

وثيقة تفويض الصلاحيات لقسم الشؤون الصحية المدرسية

مقدمة

إن سياسة تفويض الصلاحيات تعد مطلباً أساسياً من متطلبات الإدارة، حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لكل فرد في القسم، وهذا مما يعزز من ضبط المعاملات وحوكمتها، كما أنه يؤدي للاستفادة من كافة القدرات الكامنة لدى الموظفين، وإعطائهم الفرصة الكاملة للمشاركة الفاعلة، ويساعد على إيجاد شكل من أشكال اللامركزية في اتخاذ القرارات، مصحوبةً بتفويض المسؤوليات إلى من هو في أدنى السلم الوظيفي، والنتيجة ستكون توزيع خلاق ومتوازن للقوى، وخلق موظفين ملتزمين ومبدعين.

تعريفات:

الصلاحيات: عملية إدارية تتيح الفرصة لتعليم وتدريب "المرؤوسين" على اتخاذ القرار وحل المشكلات، خاصة إذا كان "المدير المفوض" (صاحب الصلاحية الأصلية) يتابع عن قرب مستوى أداء المرؤوس، ويرشده دائماً، وينبئه على الأخطاء التي يرتكبها ليتفادى (المرؤوس) الوقوع فيها مستقبلاً.

المدير: رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية.

الموظف: مشرف الصحة المدرسية - المساعد الإداري - السكرتير - العامل

المفوض: صاحب الصلاحية الأصلية

المفوض: الموظف المكلف بصلاحيات من قبل صاحب الصلاحية الأصلية (المفوض)

أهداف الوثيقة:

- تعزيز أدوار الموظفين وزيادة معدل انتمائهم للقسم.
- توضيح المسؤوليات المتداخلة، والزائدة.
- الحد من الازدواجية في الجهود.
- إنشاء خطوط اتصال واضحة.
- المساعدة على توجيه العمل نحو الطريق الصحيح والابتعاد عن الأخطاء.
- العمل على تطوير العمل تجاه المعايير الحديثة.
- تحقيق التعاون بين العاملين وتطوير قدراتهم في العمل الجماعي.

نطاق الوثيقة:

- تنطبق أحكام هذه الوثيقة على جميع موظفي/ات القسم، والموجهين/ات الصحيين/ات في المدارس التي يشرف عليها القسم .

بنود الوثيقة:

- يحق لرئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية تفويض بعض صلاحياته بقدر حاجة العمل بما يتماشى مع وظيفة الشخص المفوض.
- يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض.
- في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- التفويض لا يعفي المفوض من المسؤولية.
- لا يحق للموظف المكلف تكليف غيره إلا بموافقة رئيسه المباشر.

ينتهي التفويض في الحالات التالية :

- أ- انتهاء مدة التفويض .
- ب- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض .
- ج- إلغاء قرار التفويض

خطوات تنفيذ الوثيقة:

- 1- يقوم الرئيس بإصدار قرار تفويض شاملاً الصلاحيات ومدة التفويض.
- 2- يقوم المفوض على استلام الصلاحيات.
- 3- بعد انتهاء التفويض يقوم المفوض بتسليم تقرير عما حدث أثناء تكليفه.

المسؤول عن تطبيق الوثيقة:

- رئيس القسم
مشرف القسم
إداري القسم
الموجه الصحي

المراجع:

نظام الخدمة المدنية Al-Jazeera-Arabic-Bold



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية 1442هـ

