

**KINGDOM OF BAHRAIN**  
**Civil Service Bureau**  
**President's Office**



**مملكة البحرين**  
**ديوان الخدمة المدنية**  
**مكتب الرئيس**

الرقم: ر 2/155/073/م ع  
 التاريخ: 20 أبريل 2011م

**سعادة السفير / فؤاد درويش المحترم**  
**مدير إدارة المنظمات الدولية**  
**وزارة الخارجية**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،**

إشارة إلى خطاب سعادتك رقم (O3876-2011-8/16/3) المؤرخ بتاريخ 6 أبريل 2011م بشأن الإشارة إلى توصيات الفريق الحكومي الدولي المفتوح العضوية المعني بمنع الفساد بشأن طلب تقديم معلومات حول أفضل الممارسات في مجال الوقاية والفساد.

نظرا لخطورة ما يطرحه الفساد من مشاكل ومخاطر على استقرار المجتمعات وأمنها مما يؤثر على مؤسسات الديمقراطية سلباً ويعرض التنمية وسيادة القانون للخطر كما أن الفساد يؤثر سلباً على تنمية موارد الدولة طبقاً لما جاء في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد والتي من أهدافها منع ومكافحة الفساد وكذلك دعم التعاون الدولي من أجل ذلك، وأن تعمل كل دولة طرف في الاتفاقية على تعزيز النزاهة والأمانة والمسئولية بين موظفيها العموميين، وفقاً للمبادئ الأساسية لنظامها القانوني، وعلى وجه الخصوص، تسعى كل دولة طرف في الاتفاقية إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية معايير سلوكية من أجل الأداء الصحيح والسليم للوظائف العمومية، وإته يجب على الدولة أن تيسر قيام الموظفين العموميين بإبلاغ السلطات المعنية عن أفعال الفساد، عندما يتبهنون إلى مثل هذه الأفعال أثناء أداء وظائفهم لذلك فإن ديوان الخدمة المدنية على اقتناع تام بضرورة إتباع نهج شامل ومتعدد الجوانب وهو أمر لازم لمنع الفساد ومكافحته بصورة فعالة لذا تم إنشاء إدارة الرقابة الإدارية بموجب المرسوم الملكي رقم (31) لسنة 2009م بإنشاء إدارة الرقابة الإدارية في ديوان الخدمة المدنية ثم صدور قرار وزير شؤون مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2009م بشأن تحديد اختصاصات إدارة الرقابة الإدارية بديوان الخدمة المدنية.

ثم جاء المرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010م بإصدار قانون الخدمة المدنية ليكرس صلاحيات الرقابة الإدارية لديوان الخدمة المدنية على الجهات الحكومية وذلك بموجب المادة (3) للفقرة (3) والمادة (4) من ذات المرسوم.

**KINGDOM OF BAHRAIN**  
**Civil Service Bureau**  
**President's Office**



**مملكة البحرين**  
**ديوان الخدمة المدنية**  
**مكتب الرئيس**

حيث تضمنت ديباجة المادة (3) منه والمتعلقة باختصاصات ديوان الخدمة المدنية أن يتولى ديوان الخدمة المدنية الإشراف المركزي على شئون جميع الموظفين المدنيين الخاضعين لأحكام هذا القانون في الجهات الحكومية وتقديم الاستشارات لتلك الجهات والرقابة الإدارية عليها، ثم نصت الفقرة (3) من ذات المادة على اختصاص ديوان الخدمة المدنية بوضع النظم الخاصة بالرقابة الإدارية على الجهات الحكومية ومباشرة مهام تلك الرقابة فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون، ورفع التقارير الصادرة بشأنها إلى الجهات المختصة.

كذلك نصت المادة (4) من ذات المرسوم بقانون على أن تخضع الجهات الحكومية التي تنظم شئون موظفيها لوائح خاصة للإشراف والرقابة الإدارية للديوان، بما يضمن خضوع تلك الجهات للسياسة العامة للدولة في مجال الخدمة المدنية، وعلى تلك الجهات عرض اللوائح التي تنظم موظفيها ومشروعاتها وتعديلاتها وكذا النظم الخاصة بالرقابة الإدارية فيها على ديوان الخدمة المدنية لمراجعتها وإقرارها وتسري أحكام هذا القانون فيما لم يرد بشأنه نص خاص.

