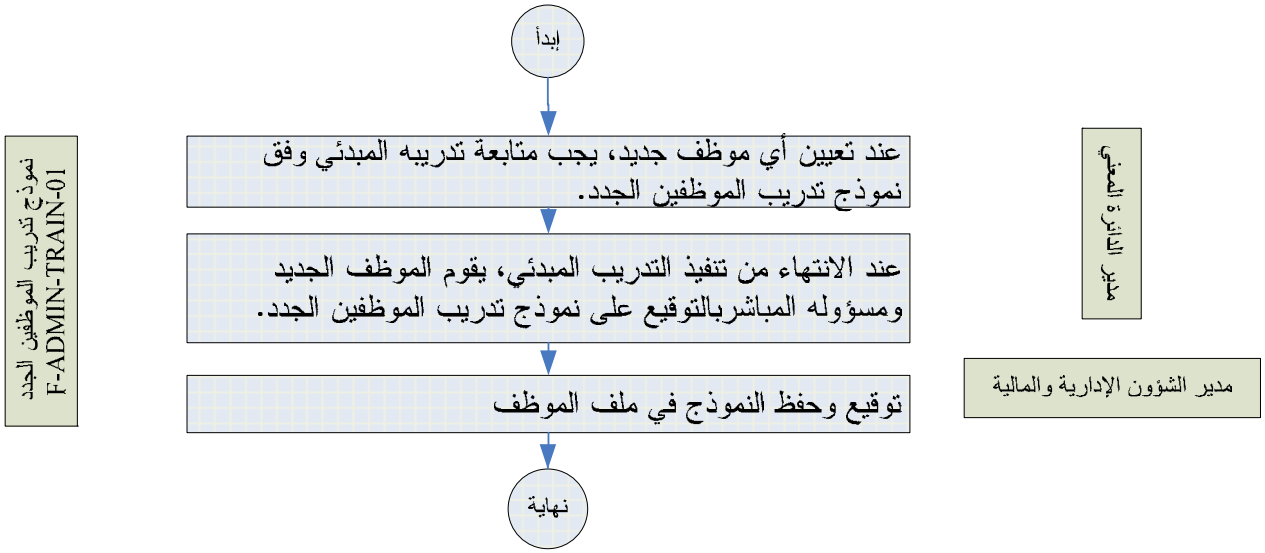
3/1/5 تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط التدريب.

4/1/5 متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الداخلية.

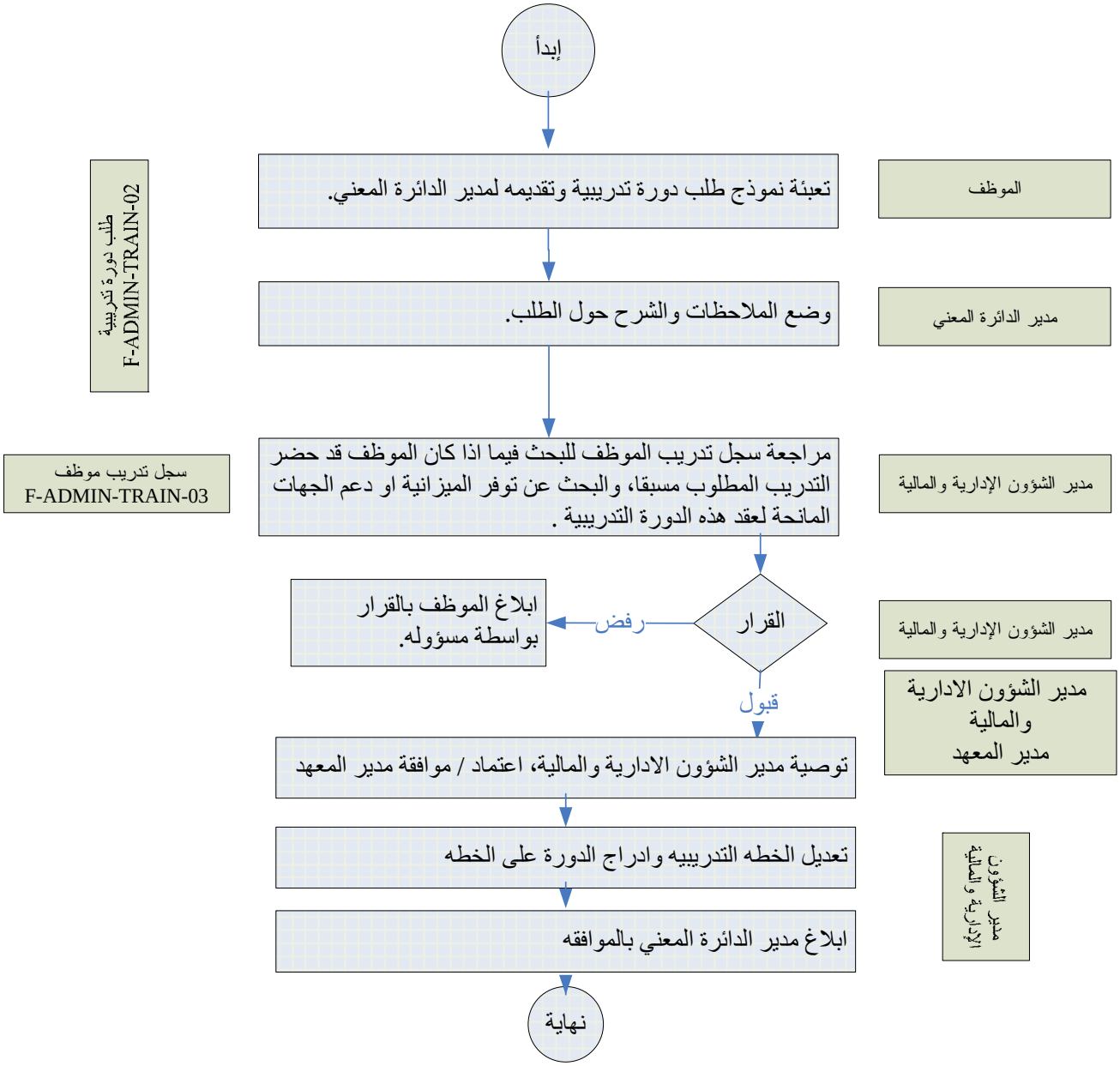
5/1/5 متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الخارجية.

6/1/5 الدورات الممولة خارجيا.

