



SIGMA

Support for Improvement in Governance and Management

A joint initiative of the OECD and the European Union, principally financed by the EU

"سيجما" دعم تطوير الحوكمة والإدارة - مبادرة مشتركة بين منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية والاتحاد الأوروبي، بتمويل رئيسي من الاتحاد الأوروبي

تشريعات الخدمة المدنية: قائمة مرجعية عن التشريعات الثانوية (وأدوات تنظيمية أخرى)

سيجما: الورقة البحثية رقم 14، 1997

تم إعداد هذه الوثيقة بدعم مالي من قبل الاتحاد الأوروبي؛ علماً بأن الآراء التي جاءت فيها خاصة بكتائب الوثيقة وحده دون سواه ولا يمكن بأي حال من الأحوال اعتبارها تمثل الرأي الرسمي للاتحاد الأوروبي، وهي لا تعكس بالضرورة آراء منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية ودولها الأعضاء أو الدول المستفيدة التي تشارك في برنامج سيجما.

إن برنامج "سيجما" لدعم تطوير الحوكمة والإدارة في دول وسط وشرق أوروبا، هي مبادرة مشتركة ما بين مركز التعاون مع اقتصادات المراحل الانتقالية، وهو المركز التابع لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية من جانب، وبين برنامج الاتحاد الأوروبي "فير" من جانب آخر؛ وتقوم المبادرة بدعم الإدارة العامة في جهودها الإصلاحية في ثلاث عشرة دولة في المراحل الانتقالية، ويتم تمويل معظمها من قبل برنامج "فير".

إن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية هي منظمة تجمع بين 29 من الحكومات الديمقراطية بها اقتصاد سوق متقدم، ويقوم المركز بتوجيه ما تقدمه المنظمة من إرشاد ومساعدة على نطاق واسع من القضايا الاقتصادية للدول التي تطبق عمليات الإصلاح في وسط وشرق أوروبا، وكذا في دول الاتحاد السوفيتي السابق؛ ويقدم برنامج "فير" تمويلا من خلال تقديم منح لدعم دولها الشريكة في وسط وشرق أوروبا حتى تصل إلى مرحلة تكون فيها مستعدة لتحمل التزامات العضوية في الاتحاد الأوروبي.

ويخدم برنامج "فير" ومبادرة "سيجما" نفس الدول: ألبانيا، والبوسنة والهرسك، وبلغاريا، وجمهورية التشيك، وإستونيا، ومقدونيا بجمهورية يوغسلافيا السابقة، والمجر، ولاتفيا، وليتوانيا، وبولندا، ورومانيا، وسلوفاكيا، وسلوفينيا.

وقد تم إطلاق مبادرة "سيجما" في عام 1992، وهي تعمل داخل إطار وحدة خدمة الإدارة العامة لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية والتي تقدم إلى صناع السياسات معلومات وتحليل قائم على الخبرة التي تتعلق بالإدارة العامة، كما تقوم بتيسير عملية الاتصال وتبادل الخبرات بين مدراء القطاع العام، وتقدم مبادرة "سيجما" للدول المستفيدة فرصة الوصول إلى شبكة من الإداريين بالقطاع العام، والاطلاع على معلومات مقارنة، ومعلومات فنية ذات صلة "بوحددة خدمة الإدارة العامة".

وتستهدف مبادرة "سيجما" ما يلي:

- مساعدة الدول المستفيدة في سعيها نحو الحوكمة لتحسين كفاءتها الإدارية، والتشجيع على التزام العاملين بالقطاع العام بالقيم الديمقراطية وأداب وأخلاقيات المهنة، وكذا احترام سيادة القانون؛
- المساعدة على بناء قدرات متأصلة على مستوى الحكومة المركزية لمواجهة تحديات العولمة والمساهمة في خطط تكامل الاتحاد الأوروبي؛
- دعم مبادرات الاتحاد الأوروبي وكذا جهات تمويل أخرى لمساعدة الدول المستفيدة في إصلاح الإدارة العامة والمساهمة في التنسيق بين أنشطة الجهات المانحة.

من خلال نطاق عملها، تقوم مبادرة "سيجما" بإعطاء أولوية كبيرة لعملية تسهيل التعاون بين الحكومات، وتشمل هذه الممارسة تقديم دعم للتدابير اللوجستية لتشكيل شبكات تجمع بين ممارسي الإدارة العامة في وسط وشرق أوروبا من جانب، وبين هؤلاء الممارسين ونظرائهم في ديمقراطيات أخرى، من جانب آخر.

وتعمل مبادرة "سيجما" على خمسة محاور فنية، وهي كالتالي: الإصلاح الإداري والاستراتيجيات القومية، إدارة صنع السياسات، إدارة الإنفاق، إدارة الخدمة العامة، والإشراف الإداري. وبالإضافة إلى ذلك، فإن وحدة خدمات المعلومات تقوم بنشر مواد تقوم بإصدارها، وكذا إصدار مواد على الشبكة الدولية للمعلومات "الإنترنت" تتناول موضوعات خاصة بالإدارة العامة.

لمزيد من المعلومات عن "سيجما" يرجى الاطلاع على موقعنا الإلكتروني:

<http://www.sigmaweb.org>

حقوق النشر محفوظة لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية

تمنح منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية حق استخدام وتداول هذه المواد للأغراض غير التجارية. وفي حالة الرغبة في استخدام هذه المواد تجارياً أو الحصول على حقوق الترجمة فيرجى تقديم

طلب بذلك على الموقع الإلكتروني التالي: rights@oecd.org

مقدمة

إن الغرض من وراء إعداد هذه القائمة المرجعية هو أن تكون مكملة للقائمة المرجعية لمحتويات تشريعات الخدمة المدنية (الورقة البحثية لمبادرة "سيجما" رقم 5 : OCDE/GD(96)21 تاريخ فبراير/شباط من عام 1996). وبداية، فقد كانت القائمة المرجعية السابقة معنية في الأساس بأمور قد تكون مفيدة في دراسة مشروع قانون للخدمة المدنية (أي مسودة تشريع أولي يحكم وينظم الأمور الخاصة بالخدمة المدنية) حين كان يتم إعداده في دول وسط وشرق أوروبا.

تتناول القائمة المرجعية الحالية أمورا يمكن أن تكون مجدية عندما يتم أخذها في الاعتبار ارتباطا بالأدوات الثانوية التي قد تكون هناك الحاجة إليها لتنفيذ قانون خدمة مدنية يسنه البرلمان. وتبدأ القائمة المرجعية بجزء وصفي حيث يتم سرد أنواع الأدوات التي عادة ما تستخدم لهذا الغرض في الدول الأعضاء في منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، وكذا عوامل يتم أخذها في الاعتبار بأسلوب متوسع وذلك عند إعداد وصياغة مثل هذه الأدوات. ويتبع ذلك قائمة مرجعية تشمل أسئلة قد تعتبر مفيدة بصفة خاصة بالنسبة للقائمين على صياغة القانون وذلك خلال مرحلة الصياغة. وهذه الأسئلة معنية بالتوجه العام نحو التشريعات الثانوية، وليس نحو المحتويات الهامة والجوهرية للأدوات التي تتعامل مع موضوعات بعينها. إن مثل هذه المحتويات تحتمها بالضرورة محتويات وتفاصيل التشريع الأولي ويرجح أن تختلف اختلافا كبيرا من دولة إلى أخرى.