هذا وقد صدرت عن ديوان الخدمة المدنية تعليمات الخدمة المدنية رقم (10) لسنة 2009م بشأن اختصاصات ومسئوليات إدارة الرقابة، بهدف بيان اختصاصات ومسئوليات إدارة الرقابة الإدارية واليات مباشرة العمل الرقابي في الجهات الحكومية، وتمارس إدارة الرقابة الإدارية بديوان الخدمة المدنية عدة اختصاصات منها التأكد من سلامة تطبيق الجهات الحكومية لأحكام قانون ولوائح وأنظمة الخدمة المدنية ومتابعة تنفيذها، ووضع الخطط الرامية إلى تفعيل الزيارات الميدانية الدورية وغير الدورية للجهات الحكومية والإطلاع على السجلات والملفات والبيانات المختلفة، وتحري أوجه القصور في الجهات الحكومية والكشف عن المعوقات الإدارية التي تعرقل سير المرافق العامة والسعي لمعالجها، بالإضافة لبحث ودراسة ما تتناوله الصحف وأجهزة الإعلام المختلفة من شكاوي وتحقيقات حول أوجه القصور وسوء الإدارة في الجهات الحكومية.

ومن أجل تحقيق أهدافها تقوم الإدارة بتحديد موعد الزيارة الدورية وتخطر الجهة الحكومية بالموعد، وفي التاريخ المحدد يجتمع أعضاء الفريق الرقابي مع المعنيين في الجهة الحكومية لمناقشة البرنامج الرقابي وأهدافه وسبل تطبيقه، ومن ثم ينتقل الفريق لمرحلة الرقابة الميدانية والتي تشمل فحص السجلات ومقابلة الأشخاص المعنيين وعمل البيانات الإحصائية.

وبعد الانتهاء من الرقابة الميدانية يعد الفريق الرقابي تقريراً بالنتائج والتوصيات المقترحة لتصحيح الأوضاع، يتبعه اجتماع ختامي مع المعنيين بالجهة الحكومية لاستعراض نتائج التقرير والعمل الرقابي، وتتلقى الإدارة رداً من الجهة الحكومية على التقرير الرقابي الميداني، وعلى إثر الرد تعد الإدارة تقرير رقابي بالنتائج النهائية والتوصيات المقترحة ويرفع لسعادة رئيس ديوان الخدمة المدنية لاعتماده، ويتم مخاطبة الجهة الحكومية من قبل سعادة رئيس الديوان، وعلى السلطة المختصة خلال (30) يوم عمل إخطار الديوان بالإجراءات التصحيحية المتخذة بناءً على التقرير الرقابي وإلا يرفع الأمر إلى مجلس الوزراء، وتقوم إدارة الرقابة الإدارية بإجراء متابعة دورية من قبل المختصين للتحقق من الالتزام بتنفيذ التوصيات.

**KINGDOM OF BAHRAIN****Civil Service Bureau****President's Office****مملكة البحرين****ديوان الخدمة المدنية****مكتب الرئيس**

وتقوم إدارة الرقابة الإدارية بتلقي البلاغات الإدارية عن طريق الخط الساخن والبريد الإلكتروني، وتعمل على بث روح الرقابة الذاتية لدى الموظفين مع ضبط الأخطاء والانحرافات التي تساعد الجهات الحكومية على تصحيح أخطائها، وكذلك اقتراح الممارسات العالمية الناجحة للوصول إلى درجة الكفاءة المرجوة في مجال الموارد البشرية.

وفي النهاية نرجو أن نكون قد القينا الضوء على الدور الذي يقوم به ديوان الخدمة المدنية في اتباع أفضل الوسائل في مجال الوقاية ومنع الفساد إيماناً منه بخطورة وأثار الفساد الضارة بالمجتمع سواء الأضرار الاقتصادية أو الإدارية أو السياسية أو الاجتماعية.

