

السلطة الوطنية الفلسطينية



الهيكل التنظيمي

لوزارة التخطيط

ابريل - 2009

## الهيكل التنظيمي العام للوزارة

يتكون الهيكل التنظيمي العام للوزارة من الوحدات الرئيسية الآتية:

1- الوزير وملحق به الوحدات المساندة له.

2- وكيل الوزارة ويتبعه مكتب وكيل مساند له

3- الإدارات العامة:

1. الإدارة العامة للسياسات والتخطيط المكانى

2. الإدارة العامة للتنمية المستدامة

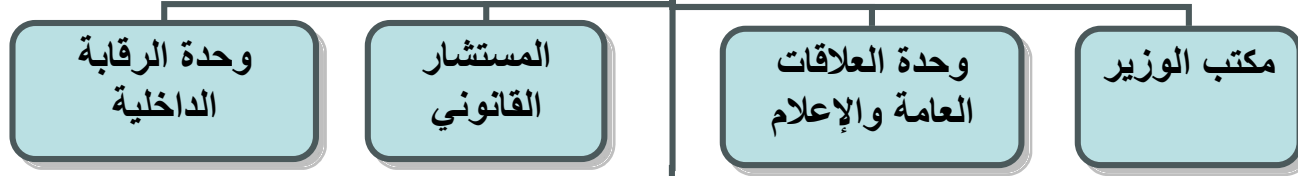
3. الإدارة العامة للتنمية والحكم الرشيد

4. الإدارة العامة للتنسيق القطاعي والمساعدات الدولية

وتتكون الإدارات العامة من دوائر وأقسام وشعب.

4- دائرة الشؤون الإدارية والمالية

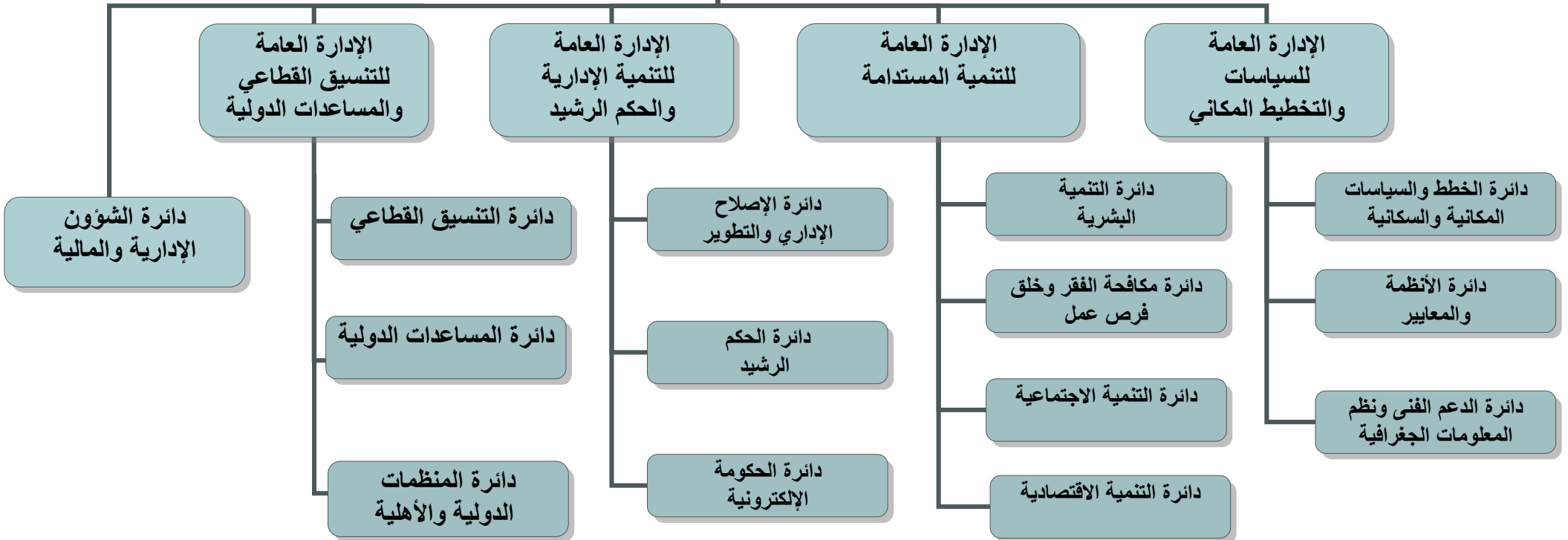
# الوزير

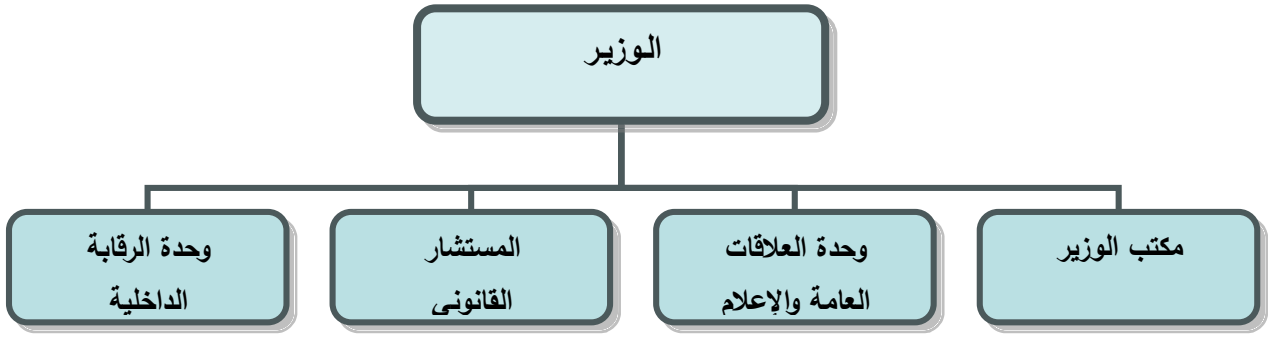


## وكيل الوزارة

وكيل مساعد

مكتب وكيل الوزارة





### أولاً: الوزير

هو المسئول الأعلى في الوزارة ويمارس السلطات والصلاحيات المخولة له بموجب القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 ويعاونه وحدات مساندة تقدم الدعم الإداري والفني والمهني اللازم له ليقوم بعمله ومهامه ومسؤولياته المختلفة وهذه الوحدات هي:

- مكتب الوزير
- وحدة العلاقات العامة والإعلام
- المستشار القانوني
- وحدة الرقابة الداخلية

### 1. مكتب الوزير

المهام:

- 1- إعداد ملخصات شفاهية أو مكتوبة للقضايا التي تعرض على الوزير وبشكل فعال وبالإستناد إلى الوثائق والمعلومات المتوفرة .
- 2- إقتراح جدول أولويات واضحة للقضايا رهن المعالجة إعتياداً على معرفة كبيرة بطبيعة عمل الوزارة وعرضه على الوزير .
- 3- إدارة وترتيب العلاقات الرسمية لمكتب الوزير بشكل يحافظ على التقاليد والمراسيم المتبعة .
- 4- إعداد كافة الترتيبات الرسمية والبروتوكولية للقاءات الرسمية والمؤتمرات الصحفية والإجتماعات التي يعقدها الوزير بالتعاون مع الجهات المختصة في الوزارة .

- 5- الإشراف على التحضير للإجتماعات الخاصة للوزير وكتابة محاضر الإجتماعات وتوزيعها على الجهات المختصة ومتابعة تنفيذ قراراتها من قبل الإدارات المعنية .
- 6- وضع الخطط اليومية والأسبوعية والشهرية لمكتب الوزير وضمان تنفيذها .
- 7- عمل التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الوزير وتحويلها إلي الجهات المعنية .
- 8- متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة عن الوزير .
- 9- تسجيل البيانات والمعلومات وتبويبها والإحتفاظ بها بشكل يسهل إسترجاعها .
- 10- تأمين وسائل الإتصال الداخلية والخارجية المختلفة.
- 11- تنسيق الجهود مع كافة الإدارات فيما يتعلق بالقضايا المرفوعة للوزير .
- 12- ادارة أعمال مكتب الوزير .
- 13- القيام بأى مهمات بناء على تكليف من الوزير .