إن هذه القائمة المرجعية، مثلها في ذلك مثل القائمة المرجعية الخاصة بالتشريع الأولي، ليس المقصود منها أن تعتبر تعليمات للتوجه نحو هذه الأمور، بل تعتبر بالأحرى إرشادات لأفضل الممارسات؛ وهنا يجب أن تعكس الاختيارات النهائية الظروف المحلية.

لقد قام بإعداد القائمة المرجعية أستاذ د. كيث باتشت، بجامعة ويلز، كارديف، المملكة المتحدة، الذي هو أيضا كاتب القائمة المرجعية للتشريع الأولي.

جدول المحتويات

7	أ (إطار التشريع الثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)
7	1 أدوات مستخدمة في التشريعات الثانوية
7	1-1 خلفية
8	2-1 التشريع الثانوي
9	3-1 التوجيهات الإدارية
11	2 محتويات الأدوات التنظيمية
11	1-2 تجنب الوصف التفصيلي للسلوكيات
12	2-2 عمل توازن بين توحيد المقاييس وعنصر المرونة
13	3-2 مدونة السلوكيات للعاملين بالخدمة المدنية
13	3 عملية إعداد أدوات تنظيمية
13	1-3 سلطة إعداد تشريعات ثانوية
14	2-3 التنسيق على المستوى المركزي
15	3-3 عمليات التشاور
16	4-3 عمليات مراجعة مستوى الجودة
16	5-3 النشر والإصدار والتوزيع
17	ب (قائمة مرجعية للتشريع الثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)
17	1 عمليات مراجعة عامة
18	2 محتويات التشريع الثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)
19	3 صياغة التشريع الثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)

20	4 عملية إعداد تشريع ثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)
21	5 النشر والإصدار والتوزيع الداخلي للتشريعات الثانوية (وأدوات تنظيمية أخرى)
22	ملحق: مسرد للمصطلحات المستخدمة في القائمة المرجعية

(أ) إطار التشريع الثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)

1. أدوات مستخدمة في إعداد التشريع الثانوي

1.1 خلفية

إن الأدوات التنظيمية مطلوبة بصفة دائمة لتنفيذ التشريعات الأولية ذات الصلة بالخدمة المدنية، وهي عادة ما تتم من قبل أجهزة حكومية تعمل وفقا لقانون الخدمة المدنية، وهي التي إما تقوم بإدارة تشريع الخدمة المدنية، أو جزء منه، أو يتم منحها مسؤوليات إدارية ذات صلة بالخدمة المدنية. ويمكن تقسيم هذه الأدوات إلى نوعين بصفة عامة:

- تشريع ثانوي، وهو الذي يحدد القواعد القانونية المعيارية القابلة للنفاد باعتبارها قانونا.

- توجيهات إدارية، وهي قواعد غير رسمية إلى حد أكبر، وذات صلة بأنشطة أو بسلوكيات العاملين بالخدمة المدنية (أي موظفي الحكومة) التي لا توجد الحاجة إلى أن يتم إنفاذها بصفة مباشرة من خلال إجراءات قانونية.

يتم استخدام التشريعات الثانوية على نطاق واسع للتنفيذ التفصيلي لقوانين الخدمة المدنية. ولكن في الدول الأعضاء في منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، فإن هناك أمورا كثيرة مثل هذه يتم تناولها بأسلوب مُرضي من قبل التوجيهات الإدارية. وفي عدد من الجوانب، فإن التشريعات، لم تعد لازمة لتنظيم السير الداخلي للخدمة المدنية مقارنة بما يتم في شركة كبيرة بالقطاع الخاص. إن التعليمات الإدارية من النوع التي يتوقع أن يقوم المدراء في أي شركة بإصدارها، من شأنها أن تعمل على توجيه الطرق التي يتم من خلالها تنفيذ إجراءات معينة، وهي الإجراءات والخطوات التي عادة ما يجب اتباعها، وكذا معايير الأداء أو السلوكيات التي يتوقع أن يسلكها الموظفين. وهي قابلة للتنفيذ من خلال ممارسة السلطات وفقا لتسلسل هرمي وظيفي داخل علاقة العمل، والتي يتم في نهاية الأمر إنفاذها من خلال إجراءات تأديبية داخلية، وذلك في حالة وجود سوء سلوك خطير.

وبالرغم من أن قانون الخدمة المدنية قد ينص على أمور بعينها، والتي يجب أن يتم التعامل معها من قبل تشريعات ثانوية، إلا أنه لا توجد ضرورة للتعامل بهذا الأسلوب مع كافة جوانب هذه الأمور. وحتى في الحالات التي تستلزم وجود لوائح، على سبيل المثال، بغرض ضمان الاتساق في المعاملة، إلا أن بعض القواعد اللازمة قد لا يكون القصد منها أن يأتي تنفيذها بصفة مباشرة من خلال الإجراءات القانونية، أو قد تحتاج إلى أن يتم عمل مسودة لها بأسلوب غير دقيق للغاية حتى تكون قادرة على الإنفاذ القانوني. ويمكن استخدام التوجيهات غير الرسمية في هذه الأنواع من الحالات لاستكمال القواعد التي يجب أن تتم من خلال التشريعات الثانوية.

2.1 التشريعات الثانوية

إلا أن هناك مواقف معينة، نجد فيها ضرورة أن تأخذ اللوائح شكل تشريع ثانوي. وفيما يلي حالات (مشفوعة بأمثلة) حيث عادة ما يتم عمل الأحكام والبنود من خلال تشريعات ثانوية (إذا لم يكن قد تم تحديدها بالفعل في قانون الخدمة المدنية):

-/أحكام وبنود تمنح حقوق قانونية قابلة للإنفاذ أو تدرس جانب محدد من حق، يكون قابل للإنفاذ قانونا، والذي تم منحه بموجب قانون الخدمة المدنية.

على سبيل المثال، منح الحق لفئات من العاملين بالخدمة المدنية في صرف بدلات إسكان لهم، مع تحديد الظروف والشروط التي يجب أن تتوفر حتى تصرف لهم هذه البدلات؛ أو التفاصيل الخاصة بالحق في الحصول على إجازة سنوية والتي منحها لهم قانون الخدمة المدنية.

-/أحكام وبنود تفرض التزامات أو رسوم قابلة للإنفاذ قانونا أو تقوم بتقديم تفاصيل عن أحد الجوانب الخاصة بالتزام قابل للتنفيذ قانونا يفرضه قانون الخدمة المدنية.

