

# برنامج إدارة الخدمة المدنية



2024 م - 1446 هجرية

دليل المتدرب





## الهدف العام

يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدربين بأنظمة الخدمة المدنية وتطورها تاريخياً والتعرف على العناصر الأساسية لمبدأ الجدارة في شغل الوظائف العامة.

## الأهداف التفصيلية

- يتعرف على مراحل التطور التاريخي للخدمة المدنية.
- يتعامل مع مبدأ الجدارة في الخدمة المدنية.
- يتعرف على طبيعة الوظائف العامة.
- يتعرف على تصنيف الوظائف العامة.
- يكون قادراً على فهم مبادئ وأساليب شغل الوظائف العامة.



## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
5	المقدمة
6	الهدف العام والأهداف التفصيلية
7	الوحدة الأولى
44	الوحدة الثانية
55	الوحدة الثالثة
68	الوحدة الرابعة
94	الوحدة الخامسة
103	الوحدة السادسة
134	الوحدة السابعة
181	المراجع

## المقدمة



في عالم تتسارع فيه التغيرات وتتزايد فيه التحديات، تبرز أهمية إدارة الخدمة المدنية كأحد الركائز الأساسية لتحقيق التنمية المستدامة والتميز في الأداء الحكومي، تسعى هذه الدورة التدريبية إلى إلقاء الضوء على نظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، حيث تهدف إلى تزويد المتدربين بفهم شامل ومعمق لأهم القواعد والإجراءات التي تنظم حقوق وواجبات العاملين في الوظائف العامة.

خلال هذه الرحلة المعرفية، سنستعرض معاً جوانب متعددة تشمل إجراءات الاختيار والتعيين، تحليل وتوصيف الوظائف، فضلاً عن الأجور والمرتبات، والتدريب والترقية، وتقويم الأداء الوظيفي، والإجازات، وإنهاء الخدمة. ستجري الجلسات التدريبية بشكل تفاعلي، مما يتيح للمتدربين فرصة تبادل الآراء والخبرات، مما يعزز من فهمهم للموضوعات المطروحة.

استعدوا لاستكشاف عالم إدارة الخدمة المدنية الذي يُعتبر جسراً نحو تحقيق النجاح والابتكار في بيئة العمل الحكومي. دعونا نبدأ معاً هذه الرحلة التعليمية التي ستفتح آفاقاً جديدة لمستقبل واعد.



## الهدف العام



يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدربين بأنظمة الخدمة المدنية وتطورها تاريخيا والتعرف على العناصر الأساسية لمبدأ الجدارة في شغل الوظائف العامة.

#### الأهداف التفصيلية

- بانتهاء تلك الدورة سيكون المتدرب قادرا على أن:**
- يتعرف على مراحل التطور التاريخي للخدمة المدنية.
  - يتعامل مع مبدأ الجدارة في الخدمة المدنية.
  - يتعرف على طبيعة الوظائف العامة.
  - يتعرف على تصنيف الوظائف العامة.
  - يكون قادراً على فهم مبادئ وأساليب شغل الوظائف العامة.
  - يوضح للمتدربين واجبات وحقوق الموظفين وأوضاعهم.





## الوحدة الأولى

### المدخل إلى إدارة الخدمة المدنية

#### الأهداف:

تهدف هذه الوحدة إلى أن يكون المتدرب قادراً على أن:

- ✓ يتعرف على مراحل التطور التاريخي للخدمة المدنية.
- ✓ يتعامل مع مبدأ الجدارة في الخدمة المدنية.



#### أهمية الخدمة المدنية :

رقم النشاط	استراتيجية النشاط	مدة النشاط
------------	-------------------	------------



نشاط 1 / 1	عصف ذهني	20 دقيقة
خطوات النشاط	✓ ناقش الأسئلة التي على الشريحة.	

إن القيمة العميقة لدور الإنسان في القطاع العام لا تحتاج إلى توضيح.

فالأجهزة الحكومية ليست مجرد هياكل تنظيمية تُمثل في خرائط تنظيمية، فهي في جوهرها تتكون من أشخاص، ويتطلب هذا الدور الهام الذي يلعبه العنصر البشري في الوظائف العامة وجود قواعد وإجراءات مدروسة لجذب الموظفين العموميين، وتوظيفهم، وتدريبهم، وتقييم أدائهم، وتحفيزهم، ومكافأتهم، وترقيتهم؛ بهدف تمكينهم من أداء مهامهم بالشكل الذي يحقق المصلحة العامة بأفضل صورة.

وتعتبر السياسات التي تعتمدها الحكومات لتلبية احتياجات موظفيها، والطرق المستخدمة لترشيح الأفراد للوظائف الحكومية، وتوظيفهم، وتطويرهم، ذات أهمية بالغة في التأثير على جودة الخدمات المقدمة، وكذلك على الاستخدام الفعال للأموال العامة. ومن هذا المنطلق، تولي الدول الحديثة اهتماماً كبيراً بإنشاء نظام للخدمة المدنية يتناول جميع أوضاع الموظفين في الأجهزة الحكومية المدنية لديها، لتتمكن من الوصول إلى النتائج المرجوة منها بأفضل صورة ممكنة، وتزداد تلك الأهمية للخدمة المدنية على وجه الخصوص مع التوسع المستمر لأجهزة الخدمة العامة وتزايد عدد العاملين المدنيين في مختلف دول العالم، (سواء المتقدمة أو النامية) الصغيرة والكبيرة.

ولا يتسم موظفو الخدمة المدنية فقط بكثرة العدد، بل يتميزون أيضاً بتنوع المهن التي يشغلونها، فالمؤسسات الحكومية تقوم بتوظيف الناسخين ومطوري البرمجيات، والأطباء، المحاسبين، ومحلي الميزانية، وموظفي الصيانة، ونظراً للتوسع الملحوظ في أعداد القوى العاملة وتنوعها، وأهمية الدور الذي تلعبه، فقد حرصت الدول الحديثة على إنشاء أنظمة للخدمة المدنية تهدف إلى تحفيز الموظفين العموميين وتعزيز أدائهم وكفاءتهم الإنتاجية، مما يضمن تقديم خدمات عامة تتمتع بمستوى عالٍ من الفعالية.

### أهداف الخدمة المدنية:

#### 1 - تأكيد مبادئ الجدارة

من الغايات الأساسية التي تسعى نظم الخدمة المدنية إلى تحقيقها، التيقن من تطبيق مبادئ الجدارة في كافة مجالات شؤون العاملين من جذب، وتوظيف، وترقية، وتأديب، وكل ما يتعلق بالموظف العام والوظيفة العامة، فكل القرارات المتصلة بتلك المسائل وغيرها ذات الصلة بشؤون العاملين، ينبغي أن تُنفذ وفقاً لقواعد موضوعية محددة ومدروسة.

#### ٢ - حماية حقوق الموظفين





يحتاج الموظفون العموميون إلى الحماية من أي إساءة في استخدام السلطة، أو أي إجراءات تعسفية يمكن أن تُتخذ ضدهم. إن حماية الحقوق، واحترام الخصوصيات، والاهتمامات الفردية في التوظيف تُعتبر أهدافاً مهمة ومستقلة في الخدمة المدنية. بالإضافة إلى ذلك، تكون الجهات الحكومية أكثر فعالية وإنتاجية عندما يشعر موظفوها بالاستقرار والأمان وعندما يدركون أنهم يُعاملون بعدالة، وأن كرامتهم محفوظة، وعندما يكون لديهم ضمانات أساسية تضمن استقرارهم، وأن تقييمهم في جميع الأحوال سيكون قائماً على معايير موضوعية تستند إلى أدائهم الفعلي لأعمالهم، وليس على نزوات ورغبات شخصية. أو غيرها من المعايير غير الموضوعية.

### 3 - الاستخدام الأمثل للموظفين:

وَيُمَثِّل هذا الهدف في تنمية قدرات الموظفين، وكفاءاتهم، ومعارفهم، وزيادة رضاهم عن وظائفهم تُوجه السياسات العامة للخدمة المدنية عادةً نحو تعزيز الكفاءة، وتنمية القدرات الشخصية، وتحسين جودة الحياة المهنية للموظفين. وغالباً ما يفقد العديد من الموظفين حماسهم نحو تقديم أداء متميز بسبب ما يعانون منه من إحباطات في وظائفهم، أو بسبب عدم وضوح المتطلبات الخاصة بأعمالهم نتيجة لغياب أوصاف وظيفية دقيقة، أو لعدم توفر التغذية الراجعة الملائمة التي تساعد في فهم كيفية أداء مهامهم والتغلب على المصاعب في ذلك الأداء.

### ٤ - تعيين الفرد الملائم في الموقع الملائم

من الأهداف الأساسية لأنظمة الخدمة المدنية تعزيز جودة الخدمات العامة، ولا شك أن الوسيلة الرئيسية لتحقيق هذه الغاية هي التوافق الفعّال بين احتياجات الوظائف والأشخاص الذين يشغلونها. وبناءً على ذلك تسعى أنظمة الخدمة المدنية إلى إعداد وصف دقيق للوظائف يحدد مهامها الأساسية، ويبين مواصفاتها الرئيسية التي تسهم في تحديد نوع المهارات والمعارف والقدرات التي يحتاجها الموظفون، بهدف تحقيق الأهداف المحددة لتلك الوظائف، ومن ثم وضع الإجراءات الضرورية لإعداد للأفراد وجذبهم، وتعيينهم، والاحتفاظ بأكثرهم كفاءة للنهوض بأعباء الوظائف العامة.

### مركزية الخدمة المدنية:

رقم النشاط	استراتيجية النشاط	مدة النشاط
نشاط 1 / 2	مناقشة مفتوحة	20 دقيقة
خطوات النشاط	✓ ناقش الأسئلة التي على الشريحة.	



شهد تطور نظم الخدمة المدنية المبنية على الجدارة زيادة في اهتمام الدول بتبني هيئات مركزية لإدارة الخدمة المدنية، وقد أصبحت إدارة الشؤون الوظيفية في معظم الدول تتضمن أجهزة مركزية مسؤولة عن تحديد السياسات الوظيفية، واقتراح الأنظمة، وتحديد القواعد والإجراءات التي تنظم علاقة الموظفين بالدولة، وتوضح مسؤولياتهم وحقوقهم وواجباتهم، وجميع أمورهم الأخرى.