## 2. وحدة العلاقات العامة والإعلام

### المهام:

- 1- تزويد الوزير وكبار مسئولى الوزارة بتقارير موجزة حول التطورات الأساسية المتعلقة بعمل الوزارة.
- 2- إعداد وتوزيع مواد إعلامية موجهة للمؤسسات الإعلامية وللجمهور مثل النشرات والبيانات الصحفية والخطابات الوزارية ومحتويات الصفحة الالكترونية الخاصة بالوزارة.
- 3- متابعة ما يرد في وسائل الإعلام و الرد على المواضيع الإخبارية المتعلقة بالوزارة.
- 4- تطوير علاقات الوزارة مع المؤسسات الوطنية والمؤسسات غير الحكومية والأفراد المؤثرين في الرأي العام والإعلام والتعريف بسياسات الوزارة وأولوياتها وخططها.
- 5- التعاون مع الوزارات ذات الاحتكاك المباشر بالجمهور وإعداد تقييم مسبق لتأثيرات خطة التطوير الوطنية على القطاع المعني وحفظ قاعدة معلومات تحول التأثيرات الناشئة عن المشاريع.
- 6- العمل كناطق رسمى للوزارة عند الحاجة
- 7- تنظيم وتنسيق ومتابعة شؤون البروتوكول في الوزارة.

### 3. المستشار القانوني

#### المهام:

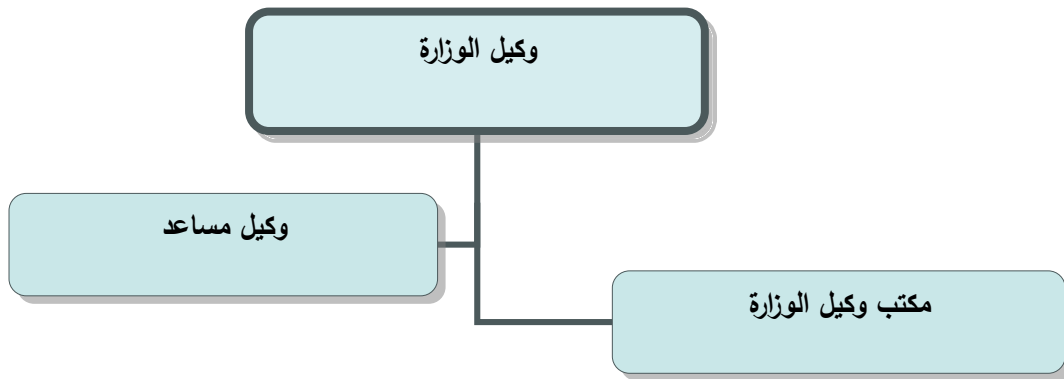
- 1- متابعة كافة الجوانب القانونية لأعمال الوزارة.
- 2- تنظيم وتقييم الأبحاث والاستشارات القانونية المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 3- متابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وتجهيز المستندات وإعداد المذكرات والتنسيق مع النائب العام بشأنها
- 4- دراسة أية عقود أو اتفاقيات أو برامج للتعاون مع الجهات المحلية والعربية والدولية وإبداء وجهة النظر القانونية حولها، إضافة إلى متابعة كافة الاتفاقيات المتعلقة بدعم وتمكين الجهاز القانوني والقضائي والتي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 5- إبداء الرأي القانوني حول الاستشارات أو الخلافات أو الاستفسارات أو التفسيرات لأي نصوص قانونية ترد من قبل الإدارات العامة في الوزارة.
- 6- تمثيل الوزارة والمشاركة في الأنشطة القانونية من ندوات أو لقاءات أو اجتماعات سواء لدى الجهات الحكومية أو غير الحكومية.
- 7- المشاركة في وضع وإعداد مشاريع القوانين التي تخص عمل الوزارة؛ بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 8- إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح والتعليمات المنفذة للقوانين التي تنظم عمل الوزارة ومتابعة إجراءات استصدارها.
- 9- إبداء الرأي حول الجوانب القانونية للقرارات والتعليمات الصادرة عن الوزارة.
- 10- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل.

### 4. وحدة الرقابة الداخلية

#### المهام:

- 1- التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في جميع الوحدات الإدارية سواء في المقر أو في المكاتب الفرعية، وفق الخطط والأهداف المرسومة، وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في جميع الإدارات العامة بالوزارة.

- 2- دراسة المشكلات أو الأخطاء التي تعيق تطوير مستوى الأداء وتنمية الكوادر البشرية وتحسين استخدام عناصر الإنتاج المادية المتاحة في الوزارة، وتقديم التوصيات والحلول المقترحة لتصويب وتطوير إجراءات العمل والنهوض بمستوى الأداء.
- 3- التأكد من صحة وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المالية التي تحكم إجراءات العمل في الوزارة.
- 4- الفحص والتأكد من حسن استخدام الموارد المادية المختلفة داخل الوزارة، ومن مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الواقع القائم، والقيام بالجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بذلك.
- 5- فحص ودراسة الشكاوي المقدمة من الجمهور وموظفي الوزارة بشأن إجراءات العمل في الوزارة، والتي تحال من قبل الوزير، ورفع التوصيات والاقتراحات بهذا الشأن.
- 6- متابعة معالجة المشكلات وتصويب الأخطاء المكتشفة أثناء التفتيش الداخلي، وتلك التي تقدمها هيئة الرقابة العامة في تقاريرها.
- 7- إبداء الرأي في أي موضوع ذي طبيعة إدارية أو مالية بناء على طلب الوزير.
- 8- القيام بأية مهمات بناء على تكليف من الوزير.



### ثانياً : وكيل الوزارة

وكيل الوزارة هو أعلى موظف في الوزارة ، ويعين بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية ، ويمارس الإشراف المباشر على الإدارات العامة وينسق أعمالها، وهو مسؤول أمام الوزير .

ويتبعه مكتب وكيل الوزارة ويعمل بحسب التسلسل الإداري وهو مسئول تجاه وكيل الوزارة.

ويمارس وكيل الوزارة المهام والإختصاصات الآتية:

- 1- تحضير خطة عمل الوزارة وميزانيتها السنوية وتقديمها للوزير .
- 2- تحضير التقارير السنوية الربعية التفصيلية عن نشاطات الوزارة ونجازاتها وفق متطلبات القانون وتقديمها للوزير .
- 3- تحضير أى تقارير يطلبها الوزير وتتعلق بعمل الوزارة ونطاق اختصاصها .
- 4- إجراء التقييم السنوى للأداء العام فى الوزارة وتقديمه للوزير .
- 5- الإشراف على إعداد مشاريع الأنظمة والقوانين الخاصة بالوزارة .
- 6- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمرؤوسيه وتطبيق إدارة فعالة والتأكد من التدفق اللازم والدائم للمعلومات بين الوحدات الإدارية المختلفة فى الوزارة .
- 7- الإنابة عن الوزير فى المجالات التى يفوضه بها .
- 8- تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات إلى الوزير .

### **الوكيل المساعد**

الوكيل المساعد موظف حكومي عال من موظفي الفئة العليا بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية وبناء على تنسيب مجلس الوزراء وتوصية الوزير المختص ويكون مسئولاً عن مجال عمل محدد في الوزارة تجاه وكيل الوزارة ويعمل تحت إشرافه .

### **المهام:**

- 1-الإشراف على عمل الإدارات العامة والدوائر التخصصية المناطة به .
- 2- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمرؤوسيه .
- 3- الاشتراك مع وكيل الوزارة في إعداد الخطة العامة للوزارة .
- 4- تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات في الدوائر المناطة به لوكيل الوزارة .

