



2022/03/31

رقم: 2022/44

حفظه الله

عطوفة الأخ/ م. عبد الفتاح الزريعي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع / زيارة رقابية مفاجئة لمكتب محافظة رفح

بداية نهديكم أطيب تحياتنا متمنين لكم دوام التوفيق والسداد، بخصوص الموضوع أعلاه، يرجى العلم بأن فريق دائرة الرقابة الإدارية والمالية قام بعمل جولة تفتيشية مفاجئة على مكتب محافظة رفح، وذلك يوم الثلاثاء الموافق 2022/03/29 الساعة 08:00 صباحاً، وانتهت الزيارة الساعة 14:40 مساءً.

** أهداف الزيارة:

1. متابعة الأمور الإدارية والمالية في المكتب.
2. متابعة توصيات الزيارة السابقة بتاريخ 2021/04/12.
3. معيقات واحتياجات العمل.

** وتم تسجيل أبرز الملاحظات كالتالي:

1. بخصوص متابعة الأمور الإدارية والمالية في المكتب:

- عدد موظفي المكتب (10) موظفين، موزعين كما يلي: (مدير المكتب ورئيس قسم عدد (2)، وعدد (6) مفتشين حماية مستهلك، وسائق)، بالإضافة إلى عدد (5) موظفين مقالع رمال، حيث يتبعون للمكتب إدارياً فقط.
- قسم الرمال والمصادر الطبيعية يتم متابعته إدارياً فقط، حيث أن المتابعة تتم من خلال استلام كشف الحضور والانصراف والاجازات للموظفين وادخاله إلكترونياً على برنامج شؤون الموظفين، وإرساله ورقياً للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك حسب إفادة مديرة المكتب.
- قسم الصناعة في المكتب غير مفعّل، وللعلم الإدارة العامة للصناعة تقوم بمتابعة الأعمال الخاصة بها في محافظة رفح من خلال تخصيص يوم كل أسبوع للعمل في المحافظة بالتنسيق مع مكتب رفح.
- الموظف محمود مسلم الشاعر تنتهي خدمته بتاريخ 2022/05/14.
- خلال مراجعة دوام الموظفين لوحظ أن الموظف أكرم محمد الحميدة لا يقوم بتسجيل حضوره على برنامج شؤون الموظفين إلكترونياً (البصمة) منذ تاريخ 2022/2/1، ولكن يقوم بالتوقيع ورقياً، وللعلم تم رفع كتاب من المكتب بخصوص بصمة الموظف إلى الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بتاريخ 2022/03/14، وحتى تاريخه لم يتم حل المشكلة.
- المخزن الموجود في المكتب مرتب بشكل جيد ونظيف، كما أن جميع المبرزات عليها رقم المحضر الخاص بها، ولكن المخزن بحاجة لتطهيره، حيث تم ملاحظة أن المخزن يحتوي على منظفات ومواد صالحة للاستهلاك الآدمي.



+970 82874145/6/7



+970 82875758

www.mne.ps



- تمتاز أرشفة الدائرة بالترتيب والتنظيم حيث أن ترتيب الملفات حسب الصادر والوارد وحسب الموضوع، ولكن لا توجد أرشفة إلكترونية للمكاتبات بسبب عدم وجود ماسح ضوئي حسب إفادة الموظف المسؤول عن قسم الشؤون الإدارية والمالية (حسين رضوان).
- الأثاث في المكتب جيد بصفة عامة، ولكن بعض الأثاث يحتاج الى استبدال أو صيانة حسب كتاب صادر عن مديرة المكتب إلى مدير عام المكاتب الفرعية وحماية المستهلك بتاريخ 2021/10/04.
- قاعدة البيانات الخاصة بالمنشآت التجارية والاقتصادية مرتبة، ويجري تحديثها حسب زيارات المفتشين لها، وحتى تاريخ الزيارة القاعدة غير مكتملة، وللعلم قام المكتب بالتواصل مع بلديات المحافظة لتزويده بقاعدة البيانات الخاصة بالمنشآت الاقتصادية.
- يوجد خطة عمل لشهر رمضان مكتوبة لدى المكتب، حيث تم تقسيم الموظفين فيها إلى مجموعتين على فترتين صباحية ومساءية بالاشتراك مع بلدية رفح ووزارة الصحة، بالإضافة إلى تشكيل لجان تفتيش ليلية لآخر أسبوع من شهر رمضان.
- يقوم المكتب بالتفتيش على المنشآت بطريقة منظمة حسب المناطق، كما يتم تغطية كامل المحافظة خلال شهر، مع العلم بأنه يقوم بتغطية عدد من القطاعات الاقتصادية المهمة مثل المخازن والمطاعم بشكل دوري.
- خلال مراجعة سجلات حركة المركبة لوحظ أنه يتم تعبئة البيانات بشكل منتظم، حيث يتم مراجعة سجل حركة المركبة من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بشكل دوري.
- عند مراجعة كشف الحركة مع الخطة الشهرية للربع الأول من عام 2022، تبين أن نسبة الالتزام بتنفيذ الخطة الشهرية متوسط بسبب حالة الطوارئ نتيجة ارتفاع الأسعار في الاسواق حسب إفادة رئيس قسم حماية المستهلك.
- خلال التدقيق على تقارير جولات التفتيش اليومية لوحظ في بعض التقارير أن رئيس الفريق لا يقوم بالتوقيع في المكان المخصص له بالإضافة إلى عدم كتابة أسماء فريق العمل الذي قام بالجولة.
- يتم توريد المطالبات المالية المحصلة بشكل مباشر بعد كل عملية تحصيل، ولا توجد مطالبات مالية غير محصلة مضى عليها أكثر من شهر.
- تم صرف سلفة نثرية واحدة للمكتب خلال عام 2021 بقيمة (100) شيكل، وتم اغلاقها بتاريخ 2021/12/01، وتم صرف سلفة نثرية خلال عام 2022 منذ أسبوع من تاريخ الزيارة، حيث يتم الاحتفاظ بمبلغ السلفة في درج المكتب الخاص بمديرة المكتب، وللعلم لا توجد خزنة نقود لدى المكتب.