إلى جانب هذه الأنظمة الرئيسية، غالباً ما توجد وحدات لامركزية، تتعلق بشؤون الموظفين في كل جهاز حكومي، تتولى أمور الموظفين، وتقوم بتطبيق سياسات الهيئات المركزية واستراتيجياتها ومراقبتها، وفقاً للأنظمة التي تحكم هذه الوحدات وتحدد واجباتها وعلاقتها بالجهاز المركزي.

تقدم مركزية الخدمة المدنية العديد من الفوائد لإدارة شؤون الموظفين في القطاع العام، ومن بين تلك المزايا أن النظام المركزي للخدمة المدنية، يسهل إنشاء سياسة وطنية شاملة للوظائف الحكومية، ويقدم رؤية موحدة للتحديات الحالية، ووضع حلول متكاملة في هذا المجال. يوفر تماسك أجهزة الدولة، وتنسيق الأساليب المستخدمة فيها، إنشاء إطار شامل ومشترك للقوانين والإجراءات التي تُطبق على الموظفين فيها، وتيسير الإشراف على تطبيقها بشكل مناسب، ومتابعة تنفيذها؛ وذلك لتحديد النقاط التي تحتاج إلى تحسين أو تصحيح. بالإضافة إلى ذلك، يسهل على الجهاز المركزي مراجعة تلك القواعد وتعديلها عند الحاجة لمواكبة المستجدات الاجتماعية والتكنولوجية والاقتصادية، كما يسهل توضيح تلك القوانين وإصدار القواعد الإجرائية المرتبطة بها، وتوحيد الاجتهادات المتعلقة بها.. يكون هذا الجهاز بمثابة جهة متخصصة يمكن الاعتماد عليها في جميع ما يرتبط بقضايا إدارة الموظفين.

وفي ظل وجود جهاز مركزي لإدارة شؤون الموظفين، لا يتطلب الشخص المستعد للعمل أن يقوم بتقديم طلبات توظيف منفصلة لكل جهاز حكومي فغالباً، يمكن للفرد اجتياز اختبار واحد ليصبح مؤهلاً لشغل وظائف في أجهزة متنوعة، وفي ذلك يسهم في توفير الوقت والمال والجهد لجميع المعنيين، فمن الأنسب أن يتولى الجهاز المركزي الإعداد والإعلان، والإدارة، والتقويم للامتحانات لكل وظائف ناسخي الآلة الكاتبة، على سبيل المثال، لكل الأجهزة الإدارية، بدلاً من أن تقوم كل جهة بأداء تلك المهام بشكل فردي، وببنفس الطريقة، إذا أراد الفرد الانتقال إلى جهاز آخر فسوف يجد السبيل ميسراً عبر النظام المركزي للموظفين الذي يكون على اطلاع - ليس فقط على المرافق التي تحتاج إلى موظفين و في أي وقت - بل أيضاً عبر أعماله في جذب الكوادر وتوظيفهم، يمكنه تسهيل عملية النقل .



كما أن من شأن وجود جهاز للخدمة المدنية أن يساعد على إرساء مبادئ العدالة والمساواة، والحد من المحسوبية والمحاباة، وتأمين تكافؤ الفرص المتاحة لكل المواطنين في التوظيف بالجهات الحكومية، وضمان اختيار الأنسب لتولي الوظائف العامة، بدلاً من ترك الخيار مفتوحاً لكل جهة حكومية لتحديد العناصر العاملة لديها وفقاً للمعايير التي تناسبها. من الممكن أن يساهم ذلك في تجنب تركيز الكفاءات في هيئات إدارية معينة، بل إنها تتوزع بشكل متساوٍ عبر مختلف الإدارات؛ وذلك لتشابه المهام والحقوق الموجودة فيها. بشكل عام .

ومن الفوائد التي تحققها مركزية الخدمة المدنية لإدارة شؤون الموظفين في القطاع العام الدعم الذي يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء في ذلك القطاع، وزيادة الاحترافية في ممارسات شؤون الموظفين، مما يؤدي إلى وجود موظفين ذوي كفاءة وخبرة عالية في إدارة شؤون الموظفين؛ لأن الجهاز المركزي للموظفين يمكنه جمع معلومات وبيانات ومعارف وخبرات في هذا المجال بشكل أكبر مما تستطيع جمعه الجهات الحكومية بصورة منفردة. ومع ذلك، فإن المركزية المفرطة في الخدمة المدنية تنطوي على آثار سلبية عديدة، غالباً ما تشعر الأجهزة الإدارية أنها أكثر دراية من غيرها بنوعية الأفراد الذين تحتاج إليهم، لذا فهي لا تشجع أن يكون للجهاز المركزي القرار النهائي في هذه المسألة. علاوة على ذلك، فإن انتظار الجهاز المركزي للخدمة المدنية حتى يتمكن من إعداد الامتحانات التوظيفية وإدارتها، أو الموافقة على الترقيات، أو إعادة تشكيل الوظائف الحالية، أو غيرها من المسائل المماثلة يعتبر إهداراً لكثير من الوقت.

لا ينقص من ذلك أهمية الأجهزة المركزية لإدارة شؤون الموظفين والفوائد الناتجة عن وجودها، إذ إن مزاياها تتجاوز عيوبها، لكن مركزية الخدمة المدنية لها قيود، فلا يمكن الإفراط فيها إلى درجة تعطيل قدرة الجهات الحكومية على العمل، بل ينبغي تحقيق نوع من التوازن بين الصلاحيات الممنوحة للأجهزة المركزية، وتلك التي تمتلكها الأجهزة الحكومية، بحيث لا يؤثر أي منهما على الأداء السليم للمهام التي تقوم بها الجهة الأخرى.

### **الأجهزة التنظيمية المسؤولة عن الخدمة المدنية:**

تتباين الأجهزة المسؤولة عن مراقبة الخدمة المدنية، ويختلف وضعها في الهيكل الإداري للدولة. ففي بعض الدول، تتصل أجهزة الخدمة المدنية بشكل مباشر برئيس الوزراء، كما هو موجود في فرنسا وبلجيكا، بينما في دول أخرى، ترتبط وزارة من الوزارات مثل وزارة الداخلية، كما في ألمانيا، وفي بعض البلدان توجد كهيئات جماعية تحمل تسميات مختلفة، مثل مجلس أو لجنة، أو مكتب أو وكالة، أو هيئة، تكون تحت إشراف رئيس الدولة مباشرة، كما في اليابان، أو تكون وزارة، مثل وزارة الموظفين في الصين، وقد تُقسّم تلك المهام بين عدة جهات، كما هو الوضع في الولايات المتحدة حيث يوجد هئتان



تتولى مسؤوليات الإشراف على شؤون الخدمة المدنية الفيدرالية وهما مكتب إدارة الأفراد ( Office of Personnel Management ) ومجلس حماية نظم الجدارة

### (Merit Systems Protection Board)

ولا يوجد تطابق في الإطار العام للهيئات المركزية للخدمة المدنية في الدول العربية فهناك دول تمتلك هيئة مركزية واحدة لا تقتصر مسؤولياتها على إدارة شؤون الموظفين فقط، بل تتولى أيضاً مهام التنظيم، وتبسيط الإجراءات، وعمليات الإصلاح الإداري وغيرها، مثل الهيئة المركزية للتنظيم والإدارة في مصر، ووزارة الخدمة العامة والإصلاح الإداري في السودان، ووزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري في اليمن، وثمة أجهزة تقتصر على إدارة شؤون الموظفين، متحملة المسؤولية عن المسائل الإدارية الأخرى لأجهزة مختلفة، مثل مجلس الخدمة المدنية في لبنان، وديوان الموظفين في الأردن، وإدارة شؤون الموظفين في قطر.

تختلف الأشكال القانونية للهيئات المركزية للخدمة المدنية في الدول العربية، ففي غالبية الدول العربية، تعمل المؤسسات المركزية للخدمة المدنية كجهة مستقلة خارج نطاق التسلسل الإداري في الدولة؛ أي أنها تستفيد من الاستقلالية حيث لا تتبع أي من الوزارات أو الجهات التنفيذية في الدولة، وهي في ذلك يمكن أن تتبع رئيس الدولة بشكل مباشر كما هو الحال في اليمن والسودان أو رئاسة الوزراء كما هو الحال في الأردن، أو قد تكون مرتبطة بوزارة من الوزارات كما هو الحال في دول المغرب العربي.

وتتولى وزارة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية مسؤولية تخطيط وتنظيم شؤون الخدمة المدنية في كافة الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات ذات الشخصية المعنوية العامة، بالإضافة إلى الإشراف عليها.

### تطور الخدمة المدنية في المملكة:

مع أن الخدمة المدنية كانت دائماً إحدى سمات الحكومات عبر التاريخ، فإن الخدمة المدنية القائمة على مبادئ الجدارة التي يُفرغ فيها الموظف حياته للوظيفة العامة، (استمرارية الوظيفة العامة) تعتبر شيئاً حديثاً نسبياً في التاريخ.



ومن المعلوم وجود أفراد يقضون حياتهم في الخدمة العامة في فترات متنوعة من التاريخ والحضارات البشرية منذ العصور القديمة في الصين، ولكن نظام الخدمة المدنية المعتمد على الجدارة بالمفهوم الحديث لم يتجلى إلا بعد انطلاق مرحلة التصنيع وتأسيس الدولة الحديثة، وكانت بروسيا، واحدة من الدول التي تشكل ما هو معروفة حالياً بألمانيا، أول دولة عصرية تنشئ نظاماً للجدارة، وذلك في أواخر القرن الثامن عشر في عام ١٧٩٤م. وقد كانت هذه الخدمة المدنية البروسية هي التي ألهمت ماكس فيبر لنموذجه البيروقراطي المعروف "النموذج المثالي" الذي يعتبر الأساس للدراسات البيروقراطية الحديثة. وتبعت فرنسا النموذج البروسي عقب فترة قصيرة من الثورة الفرنسية سنة ١٧٨٩م.

