



معلومات عن الجامعة

جامعة الجوف

جامعة سعودية تقع بين مدينتي سكاكا و دومة الجندل بمنطقة الجوف بالمملكة العربية السعودية وهي تحت إشراف وزارة التعليم ويتولى إدارة الجامعة د.إسماعيل بن محمد البشري.

نشأة الجامعة

أنشئت جامعة الجوف بموجب الأمر الملكي رقم (١٦٦١٦م ب) وتاريخ ١٢-٥-١٤٢٦ هـ. كانت تسمى [فرع سكاكا وكلية المجتمع بالقريات فقط. ثم صدر وتشمل كليات العلوم بمنطقة الجوف جامعة الملك سعود المرسوم الملكي بتسمية الجامعات بأسماء المناطق ومنحها الاستقلالية عن الجامعات الأم فأصبحت جامعة الجوف بدلاً من تسميتها كليات فرع جامعة الملك سعود بالجوف. أنشئت كلية الطب بناءً على الأمر الملكي رقم (٣٣٣١م ب) وتاريخ ٢٥-٤-١٤٢٧ هـ. الجامعة تعمل على أنظمة وقوانين التعليم العالي المعمول بها في المملكة العربية السعودية. حيث تصرف مكافآت مالية لطلبة الأقسام العلمية ٩٩٠ ريال وطلبة الأقسام الأدبية والشرعية ٨٤٠ ريال وتُصرف إعانات الإيجار للمتقدمين والمنطبقه عليهم الشروط.. بالإضافة إلى بدل الإعاقه الشهري وعدد من الإعانات المقطوعه الأخرى

الواقع غرب مدينة سكاكا بـ منطقة الجوف تُقام المدينة الجامعية على أرض شاسعة المساحات مُقابل مطار بمسافة ٢٠ كم وهي قيد الإنشاء ومن المتوقع الانتهاء من المدينة محافظة دومة الجندل ٣٥ كم وشرق الجامعة في ٢٠١٩٩م

كليات الجامعة

برنامج السنة التحضيرية

كلية الطب

كلية العلوم الإدارية والإنسانية

كلية الهندسة

كلية علوم الحاسب والمعلومات

كلية المجتمع

كلية الصيدلة

كلية العلوم الطبية التطبيقية

كلية العلوم

كلية الشريعة والقانون

كلية التربية

كلية العلوم الصحية



almroane



كليات خارج الحرم الجامعي

كلية العلوم
الطبية التطبيقية
بالقرينات

كلية العلوم
والآداب
بالقرينات

كلية المجتمع
بالقرينات

كلية العلوم
والآداب بطبرجل

كلية المجتمع
بطبرجل

كلية طب
الأسنان

الرؤية والأهداف والرسالة

الرؤية :

الريادة والتميز في مجالات التعليم والتعلم وإجراء البحوث العلمية المبتكرة بما يساهم في خدمة المجتمع لتصبح جامعة الجوف من أفضل الجامعات السعودية وتعود فاطرة التعليم والبحث العلمي والتقدم الحضاري في المنطقة الشمالية بالمملكة.





أهداف الجامعة :

- توفير مناخ علمي مناسب لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة.
- تبنى برامج أكاديمية متميزة وتطويرها بصورة دائمة لتتماشى مع المعايير العالمية والمتطلبات الوطنية.
- توفير كافة الإمكانيات البشرية والمادية والتنظيمية اللازمة لدعم العملية التعليمية لطلاب الجامعة.
- استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين في مختلف التخصصات العامة والدقيقة بالجامعة بما يخدم العملية التعليمية و لرفع مستوى الطلاب.
- رفع مستوى التعليم والتعلم لطلاب الجامعة والاهتمام بإكسابهم المهارات المختلفة من خلال تبنى سياسات تعليمية مناسبة.
- تبنى سياسات قبول للطلاب بمعايير محددة تتناسب مع إمكانيات الجامعة ومتطلبات المجتمع والبيئة المحيطة.
- تطبيق معايير وسياسات وخصائص وآليات وممارسات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- أنشاء مراكز بحثية متخصصة متميزة بكليات الجامعة ودعمها بكافة الإمكانيات اللازمة.
- أنشاء قاعدة بيانات بحثية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الجوف.
- تقديم الدعم المادي والمعنوي لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية ونشرها دوليا وحضور مؤتمرات علمية عالمية للمشاركة باسم جامعة الجوف في المحافل الدولية.
- المساهمة في التنمية البشرية بمنطقة الجوف من خلال طرح برامج تدريبية متميزة وتقديم الاستشارات لحل مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة.
- أعداد قاعدة بيانات باحتياجات المجتمع وتوجيه الكوادر والخريجين لما يحتاجه المجتمع والبيئة المحيطة.
- أشراك مختلف المستفيدين من جامعة الجوف في تطوير السياسة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- الشراكة بين جامعة الجوف والجامعات السعودية والعالمية المتميزة في مختلف المجالات.
- توعية المجتمع بالبرامج التعليمية والدورات التدريبية المختلفة التي تقدمها الجامعة



almroane



رسالة الجامعة

تطمح جامعة الجوف ان تقدم برامج أكاديمية ذات جودة عالية لاعداد كوادر مميزة لتلبية حاجات المجتمع ، كما تسعى الجامعة لوضع نواة للبحث العلمي لتنمية وتعزيز التقدم المعرفي والمشاركة في خدمة قضايا المجتمع والبيئة لمنطقة الجوف وذلك لاسهام في تقدم الوطن ورفعته مع الالتزام بالقيم والأعراف الأكاديمية.

بعض المهام الوظيفيه لبعض الوظائف

مفتش إداري مساعد

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باعمال التفتيش على العمليات والاجراءات الادارية واعداد التقارير والدارسات والتوصيات في مجال العمل والقيام بالجولات الميدانية للتعرف على جوانب القصور في تطبيق الانظمة والتعليمات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال وأستخدام الحاسب الالى في العمل .

١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة

القيام بعمليات التفتيش والمشاركة في الجولات الادارية

متابعة سير الاعمال في الوحدات الادارية وفق الانظمة والتعليمات واللوائح

اعداد التقارير عن العمل وتحديد التوصيات والتدابير الكفيلة برفع مستوى الاداء

اجراء بعض التحقيقات للكشف عن المخالفات الادارية





الاشتراك في اللجان المشكلة في بعض الجهات لمناقشة بعض الامور مثل قضايا الموظفين والمشاكل الادارية

٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:

- معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسية المرتبطة باعمال التفتيش والمتابعة
- معرفة بالاساليب والاجراءات المتبعة في دراسة المخالفات الادارية والتحقق فيها
- معرفة بالسياسات والانظمة واللوائح المعمول بها
- معرفة بنشاطات الجهاز ومهامه وأختصاصاته
- قدرة على اعداد الدارسات والتقارير وتقديم التوصيات
- قدرة على كشف وتحديد أوجه القصور في اداء العاملين
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة
- قدرة على استخدام الحاسب الألي

مساعد إداري

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الادارية المساعدة في الادارات والوحدات والفروع والمكاتب والمراكز والمستشفيات والمدارس التي تتطلب النواحي التنظيمية إيجادها كالإجراءات الادارية والمالية وإعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال

١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة

- إستقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الادارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها
- تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور
- تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة
- إعداد التقارير والاحصائيات

٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:



almroane



معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد
معرفة بالاجراءات الادارية والمالية في الوحدة او الفرع أوالادارة التي تتبع لها
الوظيفة تنظيميا
معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء
قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات
قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات
قدرة على النسخ
قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

كاتب

تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بالاعمال الكتابية النمطية مثل تسجيل
الاوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات او الملفات
وإعداد الاحصائيات والتقارير المطلوبة والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة .

١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة
استلام المعاملات المطلوب تصديرها أو توريدها وتسجيلها في السجلات المحددة
بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها
تسليم المعاملات لموزع البريد لايصالها للجهات المختصة
موافاة الادارات والاقسام والجهات المختصة بصورة من معاملاتهم التي تم تصديرها
اعداد الاحصائيات والبيانات والتقارير المطلوبة

٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:
معرفة بالانظمة والاساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل (حسب
مقر و أختصاص الوظيفة)
معرفة باختصاص الوحدة الادارية التي توجد بها الوظيفة
قدرة على تذكر التعليمات الشفوية والمكتوبة





قدرة على الانتباه والدقة في أداء العمل واكتشاف الأخطاء
قدرة على الحفظ والترتيب للسجلات والاساسات
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة

أمين صندوق أو مأمور صرف

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستلام وحفظ المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة وصرفها بموجب المستندات المالية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والاشراف عليها وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال

١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة

إستلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية .

قطع الايصالات للمقبوضات .

مراجعة إيصالات المقبوضات والحولات واوامر الصرف .

مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق .

٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:

معرفة بإجراءات وإستلام الصرف .

معرفة بأعمال مسك الدفاتر .

معرفة بنظام مباشرة الاموال العامة .

قدرة على القيام بالاعمال الحسابية بسرعة ودقة .

قدرة على حفظ سجلات النقد .

قدرة على استعمال الآلات الحسابية .

قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .





فنيي الدعم بشكل عام

تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بمجال الدعم الفني وتقديم المشورة الفنية للعملاء وتحديد المعايير والتدابير اللازمة لمتطلبات الجودة ورضاء المستخدمين ، والتحليل الفني للوقوف على المشكلات الجذرية ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة

تقديم الدعم الفني من الفئتين الأولى والثانية للأجهزة والبرمجيات ، وللمشكلات من المتوسطة إلى عالية التعقيد .

مراجعة مستويات وإتفاقات الخدمة ، والإشراف على عمليات مكتب الدعم الفني .
تقديم المشورة الفنية والتوجيه والتدريب الرسمي للعملاء لإستخدام برامج الأجهزة والبرمجيات .

وضع قواعد لتحديد ومتابعة المشكلات إلى المستويات الإدارية الأعلى ، وحل مشكلات العملاء وتقديم تقرير عنها .

إجراء تحليل للوقوف على أسباب المشكلات الجذرية ووضع قوائم للمشكلات متواترة الحدوث .

المحافظة على بناء معرفية وقاعدة بيانات لتعقب المشكلات الطارئة لتعزيز نوعية قرارات حل المشكلات .

تدريب الموظفين المبتدئين على العمل .

٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:

معرفة بالأسس والأساليب والمفاهيم المتعلقة بالدعم الفني .

معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالدعم الفني .

معرفة بتحليل المشكلات التقنية واقتراح الحلول المناسبة لها .

قدرة على إعداد التقارير .

قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .



almroane



الباحثين العلميين والمساعدين

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء البحوث والدراسات العلمية في جميع الحقول والتخصصات والمجالات العلمية المختلفة الشرعية والاقتصادية والزراعية والتجارية وما يتبع ذلك من جمع وتتبع آراء العلماء والمتخصصين في تلك المجالات وأعداد التقارير ورفع التوصيات والاقتراحات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات

١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة

إجراء البحوث والدراسات العلمية المتعلقة بجميع الحقول والتخصصات والمجالات العلمية لمختلفة الشرعية أو الاقتصادية أو الزراعية أو التجارية ونحو ذلك جمع ومتابعة آراء العلماء المتخصصين في المجالات الاقتصادية أو الزراعية أو الشرعية أو التجارية وايضاح وجهات النظر حولها اعداد التقارير والتوصيات والاقتراحات المتعلقة بهذا المجال حسب التخصص

٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:

معرفة بالاسس والمفاهيم والنظريات والقواعد العلمية المتعلقة بمجال العمل حسب التخصص

معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال العمل

معرفة بتطبيق اجراءات واسلوب تنفيذ العمل

قدرة على تطبيق الاسس والنظريات والقواعد والانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجال العمل حسب التخصص

قدرة على تطبيق اجراءات واسلوب تنفيذ العمل

قدرة على اعداد الدراسات والتقارير والبحوث واستخلاص النتائج

قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين

القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة





الباحثين و الأخصائيين الاجتماعيين

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء الدراسات والبحوث الإجتماعية لأحوال الأفراد والجماعات وإقتراح البرامج والإعانات لتطوير المجتمع وذلك في ضوء البيانات والمعلومات والإحصائيات الميدانية التي تتوفر عن تلك الأنشطة وإستخلاص النتائج والمؤشرات وتقديم التوصيات في ضوء ذلك كما تشمل دراسة بعض الحالات الإجتماعية والقضايا ذات العلاقة بالنواحي الإجتماعية ومحاولة معرفة مسبباتها والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

- ١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة
- إعداد البحوث والدراسات الإجتماعية المختلفة وتحديد الإحتياجات في هذا المجال وتقديم التوصيات.
- دراسة حالات المطلوب التحاقهم بمؤسسات الرعاية الإجتماعية ومراجعة التقارير الشهرية وإبداء الملاحظات حولها لتلافيها.
- إقتراح الخطط التنفيذية لأعمال الباحثين الإجتماعيين وتوضيح الأساليب الواجب إتباعها عند التنفيذ والتعليمات والأسباب التي تنظم سير العمل.
- الإشراف على أعمال الدراسات الميدانية للبحوث الإجتماعية وتجميع البيانات وتحليل النتائج وعرضها بصورة نهائية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الخدمات الإجتماعية وعن الحالات المتواجده بالدور والمراكز أو خارجها وإعداد الإحصائيات.

- ٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:
- معرفة بالأسس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بتقديم الخدمة الإجتماعية.
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالؤون الاجتماعية.
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بتقديم الخدمات الإجتماعية.
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بتقديم الخدمات الإجتماعية.
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الخدمة الإجتماعية والرعاية الإجتماعية.





- قدرة على إجراء البحوث والدراسات وإعداد التقارير في مجال الخدمات الاجتماعية
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتقديم الخدمات الاجتماعية.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

مدققي شئون الموظفين

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باعمال وتدقيق ومراجعة الاجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفين والمستخدمين والمتعاقدين أو الانظمة الاخرى وفقا لانظمة الخدمة المدنية ولوائحها وتعليماتها وما يتبع ذلك من إعداد بيانات الخدمة الحكومية للموظفين والمستخدمين والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل .

- ١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة
تدقيق إجراءات ووقوعات الموظفين في ضوء انظمة ولوائح الخدمة المدنية
تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل
المشاركة في اعداد محاضر الترقية واعداد مشروع ميزانية الوظائف (الباب الاول)
متابعة حركة تشكيلات الوظائف وتحديثها بالارتباط عليها اوشغلها
القيام باجراءات تحديد عقود غير السعوديين وتدقيق رواتبهم
تحديد اجازات العاملين بدايتها ونهايتها من الرصيد المتبقي

- ٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:
معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة باعمال شئون الموظفين
معرفة بانظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بشئون الموظفين
معرفة باساليب واجراءات اعمال شئون الموظفين
قدرة على اعداد القرارات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل
قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها





القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة
قدرة على استخدام الحاسب الآلي

مدققي الحسابات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى اعمال التدقيق الحسابي في الاجهزة الحكومية وفقا للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية كما تشمل التدقيق الحسابي لجميع العمليات الحسابية المختلفة مثل محاسبة البنود ومحاسبة الزكاة والدخل والمحاسبة البريدية وحسابات الشركات والحسابات الختامية والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال

١- خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التي تختص بها السلسلة

تدقيق الاوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها .

تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها .

تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية .

التأكد من نظامية الاجراءات ومسوغات الصرف .

تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات .

تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقه بها قبل عملية الصرف .

٢- أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسلة:

معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالاعمال الحسابية والمالية .

معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات المالية وبالنماذج المستخدمة في العمل .

معرفة بنظم وأساليب التدقيق الحسابي والمحاسبة الحكومية .

قدرة على التعامل بالارقام والعمليات الحسابية .

قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية .

قدرة على إكتشاف الاخطاء وتصحيحها .

قدرة على إعداد التقارير .

قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .

القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .





أهداف رؤية ٢٠٣٠

١- مواطنه مسؤول

الوصول إلى ١ مليون متطوع في القطاع غير الربحي سنوياً
مقابل ١١ ألف الآن

٢- رفع مساهمة القطاع غير الربحي في إجمالي الناتج المحلي
من أقل من ١٪ إلى ٥٪

٣- رفع نسبة مدخرات الأسر من إجمالي دخلها من ٦٪ إلى ١٠٪

حكومتها فاعلة

١- الوصول من المركز ٣٦ إلى المركز ال ٥ الأولى في مؤشر
الحكومات الإلكترونية

٢- الوصول من المركز ٨٠ إلى المركز ٢٠ في مؤشر فاعلية
الحكومة

٣- زيادة الإيرادات الحكومية غير النفطية من ١٦٣ ملياراً إلى ١
تريليون ريال سنوياً





موقعه مستغل

١- رفع نسبة الصادرات غير النفطية من ١٦% إلى ٥٠% على الأقل من إجمالي الناتج المحلي غير النفطي

٢- تقدم ترتيب المملكة في مؤشر أداء الخدمات اللوجستية من المرتبة ٤٩ إلى ٢٥ عالمياً و١ إقليمياً

٣- الوصول بمساهمة القطاع الخاص في إجمالي الناتج المحلي من ٤٠% إلى ٦٥%

تنافسيته جاذبة

١- رفع نسبة الاستثمارات الأجنبية المباشرة من إجمالي الناتج المحلي من ٣.٨% إلى المعدل العالمي ٥.٧%

٢- الانتقال من المركز ٢٥ في مؤشر التنافسية العالمي إلى أحد المراكز الـ ١٠ الأولى

٣- رفع قيمة أصول صندوق الاستثمارات العامة من ٦٠٠ مليار إلى ما يزيد على ٧ تريليونات ريال سعودي





استثماره فاعل

١- رفع نسبة المحتوى المحلي في قطاع النفط والغاز من ٤٠٪ إلى ٧٥٪

٢- ارتفاع حجم اقتصادنا وانتقاله من المرتبة ١٩ إلى المراتب الـ ١٥ الأولى على مستوى العالم

٣- رفع نسبة مشاركة المرأة في سوق العمل من ٢٢٪ إلى ٣٠٪

فرصة مثمرة

١- ارتفاع مساهمة المنشآت الصغيرة والمتوسطة في إجمالي الناتج المحلي من ٢٠٪ إلى ٢٥٪

٢- تخفيض معدل البطالة من ١١.٦٪ إلى ٧٪





بنيانه متين

١- زيادة متوسط العمر المتوقع من ٧٤ إلى ٨٠ عاما

٢- الارتقاء بمؤشر رأس المال الاجتماعي من المرتبة ٢٦ الى
المرتبة ١٠

بيئته عامرة

١- تصنيف ٣ مدن سعودية بين أفضل ١٠٠ مدينة في العالم

٢- ارتفاع نسبة ممارسي الرياضة مرة على الأقل أسبوعياً من
١٢٪ إلى ٤٠٪

٣- ارتفاع إنفاق الأسر على الثقافة والترفيه داخل المملكة من
٢.٩ إلى ٦٪

قيمه راسخة

١- رفع عدد المواقع الأثرية المسجلة في اليونسكو إلى الضعف
على الأقل





٢- زيادة الطاقة الاستيعابية لاستقبال ضيوف الرحمن المعتمرين
من ٨ ملايين إلى ٣٠ مليون معتمر

الاسئلة

1- كيف تتم حفظ المعاملات ؟

2- ما الاهداف التي تسعى اليها بعد التحاقك بالوظيفة؟

3- القدرة على التأثير في الاخرين وتشكيل سلوكهم ؟ (**ادارة** - قيادة - رقابة - توجيه)

4- هل لديك خبرة او معرفة التي تتطلبها التحاقك بالوظيفة ؟

5- ما العلاقة بين البطالة والتضخم ؟ (**عكسية** - طردية - طردية وعكسية)

6- ماهي خطتك المستقبلية بالوظيفة ؟

7- الى ماذا تؤدي العلاقات الاجتماعية بالعمل ؟

8- ردة فعلك عن حدوث مشكلة معينة بالعمل ؟

9- من عيوب الخطابات الكتابية ؟



almroane



10- هل من واجباتك ككاتب اتخاذ القرارات عند عدم وجود المسؤول؟

11- عند استلام معاملات سرية هل تفتحها ام تسلمها للمدير فوراً؟

12- الطريقة المتبعة لحفظ الوثائق والمعاملات؟

اذكر عشرة اسماء ليوم القيامة وردت في القرآن الكريم؟

القارعة - اليوم الاخر - الحاقة - الساعة - يوم التغابن - البعث - النبأ
العظيم-يوم الدين -جمع - يوم الخروج - الواقعة - الحشر - النشور.

من هو النبي الذي يطلق عليه خليل الله؟

سيدنا إبراهيم عليه السلام

ما اسم زوجة فرعون المؤمنة المذكورة في القرآن الكريم؟



almroane



{ { أسيا بنت مزاحم } }

كم عدد الأشهر الحرم:

أربعة أشهر.

ما هو أكبر عضو في جسم الإنسان:

الكبد.

من أول من جمع القرآن الكريم:

أبو بكر الصديق.

من أول شهيدة في الإسلام :

سمية أم عمّار.



almroane



من سيف الله المسلول :

خالد بن الوليد.

من هو خامس الخلفاء الراشدين :

عمر بن عبد العزيز.

