



الرقم ٢٦٧/٤٢٠
التاريخ
الموافق ٢٠٢٢/٣/٢١

معالي وزير المالية الأكرم

الموضوع: التقرير السنوي لوحدة الرقابة

الإدارية والمالية والفنية لعام ٢٠٢٢

تحية طيبة وبعد ،،،

إشارة لأحكام المادة (٩/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته .

ارجو أن أرفع لمعالكم نسخة ورقية ونسخة محوسبة على قرص (CD) من التقرير السنوي لوحدة الرقابة

الإدارية والمالية والفنية في مؤسسة التدريب المهني وملخصه لعام ٢٠٢٢ .

وتفضلوا معالكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

وزير الصناعة والتجارة والتموين ووزير العمل

رئيس مجلس إدارة مؤسسة التدريب المهني

يوسف محمود الشمالي

نسخة / المساعد للشؤون الإدارية والمالية

نسخة مدير (الرقابة ، التخطيط ، الإداري ، المالي ، اللوازم)

نسخة / نزيان المحاسبية / للرقابة على الاعلام والموارد البشرية

نسخة / الملف العام

اسم ووظيفة معد الكتاب/ مختصم العوامله مدقق اداري

ملخص التقرير السنوي لوحدة الرقابة الداخلية

في مؤسسة التدريب المهني لعام ٢٠٢٢

١- أهم الانجازات الرئيسية لوحدة الرقابة

حققت وحدة الرقابة بأقسامها الإدارية والمالية والفنية واللوازم، الإنجازات التالية:

- ١- تنفيذ (١٥٤) زيارة للوحدات الادارية ومعاهد المؤسسة في مختلف محافظات المملكة
- ٢- تدقيق (٦٦١٤) مستند صرف ومطالبة مالية .
- ٣- تدقيق (٢٠٠٠) حركة من حركات الرواتب .
- ٤- تدقيق (٢٢٦٨) جلد وصول مقبوضات شهرية
- ٥- تدقيق (١٠٠٠٠) بطاقة وكشف دوام وبطاقة اجازات ومغادرات.
- ٦- تدقيق (٨٥٠) طلب عمل انتاجي.
- ٧- تدقيق (٦٥٠٠) أمر حركة.
- ٨- تدقيق (١٦٥٠) ملف إداري.
- ٩- تدقيق (١١٥٠٠) مستند إيداعات وإخراجات وطلب مشتري محلي.
- ١٠- تدقيق (٣٥٠٠) بطاقة متدرب .
- ١١- تدقيق (٢٥٠٠) دفتر مدرب وسجل تدريبي.
- ١٢- تدقيق (١٦٠٠) معاملة تنظيم عمل مهني .
- ١٣- الاجابة على (٤) استيضاح وكتاب رقابي صادر عن ديوان المحاسبة.

٢ - الصعوبات والمعوقات

تعاني وحدة الرقابة من الصعوبات والمعوقات التالية:

- ١- نقص في الكادر الوظيفي في بعض أقسام الوحدة، وذلك نظراً لتشعب الأعمال والاختصاصات التي تقوم بها المؤسسة بالإضافة إلى انتشارها الجغرافي الواسع لإكثر من (٤٢) موقع حيث تعمل الادارة حالياً على تعويض النقص في الكادر.
- ٢- اشراك موظفي الوحدة في كافة اللجان مما أثر سلباً على سير العمل الرقابي وتحديداً على الزيارات الميدانية، نظراً لطبيعة عمل المؤسسة (فنية، هندسية) مما يترتب عليه زيادة اللجان والفرق.

٣- الملاحظات التي لم يتم تصويبها

- عدم التقيد التام بنظام الكفالات المالية ، حيث لا يزال عدد قليل من الموظفين الذين تنطبق عليهم أحكام نظام الكفالات المالية متخلفين عن تقديم الكفالات المطلوبة منهم أو رفعها للقيمة المطلوبة علماً بأن عددهم لا يتجاوز (٢٥) موظفاً.