كما أنشأت بريطانيا خدمة مدنية مهنية في الهند خلال الثلاثينيات من القرن التاسع عشر، لكنها اعتمدت هذا المفهوم في الوطن الأم في عام ١٨٥٤م، وكانت الولايات المتحدة من بين أواخر الدول الصناعية الرئيسة التي تتبنى نظاماً للخدمة المدنية على أساس الجدارة، وذلك في عام ١٨٨٣م. وفي المملكة العربية السعودية شهدت أنظمة الخدمة المدنية فيها مراحل متعددة تم التوصل فيها لاعتماد مفهوم الجدارة بشكل واضح في نظام الموظفين العام سنة ١٣٩١هـ (١٩٧١م)، ثم الإشارة إليه مرة أخرى مع إصدار النظام الحالي للخدمة المدنية في العام ١٣٩٧هـ (١٩٧٧م).

قبل عام ١٣٥٠هـ (١٩٣١م) لم يكن هناك نظام شامل للخدمة المدنية أو جهاز مركزي للإشراف على شؤون الموظفين العموميين في المملكة، وتعد التعليمات الأساسية للمملكة الحجازية، التي صدرت في ٢٥ صفر ١٣٤٥هـ (أغسطس ١٩٢٦م) من أوائل التنظيمات التي تطرقت لشؤون الموظفين العموميين في المملكة.

ولقد خصص القسم السابع من تلك التعليمات المواد (٥٦-٦١) للموظفين العموميين أو المأمورين كما ذُكروا في تلك التعليمات. وقد وضعت التعليمات بعض المتطلبات، مثل: الجنسية، والأهلية، والقدرة، والتوافق مع الأخلاق الحميدة والصفات الجيدة، لتكون شروطاً للتعيين في المناصب العامة (المادتين ٥٦ و ٥٧). وتمت الإشارة إلى بعض الحقوق البسيطة للعمل، وبعض القواعد المبسطة المتعلقة بتحويل الموظفين وإقالتهم (المواد ٥٨-٦٠). علاوة على ذلك، نصت التعليمات على ضرورة إصدار قانون خاص لموظفي الدولة يشرح كيفية التعيين، والترقيات، وتحديد الرواتب، وبيان حقوقهم، ووظائفهم، ودرجاتهم، وإقالتهم، ومعزوليتهم، وتقاعدهم، وإجراء محاكمتهم، وكل ما يترتب على ذلك (المادة ٦١).

غير أنه لا بد من الإشارة إلى أن تطبيق التعليمات الأساسية، كان مقصوراً على منطقة الحجاز دون باقي المناطق الأخرى للمملكة، ولكن حتى في الحجاز، لم تكن هناك أية هيئة مركزية تتولى الإشراف على شؤون الموظفين العموميين وتنسيق شؤونهم. ولم



يكن هناك تطبيق لمبادئ الجدارة أو أي عمليات منتظمة للتوظيف، ولم يكن هناك نظام لتصنيف الوظائف، بل كانت الترتيبات المتعلقة بتوظيف الموظفين الحكوميين، وترقيتهم، وإنهاء خدماتهم تُنفذ بواسطة الأجهزة الحكومية، كل واحدة على حدة، دون أي تنسيق بينها.

### مجلس الوكلاء:

إن أول جهد لإصلاح الجهاز الإداري العام في المملكة كان في المحرم ١٣٤٥ هـ (يوليو ١٩٢٧ م) في تلك السنة، تم إنشاء لجنة التفيتش والإصلاح لدراسة الإدارة العامة في منطقة الحجاز وتقديم التوصيات اللازمة من أجل تحسين الإدارة فيها، ولقد أوصت تلك اللجنة بتأسيس مجلس الوكلاء ليعمل كهيئة تنفيذية تدعم إدارة منطقة الحجاز، وقد صدر نظام مجلس الوكلاء في شعبان ١٣٥٠ هـ (ديسمبر ١٩٣١ م)، على الرغم من أن المجلس بدأ أداء مهامه بشكل غير رسمي قبل ذلك التاريخ بأربع سنوات، مستفيداً من توصيات لجنة الإصلاح والتفتيش كدليل له في إدارة أعماله.

ولقد تم تشكيل مجلس الوكلاء من الرؤساء أو الوكلاء الأربعة للأجهزة الحكومية التي كانت موجودة في ذلك الوقت. وكان المجلس يتولى إصدار كافة التوجيهات للجهات الحكومية، سواء كانت تلك التوجيهات قد صدرت أساساً من المجلس أو تم إصدارها بموجب أوامر ملكية.. ولقد مثل مجلس الوكلاء نهجاً جديداً في إدارة الحكومة في الحجاز، وكان بمثابة النواة الأولى لتطور السلطة الوزارية؛ حيث يمثل أول محاولة من الحكومة لتجميع رؤساء الهيئات الحكومية معاً لأداء مهام تنفيذية، ولقد تم استخدام هذا النموذج ومن ثم تم تطبيقه على كافة مناطق المملكة عند تشكيل مجلس الوزراء للمرة الأولى.

### التعليمات الخاصة بالمأمورين:

لقد صدرت هذه التعليمات في غرة المحرم ١٣٤٧ هـ ( ١٩٢٩ م). كانت تتكون من اثني عشر عنصراً، وكانت تحتوي على مجموعة من القواعد الموزعة في الأنظمة السابقة، تضمنت أحكاماً تتعلق بالتعيين والنقل، وإنهاء الخدمة للموظفين العموميين المواد (١-٥)، وأعادت تلك التعليمات التأكيد على المؤهلات، والجدارة والسلوك الحسن، لتكون معاييراً لشغل الوظائف العامة.

ونصت التعليمات على إنشاء وظيفة لحفظ السجلات هي مهمة موظف السجل بديوان النيابة العامة في الحجاز، وأشارت إلى أن مهمة موظف السجل تتضمن تدوين أسماء الموظفين الحكوميين ومعلومات إضافية عنهم مثل مؤهلاتهم، وترقياتهم، ومكافاتهم.





وبهذا الشكل تم إنشاء جهة مركزية لمراقبة أمور الموظفين العموميين لأول مرة، وقد كان تأسيس هذه الوظيفة بداية لما سيصبح بعد ذلك ديوان الموظفين العام، ثم الديوان العام للخدمة المدنية غير أن سلطة تنفيذ التعليمات الخاصة بالموظفين ظلت في أيدي الأجهزة الحكومية، ونظرًا لعدم وجود قيود على الانضمام للخدمة الحكومية أو تركها، لم يتمكن مكتب مأمور السجل من تقديم معلومات موثوقة عن الموظفين العموميين. وقد زادت الإجراءات الروتينية المعقدة من صعوبة هذه المشكلة وعدم تعاون الجهات الحكومية الأخرى مع موظف السجل.

## نظام المأمورين:

لم يصدر أول نظام متكامل للخدمة المدنية (نظام المأمورين) إلا في عام ١٣٥٠هـ (١٩٣١م). وقد كان هذا النظام تجميعاً لعدد من الأنظمة المتعددة التي كانت موجودة سابقاً، كما أنه كان يفتقر إلى العديد من الخصائص التي تميز أنظمة الموظفين الحديثة.

غير أن إصدار هذا النظام يعد البداية الفعلية لمحاولة تنظيم شؤون الخدمة المدنية في المملكة.

ولقد تكون ذلك النظام من ١٣ مادة معينة تتناول عشرة فصول، وتتضمن أحكاماً عامة تتعلق بالترشيح والتعيين والكفالة والمرتبات، وواجبات الموظف، وتصنيف الدرجات الوظيفية، والإجازات والنقل والفصل، ومحاكمة الموظفين، والعقوبات. كما احتوى النظام على تصنيف مبسط للموظفين العموميين (الباب الخامس من النظام)، ولم يرق النظام بتصنيف الوظائف إلى فئات عامة بناءً على الواجبات، والمسؤوليات، والمؤهلات المطلوبة الشغل هو كل منصب، وقد تم تقسيم موظفي الحكومة إلى فئتين رئيسيتين، حيث أشارت المادة (٥١) من النظام إلى أن تصنيف وظائف الحكومة يكون في فئتين، الأولى تتألف من أركان الدولة من الأمراء والقضاة والنائبين ورؤساء الدوائر، بينما تتكون المجموعة الثانية من مساعدي رؤساء الدوائر ورؤسائهم. الكتاب ومديري المحاسبة ومأموري الأموال والمراكز وغيرهم.

ولم ينص النظام الجديد على إنشاء هيئة مركزية للإشراف على تنسيق تنفيذ النظام، ونتيجة لذلك، فقد استمر قيام الجهات الحكومية بإدارة النظام وتقديم تفسير يتناسب مع رؤيتها. ومن ثم، أصبح المعنى المراد من النظام مفقوداً بين التفسيرات المتعددة التي تقدمها الجهات الحكومية المختلفة، إلى جانب ذلك، فإن القرارات المتعلقة بالموظفين كانت غالباً ما تتصف بالمحاباة وغياب الموضوعية، مما أدى إلى تقويض العديد من الجهود التي تم بذلها لتطبيق مبادئ الجدارة.

## ديوان المأمورين والعوائد المقررة:



في شهر المحرم ١٣٥٨ هـ مارس (١٩٣٩م)، تحولت وظيفة مأمور السجل إلى ديوان المأمورين والعوائد المقررة بوزارة المالية، لكن هذا الديوان ظل كسابقه عبارة عن إدارة غير فعالة، حيث تقتصر مهامها على حفظ سجلات الموظفين العموميين. وكان يتألف الديوان من ثلاثة أفراد، رئيس، كاتب أول، وكاتب ثانٍ، ولم يكن الديوان في موقع يمكنه من مراقبة تطبيق نظام المأمورين العام. ونتيجة لذلك، أُوكلت الأنشطة المتعلقة بشؤون الموظفين إلى الجهات الحكومية، وظلت مهام الديوان كما هي حتى عام ١٣٦٤ هـ (١٩٤٥م) حين صدر نظام شامل للموظفين تم اعتباره بديلاً لنظام سنة ١٣٥٠ هـ.

### نظام الموظفين العام لعام ١٣٦٤ هـ:

تم إصدار نظام الموظفين العام، الذي ألغى نظام المأمورين في 6 ربيع الأول عام ١٣٦٤ هـ (١٩٤٥م). واشتمل النظام الجديد على ٢١٥ مادة، تضمنت ٢٣ فصلاً، وهي: الملاك والرواتب والأحكام الأساسية، ودفتر السجل العام، واختيار الموظفين، والترقية وواجبات الموظفين، ومجالس التأديب، ولجان التأديب، وإجراء المحاكمات، وكف اليد وحقوق الموظفين، والإجازات واللجنة الطبية، والإحالة للاستيداع، وإنهاء الخدمة، والوكالات والرواتب والتعويضات والمخصصات ونفقات السفر والانتقال، وأحكام خاصة وعامة.