على سبيل المثال، الظروف التي يجب بناء عليها وضع قيد قانوني على العاملين بالخدمة المدنية في حالة دخولهم في تعاملات اقتصادية.

-/أحكام وبنود تصف الظروف التي يعفى فيها العاملين بالخدمة المدنية أو يستبعدوا من حق أو التزام نص عليه قانون الخدمة المدنية.

على سبيل المثال، الحالات التي يمكن في إطارها أن يتم إعفاء العاملين بالخدمة المدنية من التزام قانوني بتسديد قروض كانت قد قدمت لهم لأغراض تعليمية.

-أحكام وبنود تخلق عوامل جوهرية في هيكل الخدمة المدنية، والتي لا يتم النص عليها في قانون الخدمة المدنية.

على سبيل المثال، تحديد فئات وأعداد المناصب داخل الخدمة المدنية.

-أحكام وبنود لها تبعات مالية بالنسبة للميزانية المركزية، وهي غير منصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

على سبيل المثال، مكافآت و بدلات لأفراد من غير العاملين بالحكومة عند قيامهم بأداء أنشطة باعتبارهم أعضاء في جهاز رسمي معني بأمور الخدمة المدنية.

-أحكام وبنود تمنح وظائف إضافية لأشخاص الذين في غير هذه الظروف لم يكن ليكون لديهم سلطة لتنفيذها.

على سبيل المثال، منح وزير سلطة أن يفوض أحد كبار العاملين في الوزارة في تعيين مستويات معينة من العاملين بالخدمة المدنية (في حالة غياب هذه السلطة في قانون الخدمة المدنية).

-إجراءات تحدد الخطوات الهامة التي تضمن الإجراءات اللازمة في الحالات التي قد يتم فيها وقف الحقوق القانونية للعاملين بالخدمة المدنية أو قد يتم تأثرها تأثراً سلبياً.

على سبيل المثال، إجراءات تحدد الأسلوب الذي يجب أن يتم بموجبه تنفيذ الإجراءات التأديبية.

-إجراءات المقصود منها أن تكون إلزامية وقابلة للتنفيذ قانوناً.

على سبيل المثال، إجراءات تنظم طلب الاستئناف أو الشكوى المقدمة من العاملين بالخدمة المدنية إلى سلطة رسمية.

-أحكام وبنود تنص على العقوبات أو العلاجات أو الإصلاحات، عندما لا يتم الالتزام بحكم أو بند أتي في تشريع الخدمة المدنية، وذلك إذا لم يكن قد تم تناوله في قانون الخدمة المدنية.

على سبيل المثال، سلطة الاحتفاظ بجزء من أجر أحد العاملين بالخدمة المدنية وذلك لدفع مقابل أضرار تم التسبب فيها لملكية رسمية.

3.1 التوجيهات الإدارية

فيما يلي أنواع من التوجيهات الإدارية (مشفوعة بأمثلة) التي قد لا يحتاج الأمر إلى أن يتم وضعها في شكل تشريع ثانوي¹:

-القواعد الإجرائية، إنها تحدد الخطوات التي من المتوقع أن يتبعها العاملون بالخدمة المدنية ارتباطا بإجراءات مدنية معينة.

على سبيل المثال، إجراءات للمطالبة بالبدايات أو بالمستحقات، أو بتطبيق المزايا التي منحها لهم التشريع.

-تعليمات، تشير إلى من هو المسئول عن ممارسة سلطات معينة، وإلى أي مدى تتم ممارسة هذه السلطات، وعادة ما يكون ذلك لضمان اتساق في إطار عملية اتخاذ القرارات، ولتتمكن من اتخاذ قرارات على مستوى معين في الإدارة، وذلك دون اللجوء إلى مستوى أعلى من التوجيه.

على سبيل المثال، تعليمات تحدد مسئولية إعداد توصيف وظيفي، وتحديد كيف يتم صياغتها.

-توجيهات قابلة للتفسير، تقوم بتعريف الأشخاص المتأثرين أو المتضررين بما هو الأسلوب الذي من خلاله يمكنهم أن يتوقعوا تطبيق سلطات معينة أو تقديرات معينة، وبصفة خاصة فيما يتعلق بالأمر التي سوف تؤخذ في الحسبان، وكذا المعايير التي سوف يتم تطبيقها.

على سبيل المثال، توجيهات تتعلق بأسلوب تنفيذ عمليات تقييم الأداء والعناصر التي سوف تؤخذ في الحسبان عند عملية تقييم الأداء.

-قواعد إلزامية، تشير إلى السلوك المتوقع أن يسلكه الأشخاص المعنيين أو المتأثرين، وذلك بغرض الامتثال إلى المتطلبات القانونية القابلة للإنفاذ قانونا.

على سبيل المثال، قواعد خاصة ببداية وانتهاء ساعات العمل، وفترات الراحة بالخدمة في الحكومة.

-توصيات، تقديم مشورة فيما يتعلق بالأفعال أو السلوكيات المتوقعة لتحقيق أهداف محددة.

¹تمت ملائمة وتعديل هذا من التصنيفات المستخدمة من قبل ر. بولدوين، قواعد وحكم، مطبعة كلارندون، أوكسفورد (1995)، الصفحات

على سبيل المثال، مشورة يجب اتباعها حتى يمكن ضمان السلامة في مكان العمل وتفاذي الحرائق في مكاتب الحكومة.

-مدونات السلوك، تحدد الخطوط الإرشادية أو المعايير القياسية العامة للتصرف أو للسلوك في سياقات معينة.

على سبيل المثال، مدونة سلوك للعاملين بالخدمة المدنية فيما يتعلق، على سبيل المثال، بأنشطة مالية خارجية وتوظيف (خارجي)، أو بأنشطة سياسية.

-قواعد الممارسة، إنها قواعد تحدد الممارسات التي يجب اتباعها حتى يمكن جعل القواعد القانونية قابلة للتطبيق أو فعالة.

على سبيل المثال، قواعد فيما يتعلق بالممارسات التي يجب اتباعها حتى يمكن ضمان تساوي الفرص لترقي العاملين بالخدمة المدنية، وبناء عليه تنفيذ ما جاء في القانون بصفة عامة من حظر التمييز.