٤- النتيجة

من خلال ما تقدم فإن نطاق عمل وحدة الرقابة يشمل كافة مجالات عمل المؤسسة الادارية والمالية والفنية واللوازم وقد حققت وحدة الرقابة إنجازاتها بنسبة بلغت حوالي ٧٥ % من الخطة السنوية، والصعوبات التي تم التنويه عنها أعلاه كانت سبباً رئيساً في عدم الوصول إلى تحقيق النسبة المخطط لها.

٥- التوصيات والمقترحات

معالجة النقص في الكادر من خلال تأهيل عدد من الموظفين للعمل في الوحدة وفق الشروط والمتطلبات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي لوحدة الرقابة الداخلية، حيث تعمل الادارة حالياً على تنفيذ هذه التوصية، وخصوصاً بعد اشراك موظفي الوحدة في كافة اللجان المشكلة في المؤسسة.

التقرير السنوي لوحة الرقابة الداخلية

في مؤسسة التدريب المهني

لعام ٢٠٢٢

مقدمة

تبنت الحكومة فكرة انشاء وحدات للرقابة الداخلية في الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة، وذلك خدمة للإدارة العليا في كل منها في مجال الرقابة على المال وضمان الالتزام بمستويات الأداء المخططة لإنجاز الاهداف المرسومة ، ضمن إطار تم إعماده من قبل دولة رئيس الوزراء بموجب البلاغ رقم (٣١) لسنة ١٩٩٢، والذي تضمن أهداف وحدة الرقابة ونطاق عملها ومجالاته، ومهامها ومسؤولياتها وموقعها في الهيكل التنظيمي ، وهيكلها التنظيمي من حيث أقسامها وأهداف كل قسم ومهامه ومسؤولياته وصلاحياته ، والعاملين في المديرية ومؤهلاتهم وخبراتهم .

وتطوراً لعمل وحدات الرقابة الداخلية، واستناداً للنظام المالي المعدل رقم (٨) لسنة ٢٠٠٨ صدرت التعليمات التنظيمية لعمل وحدات الرقابة الداخلية في الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة.

ونتيجة للتوسع في حجم الانفاق الحكومي ، ومراعاة للاهتمامات الحديثة في مجال الرقابة والتقييم والمساءلة ، وانسجاماً مع توجهات الحكومة في تطوير القطاع العام وتحسين مستوى الخدمة وإحكام الرقابة على استخدامات المال العام ، وتفعيل أنظمة الضبط الداخلي ، واستكمالاً لتطوير وحدات الرقابة الداخلية وخاصة الرقابة المالية نظراً لأهميتها البالغة ، جاء صدور نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته ، والذي أحدث نقلة نوعية في عمل وحدات الرقابة وخاصة في جانب مخرجات العمل الرقابي، حيث أوجب على وحدات الرقابة جملة من الواجبات منها إعداد خطة سنوية وتقديم تقارير شهرية وتقرير سنوي وإعداد دليل إجراءات العمل.

كما تم بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٢٢٨٠) تاريخ ٢٠١١/١٠/١ إقرار معايير الرقابة المالية الصادرة وفقاً للمعايير الدولية للرقابة على الاموال العامة والمحافظة على الموجودات والممتلكات العامة وحسن استخدامها.

وإدراكاً من إدارة مؤسسة التدريب المهني لأهمية وحدة الرقابة الداخلية، كان القرار بإنشاء وحدة الرقابة الادارية والمالية بعد صدور بلاغ رئاسة الوزراء رقم (٣١) لسنة ١٩٩٢، وتم إدراجها ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وأن تبعيتها التنظيمية، لمعالي وزير العمل / رئيس مجلس ادارة المؤسسة.

أهداف الوحدة:

- ١- التأكد من انجاز الأهداف المحددة في المؤسسة وفق الخطط والسياسات المرسومة، وضمن القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ٢- تزويد الإدارة العليا بالمعلومات والبيانات عما يجري على أرض الواقع لغايات إحكام الرقابة والتقييم والمساءلة.