وقد قام هذا النظام بتصنيف الوظائف إلى ١١ مرتبة ومرتبة عالية الجودة. وقد تم تقسيم هذه المراتب إلى ثلاث حلقات: تتكون الحلقة الأولى من المرتبة العليا والمرتبات ١-٥، وتشمل الحلقة الثانية على المراتب ٦-٩، بينما تتألف الحلقة الثالثة من المراتب ١٠، ١١، وقسمت كل مرتبة إلى ثلاث فئات. لكن نظام التقييم هذا لم يكن قائماً على وصف دقيق للمهام والمسؤوليات لكل وظيفة، أو على تحليل المهارات والمعارف والقدرات اللازمة لأداء الواجبات الوظيفية في الفئات المختلفة للأعمال.

وقد قام النظام بتغيير اسم ديوان المأمورين والعوائد المقررة إلى ديوان الموظفين والتقاعد، ويتكون الجهاز من ستة عشر موظفاً فقط، حيث يشمل: رئيس الديوان وأربعة مراقبين للسجل والوثائق، ومسجل، ومحاسب للمعاش، ومقيد للصادر والوارد، ومأمور ملفات، وناسخ، ومدقق كفالات، بالإضافة إلى ثلاثة مراقبين للملفات، وبقيت مهمة الديوان الرئيسية تتركز في حفظ ملفات وسجلات العاملين. وظلت الهيئات الحكومية تتابع الأمور المتعلقة بموظفيها دون أي رقابة مركزية عليها.

ومما تجدر الإشارة إليه صدور نظام للمستخدمين إلى جانب نظام الموظفين العام، يتألف من ٢٦ مادة تناولت القوانين المرتبطة بحقوق المستخدمين، وواجباتهم، وإجراءات تعيينهم، وإنهاء خدماتهم. ولكن هذا النظام لم يُنفذ إلا بعد سنتين من صدوره في سنة ١٣٦٦ هـ.



## مجلس الوزراء:

بدأ في أعقاب الحرب العالمية الثانية، حيث شهدت المملكة العربية السعودية خلال تلك الفترة زيادة كبيرة في إنتاج النفط، وقد أسفر ذلك عن تعزيز الحكومة لجهودها وزيادة التوسع في الأنشطة الإدارية الحكومية، ولقد تم تأسيس العديد من المؤسسات الحكومية في عقد الخمسينيات لتلبية الاحتياجات المتغيرة في ذلك الوقت. وقد أسفر التوسع في مهام الحكومة عن ازدهار جهاز الإدارة العامة بشكل كبير، فحتى عام ١٣٦٥ هـ (١٩٤٤ م) لم تكن موجودة سوى وزارتين تتمتعان بالسلطة التي تغطي كامل البلاد وهما: وزارة الخارجية ووزارة المالية. وفي ذي الحجة ١٣٦٥ هـ (ديسمبر ١٩٤٤ م) تم إنشاء وزارة الدفاع كبديل عن وكالة الدفاع. وقد أدت هذه الإضافة إلى عدد الوزارات التي تمتلك صلاحيات تمتد إلى جميع مناطق المملكة هي ثلاث وزارات، ولقد ظلت تلك الوزارات تفتقر إلى التطور الإداري، نتيجة لنقص الموظفين المدربين على تنفيذ المهام الإدارية.

وتم في رمضان ١٣٧٠ هـ (يونيو ١٩٥١ م) تأسيس وزارتي الصحة والداخلية اللتين كانتا سابقاً إدارتين تابعتين لوزارة المالية، وتم في رمضان ١٣٧٣ هـ (سبتمبر ١٩٥٣ م) إنشاء وزارة النقل، بالإضافة إلى هذه الوزارات، تم تأسيس العديد من الهيئات الإدارية المستقلة، مثل مديرية شؤون الزيت والمعادن، ومديرية العمل. كما تم تأسيس أول مؤسسة عامة، تأسست مؤسسة النقد في سنة ١٣٧١ هـ (١٩٥٢ م). ونتيجة لهذه التطورات، أصبحت هناك ضرورة ملحة لإعادة تقييم الإدارة العامة للدولة بشكل شامل، وكانت البداية لذلك إنشاء مجلس الوزراء في شهر صفر ١٣٧٣ هـ (أكتوبر ١٩٥٣ م).

لقد كان تشكيل مجلس الوزراء خطوة بارزة في تاريخ التقدم الإداري للمملكة، حيث عكس إنشاء المجلس، الجهد الحقيقي الأول لممارسة الأعمال الإدارية بطريقة عصرية منظمة، وأتاح إنشاء المجلس، ولأول مرة، جمع ممثلين للجهات الحكومية الرئيسية معاً في كيان مركزي واحد، وقد وُصف تأسيس مجلس الوزراء بأنه شكل المجهود الأول لإدارة السلطة بطريقة العصرية وبأسلوب مختلف عن الأسلوب التقليدي.

وبعد تشكيل مجلس الوزراء، كانت موضوعات الموظفين من القضايا التي حظيت باهتمام المجلس، فتمت إعادة تقييم جداول وظائف الدولة ودرجاتها، حيث أصدر المجلس مجموعة من التعليمات في هذا السياق، أطلق عليها تعليمات "مراتب ودرجات داخل الملاك"، ونصت تلك التعليمات على أن مراتب الموظفين تحدد بناءً على الوظائف التي يشغلونها، وليس بناءً على الوظائف التي يحصلون على رواتبها، لقد تم تغيير اسم ديوان الموظفين والتقاعد ليصبح ديوان الموظفين العام، وتولى مسؤولية متابعة وتطبيق الأنظمة والتوجيهات التي تتعلق بشؤون العاملين في الوزارات والهيئات الحكومية.



## نظام الموظفين العام لعام ١٣٧٧هـ:

لم يتم بذل جهد حقيقي لإصلاح الخدمة المدنية بعد تشكيل مجلس الوزراء مباشرة، ولكن بحلول عام ١٣٧٧ هـ (١٩٥٨م)، ففي تلك السنة صدر نظام الموظفين العام، الذي ألغى النظام السابق وتم استبداله. وقد تم تقسيم هذا النظام إلى ثلاثة أبواب تشمل ١٢٩ مادة تصنيف الموظفين الحكوميين في مجموعتين: موظفين ضمن الهيئة، ومستخدمين في الخارج، كذلك أدرج النظام مجموعة من البدلات مثل بدل النقل، وبدل الضرر والعدوى. وتضمن النظام قواعد تكليف الموظف بالعمل الإضافي، وأدخل عددًا من الإجازات، مثل الإجازة الطارئة، والاستثنائية، وإجازة الأمومة. واشتمل على قواعد جديدة لإعارة الموظفين، وتضمن أحكاما تتعلق بمجالس التأديب والعقوبات التأديبية، بالإضافة إلى أحكام تتعلق بإنهاء خدمة الموظفين وتقاعدهم.

وفي رمضان ١٣٧٧هـ أصبح ديوان الموظفين العام متصلًا برئاسة مجلس الوزراء بدلاً من وزارة المالية، وأسندت إليه مهمة إدارة الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين المدنيين في القطاع العام. ورغم أن الجهات الإدارية استمرت في الاحتفاظ بصلاحيات التوظيف، إلا أنه أصبح من الضروري عليها استشارة الديوان في طلبات التأهيل اللازمة لكل وظيفة، كما أصبح ممثلو الديوان يشاركون في المسابقات التي تنظمها الجهات الإدارية.

## جهود الإصلاح الإداري في الستينيات:

لقد فهمت الحكومة أن هناك نقصاً في المهارات المدربة في القطاع العام، وأن هناك حاجة ملحة لتحسين مستوى الفعالية والكفاءة في المؤسسات الحكومية، بالإضافة إلى ضرورة وجود قوى عاملة مؤهلة قادرة على تحمل المسؤوليات الملقاة على عاتق الدولة بشكل ممتاز، ولغرض تحسين ظروف الخدمة المدنية، تم الاستعانة بخبراء أجانب لدراسة حالة الإدارة العامة بالمملكة، وقد تم في بداية الأمر الاستعانة بفريق من إدارة المساعدات الفنية التابع لهيئة الأمم المتحدة، ومجموعة من المتخصصين من مؤسسة فورد الأمريكية لهذه الغاية وقامت إدارة المساعدات الفنية قامت بإرسال الدكتور محمد توفيق رمزي الذي عاش شهرين من إبريل إلى يونيو (١٩٦٠م) يدرس وضع الإدارة العامة في المملكة. وقد قدم الدكتور رمزي عددا من التوصيات من أهمها :

- ✓ ١ - إعادة هيكلة النظام الإداري للدولة.
- ✓ ٢ - تأسيس معهد للإدارة العامة لتدريب العاملين في الحكومة .
- ✓ ٣- دعم دراسة الإدارة العامة من خلال الابتعاث للخارج .
- ✓ ٤ - تسهيل إجراءات الأعمال في المؤسسات الحكومية.



ووصلت في نفس العام إلى المملكة بعثة البنك الدولي للإنشاء والتعمير، وبعد إجراء بحث ميداني استمر لسنة أشهر، قدمت البعثة اقتراحاتها إلى الحكومة، ولقد كان من أبرز تلك التوصيات تأسيس هيئة مركزية للتخطيط، وتجديد الهيكل الإداري الحكومي وتدريب العاملين.

أما مجموعة مؤسسة فورد وصلت إلى المملكة في عام ١٣٨٣هـ (١٩٦٣م) وواصلت دراسة الهيكل الإداري في المملكة منذ ذلك الحين حتى عام ١٩٦٩م. وشكلت المؤسسة خمسة فرق لهذه المهمة، كان من ضمنها فريق مختص بدراسة شؤون الموظفين. وقد قدم الفريق مجموعة من التوصيات المتعلقة بإصلاح الخدمة المدنية في الدولة، من بينها أهمية مركزية عمليات شؤون الموظفين في ديوان الموظفين العام، وتطوير نظام جديد للموظفين يتضمن نظاماً جديداً لنظام تصنيف الوظائف، ومنظومة جديدة للرواتب والمكافآت.