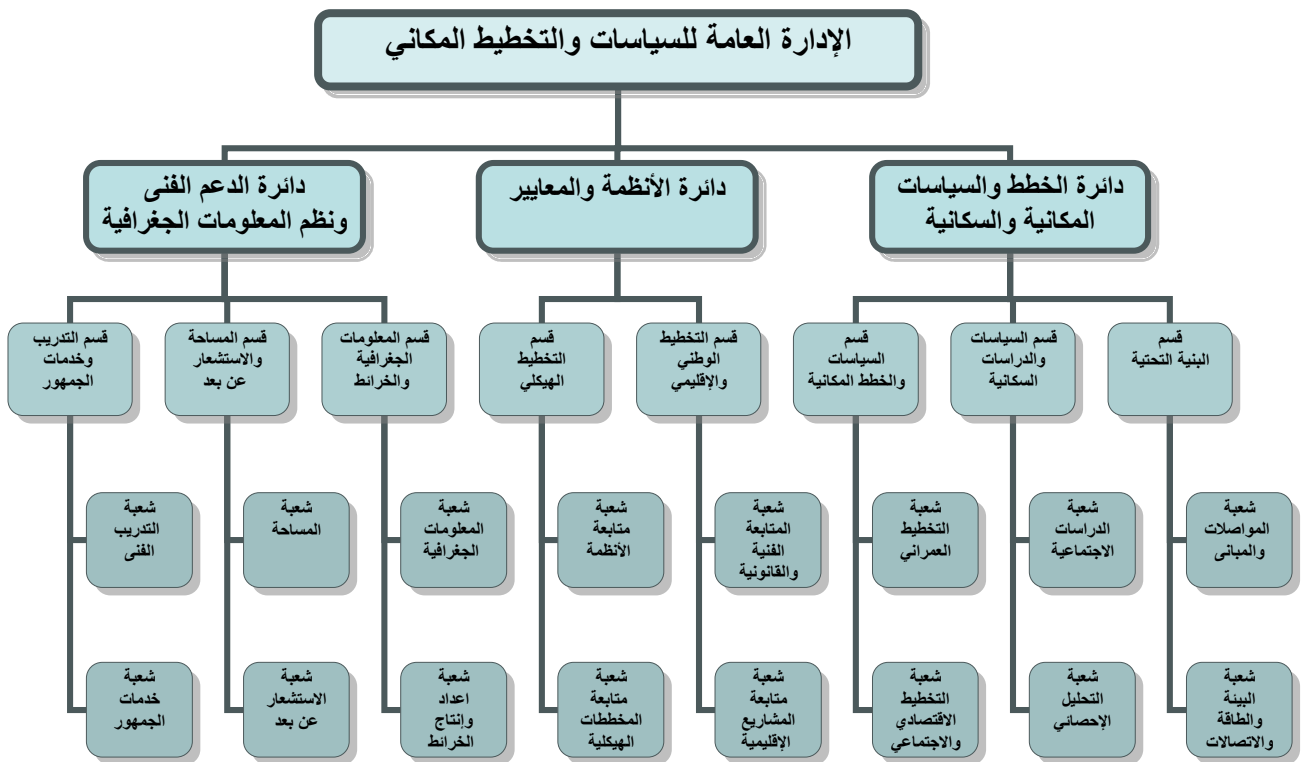
### **مكتب وكيل الوزارة**

يعمل هذا المكتب على تسهيل العمل من خلال تأمين الدعم المكتبي والإداري واللوجستي والفني لوكيل الوزارة ومتابعة قراراته وتوجيهاته إجرائياً ورفع التقارير بشأن منتظم وحفظ سجل كامل بإجراءات وقرارات وكيل الوزارة وتوثيقها بالشكل الذي يسمح بالرجوع إليه بسهولة .

## ثالثاً: الإدارات العامة

يتكون الجهاز التنفيذي للوزارة من الإدارات العامة الآتية وترتبط مباشرة بوكيل الوزارة وتعمل تحت إشرافه:

- 1- الإدارة العامة للسياسات والتخطيط المكاني.
- 2- الإدارة العامة للتنمية المستدامة.
- 3- الإدارة العامة للتنمية الإدارية والحكم الرشيد.
- 4- الإدارة العامة للتنسيق القطاعي والمساعدات الدولية.



### 1- الإدارة العامة للسياسات والتخطيط المكاني

إن الوضع الجيوسياسي الخاص للأراضي الفلسطينية وأهمية الأرض والموارد الطبيعية في الصراع مع إسرائيل وأهمية بسط السيطرة الفلسطينية عليها ليستدعي وجود جهاز تخطيطي يقوم بدمج جميع الأراضي الفلسطينية ضمن مخطط واحد يضمن حمايتها والحفاظ عليها من جهة ودعم وتنسيق النهوض التنموي من جهة أخرى مع إبراز خصوصية المواقع المختلفة. وبناءً عليه تعنى الإدارة العامة للتخطيط المكاني بربط التخطيط والسياسات التنموية بالمكان، حيث تقوم بدراسة وتحديد أوجه التمايز أو نقاط الضعف الموقعية على المستوى الوطني الاقتصادية منها والاجتماعية والعمرانية والسكانية والمؤسسية وغيرها ورصد المتغيرات فيها وتحليلها من أجل صياغة التوجهات التنموية الوطنية الموقعية ورسم الخطط بعيدة المدى

ووضع الاستراتيجيات وتحديد أشكال التدخل المكاني على مستوى الوطن (من برامج ومشروعات) بهدف تقليص الفجوة بين التجمعات السكانية المختلفة على المستوى الوطني من جهة وتعزيز المقومات التنموية من جهة أخرى اعتماداً على خصوصية كل موقع واحتياجاته ووفق رؤية تنموية شاملة. وكذلك تقوم بالتحليل والتخطيط المكاني للمواقع و/أو القضايا ذات البعد الوطني. كما أنها تساهم في صياغة القوانين والأنظمة والمعايير والتعليمات وغيرها من الأدوات التنفيذية الخاصة بالتنمية المكانية. كما تعمل على صياغة التوجهات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالتنمية الحضرية والاستخدام الأمثل للأراضي الفلسطينية على المستوى الوطني وإعداد الخطط اللازمة لذلك آخذة بعين الاعتبار حماية البيئة والموارد الطبيعية من خلال التنسيق مع سلطة البيئة واقتراح القوانين وغيرها من الأدوات اللازمة لتنفيذ هذه الخطط. وبشكل خاص تعمل على رصد المتغيرات السكانية على المستويين الوطني والموقعي والقيام بالدراسات الخاصة بذلك من أجل صياغة التوجهات والسياسات والخطط الوطنية والمكانية الخاصة بالتنمية السكانية. وتتكون هذه الوحدة الرئيسية من الدوائر التالية والتي وإن كانت متخصصة المهام بحد ذاتها إلا أنها متكاملة ومتبادلة الاعتماد فيما بينها .

### 1. دائرة الخطط السياسات المكانية والسكانية

تتعلق مهام هذه الدائرة بإعداد الأبحاث والدراسات المختلفة التي توفر الأسس والمدخلات لوضع الخطط المكانية على المستوى الوطني، مما يستدعي عملها بالتنسيق والوثيق مع الهيئات والوزارات القطاعية المختلفة .

#### المهام:

1. توثيق المتغيرات المكانية والديمغرافية وتصنيفها ضمن قاعدة بيانات خاصة بذلك بهدف تحديد أوجه التمايز أو نقاط الضعف الموقعية على المستوى الوطني .
2. الإنجاز الدوري لمسودة المخططات المكانية بعيدة المدى على المستوى الوطني متضمنة التوجهات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالتنمية العمرانية والاستخدام الأمثل للأراضي الفلسطينية .
3. اعتماداً على السياسات والاستراتيجيات المكانية، تحديد الإطار العام للتوزيع الوظيفي للخدمات المختلفة مكانياً ونوعياً واقتراح البرامج والمشروعات الضرورية لتنفيذ ذلك .
4. القيام و/أو التنسيق لإعداد الأطر والسياسات والاستراتيجيات السكانية العامة والمنسجمة مع التوجهات التنموية وتحديثها بشكل مستمر بما يتلاءم والمستجدات والتطورات المحلية والإقليمية والدولية .

5. المساهمة في وضع الملامح الرئيسة للخطط القطاعية وتنسيق أولوياتها وترشيدها ضمن خطط وتوجهات مكانية شمولية من خلال التنسيق مع الوزارات والمؤسسات الفلسطينية المعنية والعمل معها من أجل ضمان انسجام الخطط والبرامج القطاعية مع الخطة المكانية الوطنية .
6. المشاركة مع الدوائر والأقسام الأخرى داخل الوزارة في إعداد الخطط والبرامج التنموية المختلفة .
7. متابعة دمج السياسات السكانية في الخطط والبرامج التنموية المختلفة .
8. إعداد التقارير السنوية الخاصة بالسكان ورفعها للجهات المعنية .
9. مراجعة ومتابعة القوانين والتشريعات الخاصة بالسكان والسعي لتحسينها وفق الأولويات والخطط الوطنية.
10. تحديد وتوحيد الأولويات وتقييم الخطط والبرامج الخاصة بالبنية التحتية بالتنسيق مع الوزارات والمؤسسات المعنية .
11. المساهمة في إعداد الخطط الوطنية والطائرة من خلال تقديم البرامج والمشاريع الخاصة بقطاع البنية التحتية والمقدمة من الوزارات المعنية .
12. إعداد تقارير فنية عن حالة القطاعات وتأثير تنفيذ البرامج والمشاريع عليها .
13. خلق آلية عمل للتنسيق مع الوزارات المعنية لمعرفة سياسات وتوجهات هذه المؤسسات وربطها مع السياسة العامة المعتمدة في الخطط بما يتناسب مع السياسات والتوجهات الوطنية .
14. تقديم الدعم الفني لممثل الوزارة في مجلس التنظيم الأعلى وفي اللجان الإقليمية وفي كافة اللجان المنبثقة عنها .