نطاق عمل الوحدة ومجالاتها:

- يمتد عمل مديرية الرقابة ليشمل التدقيق والرقابة الادارية والمالية والفنية، في المجالات التالية:
- ١- الموارد وعناصر الانتاج البشرية والمادية الموظفة والمستخدمة والمخزونة.
 - ٢- القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات.
 - ٣- السجلات والمستندات والوثائق والملفات.

اسلوب منهجية التدقيق المعتمدة:

- تتبع الوحدة عدة اساليب في التدقيق، ومنها التدقيق السابق واللاحق والمستمر والفجائي، والكلي والجزئي.
- ويتم العمل في كافة أقسام وحدة الرقابة الداخلية وفقا لأدلة إجراءات تم إعدادها والحصول على موافقة معالي وزير المالية على اعتمادها.

بيئة الرقابة والهيكل التنظيمي:

وحدة الرقابة هي إحدى الوحدات في المؤسسة، يرتبط مديرها بمعالي وزير العمل رئيس مجلس الإدارة مباشرة.

وتتكون المديرية من ثلاثة أقسام هي:

- ١- قسم التدقيق والرقابة الادارية.
- ٢- قسم التدقيق والرقابة المالية.
- ٣- قسم التدقيق والرقابة الفنية.

الإنجازات الرئيسية لوحدة الرقابة:

حققت وحدة الرقابة بأقسامها الإدارية والمالية واللوازم، الإنجازات التالية:

- ١- تنفيذ (١٥٤) زيارة للوحدات الادارية ومعاهد المؤسسة في مختلف محافظات المملكة.
- ٢- تدقيق (٦٦١٤) مستند صرف ومطالبة مالية.
- ٣- تدقيق (٢٠٠٠) حركة من حركات الرواتب.
- ٤- تدقيق (٢٢٦٨) جلد وصول مقبوضات شهرية
- ٥- تدقيق (١٠٠٠٠) بطاقة وكشف دوام وبطاقة اجازات ومغادرات.
- ٦- تدقيق (٨٥٠) طلب عمل انتاجي.
- ٧- تدقيق (٦٥٠٠) أمر حركة.
- ٨- تدقيق (١٦٥٠) ملف إداري.
- ٨- تدقيق (١١٥٠٠) مستند إداخلات وإخراجات وطلب مشتري محلي
- ٩- تدقيق (٣٥٠٠) بطاقة متدرب .
- ١٠- تدقيق(٢٥٠٠) دفتر مدرب وسجل تدريبي .
- ١١- تدقيق (١٦٠٠) معاملة تنظيم عمل مهني .
- ١٢- الاجابة على (٤) استيضاح وكتاب رقابي وارد من ديوان المحاسبة .

الصعوبات والمعوقات:

نقص في الكادر الوظيفي في بعض أقسام الوحدة، وذلك نظراً لتشعب الأعمال والاختصاصات التي تقوم بها المؤسسة بالإضافة إلى انتشارها الجغرافي الواسع لإكثر من (٤٢) موقع حيث تعمل الادارة حالياً على تعويض النقص في الكادر، اشراك موظفي الوحدة في كافة اللجان مما أثر سلباً على سير العمل الرقابي وتحديداً على الزيارات الميدانية، نظراً لطبيعة عمل المؤسسة (فنية، هندسية) مما يترتب عليه زيادة اللجان والفرق.

الملاحظات التي لم يتم تصويبها:

تتم الاستجابة السريعة لتقارير وملاحظات وحدة الرقابة ويتم تصويبها من قبل المديرات المعنية،

ولكن هناك ملاحظة لم يتم تصويبها رغم تكرار الكتابة بها:

- عدم التقيد التام بنظام الكفالات المالية، حيث لا يزال عدد قليل من الموظفين الذين تنطبق عليهم أحكام نظام الكفالات المالية متخلفين عن تقديم الكفالات المطلوبة منهم أو رفعها للقيمة المطلوبة علماً بأن عددهم لا يتجاوز (٢٥) موظفاً.