وقد تبنت الدولة معظم تلك الاقتراحات التي قدمها المتخصصون الدوليون. ونتيجة لتلك الاقتراحات بدأت الحكومة في السعي لإصلاح جهازها الإداري، فتم تأسيس اللجنة العليا للإصلاح الإداري في رجب ١٣٨٣هـ (نوفمبر ١٩٦٣م). وفي سنة ١٣٨٤ هـ (١٩٦٤م) قام مجلس الوزراء بإعادة هيكلة الديوان العام للموظفين ومنحه مستوى أعلى من السلطات والواجبات، فتم ترقية منصب رئيس الديوان إلى مستوى وزير، وأصبح مرتبطاً بشكل مباشر برئيس مجلس الوزراء، كما منح الديوان سلطات موسعة لتيسير تنفيذ المهام المتعلقة بالموظفين الحكوميين المرتبطة بعملية الترشيح والاختيار، وتصنيف الوظائف، وسياسات الأجور والبدلات، وبرامج التدريب. وفي العام ١٣٨٩هـ أصدرت اللجنة العليا للإصلاح الإداري قراراً يتعلق بإعادة هيكلة ديوان الموظفين العام، ومع أن سلطات الديوان العام للموظفين كانت كبيرة نسبياً، لكن الديوان لم يقم إلا ببعض الصلاحيات الممنوحة له.

### نظام الموظفين العام لسنة ١٣٩١هـ:

لقد استمر دور الدولة في النمو والتوسع خلال الفترة ما بين ١٣٧٣ - ١٣٩٠هـ (١٩٥٣ - ١٩٧٠م) تم تأسيس ثمان وزارات وهي: وزارة الزراعة والمياه، ووزارة المعارف، وقد تم تأسيسهما في ربيع الآخر ١٣٧٣ هـ ديسمبر (١٩٥٣م)، ووزارة التجارة في رجب ١٣٧٣ هـ (مارس ١٩٥٤م)، ووزارة البترول والمعادن في رجب ١٣٨٠ هـ (ديسمبر ١٩٦٠م)، ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية في ذي الحجة ١٣٨٠ هـ (يونيو



١٩٦١م)، ووزارة الحج والأوقاف في شوال ١٣٨١هـ (مارس) (١٩٦٢م)، ووزارة الإعلام في ذي القعدة ١٣٨٢هـ (مارس) (١٩٦٣م)، ووزارة العدل في رجب ١٣٩٠هـ (سبتمبر ١٩٧٠م).

يضاف إلى هذا بعض الكيانات المستقلة، مثل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي، وهكذا، أضحت الحاجة إلى نظام متكامل لإدارة شؤون الموظفين في الدولة أكثر إلحاحاً. لذا - ومن أجل التمكن من مواكبة هذا التوسع في الجهاز الإداري والتعامل معه - تم إصدار نظام جديد للموظفين وهو نظام الموظفين العام لعام ١٣٩١هـ (١٩٧١م)، حيث تم إلغاء النظام السابق واستُبدل بنظام جديد.

وقد تم إصدار نظام للمستخدمين بجانب هذا النظام، من أجل تنظيم أوضاع الموظفين في الأجهزة الحكومية، وصدر أيضاً نظام مخصص لمعاقبة الموظفين.

ويمثل هذا النظام، الذي يتكون من ثلاثة أبواب و ٨٦ مادة، بداية العهد الجديد للخدمة المدنية العصرية في السعودية، فقد أكد هذا النظام أن الجدارة هي الأساس في اختيار العاملين لشغل المناصب العامة (المادة الأولى). كما حدد ضرورة إنشاء نظام لتصنيف الوظائف، بحيث تتكون كل فئة من الوظائف من الأعمال المتشابهة من حيث المهام والمسؤوليات والمؤهلات الضرورية لها (المادتان ٢، ٣). تم فيما بعد تصنيف الوظائف العامة إلى ست فئات: الكتابية، الإدارية، المالية، المهنية، التعليمية، الدبلوماسية، والفنية والحرفية. كما تم وضع خمس عشرة مرتبة وظيفية، وكانت كل مرتبة تحتوي على عشر درجات.

ونص القانون على نظام جديد، ووظائف لديوان الموظفين العام. فأصبح الديوان مخولاً بالتنظيم والإشراف على تنفيذ كافة الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بموظفي الخدمة المدنية، حيث أشار النظام إلى أن الديوان إدارة مستقلة تشرف على شؤون الموظفين في جميع الوزارات والمصالح الحكومية والأشخاص المعنوية العاملة، ويرتبط برئيس مجلس الوزراء، ويكون رئيس الديوان بدرجة وزير، ويتم تعيينه بأمر ملكي. وفي جمادى الأولى لعام ١٣٩١هـ أصبح رئيس الديوان وزير دولة وعضواً في مجلس الوزراء.

ولعل أكثر ما يميز هذا النظام عما سبقه من أنظمة، اقتصره على المبادئ الأساسية العامة، وذلك على عكس ما جرت عليه الأنظمة التي سبقته التي كانت تتناول شؤون الموظفين بصورة مفصلة. بينما تميز نظام ١٣٩١هـ باعتماده على لوائح تصدر لمعالجة كل التفاصيل المتصلة بشؤون الموظفين.

## نظام الخدمة المدنية:





أدى التطور الاقتصادي خلال السبعينيات من القرن العشرين – والذي يعود بشكل أساسي إلى ارتفاع العوائد النفطية - إلى تعزيز أهمية الدور الذي يلعبه القطاع العام في المملكة، ففي عام ١٣٩٥هـ (١٩٧٥) تم تأسيس ست وزارات هي: وزارة الإسكان والأشغال العامة، والصناعة والكهرباء، والشؤون البلدية والقروية، والتخطيط، والتعليم العالي والبرق والبريد والهاتف، هذا إلى جانب إنشاء عدد من الأجهزة الحكومية الأخرى، كما تم إدخال ميزات حديثة على الأجهزة الحكومية القديمة، ومن أجل التعامل مع الضغوط التي نجمت عن توسع الأنشطة الإدارية الحكومية وزيادة نطاقها، فقد أصبح تحديث الأنظمة التي تتعامل مع الموظفين العموميين حاجة ملحة. لذلك تم في رجب ١٣٩٧هـ يونيو (١٩٧٧م) صدور النظام الحالي للخدمة المدنية. وصدر إلى جانب هذا النظام لائحة المستخدمين، ولائحة بند أجور العمال.

### مجلس الخدمة المدنية:

صدر نظام آخر، وهو نظام مجلس الخدمة المدنية، الذي أنشأ الديوان العام للخدمة المدنية، وربطه بمجلس الخدمة المدنية. وأصبح مجلس الخدمة المدنية هيئة تنظيمية لتخطيط وتنظيم شؤون الخدمة المدنية في المملكة، وكانت هذه السلطة قبل ذلك من اختصاص مجلس الوزراء.

### اختصاصات مجلس الخدمة المدنية:

يقوم مجلس الخدمة المدنية بتخطيط وتنظيم أمور الخدمة المدنية في كافة الوزارات والمصالح الحكومية والأجهزة ذات الشخصية المعنوية العامة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة، بالإضافة إلى الإشراف عليها لضمان تطور مستوى الخدمة المدنية وزيادة الكفاءة الإنتاجية.

### لقد مُنح المجلس الصلاحية لأداء المهام التالية:

- ١ - اقتراح الأنظمة المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية لإصدارها وفقاً للإجراءات القانونية.
- 2- إصدار الأنظمة المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية وتقديم الرأي في الإجراءات التي تُرفع من الوزارات والجهات الحكومية المعنية بالعاملين في الخدمة المدنية .
- 3- التعاون مع الهيئات المعنية في المجالات التالية:



✓ ( أ ) وضع استراتيجيات السياسات العامة للخدمة المدنية وتطوير الخطط والبرامج المطلوبة لتنفيذها.

✓ ( ب ) تعزيز الكفاءات البشرية في القطاع الحكومي وزيادة إنتاجيتها عن طريق التدريب والإعداد.

✓ ( ج ) تحسين التشكيلات والنظم الإدارية الحالية في الجهات الحكومية وتطوير طرق وإجراءات العمل فيها.

✓ ( د ) تعزيز الرقابة الإدارية على كافة الأنشطة والإجراءات المرتبطة بشؤون الخدمة المدنية التي تقوم بها الهيئات العاملة في الدولة، بما في ذلك الأجهزة ذوات الكيان المعنوي العام والتحقق من توافقها مع الأنظمة والتشريعات.

✓ ( هـ ) تصنيف الوظائف .

✓ ( و ) البحث في مستويات الأجور والرواتب وتقديم اقتراحات للتعديل عليها، بالإضافة إلى تحديد وتنظيم صرف المكافآت والبدلات للموظفين في الخدمة المدنية .

■ ٤ - ما يمكن أن يُضاف إليه مستقبلاً من صلاحيات أخرى بقرار من مجلس الوزراء.

لقد أصدر المجلس منذ تأسيسه وحتى نهاية عام ١٤١٣هـ ١٥٥٤ قراراً، منها ٢٣٩ قراراً تم بموجبها إما إصدار لوائح جديدة لبعض الفئات الوظيفية مثل لائحة الوظائف التعليمية، ولائحة الوظائف الصحية، ولائحة بند الأجور، أو إنشاء قواعد نظامية جديدة، أو تعديل قوانين وأنظمة قائمة تطلبت مراجعة لتتوافق مع احتياجات عمليات الخدمة المدنية.

### عضوية المجلس:

تم تحديث نظام مجلس الخدمة المدنية في ذي القعدة ١٤٠٢هـ (سبتمبر ١٩٨٢م). ولقد زاد هذا التعديل من صلاحيات المجلس من خلال تعيين رئيس مجلس الوزراء رئيساً للمجلس، وأصبح نائب رئيس الوزراء نائباً لرئيس المجلس. ويشارك في عضوية المجلس، إلى جانب رئيس الديوان العام للخدمة المدنية سبعة أعضاء، أربعة من بينهم وزراء، والآخرين يتم اختيارهم بناءً على صفاتهم الشخصية، ويقوم بتنفيذ أعمال المجلس اليومية أمين عام يرتبط إدارياً برئيس ديوان الخدمة المدنية العام.