من هو أول فدائي في الإسلام :

علي بن أبي طالب.

كم لبث نوح عليه السلام يدعو قومه إلى التوحيد :

950 سنة.

من هو قائد معركة حطين :



almroane



صلاح الدين الأيوبي.

من هو أشد هذه الأمة في أمر الله:

عمر بن الخطاب.

ما مدة نزول القرآن الكريم :

23 سنة.

من هي ذات النطاقين :

أسماء بنت أبي بكر.

من هو الذي طعن عمر بن الخطاب:

أبو لؤلؤة المجوسي.

من هو اللذي بنى مدينة القيروان :

عقبة بن نافع.



almroane



كم المسافة التي يقطعها الجمل بدون شرب الماء :

400 كيلو متر.

متى فرض الصيام :

سنة ٢ للهجرة.

إسم أبي بكر الصديق :

عبد الله بن قحافة.

ما أكبر المحيط في العالم :

المحيط الهادئ.

كم عدد الغزوات التي قاتل فيها الرسول صلى الله عليه وسلم :



almroane



9 غزوات.

من هو قائد معركة ذات السلاسل:

عمر بن العاص.

من هو مؤسس الدولة الأموية :

معاوية بن أبي سفيان.

ما هي أقوى عضلة في جسم الإنسان:

هي عضلة الفك.

كلمة بنظون إلى أي لغة يرجع أصلها:

اللغة الإيطالية.

ما لون حجر الزمرد:



almroane



أخضر.

كم يبلغ عدد المعلقّات في الشّعْر الجاهلي :

7 معلقّات.

من هو منشأ حدائق بابل المعلّقة :

نبوخذ نصر.

من هو مخترع التلسكوب:

غاليليو.

كم يبلغ عدد عيون النّحلة :

5 عيون.

يصل عدد عظام الجمجمة إلى :





22 عظمة.

س ١: اذكر اي بعض من اللوائح و الأنظمة المعمول بها بالجامعة ؟

الأنظمة واللوائح والقواعد:

- نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والجامعات
- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية
- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
- لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
- اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات
- اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية
- القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات السعودية
- القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية

1. التخطيط من أهم أركان الإدارة العامة (صح

2. يختلف التخطيط باختلاف مستوى الإدارة (صح

3. في نظام الخدمة المدنية عدد أيام الإجازة العادية ٣٦ يوم (صح

4. الترقية بالمفاضلة تتم عن طريق المسابقة المفتوحة (صح



almroane



5. المدير الجيد الذي يرضى عنه الجميع (صح)
6. يحق للموظف في سنة التجربة الحصول على إجازة عادية (خطأ)

7. التنظيم الغير رسمي يحدد عن طريق مشاعر الأفراد داخل المؤسسة
(صح)

8. الترقية على أساس الأقدمية هي أفضل الطرق في الترقيات (خطأ)

متى اعتمد التاريخ الهجري؟

16 من الهجره

من اول من اكتشف دوره الدمويه الصغرى

ابن النفيس

متى بدأت و انتهت الحرب العالميه الأولى

بدأت: 1914م انتهت: 1918م

ما هي أطول سلسلة جبال في العالم؟

اخترت الهيماليا لانه موجود من الخيارات الأنديز

ماهو أكبر محيط في العالم؟

الهادي

اين يقع مقر الامم المتحدة؟

نيويورك

اكبر دوله من حيث المساحة؟

امريكا

ابن تقع مكتبة الملك عبدالعزيز الوطنية؟

الرياض

من مخترع الديناميت؟



almroane



السويدي الفريد نوبل

من اول من سمى القران بالمصحف؟

ابو بكر الصديق

متى تم توحيد المملكة؟

1351

كم قرن حكم المسلمون الاندلس؟

8 قرون

الاسم العام للأجهزة المتصلة بوحدة المعالجة المركزية ويتحكم بها المعالج:
لوحات مفاتيح.

RAM.

الشاشات.

الملحقات أو (الطرفيات)

أي العوامل التالية لها أكبر تأثير في تحسين أداء الكمبيوتر الذي يعمل ببطء عند تشغيل بعض التطبيقات؟

إضافة قرص مضغوط.

زيادة حجم الشاشة.

إضافة المزيد من الذاكرة RAM

وضع شاشة توقف.

تقاس سرعة وحدة المعالجة المركزية بـ:

بت فالتائية.

ميغاهرتز

كيلوبايت.

باود.

ما نوع ذاكرة التخزين المستخدمة عند الحاجة إلى تخزين بيانات بشكل دائم؟

ROM.

RAM.





الذاكرة الأساسية.

CPU.

كم بت يوجد في البايت الواحد ؟

2

8

16

1024

س/ أي من وسائط التخزين التالية يمتلك أكبر سعة تخزينية ؟

القرص المضغوط.

القرص المدمج.

قرص صلب ٢ جيجابايت.

DVD.

أي مما يلي يستدعي تهيئة القرص ؟

لحماية البيانات في القرص.

حماية القرص من السرقة.

البحث عن الملفات في القرص.

تحضير القرص لتخزين الملفات

أي من البرامج التالية ضروري لاستخدام الحاسوب الشخصي ؟

قاعدة البيانات.

جدول البيانات.

معالج النصوص.

نظام التشغيل.

ما وظيفة نظام التشغيل الأساسية ؟

عمل التقارير و الرسائل و جداول البيانات.

التحكم في عمليات الحاسب.

التحكم في انتقال البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية.

إعداد نسخة احتياطية لملفات الحاسب.

يرمز ب ADSL إلى:

خط الاشتراك الرقمي غير المتماثل.



almroane



خط الاشتراك الرقمي غير التزامني.

الخط الرقمي المحاكي للنظير.

جهاز الخط المماثل غير المتناسق.

لقد قمت بشراء مودم K56, تعود الـ K56 إلى:

تكلفة المودم.

حجم المودم.

سعة البيانات في المودم.

سرعة نقل البيانات في المودم.

أفضل وصف للمعلومات التكنولوجية أنها:

اختصار صناعي لانتقال المعلومات في صناعة الحاسوب.

تقنية معلوماتية يمكن من خلالها نقل المعلومات بسرعة ذكية.

طريقة للتحويل بين الإشارات الرقمية و التشابهية داخل وحدة المعالجة المركزية لأي حاسوب.

كل المنتجات و النشاطات في مجال صناعة المعلوماتية و الاتصالات.

أي مما يلي جهاز ملحق ؟

نظام التشغيل.

الذاكرة.

وحدة المعالجة المركزية.

الماسح الضوئي.

ما هي وظيفة وحدة المعالجة و المنطق داخل و حدة المعالجة المركزية (CPU) ؟

التحكم في القراءة و الكتابة على القرص الصلب.

تقوم بأداء العمليات الحسابية.

التحكم في تدفق البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية.

التحكم في تخزين المؤقت للبيانات في ذاكرة الدخول العشوائي

أي البرامج التالية يستخدم في إدارة الملفات و المجلدات على الحاسوب ؟

برامج الخدمات.

برنامج نظام التشغيل.

برامج الشبكة.

برامج التطبيقات.

أي مما يلي جهاز إدخال ؟





الشاشة.

الطابعة.

ميكروفون.

السماعات.

أي مما يلي يعتبر أفضل وصف للشبكة العالمية العنكبوية (WWW) ؟

مستندات تستخدم في حواسيب معدة لأغراض علمية في كل أنحاء العالم.

مجموعة من الوسائط المتعددة المتصلة على الشبكة و المستخدمة في التعليم.

مجموعة من صفحات الوسائط المتعددة المرتبطة فيما بينها والتي يمكن لأي شخص الوصول إليها عبر الشبكة العنكبوية.

شبكة من الحواسيب المتصلة مع بعضها بخطوط الهاتف و المستخدمة في عمليات الوسائط المتعددة.

أي من الأوصاف التالية ينطبق على شبكة الاتصال المحلية (LAN) ؟

نظام تشغيل الشبكة.

اسم شركة تنتج برامج شبكات.

شبكة من الحواسيب المتباعدة جغرافياً.

شبكة من الحواسيب المستخدمة في موقع واحد.

أي مما يلي يساعد على حماية البيئة ؟

الطباعة سريعاً.

تنظيف كرة الفأرة.

إعادة استخدام ورق الطابعات.

خفض إضاءة الشاشة.

أي مما يلي يعد من مخاطر الحاسوب ؟

عدم استخدام شاشة التوقف.

فتح عدد كبير جداً من التطبيقات.

معدل قليل لتحديث الشاشة.

أسلاك كهرباء مكشوفة و غير آمنة.

تستخدم وحدة المعالجة CPU في:

التخزين

التصفح



almroane



الشبكة

العمليات الحسابية

س/ أي مما يلي لا يعتبر نظام تشغيل ؟

ويندوز XP

ويندوز XL

ويندوز ٢٠٠٠

ويندوز ٩٨

تعتبر الشبكة المحلية LAN والشبكة الموسعة WAN أنواعاً :-

برامج مضادات الفيروسات

أجهزة الحاسوب الشخصية

الشبكات

أجهزة الحاسوب الرئيسية

حاسوب القرية نسبياً من بعضها في نفس المبنى أو ضمن مجموعة من المباني:

LAN

WAN

PSTN شبكة الهاتف التحويلية

ADSL خط الاشتراك الرقمي غير التزامني

من الإجراءات الجيدة لحماية المعلومات:

السماح لجميع الموظفين الوصول إلى هذه المعلومات في أي وقت

تغيير كلمة المرور بانتظام

عدم إجراء نسخ احتياطية للمعلومات

استخدام برامج تطبيقية

أي من الأجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال وإخراج ؟

لوحة المفاتيح

شاشة اللمس

نظام التشغيل

الفأرة

ما هو الاسم الذي يطلق على عملية البيع والشراء عبر الشبكة العنكبوتية ؟

التحويل الإلكتروني

الشراء الإلكتروني



almroane



التجارة الالكترونية

التسوق الالكتروني

أكمل الجملة التالية : الطريقة القانونية لاستخدام البرامج هي...

الاتفاقية الشفهية

التفاهم

الترخيص

التصريح المكتوب

أي مما يلي يعتبر مثلاً للبرامج ؟

نظام التشغيل

الشاشة

الجهاز الطرفي

بطاقة الصوت

الصوت ورسائل الحاسوب والخدمات الأخرى المقدمة من الاتصالات الرقمية تُعرف بـ:

ISBN

ISDN

PSBX

PSDN

الاجازات

انواع الاجازات حسب نظام الخدمة المدنية ١٠ انواع

١- **إجازة الادباء : المدة (لا تزيد عن ٣٠ يوم خلال السنة) . الضوابط والملاحظات. أن**

يكون مؤيدا من الجهة المشرفة على النشاط أو مجلس إدارة الاندية الادبية

٢- **إجازة المشاركة في أعمال الإغاثة أو الدفاع المدني**

المدة لا تزيد عن (٤٥) يوم في السنة

• الضوابط والملاحظات ..

راتب كامل





- موافقة كل من جمعية الهلال الأحمر السعودي و الجهة التي يتبعها الموظف
- يصدر الوزير المختص او رئيس المصلحة القرار الاداري الخاص بذلك
- لا يحق للموظف المتغيب عن عمله الحصول على أية مزايا او بدلات سوى الراتب و بدل النقل الشهري فقط خلال فترة الغياب
- لا يترتب على فتح باب التطوع الإخلال بأعمال الإدارة او القسم
- لا يسمح للأشخاص الذين يستلزم تركهم لإعمالهم تسليم ما بحوزتهم من عهد او الوظائف التي يتعذر توفير بديل بالتغيب للمشاركة في اعمال الإغاثة

٣- إجازة النشاط الرياضي المدة -----

: الضوابط و الملاحظات

- راتب كامل.
- شاغلي الوظائف التعليمية و الطلبة يسمح لهم بالتغيب خلال السنة الواحدة • ٣٠ يوم داخل المملكة و ٦٠ يوم خارج المملكة
- يجب الحصول على موافقة خطية من اولياء امور الطلبة.
- معلمين و مشرفين التربية البدنية يسمح لهم بالتغيب ٤٥ يوم خلال السنة الواحدة
- العاملين المدنيين و العسكريين يسمح لهم بالتغيب ٦٠ يوم داخل المملكة و ٩٠ يوم خارج المملكة خلال السنه الواحدة
- يستثنى من ذلك العاب القوى و السباحة يسمح لهم التغيب ايام اضافية لا تتجاوز ٣٠ يوم
- عند تأهل المنتخب او أي نادي يسمح لهم التغيب مدة اضافية لا تزيد عن ٣٠ في الالعاب الجماعية و ٦٠ يوم في الالعاب الفردية

إجازة النشاط الثقافي و الاجتماعي الداخلي و الخارجي

المدة :

لا تزيد عن ٣٠ يوم خلال السنة

الضوابط و الملاحظات :

- راتب كامل
- تشمل المشاركة المسابقات و الامسيات ، اللقاءات ، المعارض ، الاجتماعات ، المؤتمرات الثقافية ، المهرجانات ، الوفود الشبابية ، الندوات ، الدورات التدريبية وغيرها من الانشطة الداخلية و الخارجية





الإجازة الاستثنائية

المدة :

لا تزيد مدتها عن سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة

الضوابط و الملاحظات :

بقرار من الوزير المختص

بدون راتب

يجوز لوزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة لا تزيد عن سنة اخرى فقط سواء كانت الفترة متصلة او منفصلة

الموظفة السعودية التي ترغب بمرافقة زوجها أو من يعولها شرعا إلى الخارج يجوز منحها إجازة استثنائية بحد أقصى لا تتجاوز عشرة سنوات

يعامل زوج المبتعنة أو أحد محارمها وفق هذه القواعد

يجوز قطع الاجازة الاستثنائية للموظف اذا استدعت مصلحة العمل ذلك

إجازة عدة الوفاة

المدة :

٤ أشهر و ١٠ أيام

الضوابط و الملاحظات :

• راتب كامل

• اذا كانت الموظفة حاملا عند وفاة الزوج فان مدة الاجازة تستمر حتى تضع حملها

إجازة الوضع و الأمومة

المدة :

٦٠ يوم





الضوابط و الملاحظات :

- راتب كامل
- بعد نهاية اجازة الوضع يمكن لها الحصول على اجازة امومة مدتها ٢ سنوات متصلة او منفصلة كحد اقصى طوال خدمتها بربع الراتب على ان لا يقل ما يصرف لها عن ١٥٠٠ ريال شهريا
- ان تكون خلال الثلاث سنوات الاولى من عمر الطفل
- للجهة الادارية تأجيل منح هذه الاجازة
- يجوز تمديد الاجازة بشرط موافقة الجهة الادارية
- أن لا تقل مدة اجازة الامومة للمعلمة عن فصل دراسي بشرط تكون متصلة بإجازة الوضع ، و يجوز التعاقد على وظيفة المدرسة الممنوحة اجازة امومة

إجازة مرافق

المدة :

—

الضوابط و الملاحظات :

- يتمتع برصيده كاملا من الاجازات العادية ، فاذا زادت المدة تعامل معاملة الإجازة المرضية بغير سبب العمل
- ان يكون المريض احد اولاد الموظف او زوجته او زوج الموظفة او من يعول
- يشترط تقرير طبي ينص على ضرورة وجود المرافق و المدة المقدره للعلاج
- أن يكون الموظف محرما شرعيا للمريضة التي تعالج بالخارج

الإجازة الدراسية

المدة :

المدة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية

الضوابط و الملاحظات :

- بدون راتب





- أن يكون يحمل مؤهل لا يقل عن الثانوية العامة او ما يعادلها
- أن يكون أمضى في الخدمة ثلاث سنوات و لا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد
- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها
- اذا انقطع عن الدراسة او تعثر يجوز للجهة قطع الاجازة
- يجوز للموظف قطع اجازته الدراسية و العودة لعمله شرط موافقة الجهة
- اذا لم يتحقق الغرض الذي من اجله منحت الاجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الاجازة لأغراض التعيين او الترقية
- يدخل ضمن هذه الاجازة المدة اللازمة للتأهيل لغويا و فنيا قبل الدراسة

الإجازة الاضطراري

المدة :

٥ أيام

الصوابط و الملاحظات :

- خلال السنة المالية الواحدة
- راتب كامل
- اذا تخللت عطلة الاسبوع الاجازة الاضطرارية تحتسب ضمنها اما اذا وقعت قبلها او بعدها فلا تعتبر من الاجازة الاضطرارية

واجبات الموظف

تنطلق هذه الواجبات مما نصت عليه المواد (١١ ، ١٢ ، ١٣) من نظام الخدمة المدنية، فللوظيفة العامة حقوق وواجبات، فكما أن الموظف يسعى لاستيفاء





حقوقه الوظيفية فإنه يجب عليه بالمقابل أداء أعماله واجباته الوظيفية بالصورة المطلوبة، ومن الواجبات الوظيفية مايلي :

أ- الالتزام بوقت الدوام الرسمي :

انطلاقاً من المادة (١١) من نظام الخدمة المدنية، وقت الدوام هو بمثابة الوعاء للوظيفة ففيه تؤدي أعمالها وخدماتها، ولذا فإنه كلما كان الالتزام به مكتملاً أدى ذلك في الغالب إلى الإنتاج والموضوعية في الأعمال، والالتزام بهذا الواجب أمر مطلوب من سائر الموظفين بما فيهم المشرفين والمسؤولين وذلك لأهمية دور الأسوة الحسنة في هذا المجال بالنسبة للموظفين الآخرين .

وتتحدد مسنؤولية المشرفين المباشرين في التأكد من أن جميع مرؤوسيه يتواجدون على مكاتبتهم طيلة فترة الدوام الرسمي مع التزامهم بأوقات الدوام الرسمي ومراقبة التأخير عن الدوام والانصراف قبل نهاية موعد الدوام وفق كشوفات مواعيد الحضور والانصراف اليومية بصورة مستمرة وكذلك دقة تسجيل هذه البيانات .

ب - الابتعاد عما يسيء للشرف والكرامة :

التحلي بالأخلاق الكريمة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة أو خارجها فهو أمر مطلوب من المواطن بصفة عامة ومن الموظف بصفة خاصة لكونه يؤدي خدمة عامة باسم الدولة .

ج - التعامل الطيب مع من لهم علاقة بوظيفته :

يشمل ذلك رؤساء الموظف ومرؤوسيه أن كان يشغل وظيفة إشرافية وزملاءه في العمل وذلك بالتعاون معهم واحترامهم كما يشمل المراجعين وذلك بإبداء حسن استقبالهم ومساعدتهم .

د - الولاء للدولة والوطن :

باعتبار أن الوظيفة إحدى وسائل الدولة لتقديم خدماتها لمواطنيها ولأن الدولة والمواطن يعملان معاً لخدمة الوطن والعمل على تطويره وتقدمه، لذا فإن ولاء الموظف لدولته وحكومته وذلك بالإخلاص والتفاني والتنفيذ الدقيق للتعليمات والقرارات يعد أمراً رئيساً ومساعداً لتحقيق تقدم الوطن ورفعته .

هـ - عدم استغلال السلطة والمحافظة على أسرارها :





إن الوظيفة خدمة عامة وتكليف لا تشریف، هدفها خدمة المواطن وتقديم الوطن، واستغلالها لأغراض خاصة أو إفشاء أسرار وظائف ذات أهمية أو حساسية معينة يؤدي للإخلال بهذه المبادئ .

و - عدم ممارسة الأعمال التجارية أو المهنة الحرة :

يجب على الموظف المحافظة على وقت وظيفته وألا تنازعه مصالح متعارضة، وإتاحة الفرصة للمواطنين الآخرين للحصول على فرص عمل بالقطاع الأهلي .

ومع ذلك فقد أجازت الدولة للموظف أو الحرفي أو الفني المساعد مزاوله عملهم خارج الدوام الرسمي، كما سمحت للمستخدمين والمعنيين على بند الأجور بقيادة سيارات الأجرة .

التقاعد

١- الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية :

تكون إحالة الموظف على التقاعد المبكر مهما كانت مرتبته إذا بلغت خدماته عشرين سنة فأكثر وذلك بموافقة الجهة التي تملك حق التعيين لمثله . وفقاً للمادة (الرابعة) من لائحة انتهاء الخدمة ولا يعود الموظف الذي انتهت خدمته بالإحالة على التقاعد المبكر الا بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته وفقاً للمادة (الخامسة) من اللائحة ذاتها .

٢- الإحالة على التقاعد لبلوغ السن النظامية :

يجال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند اكماله سن الستين ما لم تمدد خدمته من صاحب الصلاحية وفقاً للمادة (السادسة) من لائحة إنهاء الخدمة .

٣- الإحالة على التقاعد بسبب العجز الصحي عن العمل :

تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية العامة اعتباراً من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على ألا يتجاوز تاريخ طي قيده ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة وفقاً للمادة (التاسعة) من لائحة انتهاء الخدمة . وتجاوز اعادته الى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة وذلك بشروط من بينها





ثبوت لياقته الصحية وألا تزيد فترة الانقطاع عن سنتين وفقاً لما ورد في المادة (التاسعة) من لائحة انتهاء الخدمة .