أهداف ونطاق العملية الرقابية

أولاً: الرقابة على القرارات الادارية

تهدف إجراءات الرقابة على القرارات الادارية إلى التأكد من انسجام القرارات والاجراءات الادارية مع نظام الخدمة المدنية المعمول به والانظمة والتعليمات ذات العلاقة وتتم الرقابة على القرارات الادارية وفقاً للإجراءات والاساليب التالية:

- ١- تدقيق قرارات تعيين الموظفين الجدد للتأكد من توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة وصحة احتساب الفئة والدرجة والسنة وفقاً لسلم الرواتب.
- ٢- تدقيق قرارات ترفيع الموظفين وتعديل أوضاعهم للتأكد من انسجامها مع احكام نظام الخدمة المدنية.
- ٣- تدقيق قرارات نقل الموظفين للتأكد من توافر المصلحة العامة المتمثلة بالاستغلال الامثل للموارد البشرية ، وعدم التأثير على الوضع الوظيفي للموظف الصادر بحقه قرار النقل .
- ٤- تدقيق قرارات انتداب وتكليف وإعارة الموظفين ونقلهم إلى دوائر أخرى للتأكد من توافر الشروط المطلوبة سواء من ناحية الموظف أو من ناحية الجهة التي سيتم انتدابه او إعارته أو تكليفه أو نقله إليها وصدور القرار بالانتداب أو الاعارة أو النقل أو التكليف من صاحب الصلاحية والاختصاص وعدم تجاوز المدة المحددة للانتداب أو التكليف أو الاعارة.
- ٥- تدقيق قرارات انتهاء الخدمة للتأكد من توافر شروطها واسبابها وصدور القرار من المرجع المختص
- ٦- تدقيق قرارات منح الموظفين الاجازات بمختلف أنواعها للتأكد من توافر الشروط والأسباب التي تقتضي منح الموظف الاجازة المطلوبة، وصدور القرار بالاجازة من المرجع المختص.
- ٧- تدقيق الاجراءات التأديبية للتأكد من توفير الضمانات للموظف قبل ايقاع العقوبة التأديبية وصدور القرار بالعقوبة من الجهة ذات الصلاحية والاختصاص، وتناسب العقوبة مع المخالفة المرتكبة.
- ٨- تدقيق الاجراءات المتعلقة بالايفاد في البعثات والدورات الداخلية والخارجية للتأكد من صحتها وانسجامها مع احكام نظام الخدمة المدنية.

ثانياً: الرقابة على الدوام الرسمي

تهدف إجراءات الرقابة على الدوام الرسمي إلى التأكد من الالتزام والتقيد بإحكام نظام الخدمة المدنية المعمول المتعلقة بهذا الموضوع وتعليمات الدوام الرسمي الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية.

وتتم الرقابة على الدوام الرسمي وفقاً للإجراءات والاساليب التالية:

- ١- التأكد من صحة توثيق الدوام الرسمي اليومي والاجازات السنوية والمغادرات الخاصة والرسمية

٢- التأكد من صحة ترصيد الاجازات السنوية والمغادرات الخاصة وتنزيلها من رصيد الاجازات.

٣- استخدام نماذج المغادرات والاجازات المعتمدة وفقا لتعليمات الدوام.

٤- التأكد من صدور القرار بالخصم من الراتب والعلاوات في حال نفاذ رصيد إجازات الموظف.

٥- صحة استحقاق الموظف للإجازات السنوية.

ثالثاً: الرقابة على حركة المركبات التابعة للمؤسسة

تهدف اجراءات الرقابة على المركبات إلى التأكد من حسن استخدام وصيانة المركبات التابعة للمؤسسة بما ينسجم مع الانظمة والتعليمات والبلاغات والتعاميم.