ونأمل أن نكون قد وفقنا في الرد على طلب سعادتكم.

وتفضلوا سعادتكم بقبول فائق التحية والاحترام،،،

أحمد بن زايد الزايد  
رئيس ديوان الخدمة المدنية

المرفقات :-

- تعليمات الخدمة المدنية رقم (10) لسنة 2009م

**KINGDOM OF BAHRAIN**  
**Civil Service Bureau**  
**President's Office**



**مملكة البحرين**  
**ديوان الخدمة المدنية**  
**مكتب الرئيس**

تعليمات الخدمة المدنية رقم ( ١٠ )  
 تاريخ الإصدار: ٢٢ نوفمبر ٢٠٠٩م

الإصدار الخاص  
بشأن اختصاصات ومسئوليات إدارة الرقابة الإدارية

لصاحب السمو والمعالى والسعادة الوزراء ورؤساء المؤسسات أو الهيئات العامة أو الأجهزة الحكومية  
 الموقرين،

للسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

استناداً إلى المرسوم رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء إدارة الرقابة الإدارية بديوان  
 الخدمة المدنية، وتأكيداً على اختصاص الإدارة في الرقابة على تطبيق قانون الخدمة  
 المدنية ولائحته التنفيذية وكافة التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية بالجهات الحكومية  
 وذلك بهدف زيادة فعالية الرقابة الإدارية وترسيخ قيم العدالة والنزاهة وتكافؤ الفرص  
 بين الموظفين في الجهات الحكومية.

وعليه فإن ديوان الخدمة المدنية يرى إصدار هذه التعليمات بهدف بيان اختصاصات  
 ومسئوليات إدارة الرقابة الإدارية للجهات الحكومية نظراً لأهمية دور الرقابة في  
 حسن سير العمل في الجهات الحكومية والالتزام بما جاء فيها ، هذا بالإضافة إلى  
 رصد وتصحيح التجاوزات والانحرافات في تطبيق برامج الموارد البشرية ، ووضع  
 الإجراءات الوقائية اللازمة للقضاء على أسبابها.

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورهما.

أحمد بن زايد الزايد  
 رئيس ديوان الخدمة المدنية

نسخة منه لأصحاب السمو والمعالى والسعادة نواب ومستشاري سمو رئيس مجلس الوزراء.

**KINGDOM OF BAHRAIN**  
**Civil Service Bureau**  
**President's Office**



**مملكة البحرين**  
**ديوان الخدمة المدنية**  
**مكتب الرئيس**

**تعليمات الخدمة المدنية رقم ( ١٠ ) لسنة ٢٠٠٩م  
بشأن اختصاصات ومسئوليات إدارة الرقابة الإدارية**

**أولاً : الهدف:**

تهدف هذه التعليمات إلى بيان اختصاصات ومسئوليات إدارة الرقابة الإدارية وآليات مباشرة العمل الرقابي في للجهات الحكومية.

**ثانياً : الأساس التشريعي:**

١. المادة ٨١ من قانون الخدمة المدنية .
٢. القرار رقم ( ٩ ) لسنة ٢٠٠٩م بشأن تحديد اختصاصات إدارة الرقابة الإدارية بديوان الخدمة المدنية والمنشور في الجريدة الرسمية.