مكافأة نهاية الخدمة وفق سلالم الخدمة المدنية

مكافأة نهاية الخدمة للمعينين على سلم رواتب الموظفين العام و السلام الوظيفية التي ينص في لائحته على أن نظام الخدمة المدنية مكماً لها .

نصت المادة (٥٢) من لائحة الحقوق و المزايا المالية المعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٦٧٥/١ و تاريخ ١٤٢٣/٢/٢٩هـ على ما يلي :

(يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ هذه اللائحة (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب ستة أشهر في الحالات الآتية :

- التنسيق من الخدمة بموجب المادة (١٦) من لائحة انتهاء الخدمة .
- الإحالة للتقاعد بسبب العجز عن العمل .
- الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية .
- الوفاة .

وتصرف (مكافأة نهاية الخدمة) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر .

وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين هذه المكافأة و مكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكماً لها ، على أن لا تقل مكافأة نهاية الخدمة لهذه الفئات الوظيفية عن نهاية الخدمة للمشمولين بنظام الخدمة المدنية اذا توافرت لديهم شروط صرفها (

مكافأة نهاية الخدمة للمعينين وفق سلم رواتب لائحة بند الأجور :

يعامل وفق نظام العمل (أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، و أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية)

مكافأة نهاية الخدمة للمعينين على سلم رواتب الوظائف التعليمية :

المادة (١٠) من لائحة الوظائف التعليمية : تصرف لشاغلي الوظائف التعليمية الخاضعة لهذه اللائحة و المحددة في المادة الأولى منها عند انتهاء الخدمة مكافأة





عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة التي قضيت على إحدى تلك الوظائف سواء قبل نفاذ هذه اللائحة أو بعد ذلك ، وذلك وفقاً لما يلي :

- ٧٠٠ ريال لمن كانت خدمته ١٠ سنوات وأقل من ١٦ سنة .
- ١٠٠٠ ريال لمن كانت خدمته ١٦ سنة و أقل من ٢١ سنة .
- ١٥٠٠ ريال لمن كانت خدمته ٢١ سنة و أقل من ٢٦ سنة .
- ٢٠٠٠ ريال لمن كانت خدمته ٢٦ سنة و أقل من ٣١ سنة .
- ٢٠٠٠ ريال لمن كانت خدمته ٣١ سنة فأكثر .

ويشترط لصرف هذه المكافأة ما يلي :

(أ) أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن عشر سنوات على وظيفة أو أكثر من الوظائف التعليمية المعتبرة لصرف المكافأة .

(ب) أن تكون نهاية خدمة الموظف بعد نفاذ هذه اللاحة .

(ج) تعتبر خدمة من يعود للعمل بالتدريس خدمة مستجدة لأغراض مكافأة نهاية الخدمة إذا صرفت المكافأة المستحقة عن الخدمة السابقة .

(د) من ينقل الى وظيفة غير خاضعة للائحة الوظائف التعليمية تحتسب مكافأته عن مدة خدمته في الوظائف التعليمية على ألا تصرف له المكافأة إلا عند انتهاء خدمته في الدولة .

(هـ) تحتسب فترات الدراسة و التدريب لأغراض المكافأة طالما وقعت أثناء الخدمة الخاضعة للائحة الوظائف التعليمية .

(و) استثناء من الفقرة (أ) من هذه الشروط – تصرف المكافأة بصرف النظر عن مدة الخدمة إذا انتهت الخدمة بالوفاة أو العجز الصحي الكامل ويكون الحد الأدنى للمكافأة هو خمسة و عشرون ألف ريال .

تضمن قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٤٥ و تاريخ ٢٤/١٠/١٤٠٦هـ عدم استحقاق المكافأة لمن تنتهي خدمته بالحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

مكافأة نهاية الخدمة للمعينين على سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعات ومن في حكمهم :

تضمن قرار مجلس الوزراء رقم ٢٥٩ وتاريخ ١/٩/١٤٢٩هـ الموافقة على صرف مكافأة نهاية الخدمة لمن زادت خدماته على (٢٠) عشرين عاما في التعليم العالي في وظائف (أستاذ ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد ، محاضر) عن كل سنة من سنوات خدمته تعادل راتب الدرجة التي يشغلها عند انتهاء خدمته .





التجمد الوظيفي

إشارة إلى تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٨٠١/٩١ وتاريخ ١٤٢١/٦/٤ هـ المبني على موافقة المقام السامي الكريم المبلغة لهذه الوزارة بترقية صاحب السمو الملكي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم (١٤٥٩٠ / ب) وتاريخ ١٤٢١/٣/٢٣ هـ على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٣٩٩/١) وتاريخ ١٤٢٠/٣/٢ هـ الخاص بمعالجة مشكلة التجمد الوظيفي لبعض الموظفين والموظفات في الجهات الحكومية والذي بدأ العمل به من تاريخ تبليغه من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء ، على النحو التالي:

النصوص الواردة في قرار مجلس الخدمة المدنية سالف الذكر

آلية التنفيذ

أولاً: يصرف للموظف الذي يشغل مرتبة في سلم رواتب الموظفين العام إذا أمضى في مرتبته ثمان (٨) سنوات فأكثر مكافأة سنوية بمقدار العلاوة المحددة للمرتبة التي يشغلها، وتمنح في أول محرم من كل عام، ولا يترتب عليها تغيير في سلم الرواتب، وتلاشى هذه العلاوة بترقية الموظف، ويشترط لصرفها توفر ما يلي:

١- أن يكون قد بلغ آخر درجة في مرتبة الوظيفة.

٢- أن يكون تقويم أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جداً.

٣- أن لا يكون قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو بالحسم من راتبه مدة أو مدداً تزيد عن خمسة عشر يوماً إلا بعد مضي سنة من تاريخ الحسم.

تقوم إدارة شؤون الموظفين بالجهات الحكومية بحصر أسماء الموظفين الذين أمضوا ثمان سنوات فأكثر إلى نهاية شهر ذي الحجة من كل عام هجري وبلغوا آخر درجة في مراتب سلم الموظفين العام من المرتبة الأولى إلى المرتبة الخامسة عشرة وتتوفر فيهم شروط المكافأة المنصوص عليها في القرار ومن ثم إصدار قرار من قبل صاحب الصلاحية بمنحهم المكافأة اعتباراً من أول محرم من العام التالي ابتداء من ١ / ١٤٢٢ هـ ، وتزويد وزارة الخدمة المدنية (الإدارة العامة للمراجعة بصورة من القرار لتقوم بالتحقق من توفر شروط منحها).

ثانياً: تعدل الفقرة (ج) من المادة (الثانية) من لائحة الترقيات الصادرة بقرار المجلس رقم (٦٧٦/١) وتاريخ ١٥ / ٢ / ١٤٢١ هـ ، حيث يصبح نص هذه الفقرة بعد التعديل كما يلي:





ج - يتم بناء على موافقة من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة الترشيح للترقية إلى الوظائف الشاغرة من قبل لجنة الترقيات التي يحددها الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة عن طريق المسابقة أو المفاضلة بين المرشحين على ألا تزيد المفاضلة عن مرتين خلال السنة المالية يتم تحديد موعدها بالاتفاق بين وزارة الخدمة المدنية والجهة ذات العلاقة وتكون عناصر المفاضلة على النحو التالي: (التدريب، تقويم الأداء الوظيفي، الأقدمية، التعليم).

وتقوم وزارة الخدمة المدنية بتحديد نقاط كل من العناصر المشار إليها والحد الأعلى للنقاط وتعديل ذلك وفقاً للمتغيرات التي تطرأ على الوظيفة العامة على ألا تتجاوز نقاط (الأقدمية) في المرتبة ثماني عشرة (١٨) نقطة بدلاً من (١٠) نقاط وذلك على النحو التالي:

- نقطة واحدة عن كل سنة من السنوات الاربع الأولى.

- نقطة ونصف عن كل سنة من السنوات من الخامسة وحتى الثامنة.

- نقطتان عن كل سنة من السنوات من التاسعة إلى الثانية عشرة.

بقاء نقاط التعليم والتدريب وتقييم الأداء كما هي عليه سابقاً في لائحة الترقيات وتعديل نقاط الأقدمية وفقاً لما نص عليه قرار المجلس ويكون احتساب النقاط وفقاً للجدول المرفق وتطبيقه على فترات الترقية الواقعة بعد تاريخ تبليغ القرار.

ثالثاً: ترفع مرتبة الموظف إلى المرتبة التي تلي مرتبته مباشرة وذلك للمراتب من التاسعة فما دون، وفق الضوابط التالية:

١- إكمال الموظف مدة اثني عشرة (١٢) سنة فأكثر في مرتبته.

٢- أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات المطلوبة للوظيفة عند الرفع وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف وألا يكون لديه أي من موانع الترقية المنصوص عليها في المادة (الأولى) من لائحة الترقيات.

٣- أن يكون مسمى الوظيفة الجديد يتفق مع السلاسل الوظيفية المعتمدة في "دليل تصنيف الوظائف" وألا يتجاوز السقف الأعلى للفئة.

٤- يجب ألا يؤدي رفع الوظيفة إلى أن تكون في مرتبة أعلى من مرتبة الوظيفة التي تشرف عليها حسب التنظيم المعتمد.

٥- إذا تعذر رفع جميع وظائف المكملين لمدة (١٢) سنة فتكون الأولوية للأقدم في المرتبة.

وتعاد الوظيفة عند شغورها إلى وضعها السابق في التنظيم قبل الرفع.





يكون الترتيب المطلوب تطبيقه لرفع الوظائف على النحو التالي:

١- تقوم إدارة شؤون الموظفين بالجهة الحكومية بإعداد بيان لكل مرتبة بأسماء الموظفين الذين أكملوا (١٢) سنة فأكثر في المرتبة التاسعة فما دون إلى تاريخ اليوم السابق لصدور الميزانية وهو اليوم العاشر من شهر الجدي من السنة الشمسية (وفق النموذج المرفق) وإرساله إلى وزارة الخدمة المدنية (الإدارة العامة لشؤون الترقيات) قبل موعد صدور الميزانية بمدة لا تقل عن ستة أشهر.

٢- تقوم الإدارة العامة لشؤون الترقيات بمراجعة البيان للتأكد من توفر الضوابط الواردة في قرار مجلس الخدمة المدنية من حيث إكمالهم (١٢) سنة في مراتبهم الحالية وتوفير المؤهلات المطلوبة للوظيفة وفق المسمى المقترح بعد الرفع وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف، وأن ليس لدى الموظف المراد رفع وظيفته أي من موانع الترقية المنصوص عليها في المادة الأولى من لائحة الترقيات، وعدم وجود ملاحظة عليه في سجلات الوزارة، وأن يكون مسمى الوظيفة المقترح يتفق مع السلاسل الوظيفية المعتمدة في دليل تصنيف الوظائف والتأكد من أن رفع الوظيفة لا يؤدي إلى أن تكون مرتبة الموظف أعلى من مرتبة الوظيفة التي تشرف عليها حسب التنظيم المعتمد.

٣- يراعى عند مراجعة ترتيب الموظفين أن يكون على أساس الأقدمية في المرتبة، فإن تساوا في الأقدمية في المرتبة الحالية، فالأقدم في المرتبة السابقة، ثم التي قبلها، وهكذا... إلى أول مرتبة عين عليها.

٤- بعد دراسة البيان من وزارة الخدمة المدنية وتدوين الرأي عليه يتم المصادقة عليه من قبل الإدارة المختصة بإعادته للجهة لاستكمال مناقشة رفع هذه الوظائف مع وزارة المالية.

٥- بعد صدور الميزانية ورفع الوظائف المشغولة بالموظفين الذين أمضوا (١٢) سنة فأكثر في مراتبهم تقوم الجهة بإصدار قرارات الترقية اعتباراً من تاريخ صدور الميزانية استناداً لمرسوم الميزانية وتزويد وزارة الخدمة المدنية (إدارة التسجيل) بصورة من القرار لتسجيل ذلك في سجلات الوزارة، مع تدوين ملاحظة على سجل الوظيفة المرفوعة بإعادتها إلى وضعها السابق في التنظيم قبل الرفع.





رابعاً: يشكل فريق عمل يضم ممثلين لكل من وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية والجهة ذات العلاقة يقوم في نهاية كل سنة مالية بمراجعة أوضاع الوظائف الدنيا من (المرتبة الأولى وحتى المرتبة الثالثة) الشاغرة والزائدة فعلاً عن حاجة الجهات الحكومية وذلك بطلب رفع مستوياتها في ميزانية كل جهة إلى المراتب التي تتركز فيها قلة فرص الترقية، مع مراعاة قواعد التنظيم والحاجة الفعلية لكل جهة من الوظائف دون تأثير على الهياكل التنظيمية.

على كل جهة حكومية تحديد من يمثلها في فريق العمل مع حصر الوظائف الشاغرة والزائدة فعلاً عن حاجة الجهة من (المرتبة الأولى وحتى المرتبة الثالثة) وإعداد بيان بها وإرساله لوزارة الخدمة المدنية (الإدارة العامة لشؤون الترقيات) قبل موعد الميزانية بمدة لا تقل عن ستة أشهر، وسوف يتم التنسيق بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية والجهة الحكومية ذات العلاقة لاجتماعات الفريق وإعداد التوصيات اللازمة لرفع هذه الوظائف إلى المراتب التي تتركز فيها قلة فرص الترقية.

انتهاء الخدمة و العودة إليها

إنهاء الخدمة :وهي متعددة ومتنوعة وذلك حسب الآتي :

أ – الاستقالة :وتتم حسب رغبة الموظف وموافقة جهة عمله ولا يعود بعدها إلا بعد انتهاء مدة الحظر وهي ستة أشهر وحسب الطرق النظامية .

وفي هذه الحالة يقوم المشرف المباشر بمراجعة الاستقالة المقدمة من الموظف ويتم تسجيلها في واردالجهة ويرفها مع توصياتها الى رئيسه للنظر في الاستقالة وظروفها وفي حالة القناعة بالموافقة على الطلب تحال الاستقالة إلى إدارة شؤون الموظفين لاستكمال إجراءاتها النظامية ورفعها لصاحب الصلاحية للتوصية بشأنها أو لتوقيع القرار .

ب-الانقطاع عن العمل :وهو غياب الموظف عن مباشرة عمله دون عذر مشروع مدة لاتقل عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة السابقة لإصدار القرار حيث يجوز لجهة عمله فصله من الخدمة ومدة حظر العودة للخدمة مرة أخرى سنتان .

ج- التقاعد المبكر :ويتم حسب رغبة الموظف وموافقة جهة عمله بشرط ألا تقل خدماته عن (٢٠) سنة .





د- التنسيق من الخدمة :ويتم عندما تلغي الوظيفة التي يشغلها الموظف لمصلحة عامة ولم يوجد وظيفة أخرى ينقل إليها ، أو لا يرغب الموظف التنازل إلى مرتبة أقل ويستحق راتباً تقاعدياً إذا بلغت خدمته ١٥ سنة على الأقل .

هـ- العجز الصحي :ويتم طبي قيد الموظف عندما يصدر بحقه تقرير طبي مصدق من الهيئة الطبية يثبت عجزه الكامل عن العمل .

و- الفصل للمصلحة العامة :ويتم في حالتين احدهما عدم صلاحية الموظف خلال سنة التجربة ، والثانية عندما يصدر بحقه ثلاثة تقارير أداء وظيفي بدرجة (غير مرضي) ومدة الحظر في الحالتين سنة واحدة .

ح- الفصل للمصلحة العامة : ويتم في حالة صدور أمر ملكي أو قرار من مجلس الوزراء بفصل الموظف من الخدمة للمصلحة العامة ، ويعد هذا الفصل تأديبياً إذا نص على ذلك بالأمر الملكي أو قرار مجلس الوزراء ويستحق معاشاً تقاعدياً إذا بلغت خدمته ١٥ سنة فأكثر إذا لم ينص على أن الفصل لسبب تأديبي .

ط- الفصل التأديبي :ويتم في عدة حالات هي:

- ١- الحكم على الموظف بحد شرعي ،أو الحكم عليه بالقصاص .
- ٢- الحكم عليه بالسجن في الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٣- الحكم عليه بالسجن لمدة تزيد عن سنة في أي قضية أخرى .
- ٤- الحكم بالفصل من الخدمة .

ي- بلوغ سن التقاعد : وهو سن (٦٠) سنة بالنسبة للموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وكادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعات والخاضعين للوائح الوظائف الصحية والمستخدمين والخاضعين للوائح المؤسسات العامة غير الخاضعة لنظام الخدمة المدنية .

أما أعضاء هيئة التحقيق والادعاء العام فسن إحالتهم للتقاعد هو (٦٥) سنة ، وأما المشمولين لنظام القضاء (القضاة الشرعيين) فهو (٧٠) سنة وكذلك الأمر بالنسبة للعاملين في مجال القضاء بديوان المظالم .





العودة للخدمة :

١- لا يجوز تعيين الموظف المستقيل في أي وظيفة خاضعة لنظام التقاعد المدني إلا بعد مرور ستة أشهر على تاريخ طي قيده .

٢- لا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت خدماته للأسباب التالية إلا بعد مرور سنتين على تاريخ طي قيده وهي :

أ- عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك.

ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة السابقة على صدور قرار فصله .

ج- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أي فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً .

د- لا يجوز إعادة الموظف المفصول بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء إلى الخدمة إلا بموافقة الجهة التي قررت فصله .

هـ- جواز إعادة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى وظيفته التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته إذا كانت شاغرة ويتم الإعادة في حالة شغل وظيفة إلى وظيفة مناسبة لمؤهلاته وخبراته بشرط صدور تقرير طبي يحدد لياقته الانقطاع على سنتين وألا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل إنهاء خدمته .

و- راتب الموظف العائد للخدمة يتوقف تحديده على ما يلي :

- عند العودة على مرتبة مماثلة لمرتبته السابقة فيمنح راتب الدرجة التي (كان عليها) قبل تركه الخدمة .

- عند عودته للخدمة بمرتبة اقل من المرتبة التي كان يشغلها قبل تركه الخدمة فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه .

- عند عودته للخدمة بمرتبة أعلى من المرتبة التي كان يشغلها قبل تركه الخدمة فيمنح راتب الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها بغض النظر عن راتبه السابق.





- من تنهى خدمته بالفصل بسبب التزوير فلا يعاد للخدمة قبل مضي ثلاث سنوات .
أما من تنتهي خدمته بسبب الرشوة فلا يعود إلا بعد مضي خمس سنوات على
انتهاء تنفيذ الحكم الصادر عليه وبعد موافقة مجلس الوزراء.

نظام تأديب الموظفين

القسم الأول: هيئة الرقابة والتحقيق

الباب الأول: في تشكيل الهيئة

(مادة ١):

تُنشأ بموجب هذا النظام هيئة مُستقلة تُسمّى (هيئة الرّقابة والتحقيق) ترتبط
مباشرة برئيس مجلس الوزراء ، وتُشكل من رئيس لا تقل مرتبته عن
المرتبة الخامسة عشرة ، ووكيلين أو أكثر لا تقل مرتبة كلٍ مِنْهُم عن المرتبة الثالثة
عشرة ، ومن عدد كافٍ من الأعضاء ذوي التخصص. ويلحق
بالهيئة العدد الكافي من الموظفين الإداريين والمُستخدمين.

(مادة ٢):

يُعيّن رئيس الهيئة وتنتهي خدمته بأمر ملكي ، ويُعيّن الوكلاء وتنتهي خدمتهم بأمر
ملكلي بناءً على اقتراح رئيس الهيئة.

(مادة ٣):

تصم الهيئة الأجهزة التالية:

جهاز

الرقابة.





جهاز

التحقيق .

ويتكون كل جهاز من إدارات يُعيّن عددها ودائرة اختصاص كل منها والإجراءات التي تسير عليها بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح

رئيس الهيئة.

(مادة ٤):

تصدّر اللائحة الداخلية للهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح رئيس الهيئة.

الباب الثاني: في الاختصاصات والإجراءات

(مادة ٥):

مع عدم الإخلال بسُلطة الجهة الإدارية المعنية في الرّقابة وفحص الشكاوى والتحقيق ، تختص هذه الهيئة في حدود القواعد المنصوص عليها في هذا

النظام بما يلي:

١ إجراء

الرّقابة اللازمة للكشف عن المخالفات المالية والإدارية.

٢ فحص

الشكاوى التي تُحال إليها من الوزراء المُختصين أو من أي جهة رسمية مُختصة عن المخالفات المالية والإدارية.

٣ إجراء

التحقيق في المخالفات المالية والإدارية التي تكشف عنها الرّقابة وفيما يُحال إليها من الوزراء المُختصين أو من أي جهة رسمية مُختصة.

٤ متابعة

الدعوى التي تُحال طبقاً لهذا النظام إلى هيئة التأديب.

(مادة ٦):

تُتّبت جميع إجراءات الرّقابة والنتيجة التي تُسفر عنها في محاضر خاصة تُعد لهذا الغرض وتُرفع إلى رئيس الهيئة لتقرير الإجراء المُناسب.

(مادة ٧):





إذا رأى رئيس الهيئة أنّ أموراً تستوجب التحقيق ينتدب من يراه من المُحققين لإجرائه ، ويجب إخطار الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف بإجراء التحقيق قبل البدء به.