## 2. دائرة الأنظمة والمعايير

### المهام:

1. العمل على اقتراح/ تصميم الأدوات التنفيذية للسياسات المكانية المختلفة من الأنظمة والتعليمات والمعايير النموذجية .
2. المشاركة في صياغة القوانين والأنظمة والمعايير والتعليمات وغيرها من الأدوات التنفيذية الخاصة بالتنمية المكانية لضمان انسجام وتلاؤم المخططات على المستويات الأخرى(إقليمي ومحلي) مع المخططات المكانية الوطنية لضمان تلبيةها للسياسات التنموية .
3. وضع الإرشادات والتعليمات في المواضيع المتعلقة بالتنمية العمرانية على المستوى الوطني .
4. تقديم الدعم الفني لممثل الوزارة في مجلس التنظيم الأعلى وفي اللجان الإقليمية وفي كافة اللجان المنبثقة عنها .
5. تمثيل الوزارة في اللجان التي تتولى متابعة تنفيذ قوانين التخطيط العمراني مثل اللجان الإقليمية للتنظيم والتخطيط .

6. العمل على موازنة المقاييس والمعايير الفلسطينية الخاصة بالتمتمة المكانية مع المقاييس والمعايير العالمية ومقارنة المؤشرات المتماثلة بين فلسطين والدول الأخرى باستمرار من أجل التقييم والتطوير .

7. متابعة تنفيذ المشاريع الريادية الخاصة بتنفيذ السياسات المكانية المختلفة بهدف تقييمها وتطوير أدوات سياساتية ملائمة .

8. تجميع وتوثيق الدراسات والأبحاث والمعلومات والخطط ذات العلاقة من خلال التنسيق مع الوزارات والمؤسسات الأخرى وخاصة الإحصائية والبحثية منها .

### 3.دائرة الدعم الفني ونظم المعلومات الجغرافية

تقوم الدائرة بمتابعة وتوثيق المستجدات على الأرض وربطها وتحليلها جغرافياً والقيام بالدراسات الفنية المتخصصة وحسب احتياجات العملية السياسية وتقديم دعم فني للمفاوض الفلسطيني بما يخص قضايا الوضع الدائم، وكما تقوم بإدارة وتطوير نظم المعلومات الجغرافية لدى الوزارة وإنتاج الخرائط التخطيطية المختلفة وتقديم الدعم الفني بما يخص نظم المعلومات الجغرافية لجميع الإدارات داخل الوزارة وللوزارات والمؤسسات الفلسطينية الأخرى عبر وضع المعايير والنظم الملائمة والتدريب. وتعمل هذه الدائرة على سد احتياجات السلطة الوطنية الفلسطينية (دولة فلسطين) في مجال إنتاج الخرائط والأعمال المساحية بكافة أنواعها ( الأرضية، الجوية والفضائية ) إضافة إلى تقديم الخدمات الممكنة للمؤسسات الأهلية والخاصة التي تطلب هذه الخدمات ولا تملك مركزاً متخصصاً لإنتاجها. هذا وتسترشد الدائرة في عملها بلجنة وزارية استشارية لشؤون المركز الجغرافي مؤلفة من المؤسسات الرسمية صاحبة العلاقة (مثل الجهاز المركزي للإحصاء، سلطة الأراضي، الحكم المحلي، الأشغال، المواصلات... الخ )

#### المهام:

1. تأسيس الشبكات الجيوديزية أو شبكات التسوية الكبرى وإدامتها(حيث تتناط بسلطة الأراضي الفلسطينية شبكات مثلثات الدرجات الأخرى لغايات إعداد الخرائط الكادسترائية "خرائط الملكيات")، تثبيت نقاط الإحكام على أرض الواقع لغايات التصوير الجوي، التثليث الجوي والصور الفضائية.

2. تأسيس الأرشيف الوطني للخرائط وتوابعها

3. الإشراف بأعمال التصوير الجوي بمختلف المقاييس لإنتاج الخرائط المتنوعة وأيضاً للإفادة منها في دراسة المشاريع والتخطيط.

4. استخدام نظم المعلومات الجغرافية (GIS) والاستشعار عن بعد وتقنيات الصور الفضائية في مجالات واسعة من التطبيقات مثل: مصادر المياه، الجيولوجيا، تصنيف التربة، استخدامات الأراضي، الزراعة، الجيومورفولوجيا، ملائمة التربة، التصحر، الهيدرولوجيا، الظواهر البيئية ومراقبتها.. وغيره وبالتنسيق مع الوزارات صاحبة العلاقة.

5. إنتاج الخرائط الرقمية ثلاثية الأبعاد وتحديث الخرائط الموجودة، لأغراض التخطيط، الأبحاث، وغيرها

6. إنتاج خرائط رقمية من الخرائط الموجودة، الأفلام، الصور الجوية والصور الفضائية إضافة إلى نظام التوقيع

العالمي

7. (Global Positioning System - GPS-) إنتاج الخرائط الطبوغرافية، الخرائط النوعية والخرائط المتخصصة

بمختلف مقاييسها وأنواعها..

8. تحليل الصور الجوية لأغراض مختلفة.

9. إنتاج وطباعة الأطالس بمختلف أنواعها (المائية، التاريخية، الفضائية والمدرسية) ومراقبة الخرائط الواردة إلى البلاد

قبل تداولها.

10. إعداد النظم والمواصفات والمقاييس الخاصة بإعداد وإخراج الخرائط المختلفة حسب الأنظمة العالمية والملائمة لنا.

11. وضع السياسات والمعايير الوطنية لبناء قواعد ونظم بيانات ومعلومات جغرافية موحدة على المستوى الوطني

بالتعاون مع الجهات المختصة من مؤسسات أخرى.

12. توفير وتزويد الوزارات والجهات الحكومية والأهلية بالمعلومات اللازمة للقيام بمشاريعها الخاصة بما لا يتعارض مع

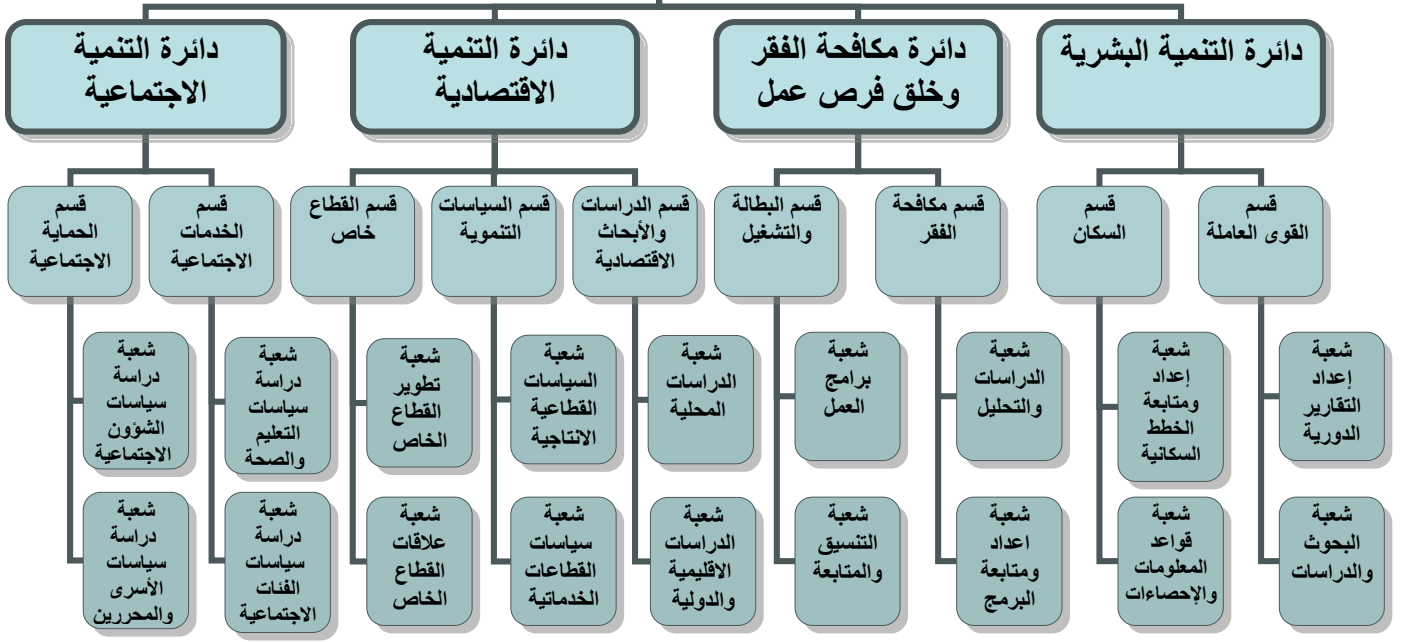
السياسة العامة للسلطة الوطنية والتشريعات المعمول بها.

