

## خطة العمل التنفيذية

### لمشروع تنقيح واستكمال بيانات موظفي الخدمة المدنية

#### ١. هدف المشروع

الوصول إلى قاعدة بيانات محدثة في الدوائر الحكومية وديوان الخدمة المدنية على حد سواء، تحتوي على جميع البيانات الخاصة بالقوى البشرية في الخدمة المدنية تمتاز بدرجة عالية من المصدقية والموثوقية لدعم عملية اتخاذ القرارات وترشيدها.

#### ٢. وصف المشروع

تنقيح وتصويب بيانات القوى البشرية الموجودة في الديوان من خلال تدقيقها وتعديلها واستكمال النواقص منها بالرجوع إلى ملف الموظف في الدائرة.

#### ٣. الجهات المشاركة

١. ديوان الخدمة المدنية (الجهة المشرفة)
٢. الدوائر الخاضعة لنظام الخدمة المدنية

#### ٤. الجهة الممولة

ديوان الخدمة المدنية

#### ٥. نطاق عمل المشروع

الدوائر الخاضعة لنظام الخدمة المدنية وعددها (٦٩) دائرة موزعة على (٣) نطاقات: وزارة التربية والتعليم، ووزارة الصحة، وباقي الدوائر.

#### ٦. المدة الزمنية للمشروع

سنة أشهر ابتداء من شهر آذار ٢٠٠٨

#### ٧. مراحل تنفيذ المشروع:

##### ١,٧ المرحلة التحضيرية:

وهي مرحلة التحضير المهمة للمشروع وتتضمن تجهيز الموارد البشرية في الديوان والدوائر والإعدادات الإدارية والفنية، وتشمل ما يلي: التعميم على الدوائر، تجهيز نموذج بطاقة معلومات الموظف، تحضير الدليل الإجرائي، تعديل البرمجيات بالتنسيق مع المبرمج راند قديسات، تعيين فرق العمل الميدانية، التجهيزات الفنية، التدريب.

##### ٢,٧ مرحلة التنفيذ والتقييم:

تنفيذ عمليات تحديث البيانات ومتابعتها مع الدوائر، وإدراج أي إجراء يطرأ على ملف الموظف أثناء مرحلة التنفيذ.

##### ٣,٧ مرحلة إنهاء التحديث والاستمرارية والمحافظة على البيانات:

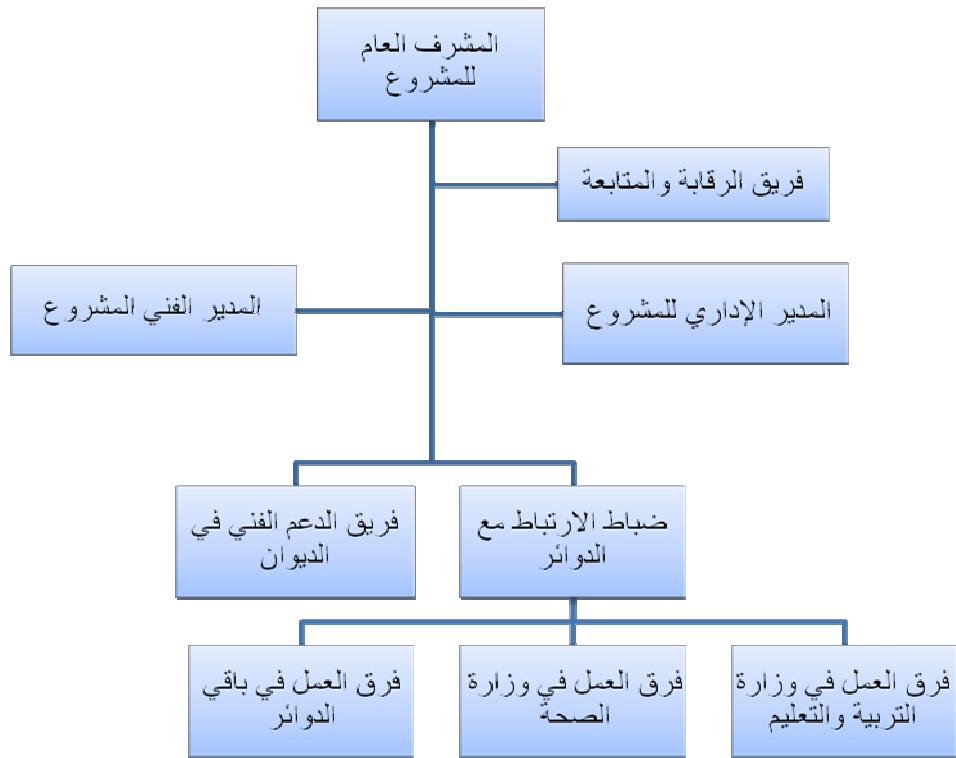
استكمال انجاز العمل بالدوائر التي لم تستكمل إدخال وتعديل البيانات، ووضع آليات إدامة عمليات التحديث إلى حين الانتقال الكلي إلى المرحلة الثانية من نظام معلومات إدارة وتخطيط الموارد البشرية.

