

نظام الرقابة الادارية

أهمية الرقابة الإدارية:

إن الرقابة الإدارية هي رديف ومكمل لدائرة الرقابة المالية الموجودة حالياً في المؤسسة، وفي حين تهتم الدائرة الاخيرة بضبط الأمور المالية في المؤسسة ومراجعتها وتدقيقها لترشيد عمليات الصرف المالي وتصويب ما قد يطرأ من خلل فيها، تهدف دائرة الرقابة الإدارية إلى تحقيق الأهداف العليا للمؤسسة من خلال ترجمتها إلى مجموعة من السياسات والخطط والإجراءات المتكاملة التي تغطي جوانب المؤسسة كافة، والتأكد من حسن تنفيذ القرارات والتعليمات الإدارية الموجهة إلى منفذي العمليات المختلفة عبر المستويات الإدارية كافة.

أهداف دائرة الرقابة الإدارية:

أولاً: الالتزام بالسياسات الإدارية:

وهذا يتطلب متابعة التنفيذ من قبل الدوائر الإدارية المختلفة للتأكد من وضوح القرارات والتعليمات الإدارية المختلفة الموجهة لهم كل حسب اختصاصه، بحيث لا يترك مجال للتأويل وبالتالي إساءة الاستخدام أو التنفيذ. الأمر الذي بالضرورة يفضي إلى تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفاعلية.

ثانياً: الاستخدام الاقتصادي للكفاء للموارد:

والذي يهدف إلى ترشيد أوجه الصرف المختلفة والاستخدام الأمثل للموارد الاقتصادية المتاحة لتحقيق أهداف المؤسسة، بما يمنع الإسراف والقصور والتبذير في استخدام هذه الموارد، ويؤدي إلى تحقيق الأهداف المرجوة بالجودة المطلوبة وبأقل التكاليف.

ثالثاً: التوزيع المناسب للمسؤوليات والصلاحيات:

يهدف هذا البند إلى تعزيز قوة نظام الضبط والرقابة الداخلية الذي يشتمل على مختلف الدوائر في المؤسسة وذلك من خلال تقسيم المهام الإدارية بحيث لا ينفرد شخص واحد بعمل ما من بدايته حتى نهايته وبهذا نقادى وقوع الأخطاء أو اكتشافها مبكراً. وكذلك متابعة خطوط توزيع المسؤوليات والسلطات المفوضة للدوائر المعنية بهدف منع التداخل أو التضارب أو التكرار بينها مما يتسبب بالإخلال وعدم الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعية من قبل المستويات الإدارية.

رابعاً: التدقيق والمراجعة الإدارية الداخلية:

ويهدف هذا البند إلى:

- 1) طمأنة الإدارة العليا إلى حسن سير العمليات والعمل وفق الخطط والسياسات المقررة والمعتمدة من نقبل المؤسسة.
- 2) تحقيق رقابة فعالة على المهام الإدارية المختلفة بما يحقق أهداف المؤسسة من جهة، ويُعد ركيزة من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها الجهات الرقابية الخارجية الأخرى.
- 3) مساعدة الإدارة العليا في حل المشكلات المهمة وتجاوز الروتين الذي يعيق العمل.
- 4) الوقوف على تجاوزات ومشكلات لا يتسنى للإدارة العليا العلم بها بغير ذلك.
- 5) التحقق من تنفيذ التعليمات المحددة والمتعلقة بتنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية.
- 6) التوصية بإعادة التأهيل والتدريب لذوي الحاجة من الأطمق الإدارية.
- 7) تحقيق جودة الأداء من خلال ضمان كفاءة وفعالية التنفيذ لمختلف المهام.

المسمى الوظيفي:
مدير دائرة الرقابة الإدارية.

الواجبات والمسؤوليات المباشرة:

- (1) مراجعة وتخليل المعاملات لضمان فعالية الضوابط الإدارية والالتزام بالقوانين المعمول بها والالتزام بالسياسات والإجراءات المتبعة في المؤسسة.
- (2) تطوير الإجراءات المتعلقة بالعمليات الإدارية العامة والتخطيط والاتصال والرقابة على الأعمال المستهدفة.
- (3) متابعة قيام الإدارات والدوائر بالإجراءات الإدارية التصحيحية الواردة في تقارير هيئات التدقيق الخارجية.
- (4) تقييم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط المرسومة.
- (5) الفحص والتحقق من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل وتشخيص المشكلات القائمة وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
- (6) عمل تقارير وتحاليل موضحة نتائج الرقابة ومرفقة بالإرشادات المناسبة.
- (7) مهام أخرى حسب الحاجة بتكليف من النائب الإداري.