1/1/5 تدريب الموظفين الجدد

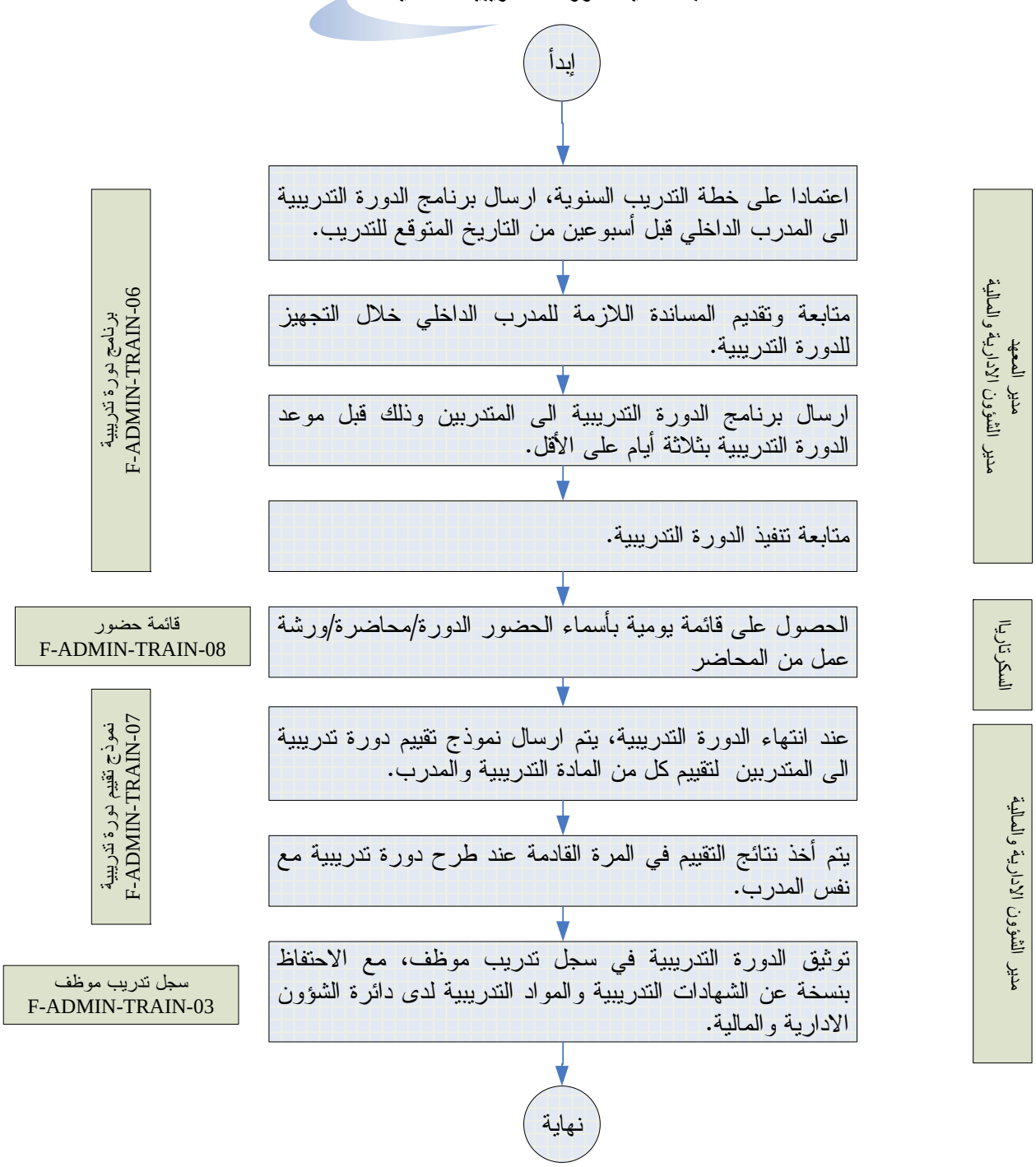


2/1/5 طلب دورات تدريبية

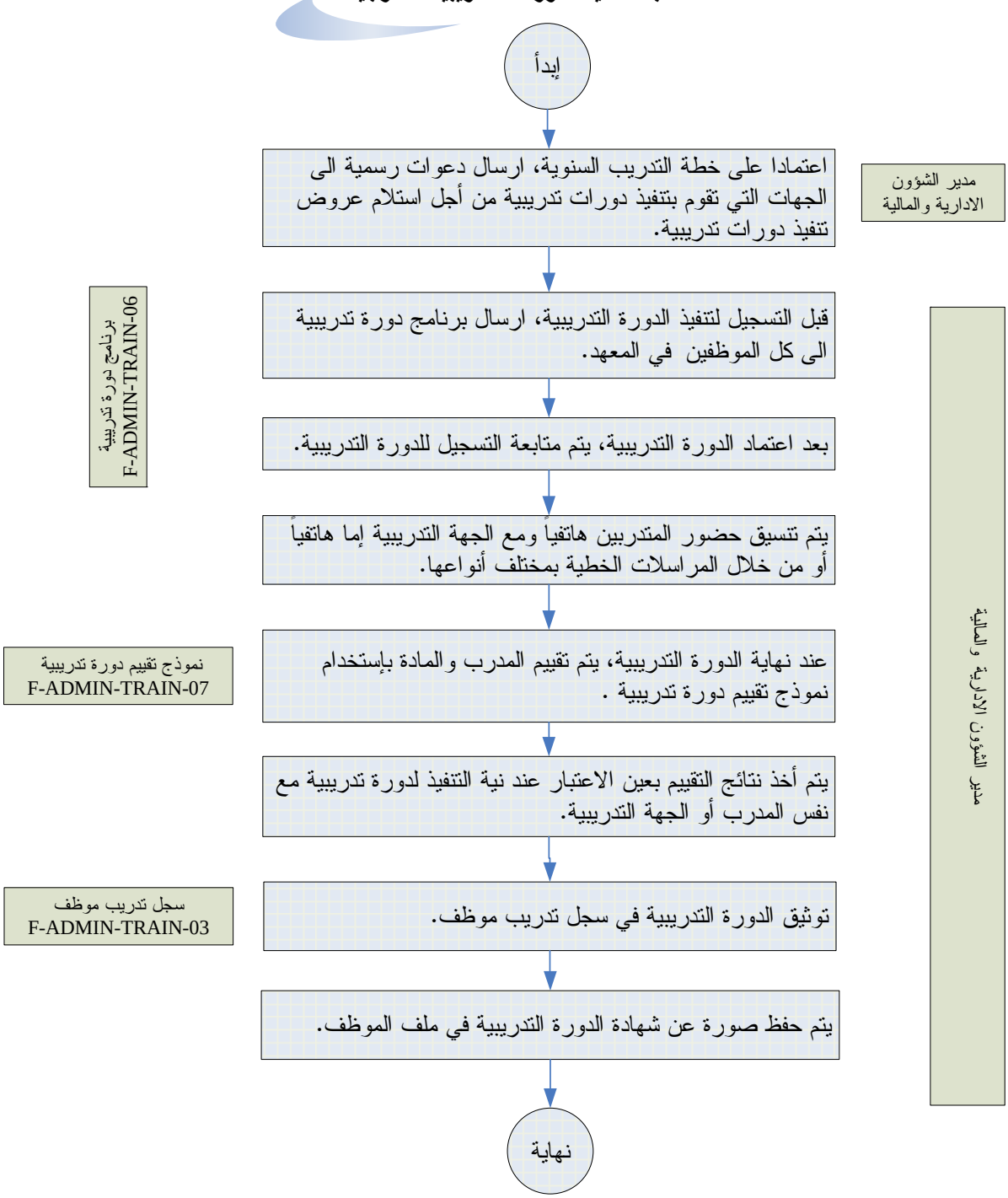


3/1/5 تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط التدريب

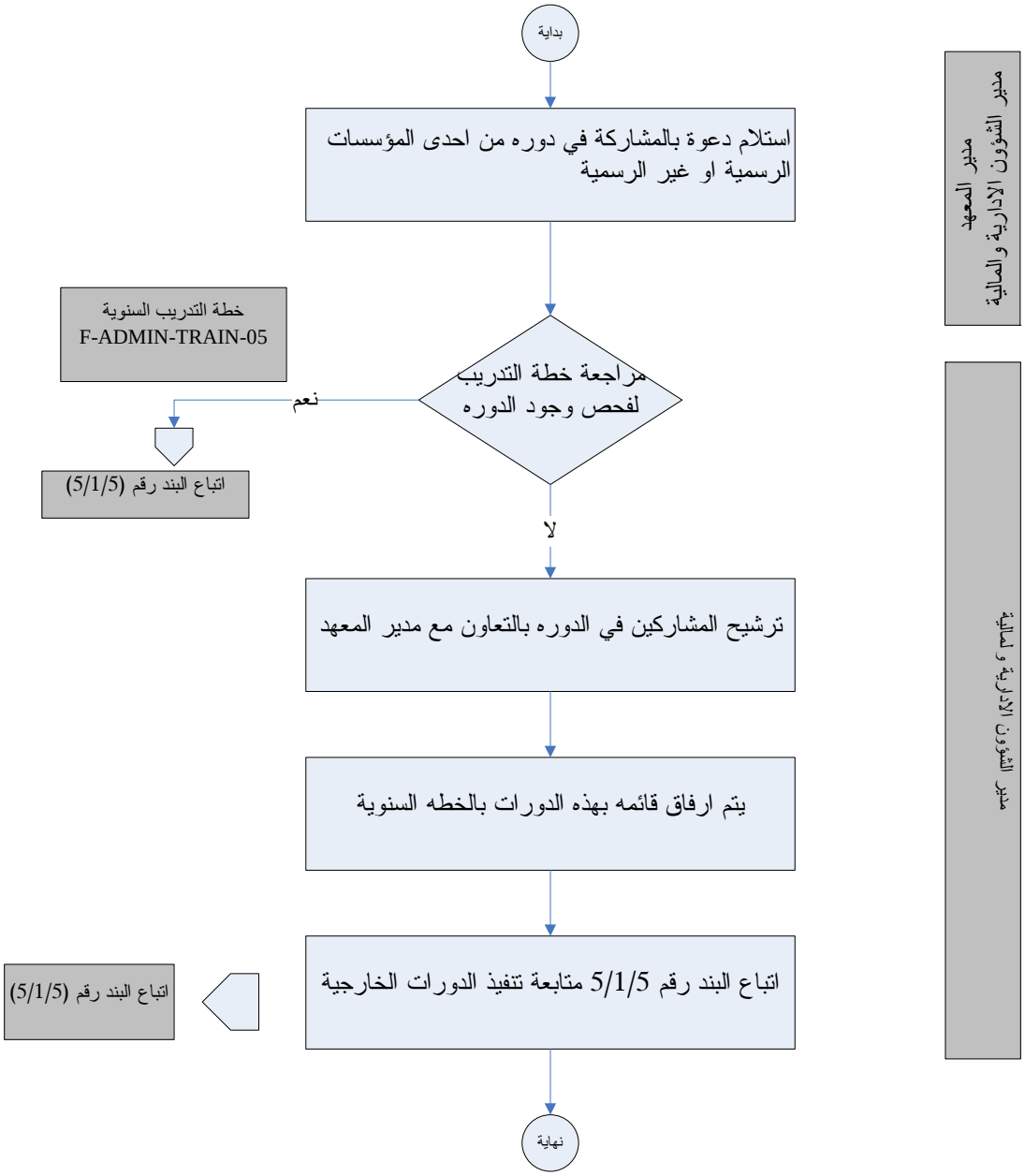
4/1/5 متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الداخلية



5/1/5 متابعة تنفيذ الدورات التدريبية الخارجية



6/1/5 متابعة الدورات الممولة خارجياً



6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
تدريب الموظفين الجدد	(F-ADMIN-TRAIN- 01)	بشكل دائم	دائرة الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
طلب دورة تدريبية	(F-ADMIN- TRAIN -02)			
سجل تدريب الموظف	(F-ADMIN- TRAIN -03)			
قائمة الاحتياجات التدريبية	(F-ADMIN- TRAIN -04)			
خطة التدريب السنوية	(F-ADMIN- TRAIN -05)			
برنامج الدورة التدريبية	(F-ADMIN- TRAIN -06)			
نموذج تقييم دورة تدريبية	(F-ADMIN- TRAIN -07)			
قائمة حضور	(F-ADMIN- TRAIN -08)			

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

1/8 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإعداد تقرير سنوي عن عملية التدريب في المعهد، حيث يتم مناقشة نتائج هذا التقرير خلال الاجتماعات الإدارية.