##### ٤,٧ مرحلة ترحيل البيانات إلى قواعد بيانات نظام معلومات إدارة الموارد البشرية الموحد والمركزي:

ترحيل البيانات إلى قواعد بيانات نظام معلومات إدارة الموارد البشرية الموحد والمركزي لتكون عمليات إدامة تحديثها ضمن مكونات هذه الأنظمة.

##### ٤,٨ مرحلة الاستمرارية بتحديث البيانات بشكل يومي (الإدامة):

- تسمية ضباط ارتباط لمتابعة عملية استمرارية التحديث وإدامتها في الدوائر، بحيث يتناسب عدد ضباط الارتباط لكل دائرة مع حجمها وهيكلا التنظيمي (وزارة التربية ومديرياتها).
- استمرارية عملية تحديث البطاقة الإلكترونية في الدوائر، ويكون ضباط الارتباط هم المسؤولين عن متابعة تنفيذ هذه العملية.
- وضع آلية للمراجعة الدورية للتحقق من إدامة واستمرارية عملية التحديث في كل دائرة على البطاقة الإلكترونية (أخذ عينة عشوائية وتدقيقها وبناءا عليه تتم المراجعة).
- التأكيد على إدامة عملية التحديث وبالتالي صحة ودقة البيانات على بطاقات الموظفين الإلكترونية. يتم التدقيق على أي إجراء يرد إلى الديوان من الدائرة للتأكد من أنه تم إدخاله على البطاقة الإلكترونية من قبل تلك الدائرة.



٩. مهام وأدوار أعضاء فريق المشروع

أعضاء الفريق	المسمى الوظيفي الديوان في الدائرة	المهام والصلاحيات
مشرف المشروع	أحد كبار الموظفين في ديوان الخدمة المدنية	<p><b>المهام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف العام ومتابعة عملية تنفيذ المشروع وتنسيق أعمال الفرق والتحقق من تنفيذ المشروع وأوجه الصرف من المخصصات الموجودة وفقا لما هو مقرر.</li> <li>تأمين الدعم الإداري على مستوى الديوان والدوائر الأخرى.</li> <li>اعتماد المراحل المفصلية في تنفيذ المشروع (Milestones) والاطلاع على تقارير المتابعة المعدة من قبل نائب المشرف ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى عطوفة الأمين العام ومتابعة الإجراءات الخاصة بتذليل أية صعوبات قد تواجه أعمال التنفيذ بالشكل الذي يكفل الالتزام بالجدول الزمني.</li> <li>رفع تقارير الانجاز لإدارة الديوان/أسبوعياً</li> <li>عقد اجتماعات دورية (أسبوعياً) لمتابعة انجازات الفرق.</li> </ol> <p><b>الصلاحيات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>التنسيب بتعيين الكوادر المطلوبة</li> <li>إصدار التوجيهات اللازمة لضمان حسن تنفيذ المشروع</li> <li>الإدارة المالية للمشروع (أجور، ومكافآت، وغيرها)</li> </ol>
مراقبة المشروع	قسم إدارة المعرفة وتقييم البرامج والخطط	<p><b>المهام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>متابعة أداء المشروع وتحديد نقاط الضعف والانحرافات وتقديم المقترحات لمعالجتها.</li> <li>الإشراف على عمليات التدريب طيلة عمر المشروع.</li> <li>متابعة إدامة عملية تحديث البيانات بعد الانتهاء من التنقيح/التصحيح.</li> <li>رفع تقارير دورية بالأداء لكل من إدارة التطوير ومشرف المشروع.</li> </ol> <p><b>الصلاحيات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>الاطلاع على تقارير الإنجاز وأخذ العينات العشوائية من البيانات المعالجة للتحقق من صحة عملية التنقيح/التصحيح.</li> <li>الاطلاع على سير العمل ميدانياً.</li> </ol>
المدير الإداري للمشروع	مدير مديرية القوى البشرية في ديوان الخدمة المدنية	<p>مهام وصلاحيات المشرف في حال غيابه.</p>
المدير الفني للمشروع	محلل نظم من ديوان الخدمة المدنية	<p><b>المهام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>تنسيق جهود ضباط الارتباط وإعداد تقارير المتابعة متضمنة أية ملاحظات أو انحرافات واقتراح سبل التعامل معها ورفعها لمشرف المشروع.</li> <li>التنسيق مع الدوائر لاعتماد أسماء ضباط الارتباط وتحديد مواقيت عملهم والعبء المحدد لكل منهم. (عدد الملفات يوميا/ أسبوعيا/ شهريا حسب حجمها)</li> <li>التحقق من سلامة ودقة البيانات المدخلة وأخذ عينات للفحص من فترة إلى أخرى.</li> <li>وضع منهجية منظمة ومؤسسية لضمان ديمومة دقة وصحة البيانات المدخلة واستمرارية تحديثها أولا بأول ونقلها إلى نظام HRMIS.</li> <li>رفع تقارير دورية بالأداء إلى وحدة مراقبة المشروع.</li> </ol> <p><b>الصلاحيات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>تعديل تشكيلة ضباط الارتباط.</li> <li>تعديل تشكيلة فرق العمل في الدائرة لضمان حسن التنفيذ والأداء.</li> </ol>
ضباط الارتباط	مدرء الموارد البشرية في كافة الدوائر	<p><b>المهام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>متابعة أداء فرق العمل على مستوى الدائرة التي يعمل بها.</li> <li>التأكد من الالتزام بالتنفيذ ضمن المدى الزمني المحدد لكل مرحلة من المشروع</li> <li>تحديد الانحرافات في مسار تنفيذ المشروع ومعالجة تلك الانحرافات مع فرق العمل.</li> <li>المساهمة في تشكيل فرق العمل على مستوى الدائرة</li> </ol>