## اجتماعات المجلس:

تُعقد اجتماعات المجلس تحت رئاسة رئيس المجلس أو من ينيبه من بين أعضائه، وتكون اجتماعات المجلس سليمة بحضور أغلبية الأعضاء، ويتم اتخاذ القرارات بأغلبية الأصوات الموجودة، وفي حال تساوي الأصوات يُعتبر صوت الرئيس هو المقرر (المادة ٦)، ولكن يتطلب سريان قرارات المجلس موافقة رئيس مجلس الوزراء عليها (المادة ٧). وفي حالة غياب أي من الوزراء الذين هم أعضاء في المجلس، يقوم الوزير بشغل منصبه بدلاً عنه.

## لائحة العمل الداخلي للمجلس:

تنص لائحة العمل الداخلية للمجلس على أن يقوم المجلس بعقد اجتماعات منتظمة بمعدل جلستين في الشهر كحد أدنى. وتُرفع محاضر الاجتماعات إلى ديوان مجلس الوزراء، كما توجد لجنة تحضيرية للمجلس تتألف من أمين عام المجلس ليكون عضوا ومقررا، بالإضافة إلى مدير عام معهد الإدارة العامة، ونائب رئيس الديوان العام للخدمة المدنية للشؤون التنفيذية، ومدير عام الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة. وتقوم تلك اللجنة بعقد اجتماعاتها مرة واحدة على الأقل كل أسبوع، وتقوم بدراسة جميع المعاملات والدراسات التي يحيلها إليها مجلس الخدمة المدنية أو رئيس الديوان العام للخدمة المدنية لدراساتها وتقديم التوصيات بشأنها.

ويمكن للجنة التحضيرية الاستعانة بخبراء ومتخصصين لإجراء دراسات معينة، وإذا رأت اللجنة أن الموضوع المقدم إلى المجلس يعود اختصاصه لجهة أخرى، يتم إحالة الموضوع إلى الجهة المختصة بموجب خطاب من الأمين العام للمجلس، كما يحق للجنة أن تطلب من الجهات الحكومية المعلومات التي تعتبرها ضرورية لدراسة موضوع محدد وذلك من خلال رئيس الديوان العام للخدمة المدنية، وتقدم إلى المجلس مذكرة حول كل موضوع تشمل عرضاً للموضوع ذاته، بالإضافة إلى تلخيص للأبحاث والدراسات التي أجريت ووجهات النظر التي يعتبرها الأعضاء.

## الأمين العام لمجلس الخدمة المدنية:

يعمل أمين عام مجلس الخدمة المدنية تحت إدارة رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ويتولى المهام التالية:

- ١ - تنسيق أنشطة المجلس وتحديد مواعيد اجتماعاته وصياغة قراراته.



- 2 - إعداد الدراسات والأبحاث التي يطلبها منه المجلس بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة في وزارة الخدمة المدنية أو في المؤسسات الحكومية المختلفة.
- 3- استلام الأبحاث والمعاملات المقدمة لمجلس الخدمة المدنية، وتجهيزها للعرض على المجلس .
- ٤ - تنظيم العلاقة مع هيئات الديوان العام للخدمة المدنية المختلفة.
- 5- إعداد قرارات المجلس الخدمة المدنية المتعلقة بالمواضيع التي تُعرض على المجلس، وذلك بعد الموافقة عليها وإقرارها .
- ٦ - توثيق وحفظ قرارات المجلس والأبحاث والتقارير المرتبطة بمجال الخدمة المدنية .
- 7- أي واجبات أخرى تُكلف بها من قبل رئيس الديوان العام للخدمة المدنية.
- 8- تقديم تقرير ربع سنوي لرئيس الديوان العام للخدمة المدنية حول الإنجازات المسائل التي تعرقل تقدم العمل والأفكار المطلوبة لعلاجها.

### الديوان العام للخدمة المدنية:

وبموجب نظام مجلس الخدمة المدنية، فإن الديوان العام للخدمة المدنية هو هيئة مستقلة يوكل إليها مسؤولية الإشراف على قضايا الخدمة المدنية في الوزارات والهيئات الحكومية والأجهزة التي تتمتع بالشخصية المعنوية العامة، ويتبع لمجلس الخدمة المدنية.

وإذا ما قمنا باستعراض مراحل تطور الديوان عبر السنين، نجد أن دوره قد تغير وتوسع بصورة جذرية منذ تأسيسه، فلقد بدأ سنة ١٣٤٧ هـ (١٩٢٩م) وظيفة تتعلق بتوثيق المعلومات الخاصة بموظفي الدولة في ديوان النيابة العامة للحجاز، هي وظيفة مأمور السجل، ثم أصبح في عام ١٣٥٨ هـ (١٩٣٩م) مكتب المأمورين والعوائد المقررة بوزارة المالية، وكان يضم ثلاثة موظفين فقط. وفي عام ١٣٦٤ هـ (١٩٤٥م) أصبح يُعرف بديوان الموظفين والتقاعد في الوزارة ذاتها، وكان عدد العاملين فيه لا يتجاوز الستة عشر موظفاً، وفي عام ١٣٧٣ هـ (١٩٥٤م) أطلق عليه اسم ديوان الموظفين العام، وقد منح مجلس الوزراء له - ولأول مرة - صلاحية مراقبة تنفيذ الأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين. وفي عام ١٣٧٧ هـ (١٩٥٨م) أصبح الديوان العام للموظفين مرتبطاً بشكل مباشر برئاسة مجلس الوزراء، بدلاً من أن يكون تابعاً لوزارة المالية، وقد حصل على صلاحيات أوسع فيما يتعلق بشؤون الموظفين. وفي سنة ١٣٨٣ هـ تم ترقية رئيس الديوان إلى منصب وزير يتصل مباشرة برئيس مجلس الوزراء، وتم منح الديوان



صلاحيات أكبر فيما يتعلق بشؤون الموظفين. وفي عام ١٣٩١ هـ (١٩٧١م) أصبح الديوان هيئة مستقلة تعرف باسم «ديوان الموظفين العام». ومع صدور نظام مجلس الخدمة المدنية ونظام الخدمة لعام ١٣٩٧ هـ، زادت سلطات الديوان في مجال القضايا المتعلقة بالموظفين بشكل غير مسبوق.

وأصبح الديوان وفقاً لنظام مجلس الخدمة المدنية\_ مرتبطاً بمجلس الخدمة المدنية بدلاً من ارتباطه بمجلس الوزراء. ويمثل الديوان حالياً الجهة التنفيذية لمجلس الخدمة المدنية، ويؤدي عدة وظائف رئيسية، حيث يقوم بأدوار رقابية، واستشارية، وخدمية، وتنسيقية، بالإضافة إلى بعض الأدوار و المهام التنفيذية. وقد أوضحت المادة العاشرة من نظام مجلس الخدمة المدنية بشكل واضح الوظائف الموكلة للديوان العام للخدمة المدنية، ووفقاً لذلك، يقوم الديوان العام للخدمة المدنية كمؤسسة مركزية للقوى العاملة المدنية بتولي المسؤوليات التالية:

- 1- مراقبة تطبيق أنظمة الخدمة المدنية والقوانين والقرارات المعنية بها.
- ٢ - إجراء الأبحاث والدراسات المتعلقة بالخدمة العامة وبشكل خاص في المجالات التالية:
  - ✓ تصنيف الوظائف.
  - ✓ الأجور والبدلات والمكافآت والتعويضات.
- 3- التعبير عن الرأي في القضايا المرتبطة بشؤون الخدمة المدنية.
- 4- اقتراح الأنظمة واللوائح المرتبطة بشؤون الخدمة المدنية وتقديمها إلى المجلس الخدمة المدنية.
- 5- تحديد الإجراءات والقواعد المتعلقة باختيار أفضل المتقدمين لتولي المناصب الوظيفية الشاغرة.
- ٦ - تصنيف الوظائف واقتراح الرواتب والمكافآت والبدلات والتعويضات والمكافآت وكذلك تحليل ودراسة الوظائف التي يجب استحداثها للتحقق من توافقها مع معايير التصنيف.
- 7- تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بحفظ سجلات الموظفين لضمان تكامل المعلومات الضرورية عن كل موظف.



- 8- التعاون مع إدارات شؤون الموظفين، وإرشادها إلى أنجح الطرق لتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات المرتبطة بشؤون الموظفين، وتنظيم السجلات المتعلقة بالتوظيف والترقيات والنقل وغيرها من المسائل الأخرى المتعلقة بشؤون الخدمة.
- ٩ - فحص الشكاوى المقدمة من الموظفين من قبل الجهات المعنية وإبداء الرأي فيها.
- ١٠ - المهام الأخرى التي تُوكل إليه بموجب القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بمجلس الخدمة المدنية.

### رئيس الديوان العام للخدمة المدنية:

يرتبط رئيس الديوان العام للخدمة المدنية برئيس مجلس الخدمة المدنية، ويتحمل المسؤولية أمامه عن التخطيط والتطوير والإدارة لبرامج الخدمة المدنية، وتعزيز طرق الاستفادة من الكوادر البشرية في تحسين الأساليب الإدارية وأنظمة العمل المرتبطة بالخدمة المدنية في المؤسسات الحكومية. ويتولى رئيس الديوان مهمة تقديم تقرير نصف سنوي إلى مجلس الخدمة المدنية، يبرز فيه إنجازات الديوان العام للخدمة المدنية.

ولرئيس الديوان العام للخدمة المدنية نائبين، نائب للشؤون التنفيذية ونائب لتطوير الخدمة، كما يشرف رئيس الديوان العام للخدمة المدنية على الأمين العام لمجلس الخدمة المدنية وعلى أنشطة لجنة تدريب موظفي الخدمة المدنية. وترتبط برئيس الديوان مباشرة الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والإدارة القانونية وإدارة التنظيم والإدارة.