2. محتويات الأدوات التنظيمية

1.2 تجنب الوصف التفصيلي للسلوكيات

في العديد من الدول، كانت الممارسة في الماضي تتمثل في وصف التشريع الثانوي ببعض من التفصيل فيما يتعلق بالسلوكيات التي يجب أن يتم ممارستها من قبل العاملين بالخدمة المدنية عند تنفيذهم لوظائفهم وأيضا تلك السلوكيات التي يجب أن يمتنعوا عن ممارستها. ومثل هذا التوجه، ينظر إليه اليوم إلى حد كبير على أنه لا غير مواتي ولا يعد مناسباً لإدارة الموارد البشرية بأسلوب فعال. وبدلاً من ذلك فإنه يفضل العمل وفقاً لمبادئ معيارية قياسية فيما يتعلق بالسلوك المتوقع والمعايير القياسية المطلوبة في أداء الوظائف التي يتم التكليف بها. وهذه المبادئ والمعايير تصحبها توجيهات فيما يتعلق بالإجراءات المناسبة، والتي إن تم اتباعها، سوف تضمن أن هذه المبادئ والمعايير القياسية يتم تطبيقها على أنشطة محددة. ونظراً لأن هذه الإجراءات يجب أن تعكس الظروف التي تسود في وزارة معينة، فإنه يجب أن يتم منح المسؤولين عن إدارتها ("المدراء") السلطات التقديرية اللازمة حتى يتمكنوا من إعداد وتنفيذ الإجراءات والممارسات التي تساهم في تحقيق المبادئ والمعايير القياسية في هذا السياق.

يمكن استخدام التشريعات الثانوية لصياغة مبادئ ومعايير قياسية بمصطلحات مألوفة والتي تكون قابلة للتطبيق على جميع العاملين بالخدمة المدنية (بالرغم من أنها كثيرا ما نجدها في قانون الخدمة المدنية ذاته). إلا أن الإجراءات لا تحتاج إلى ذلك؛ وبالفعل فإنها كثيرا ما لا يمكن إعدادها بالدقة المتوقعة من القواعد القانونية. وفي العادة، يمكن وصفها كأفضل ما يكون بالاستعانة بأسلوب غير رسمي إلى حد كبير، وذلك من قبل التوجيهات الإدارية؛ وهذه يمكن استخدامها لتعريف المدراء بالأسلوب المتوقع منهم عند قيامهم بممارسة سلطاتهم التقديرية، وحين يتم ذلك من قبل المدراء بأنفسهم، فإن ذلك يعد توجيهها إلى الأسلوب الذي يجب على العاملين بالخدمة المدنية في إدارة معينة أن يقوموا بموجبه بتطبيق المبادئ والمعايير القياسية.

2.2 عمل توازن بين توحيد المقاييس وعنصر المرونة

إن التشريعات الثانوية ضرورية في الحالات التي يجب فيها تطبيق واجبات أو حقوق معينة على العاملين بالخدمة المدنية، وذلك باعتبارها شروط خاصة بخدمتهم، أو باعتبارها شروط، سواء كانت واسعة النطاق أم مقيدة، حيث أنها تغير مما لدى العاملين بالخدمة المدنية من علاقة عمل بصاحب العمل، وذلك بموجب ما نص عليه قانون الخدمة المدنية.

وفي بعض الدول، تمثلت الممارسة في الماضي في تقديم مجموعة من الشروط التي تعتبر في أكثرها مقاييس موحدة أو معايير قياسية للخدمة القابلة للتطبيق على كافة العاملين بالخدمة المدنية، وذلك بالرغم من أن هناك قواعد معينة قد لا يجوز أن تنطبق على البعض، نظرا لأن الظروف التي تعمل في إطارها القواعد لا تنشأ في وزارة أو إدارة معينة. وهذا التشريع الثانوي قد تمت صياغته نظرا لأن كافة العاملين بالخدمة المدنية يتبعون نفس المهنة، ولذا فإن المتطلبات المعيارية القياسية تعد ملائمة.

ولكن وجود اختلاف في الوظائف قد يبرر مختلف شروط الخدمة، وقد يؤدي ذلك إلى توتر وشد وجذب بين الحاجة إلى تقديم معايير قياسية مشتركة تسري على الخدمة العامة بأسرها، وبين الحاجة إلى الاستجابة إلى الظروف المعينة للعاملين بالخدمة المدنية في إدارات منفردة. إن محاولات الوفاء بالاحتياجات في نفس مجموعة اللوائح من المرجح أن تنتج عنه وثيقة مطولة، ومعقدة، ومفصلة، حيث لن تكون لبعض البنود صلة أو أهمية لبعض الإدارات.

وهناك توجه آخر بديل، وهو أن يتم تقديم إطار موحد للمبادئ ليحكم شروط الخدمة لكافة العاملين بالخدمة المدنية، والذي يتم توفيره من خلال تشريع ثانوي تقوم بإعداده سلطة مركزية. وفي نفس الوقت، يتم منح سلطة إلى مدراء بوزارات منفردة، وهنا أيضا بموجب تشريع ثانوي، لإعداد شروط خاصة بمرؤوسيه من العاملين بالخدمة المدنية، ليتم تنفيذ هذه المبادئ، وذلك من خلال

اتباع خطوط إرشادية مركزية، التي هي متاحة أيضا في الأداة الإطارية. وبهذه الطريقة، فإن مسئولية تحديد العلاقة بين صاحب العمل والعامل يتم وضعها على مستوى الإدارة، وذلك داخل حدود المعايير القياسية المألوفة والمشاركة التي تم تحديدها من قبل التشريع.

وهذا يمكن من تضمين الشروط الخاصة بمجموعة معينة من العاملين بالخدمة المدنية، ليس في إطار مجموعة عامة من القواعد التشريعية المفصلة، بل في أدلة خاصة بالعاملين في كل من الإدارات على حده. كما يمكن أن تحتوي هذه الأدلة أيضا على خطوط إرشادية إدارية تتعلق بالأسلوب الذي يمكن به تفسير شروط الخدمة أو تطبيقها في ظروف معينة، على سبيل المثال في حالة التناقض أو الخلافات أو الصعوبات. (إن هذان النوعان من الأمور يجب أن يتم التمييز بينهما بوضوح باعتبارهما ظروف خدمة يقصد من ورائها أن تكون قابلة للتطبيق القانوني، ومن غير المرجح أن يتم معاملة الخطوط الإرشادية باعتبارها تؤدي إلى نشأة حقوق قانونية قابلة للإنفاد).

3.2 مدونة السلوك للعاملين بالخدمة المدنية

إن التشريع الذي يصف وظائف ومهام العاملين بالخدمة المدنية لا يعتبر إلى حد كبير أداة فعالة لتعريف العاملين بالخدمة المدنية أنفسهم أو الجمهور بالقيم الاحترافية المهنية المتوقع أن تمارسها وتتبنها خدمة عامة مستقلة أثناء أدائها لهذه الوظائف. ويمكن أن يتم إعداد مدونة سلوك تحدد وتتناول هذا الغرض بأسلوب واضح وصريح. وبالرغم من إمكانية استخدام التشريع، إلا أن التوجيهات الإدارية قد تكون أكثر مناسبة. ويميل العنصر الإلزامي التشريعي إلى مجرد وضع الحد الأدنى من المعايير القياسية التي يجب تحقيقها (حيث أنها تحظر، أو تلزم، بما يجب أن يتم عمله، أو هي تمنح سلطات محددة للعمل، وذلك في ظل ظروف معينة).