13. تقديم المعلومات الضرورية إلى سلطة الأراضي الفلسطينية ومساعدتها في إعداد خرائط الملكيات.

14. العمل على بناء القدرات الوطنية في مجال نظم المعلومات الجغرافية وغيرها من خلال التدريب وتطوير الخبرات

لدى الوزارات والمؤسسات الفلسطينية المختلفة .

## الإدارة العامة للتنمية المستدامة



### 2. الإدارة العامة للتنمية المستدامة :

الإدارة العامة للتنمية المستدامة مسؤولة عن تقييم وتخطيط مواضيع التنمية البشرية المستدامة، وتقوم بعمليات البحث والتحليل للمواضيع ذات العلاقة بوضع السياسات والخطط بهدف تحقيق الفائدة للشعب الفلسطيني في مختلف مجالات التنمية المستدامة والحد من الفقر وخلق فرص العمل، كما يشمل عملها المشاركة في إعداد الخطط الاقتصادية مما يساهم في دعم المشاريع والبرامج التي تتضمنها . كما تمثل هذه الوحدة الإدارية حلقة وصل رئيسية بين وزارة التخطيط والوزارات والهيئات القطاعية الأخرى المتعلقة بالقطاع الإنتاجي والقطاع الاجتماعي ، فهي تساهم في وضع الأسس العامة اللازمة لدعم النمو الاقتصادي الوطني عبر تحليل مؤشرات النمو له، ووضع التقديرات العامة لاتجاهاته المستقبلية بشقيه العام والخاص، والمساهمة في إعداد ورسم السياسات الاقتصادية مع الخارج، بما يتوافق مع أولويات وتوجهات الاقتصاد الفلسطيني. وتشارك في إعداد البرامج التنموية للقطاعات الإنتاجية والاجتماعية الرئيسية (الصناعة والزراعة والتعليم والصحة .. ) وتضع معايير واقعية وعملية لاختيار المشروعات، وذلك من خلال العلاقة المباشرة والثيقة مع الجهات المعنية للوصول إلى رؤية مشتركة حول السياسة التنموية الأمثل للقطاعات الإنتاجية . واعتماداً على المعلومات الخاصة بالوضع السياسي العام لدى الجهات المانحة والتحليلات ذات العلاقة والتي تحدد اهتماماتها وأولوياتها واستراتيجياتها التمويلية وتحديد تأثير ذلك على أو ما له علاقة مع الخطط والبرامج التنموية الفلسطينية وأولوياتها، تعمل الإدارة على استقراء الوضع التمويلي المستقبلي وتوجهاته وعلى فتح حوار مع الجهات المانحة بحسب الاحتياجات التمويلية الفلسطينية. كما تقوم بعرض

برامج التنمية الفلسطينية والترويج لها عبر المنابر التنسيقية المختلفة وتسويق وتجديد وإدارة الدعم اللازم للمشاريع والبرامج المختلفة بالتنسيق مع الوزارات والمؤسسات الفلسطينية ومتابعة قضايا التمويل الخاصة بهم والتنسيق بينهم والجهات التمويلية المعنية من أجل تحديد المستجدات التمويلية وعلاج إشكالاتها. كما تقوم بالمشاركة في صياغة استراتيجيات الجهات المانحة الخاصة بفلسطين وإعداد الاتفاقيات الثنائية معهم ليتم توقيعها مع وزارة الشؤون الخارجية والجهات المعنية ومن ثم متابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات عبر التحديث المستمر لقاعدة المعلومات الخاصة بذلك وكذلك عبر إدارة لجان العمل القطاعية وتنظيم عقد الاجتماعات الدورية بين الجهات المانحة والجهات الفلسطينية المعنية .

**من أجل القيام بدورها على صعيد التخطيط والسياسات فإن مهامها وواجباتها هي :-**

1. المشاركة في إعداد الخطط الاقتصادية .
2. تطوير وتحديث نظام معلومات متكامل عن التنمية البشرية يشمل المؤشرات السكانية والاجتماعية والاقتصادية .
3. إعداد تقارير دورية حول التنمية البشرية ونشرة دورية عن حالة التنمية البشرية في فلسطين .
4. اقتراح السياسات الملائمة في مجالات التنمية البشرية المختلفة .
5. إعداد أبحاث ودراسات تتعلق بمختلف جوانب التنمية البشرية .
6. بلورة السياسات والخطط المتعلقة بمكافحة الفقر والتعاون مع مختلف الإدارات والوزارات الأخرى من أجل تحقيقها .
7. وضع السياسات الملائمة المتعلقة بالتشغيل والبطالة والموارد البشرية وتطوير مهارات القوى العاملة بالتعاون مع الإدارات والوزارات الأخرى والاهتمام بمواءمة مخرجات النظام التعليمي والتدريب مع متطلبات سوق العمل .
8. اشتقاق السياسات السكانية المناسبة للتوجهات السكانية في المجتمع الفلسطيني وربطها بخطط التنمية الوطنية .
9. المساهمة في إعداد الخطط الطارئة والتنموية الوطنية المتكاملة .
10. تقديم المشاريع للمانحين وفقا لأولويات برامج التنمية الفلسطينية والخطوات الإجرائية للمانحين.
11. العمل مع الجهات المانحة بما يتعلق باستراتيجيات التنمية التي تعدها بلادهم لفلسطين والتأكد من أن استراتيجياتهم التنموية تتوافق مع أولويات التنمية الفلسطينية وتضاعف من تدفق الأموال للبلد.
12. الإلمام الكامل بسياسات وأولويات كل جهة مانحة بهدف التأكد من تقديم المشاريع للمانحين بفعالية.
13. التواصل مع وزارة الشؤون الخارجية وإطلاعهم على أية معلومات ذات أهمية فيما يخص العلاقات مع المانحين.

**تتكون الإدارة العامة للتنمية المستدامة من:**

## 1. دائرة التنمية البشرية

### المهام:

1. إصدار تقرير التنمية البشرية الفلسطيني الدوري بالتعاون مع الجهات المعنية ( يصدر مرة كل سنتين).
2. العمل على توفير معلومات وبيانات حول مختلف جوانب التنمية البشرية وتحديثها وخاصة الاقتصادية والسكانية .
3. إعداد نشرة دورية من خلال البيانات المتوفرة حول مختلف جوانب التنمية البشرية .
4. تحويل توصيات تقارير التنمية البشرية إلى سياسات وخطط في المجالات التي تعالجها والعمل على تحقيقها من خلال المؤسسات الوطنية الرسمية والأهلية .

## 2. دائرة مكافحة الفقر وخلق فرص عمل

### المهام:

1. إنتاج البحوث والدراسات المتعلقة بظاهرة الفقر في فلسطين، ومتابعة التبدلات التي تتعلق بها من الجوانب الكمية والنوعية .
2. اشتقاق واقتراح وبلورة الخطط والسياسات والاستراتيجيات الكفيلة بمكافحة الفقر على طريق تخفيفه ومن ثم إزالته من خلال منظور تنموي يربط عملية مكافحة الفقر بالتنمية وطنيا وقطاعيا ومناطقيا .
3. متابعة وتقييم الوسائل والأساليب والسياسات الخطط المتعلقة بمكافحة الفقر ومدى نجاعتها في تحقيق هدفها .
4. قضايا التشغيل والبطالة من زاوية معدلاتها والخصائص الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية للعاملين والعاطلين عن العمل .
5. حجم القوى العاملة والتركيب العمري والنوعي والخصائص الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية لها .
6. القيام بدراسات وأبحاث تتعلق بتخطيط القوى البشرية والعاملة والتركيز على موائمة مخرجات النظام التعليمي والتدريب مع متطلبات سوق العمل وتوسيع القاعدة الإنتاجية للاقتصاد الوطني .