وتتم الرقابة على الدوام الرسمي وفقا للإجراءات والاساليب التالية:

١- تدقيق أوامر الحركة للتأكد من استيفاء البيانات المطلوبة ، واستخدامها ممن يملك حق استخدامها من الموظفين وفقا للانظمة والتعليمات وخاصة نظام الانتقال والسفر وتناسب المسافة المقطوعة مع الاماكن المدونة على أمر الحركة.

٢- تدقيق سجلات المركبات للتأكد من توثيق كافة حركات المركبات والصيانة والاصلاحات وكميات المحروقات المصروفة ومدى توافقها مع المعدل المقرر لاستهلاك المركبة، وايضا التأكد من القيام بإجراءات ترخيص وتأمين المركبات.

رابعاً: الرقابة على إدارة اللوازم

تهدف إجراءات الرقابة على اللوازم إلى التأكد من أن عناصر الإنتاج والأصول والممتلكات قد تم امتلاكها وشرائها وتوظيفها واستخدامها والانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعية والمقترحة والتأكد من أن إدخالها وإخراجها وصيانتها وشطبها وإتلافها تم وفق أحكام نظام اللوازم والتشريعات المعمول بها

وتتم الرقابة على إدارة اللوازم وفقا للإجراءات والاساليب التالية:

١- الجرد الفعلي للتأكد من مطابقة موجودات المستودعات الفعلية مع سجلات اللوازم .

٢- تدقيق عمليات الشراء للتأكد من انسجامها مع أحكام نظام اللوازم .

٣- التأكد من صحة وسلامة عملية التخزين وحفظ اللوازم وترتيب ونظافة المستودعات .

٤- تدقيق عمليات صرف اللوازم .

٥- تدقيق عمليات معاينة وشطب اللوازم وأتلافها.

٦- تدقيق سجلات ومستندات اللوازم والتأكد من صحتها.

٧- التأكد من عدم وجود مواد مخزنة راکدة في المستودعات وحصرها في حال وجودها.

٨- التأكد من عدم إصدار أوامر شراء مواد وسلع تتوفر منها كميات مناسبة وكافية في المستودعات.

خامساً: الرقابة على الإيرادات

تهدف إجراءات الرقابة على الإيرادات إلى التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بالإيرادات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو تجاوزات.

وتتم الرقابة على الإيرادات وفقاً للإجراءات والأساليب التالية:

١- تدقيق الإيرادات المستحقة والتأكد من أن احتساب تحققها قد تم وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

٢- تدقيق الإيرادات المحصلة والتأكد من صحة هذه المقبوضات وقبضها بالقيمة المستحقة وقيدتها لحساب الفصل والمادة المخصص لهما.

٣- متابعة الإيرادات غير المحصلة والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيلها.

٤- تدقيق حسابات الإيرادات الدفترية ومطابقتها مع حساب البنك المعتمد.

سادساً: الرقابة على النفقات

تهدف إجراءات الرقابة على النفقات إلى التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بالنفقات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو تجاوزات.

وتتم الرقابة على النفقات وفقاً للإجراءات والأساليب التالية:

١- التأكد من أن صرف النفقات قد تم وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها من حيث التقيد بالأغراض التي خصصت لها، وصحة المستندات والوثائق المعززة المؤيدة للصرف، وصدور أوامر الصرف الصرف من الجهة صاحبة الصلاحية.

٢- التأكد من أن النفقات قيدت في الفصول والمواد المخصصة لها وعدم تجاوز المخصصات المرصودة لها في الموازنة.

٣- التأكد من أسباب عدم الصرف لكل أو بعض المخصصات المرصودة.

٤- التأكد من الاستخدام الأمثل لمخصصات النفقات المرصودة.

سابعاً : الرقابة على الصناديق

تهدف إجراءات الرقابة على الصناديق إلى التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو اختلافات بين القيود الدفترية والارصدة الفعلية.