**ثالثاً : اختصاصات إدارة الرقابة الإدارية:**

١. التأكد من سلامة تطبيق الجهات الحكومية لأحكام قانون ولوائح وأنظمة للخدمة المدنية ومتابعة تنفيذها.
٢. وضع الخطط الرامية إلى تفعيل الزيارات الميدانية الدورية وغير الدورية للجهات الحكومية ، بما يحقق ضمان سلامة الإجراءات والمعاملات المتعلقة ببرامج الموارد البشرية.
٣. الإطلاع على السجلات والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة الإدارة لاختصاصاتها ، وطلب أية بيانات لازمة تساعد على تحقيق أهدافها ، وعلى الجهات الحكومية تقديم كافة التسهيلات اللازمة لتمكين مندوبي الإدارة من الاضطلاع بمسئولياتهم.
٤. بحث وتحري أوجه القصور في الجهات الحكومية ، والكشف عن المعوقات الإدارية التي تعرقل السير المنتظم للمرافق العامة ، واقتراح الوسائل المناسبة لمعالجتها.
٥. بحث ودراسة ما تناوله الصحف ووسائل الإعلام المختلفة من شكاوى أو تحقيقات صحفية أو إعلامية تتناول نواحي الإهمال أو سوء الإدارة في الجهات الحكومية .
٦. تقديم الإدارة تقارير دورية متضمنة نتائج أعمالها وملاحظاتها واقتراحاتها إلى رئيس ديوان الخدمة المدنية.
٧. لرئيس ديوان الخدمة المدنية إخطار الجهة الحكومية المعنية بما تضمنه التقرير من أوجه القصور ، وعلى هذه الجهة - خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطارها - مواجاة الديوان ببيان ما اتخذته من إجراءات في هذا الشأن.

**KINGDOM OF BAHRAIN**  
**Civil Service Bureau**  
**President's Office**



**مملكة البحرين**  
**ديوان الخدمة المدنية**  
**مكتب الرئيس**

#### رابعاً : أهداف الرقابة الإدارية:

- ١- تنفيذ نظام للرقابة الإدارية بالجهات الحكومية.
- ٢- متابعة مدى الالتزام بتنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وكافة التشريعات من قبل الجهات الحكومية.
- ٣- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير آليات الرقابة الإدارية.
- ٤- تأكيد درجة الالتزام التام بقانون الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية وتقييم مدى كفاءة الجهات الحكومية في التطبيق السليم لبرامج الموارد البشرية.
- ٥- المساهمة في تحديد و كشف الخطط و برامج العمل التي تتطلب التغيير أو التعديل في الجهات الحكومية ومساعدتهم بهدف بلوغ الأداء المناسب في العمل.
- ٦- مراجعة سلامة تطبيق المعاملات الإدارية و العمل على تحديد الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها وتقييم فعاليتها والتي تكفل مواكبة للتطور في العملية الإدارية.
- ٧- بث روح الرقابة الذاتية لدى الموظفين مع ضبط الأخطاء والانحرافات التي تساعد الجهات الحكومية على تصحيح أخطائها.
- ٨- اقتراح الممارسات العالمية الناجحة للوصول إلى درجة الكفاءة المرجوة في مجال الموارد البشرية

#### خامساً : آلية عمل الرقابة الإدارية:

سيتم إجراء عملية الرقابة لكل جهة حكومية حسب جدول زمني معد مسبقاً، بالإضافة إلى الزيارات الميدانية غير الدورية لمراقبة الإجراءات والمعاملات المتعلقة ببرامج الموارد البشرية في تلك الجهات، وتكون الآليات كما يلي :-

##### ١- التخطيط:

وضع خطة للرقابة على الجهات الحكومية لمدة سنتين بحيث تغطي جميع الجهات الحكومية لمختلف إجراءات الموارد البشرية.

##### ٢- الدراسة الميدانية:

دراسة قانون الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية والتشريعات والنشرات والتوجيهات تمهيداً لوضع خطة الرقابة على الجهات الحكومية.

KINGDOM OF BAHRAIN

Civil Service Bureau

President's Office



مملكة البحرين

ديوان الخدمة المدنية

مكتب الرئيس

٢- الإخطار:

إخطار الجهات الحكومية بالمواعيد المحددة لإجراء عملية الرقابة حسب الخطّة الموضوعة.

٤- الاجتماع الافتتاحي:

ويتم فيه الاجتماع مع المعنيين في الجهات الحكومية لمناقشة سياسة و أهداف البرنامج الرقابي المراد تنفيذه. (وأبداء ملاحظات ديوان الخدمة المدنية)

٥- الرقابة الميدانية:

وتشمل جميع وسائل الفحص الرقابي مثل التقارير الإدارية، السجلات، ملاحظات التفتيش، البيانات الإحصائية ومقابلة الأشخاص المعنيين والملاحظات المستلمة عبر الخط الساخن والبريد الإلكتروني الخاص باستلام الملاحظات وغيرها .