## 3. دائرة التنمية الإجتماعية

### المهام:

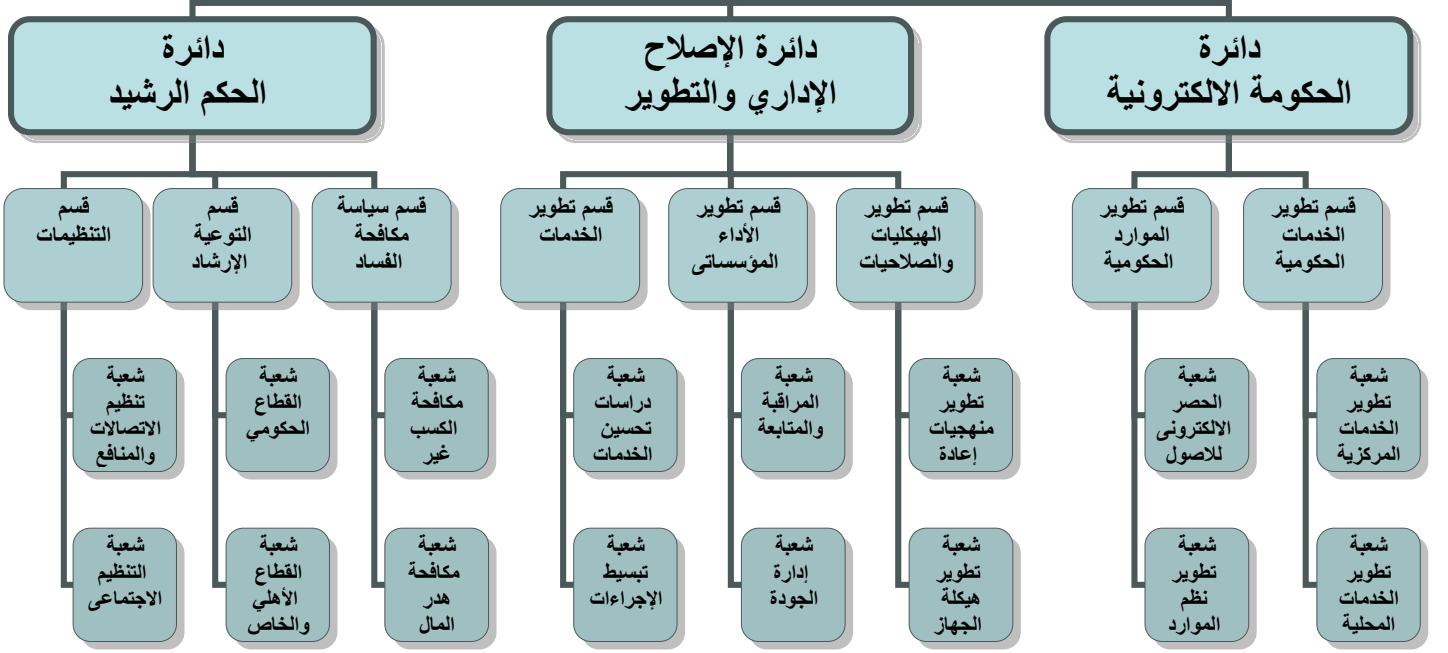
1. المساهمة في إعداد الخطط الطارئة والتنمية الوطنية المتكاملة.
2. خلق آلية عمل مع الوزارات التابعة للقطاع الاجتماعي والهيئات الأخرى لمعرفة سياسات وتوجهات هذه المؤسسات وربطها مع السياسة العامة المعتمدة في الخطط.
3. المساهمة في فرز البرامج والمشاريع بحيث تتناسب مع أولويات القطاع الاجتماعي بشكل خاص والأولويات الوطنية بشكل عام وتتسجم مع الموارد المالية المتاحة، وإعلام الوزارات المعنية بذلك.
4. مشاركة الهيئات المعنية في إعداد تقارير للقطاع الاجتماعي توضح سير العمل به ومدى الاستفادة مما ينفذ من البرامج والمشاريع ومدى تناسبه مع السياسات العامة للقطاع، والعمل على تقييم الوضع العام في المجالات الاجتماعية والمؤسسية وتحليل واقتراح خطوات لاحقة للمتابعة
5. متابعة السياسات والبرامج التنموية المختلفة سواء على الصعيد الحكومي أو غيره.

#### 4. دائرة التنمية الاقتصادية

##### المهام:

1. المساهمة في إعداد الخطط الطارئة والتنمية الوطنية المتكاملة.
2. المشاركة في الإنجاز الدوري لمسودة الخطط والبرامج الوطنية.
3. القيام بأعمال التنسيق العام لإنجاز وإعداد الخطط والبرامج داخل الإدارة العامة.
4. إجراء الدراسات والأبحاث الاقتصادية المختلفة.
5. العمل على تحديد احتياجات التنمية الوطنية واقتراح أولوياتها القطاعية.
6. تحديد الأهداف والاستراتيجيات المناسبة لتنفيذ السياسات الاقتصادية.
7. دراسة التقارير الدولية المختلفة المتعلقة بالاقتصاد الفلسطيني.

## الإدارة العامة للتنمية الإدارية والحكم الرشيد



### 3. الإدارة العامة للتنمية الإدارية والحكم الرشيد

تقوم هذه الإدارة بصياغة السياسات العامة والخطط والبرامج الكفيلة بتفعيل وتطوير أداء الخدمات الحكومية وتبسيط إجراءات الحصول عليها في أقرب وقت وبأقل تكلفة، وخلق قنوات جديدة لتوصيلها للمواطنين في مكان تواجدهم وعلى اختلاف مستوياتهم بالأسلوب الأمثل وبالسرعة والكفاءة المرجوتين، مع إيجاد أفضل السبل للتواصل معهم وإشراكهم في العملية التنفيذية وإعداد السياسات العامة والخطط والبرامج الكفيلة بالارتقاء بمستوى الموارد البشرية بالدولة وإعداد وصياغة خطط وبرامج الإصلاح والتطوير الإداري ورفع كفاءة الجهاز الإداري للدولة- في شتى المستويات الإدارية المركزية منها والمحلية- وفي جميع القطاعات التي يتصل عملها بالمواطنين والمستثمرين وخلق البيئة التشريعية والتنفيذية الملائمة التي تكفل إتمامها والارتقاء بمستوى القيادة الإدارية، بالإضافة إلى العمل على تفعيل مقومات الحكم الرشيد في القطاع العام وتفعيل منظومة التشريعات المتعلقة بمقاومة الفساد والحوكمة والمشاركة في وضع الاسس لبناء الحكومة الإلكترونية.

وتتكون هذه الإدارة من الدوائر التالية:

## 1. دائرة الإصلاح الإداري والتطوير

تقوم هذه الدائرة على وضع الخطط الخاصة لبناء مؤسسات الدولة الفلسطينية الحديثة وفق الرؤية والاستراتيجيات والسياسات المنبثقة عن خطة الإصلاح الوطنية والملائمة لشكل ومضمون الحكم وملائمة لتنفيذ الخطط التنموية المختلفة، وهذا يتضمن استكمال وتفعيل بناء مؤسسات الجهاز الحكومي وزيادة فعاليتها ونجاعتها في تنفيذ مهامها وفي إدارة الموارد المتاحة وترشيد استخدامها مع إيجاد الآليات المناسبة لتعزيز الانسجام والتنسيق والتعاون فيما بين الوزارات المختلفة في إدارة القطاعات المشتركة والتي تستوجب الربط بين متطلبات العملية السياسية والعملية التنموية وضمان سيادة الصبغة الوظيفية والمهنية على أعمالها مقرونة باختيار الكوادر المؤهلة ضمن سياسة توظيف واضحة ووضع الخطط لاستمرار تدريبهم وتطوير كفاءاتهم وتفعيلها.. كما تقوم الإدارة وبالتعاون مع الجهات المعنية من وزارات وجامعات فلسطينية ومراكز البحوث والمنظمات المحلية والدولية المختصة على وضع الأنظمة والمعايير الأساسية المطلوبة والتي من شأنها خلق البيئة المؤاتية والمرجعية التشريعية اللازمة لتنظيم عمل المؤسسات الفلسطينية المختلفة وتحديد سلطاتها وصلاحياتها واختصاصاتها وروابطها القطاعية والمجتمعية بهدف إزالة التداخل والتعارض وتنازع الصلاحيات من جهة وتعزيز التنسيق والتعاون فيما بينها من جهة أخرى.

### المهام:

- تعني هذه الدائرة بوضع خطط التنمية الشاملة للجهاز الإداري الحكومي وتنظيم الجهاز الإداري وتطويره ومتابعة ذلك لتأمين أعلى درجة من الأداء والإنجاز، وتقوم على وجه الخصوص بالمهام والمسؤوليات التالية:-
1. المساهمة بإعداد مشاريع أنظمة التنظيم الإداري والهياكل التنظيمية للدوائر الحكومية.
  2. تطوير كفاءة القطاع العام وتحسين أدائه وزيادة إنتاجيته
  3. وضع الأسس لتبسيط إجراءات العمل في الدوائر ومتابعة تطبيقاتها وتطويرها.
  4. التنسيق مع ديوان الموظفين العام والوزارات فيما يتعلق بدراسة الاحتياجات الفعلية من الوظائف وتصنيفها.
  5. رسم سياسة الإصلاح الإداري ووضع الخطط والبرامج لتنفيذها بما يحقق الارتقاء بمستوى الكفاءة القيادية والإدارية وللنهوض بمستوى كفاءة الأداء بشكل عام.
  6. تعميق المناهج الإدارية اللازمة لتطوير مستوى الإدارة ولتحسين الأداء وزيادة الإنتاج وتطوير الخدمات.
  7. تشجيع وتطوير البحوث العلمية التي تعالج مشاكل التنمية الإدارية.