(مادة ٨):

على الجهات الحكومية تمكين المُحقق من الاطلاع على ما يرى لزوم الاطلاع عليه من الأوراق والمُستندات وغيرها ، وتفتيش أماكن العمل إذا تطلب التحقيق ذلك بحضور الرئيس المباشر للموظف ، ويجب تحرير محضر حول التفتيش ونتيجته وحضور المُتهم أو غيابه وذكر الحاضرين. إذا امتنعت الجهة الحكومية عن تمكين المُحقق من الاطلاع أو التفتيش يرفع رئيس الهيئة الأمر إلى رئيس مجلس الوزراء للأمر بما يراه.

(مادة ٩):

إذا رأى رئيس الهيئة لأسباب جدية أن أموراً تستوجب تفتيش غير أماكن العمل فله أن يطلب إجراء ذلك من قبل السُلطة المُختصة ، ويجري التفتيش بحضور المُحقق.

(مادة ١٠):

يجري التحقيق بحضور الشخص الذي يجري التحقيق معه ما لم تقتض المصلحة العامة إجراء التحقيق في غيبته.

(مادة ١١):

يكون التحقيق كتابةً ويثبت في محضر أو محاضر مُسلسلة يُبين فيها تاريخ ومكان وساعة افتتاحه وإتمامه ، وتُذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع من تولى التحقيق ، ولا يجوز الشطب أو التعديل في أوراق محاضر التحقيق.

(مادة ١٢):

بعد انتهاء التحقيق يعرض المُحقق على رئيس الهيئة أوراق التحقيق والتوصية بالتصرف النظامي فيها.

وإذا أسفر التحقيق عن وجود جريمة جنائية تُحال القضية إلى الجهة المُختصة بالفصل فيها.

(مادة ١٣):

إذا أسفر التحقيق عن وجود شُبّهات قوية تمس كرامة الوظيفة أو النزاهة أو الشرف أو حُسن السُّمعة جاز لرئيس الهيئة بعد أخذ رأي الوزير المُختص





اقترح فصل الموظف بقرار من مجلس الوزراء .

القسم الثاني: هيئة التأديب

الباب الأول: في تشكيل هيئة التأديب

(مادة ١٤):

تُنشأ بموجب هذا النظام هيئة مُستقلة تُسمّى (هيئة التأديب) ترتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء ، وتُشكل من رئيس لا تقل مرتبته عن المرتبة

الخامسة عشرة ، ونائب للرئيس لا تقل مرتبته عن المرتبة الثالثة عشرة ، وعدد كافٍ من الأعضاء ذوي التخصص ، ويلحق بالهيئة العدد الكافي من

الموظفين الإداريين والمُستخدمين.

(مادة ١٥):

يُعيّن رئيس الهيئة وتنتهى خدمته بأمر ملكي ، ويُعيّن نائب الرئيس وتنتهى خدمته بأمر ملكي بناءً على اقتراح رئيس الهيئة.

(مادة ١٦):

تصدّر اللائحة الداخلية للهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح رئيس الهيئة.

٥

الباب الثاني: في الاختصاصات والإجراءات

(مادة ١٧):

تختص هيئة التأديب بنظر القضايا التأديبية التي تُحال إليها من هيئة الرّقابة والتحقيق.

(مادة ١٨):

تُنظر القضايا المعروضة على هيئة التأديب بواسطة مجلس يُشكل بقرار من رئيس الهيئة يتكون من رئيس وعضوين وأمين للمجلس وبحضور

مندوب عن هيئة الرّقابة والتحقيق.

(مادة ١٩):

على رئيس مجلس المُحاكمة حال ورود القضية إليه أن يُحدّد موعدًا لنظرها ، ويتولى المجلس إبلاغ المُتهم و هيئة الرّقابة والتحقيق بذلك ، على أن لا





تقل الفترة بين الإبلاغ وتاريخ الجلسة عن عشرة أيام ، ويجب أن يتضمن إبلاغ المُتهم صورة طبق الأصل من قرار الإحالة للمُحاكمة.

(مادة ٢٠) :

على المُتهم أن يحضر جلسات المُحاكمة بنفسه وله أن يستعين بمُحام وأن يُدي دفاعه كتابة أو شفهيًا ، وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم. وإذا

لم يحضر المُتهم فعلى مجلس المُحاكمة أن يمضي في إجراءات المُحاكمة بعد أن تتحقق من أن المُتهم قد أُبلِّغ إبلاغاً صحيحاً.

(مادة ٢١) :

تكون جميع الإبلغات بخطابات رسمية ، ويتم إبلاغ المُتهم على العنوان الثابت في أوراق القضية أو على مقر وظيفته التي يشغّلها حسب الأحوال ،

فإذا تعذر ذلك فيُبلِّغ بواسطة الجريدة الرسمية .

(مادة ٢٢) :

لا تصح جلسات مجلس المُحاكمة إلا بحضور جميع أعضائه ومندوب هيئة الرّقابة والتحقق ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.

(مادة ٢٣) :

للمُتهم أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق بحضور أمين مجلس المُحاكمة ، وله بإذن من رئيس المجلس استنساخ صور منها.

(مادة ٢٤) :

للمُتهم ولمندوب هيئة الرّقابة والتحقق أن يطلبوا رد أي عضو من أعضاء مجلس المُحاكمة إذا كان هناك سبب يوجب الرد.

وعلى رئيس الهيئة أن يفصل في هذا الطلب على وجه السرعة.

(مادة ٢٥) :

إذا رأى رئيس هيئة التأديب أن الأمور المنسوبة إلى المُتهم تكون جريمة تختص هيئة أخرى بالفصل فيها ، فعليه أن يُعيد الأوراق إلى هيئة الرّقابة

والتحقيق لتُحيلها بدورها إلى الجهة ذات الاختصاص مع إخطار الجهة التي يتبعها الموظف بذلك.

(مادة ٢٦) :

في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة المُتهم إلى المُحاكمة الجنائية توقف الإجراءات التأديبية بحقه إلى أن يصدر حُكم نهائي من الجهة المختصة ، وتعاد





الأوراق بعد ذلك إلى هيئة الرقابة والتحقيق لتقرير ما يجب.

(مادة ٢٧)

على مجلس المحكمة أن يُصدِر قراره في القضية بأسرع وقت مُمكن ، ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومُسبباً. وتُرسل صور رسمية من القرار إلى من صدر في حقه وإلى الجهة التي يتبعها الموظف وديوان الموظفين العام وديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق.

(مادة ٢٨)

قرارات مجلس المحكمة نهائية باستثناء القرارات الصادرة بفصل موظفي المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يُعادلها فلا تكون نهائية إلا بعد التصديق عليها من رئيس مجلس الوزراء .

(مادة ٢٩)

يجوز إعادة النظر في القرار التأديبي في الحالتين الآتيتين:

١ إذا

أخطأ القرار في تطبيق النظام أو تأويله.

٢ إذا

ظهرت وقائع أو مُستندات لم تُكن معلومة وقت صدور القرار وكان من شأن ثبوتها براءة المُتهم.

ويُعرض طلب إعادة النظر على لجنة من رئيس ديوان الموظفين العام ورئيس هيئة الرقابة والتحقيق ورئيس هيئة التأديب ، فإذا تبين لها جديته يُعاد

النظر في القرار بعد استئذان رئيس مجلس الوزراء في ذلك. ولا يترتب على إعادة النظر في القرار وقف تنفيذه إلا إذا قرر المجلس الذي يتولى النظر

في القضية ذلك.

(مادة ٣٠)

لهيئة التأديب أن تُفسّر القرار التأديبي وتُصحّح ما يقع فيه من أخطاء مادية.

القسم الثالث: أصول التحقيق والتأديب

(مادة ٣١)

يُعاقب تأديبياً كُل موظف ثبت ارتكابه مُخالفة مالية أو إدارية ، وذلك مع عدم الإخلال برفع الدعوى العامة أو دعوى التعويض.





: مادة (٣٢)

العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي:
أولاً : بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يُعادلها:

١ الإنذار.

٢ اللوم.

٣ الخصم

من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر ، على ألا يتجاوز المخصوم شهرياً
ثلث صافي الراتب الشهري.

٤ الحرمان

من علاوة دورية واحدة.

٥ الفصل.

ثانياً : بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما
يُعادلها:

١ اللوم.

٢ الحرمان

من علاوة دورية واحدة.

٣ الفصل.

: مادة (٣٣)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من البدء في اتخاذ الإجراءات التأديبية أو الاستمرار
فيها. ويُعاقب الموظف الذي انتهت خدمة قبل توقيع العقوبة عليه
بغرامة لا تزيد على ما يُعادل ثلاثة أمثال صافي آخر راتب كان يتقاضاه أو بالحرمان
من العودة للخدمة مدة لا تزيد على خمس سنوات أو بالعقوبتين
معاً.

: مادة (٣٤)

يُراعى في توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختيار العقوبة مُتناسباً مع درجة
المُخالفة مع اعتبار السوابق والظروف المُخففة والمُشددة للملابسة





للمخالفة وذلك في حدود العقوبات المقررة في هذا النظام، ويُعفى الموظف من العقوبة بالنسبة للمخالفات العادية الإدارية أو المالية إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص بالرغم من مُصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المُرتكب يكون مُخالفة.

(مادة ٣٥):

يجوز للوزير المختص أن يوقع العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣٢) عدا الفصل.

ولا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في القرار الصادر بالعقاب أو في

محضر مُرفق به.

(مادة ٣٦):

(. يجوز لمجلس المُحاكمة أن يوقع العقوبات المنصوص عليها في المادتين (٣٣ ٣٢،

(مادة ٣٧):

يجب أن يُنص قرار هيئة الرقابة والتحقيق بالإحالة لهيئة التأديب ببيان الأفعال المنسوبة إلى المُتهم على وجه التحديد.

(مادة ٣٨):

مع مُراعاة أحكام المواد (٤١ ، ٤٠ ، ٣٦) ، إذا رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن المخالفة لا تستوجب عقوبة الفصل تُحيل الأوراق إلى الوزير المختص مع بيان الأفعال المنسوبة إلى المُتهم على وجه التحديد واقتراح العقوبة المُناسبة. وللوزير المختص توقيع هذا العقوبة أو اختيار عقوبة أخرى مُلائمة من بين العقوبات التي تدخل ضمن اختصاصه.

(مادة ٣٩):

تُبَلِّغ هيئة الرقابة والتحقيق وديوان الموظفين العام وديوان المراقبة العامة في جميع الأحوال بالقرار الصادر من الوزير بالعقوبة فور صدور القرار ،

فإن لم يكن القرار صادراً بالتطبيق للمادة (٣٨) تعيّن أن يُرسل لهيئة الرقابة والتحقيق مع القرار صور من جميع أوراق التحقيق ، وللهيئة خلال

ثلاثين يوماً من تاريخ تسليمها للقرار وصور أوراق التحقيق إذا رأت أن المخالفة الصادر في شأنها القرار تستوجب الفصل أن تُبَلِّغ الوزير بذلك

وتُباشِر التحقيق في القضية.





(مادة ٤٠) :

إذا ارتكب الموظف مخالفة في جهة غير التي يعمل فيها يُحال الموظف إلى هيئة الرقابة والتحقيق ، فإذا رأت الهيئة أن الأفعال المنسوبة إلى المُتهم تستوجب توقيع العقوبة تُحيل الدعوى إلى مجلس التأديب.

(مادة ٤١) :

يُحال الموظفون المُتهمون بارتكاب مخالفة أو مُخالفات مُرتبط بعضها ببعض إلى هيئة الرقابة والتحقيق إذا كانوا عند ارتكاب المُخالفة أو المُخالفات أو عند اكتشافها تابعين لأكثر من جهة. فإذا رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن الوقائع تستوجب توقيع العقوبة تُحيل الدعوى إلى هيئة التأديب.

(مادة ٤٢) :

تسقط الدعوى التأديبية بمضي عشر سنوات من تاريخ وقوعها وتنقطع هذه المُدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو التأديب ، وتسري المُدة من جديد ابتداء من آخر إجراء ، وإذا تعدد المُتهمون فإن انقطاع المُدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.

(مادة ٤٣) :

يصدر قرار كف يد الموظف من الوزير المُختص إذا رأى هو أو رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن مصلحة العمل تقتضي ذلك. ويُعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حُكم مكفوف اليد حتى يفرج عنه. ويصدر مجلس الوزراء لائحة تُحدّد متى يُعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حُكم مكفوف اليد.

(مادة ٤٤) :

الموظف الذي صدر حُكم بحبسه يُعرض أمره على هيئة الرقابة والتحقيق للنظر في مسئولته التأديبية ، ويجب إبلاغ هيئة الرقابة والتحقيق عن انقطاع الموظف عن العمل بسبب الحبس.

(مادة ٤٥) :

للموظف أن يطالب محو العقوبات التأديبية الموقعة عليه بعد مُضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار بمُعاقبته. ويتم محو العقوبة بقرار من الوزير المُختص.





القسم الرابع: أحكام عامة

(مادة ٤٦):

يكون لرئيس المصلحة المُستقلة وللرئيس الإداري للمؤسسة العامة بالنسبة لموظفي إدارتهم من الصلاحيات ما للوزير بالنسبة لموظفي وزارته. ويجوز للوزير أو من في حكمه بقرار مكتوب تفويض بعض صلاحياته المقررة في هذا النظام.

(مادة ٤٧):

مع مُراعاة أحكام الأنظمة الخاصة ، يُحاكم رئيس وأعضاء هيئة الرقابة والتحقيق ورئيس وأعضاء هيئة التأديب تأديباً أمام هيئة من ثلاثة أعضاء تُشكل بأمر ملكي ، ولا يجوز أن توقع عليهم إلا عقوبة اللوم أو العزل.

(مادة ٤٨):

يسري هذا النظام على جميع الموظفين المدنيين في الدولة عدا أعضاء السلك القضائي ، كما يسري على موظفي الأشخاص المعنوية العامة.

(مادة ٤٩):

يجوز بأمر جلاله الملك أن يعهد إلى هيئة الرقابة والتحقيق أو هيئة التأديب بتطبيق الأنظمة الجزائية الأخرى ذات العلاقة بالموظفين.

(مادة ٥٠):

يُقدّم رئيس هيئة الرقابة والتحقيق ورئيس هيئة التأديب كُلٌّ على حدة تقريراً سنوياً شاملاً عن أعمال جهازه مُتضميناً ملاحظاته ومُقترحاته.

(المذكرة التفسيرية لنظام تأديب الموظفين)

ما أُصدق عمر رضي لله عنه ، إذ وصف الوظيفة العامة بأنها أمانة وأنها يوم القيامة خزي وندامة إلا من أخذها بحقها وأدى الذي عليه فيها ، ذلك أن

الموظف أمين على المصلحة العامة في نطاق اختصاصه ومسئول عن أن يبذل فُصارى جهده للإسهام في حُسن أداء المرفق الذي يعمل به للخدمة

التي نيط أمرها بذلك المرفق. ومن هنا كان لا بد أن تهتم الدولة اهتماماً خاصاً بحقوق الموظف وواجباته وأن تُصدر النظم التي تتكفل بها. وطبيعي وهذه





هي الظروف الخاصة التي تُحيط بنشاط الموظف أن

تعنى الدولة وهي

بصد ضبط الوظيفة العامة بإرساء

القواعد التي تُحاسب من يُخطئ

من الموظفين حتى يكون الجزاء ردعاً للمُخطئ وعبرة لأمثاله ولذلك تحرص الدول
المتقدمة في عالمنا هذا على إصدار نُظم تضع القواعد العامة

للزجر إذا ما فرط الموظف في واجبه أو أخطأ ، وتُقيّم الأجهزة السليمة التي تسهر
على تنفيذ هذه القواعد وتطبيقها بما يُحقق العدالة فلا يؤخذ بريء

بجرم لا يُسأل عنه ولا يفلت المُسيء من العقاب.

٧٧ هـ ، بعض المواد التي تُعالج هذه الناحية بيد أن هذه / ١١ / وقد تضمن نظام
الموظفين العام الصادر به المرسوم الملكي رقم (٤٢) وتاريخ ٢٩

المواد أصبحت بعد

أن اتسع نشاط الدولة وتكامل جهازها الإداري قاصرة

عن أن تسد الحاجة وأن تواجه الأوضاع المتطورة ، ولذلك كان لا بُد من

أن يُعقد لهذا الأمر اهتمام خاص يتمثل في إصدار نظام بذاته يتناول شئون التأديب
الإداري بالترتيب والتنسيق.

وهذا ما دعا إلى وضع (نظام تأديب الموظفين) وقد راعى النظام أن تأتي أحكامه
مبسطة بقدر الإمكان حتى يبعد عن التعقيد الذي لا يتفق مع كونه

التجربة المتكاملة الأولى للمملكة في هذا المضمار وأن يأخذ من النظريات الإدارية
الحديثة أعدلها حتى يوفر للموظف الضمانات الكافية دون أن يُهدر

المصلحة العامة وينترك مجالاً للنهرب من المسؤولية ولذا فقد تضمن في بدايته
قسمين يتناول أولهما هيئة الرقابة والتحقيق التي تختص كما

يدل عليه

اسمها برقابة

الموظفين في أدايتهم لواجباتهم والتحقيق مع من يُنسب إليه تقصير منهم ، ويتناول
الثاني هيئة التأديب وهي الهيئة التي تسهر على

مُحاسبة من يُسفر التحقيق عن إدانته أو يُشير بدلائل قوية إلى أنه ارتكب ما
يستحق المُحاسبة ، والنظام فيما يسعى إليه ليس إلا تطبيقاً للمبدأ الذي بيّنه





عمر رضي لله عنه عندما قال: (رأيتم إذا استعملت عليكم خير من أعلم ثم أمرته بالعدل أكنت قضيت ما علي..؟ قالوا: نعم ، فقال: لا ، حتى أنظر

عمله أعمل بما أمرته أم لا). ولكن النظام لم يجعل مسائل الرقابة والتحقيق والتأديب حكراً على هيئة الرقابة والتحقيق و هيئة التأديب بل جاء واقعياً

إذ ترك شطراً واضحاً من هذه المسائل في يد الوزير المختص أو

من هو في مستواه حيث

إن الوزير هو الرئيس الإداري الأعلى لوزارته ، وإن من

واجباته الأساسية أن يراقب مرؤوسيه وأن يَحَقِّق مع المُخطئ منهم ، كما أن حُسن ممارسته لسُلطاته الرئاسية يقتضي أن تترك في يده بعض

الاختصاصات الجزائية. وقد وازن النظام بين اختصاصات الوزير هذه وبين اختصاصات هيئة الرقابة والتحقيق و هيئة التأديب موازنة تستهدف

تحقيق فلسفته العامة وهي العدالة والحزم. والعدل في الشريعة السمحاء غاية لذاتها فكل ما يوصل إليها يُعد شريعة وإن لم يُصرح الشارع به ويذكر

تفاصيله ، وقد قال ابن القيم: إن السياسة العادلة جزء من أجزاء الشريعة وفرع من فروعها. ومن ثم يقوم المجتمع الإسلامي على أنواع من النظم تضبط

الصواب والخطأ ، وتُحدِّد ما هو حسن وما هو قبيح وما هو ممنوع وما هو مُباح. وليس غريباً أن يشترك الوزير المختص والهيئتان اللتان يُقيّمهما النظام

في مثل هذه الاختصاصات لأن الجزاءات الإدارية ليست عقوبات جنائية. فالجزاء الإداري يستهدف أساساً مُحاسبة الموظف عن خطئه الوظيفي

وإنزال جزاء به ينالُه في حياته الوظيفية ، بينما تُعاقب الجزاءات الجنائية على ارتكاب الشخص لجريمة ما وتُنزل به عقاباً ينالُه في حرته الشخصية

أو في ماله. ولذا فإن النظم الإدارية لا تذكر المُخالفات الإدارية على وجه الحصر بل تترك أمر ذلك للهيئة المختصة بمُحاسبة الموظفين لتقرير ما إذا

كان التصرف المنسوب للموظف يُعتبر مُخالفة إدارية تستوجب الجزاء الإداري ، في حين أن النظم الجنائية تذكر عادة الجرائم على سبيل الحصر ..

بيد أن النظم الإدارية وإن لم تُعدد المُخالفات الإدارية تعداداً يحصرها إلا أنها تشترك مع غيرها من النظم في تحديد الجزاءات التي يجوز توقيعها

تحديداً دقيقاً لا يترك مجالاً للتقدير عند التطبيق إلا فيما يتعلق باختيار الجزاء وتشديده من عدمه وهذا ما أخذ به النظام. كذلك سار النظام على نظرية

مُستقرة في الفقه الإداري وهي أن الجزاء الإداري لا يُعتبر حُكماً قضائياً بل قراراً إدارياً ، ولذلك لا يجوز الطعن عليه بالنقض كما يجوز ذلك بالنسبة





للأحكام القضائية. ولذا حُصِر الطعن عليه في طلب إعادة النظر في حالات محدودة تستوجبه نص عليها النظام. على أنه نظراً لخطورة الجزاء الإداري وأثاره الحاسمة على الحياة الوظيفية للموظف فقد أخذ النظام مسائراً بذلك الاتجاهات الإدارية الحديثة بقدر من الضمانات التي تُحيط بالحُكم القضائي وذلك لأن الجزاء الإداري وإن كان قراراً إدارياً إلا أنه يتمتع بين القرارات الإدارية بمركز فريد. ولعل من المناسب في هذا المقام أن يُفرَّق بين الجزاء الإداري بوصفه قراراً إدارياً وبين

القرارات الإدارية الأخرى التي تتعلق بسير الوظيفة العامة إذ إن الأولى تقصد إلى توقيع العقاب على الموظف بينما تسعى القرارات الإدارية بمفهومها العام إلى تحسين ظروف قيام المرفق بالخدمة العامة الموكولة إليه ومن ثم فإن تنسيق الموظف مثلاً هو قرار إداري يتعلق بحسن سير الوظيفة العامة وليس جزءاً إدارياً في مفهوم النظام ، كما أن كفاً اليد لا يُعتبر جزءاً إدارياً لأنه ليس إلا إجراءً تحفظياً تتخذه الإدارة لإبعاد الموظف في ظروف معينة عن

الوظيفة لضمان الوصول إلى الحقيقة مُجردة بعيدة عن التأثير أو التزييف.

