

## قرار مجلس الوزراء رقم (١٤٤) لسنة ٢٠٠٤ م بشأن الوصف الوظيفي للمناصب العليا في الوزارات

### مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لا سيما المواد ٦٨، ٦٩، ٧٠ منه،  
وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣ م،  
وعلى قرار مجلس الوزراء بشأن الهيكلية النموذجية للوزارات الصادر بتاريخ ٥ / ١ / ٢٠٠٤ م،  
وعلى ما عرضه وزير التخطيط،  
وبناء على ما أقره مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة في مدينة رام الله برئاسة رئيس السلطة  
الوطنية الفلسطينية بتاريخ ١٠ / ٥ / ٢٠٠٤ م،  
قرر ما يلي:

### مادة (١)

يكون الهيكل التنظيمي النموذجي للوزارة في السلطة الوطنية الفلسطينية على النحو والشكل  
المبين في هذا القرار.

### مادة (٢)

الوزير هو الرئيس الأعلى في وزارته ويمارس فيها السلطات والصلاحيات المخولة له بموجب  
القانون الأساسي المعدل والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء، ويمارس بصفة خاصة  
الاختصاصات التالية:

- ١- اقتراح السياسة العامة بوزارته والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.
- ٢- الإشراف على سير العمل في وزارته وإصدار التعليمات اللازمة لذلك.
- ٣- تنفيذ الموازنة العامة ضمن الاعتمادات المقررة لوزارته.
- ٤- إعداد مشروعات القوانين الخاصة بوزارته وتقديمها لمجلس الوزراء.

٥- تفويض بعض سلطاته إلى وكيل الوزارة أو غيره من موظفي الإدارة العليا في وزارته في حدود القانون.

### مادة (٣)

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من الوحدات التالية :

- ١- الإدارات العامة ويشرف على كل منها ويدير شؤونها مدير عام، وتتكون الإدارة العامة من عدد من الدوائر.
- ٢- الدوائر ويشرف على كل منها ويدير شؤونها مدير، ويمكن أن تحتوي الدائرة على عدد من الأقسام .
- ٣- الأقسام ويشرف على كل منها ويدير شؤونها رئيس، ويمكن أن يحتوي القسم على عدد من الشعب.
- ٤- الشعب ويشرف على كل منها ويدير شؤونها رئيس، وهي أصغر لبنة في بنية الوزارة الهيكلية.
- ٥- الوحدات المساندة والمرتبطة مباشرة بالوزير بجانب التسلسل الهرمي الإداري، وتضم ديوان الوزير والرقابة الداخلية ومكاتب أخرى مثل التخطيط والعلاقات العامة.
- ٦- الوحدات المساندة والمرتبطة مباشرة بوكيل الوزارة بجانب التسلسل الهرمي الإداري، وتضم مكتب وكيل الوزارة ومكاتب أخرى حسب احتياجات العمل.

### مادة (٤)

- ١- بغض النظر عما ورد من إشارة إلى مسميات الوظائف في الفئة الأولى وما يوازيها، ودون إجحاف بالدرجات المالية للموظفين المعيّنين في هذه الفئة حالياً، يكون «وكيل الوزارة» هو المسمى الوظيفي الرسمي لأعلى موظف في التسلسل الهرمي الإداري في الوزارة، «والوكيل المساعد» هو المسمى الرسمي للمرتبة الثانية في هذا الهرم، و «المدير العام» (للإدارة العامة) هو المسمى الرسمي للمرتبة الثالثة.

٢- يلغى التناظر القائم حالياً بين المسمى الوظيفي والدرجة بحيث يصبح المسمى الوظيفي هو ذلك المنصوص عليه في جدول الوظائف بموجب المادة (٤) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨، وبحيث يكون للمنصب مجال محدد بدرجة أدنى ودرجة أعلى ضمن الفئات الواردة في الجدول المذكور وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء.

٣- يعين الموظفون الذين يشغلون مناصب بجانب التسلسل الهرمي الإداري بالدرجات التي تناسب مؤهلاتهم مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في قانون الخدمة المدنية من صلاحيات للتعين في الفئات المختلفة.

