

دولة ليبيا
هيئة الرقابة الإدارية

محاضرة بعنوان

أساليب وأدبيات العمل الرقابي
المسلك الأسلوب وطرق البحث

إعداد:

عبدالناصر الأخضر سويسي

مقدمة

لكل عمل أو مهنة أو مؤسسة أساليب وطرق وتقاليد تتبع لأداء العمل ، للوصول إلى أحسن النتائج ، وتحقيق الأهداف المرجوة لهذه المؤسسة إضافة إلى الحفاظ على هيبة واحترام المؤسسة أمام المجتمع ، وهذه الأساليب أو الطرق أو التقاليد لا توجد عادة ولا يتم ذكرها بالتشريعات المنظمة لعمل هذه الجهات أو المؤسسات ، إنما هي أشياء تدرك بالتدريب والممارسة ، والخبرة المكتسبة من قيادي ومديري هذه المؤسسات.

حيث أن «أخلاقيات المهنة» هي بيان شامل للقيم والمبادئ التي ينبغي أن توجه العمل اليومي الذي يقوم به عضو الرقابة، حيث إن استقلالية عضو جهاز الرقابة وسلطته ومسؤولياته تضع متطلبات أخلاقية جسيمة على عاتق هذا الجهاز والموظفين الرقابيين به، كما يتعين إن تأخذ أخلاقيات مهنة الرقابة في الاعتبار المتطلبات الأخلاقية للموظفين عموما ومتطلبات الأعضاء خصوصا، بما في ذلك التزاماتهم إزاء واجباتهم المهنية

«المتطلبات الأساسية لأخلاقيات مهنة التدقيق»، وتتكون من احد عشر عنصرا هي كالتالي: الحفاظ على الاستقلالية، النزاهة، الموضوعية، الشفافية، السرية المهنية، المصداقية، الكفاية المهنية، المهارة ، توثيق الأمور الجوهرية، التحرر من تضارب المصالح، ممارسة الرقابة المهنية اللازمة، والتجرد.

وبالنسبة لهيئة الرقابة الإدارية فهي جهاز رقابي قوى ومحترم ويتمتع بصلاحيات واسعة تمكنه من أداء عمله بكل كفاءة ، وتستمد الهيئة قوتها واحترامها أولا من خلال قانونها ولائحتها التنفيذية ، وثانيا من خلال مسلك وأسلوب أداء العاملين بها ، والصلاحيات الممنوحة إليهم بالقانون ، وما يتمتعون به من مؤهلات علمية وعملية وسمعة حسنة ومظهر لائق. والمسلك والأسلوب الذي هو احد أسباب قوة الهيئة، لم يتم التطرق إليها بشكل مباشر بالتشريعات المنظمة لعمل الهيئة ، ولكن يتم هذا من خلال التدريب والتوجيه من قبل المدراء والخبراء بهذه الهيئة .

● أولا : الشروط الواجب توفرها في عضو الرقابة:-

1. المؤهل العلمي في مجال التخصص
2. الخبرة
3. السمعة الحسنة وسلامة المسلك
4. الأخلاق العالية
5. قوة الشخصية
6. المظهر اللائق
7. اللياقة والكيافة
8. الشجاعة الأدبية
9. القدرة على الإقناع
10. استقلالية الرأي
11. النزاهة

● ثانيا : الطرق والأساليب الصحيحة لبحث المواضيع:-

1. قراءة الموضوع واستخلاص المطلوب.
2. الرجوع إلى السوابق إن وجدت بمحفوظات الهيئة.
3. بحث الموضوع ميدانيا (الزيارة الميدانية) إن استدعى الأمر لذلك.

● ثالثا : أدبيات الزيارة الميدانية

- الإمام الكافي بالموضوع قبل الزيارة.
- أسلوب الدخول للجهة.
- التعرف على أسماء القياديين والهيكل الإداري بالجهة ومدى علاقة القياديين الموجودين بالموضوع وفق وظائفهم وصلاحياتهم .
- عدم السعي لمقابلة المسؤول الأعلى للجهة في أول زيارة إلا عند الضرورة القصوى .
- احترام الموجودين بالجهة.
- التعريف بالنفس عند مقابلة المسؤولين بالجهة وضرورة إبراز التعريف حتى لو لم يطلب.
- عدم التهجم على الموظفين أو المسؤولين وعدم محاولة إرهابهم وتهديدهم والتسلط عليهم حتى عند رفضهم التعاون معك.
- محاولة جعل الزيارة بها نوع من الودية لخلق جو من الراحة لدى العاملين بالجهة لضمان تعاونهم .

- الحرص على الحصول على البيانات موثقة إما أن تكون مستندات تخص الموضوع أو إفادات من العاملين أو محاضر إثبات واقعة .

رابعاً : أساليب الاستدعاء وطلبات الحضور

- مراعاة الظروف الوظيفية للمستدعى بما لا يؤثر على أداء العمل بالجهة.
- التأكد من البيانات الخاصة بالمراد استدعائه الاسم / الوظيفة الحالية / عنوان الجهة / علاقته بالموضوع.
- كتابة البيانات كاملة بنموذج طلب الحضور مع كتابة اسم العضو المستدعي.
- الحرص على احترام الموعد المحدد من قبل العضو باليوم والساعة وعدم ترك المستدعى ينتظر بدون سبب.
- التقيد بالحد الأقصى لطلبات الحضور وطلب الضبط والإحضار.
- مراعاة من يستلزم اخذ الإذن باستدعائهم من قبل مؤتمر الشعب العام مثل أمناء المؤتمرات وأمناء اللجان الشعبية العامة للقطاعات النوعية ومن في حكمهم.

خامساً : ما يجب مراعاته عند فتح محاضر جمع الاستدلال

1. أن يتم فتح المحضر بحجرة خاصة
2. المعاملة الحسنة والاحترام للشخص الذي يتم سماع أقواله.
3. عدم التهديد بالحبس أو بتوقيع أية عقوبات على الشخص الذي يتم سماع أقواله في حالة عدم تعاونه.

- صميم عمل الرقابة ، وأنك ستحافظ على حقوقه وأن هذا المحضر هو توثيق لأقواله بطريقة رسمية ، وليس تجنيا عليه وليست محاولة لتوريثه وإصاق التهم به (لضمان تعاونه).
5. توجيه الأسئلة بطريقة واضحة ومفهومة .
6. كتابة الإجابات بخط و أسلوب واضح وتتفق مع ما جاء في أقوال المستجوب.
7. التركيز على صلب الموضوع وعدم التطرق إلى مواضيع ليس لها علاقة به.

8. إطلاع المستجوب على أقواله التي أثبتت في المحضر ، وتوقيعه على كل صفحة من صفحات المحضر.

سادسا : كتابة التقرير الرقابي

وتكون كالتالي:

- ملخص لوقائع الشكوى أو البلاغ أو الموضوع
- خطوات البحث و الإشارة إلى المستندات المؤيدة ومحاضر جمع الاستدلالالخ.
- الخلاصة والاستنتاج.
- التكييف القانوني للوقائع مدعما بالنصوص القانونية.
- التوصيات (حفظ – مخاطبة – إعطاء الموضوع رقم قضية).