إن مدونة الممارسة من هذا النوع لا تحدد متطلبات معينة، أو قوانين صارمة أو سريعة، التي يجب أن يتم تطبيقها عند حدوث ظروف معينة. وفي العادة، فإنها تشمل مبادئ ومعايير قياسية مع وجود إرشاد وتوجيه عن أفضل الأساليب المناسبة لتحقيقها. وبصفة عامة، فإنها عادة ما تترك مجالا كافيا للحلول الفردية التي يتم ملائمتها وفقا للظروف المنفردة، وعند اللزوم، للانصراف عن أحكامها وبنودها إذا تطلبت ذلك اعتبارات أخرى.

عادة ما يتم إعادة كتابة مدونة السلوك في إطار شروط أقل رسمية مقارنة بالنص التشريعي، مع استخدام لغات التوقع والتحذير، كما أنها تشتمل على تفسيرات، ونصيحة، ومقترحات، وإرشادات. وفي هذا الشكل، فمن المرجح أن تكون غير دقيقة إلى حد كبير بحيث لا يتم تطبيقها من قبل إجراءات قانونية مباشرة، بالرغم من أن معاييرها القياسية المطلوبة سوف تكون هامة وذات صلة

بالإجراءات التأديبية، وذلك للتعرف على ما إذا كان سلوك معين يصل إلى مرحلة سوء السلوك الذي يجب المعاقبة عليه.

3. عملية إعداد أدوات تنظيمية

1.3 سلطة إعداد تشريعات ثانوية

إن سلطة إعداد تشريع ثانوي قد يتم منحها مباشرة من قبل قانون الخدمة المدنية. وهذا قد يشير إلى الأجهزة التي تتمتع بهذه السلطة، وما هي الأمور التي يمكن أن يتم تنظيمها في إطار هذا القانون، إضافة إلى أنه قد تم وصف حدود معينة يجب في إطارها ممارسة هذه السلطة. إلا أنه في بعض الدول، تتمتع الحكومة والوزارات بسلطة عامة في إطار الدستور تخولها القيام بإعداد تشريع ثانوي لتنفيذ أي تشريع أولي تكون هذه الجهات مسؤولة عن إدارته. وفي بعض الحالات، تتبثق سلطة الوزارات عن عملية تفويض من قبل الحكومة. إلا أن مثل هذه السلطات قد تخضع لتقييد مهيمن، يحظر استخدام هذه السلطة لمنح حقوق أو فرض التزامات خاصة بالأفراد.

كما يمكن أيضا أن تتبثق السلطة من تشريع أولي آخر، على سبيل المثال من قانون العمل، وذلك عند تناوله لبعض قضايا التوظيف التي لم يتم تضمينها في قانون الخدمة المدنية، حيث قد يمنح قانون العمل سلطة لإعداد تشريع ثانوي ليصبح ملحقا أو إضافة إلى أحكام وبنود القانون، بحيث أن اللوائح الخاصة بهذا الأمر يمكن أن يتم إعدادها لتطبيق معين على العاملين بالخدمة المدنية.

إن سلطة إصدار توجيهات إدارية من مختلف الأنواع يمكن أن يتم منحها صراحة بموجب الدستور أو قوانين دستورية أخرى، وهي التي تمنح للحكومة أو لكبار مسؤولي الدولة المحددين. ولكن فيما يتعلق بالأمور الداخلية، فعادة ما يتم استثناء "سلطة إصدار توجيهات إدارية" من وظائف الإدارة التي يتم منحها إلى كبار المسؤولين في الوزارات المسؤولين عن توجيهها، والتي لا تتطلب تفويض قانوني خاص.

إنه في غاية الأهمية بالنسبة للذين يقوموا بإعداد التشريع الثانوي، مهما كان الشكل الذي يتخذه هذا التشريع، أن يكونوا على يقين تام بأن هناك بالفعل سلطة قانونية قائمة لعمل تشريع ثانوي فيما يتعلق بالأمر محل الدراسة، وأن السلطة الصحيحة ونوع الأداة هي التي يتم استخدامها بالفعل. وعادة ما يؤدي الإفراط في السلطة إلى فتح الباب لممارسة سلطة خاصة بالتحدي القانوني والحكم بالإبطال من قبل الحكومة.

2.3 التنسيق على المستوى المركزي

إن للحكومة مصلحة واهتمام فيما يتعلق بالمحتوى والتنفيذ الفعال للأدوات التنظيمية المعنية بالخدمة المدنية. ومن بين الطرق التي يمكن أن تضمن ذلك هو وضع سلطة إعداد هذه الأدوات وكذا تنفيذها في يد سلطة مركزية واحدة، مما يمكن من تنفيذ المتطلبات المشتركة العامة على كافة أصعدة الخدمة، وهذا يعد عنصر ذو أهمية خاصة في حالة ما إذا كان لها تبعيات مالية أو كانت تشكل شروطا قياسية للخدمة.

ولكن إذا تم في هذا المجال اتباع الاتجاه نحو التفويض إلى أصغر إدارة قادرة على تنفيذ العمل، فإن الوزارة الأكثر ارتباطا بأمور أنشطة معينة من الخدمة المدنية قد يتم تمكينها لتوفير القواعد المناسبة لتنظيم سلوكها، حيث أن هذه قد تحتاج إلى أن تكون مختلفة وفقا لكل سياق على حد. فعلى سبيل المثال، في حالة إدارة تقوم بالتعامل مباشرة وبصفة متكررة مع الجمهور، فقد يحتاج الأمر إلى إدارتها بأسلوب مختلف، كما قد يحتاج العاملين بالخدمة المدنية بها إلى إنجاز مهمتهم بأسلوب يختلف وذلك مقارنة بإدارة تكون في المقام الأول معنية بالسياسات وبعمليات التخطيط. وبالرغم من توقع وجود قيم معينة مشتركة لدى جميع الذين يعملون في الفئتين، إلا أنه يجب بداية التركيز بصفة أكثر على أمور مثل الكفاءة، والإنجاز في الوقت المناسب، والسلوكيات المهذبة، والأمانة في التعامل مع الجمهور. وبدلا من الاعتماد على مجموعة مشتركة وعامة من الالتزامات التي تتعلق بسلوك كافة العاملين بالخدمة المدنية، فإن المدراء في وزارات معينة، يمكن أن يتم تفويضهم لتنظيم المعايير القياسية المناسبة للعاملين في هذه الوزارة، وتحديد أفضل الإجراءات ملائمة لتنفيذ هذه المعايير القياسية.

إلا أن مثل هذا التوجه يجعل عنصر توفير سلطة مركزية أكثر أهمية:

- حتى يتم إعداد وتقديم معايير قياسية محددة على مستوى مركزي عند الحاجة إلى مثل هذه المعايير.
- لتقديم خطوط إرشادية عن كيفية تنفيذ هذه المعايير القياسية على مستوى أي من الإدارات.
- للمراجعة والتأكد من أن القواعد الخاصة بجهاز معين، تتسق بالكامل مع المعايير القياسية العامة وأيضا مع المصالح الحكومية الأوسع نطاقا.
- للرصد والمتابعة بغرض التأكد من ضمان تنفيذ القواعد بأسلوب مناسب، وينتج عنه النتائج المقصودة.
- لضمان أنه يتم بالفعل مراجعة القواعد وتحديثها بصفة منتظمة.