تلك هي الأفكار العامة التي تكمن وراء الأحكام التي تضمّنها النظام صيغت على نحو يكفل للموظف الكفاء النزبه الحماية. ويُضرب على يد الموظف المُهمل أو الخائن ، وبذلك يتوفر للجهاز الإداري الجو المناسب للعمل بعيداً عن تعريض الموظف الصالح لما يُعرقّل حُسن أدائه لعمله من اتهامات غير جدية وإجراءات غير عادلة والسماح لغيره بالعبث والتلاعب. وينقسم النظام إلى أربعة أقسام رئيسية:

القسم

الأول: في هيئة الرقابة والتحقيق.

والقسم

الثاني: في هيئة التأديب.





والقسم

الثالث: في أصول التحقيق والتأديب.

والقسم

الرابع: في أحكام عامة.

ويتفرع القسم الأول إلى باين:

الباب الأول: في تشكيل هيئة الرقابة والتحقيق.

فيُنص في المادة الأولى على إنشاء تلك الهيئة ، وحتى يضمن لها الاستقلال والكفاءة اشترط أن يكون رئيسها ممن لا تقل مرتبتهم عن المرتبة الخامسة عشرة وهي أعلى مراتب الوظائف العامة التي نظمها كادر الموظفين العام ، ومن ثم فإنه ترك الباب مفتوحاً عندما

تستدعي الحاجة لكي

يقوم على

رئاسة هذه الهيئة من هو في مرتبة تعلو تلك المرتبة وقد طُبّق المفهوم نفسه بالنسبة للوكلاء وجعل تعيين الرئيس والوكلاء وإنهاء خدماتهم بأمر ملكي

(. مادة ٢)

وحرصاً على حُسْن قيام الهيئة بالأعباء المُلقاة عليها قسمت المادة (٢) الأجهزة التي تتشكل منها الهيئة إلى قسمين هُما: قسم الرقابة ، وقسم التحقيق ،

حتى يتفرغ كُل قسم إلى واجباته بالكفاءة والتخصُّص المرجوين ، وإن كان هذا لا يعني استقلال كُل من القسمين عن الآخر فهُما جهازان مُرتبطان

يكونان هيئة واحدة تخضع لرئاسة واحدة تُنسيق بين عملهما وتُشرف على مجهودهما.

أما الباب الثاني: فيتكلم عن اختصاصات الهيئة والإجراءات التي تسير عليها. وحتى لا يُساء فهم المقصود من منح الهيئة اختصاصاً بالرقابة والتحقيق

فقد قيدت المادة (٥) تلك الاختصاصات بأن تكون في حدود القواعد المنصوص عليها في هذا النظام. فهي ليست رقابة مُطلقة من كُل قيد ولا تحقيقاً بلا

حدود وإنما رقابة وتحقيق في النطاق الذي رسمه النظام ، ولعل من الجدير بالذكر أن نشير هنا إلى أن الفقرة (أ) من المادة (٥) عندما تكلمت عن

المُخالفات المالية والإدارية إنما قصدت أن ينصرف هذا التعبير إلى أوسع معانيه ليشمل كافة المُخالفات التي يرتكبها الموظف بوصفه موظفاً ، ولذا فإن





إهمال الموظف لأداء واجبات الوظيفة يمكن أن يندرج تحت هذا المفهوم. وقد درج النظام على استعمال هذا المفهوم الواسع للتعبير في كافة أحكامه الأمر الذي يجب أن يكون محل اعتبار عند تفسير وتطبيق أحكام المواد الأخرى من النظام.

ورغم أن النظام قد راعى الاختصار في قواعد الإجراءات تاركاً التفاصيل إلى اللوائح التي تصدر تطبيقاً لأحكام المادة الثالثة إلا أنه رأى أن يُدرج بعض القواعد الأساسية التي تضمن عدم المساس بحرية الموظف إلا طبقاً للأصول السليمة والأحكام النظامية تُص في المادة (٩) على ضرورة إثبات جميع إجراءات الرقابة كتابة وهذا أيضاً هو ما تطلبه في المادة (١١) بالنسبة للتحقيق. كذلك رأى النظام أن تكون الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف على علم مُسبق بما يُتخذ حياله من إجراءات وذلك من قبيل التنسيق بين الاختصاصات ، وحتى يضمن حُسن تعاون الجهات الإدارية مع الهيئة وتقديم المُساعدات اللازمة ، نُص على ذلك في المادة (٧). ومن المُتوقع أن تقوم الجهات الإدارية لدى إخطارها من قبل الهيئة بتسهيل مهمة الهيئة ومعاونتها فيما تتخذُه من إجراءات وألاً تمتنع عن تمكين المُحقق من الاطلاع أو التفتيش إلا إذا كان لديها من الأسباب الوجيهة الجدية ما يدفعها إلى ذلك وعندئذ (يكون الفصل في الأمر من اختصاص رئيس مجلس الوزراء الذي يأمر بما يراه مادة ٨

وواضح أن النظام قد فرق بين تفتيش أماكن العمل أي الأماكن التي يعمل بها الموظف وهي الأماكن المرتبطة بالجهة الإدارية التي يعمل بها وبين تفتيش الأماكن الخاصة والأشخاص ، فجعل للهيئة سلطة إجراء التفتيش الأول واستئذ في الحالة الثانية أن يجري التفتيش بمعرفة السلطة المختصة بإجراء مثل هذا التفتيش طبقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة. وغني عن الذكر أن طلب رئيس الهيئة إلى الجهة المختصة إجراء التفتيش (مادة ٩) لا يُعتبر أمراً للجهة المختصة المذكورة ومع ذلك فإن المُتوقع ألا تحجم الجهة المختصة عن الاستجابة لهذا الطلب إلا إذا قام لديها مانع نظامي واضح يُبرر هذا الإحجام ولم يتعرض النظام للإجراء الذي يُتبع في حالة قيام خلاف من هذا القبيل بين الهيئة وبين الجهة المختصة لأن النظام خاص بتأديب الموظفين وليس مما يدخل في نطاقه أن يُنص على أحكام إلزامية بالنسبة لجهات الأمن ، وتأسيساً على أن المصلحة العامة التي يستهدفها الجميع سوف تظل إلى حد كبير من وقوع مثل هذا الخلاف وأنه إذا وقع فإن المسؤولين في الجهتين يُمكنهما بالاتفاق المُشترك الوصول إلى حل له أو رفع الموضوع





إلى ولي الأمر.

ومن الضمانات التي قررها النظام أن يُجري التحقيق بحضور الشخص المُحقق معه فجعل تلك هي القاعدة والاستثناء هو عدم الحضور. ومن المبادئ

الأصولية أن الاستثناء لا يُلجأ إليه إلا عند الضرورة ، ولا يجوز التوسع في تطبيقه. ونصت المادة (١٢) على أن يُرَفَع التحقيق إلى رئيس الهيئة لاتخاذ

ما يراه مُتَفَقاً مع النظام بشأنه بيد أنها قيدت هذا الاختصاص بضرورة إحالة التحقيق إلى الجهة المُختصة بالفصل فيه إذا ما اتضح أنه يتضمن جريمة

جنائية. ومعنى هذا أن التصرف الإداري في الأفعال المنسوبة للموظف سوف يُعلق إلى أن يتم الفصل جنائياً في تلك الأفعال ، كُل ذلك مع ملاحظة ما

قضت به المادة (١٢) من النظام. وجاءت المادة (١١) لتسمح لرئيس الهيئة أن يقترح على مجلس الوزراء بعد أخذ رأي الوزير المُختص فصل

الموظف لشبهات قوية تجعله غير صالح للاستمرار في الوظيفة وذلك مُعالجة لحالات يحسن فيها اتخاذ مثل هذا الإجراء دون الخوض في إجراءات

المُحاكمة ، ومن المعروف أن رئيس الهيئة سوف يُمارس هذه الصلاحية عن طريق رئاسة مجلس الوزراء .

ويتفرع القسم الثاني الذي يتناول هيئة التأديب بذلك إلى باين:

فيعالج الباب الأول: تشكيل هيئة التأديب. ونص النظام في المادة (١٤) على إنشاء الهيئة ، وحرص بالنسبة لرئيسها ونائبه على أن يكونا من كبار

المسئولين لما تقدم بالنسبة لرئيس هيئة التحقيق ووكلائه. ومفهوم المادة أنه إذا غاب رئيس الهيئة فإن نائب الرئيس يحل محله في اختصاصاته

وسُلطاته تلقائياً أثناء فترة الغياب ، ولذا عبّرت المادة عن النائب بأنه نائب الرئيس في حين سُمي مقابله في هيئة التحقيق باسم الوكيل.

وقد نصت المادة (١٦) على أن تُصدّر الهيئة لائحة داخلية ، وقد ترك النظام لهذه اللائحة أن تشتمل على ما ترى الهيئة حاجة إلى تنظيمه من قواعد

وإجراءات لم يأت نص بخصوصها في النظام ومن ثم فإن تعبير اللائحة الداخلية في حُكم المادة (١٦) يجب أن يُحمل على هذا المعنى.

وتناول الباب الثاني: اختصاصات الهيئة وإجراءاتها وقد قصر النظام اختصاص الهيئة على القضايا التي تُحال إليها من هيئة الرقابة والتحقيق إلا إذا

رأى جلالة الملك المُعظم إضفاء اختصاصات إضافية على الهيئة طبقاً للمادة (٤٦) من النظام.





وقد نظم إجراءات المُحاكمة التأديبية فأعطى مهلة لا تقل عن عشرة أيام بين إبلاغ المُتهم و هيئة الرِّقابة والتحقيق وبين تاريخ عقد أول جلسة وذلك ، واستلزم حضور المُتهم بنفسه وإن كان قد أجاز له أن يستعين بمن يُدافع عنه (حتى يتدبر المُتهم أمره ويُعد نفسه وكذا هيئة الرِّقابة والتحقيق (مادة ١٩ من المُحامين وضمن له حق استدعاء الشهود. على أنه لم يُعلق اتخاذ إجراءات المُحاكمة على حضور المُتهم ولذا فإن المُتهم الذي يُبلغ إبلاغاً صحيحاً بالمتول أمام مجلس المُحاكمة ويتخلف عن الحضور يُعرِّض نفسه لصدور حُكم عليه دون سماع ما قد يُريد أن يُقدمه لمجلس المُحاكمة من أدلة أو دِفاع ، وطبيعي إذن أن يتعرض النظام لطريقة الإبلاغ الصحيح في المادة (٢١) فاستلزم أن يكون الإعلان على العنوان الفعلي للموظف (أو شهود (مادة ٢٠ وقت إجراء الإعلان وهذا العنوان لا يخرج عن أن يكون إما عنوان العمل الذي يعمل به الموظف وقت التحقيق أو عنوان العمل الذي قد يكون نُقل إليه بعد ذلك أو مقر إقامته حسب الأحوال ، فإذا لم يُعرف للموظف عنوان فعلي اكتُفي في إعلانه بنشر الإبلاغ في الجريدة الرسمية أخذاً بالأحوط. وتسنلزم المادة (٢٢) لصحة الجلسة أن يحضُر جميع الأعضاء وكذا مندوب هيئة الرِّقابة والتحقيق ومن ثم فإن غياب أي من هؤلاء يُعطل الإجراءات التي قد يتخذها مجلس المُحاكمة أثناء غيابه ولا تصح حتى إذا حضر وأجازها معه ذلك لأن الأصل هو أن تتم الإجراءات أمام المجلس الذي يقوم بالمُحاكمة التأديبية وليس لزاماً أن يكون مندوب هيئة الرِّقابة والتحقيق الذي يحضُر جلسات المُحاكمة هو ذات الشخص الذي قام بإجراءات الرِّقابة والتحقيق.

كذلك أعطت المادة (٢٣) للمُتهم ولوكيله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ، أمّا استنساخ صور منها فقد علقته على إذن من رئيس مجلس المُحاكمة وواضح أن هذا لا يعني منع الموظف من أن يأخذ أثناء الاطلاع بعض الملاحظات التي تُساعده على تدكُّر ما تضمنته الأوراق وإنما يعني أن الذي يتطلب الإذن هو استنساخ صور كاملة مُصدق عليها من أوراق التحقيق. ومن المفروض أن منع الموظف من استنساخ صور التحقيق يرتبط بالأمن والسرية إذا تطلب الأمر ذلك ، فإن لم يوجد المُبرر فإن المنع لا يكون في محله. ، ومن (ومن الضمانات التي كفلها النظام للموظف المُتهم حقه في أن يرد أي عضو من أعضاء مجلس المُحاكمة إذا كان هناك سبب يُبرر ذلك (مادة ٢٤





المفروض أن الأسباب التي تُبرّر الرد هي الأسباب التي تمس حيدة عضو المجلس أو نزاهته ، ولا يعني قبول الرد أن عضو مجلس المُحاكمة الذي رُدّ

قد قام به حتماً سبب يُقلّل من كراميته أو يستدعي مُساءلته.

وتنسيقاً للإجراءات بين الجهات المُختلفة التي قد تختص بالنظر في الفعل المنسوب للموظف نصت المادتان (٢٦ ٢٥) ، على أنه إذ رأت هيئة التأديب

أن الأمور المنسوبة للمُتهم تكون جريمة تختص هيئة أخرى بالفصل فيها فُتعيد الأوراق إلى هيئة الرّقابة والتحقيق لاتخاذ اللازم بشأنها وفي هذه الحالة

توقف إجراءات المُحاكمة التأديبية إلى أن يصدر حُكم نهائي من الجهة المُختصة جنائياً والمادتان بهذا تتكلمان عن الإجراءات التأديبية منذ بدء اتصالها

بهئية التأديب سواء أكانت القضية قد أُحيلت إلى مجلس المُحاكمة أم لم تكن قد جرت إحالتها بعد.

وتتكم المادتان (٢٨ ٢٧) ، عن قرارات مجلس المُحاكمة فتتطلب الإسراع في إصدارها وإرسال صور رسمية منها إلى جهات معنية وجعلتها نهائية إلا

في حالة العزل بالنسبة لمن يشغلون الوظائف الكبرى في الدولة إذ علقت ذلك على تصديق رئيس مجلس الوزراء . كما فتحت المادة (٣٩) الباب للمُتهم

للطعن على القرار بطلب إعادة النظر فيه إذا توفرت الشروط التي وضعتها المادة لذلك ، وجعلت المادة (٣٠) الاختصاص بتفسير القرار لهيئة التأديب

ومن المفروض أن الهيئة سوف تُمارس هذه الصلاحية عن طريق إحالة القرار إلى أحد مجالس المُحاكمة فإذا كان المجلس الذي أصدر القرار قائماً

بذات أشخاصه يُحال القرار إليه لتفسيره أو تصحيح ما وقع به من أخطاء مادية.

أما القسم الثالث من النظام فيتناول أصول التحقيق والتأديب ، وتنص المادة (٣١) على استحقاق العقوبة إذا ما ارتكب الموظف مُخالفة مالية أو إدارية

وهنا لم يُحدّد النظام المُخالفات على وجه الحصر بل ترك ذلك كما

أوضّح في صدر هذه المُذكرة للسلطة

المُشرفّة على التأديب لتُقرّر ما إذا كان

الفعل المنسوب للموظف يمكن أن يكون مُخالفة تأديبية تستحق العقاب أو لا ولكن النظام جاء - مسابرة للنظريات الحديثة بتعداد

يحصّر الجزاءات

، وفرق في ذلك بين المناصب الكبرى وما هو دونها وجعل لكل من المناصب ما يتفق مع مسؤولياته. (التي يجوز توقيعها على الموظف) مادة ٣٢





ونظراً لأن النظام أخذ بالنظرية التي تُجيز في

حدود مُعينة مُساءلة

الموظف عن أخطائه التأديبية حتى بعد انقطاع صلته بالوظيفة فقد نُص في

المادة (٣٣) على أن انقطاع الموظف عن الوظيفة لا يمنع من الاستمرار في
الإجراءات التأديبية إذا كانت قد بدأت قبل ذلك الانقطاع أو من اتخاذها

مبتدأ إذا لم تكن قد بدأت قبل الانقطاع.

وقد حصر النظام العقوبات التي توقع على الموظف الذي انتهت خدماته في الغرامة
والحرمان من العودة إلى الخدمة لأنهما هما العقوبتان اللتان يُمكن

أن يكون لهما أثر أو جدوى بالنسبة للموظف بعد انفصاله عن الخدمة حيث إن باقي
العقوبات تهدف كما

أوضح من قبل إلى

المساس بالموظف في

حياته الوظيفية ذاتها. ومن المفروض عند الحُكم على الموظف بالحرمان من العودة
للخدمة أن يُقرّر مجلس المُحاكمة تاريخ بدء المُدة التي يُحرم

الموظف خلالها من العودة للخدمة ، فإذا لم يتضمن القرار ذلك التحديد احتُسبت
المُدة من تاريخ صدور القرار.

وفي مجال الكلام عن الظروف المُخفِّفة والمُشدِّدة عند توقيع العقوبة رأى النظام أن
يُعفى الموظف من العقوبة إذا ارتكب المُخالفة بناءً على أمر مكتوب

صادر له من رئيسه رُغم تنبيه الموظف للرئيس كتابة بأن العمل المُرتكب يكون
مُخالفة ونظراً لأن الأصل هو اشتراك الموظف في المسؤولية الإدارية

إذ لا طاعة في معصية فقد رأى النظام أن يقصّر هذا الإعفاء على المُخالفات الإدارية
والمالية فحسب دون الجرائم الجنائية. كما أنه لم يُصرف الإعفاء

إلى كافة المُخالفات الإدارية والمالية بل قصره على العادية منها أي على
المُخالفات البسيطة دون الجسيمة ومن ثم فإن أمر الرئيس لا يُعفي المروّوس

من المسؤولية الإدارية بالنسبة للمُخالفات الإدارية والمالية الجسيمة.

ونظراً لأن فورية توقيع الجزاء في ذاتها قد تكون من الوسائل الناجعة لردع
المُسيئين ، فقد رأى النظام أن يترك للوزير الاختصاص بتوقيع الجزاءات

التي عدّها النظام عدا جزاء الفصل.





، ولا يملك الوزير توقيع عقوبات على (ويجب ألا يوقع الوزير الجزاء إلا إذا سبق ذلك تحقيق مکتوب تُسمع فيه أقوال المُتهم ويُحقَّق دفاعه (مادة ٢٥
(. الموظف الذي انتهت خدماته لأن ذلك من اختصاص مجلس المُحاكمة (مادة ٣٦
وتستلزم المادة (٣٧) أن يتضمن قرار الإحالة بيان الأفعال المنسوبة للمُتهم على
وجه التحديد بيد أن هذا لا يعني أن مجلس المُحاكمة عليه أن يتقيد بهذا
البيان فللمجلس أن يُكَيِّف الوقائع بما يراه وأن يُطَبِّق عليها المواد المُناسِبة وكُل ما
هُنالِك فإنه يتقيد فقط بنطاق الدعوى حسبما حددته هيئة الرِّقابة
والتحقيق ، بمعنى أنه لا يجوز أن يُنظر في دعوى لم تُحلها عليه هيئة الرِّقابة
والتحقيق ولو كانت مُرتبطة بالدعوى المُحالة إليه إذ يكون الإجراء
المُناسب في هذه الحالة هو تنبيه هيئة الرِّقابة والتحقيق إلى تلك الحقيقة.
وحتى لا يجري التداخل بين اختصاصات الوزير واختصاصات هيئة التأديب فقد تكفلت
المواد (٤٠ ، ٤١ ، ٣٦ ، ٣٥) برفع ذلك التداخل إذ جعلت
الاختصاص بتوقيع العقوبات لهيئة التأديب في الحالات التالية:

أ أن

تكون العقوبة المطلوب توقيعها هي الفصل. ومع ذلك فقد نُحال القضية إلى هيئة
التأديب بقصد توقيع عقوبة الفصل ويرى مجلس المُحاكمة
توقيع عقوبة أخرى فلا يمنع طلب توقيع عقوبة الفصل المجلس من توقيع الجزاء
الذي يراه مُناسِباً.