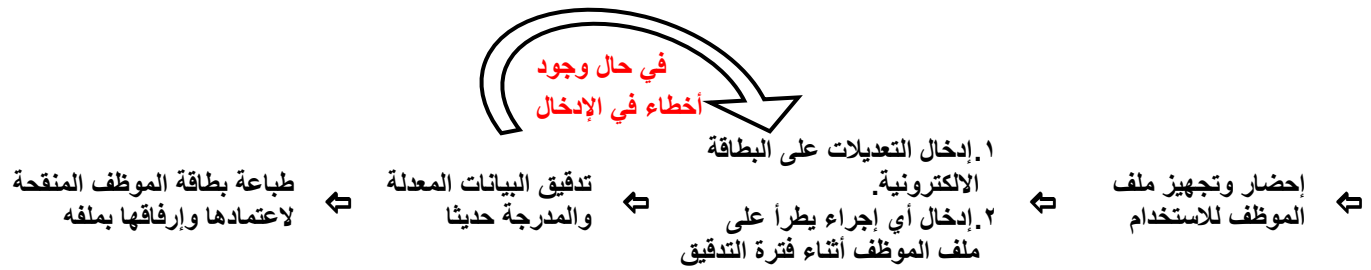
<p>٥. التدقيق على نتائج فرق العمل. ٦. رفع تقارير الانجاز لإدارة المشروع. الصلاحيات: ١. اقتراح تعديل تشكيلة فرق العمل في الدائرة لضمان حسن التنفيذ والأداء.</p>		
<p>المهام: ١. متابعة عمليات تنقيح البيانات مع فرق العمل في الدوائر ٢. الدعم الفني للبرمجيات ٣. تجهيز بيانات الديوان ٤. مراقبة أداء فرق العمل من خلال قاعدة البيانات المخصصة للمشروع. ٥. تزويد ضباط الارتباط بتقارير الأداء، ورفع التقارير بشأنها مدير المشروع. ٦. ترحيل البيانات النهائية بعد انتهاء التحديث في الدوائر ٧. إدامة عمل البرمجيات وإجراء التعديلات اللازمة التي تظهر أثناء تنفيذ المشروع. ٨. تدريب فرق العمل على استخدام البطاقة بالتنسيق مع قسم البرمجة وضباط الارتباط ٩. إدامة عمل النظام (الشبكة، الأجهزة، النسخ الاحتياطي اليومي)</p>	<p>المديرية والأقسام الفنية في الديوان</p>	<p>فريق الدعم الفني في ديوان الخدمة المدنية</p>
<p>المهام: ١. تدقيق البيانات ٢. تعديلها ٣. إصدار تقارير الانجاز اليومية</p>	<p>١. موظفون من الدائرة ذوو خبرة بإجراءات شؤون الموظفين ٢. مدخلو بيانات من الدائرة و/أو يتم تعيينهم مؤقتاً للمشروع</p>	<p>فرق العمل في الدوائر</p>