8. الارتقاء ببيئة العمل ومستوى أداء الخدمة والتعامل مع الجمهور داخل الجهات الحكومية

9. المشاركة فى تنمية الموارد البشرية وتدريبها وتمكينها .

10. المشاركة فى برامج تنمية الموارد المادية والاستخدام الأمثل لها

11. المشاركة فى برامج تنمية الأصول المملوكة للدولة وضمان الاستخدام الأمثل لها.

## 2-دائرة الحكم الرشيد

### المهام:

1- تعزيز ثقافة الحكم الرشيد على مستوى وزارات وهيئات السلطة وكذلك التنسيق مع القطاع الخاص والأهلى بهذا الخصوص.

2- اعداد الخطط والسياسات التى تحد من الفساد خاصة فى القطاعات المتعلقة بخدمات المواطن والعمل على استكمال و تطوير الآليات العلاجية و الوقائية لمكافحة الفساد

3- عمل ورش عمل وحملات توعية ودورات تدريب تتعلق بنظام النزاهة والمساءلة والشفافية ومحاربة الفساد.

4- التنسيق مع المؤسسات الاهلية لتقديم برامج توعية فى مجال تعزيز النزاهة والمساءلة والشفافية.

5- العمل على إكمال وتفعيل منظومة التشريعات المتعلقة بمقاومة الفساد والحوكمة

6- تعزيز العمل على فصل الصلاحيات بين الهيئات التشريعية والقضائية والتنفيذية فى القطاع العام.

7- المشاركة فى تفعيل دور مؤسسات وأجهزة الرقابة العامة

8- العمل على تفعيل هيئة مكافحة الكسب غير المشروع

9- التنسيق مع وسائل الإعلام المحلية فى نشر ثقافة المساءلة والشفافية والنزاهة

10- العمل على وضع مؤشرات قياسية تتماشى مع المؤشرات الدولية لمظاهر الفساد وتحديد وسائل لقياس مستويات الفساد فى القطاع العام .

11- اعتماد مبدأ الشراكة المجتمعية فى مكافحة الفساد من خلال بناء تحالفات مجتمعية لمناهضة الفساد

## 3.دائرة الحكومة الالكترونية

تقوم هذه الدائرة بتحديد وعمل مشاريع الحكومة الالكترونية التى من خلالها يتم تحقيق نشر كافة المعلومات التى يحق

للمواطن الحصول عليها من ادارات الدولة عبر مختلف قنوات الاتصال، و انجاز كافة الخدمات العامة للمواطنين بشكل

الالكترونى مباشر سواء كان ذلك لاستعمالهم الفردى أو لحساب اى مؤسسة وذلك عبر أى ادارة حكومية أو عبر الانترنت

بغض النظر عن الموقع الجغرافي لهذه الإدارة أو لمكان إقامة المواطن، وتقليص حجم المعلومات والوثائق الداعمة التي يحتاجه المواطن لملاء معاملته بغض النظر عن طريقة تقديمها فإن تم ادخال معلومات معينة الى النظم المعلوماتية الحكومية فلا حاجة لاعادة ادخالها مرة اخرى، وتعيين موقع موحد يلجأ اليه المواطن لابلاغ الحكومة بأى تغيير فى المعلومات سواء على الصعيد الشخصى او المهنى بناء عليه يتم تحديث كافة النظم المعلوماتية الحكومية انطلاقا من هذا الموقع، و انجاز كافة عمليات التوريد الحكومية بشكل الكترونى مباشر بالارتكاز على خطة ملائمة تتوافق مع المعايير التجارية مما يشكل نموذجا للتجارة الالكترونية على المستوى الوطنى وبالتالي يعمل على تعزيز نموها و التوصل الى نظم تبادل وندفق المعلومات والوثائق داخل الادارات الحكومية الكترونيا .

### المهام:

1. وضع الأولويات والسياسات، والمواصفات والأطر والإجراءات لمشاريع الحكومة الالكترونية
2. لإشتراك بتحديد واعداد مشاريع الحكومة الإلكترونية والتنسيق والتعاون مع وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
3. إدارة عملية اختيار مشاريع الحكومة الالكترونية
4. إدارة المخاطر المتعلقة بتطبيق مشاريع الحكومة الالكترونية وتقديم الحلول الناجعة لكل منها
5. تحديد وتعريف والتعامل مع المعايير المتعلقة بالأمن والحماية والسياسات المتبعة في هذا المجال للمكونات الخاصة بالنواحي التقنية
6. تحديد الفوائد المتعلقة بكل مشروع وتوعية المعنيين بها
7. التأكد من أن تطبيق مشاريع الحكومة الالكترونية لا يعنى فقط بالنواحي التقنية، بل يركز أيضا على تطوير وتحسين الإجراءات، وهيكله المؤسسات وتعريف الأدوار والمسئوليات لموظفي المؤسسة على كافة المستويات، والتعامل مع الثقافات السائدة والتحسين في تقديم الخدمة واإرضاء المستفيدين منها، كما يركز على تطوير الموارد البشرية في المؤسسات المعنية بتطبيق تلك المشاريع
8. تعريف مشاريع الحكومة الالكترونية والمشاركة فى إدارة العطاءات المتعلقة بها ابتداء من تعريف متطلباتها ونطاق الأعمال المطلوب ومن ثم كتابة العطاءات وتقييم العروض الفنية ومن ثم التوصية باختيار العروض الأفضل والتي تلبى الاحتياجات التي تم تعريفها للأعمال وما يرتبطها
9. التأكد من تطبيق مبادئ إدارة التغيير في كافة مراحل دورة حياة مشاريع الحكومة الالكترونية

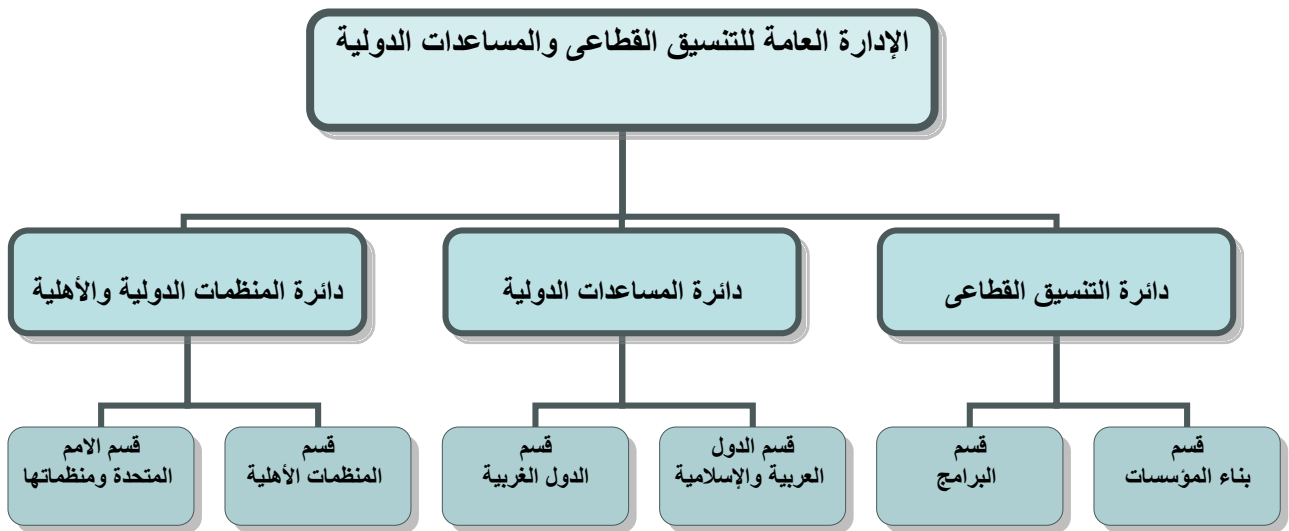
10. متابعة التنسيق الاستراتيجي بين الجهات الحكومية وتبادل المعلومات والخبرات بين الجهات الحكومية المختلفة وصولاً لمستوى عالٍ من تحسين الإجراءات وكفاءة تقديم الخدمات

11. إدارة عمليات الحكومة الإلكترونية و اعتماد استخدام نظام إدارة الجودة في أعمال إدارة عمل الحكومة الإلكترونية

12. التنسيق مع ديوان الموظفين فيما يتعلق بدراسة الاحتياجات لاعطاء دورات تدريبية لتوعية ورفع قدرات العاملين في هذا المجال

13. العمل على الحصر الإلكتروني لأصول الدولة بالتعاون مع وزارة المالية وذلك بهدف الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

14. رفع مستوى الخدمات الحكومية المقدمة وتقييمها وتبسيط إجراءاتها.