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

اسم الموظف:_____ تاريخ التعيين: / /

المسمى الوظيفي:_____ الدائرة: _____ الوظيفة الحالية:_____

الأمور التي التي تم تعريف الموظف عليها من قبل الشؤون الإدارية والمالية – شؤون الموظفين:

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

توقيع الموظف: التاريخ: / /

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية:_____التاريخ: / /

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

- ☐ شرح وتوضيح الوصف الوظيفي
- ☐ تدريب على أنظمة العمل في الدائرة بشكل خاص والمعهد بشكل عام
- ☐ أخرى ( )

توقيع الموظف: التاريخ: / /

توقيع المسؤول المباشر:_____ التاريخ: / /

رقم النموذج: F-ADMIN-TRAIN-01	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

التاريخ: / /

اسم الموظف:	رقم الموظف:
الوظيفة الحالية:	اسم الدائرة:

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: / / توقيع الموظف المعني:

توصيات المسئول المباشر/مدير الدائرة المعني:

التاريخ: / / التوقيع:

ملاحظات الشؤون الادارية والمالية:

التاريخ: / / التوقيع:

توصية مدير المعهد :

التاريخ: / / التوقيع:

رقم النموذج: F-ADMIN-TRAIN-02	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

اسم الدائرة: _____

اسم الموظف:	الوظيفة الحالية:	رقم الموظف:

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

نموذج رقم: F-ADMIN-TRAIN-03	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

اسم الدائرة: التاريخ: / /

الدورات التدريبية (خارج المعهد): خاص بالموظفين والمسؤول المباشر			خاص بدائرة الشؤون الإدارية والمالية		
الرقم	اسم الموظف	التدريب المطلوب	التكلفة المتوقعة ($)	وجود الميزانية	النتيجة (موافقة/عدم موافقة)
التدريب (داخل المعهد): خاص بمديرالشؤون الادارية والمالية					
الرقم	عدد المشاركين	التدريب المطلوب	التكلفة المتوقعة ($)	اسم المدرب	النتيجة (موافقة/عدم موافقة)

مدير الدائرة المعني أو المسؤول المباشر (التاريخ/التوقيع):

مدير الشؤون الادارية والمالية (التاريخ/التوقيع):

مدير المعهد (التاريخ/التوقيع):

تدريب داخلي ☐ تدريب خارجي ☐

التاريخ : / /

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

مدير الشؤون الادارية والمالية:_____

مدير المعهد: _____

رئيس مجلس الإدارة:_____

نموذج رقم: F-ADMIN-TRAIN-05	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

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 المسؤول المباشر: التاريخ: /

توقيع مدير الشؤون الادارية والمالية: التاريخ: / /

رقم النموذج: F-ADMIN-TRAIN-06	رقم الاصدار: 00/1	تاريخ الاصدار: / /

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			

مدى الاستفادة من الدورة وكيفية التطبيق:

_____

_____

_____ توقيع الموظف :

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية (في حال الدورات الخارجية):

دورة محاضرة ورشة عمل ندوة

تاريخ الانعقاد : _____

مكان الانعقاد : _____

الموضـــوع : _____

اسم المحاضر : _____

الرقم	اسم المشارك	المسمى الوظيفي	الدائرة	رقم التلفون	التوقيع

رقم النموذج: F-ADMIN-TRAIN-08	رقم الاصدار:00/1	تاريخ الاصدار: / /

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى إدارة وتنظيم وترتيب وحفظ وتحديث ملفات موظفي المعهد القضائي الفلسطيني، 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 المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني.

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل والإحتفاظ بملفات الموظفين.

2/4 السكرتاريا مسؤولة عن متابعة تطبيق طريقة العمل بالتعاون مع مدير الشؤون الإدارية والمالية.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 يحتفظ مدير الشؤون الإدارية والمالية بملف لكل موظف، بحيث يقوم بحفظ كافة الوثائق التي تتعلق بالموظف بداخل هذا الملف.

2/5 يتم استخدام الملف من دائرة الشؤون الإدارية والمالية وغيرها من الدوائر حسب الآلية الموضحة أدناه.

3/5 يتضمن الملف الأوراق والوثائق التالية حسب الترتيب الموضح:

1/3/5 طلب توظيف و سيرة ذاتية

2/3/5 شهادات علمية مصدقة

3/3/5 شهادات الخبرة

4/3/5 صورة عن الهوية وجواز السفر

5/3/5 الكفالة (لبعض الوظائف)

6/3/5 الوصف الوظيفي

7/3/5 كتاب التعيين

8/3/5 سجل التدريب

9/3/5 نسخ من شهادات التدريب

10/3/5 نماذج التقييم

11/3/5 كتب تكليف المشاركات الخارجية

12/3/5 كتب العقوبات (الحسومات والإنذارات)

13/3/5 كتب الترقيات

14/3/5 كتب الحوافز

15/3/5 كتب الشكر

16/3/5 صورة شخصية

17/3/5 جميع الكتب الصادرة الى الديوان وتتعلق بالموظف

4/5 تتضمن طريقة العمل هذه العمليات الفرعية التالية:

1/4/5 آلية ترتيب الملفات.

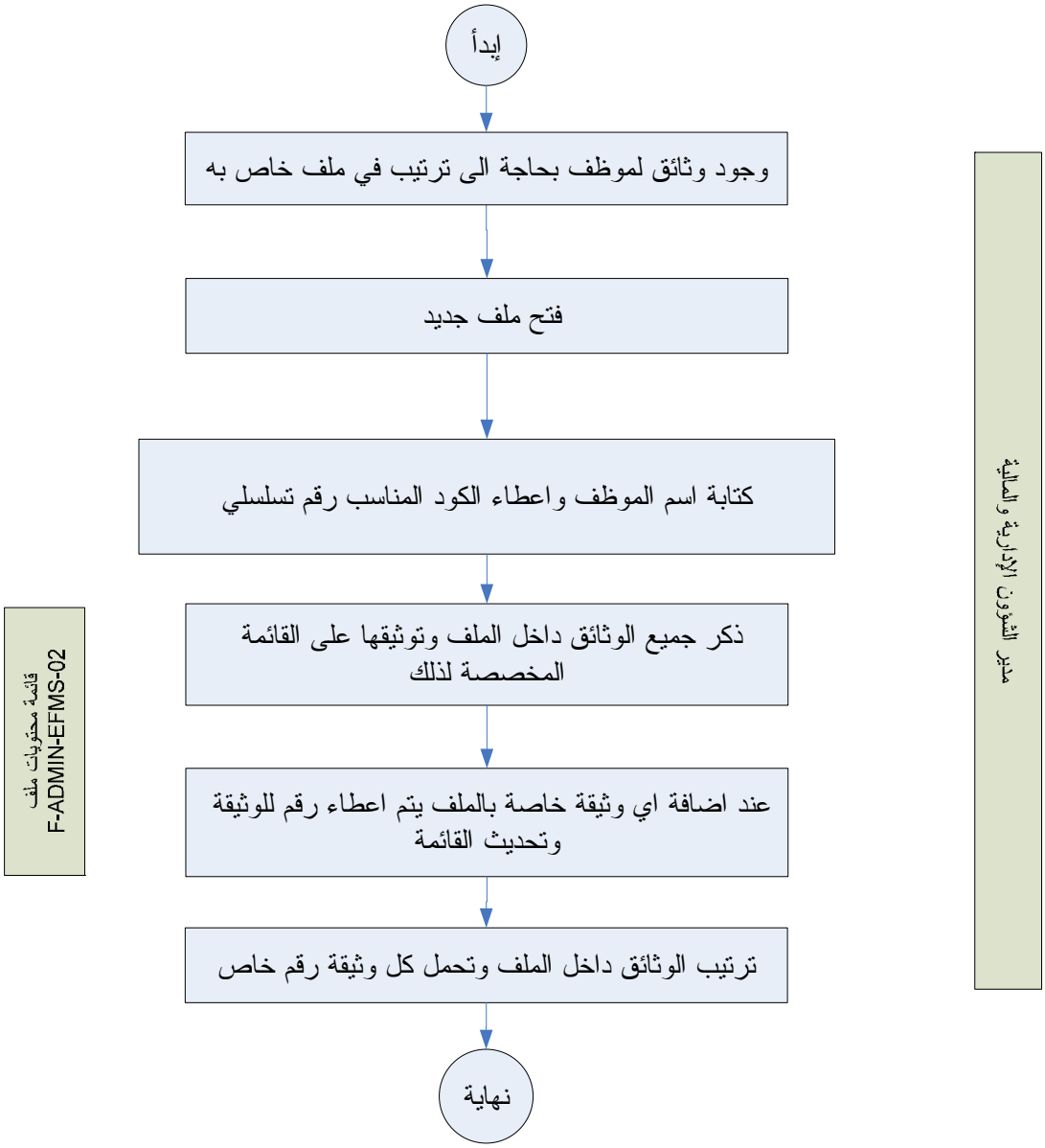
2/4/5 ترتيب الوثائق داخل ملف الموظف.

