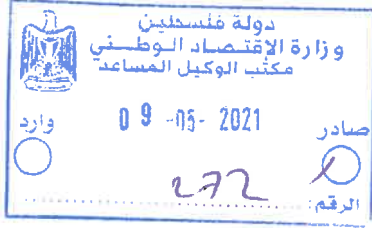


2021-05-09



الأخ الفاضل/ م. عبد الفتاح أبو موسى حفظه الله،،

مدير عام حماية المستهلك والمكاتب الفرعية.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

**الموضوع/ متابعة تنفيذ توصيات ديوان الرقابة المالية والإدارية**  
**أعمال الإدارة العامة لحماية المستهلك والمكاتب الفرعية – مكتب الشمال**

نهديكُم في وزارة الاقتصاد الوطني أطيب التحيات ونتمنى لكم موفور الصحة والعافية، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وعطفاً على تقرير ديوان الرقابة المالية والإدارية على أعمال الإدارة العامة لحماية المستهلك والمكاتب الفرعية – مكتب الشمال، نأمل التكرم بتزويدنا بمدى تنفيذ التوصيات الواردة فيه على النحو التالي:

1. التنسيق مع وحدة الشؤون القانونية بالوزارة ، بحيث يتم تزويد الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بجميع الإجراءات المتخذة بحق التجار المخالفين سواء تم الإجراء داخل الوحدة القانونية أو لدى النيابة العامة .
2. ضرورة تنسيق العمل بين الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك – مكتب الشمال، من جهة وبين الوزارة والبلديات والهيئات المحلية من جهة أخرى لتوحيد الجهود المبذولة لتنظيم الأسواق.
3. العمل على توحيد الإجراءات المتخذة من قبل المفتشين على جميع التجار والمستوردين.
4. توفير مصدر طاقة بديل للمكتب في ظل انقطاع التيار الكهربائي.
5. رفد مكتب الشمال بموظف مالي، بحيث يقوم بتنظيم الأعمال المالية للمكتب مثل مسك سجل للسلفة المالية والاحتفاظ بمستنداتها الثبوتية وتحصيل المطالبات المالية والرسوم.... الخ.
6. العمل على إعداد برنامج محوسب موحد يربط بين المكاتب الفرعية والإدارة العامة وحماية المستهلك ، ينظم فيه آلية العمل.



7. ضرورة أن يحتوي النظام المحوسب على أيقونة لمتابعة العينات واعتماد نتائجها وتحديد الكمية الموجودة من بقايا العينات وبقايا العينات التي لم يتم تسليمها للتجار وكيفية التبرع بها.
8. العمل على تحديث قاعدة بيانات المكتب باستمرار.
9. تنظيم المخزن الخاص بالمكتب مع ضرورة مسك سجل يدوي ينظم حركة البضائع والمواد الواردة والصادرة منه.
10. ضرورة تحصيل رسوم الفحص المخبري بمواعيدها وإرسال المطالبات غير المسددة للوحدة القانونية.
11. العمل على توفير جميع المواصفات الفلسطينية للمكاتب الفرعية والمعمول بها لدى شطري الوطن من خلال القنوات الرسمية للحكومة.
12. اعداد خطة استراتيجية وتشغيلية محكمة للسنوات القادمة وتفعيل جميع الدوائر للمشاركة في إعدادها وتعميمها على كل الدوائر والمكاتب الفرعية ومقارنتها بشكل مستمر بناءً على النتائج الفعلية.
13. العمل على توثيق وإعداد الإنجازات السنوية بشكل أكثر دقة ووضوح.

تقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

م. عبد الفتاح الزبيدي  
9.5.2021  
الوكيل المساعد المكلف