يجوز منح هذه الأنواع من السلطات إلى جهاز مستقل، مثل لجنة الخدمة المدنية أو جهاز حكومي مسئول عن الإدارة الحكومية.

3.3 عمليات التشاور

إن الأدوات التي تجعل تشريعات الخدمة المدنية موضع التنفيذ تؤثر بأسلوب كبير على الحياة العملية وعلى المسارات الوظيفية لأعضاء الخدمة، وبصفة خاصة حيث أنها تشمل متطلبات تفصيلية ترتبط بكثير من المهام التي يقوموا بأدائها وبالتأثير عليها. والتشاور فيما يتعلق بمحتوى هذه الأدوات مع الخدمة المدنية، وبصفة خاصة من خلال ممثلين عنهم أو من خلال نقابات عمالية، يعد ممارسة واسعة النطاق في الدول الأعضاء في منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية. وحتى إن لم يتم المطالبة لذلك بأسلوب واضح وصريح في قانون الخدمة المدنية، إلا أن هذه الممارسة يمكن أن يتم تبنيها بصفة منتظمة. وتتمثل قيمتها فيما يلي:

- العمل على إشاعة الطمأنينة في قلب المتأثرين أو المتضررين من أن مصالحهم قد تم أخذها في الاعتبار.
- ضمان أن القائمين على التنظيم يعتمدون على الخبرة والمعلومات العملية لهؤلاء الذين سوف يكون لزاما عليهم القيام بتنفيذ المتطلبات.

إن أكثر أساليب التشاور فعالية هي تقديم مجموعة من المقترحات تكون كاملة على قدر الإمكان (ومن المفضل أن يكون ذلك في شكل أداة المسودة) وذلك قبل الموعد بوقت كافي للتمكين من عمل دراسة متأنية ومنتظمة لهذه المقترحات، مع تقديم تعقيبات عليها تكون مصاغة صياغة جيدة. والتشاور فيما يتعلق بمقترحات الخطوط العريضة وبدائل السياسات التي تقوم عليها، قد لا تكون قابلة للتطبيق بالنسبة للمجموعة الأولى من الأدوات حيث قد يكون هناك أمرا ملحا إلى درجة معينة حتى تصبح جاهزة للعمل والتنفيذ. ولكن ارتباطا بالتعديلات أو بعمل تعديلات، فعادة ما يكون هناك مزيد من الوقت متاح. وفي هذا المجال، تتم الدعوة لعمل إجراء مستمر لتقييم الأدوات التنظيمية القائمة، حيث أن التجربة والخبرة تشير إلى تعديلات مأمولة.

4.3 عمليات مراجعة مستوى الجودة

يجب أن تتم مراجعة الأدوات التنظيمية للتعرف على مدى الالتزام بمعايير الجودة، وما إذا كانت هذه الأدوات تشمل تشريعا أو مجرد توجيهات إدارية. وكجزء من إجراء عملية تنفيذها، فإنه يجب عمل مراجعات رسمية شكلية لضمان صياغة قواعد فعالة وسهلة الاستخدام. إن دراسة ذلك من منظور قانوني من قبل محامي خبير في الخدمة المدنية يعد عنصرا هاما، حتى لو كان ذلك يتعلق بتوجيهات إدارية، وذلك لضمان التطابق مع المتطلبات القانونية، وأيضا لتجنب غياب اتساق التأثير وكذا عدم اليقين من مدى التأثير.

5.3 النشر والإصدار والتوزيع

إن الأدوات التنظيمية ذات الصلة بالخدمة المدنية هي في المقام الأول من بين مهام واهتمامات الحكومة، والمدراء في وزارات معينة، وكذا أعضاء الخدمة. وبالرغم من أن في كثير من الأحيان لا يكون من الضروري عمل إصدارات عامة، وبصفة خاصة بالنسبة للتوجيهات الإدارية، إلا أنه من الهام وجود إصدارات داخلية موجهة إلى العاملين بالخدمة المدنية المتأثرين تأثيراً مباشراً بالأمر، مع ضرورة إتاحة هذه الإصدارات للعاملين بالخدمة المدنية. وهذا يسري بصفة خاصة على الأدوات التي تصف شروط الخدمة، أو تنظم الإجراءات التي بموجبها يمكن للعاملين بالخدمة المدنية متابعة مستحققاتهم أو شكواهم. وعادة ما تقوم الدول الأعضاء في منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية بتقديم مجموعة كاملة من الوثائق ذات الصلة، وكثيراً ما تكون مشفوعة بمواد تفسيرية، والتي تتوفر لكل العاملين بالخدمة المدنية، وتضمن أن كل وزارة تحتفظ بمجموعة كاملة من الأدوات التنظيمية الحالية.

(ب) قائمة مرجعية للتشريع الثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)

تم تصميم الأسئلة التالية لتسهيل عملية صياغة التشريعات الثانوية وأدوات تنظيمية أخرى ذات جودة قانونية وجودة النصوص، والتي سوف تشكل مع قانون الخدمة المدنية مجموعة من تشريعات الخدمة المدنية التي تعد كاملة مؤسسياً، وتوفر كافة الإجراءات الضرورية، وتعد مترابطة قانوناً.

1. عمليات مراجعة عامة

1.1 هل تم عمل تحليل نظامي لقانون الخدمة المدنية لتحديد ما يلي:

- (أ) الموضوعات ذات الصلة التي من المرجح أن تحتاج إلى أدوات تنظيمية؟
(ب) الأجهزة التي يجب أن تكون مسؤولة عن خلق وإعداد هذه الأدوات؟

2.1 ارتباطاً بموضوع معين، فهل قانون الخدمة المدنية يتطلب بصفة خاصة استخدام تشريع ثانوي لتنظيم هذا الأمر؟

3.1 هل كافة جوانب الموضوع تستدعي وجود قواعد معيارية، أو أنه يمكن لأي منها أن يتم تناولها بأسلوب أفضل على مستوى غير رسمي، وذلك من خلال توجيهات إدارية؟

4.1 إذا كانت القواعد المعيارية لازمة، فهل هناك سلطة قانونية واضحة لإعداد تشريع ثانوي ولتغطية كافة الأمور التي تتطلب مثل هذه القواعد؟

5.1 إذا تم استخدام نوعي القواعد، فهل يتم التعامل معها بأدوات مستقلة منفصلة، وهل الوضع القانوني لكل نوع يتم توضيحه جيداً من قبل الأدوات ذاتها؟

6.1 بصفة خاصة، هل يتم دائماً توضيح الحالات التي يجب أن تكون فيها قواعد معينة إلزامية (على سبيل المثال قابلة للإنفاذ، إما من خلال إجراءات قانونية أو بموجب إجراء تأسيسي)؟