2. متابعة توصيات الزيارة السابقة بتاريخ 2021/04/12:

- توفير موظفين للعمل في المكتب من داخل المحافظة خلال فترة الطوارئ، (لم ينفذ).
- استبدال أجهزة اللاب توب الخاصة برئيس قسم حماية المستهلك ورئيس قسم الشؤون المالية والإدارية بأجهزة أفضل منها لضمان جودة العمل، (نفذ).
- الاعياز للمفتشين بضرورة تدوين جميع الملاحظات المؤثرة (حتى في حال عدم اخذ اجراء) اثناء زيارات التفتيش حتى يسهل متابعة المحلات والمنشآت التجارية لاحقاً، (نفذ ويتم عمل إخطارات).
- تخصيص مخزن لحفظ المبررات لحين أخذ الإجراء المطلوب بخصوصها، (نفذ).





- توثيق محاضر الاجتماعات التي يتم عقدها مع الموظفين والجهات الخارجية من قبل المكتب، (نفذ).
- ضرورة متابعة المكتب لمحاضر الضبط التي تم رفعها للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك لمعرفة المحاضر التي تم إنجازها من عدمه، (نفذ بشكل جزئي).
- ضرورة التنسيق مع المكتب في حال تم فرز موظفين من الإدارات المختلفة للعمل في المكتب، (نفذ).
- الإيعاز لمن يلزم بضرورة عمل اللازم لدفع إيجار المكتب عن عامي 2020، 2021، (تم دفع إيجار عام 2020، ولم يتم دفع إيجار عام 2021).

3. بخصوص معيقات واحتياجات العمل في المكتب:

- المكتب بحاجة إلى موظفين متخصصين (مفتش حماية مستهلك عدد (2) تخصص صناعات غذائية).
- المكتب له احتياجات رأسمالية حسب الكتب الصادرة من مديرة المكتب إلى مدير عام الإدارة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بتاريخ رقم (104، 170، 206، 213، 2021/214).
- المكتب بحاجة لسداد إيجار عامي 2021 و2022 بمبلغ (6400) دولار لصالح بلدية رفح.

** التوصيات:

- توفير موظفين بمسميات (مفتش حماية مستهلك عدد (2) تخصص صناعات غذائية).
- تحديث واستكمال قاعدة البيانات الخاصة بالمنشآت التجارية والاقتصادية في محافظة رفح بشكل دوري.
- معالجة مشكلة البصمة للموظف أكرم الحمادة.
- تعبئة جميع البيانات الخاصة بتقارير الجولات التفتيشية اليومية والتوقيع عليها حسب الأصول.
- توفير جهاز ماسح ضوئي للمكتب لأرشفة المكاتبات الصادرة والواردة والمحاضر إلكترونياً.
- توفير خزانة نقود صغيرة في المكتب.
- تنفيذ طلبات واحتياجات المكتب الموجودة في بند معيقات العمل.

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا وتقديرنا

أ. مروان إسماعيل العمري

مدير دائرة الرقابة الإدارية والمالية



- نسخة للملف.