ب أن

يكون الموظف لدى إحالته إلى المُحاكمة التأديبية قد انتقل من الجهة الإدارية التي
ارتكب بها المُخالفة إلى جهة أخرى ، والمقصود هنا أن
يكون قد خرج من التبعية الإدارية لوزير ما إلى التبعية الإدارية لوزير آخر.
وقد راعى النظام في ذلك أن يتفادى تضارب السلطات بين الجهتين التي كان بها
الموظف والتي نُقل إليها ، وذلك بمنح سُلطة التأديب لجهة بعيدة
عن الاثنين وهي هيئة التأديب.

ج أن

يرتكب موظفون تابعون لأكثر من جهة إدارية مُخالفة إدارية واحدة أو أكثر من مُخالفة
ولكنها مُخالفات مُرتبطة ، والحكمة في منح
الاختصاص هنا هي ذات الحكمة التي بررت الاختصاص في الفقرة السابقة.

د أن





يكون الموظف قد ترك الخدمة قبل توقيع العقوبة عليه.

أما فيما عدا هذه الحالات فإن الاختصاص فيها بتوقيع الجزاء الإداري يعود إلى الوزير. وقد جاءت المادة (٤٢) بأحكام سقوط الدعوى التأديبية بالتقادم ونصت على أن مدة التقادم تنقطع إذا أُتخذ إجراء ضد المُتهم ، وغني عن الذكر أنه إذا

تعدّد المُتهمون وأُتخذ إجراء ضد أحدهم فإن هذا الإجراء يقطع مدة التقادم بالنسبة لكافة المُتهمين سواء منهم من أُتخذ الإجراء ضده ومن لم يُتخذ.

وأوجبت المادة (٤٤) أن يعرض أمر الموظف الذي حُكم بحبسه على هيئة الرقابة والتحقيق للنظر في مسئولته التأديبية ، وتخصيص هذه الحالة بالحكم

لا ينبغي أن حبس الموظف في ذاته من شأنه أن يكون مظنة لإثارة الشبهة حول سلوكه الوظيفي ، مما يجعل ل هيئة الرقابة والتحقيق في كل الأحوال

أن تبحث مدى دلالة حبس الموظف على ارتكابه للمخالفة التأديبية ولهذا فقد قررت المادة ذاتها وجوب إبلاغ هيئة الرقابة والتحقيق في كل الأحوال عن

انقطاع الموظف عن العمل بسبب الحبس دون أن تُحدّد الجهة التي عليها هذا الإبلاغ تاركة ذلك لظروف الحال. ومن المفروض أن تقوم أول جهة

إدارية تعلم رسمياً بأمر حبس المُتهم بإبلاغ هيئة الرقابة والتحقيق بذلك ومن المُفضل لحسن سير الإجراءات أن تقوم جهة الأمن التي أجزت القبض

بإبلاغ كل من الجهة التابع لها الموظف و هيئة الرقابة والتحقيق بأمر ذلك الحبس فور حصوله.

وإذا كانت المادة (٤٥) تُقرّر حق الموظف في أن يردّ اعتباره الإداري بعد ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار التأديبي بحقه فإن ذلك رهن بحسن

سيرته وسلوكه والكفاءة التي أظهرها في أداء عمله خلال فترة الاختبار هذه ، كما أن رد الاعتبار على هذا النحو لا يُسقط الحقوق التي يمكن أن تترتب

على ما ثبت ضد الموظف من مُخالفات إدارية أو مالية كالتعويض مثلا. ويُخصص النظام القسم الرابع والأخير منه للأحكام العامة ، فتُعطي المادة

(٤٦) لمن ورد ذكرهم فيها الصلاحيات المقررة للوزير ومن بين هؤلاء الرئيس الإداري للمؤسسة العامة وهو من يشغل أعلى منصب تنفيذي في)

المؤسسة أيّا كان المُسمى المُعطى للوظيفة ، وتُضيف المادة ذاتها حق الوزير في أن يفوض بعض صلاحياته المقررة في النظام ، وبذلك تكون قد فصلت

بالنسبة لهذا الموضوع بالذات في خلاف فقهي يدور حول حق الوزير أن يفوض في صلاحياته النظامية.





وتُقرّر المادة (٤٧) أن تُجرى مُحاكمة رئيس وأعضاء كُلٍ من هيئة الرّقابة والتحقيق و هيئة التأديب تأديبياً أمام هيئة خاصة نصت عليها إلا أنها جعلت ذلك مشروطاً بالأّ يكون هؤلاء ممن يخضعون لنظم خاصة تُقرّر أحكاماً أخرى للتأديب ، فلو افترضنا أن رئيس أي من هيئة الرّقابة والتحقيق أو هيئة

التأديب كان بمرتبة الوزير فإنه تبعاً يخضع للقواعد التي يُنص عليها النظام الخاص بمُحاكمة الوزراء. ثم تأتي بعد ذلك المادة (٤٨) لتُقرر خضوع

جميع الموظفين المدنيين سواء كانوا موظفين عموميين أم من موظفي الأشخاص المعنوية العامة للأحكام التي جاء بها النظام وذلك باستثناء أعضاء

السلك القضائي. وتعبير الموظفين في هذه المادة بذاتها لا يشمل مُستخدمي الدولة الذين يوصفون عادة بأنهم خارج الهيئة ، كما لا ينصرف تلقائياً إلى

الموظفين المُتعاقدين فهؤلاء يخضعون للأحكام الخاصة بهم فإن سمحت تلك الأحكام بخضوعهم لأحكام هذا النظام كُله أو بعضه كان خضوعهم بناءً

على ذلك وإلا فيُتبع في حقهم ما تقضي به تلك الأحكام على أن هذا لا ينفي في

كافة الحالات خضوعهم

فيما يُنسب إليهم من مُخالفات

لاختصاصات هيئة الرّقابة والتحقيق وتبعاً لما تضمنه النظام من أحكام تتعلق بالرّقابة والتحقيق.

وقد تضمن النظام المادة (٤٩) لتواجه حاجة قائمة الآن بالنسبة للجزاءات التي صدرت بها أنظمة دون أن يكون هناك جهاز مُختص بتطبيق أحكامها

١٢٧٧ هـ ، فُتكرت لتقدير جلالة الملك المُعظم أمر إضفاء الاختصاصات بتطبيق / ١١ / كنتك التي جاء بها المرسوم الملكي رقم (٤٣) وتاريخ ٢٩

أحكام تلك الأنظمة على هيئة الرّقابة والتحقيق أو على هيئة التأديب أو على الجهازين معاً ، إلى أن يجري تنظيم ذلك الاختصاص على نحو آخر.

وواضح من نص المادة أنها تتعلق بالموظفين عامة أيًا كانت علاقتهم النظامية بالدولة. وطبيعي أن يفرض النظام في ختامه على كُل من رئيس هيئة

الرّقابة والتحقيق ورئيس هيئة التأديب واجب تقديم تقرير سنوي يرفع إلى مقام رئيس مجلس الوزراء يتضمن ما لكُل منهما من ملاحظات ومُقترحات.

وفي ذلك رقابة عُليا على أعمال الجهازين وسعي مُستمر للوصول بهما إلى المُستوى اللائق. وهذا تطبيق آخر يُمارسه ولي الأمر عملاً بمبدأ الرّقابة

العُليا الذي أشار إليه عمر رضي لله عنه ، ونقدم بيانه.





لائحة التعيين في الوظائف

العامة

الفصل الأول

الوظائف

المادة الأولى :

- أ- يتم بقرار من وزير الخدمة المدنية اعتماد أسلوب تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وتحديد مستويات الفئات والمؤهلات العلمية والعملية المناسبة لها بما في ذلك مؤهلات وشروط التعيين على المراتب ما فوق العاشرة .
- ب- لا يجوز إحداث وظائف جديد في الميزانية العامة للدولة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف، ويتم إحداث الوظائف بالاتفاق بين وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية

المادة الثانية :



almroane



لا يجوز إشغال الوظائف الشاغرة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد

تصنيف

الوظائف المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ومتطابقة مع

• سجلاتها

المادة الثالثة :

تحدد المرتبة التي يسابق عليها المتقدمون لشغل الوظائف من غير

الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وفق ما هو متبع بالنسبة

• للموظفين الخاضعين لهذا النظام

الفصل الثاني

الموظفون/ وشغل الوظيفة

المادة الرابعة :

تعتبر لغرض التعيين الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة

المختصة بإثبات الجنسية السعودية، ويشترط لاعتبارها أن

• تكون سارية المفعول





المادة الخامسة :

يحدد سن الموظف عند التعيين في أحكام النظام بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية ، فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر أعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنته ، وتكون إحالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ ١٤٠٩/٧/١ هـ ، ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لاتكبيراً ولاتصغيراً للأغراض الوظيفية . (١) .

المادة السادسة :

تحدد وزارة الخدمة المدنية مايلي:-

- ١- شروط اللياقة الصحية على ضوء طبيعة عمل الوظيفة بعد التنسيق مع
جهة الإختصاص .
- ٢- إجراءات إثبات حسن السيرة والسلوك .

المادة السابعة :

يجوز تعاقد الممثلات ومكاتب الملحقين في الخارج مع السعوديين أو غيرهم وفق قواعد يتم الاتفاق عليها بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة الخارجية .

المادة الثامنة :

ينهى عقد غير سعودي بحصوله على الجنسية السعودية وتصفى حقوقه المترتبة بموجب العقد . (٢)





المادة التاسعة :

يشترط فيمن يعين في الوظائف الدبلوماسية أن تكون جنسيته أصلية

المادة العاشرة:

يعامل المعين دون السن النظامية كالاتي:

أ- إذا أتضح أمره قبل إكمال السن النظامية للتعيين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (١٠/٢٧) من لائحة البدلات ولا يستحق أجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها (٣)٠

(١) تم وضع الحكم الوارد في آخر هذه المادة بناء على قراري مجلس الخدمة المدنية ١٥٩/١ في ١٤٠٩/٤/٦هـ و١٤٣/١/٥٤٣ في ١٤١٩/٢/١٥هـ

(٢) سبق أن صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧٦٥/١ وتاريخ ١٤٢٢/٣/٢٤هـ بكيفية معاملة المتعاقد غير

السعودي إذا حصل على الجنسية السعودية من الناحية الوظيفية - مرفق نص القرار في الآخر .

(٣) الرقم الوارد بهذه المادة (١٠/٢٧ من لائحة البدلات) أصبح (٤٥ من لائحة الحقوق والمزايا المالية) بعد صدورهما .

ب - إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعيين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ إكماله للسن النظامية للتعيين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (٤٥) من لائحة الحقوق والمزايا المالية





ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد إليه ما يستقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية •

ج- إذا ثبت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الأحوال ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه •

المادة الحادية عشرة :

يتم الإعلان عن الوظائف وقبول الطلبات وإجراء المنافسات وإعلان النتائج وتنظيم قوائم المرشحين من المنسقين والناجحين وغير ذلك من الأمور المتعلقة باختيار الموظفين وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية •

المادة الثانية عشرة :

مع مراعاة شروط التعيين الواردة بالنظام ترتب وزارة الخدمة المدنية قوائم بأسماء المرشحين لشغل الوظائف التي يتم التعيين فيها عن طريق وزارة الخدمة المدنية حسب الترتيب التالي :

- أ- المرشحون الذين نسقوا من الخدمة •
- ب- المرشحون وفقا لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف

• (المسابقات ، أو قواعد المفاضلة)

المادة الثالثة عشرة :

ترتب وزارة الخدمة المدنية المنسقين عند ترشيحهم حسب المؤهل العلمي الأعلى فان تساوا فالأكثر خدمة •





المادة الرابعة عشرة :

يصدر الوزير المختص قراراً بتعيين المرشح للوظيفة وفقاً للترتيب المنصوص عليه في هذه اللائحة .

المادة الخامسة عشرة:

في غير الحالات المنصوص عليها في النظام لا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها .

المادة السادسة عشرة:

يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة

للمسابقة بالشروط الآتية: (١)

- أ- توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .
 - ب- أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل .
 - ج- أن تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة .
 - د- أن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف ، ويقصد بالجهة الإدارية في هذا الحكم الجهة الإدارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية .
- ولاتسري هذه الشروط على من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها . ولا





يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

١- إذا كان آخر تقييم أداء وظيفي عنه بدرجة

غير مرضي •

٢- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم

من راتبه مدة خمسة عشر يوماً فأكثر •

كما لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة، أو الإبتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة اشهر، أو الأجازة الاستثنائية أو الأجازة الدراسية •

المادة السابعة عشرة :

تقوم الجهة المختصة بإبلاغ الموظف المرشح قرار تعيينه فور صدوره بخطاب رسمي على العنوان الثابت في طلب التوظيف •

المادة الثامنة عشرة :

لا يجوز للجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذ أي إجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى أو المرتبة أو المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية إلا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك •

(١) صدر خطاب وكيل الوزارة رقم ٢١/٣٥٩٤ وتاريخ ١٤٢٣/٩/١٩ هـ الموجه إلى فروع وزارة الخدمة المدنية بالمناطق بناء على توجيه نائب الوزير بإقرار قاعدة تقضي بعدم السماح بالتقدم لوظيفتين في إعلان واحد سواء كان ذلك بالمفاضلة أو المسابقة • وإضافة ذلك لدليل سياسة وقواعد التوظيف •





المادة التاسعة عشرة :

مع مراعاة حكم المادة (الخامسة) من نظام الخدمة المدنية يراعى توفر المؤهلات والشروط المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه عدا شرط المسابقة في القرارات التي يصدرها رؤساء الأجهزة في الدواوين الملكية بالنسبة للأمور التي فوضوا فيها المتعلقة بموظفي ومستخدمي هذه الأجهزة • (١)

الفصل الثالث

سنة التجربة

المادة العشرون :

مدة التجربة سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد الفترة بقدر الفترات التي غابها •

المادة الحادية والعشرون :

بدون إخلال بما ورد بالمادة السابقة يشترط في احتساب فترة التجربة استمرارها ، ولا تحتسب فترات التجربة المنقطعة التي تقل كل منها عن سنه ولو تجاوزت في مجموعها سنة •





المادة الثانية والعشرون :

أ- تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوءه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه .

ب- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين، ويجوز بدلاً من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة، فإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة .

وفي كل الأحوال تزود وزارة الخدمة المدنية بصورة مما يتم اتخاذه .

(١) تم وضع حكم هذه المادة وفقاً لما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٣٦) في

١٤٠٠/٢/٢٧هـ

المادة الثالثة والعشرون :

الموظف الذي تنهى خدمته حسب المادة السابقة لا يستحق أجازة عادية عن





عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ولا يطالب باسترداد ما صرف له من (بدل تعيين) بموجب المادة (١٠/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، ويسمح له بالعودة للخدمة بعد مضي سنة من انتهاء خدمته، ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في فترة التجربة .

المادة الرابعة والعشرون :

تعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته .

- معالجة موضوع الموظف غير السعودي بعد حصوله على الجنسية السعودية:

فقد صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧٦٥/١ وتاريخ ١٤٢٢/٣/٢٤ هـ ونص على ما يلي:- (استثناء من إجراء المسابقة أو المفاضلة يجوز بموافقة وزارة الخدمة المدنية بناء على طلب الجهة الحكومية ترشيح المتعاقد غير

السعودي بعد حصوله على الجنسية السعودية على وظيفة تناسب مؤهلاته العلمية والعملية وفق قواعد تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، ويعطى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي يعين عليها، فإذا كان راتبه عن التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يعطى راتب أول درجة تتجاوز راتبه الذي كان يتقاضاه) .





الآراء الصادرة على لائحة التعيين

من وزارة الخدمة المدنية

س- ١ - مامدى جواز تعيين من كان يشغل وظيفة عسكرية وتركها نتيجة لإستقالته أو فصله في وظيفة

مدنية قبل مضي ستة أشهر على إستقالته أو سنة على فصله؟

ج- ١ - يجوز تعيينه ولو لم يمض هذه المدد إنما لابد من التأكد من أن طي قيده قد تم بشكل نظامي وأن

لايكون هارباً من الخدمة العسكرية بحيث يحضر وثيقة إنهاء خدمة أو فصل من مرجعه وعدم

ممانعة من توظيفه .

س-٢- هل يعتبر حسم الراتب عن الفترة التي يمكث فيها الموظف بالسجن عقوبة تمنع من الإشتراك في

المسابقات الوظيفية ؟

ج- ٢- عدم إستحقاق الموظف لراتبه عن المدة التي يمكثها في السجن لا تعتبر من العقوبات التأديبية التي

تمنع من الإشتراك في المسابقات الوظيفية أو التعيين وإنما هو ناتج عن عدم أداء الموظف لعمله

أثناء هذه المدة .

س- ٣- موظف عين في وظيفة وباشر عملها لمدة يوم أو يومين ثم أنقطع عن عمله هل يعتبر هذه الفترة

مباشراً للعمل ومستقراً في الوظيفة وبالتالي خضوعه لفترة الحظر النظامية عند رغبته العودة





للخدمة مرة أخرى؟

ج- ٣- إن المباشرة تعني إستقرار الموظف في العمل وتأدية واجبات ومهام عمله ، فالموظف الذي يأتي

للعمل يوماً أو يومين ثم يترك العمل فإن ذلك ينبئ عن عدم إستقراره والإستمرار في العمل

وبالتالي يعتبر في حكم من لم يباشر ويعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن ويجوز له في هذه الحالة دخول

الوظيفة مجدداً دون مضي فترة حظر معينة .

س-٤- موظف أنهيت خدمته من قبل جهته لعدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ثم رأت جهته بعد

ذلك إعادته للخدمة مجدداً قبل مضي سنة على تركه الخدمة وفقاً للمادة (٢٣) من هذه اللائحة

فما مدى إمكانية ذلك؟

ج- ٤- إذا فصل الموظف في سنة التجربة لعدم الصلاحية فإن قرار فصله يعتبر صحيحاً ومنتجاً لآثاره

وبالتالي لا يجوز إعادته للخدمة مرة أخرى إلا بعد مضي سنة كاملة على إنهاء خدمته .

س-٥- هل يمكن إعتبار التعيين بأثر رجعي أي من تاريخ تكليف شخص معين بأعمال وظيفة قبل

إصدار قرار بتعيينه عليها ؟

ج- ٥- تقضي المادة ١٥ من هذه اللائحة بأنه لايجوز مباشرة الموظف لأعمال الوظيفة قبل صدور قرار

تعيينه عليها وبناء على ذلك فإنه لايجوز أصلاً تكليف شخص بأعمال وظيفة قبل صدور قرار

بتعيينه ، كما أن قرار التعيين لا يسري بأثر رجعي .

س-٦- من صدر قرار بتعيينه ولكنه لم يباشر مهام عمله نتيجة لصدور حكم شرعي عليه بالحد فكيف





يعالج وضعه ؟

ج - ٦- من لم يباشر مهام الوظيفة بعد صدور قرار تعيينه عليها لا يكتسب صفة الموظف ، كما أنه نتيجة

للحكم عيه بالحد الشرعي قد فقد أحد شروط التعيين في الخدمة الواردة بالمادة (الرابعة / و) من

نظام الخدمة المدنية وهو شرط عدم المحكومية بأحد الحدود الشرعية مالم يمض المدة اللازمة .

س-٧ - موظف مبتعث للدراسة في الخارج هل يجوز له أن يتقدم للمسابقات الوظيفية ؟

ج-٧- لا يجوز للموظف المبتعث الدخول في المسابقات الوظيفية لأن المسابقة تعني في حد ذاتها ترقية

للموظف من مرتبة إلى أخرى أعلى وحسب المادة (٢٧) من لائحة الإبتعاث لايجوز ترقية المبتعث

أثناء مدة البعثة ، كما أن النجاح في المسابقة يتطلب المباشرة للوظيفة التي يرقى إليها وفي هذا قطع

للإبتعاث وهذا ما يخالف قواعد الإبتعاث .

س-٨- موظف أعيرت خدماته لجهة خاصة وأثناء الإعارة أرسلته تلك الجهة لحضور دورة في الخارج

في مجال تخصصه فهل تحتسب له هذه الدورة في جهته الأصلية من أجل المسابقة بعد عودته؟

ج-٨- ليس هناك ما يمنع من إحتسابها لغرض المسابقة بعد عودته لجهته متى كانت في طبيعة العمل .