7.1 في كل من مراحل الإعداد، فهل تخضع الأدوات التنظيمية لمراجعة قانونية لضمان اتساقها مع القانون الذي يحكم الخدمة المدنية؟

8.1 بصفة خاصة، إذا كان التشريع الثانوي والتوجيهات الإدارية تستخدم في التعامل مع جوانب نفس الموضوع، فهل تم إخضاع الإثنان لمراجعة قانونية محددة لضمان أن الاثنان متسقين مع بعضهما البعض، كما أيضا مع قانون الخدمة المدنية؟

9.1 هل يتم عمل مراجعات لضمان أن كافة الأدوات التنظيمية:

- (أ) بالإضافة إلى قانون الخدمة المدنية، تقدم مجموعة مترابطة من القوانين والممارسات فيما يتعلق بالخدمة المدنية؟
- (ب) سهولة الاستخدام والفهم؟
- (ج) تغطي كافة الموضوعات الهامة التي تختص بالموضوعات التي تتعامل معها؟
- (د) توفر توجيهات واضحة وفاعلة؟
- (هـ) من المرجح أن تصل إلى النتائج المرجوه؟
- (و) قادرة على أن يتم التطابق معها؟

2. محتويات التشريع الثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)

1.2 هل تم إعداد مبادئ عامة لإعداد أدوات تنظيمية تم تصميمها لتحقيق توازن بين المعايير الموحدة للخدمة المدنية ككل والتنفيذ المرن الذي يستجيب لاحتياجات إدارات معينة؟

2.2 إذا لم يوفر قانون الخدمة المدنية الإجابة على ذلك، فهل هناك سياسة متفق عليها بالنسبة لتحديد الأمور التي تحتاج إلى أن يتم تنظيمها بموجب نصوص موحدة؟ هل تم إبلاغ ذلك إلى كافة الجهات التي لها سلطة إعداد أدوات تنظيمية؟

3.2 هل مدراء الوزارات (أو إدارات داخل الوزارات) قد تم منحهم سلطة إصدار توجيهات إدارية فيما يتعلق بالأسلوب الذي من خلاله يجب تحقيق المتطلبات القانونية والمعايير القياسية وذلك من قبل المسؤولين لديهم؟

4.2 هل هناك خطوط إرشادية مشتركة لهؤلاء المدراء فيما يتعلق بممارستهم لهذه السلطات، وذلك لضمان الاتساق مع هذا الأسلوب؟

5.2 هل يتم عمل مراجعة بغرض ضمان أن الأمور التي تحدد شروط الخدمة يتم بالفعل تناولها من قبل تشريع ثانوي؟

6.2 هل هذه الأدوات التي تقوم بتعريف وتحديد الخدمة يتم فصلها وتمييزها بوضوح عن أي أدوات أخرى تقوم بتقديم النصح أو التوجيه فيما يتعلق بكيفية تحقيقها؟

7.2 هل يتم دراسة ما إذا كان السلوك المتوقع من العاملين بالخدمة المدنية يجب أن يتم تنظيمه عن طريق وضع مبادئ، ومعايير قياسية معيارية، واعتمادا على عنصر السلطة التقديرية للمدراء، وكذا تكاملها من خلال خطوط إرشادية إدارية، بدلا من تصريحات تفصيلية تحدد واجبات معينة؟

8.2 هل تم مراعاة والنظر في صياغة مدونة السلوك التي تقدم التوجيه وتحدد الإجراءات بالنسبة للعاملين بالخدمة المدنية بحيث يصبح من الممكن تحقيق المعايير القياسية المفروضة عليهم من قبل التشريع وكذا القيم التي تقوم عليها؟

3. صياغة تشريع ثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)

1.3 هل هناك سلطة (على سبيل المثال، بموجب قانون الخدمة المدنية) للتعامل مع الموضوع محل الدراسة، وذلك من قبل التشريع الثانوي؟

2.3 هل كافة المحتويات المقترحة موجودة داخل نطاق سلطة عمل تشريع ثانوي؟

3.3 هل تحتاج كافة البنود إلى أن يتم تناولها من قبل هذا التشريع الثانوي؟ هل تم بالفعل تغطية أي منها من قبل تشريع آخر؟ هل يمكن أن تترك أي من الأمور لكي يتم تناولها من قبل التوجيهات الإدارية؟

4.3 هل يتم إعداد النمط السليم لأداة تشريعية؟

5.3 هل تحدد الأداة الجهاز المناسب الذي يملك السلطة التشريعية للتعامل مع هذا الموضوع؟

6.3 هل تتبع الأداة شكل ونموذج يتم استخدامه بصفة تقليدية فيما يتعلق بالتشريع الثانوي من هذا النوع؟ وبصفة خاصة، فهل يشتمل على الأسلوب والصيغة السليمة لتفويض السلطات وما يختص بالتوقيعات؟

7.3 هل تحدد الأداة المصدر القانوني السليم للسلطة التشريعية لتنفيذ ذلك؟

8.3 هل يتم صياغة مسودة الأداة بتوخي الدقة الكافية، وباستخدام المصطلحات القانونية اللازمة، بحيث تشكل قواعد ملزمة قابلة للإنفاذ القانوني؟

9.3 هل المفاهيم القانونية والتعبيرات القانونية المستخدمة في الأداة متسقة مع تلك الخاصة بقانون الخدمة المدنية، ومع أدوات ثانوية أخرى تقوم بتنفيذ هذا القانون؟

10.3 هل تم اتباع كافة المتطلبات القانونية الإلزامية فيما يتعلق بإعداد الأداة (على سبيل المثال فيما يتعلق بالأجهزة التي يتم استشارتها)؟

11.3 هل توضح الأداة تصنيفات الحالات أو فئات الأفراد التي تنطبق عليها، ومتى يتم إنفاذها؟

12.3 هل تم منح الأداة قدر من الهوية الفريدة التي تختص بها (على سبيل المثال اسم ورقم) والتي تسهل عنصر المرجعية، والحفظ (في الأرشيف) والبحث؟

13.3 هل تم تحقيق كافة المتطلبات الرسمية فيما يتعلق بنشر وإصدار الأداة (على سبيل المثال في الجريدة الرسمية)؟

4. عملية إعداد تشريع ثانوي (وأدوات تنظيمية أخرى)

1.4 هل هناك جهاز مركزي داخل نظام الخدمة المدنية مسئول عن تنسيق عمليات إعداد وإصدار الأدوات التنظيمية التي يتمثل دورها في القيام بتنفيذ قانون الخدمة المدنية؟

2.4 هل لدى هذا الجهاز سلطة وضع المعايير القياسية العامة التي يجب اتباعها عند إعداد أدوات تنظيمية داخل الخدمة المدنية؟

3.4 هل هذا الجهاز لديه السلطة لرصد ومتابعة ما إذا كانت هذه المعايير القياسية يتم اتباعها، وما إذا كانت تقوم بتحقيق الأهداف المقصودة منها؟