وتتم الرقابة على الصناديق وفقاً للإجراءات والأساليب التالية:

- ١- التأكد من ربط أمين الصندوق بالكفالة المطلوبة وفقاً لنظام الكفالات.
- ٢- التأكد من تثبيت القاصة الحديدية الموجودة بعهددة أمين الصندوق.
- ٣- تدقيق سجل الرخص والوصلات لضمان توثيق جلود وصول المقبوضات .
- ٤- مطابقة المقبوضات والمدفوعات وذلك بتتبع مرحلة قبض الاموال العامة ابتداءً بأمر القبض ومروراً بتحرير وصول المقبوضات، إلى أن يتم ترحيلها إلى السجل الخاص بها (سجل اليومية العامة) ومن ثم متابعة ايداعها في البنك المعتمد بموجب الاشعار البنكي.
- وإذا تبين وجود زيادة في الصندوق فيتم التأكد من تثبيتها بتقرير موقع من المدقق وأمين الصندوق ورئيسه المباشر، ولا تعاد المبالغ الزائدة الا بموافقة رئيس مجلس الادارة بعد التحقق من مقدار الزيادة وأسبابها واسم المستفيد منها، وأما في حال وجود نقص فيتم التأكد من أن أمين الصندوق يقوم بتغطية هذا النقص فوراً ومن ثم تدرس الاسباب التي أدت إلى ذلك ويتخذ بشأنه القرار المناسب
- ٥- التأكد من عدم تسليم أمين الصندوق أي مهام مالية أخرى كالترحيل الى السجلات أو إعداد لائحة البنك التوفيقية.

٦- إجراء الجرد المفاجئ على كل ما لدى أمين الصندوق من مبالغ نقدية أو شيكات أو أجور ورواتب لم يستلمها مستحقيها، والتأكد من ايداع المقبوضات أولاً بأول.

٧- فحص عينة من النقود الورقية بواسطة جهاز خاص لهذه الغاية موجود لدى أمين الصندوق، وذلك للتأكد من عدم وجود نقود مزورة.

٨- التأكد من إجراء تدقيق (قبل واثناء وبعد) تنفيذ العمليات المالية.

٩- التأكد من إعادة النسخ الأصلية من مستندات صرف الرواتب والأجور والمكافآت وأية أموال أخرى وذلك ضمن المدة القانونية والمحددة في التعليمات التطبيقية للشؤون المالية.

ثامناً: الرقابة على السلف والأمانات

تهدف إجراءات الرقابة على السلف والامانات إلى التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بصرف السلف والأمانات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو تجاوزات.

وتتم الرقابة على السلف والأمانات وفقاً للإجراءات والاساليب التالية:

- ١- التأكد من أن صرف السلف قد تم وفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها من حيث التقيد بالأغراض التي خصصت لها، وصحة المستندات والوثائق المعززة المؤيدة للصرف، وصدور أوامر الصرف من

الجهة صاحبة الصلاحية.

- ٢- التأكد من أن السلف قيدت في الفصول والمواد المخصصة لها وعدم تجاوز المخصصات المرصودة لها في الموازنة.
- ٣- التأكد من أسباب عدم الصرف لكل أو بعض المخصصات المرصودة للسلف.
- ٤- التأكد من الحاجة الفعلية لصرف السلفة.
- ٥- التأكد من استرداد السلف بجميع أنواعها في الاوقات المحددة لاستردادها.
- ٦- تدقيق جميع حسابات الامانات والعمليات المتعلقة بها ومطابقة قيمتها مع سجلاتها.

تاسعاً: إجراءات تدقيق البيانات المالية

تهدف إجراءات تدقيق البيانات المالية إلى التأكد من صحة وسلامة هذه البيانات بشكل يحقق الاهداف الرئيسية من إعدادها بحيث تظهر النتيجة الفعلية والدقيقة لأعمال المؤسسة وتظهر مركزها المالي الحقيقي، وذلك من خلال الاجراءات التالية:

- ١- التأكد من صحة البيانات المالية ومطابقتها مع البيانات المثبتة بالحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
- ٢- التأكد من اعتماد معايير الإبلاغ المالي في اعداد البيانات المالية.
- ٣- التأكد من أن البيانات المالية للسنة المالية تظهر مقارنة مع البيانات المالية للسنة السابقة.
- ٤- التأكد من اعداد البيانات المالية خلال المدة المحددة لإعدادها وبيان أسباب التأخير إن وجدت.
- ٥- التأكد من مراعاة وتصويب أية ملاحظات سابقة أو أخطاء في البيانات المالية.