س-٩- مستخدم توفرت لديه مؤهلات المرتبة الأولى من مراتب نظام الخدمة المدنية وسابق عليها ونجح

وعين عليها ولكنه لم يباشر ورغب في البقاء على وظيفته السابقة كمستخدم فما مدى إمكانية ذلك؟

ج-٩- تقضي المادة (٨) من نظام الخدمة المدنية بأن(الموظف الذي لا يباشر مهمات وظيفته دون عذر



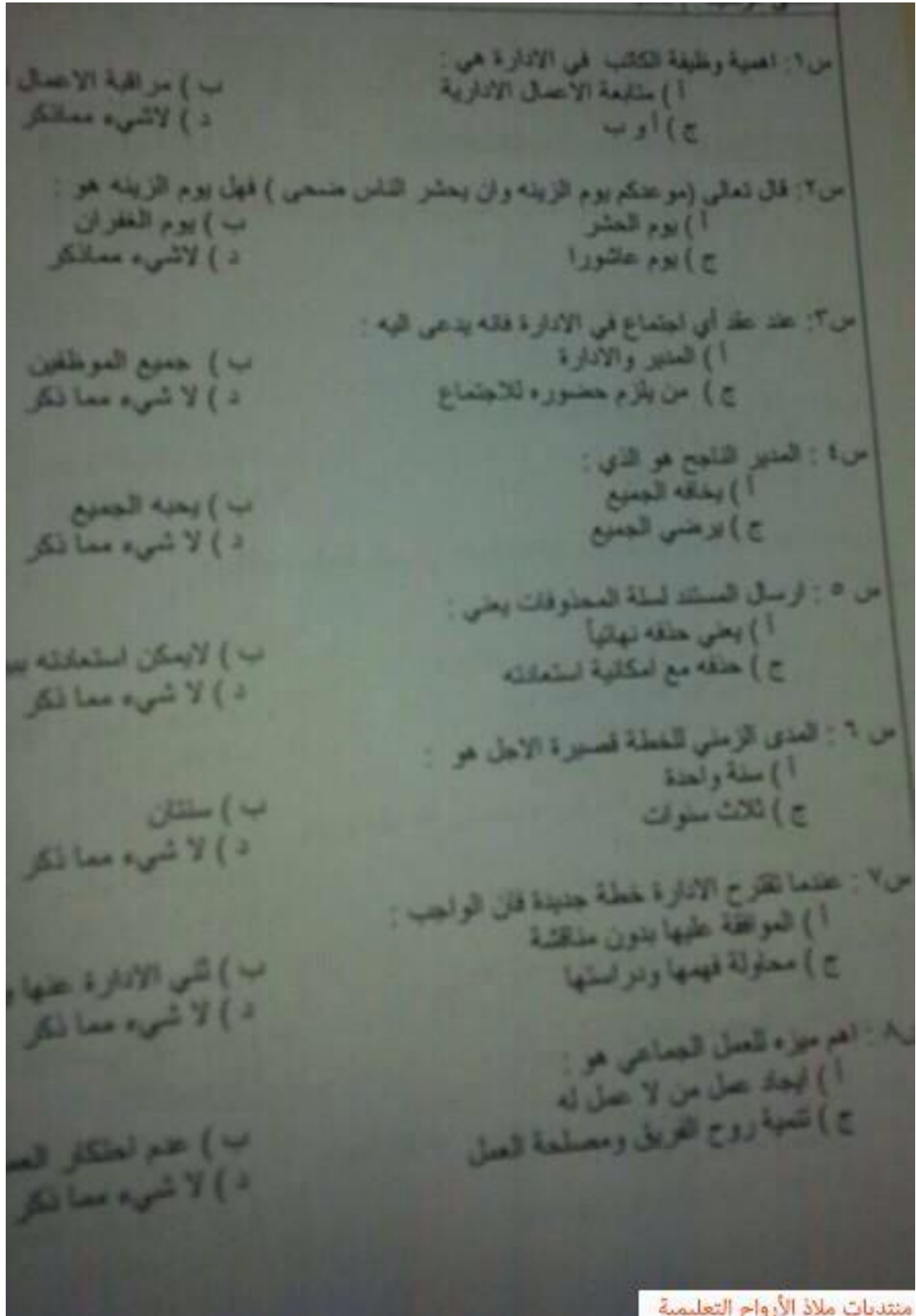
almroane



مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر
كأن لم)

ولذلك فإنه إذا لم يباشراًعمال الوظيفة المعين عليها يلغى قرار تعيينه ويستمر على
وضعه السابق .







جامعة الملك سعود
 وزارة التعليم العالي
 جامعة المجمعة
 لجنة المسابقة الوطنية

من ٩ : التخطيط هو :
 (أ) واجب لا يمكن التفريط فيه
 (ب) اضاعة للمال والوقت و
 (ج) مهم عند حدوث ازمات العمل
 (د) لا شيء مما ذكر

من ١٠ : شؤون الموظفين باللغة الانجليزية يعني :
 (أ) Food Services
 (ب) Personnel Department
 (ج) Accounting Department
 (د) لا شيء مما ذكر

من ١١ : قسم اهل العلم من اهل السنة والجماعة التوحيد الى ثلاثة اقسام هي :
 ج ١١ : ١
 ٢
 ٣

من ١٢ : من الذي اخترع الطباعة :
 ج ١٢ : هو

من ١٤ : لقد ركزت النظرية العامة للإدارة على :
 (أ) المنظمة ككل
 (ب) المديرين والاداريين
 (ج) الوظائف المالية
 (د) لا شيء مما ذكر

من ١٥ : عدد ثلاثة من لغات البرمجة العالمية في مجال الحاسب الالى :
 ج ١٥ : ١
 ٢
 ٣

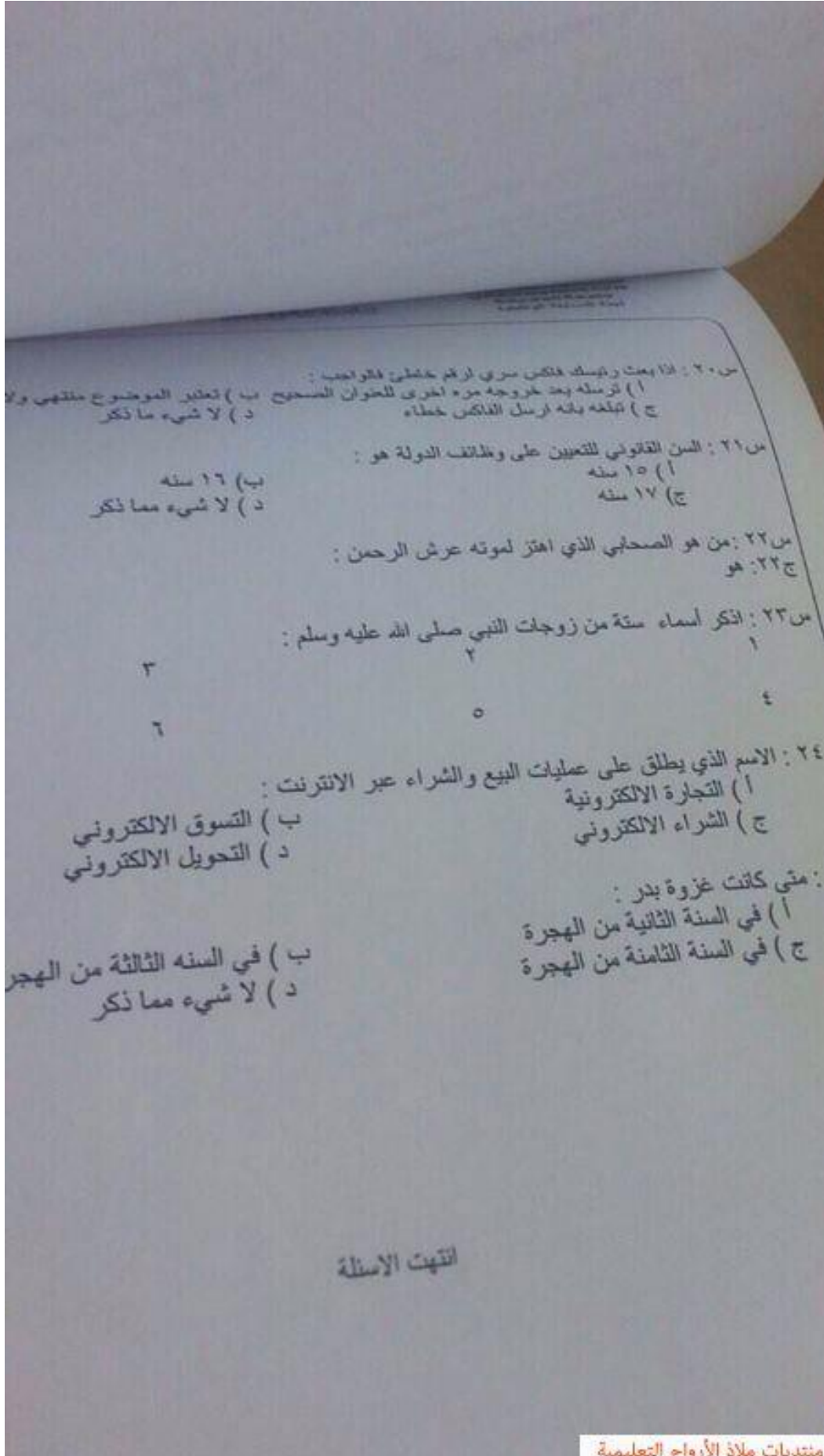
من ١٦ : من افضل الطرق لتأمين ملفات الادارة :
 (أ) وضعها في اظرف خاصه بها
 (ب) استخدام اجهزة الحفظ
 (ج) استخدام نسخه احتياطيه لها
 (د) لا شيء مما ذكر

من ١٧ : المرأة التي وضعت السم للرسول صلى الله عليه وسلم :
 (أ) زينب بنت الحارث
 (ب) زينب بنت مكشم
 (ج) اروى بنت حرب زوجة ابو لهب
 (د) لا شيء مما ذكر

من ١٨ : يعتبر الانصات الجيد للروساء من اهم :
 (أ) تنفيذ المهام بكفاءة
 (ب) تنفيذ الاوامر بكفاءة
 (ج) تنفيذ التعليمات بكفاءة
 (د) لا شيء مما ذكر

من ١٩ : عند طلب مديرك معاملة على وجه السرعة فالواجب :
 (أ) اعطاؤها للمدير فورا
 (ب) مراجعتها قبل التسليم
 (ج) عرض المعاملات الاخرى معها
 (د) لا شيء مما ذكر

منتديات ملاذ الأرواح التعليمية





١. استلم خادم الحرمين الملك عبد الله بن عبدالعزيز آل سعود سلطاته الدستورية في عام؟
 (أ) ١٤٠٦ (ب) ١٤٢٦ (ج) ١٤٣٢ (د) ١٣٩٠ (هـ) لا شيء مما ذكر

٢. يقصد بمشكلة البحث ؟
 (أ) موضوع البحث (ب) طريقة البحث (ج) افراد البحث (د) مصطلحات البحث

٣. من سلوكيات الموظف المتميز والمحب لعمله :
 (أ) يتوقع احتياجات العملاء. (ب) يدعم زملائه للحصول على مستوى عمل متميز
 (ج) يأخذ زمام المبادرة. (د) دائم المعرفة والاطلاع على ما يخص العمل. (هـ) جميع ما سبق

٤. أي شيء من الأشياء الخمسة التالية أقل تشابهاً مع الأشياء الأربعة الأخرى؟
 (أ) يلمس. (ب) يرى (ج) يسمع (د) يأكل (هـ) لا شيء مما سبق

٥. / إذا كان هدف البحث "معرفة اثار البيئة التعليميه في تنمية الإبداع " فإنه يعد
 (أ) الوصف (ب) التفسير (ج) التنبؤ (د) التحكم (هـ) كل ما سبق

٦. إستخدام المعلومات في عملية صنع القرار، معالجة المشاكل داخل وخارج
 والتفاوض مع اطراف موختلفة ؟
 (أ) الأدوار التفاعلية (ب) الأدوار المعلوماتية (ج) الأدوار القرارية
 (د) جميع ما سبق (هـ) لا شيء مما سبق

٧. أي من الخمسة التالية الأقل شبيها بالأربعة الباقية؟ الثعلب، الأسد، الكلب، الضفدع، الفيل
 (أ) الثعلب (ب) الأسد (ج) الضفدع (د) الفيل (هـ) لا شيء مما سبق

تاء للحليب كالمغلف ل:
 (أ) ساعي البريد (ب) الطوابع (ج) الرسالة (د) صندوق البريد (هـ) لا شيء مما سبق





٩. ما هو الرقم التالي في هذه السلسلة، ابدأ من اليمين؟ ٢، ٣، ٥، ٨، ١٢، ١٧، ٢٢ (أ) ٢٣ (ب) ٢٤ (ج) ٢٥ (د) ٢٦ (هـ)

١٠. اسم ماهر لاسم رهام مثل ٨٥٢٦ ل: ٢٨٥٦ (أ) ٦٢٥٨ (ب) ٥٨٦٢ (ج) ٥٦٨٢ (د) لا شيء مما ذكر (هـ)

١١. ما هو الرقم التالي في هذه السلسلة، ابدأ من اليمين؟ ١٥، ١٢، ١٣، ١٠، ١١، ٨ (أ) ٩ (ب) ٦ (ج) ٧ (د) ٨ (هـ)

١٢. احمد أسرع من مصطفى، ومحمود أبطأ من احمد. ما هي الجملة الدقيقة:
 (أ) محمود أسرع من مصطفى (ب) محمود أبطأ من مصطفى
 (ج) محمود سرعته مثل سرعة مصطفى
 (د) من الصعب القول أن من هو أسرع مصطفى أو محمود
 (هـ) لا شيء مما ذكر.

١٣. يبلغ عدد سكان المملكة السعودية تقريباً حوالي:
 (أ) ٢٨ مليون (ب) ٥٠ مليون (ج) ٥,٥ مليون (د) ١٦ مليون (هـ)


١٤. إذا أردت أن تقطع المسافة من أ إلى ب وهي ٣٠٠ كيلومتر بسرعة ٢٠ كيلومتر في
 (أ) ٦ ساعات (ب) ١٥ ساعة (ج) ٨ ساعات (د) ٢٠ ساعة (هـ) لا شيء

١٥. حرف ال (ح) بالنسبة لكلمة (متحول) هي مثل رقم (٣) بالنسبة ل:
 (أ) ٢٣٤١٥ (ب) ٣٤١٢٦ (ج) ٤٦٣٥١٢ (د) ٥١٣٤٢ (هـ)

١٦. أي شكل من الأشكال الخمسة التالية اقل تشابهاً مع الأشكال الأربعة الأخرى؟
 (أ) F (ب) H (ج) V (د) A






جامعة الجوف
AlJouf University

الثقافة التنظيمية أو البيئة المساندة في المؤسسة تعني:

(أ) النظام الاجتماعي السائد والمبني على القيم والمبادئ الأساسية للمؤسسة.
(ب) درجة الوعي والفكر والمعلومات لدى أفراد المؤسسة.
(ج) طبيعة العلاقة بين المؤسسة وجمهورها أو زبائنها أو المجتمع ككل.
(د) درجة التمكن لدى أعضاء المؤسسة من فهم الموظفين.
(هـ) لا شيء مما ذكر

رسالة المؤسسة تكون عبارة عن:

(أ) اختصاصات المؤسسة كما يحددها نظامها الأساسي.
(ب) عبارة تلخص الغاية من المؤسسة وما هي طبيعة عملها.
(ج) شعار المؤسسة الذي يرفعه أفرادها وتجذب إليه.
(د) توجهات مدير المؤسسة والمستشارين.
(هـ) رؤية مستقبلية للمؤسسة

تد بحمدالله، ونتمنى لكم التوفيق





الحل

جابات اسئلة باحث علمي جامعة الجوف ٥٣٤١ هـ تتأكدوا من الاجابات اكثر

س ١ / ب س ٢ / س ٣ هـ (مو متأكدة) س ٤ / د س ٥ / س ٦ / س ٧ ج س ٨ / الإناء للحليب كالمغلف لـ : الجواب : ج س ٩ / الجواب فالورقة خطأ الجابة : ب س ١١ / ب س ١١ هـ س ١٢ / د س ١٣ / أ س ١٤ / ب س ١٥ / د س ١٦ / الجواب فالورقة خطأ توجد تكملة للخيارات : هـ N / الجواب هو ج س ١٧ / ادخال الصورة الى الكمبيوتر كما هيا) بما معناه مو بالضبط الصيغة كذا (الجواب / ب س ١٨ / ب س ١٩ / أ س ٢١ / أ س ٢١ ج س ٢٢ / ب س ٢٣ / يوجد خيار هـ) أ و ب (الجواب هو هـ س ٢٤ / يوجد خيار هـ) جميع ما ذكر (الجواب هـ س ٢٥ / د س ٢٦ / د س ٢٧ هـ) (مو متأكدة منها) س ٢٨ / ب) مو متأكدة منها) س ٢٩ / ج س ٣١ / د) مو متأكدة) س ٣١ / تكملة السؤال كاليد بالنسبة لـ الجابة) هـ (الساعد . س ٣٢ / يوجد خيار هـ) (السمنت) الجواب هـ س ٣٣ / د س ٣٤ / الجواب أ) معليش مو واضح التصوير) أ / تلخيص الواجبات والمسؤوليات والتعليم والمهارات والخبرة المطلوبة من الموظف للقيام بهذه المهمة . س ٣٥ / د س ٣٦ / د س ٣٧ هـ س ٣٨ / ب س ٣٩ / ج س ٤١ / أ) مو متأكدة) س ٤١ / ب س ٤٢ هـ س ٤٣ / هـ س ٤٤ / د) (مو متأكدة) س ٤٥ / أ) (مو متأكدة) س ٤٦ / د س ٤٧ / أ) (ملاحظة :) يوجد بورقة السئلة الترقيم خطأ جاي بعد س ٤٧ رقم سؤال ٨١ / الجابة : أ) س ٤٨ / ب س ٤٩ / س ٥١ / ب) مو متأكدة ----)

1. وحث الملك عبد العزيز اليوم الوطني (الاول من الميزان)
2. اكثر سورة تكرر فيها اسم الرحمن (مريم - البقره - هود - ال عمران)
3. بوبع خادم الحرمين الشريفين (١٤٢٦)
4. معنى قسم بالانجليزي (ما عرفته)
5. فريق العمل يتكون من انا حطيت (اعضاء يقدررون العمل الجماعي)
6. الاتجاه الحديث في قياس كفاءه المنشاه الادارية (زياده المال - ارضاء الموظفين - ارضاء الزبون - كل ماسبق) حطيت كل ماسبق
7. عدد كليات الجامعه (٢٥ - ٢٣ - ٢٤ - ٢٦) حطيت ٢٥
8. من مهام نظام التشغيل في الحاسب (تنفيذ العمليات - تحميل البرامج - الحاسبه - كل ماسبق)





9. يستخدم امر فورمات في اخترت (حذف الملفات وتهيئه القرص)
10. الماسح الضوئي (معالجه البيانات-ادخال -اخراج تخزين)
11. اوت لوك اخترت (بريد الكتروني)
12. القرص المرن (اخراج -ادخال-تخزين)
13. برامج تجهيز المحاضرات اخرت (البوربوينت)
14. وحده قياس الذاكره اخترت (بايت - ولا شى)---
15. اهم مايميز العمل الجماعي اخترت (تتميه روح الفريق)
16. الاسس في اختيار الموظفين حسب النظام (التاهيل - -- -سعودي-
جداره)
17. يجوز ترقيه الموظف من مرتبه لاخرى كل (٤ سنوات- سنتين -٤
سنوات - ٥ سنوات)
18. افضل وسائل تنظيم الوقت (اعطاء صلاحيات لما دونك -اعطاء
نفسك راحه -الضغط في العمل وعدم اخذ راحه)
19. تعرف وظيفه مرقبه طلبه (دخول الطلاب وخروجهم وسلوكياتهم -
مشكلات الطلاب - الجداول الطلاب)----
20. من مهام مراقبه طلبه (دخول الطلاب وخروجهم وسلوكياتهم -
مشكلات الطلاب - الجداول الطلاب)----
21. يعبر نظام الاشراف (----)ماكتبته
22. امتناع الموظف عن العمل خارج الدوام (حق له - عصيان عن
الاداره)----
23. المتابعه والمراقبه (معالجه السلبيات)
24. جوده العمل (الكفاءه)-----





1- من أنواع القرارات الإدارية القرارات غير التقليدية وهي :
أ- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير العام للمنشأة دون إشراك الآخرين
ب- التي يتخذ فيها القرار بمشاركة المدير ونائبه فقط
ج- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير بم
شاركة مستشاريه فقط
د- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير و بمشاركة مساعديه ومستشاريه
والقانونيين في المنشأة

2- من مراحل اتخاذ القرارات مايلي:

- أ- تشخيص المشكلة وتحليلها
- ب- تدقيق البيانات والمعلومات
- ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها
- د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

3- من أسباب مقاومة التغيير والتطوير :

- أ- عندما تكون أهداف التغيير واضحة
- ب- عندما يكون الأشخاص المتأثرين بالتغيير مشتركين فيه
- ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها
- د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

4- من أسباب تغير الأفراد وعدم موافقتهم مع أنظمتهم:

- أ- زيادة ثقة المرؤوسين برؤسائهم من حيث قدرتهم على التصرف السليم
- ب- الاندفاع في طموح صغار السن بالشكل الذي يتجاوز إمكانيات الوظائف الحالية
- ج- الثقة في عدم جدوى أنظمة الحوافز والجزاءات على التميز بين الطيب والسيئ
- د- المشاركة في اتخاذ القرارات

5- التميز الإداري يعني :

- *- تقديم الخدمة المطلوبة للعميل كما يتوقعها العميل
- ب- تقديم خدمات جديدة للعميل لم يتوقعها
- ج- الكفاءة في تقديم الخدمة للعميل





6- من أهم العوامل المؤثرة في فاعلية الاتصال الإداري:
أ* - الاتصال بالرؤساء والزلاء
ب* - الاتصال بالمرؤوسين والإنصات الفعال للآخرين
ج- كل ما سبق

7- من أهم أنواع الاتصالات الإدارية:
أ* - صاعدة وهابطة وأفقية
ب* - لفظية وغير لفظية
ج* - كل ما سبق