٤- ينطبق على تعيين وكيل الوزارة والوكيل المساعد والمدير العام (للإدارة العامة) ما جاء في المادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية بالنسبة لتعيين الفئة الأولى وذلك على النحو التالي:  
أ) يعين وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بناء على تنسيب مجلس الوزراء وتوصية الوزير المختص بما يتفق مع البند الأول من هذه المادة.  
ب) يعين المديرون العامون (للإدارات العامة) بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

### مادة (٥)

وكيل الوزارة هو أعلى موظف في الوزارة وينتمي بالضرورة إلى موظفي الفئة الأولى، ويمارس الإشراف المباشر على الإدارات العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة به وينسق أعمالها، وهو مسؤول أمام الوزير عن تنفيذ السياسة العامة والخطة السنوية للوزارة ويمارس بصفة خاصة المهام التالية:

- ١- تحضير خطة عمل الوزارة وموازنتها السنوية وتقديمها للوزير.
- ٢- تحضير التقارير السنوية والربعية التفصيلية عن نشاطات الوزارة ومنجزاتها وفق متطلبات القانون وتقديمها للوزير في موعدها.
- ٣- تحضير أية تقارير يطلبها الوزير وتتعلق بعمل الوزارة ونطاق اختصاصها.
- ٤- إجراء التقويم السنوي للأداء العام في الوزارة وتقديمه للوزير.

- ٥- الإشراف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة الخاصة بالوزارة.
- ٦- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمروسيه وتطبيق إدارة فعالة والتأكد من التدفق اللازم والدائم للمعلومات بين الوحدات الإدارية في الوزارة.
- ٧- الإنابة عن الوزير في المجالات التي يفوضه بها فقط.
- ٨- تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات إلى الوزير.
- ويشترط في وكيل الوزارة أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو مايعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الوزارة وأن يتمتع بخبرة عالية وكافية في مجال العمل وكذلك بصفات قيادية وكفاءة وقدرة على الحكم الرشيد على الأمور وعلى التخطيط الاستراتيجي وإدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم.

#### مادة (٦)

- الوكيل المساعد موظف حكومي من موظفي الفئة الأولى ويكون مسؤولاً عن مجال عمل محدد في الوزارة تجاه وكيل الوزارة ويعمل تحت إشرافه ويمارس بصف خاصة المهام التالية :
- ١- الإشراف على عمل الإدارات العامة والدوائر التخصصية المناطة به.
- ٢- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمروسيه.
- ٣- الاشتراك مع وكيل الوزارة في إعداد الخطة العامة للوزارة.
- ٤- تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات في الدوائر المناطة به لوكيل الوزارة.
- ويشترط في الوكيل المساعد أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو مايعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الوزارة وأن يتمتع بخبرة عالية وكافية في مجال العمل وبصفات قيادية وكفاءة وقدرة على إدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم.

#### مادة (٧)

- المدير العام موظف حكومي من الفئة الأولى ويتولى الإشراف المباشر على الإدارة العامة في الوزارة ويكون مسؤولاً مباشرة أمام وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد المناط به الإشراف على

عمل هذه الإدارة ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية :

#### أولاً : في مجال السياسات :

- ١- إعداد وعرض البدائل المتعلقة بسياسات الوزارة وتقييمها في مجال نشاطات الإدارة العامة.
- ٢- وضع سياسة عمل مناسبة للإدارة العامة تحظى بموافقة الوزير.
- ٣- إدارة موارد الإدارة العامة لتحقيق أهداف السياسة المتفق عليها بشكل فعال وكفاء.
- ٤- تأمين القيادة لمراجعة وتطوير التشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة واطلاع المختصين القانونيين حسبما يتطلب الأمر.
- ٥- التنسيق الكامل والفعال مع الزملاء في الإدارات الأخرى والوزارات في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات.

#### ثانياً : في مجال المالية والإدارة :

- ١- المشاركة في إعداد موازنة الوزارة بالتعاون والتنسيق مع كل من الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وموظفي الوزارة في مواقع المسؤولية.
- ٢- ضبط الموارد المالية والتأكد من حسن استخدامها في نشاطات الإدارة العامة بما يتوافق مع توزيع موازنة الإدارة.
- ٣- تأمين التوزيع المناسب لموارد الإدارة العامة، والتأكد من تحقيقها بفعالية وكفاءة.

#### ثالثاً : في مجال الموارد البشرية :

- ١- صياغة الأهداف العامة والمرحلية للإدارة العامة، داخلياً وخارجياً.
- ٢- توزيع الأدوار والمهام في الإدارة العامة.
- ٣- الإشراف اليومي على عمل موظفي الإدارة.
- ٤- وضع أهداف لقياس أداء الموظفين في إدارته وقيادة عملية تقييمهم سنوياً أو كما يتطلب الأمر.

#### رابعاً : في المجالات التخصصية :

- ١- مهام مرتبطة بتخصص الدائرة ويحددها الوزير ويزوده بها عند تعيينه.
- ٢- أية مهام مرتبطة بالتخصص ويوكلها إليه وكيل الوزارة.

ويشترط في المدير العام أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها مع خبرة مثبتة وعالية في مجال اختصاص الإدارة العامة وأن يتمتع بصفات قيادية وكفاءة وقدرة على إدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم.