#### 4. الإدارة العامة للتنسيق القطاعي والمساعدات الدولية

تمثل هذه الوحدة الإدارية حلقة وصل رئيسية بين وزارة التخطيط والوزارات والهيئات القطاعية الأخرى وهي لذلك تعمل على متابعة مختلف القضايا القطاعية عبر المشاركة في الإنجاز الدوري وصياغة مقترحات الخطط التنموية المتوسطة وقصيرة المدى أو المشاركة في صياغة البرامج التنموية القطاعية وتقدير التكلفة المالية لها، وتوضيح نتائجها المتوقعة، وذلك من خلال تنسيق ومراجعة مقترحات المشاريع التي تتقدم بها الوزارات على ضوء السياسة الاقتصادية والبيئية التي يحددها مجلس الوزراء وصولاً إلى إعداد برنامج التنمية الفلسطينية ومتابعة تنفيذه، أخذه بعين الاعتبار المستجدات ومقتضيات التطبيق

العلمي وإعداد التعديلات المناسبة كلما دعت الحاجة لذلك. كما أنها تقوم بتنسيق الأولويات القطاعية المختلفة وترشيدها بالتنسيق والاتصال المباشر مع الجهات ذات الشأن وذلك ضمن خطط وتوجهات شمولية عبر قطاعية ومتابعة تنفيذ هذه الأولويات.

واعتماداً على المعلومات الخاصة بالوضع السياسي العام لدى الجهات المانحة والتحليلات ذات العلاقة والتي تحدد اهتماماتها وأولوياتها واستراتيجياتها التمويلية وتحديد تأثير ذلك على ما له علاقة مع الخطط والبرامج التنموية الفلسطينية وأولوياتها، تعمل الإدارة على استقراء الوضع التمويلي المستقبلي وتوجهاته وعلى فتح حوار مع الجهات المانحة بحسب الاحتياجات التمويلية الفلسطينية. كما تقوم بعرض برامج التنمية الفلسطينية والترؤيج لها عبر المنابر التنسيقية المختلفة وتسويق وتجديد وإدارة الدعم اللازم للمشاريع والبرامج المختلفة بالتنسيق مع الوزارات والمؤسسات الفلسطينية ومتابعة قضايا التمويل الخاصة بهم والتنسيق بينهم والجهات التمويلية المعنية من أجل تحديد المستجدات التمويلية وعلاج إشكالاتها. وتتكون هذه الإدارة من الدوائر التالية:

## 1. دائرة التنسيق القطاعي

### المهام:

- 1- إجراء الدراسات القطاعية المختلفة بهدف تحديد أولويات المشاريع.
- 2- التنسيق مع القطاعات المختلفة بهدف تجميع المشاريع التنموية.
- 3- متابعة خطط وبرامج الهيئات الدولية وتنفيذها وتأثيرها على القطاعات الأخرى.
- 4- متابعة برامج وملفات خاصة أخرى تمثل تداخل بين القطاعات المختلفة كبرامج خلق فرص عمل، ملف حصر الأضرار وتقدير الخسائر...إلخ.
- 5- المشاركة في الإنجاز الدوري لمسودة الخطط والبرامج الوطنية.
- 6- عرض برامج التنمية الفلسطينية والترؤيج لها.

## 2. دائرة المساعدات الدولية

### المهام:

- 1- المشاركة في صياغة استراتيجيات الجهات المانحة الخاصة بفلسطين.
- 2- إعداد الاتفاقيات ومتابعتها.
- 3- تطوير ودعم علاقات التعاون مع الجهات المانحة.

4- العمل على استقراء الوضع التمويلي المستقبلي.

5- مأسسة العمل مع الجهات المانحة من جهة ومع مؤسسات الحكومة من جهة أخرى.

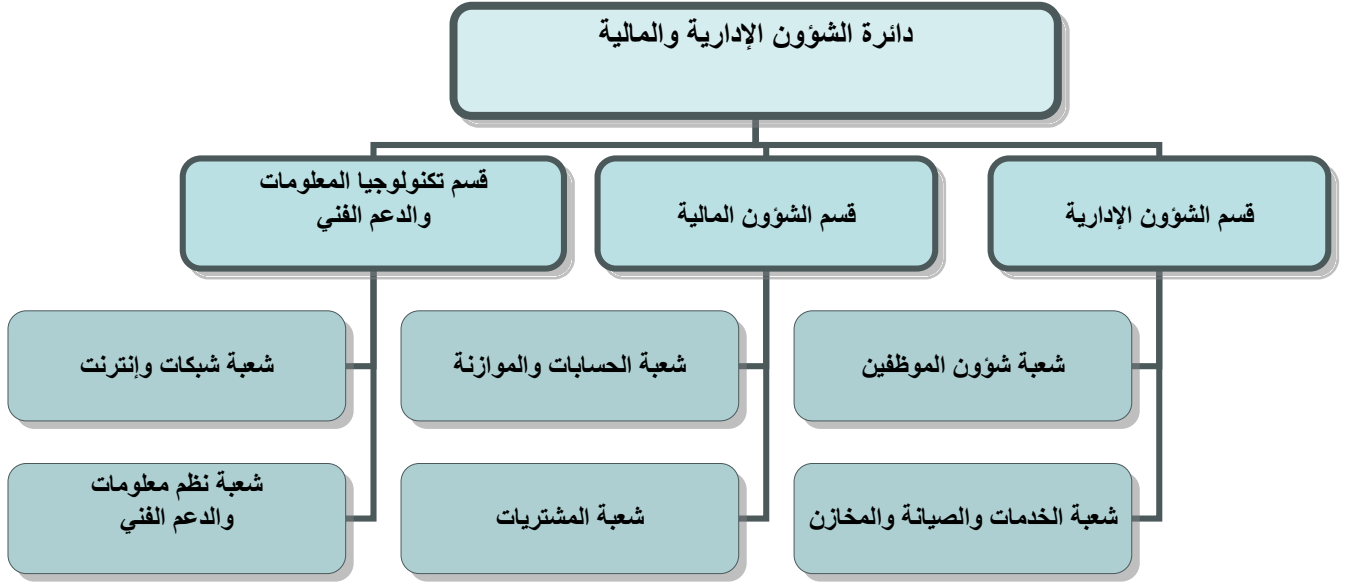
### 3. دائرة المنظمات الدولية والأهلية

المهام:

1- تطوير ودعم علاقات التعاون مع المنظمات الدولية والتعرف على مجالات اهتمامها.

2- التنسيق مع المنظمات الأهلية في داخل فلسطين والعمل على عدم ازدواجية عملها.

3- مساعدة المؤسسات غير الحكومية وفلسطين في توطيد العلاقات مع المنظمات الدولية.



### رابعا: دائرة الشؤون الإدارية والمالية

تعنى دائرة لشؤون الإدارية والمالية بتوفير الدعم اللوجستي والإداري والمالي لجميع الوحدات في الوزارة من إدارات عامة ودوائر وأقسام وشعب، لتمكينها من تنفيذ خطط عملها بالوقت المحدد وبأقل التكاليف. وهي تمثل بهذا مجالا تخصصيا محددًا ضمن نطاق عمل ودور الوزارة، لكنها في نفس الوقت تمثل حلقة الوصل ضمن سلسلة عمل متكاملة في الوزارة.

المهام :

1. الإلمام بالأهداف العامة للوزارة والعمل على وضع الآليات التنفيذية التي تخدم وتسهل تحقيق تلك الأهداف.

2. تزويد الجهات المعنية بالوزارة بجميع المعطيات عن الواقع الإداري واحتياجاته من اجل اتخاذ القرارات الصائبة وبما يعزز نجاعة الأداء.

3. مراقبة الأداء العام المالي في كافة الدوائر والأقسام في الوزارة، وتقديم التقارير والاقتراحات بشأنها إلى الرؤساء المباشرين.

4. التنسيق والتكامل مع الدوائر الأخرى وبما يوفر سلسلة متكاملة الحلقات تمثل عمل الإدارة.

5. اقتراح سياسات إدارية مالية ملائمة، لضمان قيام جميع دوائر الوزارة بعملها بشكل لائق وكفاءة، ومنع الهدر بالمال والوقت، وترشيد الإنفاق العام والحفاظ على الممتلكات العامة في الوزارة.

6. العمل باستمرار من اجل رفع مستوى وكفاءة العاملين وتحسين أدائهم في مختلف الدوائر في الوزارة ووفقا للتخصصات.