3/4/5 إدارة عمليات استخراج واسترجاع الملفات.

4/4/5 إصدار الوثائق الخاصة بالموظفين من شهادة خبرة وخدمة وغيرها.

(1) آلية ترتيب الملفات

(2) ترتيب الوثائق داخل الملف



5/5 الملفات لا يتم إخراجها من الملفات المحفوظة فيها في دائرة الشؤون الإدارية والمالية، وفي حال طلب ذلك من قبل أي موظف أو أي جهة ذات علاقة يتم اخرجها بعد موافقة مدير المعهد ومدير الشؤون الإدارية والمالية على ذلك.

6/5 في حال حاجة أي موظف إلى كتاب رسمي من المعهد "شهادة خبرة،...."، يقوم الموظف المعني بطلب ذلك من مدير الشؤون الإدارية والمالية حيث يقوم بمتابعة ذلك داخليا مع المعنيين ويتم حفظ نسخة في ملف المراسلات الصادرة.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 طريقة عمل إدارة التعيينات.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
قائمة ملفات الموظفين	F-ADMIN-EFMS-01	بشكل دائم	الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
قائمة محتويات ملف	F-ADMIN-EFMS-02	حسب التحديث على محتويات الملف	ملف الموظف	
ملف الموظف	--	40 سنة حسب النظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة رقم 43 لسنة 2005	الأرشيف	

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

#	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	رقم الملف

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____ التـــاريخ : / /

نموذج رقم: F-ADMIN-EFMS-01	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

اسم الموظف: _____ رقم الهوية : _____ الرقم

الوظيفي:_____

تاريخ الميلاد : ___/___/_____ م تاريخ بداية العمل:___/___/_____ م المؤهل العلمي:_____

المسمى الوظيفي: الدرجة: مكان العمل:

#	الوثيقة	ملاحظات

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____ 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

نموذج رقم: F-ADMIN-EFMS-02	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

1. الهدف (OBJECTIVE)

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

2. مجال التطبيق (SCOPE)

أرشيف المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني.

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن الإشراف والرقابة وضمان تطبيق طريقة العمل.

2/4 السكرتاريا مسؤولة عن ترميز وترقيم رفوف الأرشيف، ومتابعة الأرشفة وحفظ الملفات.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 الأرشفة وحفظ الملفات

1/1/5 تقوم السكرتاريا بترميز وترقيم رفوف الأرشيف بطريقة تسهل الرجوع إلى الملفات الموجودة في الأرشيف عن طريق بطاقات تعريف للرفوف (labels) تدل على الملفات الموجودة عليها.

2/1/5 تقوم السكرتاريا باستخدام ترميز مناسب للرفوف بحيث تشير كل ترميزه إلى اسم الدائرة التي قدمت منها هذه الملفات، الجهة الصادرة إليها أو الواردة منها الوثائق، موضوع الملفات في حالة تعدد موضوعاتها، السنة التي تشير إليها كل مجموعة.

3/1/5 تقوم السكرتاريا بتنفيذ عملية الأرشفة الكترونيا أو ورقيا، حيث تقوم بتسجيل موجودات الأرشيف في سجل موجودات أرشيف F-ADMIN-ARCHIVE-01، ويُحدّث السجل في كل مرة يتم فيها إستحداث/ فتح ملف جديد، ويلصق السجل على أحد واجهات خزائن الملفات للإستدلال على الملفات المتوفرة خاصة في حال غياب السكرتاريا أو من يقوم بمتابعة الأرشيف.

4/1/5 يسجل موظف الأرشيف كل ملف يطلب من الأرشيف في سجل حركة ملف F-ADMIN-ARCHIVE-02.

5/1/5 في حال اكتشاف ضياع ملف أو أجزاء منه تقوم السكرتاريا بإبلاغ الشؤون الإدارية خطياً، وبدوره ببحث أسباب الضياع وبالتالي اتخاذ الإجراء المناسب بعد الرجوع إلى مدير المعهد ويتم اتخاذ إجراءات عقابية بحق الموظف المتسبب بالضياع.

2/5 الإتلاف

1/2/5 يتم الاحتفاظ بالملفات في الأرشيف لمدة زمنية يتم تحديدها بالرجوع إلى طرق العمل التابعة لها.

2/2/5 في حال الحاجة إلى إتلاف ملفات أو أجزاء من الملفات تقوم السكرتاريا بعمل قائمة بالملفات تحت إشراف مدير الشؤون الإدارية والمالية الذي بدوره يقوم برفع القائمة إلى مدير المعهد gومناقشتها مع ورئيس مجلس الإدارة واتخاذ القرار النهائي بشأن إتلاف ملف أو أي جزء منه.

3/2/5 تقوم السكرتاريا بإعداد قائمة بالملفات التي تم إتلافها تبعاً لقرار مدير المعهد ورئيس مجلس الإدارة، بحيث تحمل رموز الملفات المتلفة، وتاريخ وسنة الإتلاف، ويتم تحديث القائمة عند إتلاف ملفات جديدة.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
سجل موجودات أرشيف	F-ADMIN-ARCHIVE-01	دائم	الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
سجل حركة ملف	F-ADMIN- ARCHIVE -02			

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

إعداد:_____

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

توقيع السكرتاريا: _____ توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____

نموذج رقم: F-ADMIN-ARCHIVE-01	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

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

توقيع السكرتاريا: _____ توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____

نموذج رقم: F-ADMIN-ARCHIVE-02	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

1. الهدف (OBJECTIVE)

تنظيم وإدارة الاجتماعات داخل المعهد القضائي الفلسطيني وعلى كافة المستويات 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 المعهد القضائي الفلسطيني، اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك اجتماعات الموظفين داخل المعهد.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير المعهد: مدير عام المعهد القضائي الفلسطيني.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 إجتماعات على مستوى مجلس الإدارة:

1/1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن:

1/1/1/4 الدعوة إلى الاجتماعات الاعتيادية وغير الاعتيادية لمجلس الإدارة.

2/1/1/4 ترأس اجتماعات مجلس الإدارة وإدارة الاجتماعات.

3/1/1/4 متابعة تنفيذ القرارات المنبثقة عن الاجتماع.

2/1/4 أمين سر مجلس إدارة المعهد مسؤول عن:

1/2/1/4 إعداد الدعوات لحضور الاجتماعات.

2/2/1/4 توثيق محاضر الاجتماعات.

3/2/1/4 صياغة القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.

2/4 إجتماعات على مستوى مدير عام المعهد مع مدراء الدوائر والموظفين

1/2/4 مدير المعهد مسؤول عن:

1/1/2/4 الدعوة إلى اجتماعات مدراء الدوائر والموظفين وتحديد أجندة الاجتماع.

2/1/2/4 ترأس الاجتماع وإدارة الاجتماع.

3/1/2/4 متابعة القرارات التوصيات.

2/2/4 مدراء الدوائر والموظفون مسؤولون عن:

1/2/2/4 حضور الاجتماعات بالوقت المحدد.

2/2/2/4 المشاركة الفاعلة في المناقشات والقرارات الصادرة.

3/2/2/4 متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.

4/2/2/4 التحضير والتهيئة للاجتماع، من خلال تحضير التقارير والوثائق اللازمة.

3/2/4 السكرتاريا مسؤولة عن:

1/3/2/4 إعداد الدعوات لحضور الاجتماعات.

2/3/2/4 توثيق الاجتماع بموجب محضر اجتماعات.

3/3/2/4 صياغة القرارات الصادرة عن الاجتماعات.

4/3/2/4 مساعدة رئيس مجلس الإدارة ومدير المعهد وأمين سر مجلس إدارة المعهد في تحضير وتنسيق الإجتماعات بكافة مستوياتها ودعوة المشاركين إليها، هذا بالإضافة إلى حفظ الملفات.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 أنواع الإجتماعات في المجلس:

1/1/5 اجتماعات على مستوى مجلس الإدارة.

2/1/5 إجتماعات على مستوى مدير المعهد مع مدراء الدوائر والموظفين.

3/1/5 أي اجتماعات أخرى.