٦- أعداد التقرير المبدئي:

إعداد التقرير الرقابي بالنتائج المبدئية والتوصيات المقترحة من إدارة الرقابة الإدارية.

٧- الاجتماع الختامي:

استعراض نتائج الرقابة الإدارية و تزويد الجهات الحكومية بالتقرير الرقابي المبدئي المعد من قبل المراقبين الإداريين ، وعلى المعنيين بالجهة الحكومية التوقيع على استلام التقرير المبدئي. والاتفاق على موعد محدد لاستلام الردود على ما ورد في التقرير المبدئي.

٨- رد الجهة الحكومية:

الحصول على رد كتابي ومعتمد من قبل المعنيين بالجهة الحكومية بشأن النتائج الخاصة بمراقبة الإجراءات والمعاملات التي كانت تحوى على أوجه القصور أو للنقص، تمهيداً لإعداد التقرير النهائي.

٩- التقرير النهائي:

إعداد التقرير الرقابي بالنتائج النهائية والتوصيات المقترحة من إدارة الرقابة الإدارية ورفعه لسعادة رئيس ديوان الخدمة المدنية لإعتمادة.

**KINGDOM OF BAHRAIN****Civil Service Bureau****President's Office**

**مملكة البحرين**  
**ديوان الخدمة المدنية**  
**مكتب الرئيس**

**١٠- مخاطبة السلطة المختصة :**

تزويد السلطة المختصة في الجهة الحكومية بالتقرير الرقابي من قبل سعادة رئيس ديوان الخدمة المدنية ، وعلى السلطة المختصة خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوم عمل إخطار ديوان الخدمة المدنية بما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية لما ورد في التقرير الرقابي ، وإلا على رئيس ديوان لخدمة المدنية رفع الأمر إلى مجلس الخدمة المدنية.

**١١- المتابعة:**

إجراء متابعة دورية من قبل المختصين بإدارة الرقابة الإدارية للتحقق من الالتزام بتنفيذ التوصيات.

يعمل بهذه التعليمات ابتداءً من تاريخ صدور ما يلي كل ما يتعارض معها.

أحمد بن زايد الزايد  
رئيس ديوان الخدمة المدنية

صدر : ٠٥/نوالحجة/١٤٣٠هـ  
الموافق : ٢٢/نوفمبر/٢٠٠٩م





الجمهورية العربية السورية

الوكالة الوطنية لمكافحة الفساد

جَنيفَ / قِيَتَنَا

الرقم ٧٢٢ / ٢ (٢) - ٧٢٢

التاريخ = ٢٠١١/٤/٥ م

عاجل  
- بالفاكس -

تهدي البعثة الدائمة لمملكة البحرين لدى مكتب الأمم المتحدة والمنظمات الدولية بجنيف أطيب تحيلتها إلى وزارة الخارجية الموقرة لإدارة المنظمات الدولية، وبصرها أن ترفق طيه نسخة الرسالة الالكترونية الواردة من الأمين العام للأمم المتحدة بضميننا، بشأن الإشارة إلى توصيات التقرير الحكومي الدولي المفتوح العضوية المعني بجمع الفساد، التي أنشأها مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد في قرارها ٢ / ٢ المعنون "التدابير الوقائية".

يطلب التقرير العامل من الدول الأطراف إرسال المبادرات والممارسات الجيدة في مجال الوقاية والفساد، لا سيما تلك الممارسات ذات الصلة على المواضيع المحددة التي يتعين تناولها في اجتماعاته المقبلة (انظر الفقرتين أ و ب).

يأمل الأمين العام من حكومة البحرين إرسال أي معلومات ذات صلة بالموضوع إلى عنوان مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة لجنة المخدرات والمواد المؤثرة على العقل (UNODC) المذكور في المرفق وذلك في موعد أقصاه ٢٠ أبريل ٢٠١١.

وتتهدى البعثة الدائمة لمملكة البحرين لدى مكتب الأمم المتحدة في جنيف هذه المناسبة لتعرب لوزارة الخارجية الموقرة عن فائق تقديرها واحترامها.



إلى / وزارة الخارجية  
مملكة البحرين