١٠. آلية عمل الفريق في الدائرة والأعداد والمواصفات والمتطلبات اللازمة

يتم اعتماد هذه الآلية في الدوائر باستثناء وزارتي التربية والصحة

المتطلبات اللازمة	المواصفات المطلوبة	العدد	المهام	
-	المعرفة بالقراءة والكتابة	١	١. إحضار و تجهيز ملف الموظف للاستخدام ٢. حفظ الملف المعدل ٣. أية خدمات إدارية مساندة أخرى	موظف خدمات (يمكن أن يعمل مع أكثر من فريق في نفس الدائرة)
١. جهاز حاسوب متصل مع الانترنت بصلاحيات استعمال فقط ٢. أقلام تأشير ( Yellow marker)	خبرة جيدة في إجراءات شؤون الموظفين	١	١. مقارنة بيانات بطاقة معلومات الموظف مع بيانات الموظف الالكترونية ٢. التحقق من الاختلافات من واقع الملف ٣. تحديد وتمييز البيانات اللازم تعديلها أو إضافتها	مدقق
١. جهاز حاسوب متصل مع الانترنت بصلاحيات استعمال وتعديل	خبرة جيدة في إدخال البيانات	١	١. إدخال البيانات التي تحديدها من قبل المدقق ٢. إدخال البيانات التي تحديدها من قبل مشرف الفريق (إن وجد)	مدخل بيانات
١. جهاز حاسوب متصل مع الانترنت بصلاحيات استعمال فقط ٢. أقلام حبر لون أحمر	خبرة جيدة في إجراءات شؤون الموظفين	١	١. تدقيق البيانات المعدلة واعتمادها ٢. تنظيم كشف بملفات الموظفين التي تم إنجازها	مشرف الفريق

الخطوات العملية لتحديث البيانات



١١ . معادلة احتساب الانجاز اليومي:

المعطيات:

المعدل الزمني لانجاز ملف الواحد =  $\frac{1}{2}$  ساعة / ملف (الملف الكبير معدل ٥ ٤ دقيقة ، الملف الصغير معدل ١٥ دقيقة).

عدد ساعات العمل اليومي للفريق الواحد = ٥ ساعات

معدل الانجاز اليومي من الملفات للفريق الواحد =  $\frac{1}{2} \div ٥ = ١٠$  ملفات / يوم

معدل الإنجاز الكلي من الملفات لكل فريق خلال فترة المشروع = ٥٠٠ ملف / فريق

عدد فرق العمل = عدد الملفات الكلي / معدل إنجاز الفريق الكلي =  $\frac{185000}{500} = ٣٧٠$  فريق عمل

عدد أفراد فريق العمل الواحد = ٣ موظفين (٢مدقق + منظم بيانات)

عدد العاملين في المشروع من الديوان = ٢١ شخص

عدد العاملين في المشروع كضباط ارتباط من الدوائر + الديوان = ٦٩ شخص

عدد العاملين في المشروع لفريق العمل من الدوائر بما فيها الديوان = عدد الفرق X عدد أفراد الفريق الواحد =  $٣ \times ٣٧٠ = ١١١٠$  أشخاص