1/1/5 اجتماعات مجلس الإدارة

1/1/1/5 الإعداد والتحضير لاجتماع المجلس

1/1/1/1/5 تعقد الاجتماعات على مستوى مجلس إدارة المعهد دورياً مرة كل شهر وحسب الضرورة بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة.

2/1/1/1/5 يقوم أمين سر مجلس إدارة المعهد بتوثيق جميع المراسلات والتقارير والمعاملات والطلبات والشكاوي التي تم تحويلها من قبل مدير المعهد لمناقشتها في الاجتماع.

3/1/1/1/5 يقوم أمين سر مجلس إدارة المعهد بتحديد الأولويات للمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع وتحديد أجندة الاجتماع القادم.

4/1/1/1/5 يقوم أمين سر مجلس إدارة المعهد بإعداد دعوة/ أجندة اجتماع F-ADMIN-MMS-01 واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة 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:

1/4/1/1/1/5 متابعة توصيات الاجتماعات السابقة.

2/4/1/1/1/5 المشاكل والمعيقات والاقتراحات والتقارير الواردة من الدوائر في المعهد.

3/4/1/1/1/5 الميزانيات والموازنات.

4/4/1/1/1/5 تقارير الرقابة والتدقيق.

5/4/1/1/1/5 حالات الأهداف السنوية المقرة من قبل مجلس الإدارة.

6/4/1/1/1/5 شكاوى المستفيدين من خدمات المعهد

7/4/1/1/1/5 طلبات المستفيدين من خدمات المعهد

8/4/1/1/1/5 أية أمور أخرى

2/1/1/5 عقد الاجتماع

1/2/1/1/5 يترأس رئيس مجلس إدارة المعهد الاجتماع وذلك بحضور المشاركين حيث تتم مناقشة كافة القضايا المطروحة على جدول الأعمال ومن ثم توثيقها على محضر الإجتماعات F-ADMIN-MMS-02 بحيث يشتمل على الحضور والغياب، المناقشات، والقرارات بحيث يتم تحديد إطار زمني لتنفيذها إن أمكن، ومن ثم يتم توقيع المشاركين في الاجتماع على القرارات التي يتم إتخاذها.

2/2/1/1/5 يقوم أمين سر مجلس إدارة المعهد بالتعاون مع مدير المعهد بصياغة وإعداد الكتب الرسمية بخصوص الإجراءات التنفيذية والقرارات الصادرة عن الاجتماع واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة ومن ثم توصيلها إلى الجهات ذات العلاقة.

3/2/1/1/5 يقوم أمين سر مجلس إدارة المعهد ومدير المعهد بالإحتفاظ في نسخ من محضر الإجتماع في الملفات المخصصة لمجلس الإدارة لدى السكرتاريا.

4/2/1/1/5 يقوم أمين سر مجلس إدارة المعهد بمتابعة تنفيذ القرارات والإجراءات التنفيذية والتوصيات من خلال مدير المعهد.

2/1/5 إجتماعات على مستوى مدير المعهد مع مدراء الدوائر والموظفين

1/2/1/5 تعقد الاجتماعات على هذا المستوى بحيث يتم تحديد دورية الاجتماعات بشكل شهري.

2/2/1/5 يقوم مدير المعهد بالتعاون مع السكرتاريا بتحديد أجندة وموعد الاجتماع.

3/2/1/5 تقوم السكرتاريا بدعوة مدراء الدوائر والموظفين المعنيين لحضور الاجتماع وذلك قبل أسبوع على الأقل وذلك من خلال دعوة/ أجندة اجتماع F-ADMIN-MMS-01.

4/2/1/5 يقوم مدراء الدوائر والموظفين المعنيين بالتحضير للاجتماع حسب أجندة الاجتماع الموزعة، من حيث تحضير التقارير اللازمة والدراسات وكافة الأمور المطلوبة.

5/2/1/5 يترأس مدير المعهد هذا الاجتماع، حيث يكون مسؤولاً عن إدارة النقاشات بالطريقة المناسبة.

6/2/1/5 تقوم السكرتاريا بتوثيق نتائج الإجتماع "القرارات والإجراءات التنفيذية والتوصيات" على محضر الإجتماعات F-ADMIN-MMS-02، حيث يتم اعتماد المحضر من قبل مدير المعهد وتوزيعه على مدراء الدوائر الموظفين المعنيين.

7/2/1/5 يقوم مدير المعهد بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات من خلال مدراء الدوائر والموظفين المعنيين.

3/1/5 أي اجتماعات أخرى

1/3/1/5 يتم إدارة أية إجتماعات أخرى تعقد بخصوص المعهد داخل مقر المعهد أو خارجه والتنسيق لها من قبل الشخص المعني من داخل المعهد بالتعاون مع السكرتاريا وبالتنسيق مع مدير المعهد ويتم إستخدام محضر الإجتماعات F-ADMIN-MMS-02 في تدوين حيثيات وقرارات الإجتماع ويتم متابعتها من قبل الشخص المعني وحسب المستوى الذي يحدده مدير المعهد.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
دعوة/ أجندة إجتماع	F-ADMIN-MMS-01	6 شهور	السكرتاريا	أمين سر مجلس إدارة المعهد ومدير المعهد
محضر الإجتماعات	F-ADMIN-MMS-02	دائم		

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

السادة .....المحترمين

تحية طيبة وبعد،

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

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

التوقيع: _____

التاريخ: / /

نموذج رقم: F-ADMIN-MMS-01	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

تاريخ الاجتماع:_____ الساعة:_____ مدة الاجتماع:_____

مكان عقد الاجتماع:_____ رقم الإجتماع: ( )

الحضور (الاسم/ المسمى الوظيفي):

1. _____ 2. _____ 3._____

4._____ 5._____ 6._____

7._____ 8._____ 9._____

جدول الأعمال (مواضيع النقاش):

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

الملاحظات والتوصيات والقرارات المتخذة (تحديد الاطار الزمني والمسؤوليات)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

توقيع الحضور:

_____

نموذج رقم: F-ADMIN-MMS-02	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

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 المعهد القضائي الفلسطيني.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة المراسلات والتعميمات التي تصدر عن المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني.

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير المعهد: مدير عام المعهد القضائي الفلسطيني.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 مدير المعهد وجميع مدراء الدوائر مسؤولون عن تدقيق والتأكد من صحة المراسلات الصادرة من المعهد والرد على المراسلات الواردة إليهم كل فيما يعنيه أو حسب تكليفه من المسؤول المباشر.

2/4 السكرتاريا مسؤولة عن إدارة عملية المراسلات بين المعهد وباقي الأطراف الخارجية والداخلية، تمرير كافة المراسلات الواردة إلى مدير المعهد أو مدراء الدوائر كل فيما يعنيه، تمرير نسخ من المراسلات

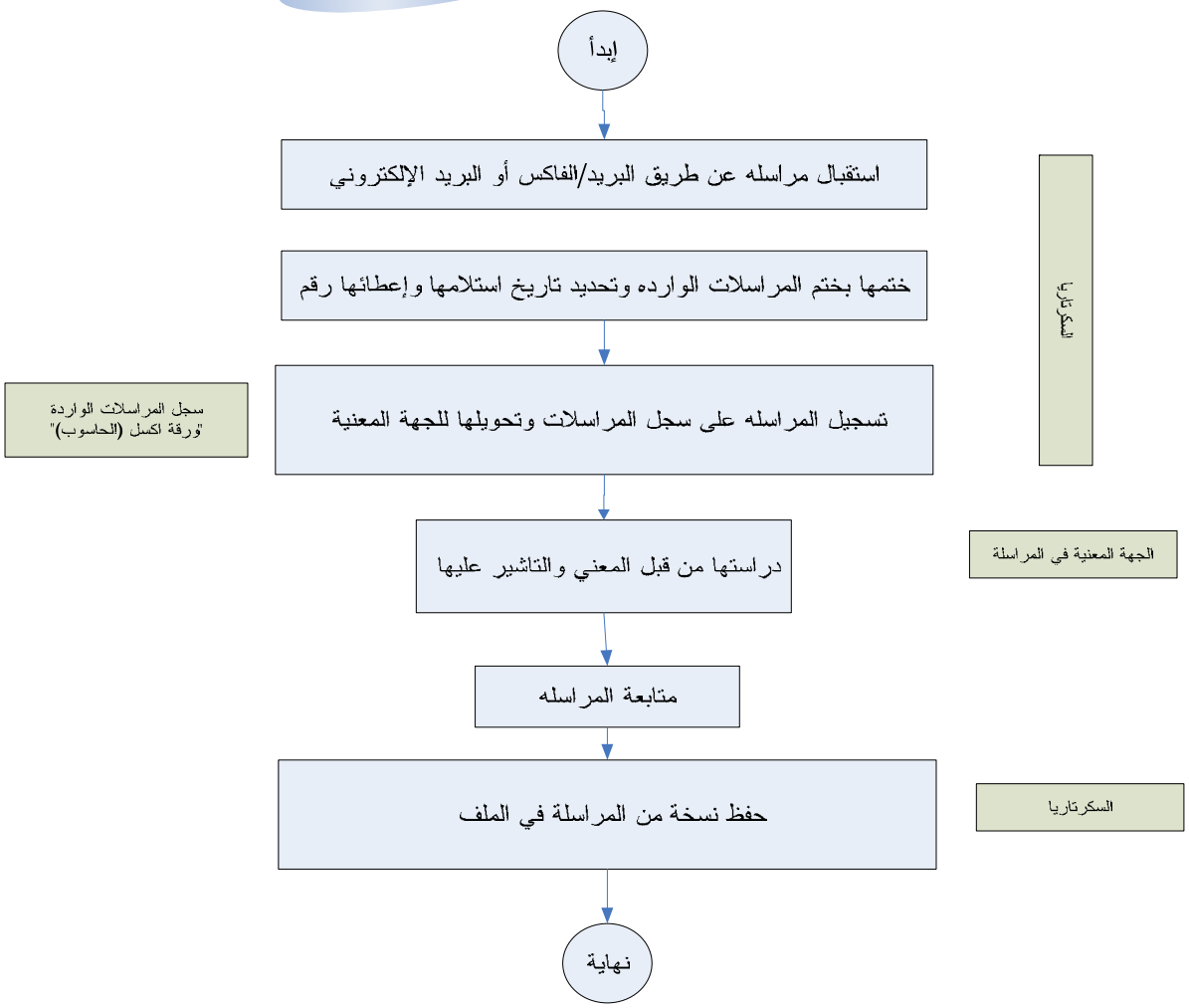
5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 آلية ووسائل الاتصال المتاحة