عاشراً: الرقابة الفنية

تهدف الرقابة الفنية إلى التحقق من فاعلية وكفاءة الأداء الفني للخطط والبرامج التدريبية في مجالات التدريب وتنظيم العمل المهني ومشاريع الأبنية والتأكد من أن عناصر الإنتاج قد تم استلامها وتركيبها وتشغيلها وصيانتها والمحافظة عليها وفقاً للأنظمة المعمول بها وكذلك التعليمات الصادرة عن إدارة المؤسسة.

وتتم الرقابة الفنية وفقاً للإجراءات والاساليب التالية:

١- الرقابة على العملية التدريبية

تتم الرقابة على العملية التدريبية من خلال التدقيق على الخطط الشهرية / سجلات المتدربين / دفاتر المدربين / سجلات الحضور والغياب / دفاتر المتدربين / بطاقات التمارين / استخدام الوحدات التدريبية / تقارير المتابعة الميدانية / الطاقة الاستيعابية للمعاهد/ توزيع المتدربين على التخصصات/ التقيد بالخطة السنوية للقبول والتسجيل.

٢- الرقابة على التسهيلات التدريبية

تتم الرقابة على التسهيلات التدريبية من خلال التدقيق على سجلات صيانة التجهيزات، المواد التدريبية، المعدات، العدد اليدوية.

٣- الرقابة على الأعمال الإنتاجية

تتم الرقابة على الأعمال الإنتاجية من خلال التدقيق على هذه الاعمال من حيث توثيقها ومطابقتها لخطط التدريب وجودة الإنتاج ووفقاً لتعليمات الأعمال الإنتاجية ونظام اللوازم والانظمة والتعليمات الاخرى ذات العلاقة.

٤- الرقابة على الأمن والسلامة في المشاغل

تتم الرقابة على الامن والسلامة في المشاغل من خلال التدقيق على معدات الوقاية الشخصية من حيث استخدامها أينما لزمه والتقيد بارتداء ملابس العمل من قبل المدربين والمتدربين وكذلك التقيد بإجراءات الأمن والسلامة للتجهيزات من حيث تركيبها وتشغيلها وصيانتها والتأكد من جاهزيتها للاستخدام في عمليات التدريب والتأكد من توفر أدوات السلامة العامة في جميع المعاهد وجاهزيتها للعمل / طفايات حريق أجهزة انذار / أجهزة الاطفاء المركزية / توفر الاسعافات الاولية

٥- الرقابة على الأبنية

تتم الرقابة على الابنية من خلال التدقيق والمتابعة على أعمال البناء والصيانة للتأكد من أنها قد تمت وتتم حسب التصاميم والمخططات المعدة ووفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها.

٦- الرقابة على تنفيذ قانون تنظيم العمل المهني والأنظمة الصادرة بموجبه

تتم الرقابة على تنفيذ قانون تنظيم العمل المهني من خلال تدقيق معاملات تنظيم العمل المهني في المعاهد وفي مديرية تنظيم العمل المهني.

النتيجة

من خلال ما تقدم فإن نطاق عمل وحدة الرقابة الداخلية يشمل كافة مجالات عمل المؤسسة الادارية ، والمالية، والفنية.

وقد حققت وحدة الرقابة إنجازاتها بنسبة بلغت حوالي (٧٥) من الخطة السنوية.

التوصيات

معالجة النقص في الكادر من خلال تأهيل عدد من الموظفين للعمل في الوحدة وفق الشروط والمتطلبات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي لوحدة الرقابة، حيث تعمل الادارة حالياً على تنفيذ هذه التوصية.