4.4 هل هناك أي إجراء ينص على أن الأدوات المنفردة يجب ألا يتم إعدادها بأسلوب رسمي، إلا في حالة أن يصاحبها إبلاغ رسمي من هذه الجهة (على سبيل المثال من خلال شهادة امتثال) تفيد بأن المعايير القياسية السليمة قد تم اتباعها؟

5.4 هل هناك خطوط إرشادية واضحة فيما يتعلق بالمسؤولين بتوجيه وزارات منفردة أو بتوجيه قطاعات في وزارة معينة، وذلك من حيث قيام هؤلاء المسؤولين بممارسة سلطاتهم لإصدار أدوات تنظيمية؟

6.4 هل هناك إجراءات قياسية تتطلب عمل عمليات تشاور (على سبيل المثال مع ممثلي الخدمة المدنية أو مع نقابات عمالية) فيما يتعلق بإعداد هذه الأدوات التنظيمية التي تؤثر تأثيراً مباشراً على مصالح واهتمامات أو ممارسات عمل العاملين بالخدمة المدنية؟

7.4 هل تضمن هذه الإجراءات أن عمليات التشاور فعالة، وبصفة خاصة هل تصل هذه الإجراءات إلى عملية تقييم اللوائح القائمة، بالإضافة أيضاً إلى مقترحات لتحديثها أو تعديلها؟

8.4 هل عدم الامتثال لإجراءات التشاور يشكل أسبابا لإبطالها من قبل محكمة أو أسباب لرفض شهادة الامتثال، بحيث لا يجوز إعداد الأداة بأسلوب رسمي؟

9.4 هل هناك تدابير رسمية قياسية لضمان أن الأدوات التنظيمية يتم تقييمها ومراجعتها على مدى فترات منتظمة؟

5. النشر والإصدار والتوزيع الداخلي للتشريعات الثانوية (وأدوات تنظيمية أخرى)

1.5 هل تم نشر وإصدار كافة الأدوات التنظيمية التي تمثل قانون الخدمة المدنية وذلك بغرض الاستخدام الداخلي للخدمة المدنية؟

2.5 هل يتم إتاحة نسخ من كافة الأدوات التي تؤثر تأثيرا مباشرا على مجموعات معينة من العاملين بالخدمة المدنية (وبصفة خاصة المعنيين بشروط الخدمة)؟

3.5 هل هناك إجراءات محددة لضمان أن العاملين بالخدمة المدنية يحصلون على كافة التحديثات والتعديلات التي تتم على الأدوات التنظيمية التي تؤثر على كل منهم بطريقة مباشرة؟

4.5 هل هناك أرشيف رسمي ومركزي لكافة الأدوات المماثلة، وهل تحتفظ كل وزارة بأرشيف لكافة الأدوات التنظيمية التي تعني بالعاملين بالخدمة المدنية في هذه الوزارة؟ وبصفة خاصة، هل هناك قاعدة بيانات إلكترونية تستخدم لهذه الأغراض أو تكون في طور الإعداد؟

5.5 هل يتم الاحتفاظ بدليل يشمل هذه الأدوات التنظيمية وكذا توزيعه على مستوى مركزي؟

6.5 هل هناك مدونة ممارسة تحكم عملية إتاحة أرشيف الأدوات للعاملين بالخدمة المدنية (بما في ذلك نقاباتهم العمالية أو جمعياتهم المهنية)؟

7.5 هل تم الوضع في الاعتبار ودراسة عملية إنتاج (وتحديث منتظم) لمدونة عملية الإدارة، والتي تجمع كافة الأدوات التنظيمية ذات الصلة في شكل منتظم ومتاح، وذلك بغرض استخدامها من قبل مدراء الوزارة المسؤولين الرسميين؟

8.5 هل تم دراسة والوضع في الاعتبار إنتاج دليل للعاملين يقوم بتجديد محتويات الأدوات التنظيمية ذات الصلة، مشفوعة بتفسيرات، وتتسم بشكل سهل الاستخدام، وذلك بغرض استخدامه من قبل العاملين بالخدمة المدنية، ؟

ملحق: مسرد للمصطلحات المستخدمة في القائمة المرجعية

توجيهات إدارية: لوائح لا تؤدي إلى سن قوانين، والتي لا يمكن إنفاذها بأسلوب مباشر في إطار إجراءات قانونية، والتي عادة ما يتم إعدادها من قبل جهاز تنفيذي.

مسودة القانون: مسودة لتشريع أولي يأتي في الشكل الذي سوف يتم عرضه على البرلمان.

قانون الخدمة المدنية: تشريع أولي، تم تمريره وسنّه من قبل البرلمان بغرض تنظيم الخدمة المدنية.

لجنة الخدمة المدنية: جهاز عام، محايد سياسياً (وهو عادة ما يكون مستقلاً بشكل كبير عن إدارة وتوجيهات الحكومة) والذي يتم إنشائه بغرض القيام بالإشراف على الأمور الخاصة بالخدمة المدنية، مثل عمليات الاختيار والتوظيف وإدارة شؤون العاملين.

تشريع الخدمة المدنية: إنه مجموع تشريعات تضم التشريعات الأولية وكذا الثانوية التي تنظم الخدمة المدنية.

القائم بصياغة القانون: إنه شخص (سواء كان مسئول حكومي أو استشاري يتم التعاقد معه) يقوم بالعمل على إعداد نص تشريع جديد.

عملية صياغة القانون: إنها عملية تحويل سياسة جديدة إلى قواعد قانونية في شكل تشريع، وذلك في الشكل والأسلوب القانوني المناسب، والذي يتم قبل عملية إعداد القانون.

تشريع: قانون مكتوب يقوم بإعداده البرلمان أو الحكومة أو أي جهة أخرى تعهد إليها عملية (من قبل الدستور أو بموجب قانون أولي) سلطة إصدار أدوات صنع القوانين.

تشريع أولي: تشريع تم إعداده من قبل البرلمان (مما يعني جهاز عهد إليه وظيفة إعداد القانون الأولي للدولة).

لوائح: أي عدد من الأدوات التي يجوز إعدادها من قبل البرلمان، أو الحكومة، أو الإدارة العامة بغرض التأثير على السلوك (مما يعني أدوات إعداد القانون، مثل التشريع الأولي والثانوي، وأدوات لا تؤدي إلى صنع القوانين، وذلك مثل النشرات الدورية، والتوجيهات، والإرشادات أو التعليمات، و"التوجيهات الإدارية").

تشريع ثانوي: تشريع تم إعداده من قبل الحكومة أو من قبل جهاز تنفيذي آخر عهدت إليه سلطة إصدار أدوات إعداد قانون (على سبيل المثال قرارات، توجيهات، لوائح، قواعد، أوامر).

لوائح ثانوية: أسلوب وعملية إعداد تشريع ثانوي وتوجيهات إدارية.