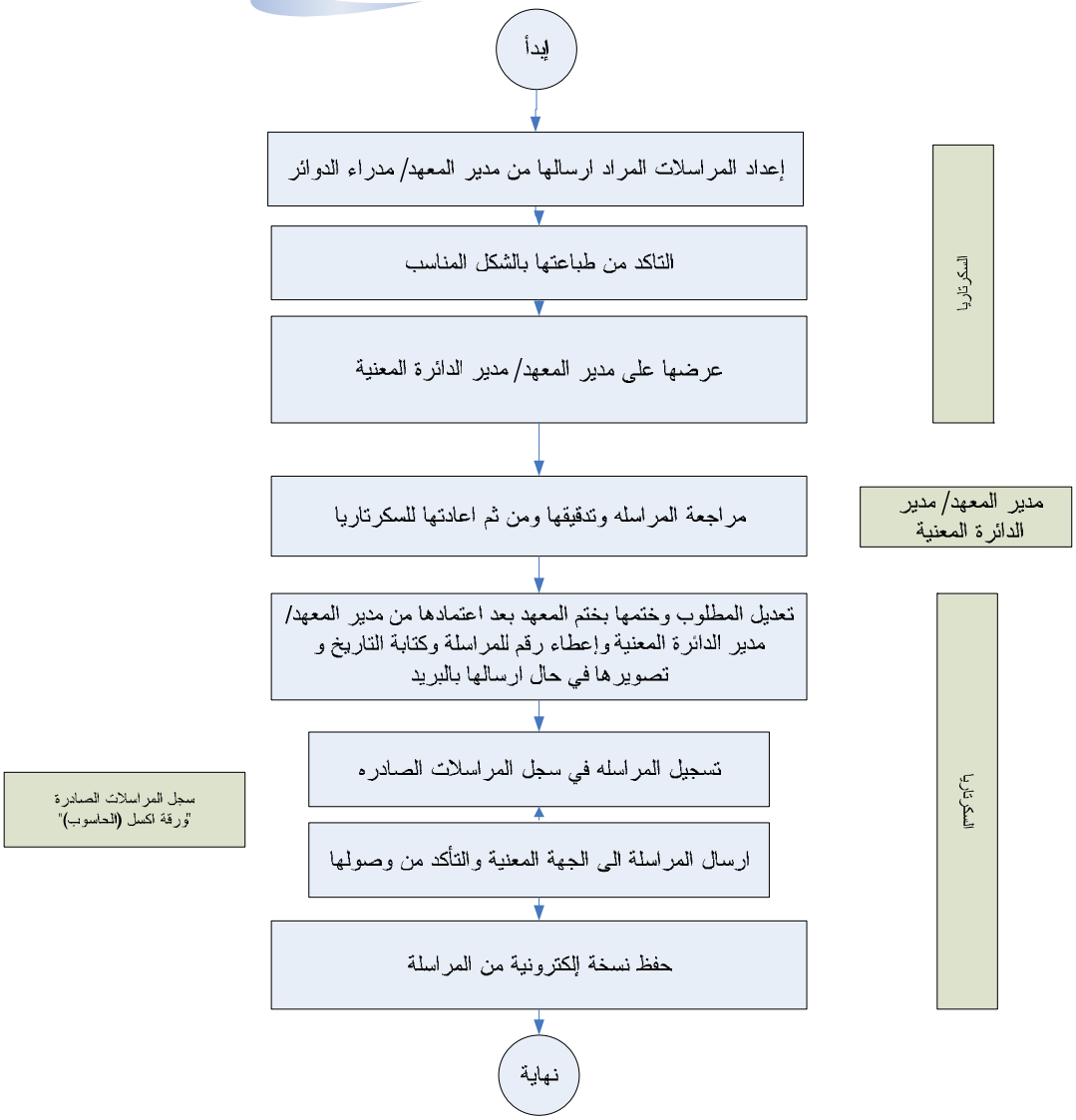
1/1/5 تحتفظ السكرتاريا بقائمة عناوين البريد الإلكتروني للمؤسسات (F-ADMIN-CMS-01) او على برنامج (outlook) ليكون متاحا لكافة الموظفين، حيث يبين من خلالها اسم المؤسسة/ الجهة التي يتعامل معها وبريدها الإلكتروني.

2/1/5 يتم استلام المراسلات الواردة من خلال البريد الإلكتروني، الفاكس، أو البريد العادي.

2/5 ادارة المراسلات الواردة



3/5 ادارة المراسلات الصادره



4/5 متابعة البريد

1/4/5 في حالة إرسال بريد إلى جهة خارجية، يقوم الموظف المرسل بتوثيق اسم مستلم البريد وتوقيعه باستخدام نموذج متابعة البريد (F-ADMIN-CMS-02).

5/5 متابعة المراسلات الداخلية والتعاميم

1/5/5 في حال المراسلات الداخلية الصادرة من مدير المعهد، يتم استخدام كتاب رسمي موقع من مدير المعهد يجري توزيعه على كافة الدوائر المعنية، حيث تحفظ نسخة من هذه المراسلات بالملف الخاص بها في الأرشيف.

2/5/5 وفي حال المراسلات الداخلية بين الموظفين ومدراء الدوائر والمسئولين بالمعهد يتم استخدام نموذج المذكرة الداخلية أو استخدام الإيميل والإنترنت في المراسلات الداخلية.

3/5/5 يقوم كل مدير دائرة بالاحتفاظ بنسخ من مراسلاته الداخلية حسب ما يراه مناسبا وحسب أهمية المراسلات.

6/5 متابعة المكالمات الهاتفية

1/6/5 عند استقبال السكرتاريا لأي اتصال هاتفي هام وعدم وجود الموظف المعني بالمتابعة يقوم الموظف بتدوين الاتصال على سجل المكالمات الهاتفية (F-ADMIN-CMS-03).

2/6/5 عند حضور الموظف المعني، يقوم الموظف بإبلاغ الموظف المعني من أجل المتابعة ومن ثم بيان ذلك على سجل المكالمات الهاتفية (F-ADMIN-CMS-03).

ملاحظة : يحتوي سجل المراسلات الوارد وسجل المراسلات الصادرة على:

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

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	F-ADMIN-CMS-01	دائم	السكرتاريا	السكرتاريا
سجل متابعة البريد	F-ADMIN-CMS-02	شهر واحد فقط	السكرتاريا	السكرتاريا
سجل المكالمات الهاتفية	F-ADMIN-CMS-03	سنة واحدة	السكرتاريا	السكرتاريا

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

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

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

نموذج رقم: F-ADMIN-CMS-02	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

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:

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:

نموذج رقم: F-ADMIN-CMS-03	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

المعهد القضائي الفلسطيني

سجل المراسلات الصادرة

رقم الملف المحفوظة فيه المراسلة	تاريخ المراسلة	نوع المراسلة (فاكس/بريد/شخصي)	رقم المراسلة الصادرة	اسم المرسل من المعهد	اسم الجهة المرسل اليها – اسم المرسل إليه	الموضوع

المعهد القضائي الفلسطيني

سجل المراسلات الواردة

رقم الملف المحفوظة فيه المراسلة	تاريخ المراسلة	نوع المراسلة (فاكس/بريد/شخصي)	رقم المراسلة الواردة حسب ترقيم الجهة المرسلة	اسم الجهة المرسلة اسم المرسل	اسم الجهة المرسل اليه – من المعهد	الموضوع

المعهد القضائي الفلسطيني

رقم المراسلة: .....