8- يعتبر امتناع الموظف عن العمل خارج الدوام الرسمي لوقت إضافي
أ- مخالفة إدارية تستوجب العقاب
ب- خروج عن طاعة الرئيس المباشر
ج- حق مكتسب للموظف يحدده النظام

9- عملية المتابعة والمراقبة الإدارية :
أ* - غاية يسعى الجميع لتحقيقها والمحافظة عليها
ب* - وسيلة لمعالجة السلبيات
ج* - وسيلة لتصحيح الانحرافات الايجابية والسلبية

10- المدى الزمني للخطة قصيرة الأجل هو :
أ* - ٣ أعوام
ب* - عامان
ج- عام واحد

11- عادة يكون وضع رؤساء الأقسام في الهيكل التنظيمي :
أ* - داخل الإدارة العليا
ب* - داخل الإدارة التنفيذية
ج- داخل الإدارة المباشرة

12- يعبر نظام الإشراف عن:
أ- عدد المرؤوسين الذين يمكن الإشراف عليهم
ب- عدد المرؤوسين الذين يمكن الإشراف عليهم بكفاءة وفعالية
ج- كل ما سبق خطأ





13- إعادة الهندسة الإدارية تعبر عن :
أ* - البداية من الصفر وتغيير جذري
ب* - التحسين المستمر وتلبية رغبة العملاء
ج- كل ما سبق خطأ

14- تفويض السلطة من الأمور الضرورية لانجاز المهام والواجبات المطلوبة:

أ- صح ب- خطأ

15- يعتبر الإنصات الجيد للرؤساء أهم متطلبات تنفيذ المهام بكفاءة :

أ- صح ب- خطأ

16- عند عقد اجتماع ما فانه يدعى إليه :

أ* - جميع الموظفين

ب* - المدير والإدارة

ج- من يلزم حضوره للاجتماع

د- المدير والمحاسب والسكرتير ورئيس التوظيف

17- المدير الناجح هو الذي :

أ* - يخافه الجميع

ب* - يرضي الجميع

ج- يحبه الجميع

د- يعطي الصلاحيات المناسبة للموظف المناسب

18- عندما تقترح الإدارة خطة جديدة فان الواجب هو :

أ* - الموافقة عليها بدون مناقشة

ب* - رفضها من أول يوم

ج* - محاولة فهمها ودراستها

د- ثني الإدارة عنها وإظهار عيوبها

19- أهم الشروط في التفاوض الناجح هو أن :

أ- تكون قوي اللهجة

ب- تكون معلوماتك دقيقة وصحيحة

ج- تعرف نقاط ضعف الخصم

د- لاتهتم بما يقوله الطرف الآخر

20- أهم ميزة للعمل الجماعي :

أ* - تنمية روح الفريق ومصصلحة العمل





ب*- عدم احتكار العمل من قبل فرد
ج- إيجاد عمل من لا عمل له
د- التغطية على الأخطاء الفردية

21- اختر أفضل الوسائل لتنظيم الوقت :
أ*- لا بأس أن تعمل وقت أطول يوميا في الوظيفة
ب*- لا بأس أن لاتحد وقتنا خاصا لك ولأهلك
ج- إعطاء الصلاحيات للموظفين دونك
د- كن متسامحا مع نفسك وأعطاها وقتنا للراحة

22- التخطيط هو:
أ*- لا يمكن الاستغناء عنه لإعطاء حرية أكبر للموظف
ب*- واجب لا يمكن التغريط به
ج- إضاعة للوقت والمال والجهد
د- مهم عند حدوث أزمات في العمل

23- عندما يطلب منك المدير تقرير عاجلا فاني :
أ*- لا اراجعه أبدا
ب*- أراجع التقرير بعد الانتهاء منه
ج- أراجعته مرات عديدة
د- اطلب من المدير مراجعته

24- عند تجهيزك لمحاضرة او عرض طله منك المدير :
أ*- تختار الإستراتيجية التي ترضي رؤسائك
ب*- تجتهد لجعل المحاضرة شيقة
ج- تختار المعلومات الدقيقة والموثقة
د- تحاول ان تبرز امام رؤسائك

25- عند قيامك بادارة مشروع وكل اليك تنفيذه:
أ*- احكم السيطرة على كل شي
ب*- احث الاخرين على العمل
ج- استمع للاخرين
د- امنح الاخرين الثقة والصلاحيات

26- فريق العمل يتكون من :
أ*- أعضاء متساوين في القدرات الفنية والعقلية
ب*- أعضاء يتصارعون مع فرق العمل الأخرى





ج- أعضاء يقدرّون العمل الجماعي ويتفانون في سبيله
د- أعضاء من تخصص واحد مثل التسويق

27- وأنت تعمل كمدير لدائرة ما ، المقابلة الشخصية للمرشح ضرورية حتى :
أ*- يمكن معرفة هوايات الشخص
ب*- تستعرض مهاراتك وقدراتك أمام الموظفين
ج- تختار المرشح المناسب
د- تخفض الراتب المقترح من الكلية للمرشح وذلك للمحافظة على أموال الكلية

28- شؤون الموظفين باللغة الانجليزية تعني:

A- Food Services

B-personnel Department

C- Accounting Department

D- Housekeeping department

29- أنت تعمل مدير وأردت ان تعقد اجتماعا فما الواجب عليك:
أ*- أن لاتقطع الاجتماع لأي طاري
ب*- أن ترد على الهاتف الجوال عند اتصال شخصية مهمة
ج- أن تسمح بدخول السكرتير بالقهوة والماء إكراما للضيف
د- أن تجلس على كرسي أفخم من الآخرين

30- عندما تكون مفاوضا ناجحا فأنت :

أ*- تحطم الآخرين وتفوز عليهم

ب*- تصل إلى ماتريد بأي ثمن

ج- تصل الى حل مرضي للجميع

د- لاتقبل الهزيمة أو التراجع

-وظيفة مساعد إداري تعتبر من الوظائف؟

1-الإدارية

2-المالية

3-الإدارية المالية

4-الإدارية التعاونية

-المحظور على الموظف ؟

1-قبول الرشاوي فقط

2-قبول الهدايا فقط

3-إفشاء الأسرار فقط

4-جميع ما سبق





-متى تنهى خدمة الموظف ؟
1-إذا تغيب عن العمل بدون عذر
2-إذا تم نقله ولم ينتقل

1/كم كان عمر الرسول صلى الله عليه وآله عندما توفي جده

عبد المطلب ؟

8سنوات

2/أول قنبلة نووية ألقيت في..

اليابان

3/من القائل : دع الأيام تفعل ماتشاء وطب نفسا إذا حكم القضاء

الإمام الشافعي

4/من اصدق هذه الأمة حياءً.

عثمان بن عفان

5/ما أعظم بناء في التاريخ..

احترت بين سور الصين العظيم وبين الأهرام لكن عمو قوغل يقول

أنه الهرم الكبير فأظن الجواب هو الأهرام والله أعلم.

6/ما أكبر دولة عربية من حيث المساحة..

السودان

7/شاعرة عربية استشهد ابنائها الأربعة..

الخنساء

ما عكس كلمة خيبة ؟ الجواب >>نجاح

ما هو ماضي يخيف ؟ الجواب >>الجواب >>خاف

ما هو الطير الذي يسبح ولا يطير ؟ الجواب >>البطريق

ما هو الفيتامين الذي تكونه الشمس ؟ الجواب >>فيتامين د

حكم الأفرنج القدس ٩١ سنة فمن أستردها ؟ الجواب >>صلاح الدين الأيوبي





من هو مخترع القلم الجاف؟ الجواب >>لازلوبيرو
 ماهو المعدن الذي يتحول لسائل في درجة حرارة الغرفة ؟ الجواب >>الزئبق
 صديقك من صدقك ، مثل يقال مامعنى صدقك ؟ الجواب >>أخلص لك القول والنصيحة
 أين بدأت الأذاعة السعودية بثها؟ الجواب >>في جدة
 الطائف أنقى بلاد العالم هواء ، ماحركة هواء ؟ الجواب >>الفتحة
 مالون الطيف الذي يمتلك أقصر الموجات الضوئية ؟ الجواب >>البنفسجي
 قوله تعالى (حسبته لجة) مامعنى لجة ؟ الجواب >>الماء
 24 : 18تعادل ؟ الجواب >>الجواب 4 : 3 >>
 ماهي العملة القطرية ؟ الجواب >>الريال
 حصلت المملكة على المركز الأول في ؟ الجواب >>إنتاج القمح
 ماهو صوت الحمار ؟ الجواب >>الجواب >>نهيق

خرج الجيش تتقدمه الطلائع ، مفرد طلائع ؟ الجواب >>طلليعة
 عندما ترفع السفينة علماً أصفر فهي تحمل ؟ الجواب >>مرضى
 ما مفرد رقباء ؟ الجواب >>الجواب >>رقيب
 نصف الخمس هو ؟ الجواب >>الجواب >>العشر
 ما هوبلد المليون شهيد ؟ الجواب >>الجزائر
 من رسم الموناليزا ؟ الجواب >>الجواب >>ليناردوا دافنشي
 ما هي الأشهر الحرم ؟ الجواب >>محرم ، رجب ، ذو القعدة
 ما هو نصف الربيع ؟ الجواب >>الجواب >>الثلث
 خير الأمور أحدها مغيبه ، ما معنى مغيبه ؟ الجواب >>عاقبه
 درجة الصفر في مقياس فهرنهايت تساوي ؟ الجواب >>32 درجة
 يعتبر العالم أبنالبيطار مؤسس علم ؟ الجواب >>النبات
 أول جامعة بالمملكة؟ الجواب >>جامعة الملك سعود
 تبلغ سرعة الصوت في الفراغ ؟ الجواب >>341 متر/ الدقيقة
 أول بئر بترول ظهر عام ؟ الجواب >>20 >>
 ماوظيفة الغدد الصماء؟ الجواب >>إفراز الهرمونات
 مرادف التجهم ؟ الجواب >>الجواب >>الغضب
 تومض أعينهم ، مرادف تومض ؟ الجواب >>تضيء أو تلمع
 ماعدد عظام الشخص البالغ ؟ الجواب >>206 >>
 حمزة بن عبدالمطلب أستشهد بغزوة ؟ الجواب >>أحد
 من فتح بلاد الشام ؟ الجواب >>أبي عبيدة عامر بن الجراح
 مالحيوان الذي لايلد ؟ الجواب >>الخنفساء
 اي من الدول ليست عضو في جامعة الدول العربية ؟ الجواب >>ساحل العاج
 عاصفة الصحراء عام ؟ الجواب >>فبراير 1991 م





- ماعدد سور القرآن الكريم ؟ الجواب 114 >>سورة
 إذا أغممت فرجت همي ، مامعنى أغممت؟ الجواب >>اشتدت
 المدينة التي أسسها عمرو بن العاص ؟ الجواب >>الفسطاط
 يقع مقر الأمم المتحدة في ؟ الجواب >>الجواب >>نيويورك
 ماهو حاصل ضربالعدد ١٢٣ في نفسة ؟ الجواب 15129 >>
 يستغرق ضوء الشمس للوصول إلى الأرضحوالي ؟ الجواب 8 >>دقائق
 ما هو مجموع قياس زوايا المثلث ؟ الجواب 180 >>درجة
 كأنه علم في رأسه نار ، من قائل هذا البيت ؟ الجواب >>الخنساء
 ما هي أشهر المناطق رعويه ووعورة في المملكة ؟ الجواب >>عسير
 أكسيد الهيدروجين هو ؟ الجواب >>الماء أين يقع ميناء الحديدية؟ الجواب >>اليمن
 أبو تراب هو لقب ؟ الجواب >>الجواب >>علي بن أبي طالب
 ما هو عدد ألوان الطيف ؟ الجواب >>سبعة
 ما معنى مذهل؟ الجواب >>الجواب >>مبهرم
 يبلغ سعر بيع ١٢ قميصاً بالريالات إذا كان ثمن القميص الواحد ٧٢ ريال ؟ الجواب 864 >>
 لو أن بيني وبين الناس شعره لقطعتها ، من القائل ؟ الجواب >>معاوية
 منذ عشر سنوات
 كان عمر الأب ٥ أضعاف عمر الأبن والآن عمر الأب ضعف عمر الأبن + ٨ سنواتكم عمر الأب؟ الجواب >>
 الجواب 40 >>سنة

تنويه لجميع المتقدمي

انا اشوف كثير منكم يبحث عن اسئله اختبار لهذي الماده

انا أختبرت باحث علمي مساعد حاسب في كذا جامعة واسئلتهم كلها عامه وبعض من تخصص اهم شي تكون معلوماتك العامه ممتازة وتكون فاهم بتخصص الامور بسيطه

نصيحه مني لكم اطلعو على كل شي زيدو معرفتكم الثقافيه والعلميه في مال تخصصك

انا قلت لكم بعد تجربه .

س/ أي مما يلي يعتبر طريقة مناسبة بيئياً للتخلص من أجهزة الحاسوب القديمة ؟

إعادة التصنيع

التبرع

إلقاؤها فيالطرقات

تكويمها





س/ كيف تتجنب وصول الفيروسات إلى جهازك؟
إعادة تشغيل الكمبيوتر
مسح برنامج البريد الإلكتروني
تثبيت برنامج مضاد للفيروسات
إخراج بطاقة الشبكة من الحاسوب

س/ البرمجيات المجانية هي :
برامج يمكنك بيعها لموزعي البرامج فقط
برامج يمكنك بيعها بعد انتهاء صلاحيتها
برامج متوفرة من دون أي تكاليف
برامج يمكنك نسخها بأسعار متفاوتة

س/ مجموعة من أجهزة الحاسوب القريبة نسبياً من بعضها في نفس المبنى أو ضمن مجموعة من المباني :

LAN

WAN

PSTN شبكة الهاتف التحويلية

ADSL خط الاشتراك الرقمي غير التزامني

س/ من مميزات استخدام المستندات الإلكترونية (الحاسوب :)
لا يمكن ضياعها أو تبديلها أو تعديلها
تحتاج لمساحة أكبر في المكتب
تقلل من كمية الأوراق في المكتب
للقراءة فقط

س/ أكمل الجملة التالية : قانون حماية البيانات
متاح فقط لأفراد الطبقة الثرية
متاح لكل شخصاً أوربي فقط
نظام يسري في أوربا
نظام جيد للحماية





س/ أي مما يلي هو ثالث مراحل التسلسل القياسي لتطوير البرامج؟

البرمجة

الاختبار

التصميم

التحليل

س/ أفضل وصف للشبكة الداخلية (الإنترنت) هو ...
شبكة عامة من أجهزة الحاسوب متصلة بالشبكة العنكبونية (الانترنت)
شبكة محلية متصلة بالشبكة العنكبونية
شبكة من أجهزة الحاسوب يستطيع أي شخص الوصول إليها
مجموعة من أجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة داخل الشركة

س/ تتسبب بيئة العمل السيئة بـ :

الأم المعدة

ضعف الذاكرة

أمراض الكلى

إصابات التوتر التكراري وإجهاد العين

س/ من الإجراءات الجيدة لحماية المعلومات :
السماح لجميع الموظفين الوصول لهذه المعلومات في أي وقت
تغيير كلمة المرور بانتظام
عدم إجراء نسخ احتياطية للمعلومات
استخدام برامج تطبيقية

س/ أي من الأجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال وإخراج ؟

لوحة المفاتيح

شاشة اللمس

نظام التشغيل

الفأرة

س/ ما هو الاسم الذي يطلق على عملية البيع والشراء عبر الشبكة العنكبونية ؟
التحويل الإلكتروني





الشراء الإلكتروني
التجارة الإلكترونية
التسوق الإلكتروني

س/ ما هي خطة النسخ الاحتياطي التي توفر الحماية الأمنية القصوى على شبكة الحاسوب ؟
فصل النظام عن الشبكة
عمل نسخ احتياطية للنظام وتخزينها خارجاً
عمل نسخ احتياطية بإعدادات آمنة
عمل نسخة احتياطية لكل البيانات

س/ أكمل الجملة التالية : الطريقة القانونية لاستخدام البرامج هي ...
الاتفاقية الشفهية
التفاهم
الترخيص
التصريح المكتوب

س/ أي مما يلي يعتبر مثلاً للبرامج ؟
نظام التشغيل
الشاشة
الجهاز الطرفي
بطاقة الصوت

س/ أي مما يلي يمثل الترتيب الصحيح لمقدار سعة وسيلة التخزين بدءاً من الأصغر ؟
قرص مضغوط - اسطوانة مدمجة - قرص مرن
قرص مضغوط - قرص مرن - اسطوانة مدمجة
قرص مرن - اسطوانة مدمجة - قرص مضغوط
قرص مرن - قرص مضغوط - اسطوانة مدمجة

س/ أي مما يلي يلزم لإرسال بريد آلي e-mail ؟
مودم
محرك اسطوانات
بطاقة شبكة
فأرة



almroane



س/ تستخدم وحدة المعالجة المركزية CPU في :
التخزين
التصفح
الشبكة
العمليات الحسابية

س/ أيهما يعتبر نظام تشغيل ؟
ويندوز XP
ويندوز ٦,٢
ويندوز XL
ويندوز للترفيه

س/ تستخدم الشركات الصغيرة نظام حاسوب لإدارة الشركة هو غالباً :
حاسوب كبير
حاسوب صغير
حاسوب شخصي
معالج دقيق

س/ البيانات المخزنة في الاسطوانة المدمجة :
مؤقتة وللقراءة فقط
دائمة وللقراءة فقط
دائمة وللقراءة والكتابة
مؤقتة وللقراءة والكتابة

س/ ما هو البرنامج الأنسب لحساب عدد السيارات التي تعبر أمام مدرسة باستخدام حساسات ؟

تطبيق رسم هندسي CAD
تطبيق تسجيل البيانات
تطبيق قواعد البيانات
تطبيق معالج الكلمات

س/ الصوت ورسائل الحاسوب والخدمات الأخرى المقدمة من الاتصالات الرقمية تُعرف بـ :



almroane



ISDN
PSBX
PSDN
ISBN

س/ نجد مكان المعلومات على الشبكة العنكبوتية باستخدام:
قاعدة بيانات
محرك بحث
محرر ويب
تطبيق جدول البيانات

س/ في أي الحالات التالية يكون قارئ الترميز الخطي (Barcode) هو انسب أجهزة الإدخال؟

تحليل عينات الدم
تعبئة بيانات العميل في بنك
إصدار كتب المكتبة
السحب من المخزون في مطعم

س/ ما اسم البطاقة البلاستيكية الخاصة التي فيها وحدة المعالجة المركزية (المعالج) وذاكرة تدفع بها قيمة السلع والخدمات وتحدث محتوياتها كلما استخدمتها؟

البطاقة المغناطيسية
بطاقة الذاكرة
البطاقة الذكية
بطاقة المعالج

س/ أي مما يلي مثالا لبيئة عمل جيدة؟
الإضاءة الكافية

استخدام مكونات حاسوب توفر الطاقة
مكونات حاسوب جديدة كل سنتين
خدمات اجتماعية للموظفين

س/ أفضل وصف للتجارة الالكترونية هو :
طلب المعلومات من الشركات التي تبيع المعدات الالكترونية



almroane



شراء المعدات الالكترونية من محل في شارع رئيسي
الإعلان عن السلع الالكترونية في الشبكة العنكبوتية
شراء السلع والخدمات ودفع قيمتها مباشرة بالشبكة العنكبوتية

س/ يسمى جعل البيانات مبهمه لا يصل إليها إلا الشخص المخول بذلك :

ضغط

فك الضغط

تشفير

فك التشفير

س/ ما الترتيب الصحيح لسعة الذاكرة للأجهزة التالية بدءاً من الأصغر؟

حاسوب رئيسي، حاسوب شخصي والمساعد الرقمي الشخصي.(PDA)

المساعد الرقمي الشخصي ,(PDA)حاسوب شخصي ، حاسوب رئيسي.

حاسوب شخصي، حاسوب رئيسي، المساعد الرقمي الشخصي.(PDA)



almroane



حاسوب رئيسي، المساعد الرقمي الشخصي، (PDA) حاسوب شخصي.

س/ الاسم العام للأجهزة المتصلة بوحدة المعالجة المركزية ويتحكم بها المعالج:

لوحات مفاتيح.

RAM.

الشاشات.

الملحقات أو (الطرفيات)

س/ أي العوامل التالية لها أكبر تأثير في تحسين أداء الكمبيوتر الذي يعمل ببطء عند تشغيل بعض التطبيقات؟

إضافة قرص مضغوط.

زيادة حجم الشاشة.



almroane



إضافة المزيد من الذاكرة RAM

وضع شاشة توقف.

س/ تقاس سرعة وحدة المعالجة المركزية بـ:

بت فالثانية.

ميغاهرتز

كيلوبايت.

باود.

س/ ما نوع ذاكرة التخزين المستخدمة عند الحاجة إلى تخزين بيانات بشكل دائم؟

ROM.

RAM.



almroane



الذاكرة الأساسية.

CPU.

س/ كم بت يوجد في البايت الواحد؟

2

8

16

1024

تم الانتهاء مع تمنياتي للجميع بالتوفيق
استقبل آرائكم واستفساراتكم عبر حساب التالي

almroane



أخوكم

أبو الجوهرة

لا تنسوني من دعائكم