#### مادة (٨)

تضع كل وزارة مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته كافة محدداً فيه كل منها، ويصدر قرار اعتماده من مجلس الوزراء.

#### مادة (٩)

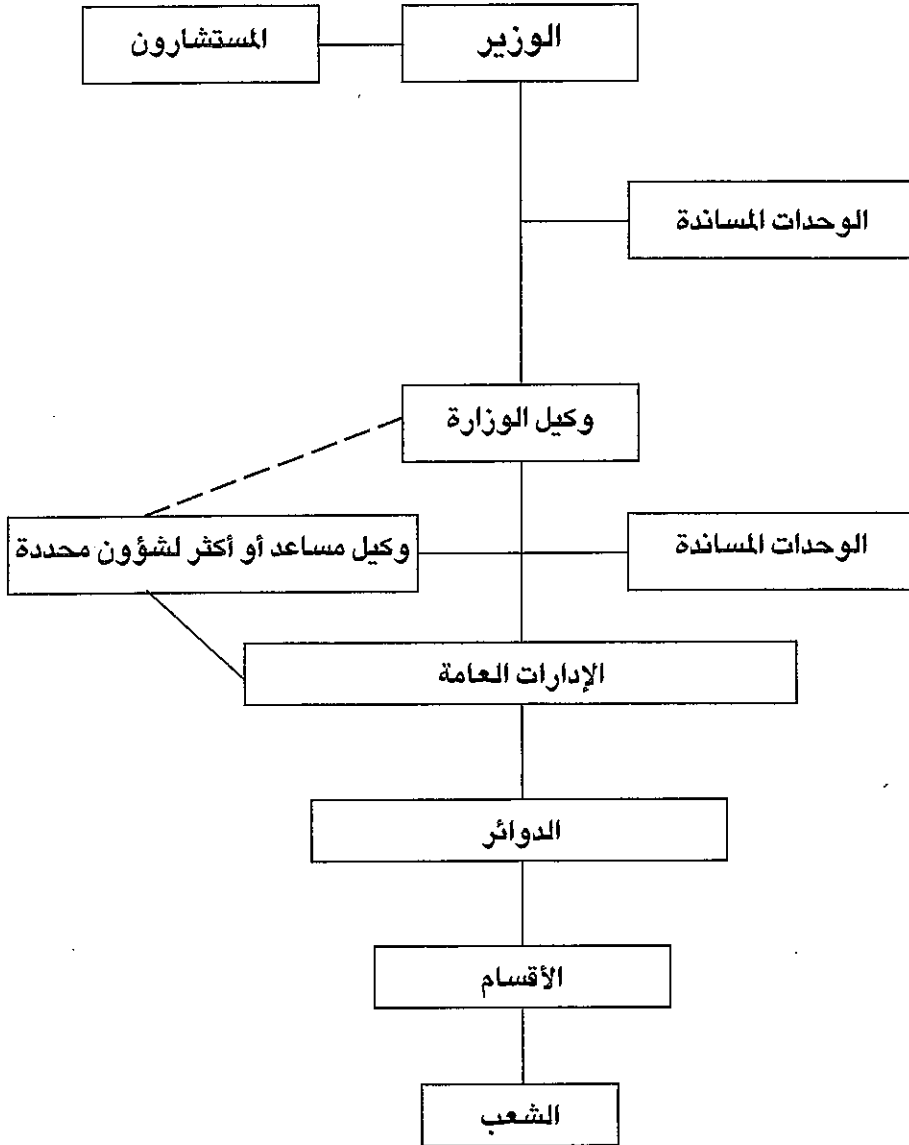
تضع كل وزارة جدولاً لوظائفها مبني على هيكلها التنظيمي مرفقاً به بطاقة وصف كل وظيفة محدداً به واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية، ويصدر قرار اعتماده من مجلس الوزراء.

#### مادة (١٠)

يقدم مجلس الوزراء في أقرب فرصة ممكنة مشروعاً لتعديل قانون الخدمة المدنية بحيث يضاف إليه نص صريح على الهيكل النموذجي للوزارة وعلى مسميات المناصب العليا بالوزارة ووصفها الوظيفي.

مادة (١١)

الهيكل التنظيمي للوزارة :



**مادة (١٢)**

تسري أحكام هذا القرار على جميع الوزارات وجميع الموظفين في الفئة الأولى، ويعاد النظر في أوضاعهم بناءً على هذا القرار، وذلك دون إجحاف بدرجاتهم المالية.

**مادة (١٣)**

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية..

صدر في مدينة رام الله بتاريخ : ١٠ / مايو / ٢٠٠٤ ميلادية .  
الموافق : ٢١ / ربيع الأول / ١٤٢٥ هجرية .

أحمد قريع  
رئيس مجلس الوزراء