نوع المراسلة: فاكس – بريـــد – بريـــد إليكتروني

Palestinian Judicial Institute (PJI)

Correspondence #:……..…

Type: Fax - Mail - Email

Date: / /

Received ☐ Send ☐

By: ……

1. الهدف (OBJECTIVE)

1/1 تنظيم عملية التدقيق الداخلي.

2/1 التأكد من التزام الموظفين بالأنظمة والتعليمات الإدارية والمالية.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

يتم تطبيق عملية التدقيق الداخلي على النظم في المعهد القضائي الفلسطيني حيث تشمل إجراءات العمل الإدارية والمالية والنماذج والسجلات والسياسات والموازنات.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات تخطيط وجدولة وتنفيذ برامج التدقيق الداخلي، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن:

1/1/4 الموافقة على خطة التدقيق.

2/4 مدير المعهد مسؤول عن:

1/2/4 المصادقة على خطة التدقيق.

2/2/4 الاشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3/4 مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن متابعة تطبيق طريقة العمل هذه.

4/4 المدقق الداخلي: تنفيذ عملية المراجعة والتدقيق حسب الخطط والبرامج المعدة سلفاً وتقديم الاقتراحات التطويرية التي من شأنها رفع مستوى الأداء الفني أو الإداري.

4/4 جميع موظفو المعهد مسئولون عن الإلتزام بمواعيد التدقيق والتعاون مع المدققين بشكل مهني وتوخي الموضوعية في إعطاء المعلومة بهدف التطوير.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 **التخطيط للتدقيق الداخلي**

1/1/5 يقوم المدقق الداخلي في بداية كل عام بإعداد خطة التدقيق السنوية (F-ADMIN-IA-01) والتي يجب أن تحتوي على جميع وثائق النظام.

2/1/5 يقوم المدقق الداخلي بتحديد فترة تكرارية تنفيذ عملية التدقيق الداخلي اعتمادا على:

1/2/1/5 نتائج التدقيق الداخلي السابقة.

2/2/1/5 أهمية العملية المدقق عليها.

3/1/5 يقوم المدقق الداخلي بمناقشة خطة التدقيق السنوية (F-ADMIN-IA-01) مع مدير الشؤون الإدارية والمالية ويتم اعتمادها من مدير المعهد.

2/5 البرمجة والتحضير للتدقيق الداخلي:

1/2/5 اعتمادا على خطة التدقيق السنوية (F-ADMIN-IA-01)، يقوم المدقق وبالتنسيق مع مدراء الدوائر المعنية بإعداد برنامج التدقيق الداخلي (F-ADMIN-IA-02) قبل موعد التدقيق بأسبوعين.

2/2/5 يقوم المدقق الداخلي باعتماد برنامج التدقيق الداخلي (F-ADMIN-IA-02) من مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير المعهد، ومن ثم يقوم بتوزيع نسخ عن برنامج التدقيق على مدراء الدوائر استعداداً لعملية التدقيق الداخلي.

3/5 تنفيذ التدقيق الداخلي:

1/3/5 يقوم المدقق الداخلي وبناء على برنامج التدقيق الداخلي (F-ADMIN-IA-02)، بتنفيذ عملية التدقيق على النظم بالدوائر والأقسام المختلفة بالمعهد، حيث يقوم بتعريف المدقق عليه بهدف عملية التدقيق، وفحص مدى فهم المدقق عليه لطريقة العمل التي بحوزته.

2/3/5 يقوم المدقق الداخلي بالتحقق من الأمور التالية من خلال توثيق الدليل المادي:

1/2/3/5 حجم المصروفات بالمقارنة مع الموازنة.

2/2/3/5 المسؤوليات والصلاحيات.

3/2/3/5 فهم الأهداف السنوية للدائرة أو القسم وكيفية تحقيقها ومـــدى الالتـــزام بتحقيـــق هـــذه الأهداف

4/2/3/5 تطبيق طرق العمل من حيث استخدام النماذج والبرمجيات المطلوبة، وكذلك من حيث إعداد التقارير المطلوبة.

5/2/3/5 مناقشة المدقق عليهم في بعض الأفكار التطويرية التي من شأنها رفع جـــودة العمـــل الإداري أو الفني.

3/3/5 يقوم المدقق الداخلي بتوثيق نتائج التدقيق الداخلي على تقرير تدقيق الداخلي (F-ADMIN-IA-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

4/5 متابعة نتائج التدقيق:

1/4/5 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 مدير المعهد وبحضور المدقق الداخلي ومدير الشؤون الإدارية والمالية.

2/4/5 يقوم المدقق الداخلي بمتابعة تنفيذ الإجراءات العلاجية والوقائية المناسبة والكفيلة بمنع تكرار حدوث حالات عدم المطابقة أو الخروق في المستقبل.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسئول
خطة التدقيق السنوية	F-ADMIN-IA-01	سنتان	دائرة الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
برنامج التدقيق	F-ADMIN-IA-02			
تقرير التدقيق	F-ADMIN-IA-03			

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

تاريخ الاعداد : / /

الرقم	اسم الوثيقة	موعد التدقيق											
		كانون الثاني	شباط	اذار	نيسان	ايار	حزيران	تموز	اب	ايلول	تشرين الاول	تشرين الثاني	كانون الاول
1													

نموذج رقم: F-ADMIN-IA-01	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

الرقم	اسم الوثيقة	تكرارية التدقيق											
		كانون ثاني	شباط	آذار	أيار	نيسان	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 الشؤون الادارية والمالية**	

نموذج رقم: F-ADMIN-IA-01	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

تاريخ الاعداد: / /

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

توقيع مدير الشؤون الادارية والمالية:_____ توقيع المدقق 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 والصلاحيات**

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.

.....

- **مدى المطابقة لطريقة العمل**

.....

.....

رقم البند	نعم/لا/ملاحظة	الدليل المادي

- **اكتمال الوثائق ودقة البيانات**

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

- **ملاحظات التطوير**

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

تم تنفيذ التدقيق بتاريخ / / من قبل المدقق الداخلي

1. ..... التوقيع .....

حيث تم مقابلة (المدقق عليهم):

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

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى تعريف وتطبيق آلية عمل واضحة لاستقبال ومتابعة شكاوى المستفيدين من خدمات المعهد القضائي الفلسطيني من مواطنين، موظفين، قضاة، منتسبين، محامين، وغيرهم، 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 فئات المستفيدين من خدمات المعهد القضائي الفلسطيني.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

تدل الكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1/3 المعهد: المعهد القضائي الفلسطيني.

2/3 موظف المعهد: كل موظف يعمل في المعهد القضائي الفلسطيني.

3/3 المجلس: مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني.

4/3 مدير الشؤون الإدارية والمالية: يقوم تبعاً لهذا الإجراء بتولي مسؤوليات متابعة وإدارة الشكاوى الواردة إلى المعهد من مختلف فئات المستفيدين من خدمات المعهد.

5/3 مدير المعهد: مدير عام المعهد القضائي الفلسطيني.

4. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/4 رئيس مجلس إدارة المعهد القضائي الفلسطيني مسؤول عن متابعة الردود أو الحلول المتعلقة ببعض الشكاوى ذات البعد الإستراتيجي بالتنسيق مع مدير المعهد.

2/4 مدير المعهد مسؤول عن متابعة الردود أو الحلول المتعلقة بالشكاوى الواردة إلى المعهد بشكل عام وتحديد المسؤوليات التي تتعلق بحل شكاوى المستفيدين من خدمات المعهد بكافة فئاتهم.