### علاقة الديوان العام للخدمة المدنية بالهيئات الحكومية وإدارات شؤون الموظفين بها:

إن من يتأمل طبيعة الوظيفة التي يقوم بها الديوان العام للخدمة المدنية في مجال الخدمة المدنية يلاحظ أنه يتولى مجموعة من الأدوار الأساسية في هذا السياق. ورغم أن الأدوار التي يقوم بها الديوان في ميدان الخدمة موضحة فيما يلي بشكل منفصل، فإنه يجدر التنبيه إلى عدم وجود فصل واضح بين تلك الأدوار، فهي أدوار متشابكة ومتراصة مع بعضها البعض، وهناك تداخل واضح بينها. يمكن تلخيص هذه الأدوار بالطريقة التالية:

١ - **دور استشاري:** يلعب الديوان العام للخدمة المدنية دوراً استشارياً مهماً وأساسياً في قطاع الخدمة المدنية، وتتنوع الأشكال التي يمارس من خلالها الديوان ذلك الدور.





ومن المهام التي كلف بها الديوان وفقاً لنظام مجلس الخدمة المدنية، إجراء الأبحاث والدراسات المتعلقة بالخدمة المدنية، كما أن من المهام الموكلة إليه وفقاً للنظام، تقديم اقتراحات للأنظمة واللوائح المرتبطة بشؤون الخدمة المدنية وعرضها على مجلس الخدمة المدنية. وفي الحقيقة، فإن هذا الدور الاستشاري يمنح الديوان سلطة وظيفية في تحديد السياسات والقواعد وإجراءات الخدمة المدنية.

ويساعد الديوان حالياً مجلس الخدمة المدنية في بحث ودراسة جميع المسائل المحالة إليه، كما يقوم الديوان بتقييم الممارسات المختلفة في مجال الخدمة المدنية، ومراجعة نصوص القواعد والإجراءات المتعلقة بالخدمة المدنية، واقتراح الحلول والتوصيات التي تُرفع إلى مجلس الخدمة المدنية للنظر فيها والتوصية بها إلى السلطات العليا، ويضطلع الديوان بدور استشاري في هذا الصدد من خلال لجانه الدائمة التي تدرس عدداً من القضايا المتعلقة بالخدمة المدنية وتقدم توصيات بشأنها.

وتنص المادة 10 من نظام مجلس الخدمة المدنية على أن إحدى مهام المجلس هي إبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية. ولذلك، فإن إحدى مهامه المهمة هي تفسير نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، وإرشاد الهيئات الإدارية إلى كيفية العمل بقانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية واللوائح المتعلقة بإدارة شؤون الموظفين. وبالفعل، يقوم الديوان بالرد على استفسارات الجهات الإدارية حول كيفية العمل بقانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية وتعميم إجاباتها على الجهات الإدارية المختلفة، وتصدر الإدارة عدداً من النشرات والكتيبات والتعاميم التي توضح عدداً من المسائل النظامية المتعلقة بالخدمة المدنية، ودور الديوان في إبداء الآراء ليس استشارياً بحثاً بل ينبغي للهيئات الإدارية أن تتبع الآراء الصادرة عن الديوان في المجالات التي تقع ضمن اختصاصه.

**2 - الدور الرقابي:** يقوم الديوان للخدمة المدنية بدور رقابي هام فيما يتعلق بالتأكد من التزام الجهات الحكومية بتنفيذ قواعد وتوجيهات الخدمة المدنية، وفي هذا الصدد، تنص المادة 10 من قانون مجلس الخدمة المدنية على أن الديوان العام للخدمة المدنية مسؤول عن مراقبة تنفيذ قواعد الخدمة المدنية واللوائح والقرارات ذات الصلة.

يمكن أن يتخذ الدور الرقابي للديوان أشكالاً عديدة، وهناك العديد من الأمثلة على الدور الرقابي للديوان، فعلى سبيل المثال، عند نقل الموظفين من وكالة إلى أخرى، بهدف الترقية إلى رتبة أعلى، ففي هذه الحالة يجب على الأجهزة الحكومية الأخذ برأي الديوان، كما يجب على الديوان التحقق من مؤهلات الموظف المنقول من وظيفة إلى أخرى، والتحقق من مدى توافق تلك المؤهلات مع الوظيفة الجديدة، وبالإضافة إلى ذلك، عند نقل موظف من وظيفة مستثناة إلى وظيفة أخرى غير مستثناة، يجب على ديوان الخدمة



المدينة العامة التحقق مما إذا كان الموظف يتمتع بالمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة أم لا، كما يجب على الديوان العام للخدمة المدنية التحقق من قائمة المرشحين للترقية والتأكد من أن الترشيحات قد تمت وفقاً للوائح القانونية، وبالإضافة إلى ذلك، في حال الرغبة في تمديد تكليف الموظف بأعمال وظيفة أخرى إلى جانب عمله الأصلي لأكثر من سنة يتعين موافقة الديوان على ذلك، كما يلزم الحصول على موافقة الديوان إذا رغب الموظف في تمديد طلب إجازة استثنائية لأكثر من ستة أشهر، ويجب أيضاً الأخذ برأي الديوان في حالة الاستفادة من الموظفين وفقاً لضوابط العمل بالساعات.

**3 - دور تنفيذي:** لا يقتصر عمل الديوان في تواصله مع الجهات الحكومية على تقديم الإرشادات والمراقبة، بل إنه يقوم بدور تنفيذي بارز، يقضي بإلزام الهيئات الإدارية باتباع إجراءات أو قواعد محددة تتعلق بإدارة شؤون العاملين، وهكذا لا يصبح دور الديوان استشارياً فحسب بل يتطور بأن يكون دوراً تنفيذياً.

علاوة على ذلك، فقد أوكل نظام مجلس الخدمة المدنية، وكذلك نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية للديوان، مهمة تحديد العديد من القواعد والإجراءات المتصلة بالشؤون المختلفة للموظفين، التي تعد ملزمة للجهات الإدارية. فمثلاً، الديوان هو المسؤول عن وضع القواعد والإجراءات الخاصة بحفظ سجلات الموظفين، بما يكفل تكامل المعلومات المطلوبة، عن كل موظف ويختص الديوان بوضع المقاييس والإجراءات الخاصة بشغل الوظائف الشاغرة، بالإضافة إلى تحديد الخبرة المطلوبة المتعلقة بتلك الوظائف.

يختص الديوان أيضاً بإجراءات إثبات حسن السير والسلوك لتوظيف الأفراد في الوظائف العامة، ويملك الديوان كذلك الصلاحية لتحديد مرتبة ودرجة الموظف المراد نقله من الهيئات العامة لوظائف تابعة لنظام الخدمة المدنية، كما يتولى الديوان معالجة تظلمات الموظفين المحالة إليه من الجهات المختصة وإبداء الرأي فيها (المادة ١٠)، كما يشتمل اختصاص الديوان على تحديد القواعد المتعلقة بتعويض الموظف المكلف بالسفر إلى الخارج عن تذاكر السفر بعد التنسيق مع الخطوط الجوية السعودية.

كذلك يحدد الديوان الخطوات اللازمة لإثبات أن الحوادث حدثت للموظف نتيجة لأداء واجباته، كما ينفرد الديوان بتنظيم الطريقة التي يتم بها التعامل مع رصد الموظف من الإجازات الاعتيادية عند الانتقال من نظام الخدمة المدنية إلى نظام آخر والعكس، كذلك يقوم الديوان بوضع ضوابط تحديد الأجر بالساعة.

**4 - دور الخدمات:** يوفر الديوان العام للخدمة المدنية مجموعة من الخدمات للجهات الإدارية الحكومية لدعمها في التعامل مع القضايا المتنوعة في مجال إدارة شؤون الموظفين. فمثلاً، يتكفل الديوان بإعلان الفرص الوظيفية المتاحة للوظائف من المرتبة



العاشرة وما دون، ويقبل الطلبات، ويُجري الامتحانات لمن يتقدم لتلك المناصب، ويقوم بتقييمها، ثم يعلن النتائج، ويقوم بتنظيم قوائم المرشحين وترتيبها.

كما يعمل على تزويد الهيئات الإدارية بالمعلومات التي تساعد في تنفيذ مهامها، ويقدم أحدث البيانات والأساليب إلى الجهات الحكومية لمواجهة التحديات المتنوعة في مجال الخدمة المدنية، لكي تظل تلك الهيئات مواكبة لأحدث التوجهات في مجال الخدمة المدنية من حيث إدارة الموظفين وأداء الأعمال، يضاف إلى هذا دور الديوان في تقديم التفسيرات للجوانب النظامية المتعلقة بشؤون الموظفين، وإصدار التعاميم التي تبين أسس تطبيق وتنفيذ اللوائح النظامية في مجال الخدمة المدنية .

يتولى الديوان نشر العديد من المطبوعات المتعلقة بالخدمة المدنية، بما في ذلك نشرات الديوان العام للخدمة المدنية التي تتضمن الآراء والفتاوى والأدلة الإرشادية لدعم الإدارات شؤون الموظفين في الهيئات الحكومية تسهم في تنفيذ مهامهم بسهولة وبدون تعقيد، مما يساعد على توفير الوقت والمال والجهد ويحقق الفعالية والكفاءة في تنفيذ الأعمال الحكومية، واتخاذ القرارات في هذا المجال على أسس سليمة. وفي هذا السياق أصدر الديوان العديد من الأدلة، مثل: الدليل الشامل لأنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية بالمملكة، ودليل التصنيف، ودليل الإجازات، ودليل الرواتب والدليل المالي، ودليل المكافآت، ودليل المناطق النائية، ودليل تحويل الوظائف، ودليل الترقيات.

يتولى الديوان كذلك نشر مجلة شهرية تحمل "الخدمة المدنية"، ويقوم بتقديم مجموعة من البرامج الإعلامية عبر وسائل الإعلام المختلفة لمعالجة قضايا الخدمة المدنية ومسائل شؤون الموظفين، وكذلك لنشر الوعي في نطاق شؤون الموظفين بين العاملين والمهتمين بقضايا الخدمة المدنية، ومساعدتهم في استيعاب المفاهيم الأساسية المتعلقة بشؤون الموظفين.

**هـ - دور تنسيقي:** يقوم الديوان بدور المنسق للعديد من أنشطة إدارة شؤون الموظفين في القطاع العام. ومن جانب آخر، يعمل الديوان من خلال هذا الدور على تنسيق ممارسات الجهات الإدارية في مجال شؤون الموظفين، بحيث تصبح القوانين والإجراءات والتطبيقات الأساسية في هذا المجال متجانسة بشكل عام. كما يسعى الديوان، من خلال هذا الدور، إلى التوصل مع بعض الجهات الحكومية إلى ترتيبات تتلاءم مع الخصوصية العملية لتلك الجهات. على سبيل المثال، تنص المادة الثامنة من نظام الخدمة المدنية على أنه يمكن بناءً على اتفاق رئيس الديوان العام للخدمة المدنية والوزير المختص أن تقوم الجهة الإدارية بإجراء امتحانات للمتقدمين لشغل بعض الوظائف في المراتب الخامسة فما دون، وفق المعايير والإجراءات التي يحددها الديوان العام للخدمة المدنية.