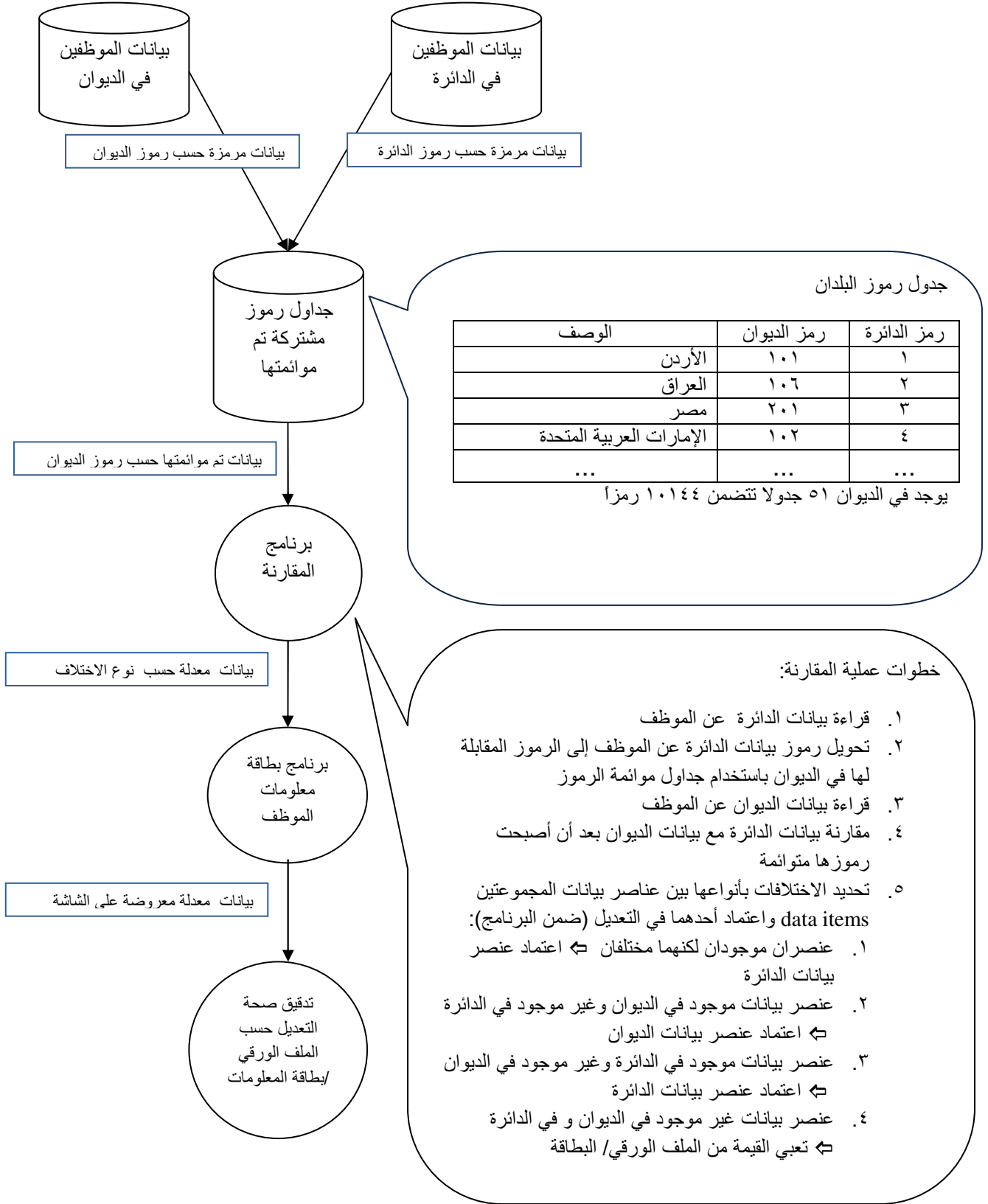
الانجاز اليومي لكل الفرق = ١٠ ملفات x ٣٧٠ فريق = ٣٧٠٠ ملف / يوم

عدد الملفات الكلي  
المدى الزمني للتنفيذ كاملا =  $\frac{185000}{3700} = ٥٠$  يوم عمل

=  $\frac{50}{26}$  = شهران تقريبا علما بان هذه المدة قابلة للتناقص بسبب عاملين رئيسيين:

١. الحافز المادي للفريق : ٣ دينار / ملف

٢. الاعتياد التدريجي على عملية التدقيق والتعديل.



## ٢,١٢ تنفيذ عملية التحديث لبيانات وزارتي التربية والصحة

يتم تنفيذ العمل في وزارتي التربية والصحة على مستوى المديرية والمركز وليس في المركز فقط، كما هو في باقي الدوائر الأخرى، وبالتالي الأخذ بعين الاعتبار التجهيزات الفنية والتدريب في تلك المديرية. يعتبر ضابط الارتباط في التربية والصحة المسؤولين عن فرق العمل الفرعية في المديرية.

### ٣,١٢ الخطوات العملية لتحديث البيانات في وزارتي التربية والصحة

١. تنفيذ برنامج المقارنة في الديوان
٢. تدقيق البطاقة مع ملف الموظف في المديرية
٣. تعديل البيانات (إن لزم)
٤. تدقيق الإدخال بين البطاقة والجهاز
٥. اعتماد التعديلات وإرسالها Submit
٦. طباعة قائمة بالتعديلات تبين حجم الانجاز موقعة من قبل أعضاء الفريق