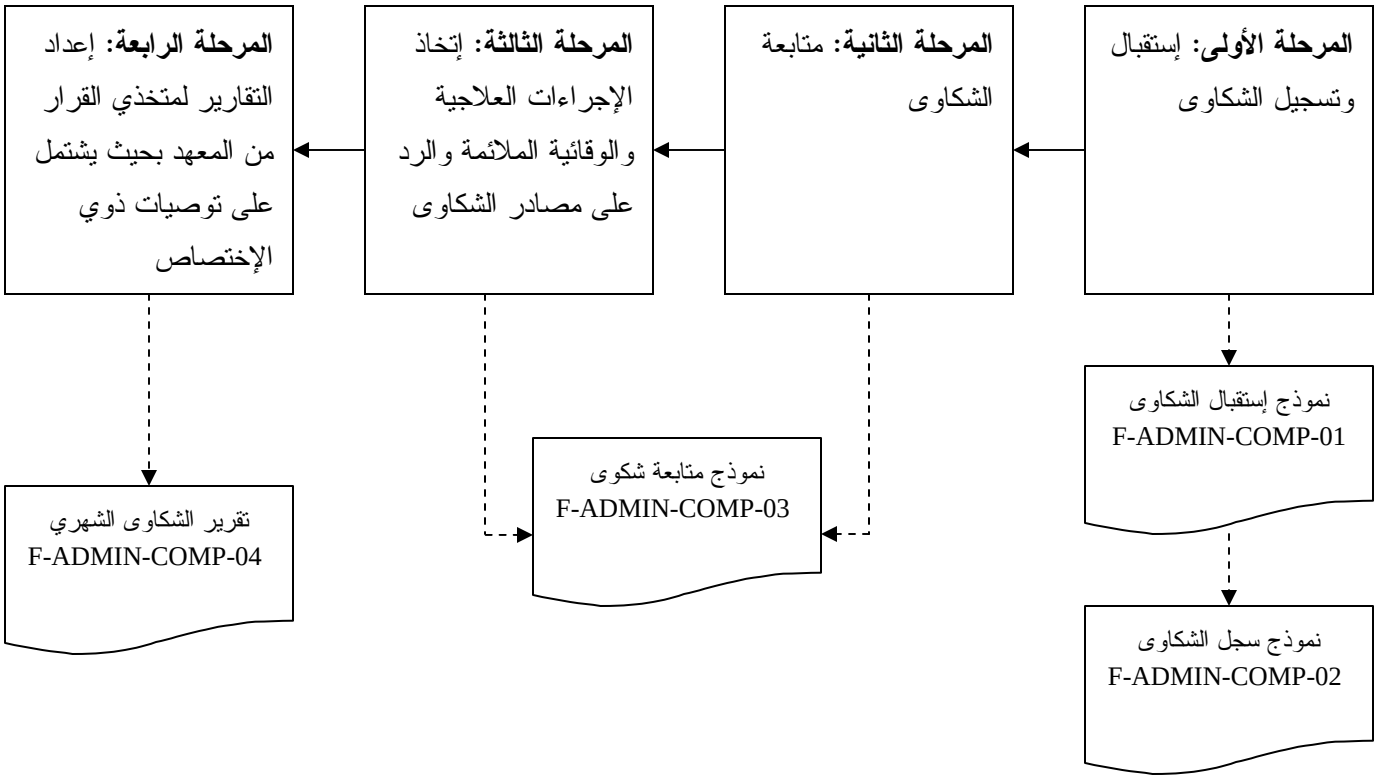
3/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن إعلام المستفيدين من خدمات المعهد من كافة الفئات بجميع طرق الاتصال بهم وكيفية تقديم شكاويهم وإبداء اقتراحاتهم ومتابعة طريقة العمل هذه وإغلاق كافة الشكاوى في موعدها.

4/4 مدراء الدوائر المختلفة مسؤولون عن متابعة الشكاوى ووضع الحلول الملائمة وفق توجيهات مدير المعهد.

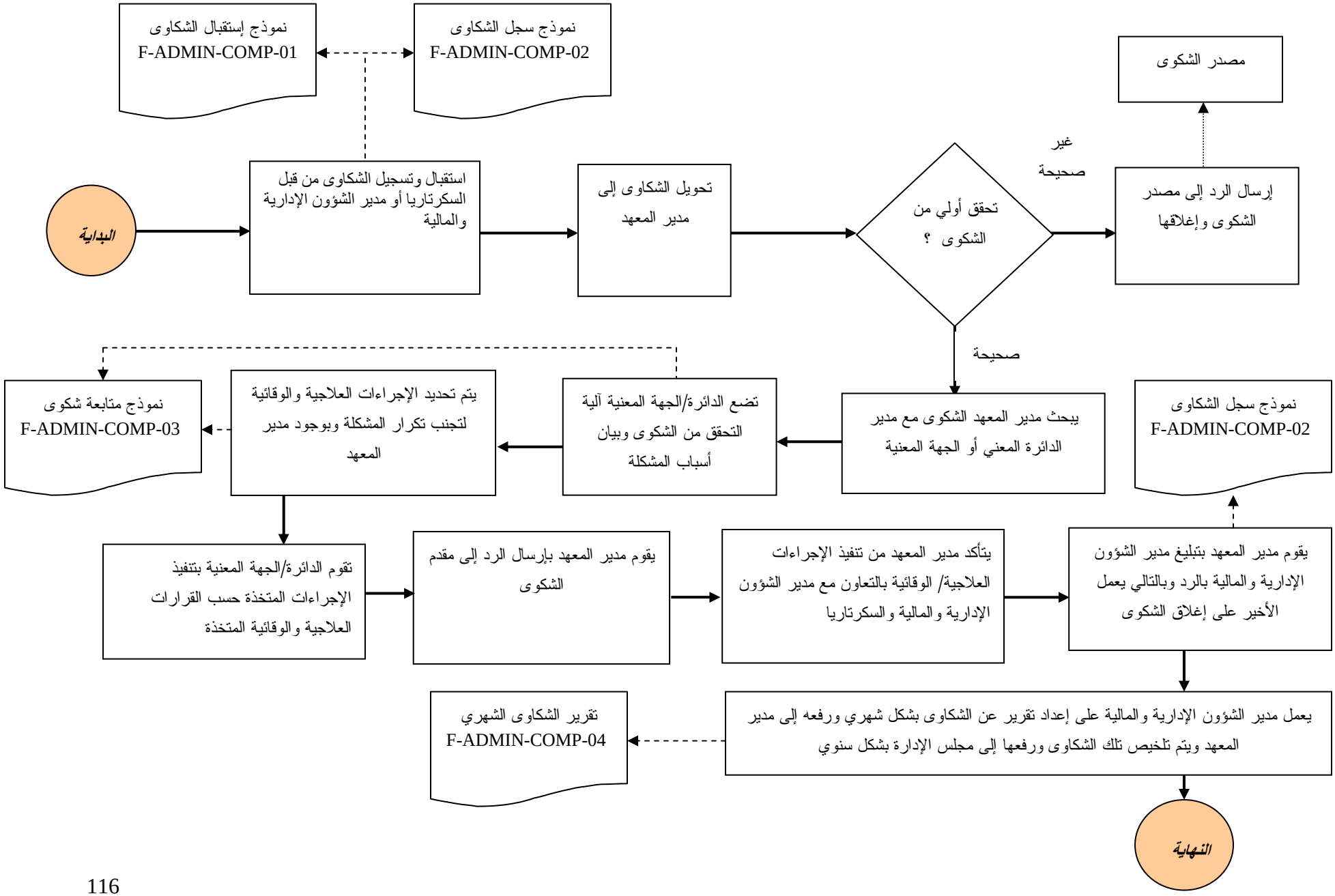
5/4 السكرتاريا مسؤولة عن إستقبال جميع الشكاوى الواردة إلى المعهد وتقديمها مباشرة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية لتسجيلها على سجل الشكاوى ومتابعتها.

5. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 مراحل متابعة وإدارة الشكاوى



2/5 عملية متابعة وإدارة الشكاوى بشكل تفصيلي:



6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد.

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
استقبال الشكاوى	F-ADMIN-COMP-01	5 سنوات	ملفات متابعة الشكاوى لدى السكرتاريا	السكرتاريا
سجل الشكاوى	F-ADMIN-COMP-02	5 سنوات		
نموذج متابعة الشكاوى	F-ADMIN-COMP-03	5 سنوات		
تقرير الشكاوى الشهري	F-ADMIN-COMP-04	سنتين		
كتب الرد على الشكاوى	-	5 سنوات		

8. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد

9. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

التاريخ: / / ***رقم الشكوى:*_____**

موضوع الشكوى: .....

معلومات عن مقدم الشكوى:

الاسم :----------

مجال عمله :----------

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

طريقة استلام الشكوى:----------

فحوى الشكوى:

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

نموذج رقم: F-ADMIN-COMP-01	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

تاريخ تقديم الشكوى	رقم الشكوى	موضوع الشكوى	مقدم الشكوى وعنوانه	المسؤول عن متابعة الشكوى	تاريخ إغلاق الشكوى	النتيجة النهائية

مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____ التاريخ: / /

تاريخ استلام الشكوى / /	رقم الشكوى:_____	اسم مقدم الشكوى:_____ مستلم الشكوى:_____
موضوع/ 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: / /

نموذج رقم: F-ADMIN-COMP-03	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من

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

التوزيع حسب طبيعة ونوع الشكاوى المقدمة

طبيعة ونوع الشكوى المقدمة	عدد الشكاوى	نسبة شكاوى النوع من باقي الأنواع	عدد الشكاوى التي حُلت	عدد الشكاوى العالقة
المجموع				

التوزيع حسب فئات المستفيدين من خدمات المعهد

(مواطن, موظف معهد، قاضي، محامي، وغيره)

الفئة مقدمة الشكوى	عدد الشكاوى	نسبة شكاوى الفئة من باقي الفئات	عدد الشكاوى التي حُلت	عدد الشكاوى العالقة
المجموع				

التوزيع حسب المنطقة الجغرافية

اسم المنطقة	عدد الشكاوى	نسبة شكاوى المنطقة من باقي المناطق	عدد الشكاوى التي حُلت	عدد الشكاوى العالقة
المجموع				

ملاحظات:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

مدير الشؤون الإدارية والمالية: _____

نموذج رقم: F-ADMIN-COMP-04	رقم الإصدار: 00/1	تاريخ الإصدار: / /	صفحة من