يتجلى دور الديوان التنسيق من خلال مشاركته في عدد من اللجان مع الجهات الحكومية الأخرى، فضلاً عن اللجان العديدة التي يؤسسها داخله. على سبيل المثال، يشارك الديوان في لجنة الميزانية التابعة لوزارة المالية، حيث يتواجد فيها مندوب من الإدارة العامة للتصنيف، مع مندوب من الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة، ومندوب من الإدارة العامة للميزانية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني، بالإضافة إلى وجود مندوبين عن الجهاز الذي تُدرس ميزانيته، ويكون دور الديوان العام للخدمة المدنية التأكد من درجات ووظائف الوظائف المطلوب استحداثها، بحيث يتفق ذلك مع خطة التصنيف.

علاوةً على ذلك، يوجد في الديوان لجنة التدريب والابتعاث المعنية بوضع السياسة العامة المتعلقة بالتدريب وتنظيم أوضاع التدريب والمتدربين للموظفين العموميين داخل وخارج البلاد، ويتم الرجوع إليها والتنسيق معها عند إرسال الموظفين للدراسة أو التدريب. يرأس اللجنة رئيس الديوان، ويشارك في عضويتها مدير عام معهد الإدارة، ووكيل وزارة التخطيط، ونائب المحافظ للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، ووكيل وزارة التعليم العالي، وأمين عام مجلس القوى العاملة، ومدير عام الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة. وتتولى إدارة التدريب في الديوان العام للخدمة المدنية سكرتارية اللجنة.

يوجد في الديوان لجنة التحوير، حيث يتم دراسة تعديل مسميات الوظائف من قبل لجنة التحوير المكونة من ممثلين من الديوان العام للخدمة المدنية (الإدارة العامة للتصنيف، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة، والإدارة العامة للميزانية)، والجهة المعنية، وتقوم بتقديم توصياتها لرئيس الديوان العام للخدمة المدنية، لإصدار قرار بالتحوير. وتشرف لجنة تتكون من مندوب عن الديوان العام للخدمة المدنية، ومندوب عن وزارة المالية والاقتصاد الوطني دراسة طلبات تخفيض الوظائف وترفع توصياتها إلى رئيس الديوان للمصادقة عليها وإصدار قرار التخفيض كما يوجد في الديوان لجنة البدلات والمكونة من وزارة المالية، والديوان، والمصلحة الحكومية ذات العلاقة التي تقوم بدراسة البدلات المختلفة للموظفين وتقديم التوصيات بشأنها، وتكون تلك التوصيات نافذة بعد اعتمادها من رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ووزير المالية والاقتصاد الوطني [المادة ٢٣/٢٧].

بالإضافة إلى ذلك، يقوم الديوان بإصدار العديد من القواعد التي تنظم الخدمة المدنية بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية. على سبيل المثال، يتولى الديوان مهمة تحديد متطلبات اللياقة الصحية للموظفين بعد التنسيق مع وزارة الصحة. كما يتولى الديوان وضع لائحة للإجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية بعد التنسيق مع وزارة الصحة. كما يتولى الديوان وضع المعايير لتعويض الموظف الموفد إلى الخارج عن تذاكر السفر بعد التنسيق مع الخطوط الجوية السعودية [المادة ٨/٢٧].



أما فيما يتعلق بروابط الديون بإدارات شؤون الموظفين في الجهات الحكومية، فإن هذه الإدارات تعتبر منفصلة عن الديوان ، وتتبع الجهات الإدارية الموجودة بها، سواء من الناحية التنظيمية أو الفنية، كما أن موظفيها يتبعون الإدارات العاملين فيها، سواء من الناحية التنظيمية أو الفنية، وهذه الجهات هي المسؤولة عن توظيف الأفراد في تلك الإدارات وترقيتهم، وتكليفهم بالأعمال، كما هو الحال بالنسبة لبقية الموظفين. بيد أن هناك علاقة توجد علاقة وثيقة تربط بين الديوان العام للخدمة المدنية وتلك الإدارات نظراً لطبيعة العمل المشتركة بينهما. إذ تعتبر إدارات شؤون الموظفين أداة رئيسية تدعم الديوان في تنفيذ مسؤولياته، كما يلعب الديوان دوراً حيوياً في مساعدة تلك الإدارات على تحقيق واجباتها. وقد نص نظام مجلس الخدمة المدنية في هذا السياق على أن من مهام الديوان العام للخدمة المدنية التعاون مع إدارات شؤون الموظفين وتوجيهها لأفضل الأساليب لتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين، وضبط السجلات الخاصة بالتعيينات والترقيات والنقل، وغيرها من الأمور الأخرى المتعلقة بشؤون الخدمة [المادة ١٠]. كما قضى مجلس الخدمة المدنية بأن يكون مدير شؤون الموظفين في كل جهة إدارية مسؤولاً بشكل مباشر عن أي إجراء يحدث فيه تجاوز لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات. المكملة لها المكيفة لشؤون الخدمة المدنية.

ويمكن تقديم العديد من الأمثلة للدلالة على مدى ترابط وتكامل عمل الديوان العام للخدمة المدنية وإدارات شؤون الموظفين بالأجهزة الحكومية. والحقيقة، فإن جميع نشاطات إدارة الموظفين تشمل التعيينات، والترقيات، والنقل، وغيرها من الأنشطة التي تتشارك في مسؤولياتها الديوان العام للخدمة المدنية والأجهزة الإدارية التي تتولى إدارات شؤون الموظفين فيها هذه المهمة). على سبيل المثال، يتضح الترابط بين الديوان وإدارات شؤون الموظفين، في عملية ترقيات العمل. تشير اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية في هذا السياق إلى مسؤولية إدارات شؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية في إعداد قوائم بالموظفين الذين يستوفون شروط الترقية، والتحقق من صحة تلك القوائم ودقتها واكتمالها للموظفين المؤهلين وفق الشروط النظامية للترقية، ويكون مدير شؤون الموظفين والموظف المعني مسؤولين عن دقة المعلومات المدونة في تلك القوائم [المادة ١٠/٢، الفقرة ب]. بعد الانتهاء من تجهيز قوائم المرشحين للترقية، تقوم إدارة شؤون الموظفين بتقديم تلك القوائم إلى لجنة الترقيات، التي بدورها ترفع تقريراً بالمرشحين للترقية للوزير المختص - إذا كانت الوظائف في المرتبة السادسة وما فوق - ويقوم الوزير برفعها للديوان الذي يتحقق من توافقها مع القواعد النظامية.

أما صلاحيات الترقية للوظائف في الدرجة الخامسة وما دونها، فقد تم منحها لإدارات شؤون الموظفين، ولكن يجب، بعد إجراء المفاضلة وتحديد المرشحين للترقية واعتماد



محضر الترقية، إرسال نسخة من قرار الترقية مرفقة بصورة طبق الأصل من المحضر إلى الديوان العام للخدمة المدنية.

وبعد اعتماد الديوان، تقوم أقسام شؤون الموظفين بجمع أسماء من تمت الموافقة على ترقيتهم، وإعداد بيان بهذا الشأن، كما تقوم بمراجعة الدرجات التي يشغلونها وفقاً لهيكل الرواتب لكي تمنحهم الدرجة التي يكون راتبها أعلى من راتب الدرجة الحالية قبل الترقية، أو التي تليها في حال موافقة صاحب الصلاحية، وفي النهاية، يجب تزويد الديوان بنسخة من قرارات الترقية لتوثيق الترقية في سجلاته، وتأكيد على تطبيق ما تم الاتفاق عليه سابقاً.

ويمكن أن يأخذ التعاون بين الديوان العام للخدمة المدنية وإدارات شؤون الموظفين، شكل مقترحات وأفكار مستخلصة من التطبيق العملي تقدمها إدارات شؤون الموظفين إلى الديوان العام للخدمة المدنية، وذلك من خلال مراقبتها للتحديات اليومية في مجال شؤون الموظفين، فمن خلال معاشية التحديات التي تواجهها تلك الإدارات في تنفيذ الأنظمة واللوائح والإجراءات، يمكن الوصول إلى الطرق المناسبة التي تساهم في تفادي المشكلات الناتجة عن التطبيق، ومن ثم تحديد القواعد والإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين، مثل تصنيف الوظائف بشكل قريب من الواقع العملي. كما يمكن أن يظهر التعاون في طلب الديوان رأي إدارات شؤون أو تقييم الأداء الوظيفي. ويمكن أن يتم التعاون أيضاً من خلال قيام الديوان بتوفير إرشادات أو تعميمات أو معلومات أو كتيبات تفسيرية أو آراء قانونية، أو نماذج خاصة تساعد إدارات شؤون الموظفين في اتخاذ القرارات المتصلة بالموظفين بسهولة ويسر، بالإضافة إلى تزويد تلك الإدارات بأحدث المعلومات حول الأنظمة واللوائح، فضلاً عن التطورات الجديدة في مجال الخدمة المدنية، بما يساعد على زيادة كفاءة العاملين في تلك الإدارات، وتطوير عمل إداراتهم.

ولقد درج الديوان العام للخدمة المدنية على عقد لقاء سنوي في مقر الديوان يحضره مديرو شؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية والمهتمون بشؤون الخدمة المدنية، وذلك بهدف خلق وتنمية الوعي الإداري في مجال الخدمة المدنية، وتبادل الأفكار والخبرات وتحديث المعارف وتطوير ممارسات شؤون الموظفين وبحث أمور الخدمة المدنية بشكل عام.





رقم النشاط	استراتيجية النشاط	مدة النشاط
نشاط 1 / 3	خريطة ذهنية	20 دقيقة
خطوات النشاط	✓ لخص مراحل تطور الخدمة المدنية في المملكة على شكل خريطة ذهنية	

الوضع الراهن للخدمة المدنية في المملكة: