جمهورية مصر العربية

وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE

مجلة قطاع الأمانة العامة



العدد الأول - يونيه ٢٠١٥



كلمة الأستاذ/ ناجى الأشقر

رئيس قطاع الأمانة العامة

إن تعميق مفهوم العمل الجماعى هو بداية الإنطلاق نحو التقدم والازدهار فى كافة مناحى الحياة وما يتطلبه ذلك من تفعيل للتواصل والتنسيق الدائم والمستمر بين الزملاء بكافة قطاعات ومصالح وزارة المالية من ناحية والزملاء العاملين بكافة أجهزة الدولة من ناحية أخرى باستخدام كافة الأدوات المتاحة لذلك، ومن هنا كانت البداية بالمشاركة مع زملائى بقطاع الأمانة العامة وقطاع مكتب الوزير وبدعم من السيد/ هانى قدرى دميان ـ وزير المالية لإعداد مجلة قطاع الأمانة العامة لتكون إحدى وسائل الاتصال لتعميق مفهوم العمل الجماعى كبداية لتعميق مفهموم العمل المؤسسى والمشاركة الفاعلة فى صنع القرار وعرض المشكلات وتقديم المقترحات، وبما يسهم فى رفع كفاءة وفاعلية الأداء.

محتويات مجلة قطاع الأمانة العامة

العدد الأول : - (يونيه - ٢٠١٥)

تاريخ وأهداف وزارة المالية

نبذة عن تاريخ وزارة المالية ..... (٣)
نبذة عن تاريخ قطاع الأمانة العامة..... (٦)
لمحات عن أبرز إنجازات قطاع الأمانة العامة ..... (٧)
كيف تطور الجهاز الادارى بالدولة ..... (٨)
الجودة الشاملة فى الحكومة ..... (١٢)
لماذا إدارة الموارد البشرية ..... (١٤)
الحلم ..... (١٥)

نحو اقتصاد أفضل لمصر

مفهوم الاقتصاد الأخضر ..... (١٦)
البحث العلمى ووزارة المالية ..... (١٧)
معلومات تهمك ..... (١٨)



مفاهيم مختلطة

روابط الكفائة والفاعلية ..... (١٩)
أهل العلم وأهل المعرفة ..... (٢١)
الوساطة وتقييم الآداء ..... (٢٢)



خمسة لصحتك

كيف نهضم الطعام ..... (٢٣)
التغلب على مرض موظفى المكاتب ..... (٢٥)
تمارين خاصة لتجنب مرض المكاتب ..... (٢٧)
تقوية الثقة بالنفس ..... (٢٨)
أسهل طرق التخسيس ..... (٢٩)
فوائد اللفت ..... (٣٠)
السواك.. أكثر مما تتوقع ..... (٣١)



اجتماعيات

قصة حياة موظف ..... (٣٢)
هل أنت فاشل ..... (٣٣)
بقلم الموظفين ..... (٣٤)
باب الإجتماعيات ..... (٣٥)
بشرة خير ..... (٣٦)



إعداد : عمر عبدالعزيز حافظ
عبدالله عبدالفتاح فايد

تحت إشراف:
الأستاذ / ناجى الأشقر رئيس قطاع الأمانة العامة
الأستاذة / همت سيد رئيس الإدارة المركزية لشئون العاملين

أهميـــــة مجلة قطاع الأمانة العامـة

الأهميـــة العلميـــة

تكمن الأهمية العلمية لمجلة قطاع الأمانة العامة فى ندرة الكتابة فى المجالات الآتية :

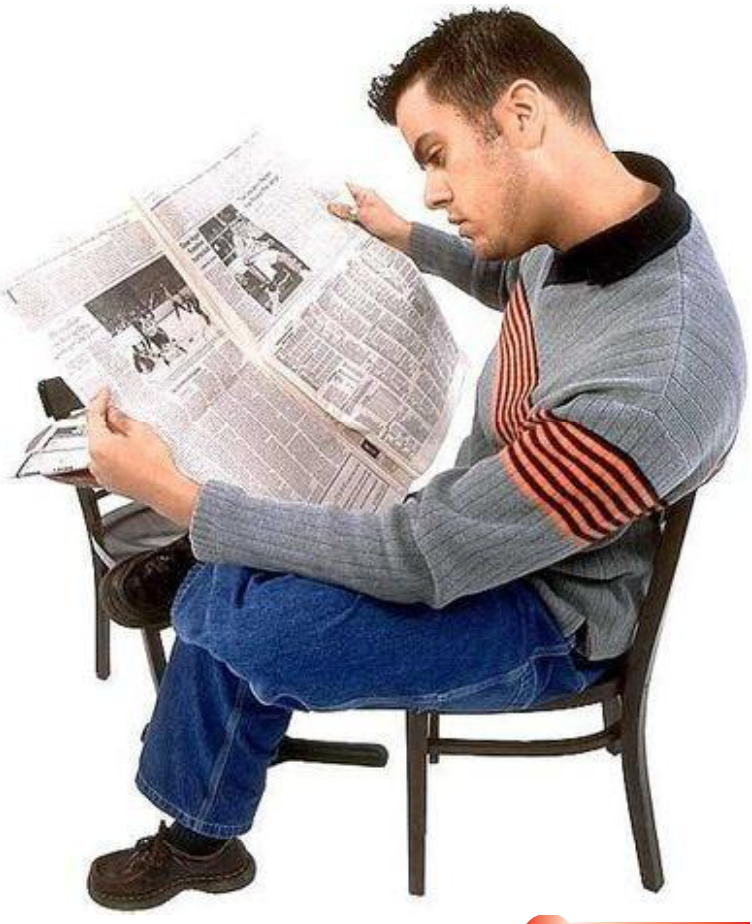
- شرح الكتب الدورية فى ضوء ما يتعلق بالعاملين بالديوان العام لوزارة المالية ٠
- شرح القوانين الجديدة الخاصة بالديوان العام.
- شرح اللوائح التنفيذية المتعلقة بقرارات الديوان العام.
- الاستفادة من المقترحات والآراء.
- الارتقاء بكفاءة البحث العلمى ونهضة الاقتصاد المصرى.

الأهميـــة العمليـــة

التعرف على أهمية قطاع الأمانة العامة وإنجازاته ودوره فى تنفيذ خطط الوزارة ومدى إسهاماته فى تيسير أعمال وزارة المالية لما فيه من إيجابيات وربط أهداف القطاع بالسياسات الاقتصادية للدولة والتى تساهم فى وضعها وزارة المالية حيث يعد قطاع الأمانة العامة من أهم القطاعات المؤثرة فى هذا الدور الإيجابى لما يحتويه من إدارات وأقسام مهمة وحيوية تساعد بشكل واضح وفعال فى تهيئة مناخ العمل للاستفادة فى عملية إتخاذ القرارات لدى الإدارة العُليا لمتخذى القرار ٠

أهداف المجلة

- الوصول إلى بيئة عمل صحية تساعد على التواصل الإجتماعى بين الموظفين ٠
- الوصول إلى أنسب الطرق للاستفادة من الأفكار الجديدة ٠
- الإرتقاء بالمستوى الثقافى العام ٠
- التعرف على كل ماهو جديد فى علم الإدارة والاقتصاد ٠
- الفهم الجيد لما يصدر من قرارات وكتب دورية ٠
- الفهم الجيد للحقوق والواجبات للعاملين ٠
- التوعية بأهمية البحث العلمى فى مصر ومدى مساهمته فى الاقتصاد القومى.





نبذة تاريخية عن وزارة المالية

فى عهد محمد على باشا اهتم بمالية الدولة وتنظيمها ومن ثم فقد أهتم بتقسيم الحكومة إلى إدارات مختلفة وأنشأ بتتابع دواوين أو نظارات كان من بينها نظارة المالية ووضع فى عهده أول ميزانية بدائية إيمانا منه أن عصب الدولة فى ميزانياتها، وسار على نهجه خلفاؤه فحول محمد سعيد بعض النظارات أو الدواوين إلى وزارات وأصدر فى ٢٦ فبراير ١٨٥٦ مرسوما يشتمل على النظام الجديد الذى أدخله فى الإدارة العامة ويتضمن إنشاء أول وزارة للمالية برئاسة الأمير مصطفى فاضل بعد أن كانت نظارة للمالية وفى عهد الخديوى إسماعيل تولى وزارة المالية إسماعيل صديق المعروف باسم إسماعيل المفتش فى الفترة من سنة ١٨٦٨ إلى سنة ١٨٧٦ وما زال لهذا الوزير ذكراه فى مصر حتى اليوم حيث اتخذ قصره بلاظوغلى مقرا لوزارة المالية .

وفى الفترة ما قبل قيام ثورة يوليو ١٩٥٢ كان تنظيم مالية الدولة يعد وفقا للأسس التى وضعها المستشارون البريطانيون بقصد خدمة مصالح الاستعمار الأجنبى وحلفاؤه ،ثم قامت ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ وكان من أول المهام التى إهتمت بها إعاده تنظيم مالية الدولة وبدأت تظهر فى الميزانية ظاهرة جديدة لأول مرة هى التوسع فى الإعتمادات المخصصة لأغراض التنمية الاقتصادية والاجتماعية، وهكذا نجد أن تنظيم مالية الدولة مر بمراحل تاريخية متلاحقة يعكس كل منها النظام الاجتماعى السائد. وعندما نستعرض أعمال وزارة المالية منذ إنشائها حتى الآن فأننا نجد بالإضافة إلى قيامها بعبء تحديد استخدامات الدولة وتدبير الموارد لها أنها كانت تتولى اختصاصات أخرى انفصلت عنها وتحولت إلى أجهزة أو وزارات أخرى ، مثل مصلحة الأملاك التى أصبح جزء منها تابع لوزارة الزراعة والجزء الآخر تابع لوزارة الإسكان، والإدارة العامة لمستخدمى الحكومة التى تحولت فيما بعد إلى ديوان الموظفين ثم إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، كذلك الإدارة العامة لمعاشات للعاملين بالحكومة وأطلق عليهما وزارة المالية والاقتصاد .

وفى ١٥ مارس ١٩٥٨ صدر قرار جمهورى بتعديل مسمى وزارة المالية إلى وزارة الخزانة .وفى مارس ١٩٧٣ صدر القرار الجمهورى رقم ٤٩ لسنه ١٩٧٣ بإدماج وزارة المالية والاقتصاد والتجارة الخارجية فى وزارة واحدة حتى أبريل ١٩٧٤ حيث فصلت وزارة المالية عن الاقتصاد والتجارة الخارجية وأصبح يطلق عليها وزارة المالية حتى الآن، كما تطورت فى ظل وزارة المالية إدارة عموم الحسابات لتصبح الإدارة العامة لحسابات الحكومة ومشترياتها ومخازنها والتفتيش ثم اقتصرت هذه الإدارة العامة على حسابات الحكومة وأنشئت عام ١٩٦٩ الهيئة العامة للخدمات الحكومية لتتولى الاختصاصات الخاصة بالمخازن والمشتريات كما أنشئت أيضا المديريات المالية بالمحافظات برئاسة ممثلى وزارة المالية وذلك بهدف تدعيم نظام الحكم المحلى .



أهداف واختصاصات وزارة المالية

• أولا : أهداف الوزارة:

صدر قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٥٥٧ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم وزارة المالية محددا في مادته الأولى هدف وزارة المالية كما يلى : - تهدف وزارة المالية إلى رسم وتطوير السياسات والخطط المالية للدولة وتنسيق الموازنات وترشيد وضبط الإنفاق الحكومى وتنمية حصيلة الضرائب وتطوير نظمها بما يحقق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.

• ثانيا : الاختصاصات:

ترتكز الاختصاصات التي تمارسها وزارة المالية على محاور أساسية هي :

الدور السياسي. الدور الرقابي. الدور التشريعي. الدور التنفيذي. ويمكن تناول الاختصاصات المشار إليها بشكل أكثر تفصيلا وذلك على النحو التالي:-

الدور السياسي:

اقتراح ورسم السياسة المالية العامة بما يكفل تحقيق أهداف خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والمشاركة فى وضع السياسة النقدية العامة بالاشتراك مع الجهات المعنية لتحقيق التناسق بينها وبين السياسة المالية.

- وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالنواحي المالية التي تكفل تحقيق الأهداف القومية.
- إعداد مشروعات الموازنة العامة للدولة ضمن إطار الخطة العامة للدولة والتقدم بها إلى الجهات المعنية.

الدور الرقابي:

- الإشراف على تنفيذ الموازنة العامة للدولة بعد التصديق عليها ومتابعتها وتقويم النتائج بما يكفل تحقيق الخطة العامة للدولة.
- ممارسة أعمال الرقابة والمتابعة والإشراف الفني على الأجهزة المالية والحسابية فى حدود القوانين واللوائح المتعلقة بهذا الشأن.
- تخطيط ومتابعة عمليات الشراء والبيع للجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة

الدور التشريعي:

- دراسة وإعداد التشريعات المالية وإبداء الرأي فى التشريعات التي تعدها الوزارات الأخرى التي يترتب عليها تحميل الخزانة بأعباء مالية جديدة.
- إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالسياسات المالية في ضوء التطورات المالية والاقتصادية الداخلية والخارجية ودراسة خطط الإصلاح التشريعي اللازم في هذا الشأن.

- المشاركة فى مراجعة كافة الاتفاقيات الدولية الخاصة بالمنح والقروض بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إجراء الدراسات التشريعية اللازمة بالاشتراك مع الجهات المعنية للربط بين الخطة العامة للدولة والخطط التمويلية للعملات المحلية والأجنبية.

الدور التنفيذي:

- تدبير الموارد المالية وتجميع فائض الإيرادات والاحتياطيات العامة لصناديق التمويل وأموال هيئات التامين والاستثمار والقروض المحلية والأجنبية وغيرها من الأموال المتاحة والمشاركة فى تنظيم استخدام الموارد العامة مع وزارة التخطيط لتمويل خطط وبرامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية والموارد العامة للدولة.
- تقدير وتحديد ومتابعة وتحصيل الموارد العامة وكل ما يناط بأجهزة الوزارة تحصيله.
- ممارسة أعمال الخزانة العامة وضبط وتصريف أوراق النقد (خمسة وعشرة قروش) والعملات المعدنية المختلفة وسك العملات المعدنية والتذكارية المختلفة.
- الإشراف على بنك الاستثمار القومي.
- إدارة وتصفية الأموال التي آلت إلى الدولة بموجب قوانين التأميم والحراسة أو بمقتضى أحكام محكمة القيم .

بعض عناوين الجهات التابعة لوزارة المالية :-

- قطاع الأمانة العامة شارع منصور – أمام ضريح سعد زغلول – لاظوغلي – القاهرة ت/ ٢ ٢٧٩٤٣٨٣٥.
- مصلحة الخزانة العامة ٦ شارع إسماعيل أباظة – لاظوغلي – القاهرة – ت / ٣ ٢٧٩٤٧٧٨٣.
- مصلحة الضرائب العقارية ١٥ شارع منصور – أمام ضريح سعد زغلول – لاظوغلى – القاهرة – ت / ٤ ٢٧٩٥١٧٠٦.
- مصلحة الضرائب العامة شارع عبد السلام عارف – باب اللوق – القاهرة – ت / ٢٧٩٤٢٤٥٠ (والجهات المركزية و عددهم ١٧ جهة بالقاهرة الكبرى)
- مصلحة الضرائب على المبيعات ٤ شارع الطيران – مدينة نصر – القاهرة – ت / ٦٢٤٠١٢٦٩٧.
- مصلحة الجمارك بالإسكندرية بـاب ١٤ شـارع النـصـر – الجمارك – الإسكندرية – ت /٠٣/ ٤٨٦٨٣١٩ ٧.
- مصلحة سك العملة شارع سك العملة – مدينة البعوث – الدراسة – القاهرة – ت / ٨ ٢٤٨٢٢٧١٠.
- الهيئة العامة للخدمات الحكومية ٧ شارع الدكتور محمد حامد فهمى – الدقى – القاهرة – ت / ٣٣٣٧١٣١٠.



نبذة عن تاريخ قطاع الأمانة العامة

فى بادىء الأمر لم يكن هناك قطاع يسمى قطاع الأمانة العامة بل كان تحت مسمى الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة تتبع ديوان عام وزارة المالية ونظراً لأهمية أعمال هذه الإدارة وأقسامها ولدورها الخدمى الذى يغطى كافة قطاعات الوزارة ومع زيادة الأعمال وتطور الخدمات التى تقدمها للعاملين بالوزارة وزيادة المهام التى وكلت إليها على المستوى الداخلى (داخل الوزارة) وعلى المستوى الخارجى (خارج الوزارة) مما تتطلب إصدار قرار من رئيس مجلس الوزراء بإنشاء قطاع يسمى قطاع الأمانة العامة.

وتعاقب على رئاسة القطاع كل من :

- السيد اللواء/ عبد الكريم الجزار ٠
- السيد الأستاذ/ أحمد أبو السعود ٠
- السيد الأستاذ/ محسن كمال٠
- السيد الأستاذ/ أحمد حجازى٠
- السيد الأستاذ/ أيمن جوهر٠
- السيد الأستاذ/ محمود رجب٠
- السيد الأستاذ/ ناجى الأشقر٠

ويشمل قطاع الأمانة العامة أربع إدارات مركزية هامة وهى: -

- الإدارة المركزية لشئون العاملين برئاسة السيدة الأستاذة/ همت سيد٠
- الإدارة المركزية للشئون الإدارية برئاسة السيدة الأستاذة/ مريم عوض ٠
- الإدارة المركزية للشئون المالية برئاسة السيد الأستاذ/ أحمد وجيه ٠
- الإدارة المركزية للشئون الهندسية برئاسة السيد المهندس / عبد الحميد لطفى ٠



لمحات عن أبرز إنجازات قطاع الأمانة العامة





فى إطار الإستراتيجيات العامة لوزارة المالية لتغطية كافة أهداف قطاعاتها ومصالحا وهيئاتها ومن ضمنها قطاع الأمانة العامة كقطاع خدمى يتولى كافة الخدمات اللازمة لديوان عام وزارة المالية لما يحتويه من إدارات متخصصة وهامة وأفراد مثقلة بالمهارات والخبرات المتعمقة فى مجالات عدة تعمل على تنفيذ كافة الأهداف المتعلقة بخطط الوزارة بما يتماشى مع اللوائح والقوانين لخطة الانضباط المالى ٠

وفى سياق ذلك يشرفنا أن نلقى الضوء فى هذا العدد على بعض إنجازات قطاع الأمانة العامة ٠

- إن قطاع الأمانة العامة كان له دورا رائدا وفعالا فى ميكنة إدارة المحاسبة الحكومية GFMIS وهو عبارة عن ميكنة الدورة المحاسبية وعمليات الدفع والتحصيل و سرعة تنفيد الأعمال المحاسبية المختلفة ،وكذا ميكنة نظام الأجور بالدولة وبرامج البيرول ٠

- الإشراف على إعادة تأهيل أبراج وزارة المالية بمدينة نصر بعد الأحداث المؤسفة لحريق وزارة المالية ٠

- جارى دراسة وإعداد تصور للهيكل التنظيمى لقطاع الأمانة العامة بصفة عامة ، وبصفة خاصة تحويل الإدارة المركزية لشئون العاملين إلى إدارة مركزية للموارد البشرية بما يتماشى مع قانون الخدمة المدنية الجديد رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ من خلال إعداد ورش عمل تعقد تحت إشراف السيدة الأستاذة/ رئيسة الإدارة المركزية لشئون العاملين بالقطاع ٠

- إستغلال الجهود الذاتية من خلال الكوادر البشرية المتاحة فى القطاع فى أداء الأعمال ، وعلى سبيل المثال يتم الإشراف على أعمال التشجير وتحسين الحدائق التابعة للوزارة بدلا من التعاقد مع شركة متخصصة فى هذه الأعمال ٠

- فى إطار الخدمات المقدمة للجهات الخارجية تقوم وحدة أختام شعار الجمهورية لما لها من أهمية على مستوى جمهورية مصر العربية وذلك لما تقوم به من أعمال ومجهود غير عادى ، فهى الجهة الوحيدة المنوط بها إصدار الموافقات لتصنيع واستخراج بدل فاقد لأختام شعار الجمهورية وكذلك الموافقة لتكهين أختام شعار الجمهورية (لرئاسة الجمهورية - للوزارات - للمحافظات - الهيئات المستقلة - الجامعات - البنوك - السفارات - القنصليات بالخارج ... الخ) وذلك طبقا للمواد المختصة بلائحة المخازن والمعدلة بالقرار الوزارى رقم (١٠٠٩) لسنة ٢٠٠١ ٠

الجهـــــاز الإدارى للدولـــــــة

كيف تطور هذا الجهاز؟

تطور الجهاز الحكومى المصرى (١٩٥٠-٢٠١٠)

نشأ الجهاز الحكومى المصرى منذ قديم الأزل أى منذ نشأة الدولة الفرعونية القديمة وارتبط بأداء أدوار محددة لا تخرج عن ثلاثة هى تنظيم الدورة الزراعية والتحكم فى حركة نهر النيل من ناحية وتنظيم سبل الجباية الضريبية من المواطنين لصالح الكهنة وآل الحكم حتى لو استدعى الأمر استخدام وسائل القهر والتسلط من ناحية ثانية ؛ ثم أخيراً خدمة وحماية رجال الحكم والإدارة والكهنة ؛ بما فى ذلك تنظيم عمليات بناء الأهرامات والمقابر الملكية وكبار رجال الكهنة فى طول البلاد وعرضها.

ومع انهيار الدولة الفرعونية من جراء عمليات الغزو والاعتداء القادم من خلف الحدود (الهكسوس - الحيثيين.. الخ) لم تعرف البلاد نظاماً إدارياً متماسكاً لحقب وعقود طويلة .

مرت الفترات اللاحقة من حكم الإسكندر الأكبر ثم الرومان وحتى فتح العرب لمصر دون أن يتأسس نظام إدارى مصرى مستقل حتى تجربة محمد على باشا وأسرته ؛ وتكشف وثائق يوميات الأوامر الخديوية مقدار الفوضى والشخصانية التى ميزت الإدارة الحكومية والقائمة على الاستمزاج الشخصى للخديو وأقربائه وخلال هذه الفترة بلغ الجهاز الحكومى فى عهد محمد على باشا حوالى ٤٠٠,٠٠٠ (أربعمائة ألف) شخص معظمهم ٣٠٠,٠٠٠ (ثلاث مائة ألف) من جنود الجيش والبحرية.

إذن خلال هذه الفترة الممتدة من ١٨٠٧ حتى عام ١٩٥٠ ظل الجزء الأكبر من موظفى الإدارة الحكومية المصرية هم من جنود الجيش والبحرية والبوليس أما موظفى الخدمة المدنية بكافة فروعها (تعليم - صحة - ضرائب جمارك.. الخ) فلم يكن يزيدوا على مائة ألف شخص حتى جاء الاحتلال البريطانى لمصر عام ١٨٨٢ وحاول تنظيم جهاز للخدمة المدنية .

وتكشف الدراسات الجادة حول شكل وعدد الوزارات (النظارات) المصرية خلال المرحلة التى سبقت عقد اتفاقية الاستقلال المنقوص عام ١٩٣٦ أنها لم تكن تزيد عن خمس عشرة وزارة (نظارة) فى أفضل الأحوال عن طبيعة وحجم الإدارة الحكومية المصرية





وقتئذ.

وعشية أول محاولة لتنظيم الإدارة المصرية الحديثة عام ١٩٥١ مع استقدام الخبير الانجليزى كانت الإدارة الحكومية المصرية مكونة من ٤٤١ ألف موظف ووضع الرجل تقريره الشهير الذى على أساسه أعيد تنظيم الهيكل التنظيمى للإدارة الحكومية وجهاز الخدمة المدنية فى مصر .

ويمكن للمحلل المدقق رصد ثلاث مراحل مر بها الجهاز الحكومى عموماً والتوظف الحكومى على وجه الخصوص بعد ثورة يوليو عام ١٩٥٢.

المرحلة الأولي: (١٩٧٢ - ١٩٧٥) وقد زاد فيها أعداد الوظائف والعاملين بالجهاز الحكومى من جهة وتوسعت فيها الهياكل الإدارية والتنظيمية من جهة أخرى بسبب زيادة دور الدولة فى كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية وغيرها، وهكذا زاد عدد العاملين من ٥٥٠ ألفا عام ١٩٥٧ إلى ٧٧٠ ألفاً عام ١٩٦٣/٦٢ ثم إلى ٩٣٣ ألفا عام ١٩٦٦/٦٥ وفى عام ١٩٧٢/٧١ بلغ عدد الموظفين والعاملين بالقطاع الحكومى حوالى ١,٣ مليون موظف، وزادت بالمقابل عدد المؤسسات العامة إلى ٦٦ مؤسسة اقتصادية عام ١٩٧٢، بالإضافة إلى ٦٠ هيئة خدمية وعدد الوزارات زاد فى المتوسط على ثلاثين وزارة وعدد من الأجهزة الحكومية المركزية (المحاسبات - الإحصاء - التنظيم والإدارة.. الخ) زادت على ١٦ جهازاً مركزياً.

المرحلة الثانية: (١٩٧٣ - ١٩٩٧) لاعتبارات أخرى تمثلت فى محاولة الرئيس السادات وحكوماته امتصاص حالة الغضب التى انتابت الجماهير الشعبية فى أعقاب انتفاضة يومى ١٨ و١٩ يناير عام ١٩٧٧؛ جرى واحدة من أكبر عمليات التوظيف الحكومى وتوسيع إضافى فى هيكل

المنظمات الحكومية المصرية ومن أجل التخفيف من مظاهر البطالة التى بدت واسعة بعد تسريح عشرات الآلاف من الشباب من الخدمة العسكرية ؛ وهكذا زاد عدد الموظفين خلال هذه الفترة حتى بلغت حوالى ٥,٥ مليون موظف (ووظيفة) وزادت رواتبهم وأجورهم بالمقابل من ٥٤١ مليون جنيه عام ١٩٧٣ إلى ٢٤,٥ مليار جنيه عام ١٩٩٧/٩٦.

المرحلة الثالثة: (١٩٩٨ - ٢٠١٠) وهى التى شهدت جهوداً حكومية منظمة من أجل تخفيض العمالة الحكومية فى كافة مجالات الخدمة المدنية، فى حين تضخم جهاز الأمن الداخلى بحيث ظلت العمالة الحكومية فى كافة القطاعات كما هى حتى عام ٢٠٠٨ وهى :

- الجهاز الإدارى للدولة ١,٣ مليون موظف .
- الهيئات الخدمية ٤٠٠ ألف موظف .
- الإدارة المحلية ٣,٥ مليون موظف .
- الهيئات الاقتصادية ٣٠٠ ألف موظف

ومن بين هؤلاء هناك ثلاث وزارات تشمل وحدها على حوالى ٦٠٪ من إجمالى العمالة الحكومية وهى وزارة التربية والتعليم (١,٧ مليون مدرس وموظف وعامل) ووزارة الداخلية (٧٥٠ ألف ضابط وأمناء ومندوبين وأفراد) - بخلاف قوات الأمن المركزى الذين يقاربون ٤٥٠ ألف جندى لا يدرجون فى الوظائف الحكومية لكونهم فى الخدمة العسكرية الإلزامية - وأخيراً وزارة الأوقاف التى يعمل بها حوالى ٣٠٠ ألف موظف (وعاظ وخطباء وأئمة وخدام للمساجد) ووزارة الصحة ومديرياتها البالغ عدد العاملين فيها حوالى ٣٥٠ ألف طبيب وممرضة وموظف إداري.

لقد بلغ حجم الاعتمادات المالية المخصصة للأجور والرواتب لهذا الجهاز الحكومى الضخم فى عام ٢٠٠٨/٢٠٠٩ حوالى ٧٥ مليار جنيه بما يشكل حوالى ٣٠٪ من إجمالى مصروفات الموازنة العامة للدولة ذلك العام .

هذا التضخم فى الجهاز الحكومى المصرى كان لعدة أسباب :

الأول : هو أن معدل التزايد السكانى يتوافق مع هذه الزيادة الملحوظة فى التوظف فمقابل ١٨ مليون نسمة عام ١٩٥٣ أصبح عدد السكان بحلول عام ٢٠٠٩ حوالى ٧٥ مليون مواطن (أى تضاعف أربع مرات) وبالمقابل تضاعف عدد الموظفين والعاملين بالقطاعات الحكومية من ٥٠٠ ألف عام ١٩٥٣ إلى ٥,٥ مليون عام ٢٠٠٩ أى عشرة أضعاف.

الثانى : أن أدوار الحكومة المصرية بعد عام ١٩٥٢ قد تغيرت تغيراً جوهرياً من مجرد دولة محايدة اجتماعياً إلى دولة متدخلة اقتصادياً واجتماعياً حتى عام ١٩٩١ على الأقل .

• المصدر: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، بيان مستقل ٢٠١٠


The End
Sara & Loay
29/3/2012


قهوة الفراعنه
اتنين امون
فى الخلاوى


وردة إيه يا بني ؟
معاك سيجارة يا نجو ؟!

إدارة الجودة الشاملة
(Total Quality Management) (TQM)
كيف نحققها فى القطاعات الحكومية

جرت العادة على اختصار مصطلح الجودة على الأحرف الأولى لمفرداته (TQM)، (Total Quality management) إدارة الجودة الشاملة . وقد حظى هذا المصطلح بتعاريف كثيرة ومتنوعة مما خلق بعض الخلط وعدم التفريق بين الإدارة وإدارة الجودة الشاملة.

فالجودة : يقتصر مفهومها على المواصفات والخصائص المتوقعة فى الخدمات وفى العمليات والأنشطة المصاحبة التى من خلالها تتحقق تلك المواصفات الطلوبة .

أما إدارة الجودة الشاملة فتعنى جميع الأنشطة التى يبذلها المسئولون عن تسيير شئون المنظمة والتى تشمل التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقويم ، وهى مستمرة لتحسين الجودة والمحافظة عليها.

والسؤال هنا : لماذا نسعى لتحقيق إدارة الجودة الشاملة فى منظماتنا ومؤسساتنا الحكومية ؟

الجواب : لقد تبين أن كثيرًا من النظريات الإدارية المعاصرة والسائدة فى كثير من المنظمات - ما هى إلا نماذج يعتريها النقص لا تساعد على استمرارية المؤسسة رغم أنها تضمن لها إنتاجية عالية، وتحقق لها أرباحًا متزايدة إلا أنها غير ملزمة بجودة المنتج أو الخدمة - لهذا بدأت تلوح فى الأفق بوادر الرفض لما هو



متبع، والبحث عن صيغ إدارية وعملية أكثر فاعلية وكفاءة فى ضمان الجودة لإمكان المنافسة فى الأسواق المحلية والعالمية - إن زيادة الوعى العلمى والثقافى لدى الأفراد يدفع إلى المطالبة بتوفير خدمات ذات جودة عالية وبصورة مستمرة - وقد أدى الضغط المتزايد من قبل الأفراد إلى أن تعيد المؤسسات حساباتها وتراجع خططها وأساليب العمل فيها ونوعية العاملين بها - كما برزت عوامل أخرى أكثر قوة فى الدعوة إلى الأخذ بأفكار الجودة الشاملة بظهور اقتصاد عالمى جديد يقوم على اجتياز الحدود وعلى المنافسة القوية فى ظل تزايد الطلب على جودة السلع والخدمات وفى ظل المعرفة المتسارعة والتقنيات العالية وثورة نظم الاتصال والمعلومات وانتشار مراكز كبيرة لإنتاج وتطوير العلوم والمعارف والتقنيات فلذا يجب على المنظمات الحكومية نشر وتطبيق نظم إدارة الجودة الشاملة بدلا من نظم الإدارة التقليدية .

خصائص وسمات إدارة الجودة الشاملة :

تعتبر إدارة الجودة الشاملة فلسفة إدارية حديثة ومعاصرة، استمدت جذورها من النظريات والكتابات الإدارية التى سبقتها واستفادت بأحسن ما فيها. وهى فلسفة تركز على جودة المنتج أو الخدمة وعدم التوقف عند حد معين بل الاستمرار بالتحسين طالما هناك من يستفيد منه.

وتعرف كذلك بأنها فلسفة إدارية تعتمد على مبدأ مشاركة جميع العاملين فى تحقيق الجودة ويتحمل الجميع مسئولية ذلك. وتأخذ بعين الاعتبار حاجات الجمهور وتحاول تحقيقها أو أبعد مما يتوقع الجمهور. وهى ثقافة تعتمد على إشاعة قيم التعاون من أجل نجاح العمل وتحقيقها أهداف المنظمة. وتساعد على ظهور الأفكار الخلاقة والمبدعة وتعمل على تحقيقها. كما تسعى إلى تحقيق الميزة التنافسية واعتماد مبدأ العائد طويل الأمد. كما أنها فلسفة تؤمن بملائمة الوسائل مع الغايات، فالجودة لا تتحقق إلا بضمان جودة الطرفين. وتعتبر كذلك نظامًا متكاملًا يضمن للدول والمنظمات من خلال الإنتاج المتميز السمعة والمكانة العالية بين الدول والمنظمات.

وعادة ما تتبع الأساليب العلمية فى حل المشكلات، حيث يحكمها دستور أخلاقى يتمثل فى توفير الثقة فى المنتج وفى مواعيد الإنجاز. كما أنها تتيح قدرة للمنظمة

على التأقلم السريع مع مختلف المتغيرات المستجدة على مختلف الأصعدة الداخلية والخارجية وما يتفرع منها من متغيرات إضافية جديدة.

عناصر الجودة الشاملة :

هناك عدة عناصر للجودة الشاملة نستطيع تلخيصها فى التالي:

- التركيز على العميل (أى موظف يعد بمثابة عميل) : بأن تكون رغبات واحتياجات المستفيدين المتجددة والمتغيرة هى التى تدفع وتحرك كافة الأنشطة داخل المنظمة لتحقيق رضاء المستفيدين.

- مساندة ودعم الإدارة العليا : فمسئولية الجودة تقع بالدرجة الأولى على إدارة المنظمة، وهى مسئولة عن توفير مصادر تعليم وتدريب العاملين والإداريين وتقديم التسهيلات لهم، ويتطلب منها الصبر والمتابعة فى ضوء إستراتيجية محددة المعالم من خلال قدرتها على وضع رؤية طويلة الأجل وأن تكون قادرة على تغيير ثقافة المنظمة بتحسين الجودة.

- العمل الجماعى مشاركة العاملين : تعاون كافة الأفراد داخل الإدارات والأقسام والوحدات على كافة المستويات الإدارية. وعلى الإدارة أن تعى أن غير المديرين يمكنهم أن يقدموا إسهامات قيمة، وهذا يتطلب التدريب على أساليب فرق العمل واتخاذ القرارات الجماعية عن طريق الميسرين والمنسقين.

- تدريب العاملين : إن حالات الإبداع والتميز فى العمل تعتمد بصورة أساسية على التدريب على إدارة الجودة الشاملة للارتقاء بالأداء.

- احترام وتقدير العاملين : بوجود الاتصال والاحترام المتبادل بين القيادات والعاملين بغض النظر عن مستواهم الوظيفى وتقييم أدائهم بصورة موضوعية وترسيخ مبدأ مكافأة التميز والإبداع.

- التحسين الدائم : الرغبة الدائمة لدى المنظمة فى تحقيق تحسين تدريجى وجوهرى فى كل الأنشطة والمنتجات والخدمات ولعل أسلوب المقارنات المرجعية هو أكثر الأساليب استخدامًا للتحسين والتطوير المستمر.

- وجود رؤيا مشتركة بين الإدارة والعاملين : إن الرؤية الاستراتيجية للإدارة العليا يجب تداولها بين كافة الأطراف داخل المنظمة وعلى كافة المستويات بحيث تمثل هذه الرؤية توجهًا موحدًا للمنظمة للعمل على تلاشى الجهود المكررة أو تعارضها.

- نشر ثقافة الجودة : بين جميع فئات العاملين بالمنظمة من خلال صياغة رسالة واضحة للمنظمة تتضمن الجودة باعتبارها أساسًا لتقديم كافة الخدمات، وعلى أن تكون هذه الرسالة الدستور الحاكم لكافة الوظائف الإدارية بالإدارات والأقسام والوحدات بالمنظمة.



الصياغة الإستراتيجية لفلسفة إدارة الجودة الشاملة :

على الإدارة العليا أن تظهر ما يعبر عن انتهاجها لفلسفة إدارة الجودة الشاملة فى التوجه الاستراتيجى (الرؤيا - الرسالة - الأهداف) للمنظمة. كما أنه لا يوجد صياغة جاهزة أو متفق عليها حول صورة التضمين (العبارات أو المفاهيم أو المبادئ التى تذكر) إلا أن التوجه الاستراتيجى يجب أن يعبر فيما يرد فيه عن اعتماد مضمون المبادئ التالية بالإضافة إلى «المفهوم الشمولى للجودة»: التركيز على الجمهور (المستفيد) والانطلاق منه، التحسين المستمر، تمكين الأفراد والقادة .

إدارة التغيير للتحول إلى إدارة الجودة الشاملة :

تتعرض المنظمات لعملية التغيير نتيجة لقوى دافعة (خارجية أو داخلية)، لذا يجب على المنظمة إدارة عملية التغيير وفق خطوات محددة. كما أن اعتماد فلسفة إدارة الجودة الشاملة يتطلب تغييرات شاملة وجذرية فى المنظمة لذلك تبرز الحاجة إلى التغيير المخطط، ومن هنا تبدو أهمية إدارة التغيير من قبل الإدارة العليا للتحول إلى إدارة الجودة الشاملة فى المنظمة .

يُتبع العدد القادم

لماذا إدارة الموارد البشرية فى القطاع الحكومى؟



لماذا إدارة الموارد البشريــة؟

إن إدارة المـوارد البشرية تُعد اليوم من أهم الوظائف الإداريـة فى أى قطاع حكومى وخاصة القطاعات الخدمية وهى الأن لا تقل أهمية عن باقى الوظائف الأخـر : كالمالية أو الإنتاج أو التسويق ، وذلك لما ظهر من أهمية العنصر البشرى ومدى تأثيره على الكفاءة الإنتاجية للمنظمات الحكومية ، ولقد اتسع مفهوم إدارة الموارد البشرية ليشمل أنشطة رئيسية متعدد يأتى على رأسها تحليل وتوصيف الوظائف . تخطيط المـوارد البشرية . جذب واستقطاب المـوارد البشرية سواء عن طريق التعيين أو النقل بين القطاعات أو الندب . تنمية وتدريب الموارد البشرية. بالإضافة إلى النشاط التقليدى المتعلق بشئون إدارة الموارد البشرية فى المنظمات الحكومية ٠

فلسفة التحول الى ادارة الموارد البشرية :

تتعامل ادارة الموارد البشرية مع اهم عنصر من عناصر الإنتاج وأكثر المـوارد عرضة للتأثر فهذه الإدارة تتعامل تخطيطا وتنظيما وتوجيها ورقابة مع الفرد فى المنظمة ، الذى يعتبر المحرك للنشاطات الأخـرى اضافة الى ان إدارة الموارد البشرية تمتلك مفاتيح نجاح المنظمة كونها تدير المـورد البشـرى الـذى لانظير له إطلاقا ولا يمكن تقليده من قبل المنظمات المنافسة، وهنالك إجماع على ان المنظمة بإدارة الموارد البشرية من خلالها تتمكن من إحراز العديد من المزايا التنافسية لمواجهة التحديات البيئية والاستمرار والبقاء .

ان هذه الإدارة ينصب عملها حول الفرد العامل من سوق العمل وحتى انتهاء علاقته بالمنظمة .

" ان إدارة الموارد البشرية التى يرمز لها ب HRM هى الإدارة الفعالة للأشخاص فى العمل . وتقوم هـذه الإدارة بما يتوجب القيام به لتجعل العاملين أكثر إنتاجية وأكثر وفاء بمتطلبات العمل.

فرضيات ادارة الموارد البشرية

تقوم بعض النظريات على الافتراضات الآتية :

- تعمل المنظمة فى بيئة تعتمد عليها فى الحصول على مواردها ومنها الموارد البشرية .
- فى محاولتها للتكيف مع حركة البيئة تحتاج المنظمة الى إدارة متخصصة تتابع حركة المـوارد البشرية خارج المنظمة وداخلها٠
- لتحقيق حالة التكيف مع التغيرات البيئية على الإدارة المتخصصة بالموارد البشرية تركز على المواءمة الداخلية وكيفية تحقيق الاستخدام الأفضل للموارد البشرية فى المنظمة والمواءمة الخارجية وكيفية الاستجابة للمتطلبات البيئية ٠
- للاستجابة للمتطلبات البيئية فعلى تلك الإدارة ان تضع فى حسابها التنوع فى أهدافها الاقتصـادية والاجتماعية والقانونية و الأخلاقية٠
- ان الموارد البشرية فى المنظمة كلفة وميـزة فـى الـوقت ذاته وعلى ادارة المـوارد البشرية ان تحقق أفضـل تـوازن بين الكلفة والميزة وذلك بتركيزها على الاستخدام الكامل للموارد البشرية ، ووضـع الشخص المناسب فى المكان المناسب ٠

- تخضع حركة الفرد من البيئة الى المنظمة وداخل المنظمة ومنها الى البيئة لإشراف ومتابعة إدارة متخصصة تعرف بإدارة الموارد البشرية ٠

والملاحظ من هذه الافتراضات ان مدرسة الموارد البشرية لاتهتم بالموارد البشرية كأفراد عاملين داخل المنظمة فقط وانما كأحد الموارد التى يمكن ان تضيف للمنظمة ميزة جديدة من مزاياها التنافسية ٠

ان العمال الموهوبين للعديد من المنظمات هم حجر الزاوية للميزة التنافسية التى تعتمد الأفكار لخدمة المستفيدين ، وحتى المنظمات التى لاتدخل فى حيز المنافسة أصبح الحصول على أفضل العمال والمهارات مصدرا رئيسيا لـلأداء وحل المشاكل والتطور.

الفرق بين إدارة شئون العاملين وإدارة الموارد البشرية

إدارة شئون العاملين	إدارة الموارد البشرية
جزء من الإدارة التنفيذية تهتم فقط بانجاز المهام اليومية : مثل (حفظ الملفات ،التسويات المالية ،الأجازات والتنقلات الداخلية والانتدابات) وغيرها من الاعمال اليوميـــة	هى جزء من الادارة العليا لها استراتيجية مكملة لإستراتيجية الوزارة
تهتم بتقديم خدمات قصيرة الأجل ودور محدود	لها دور مهم فى التنسيق مع الادارات الأخرى فى توفير الموارد البشرية .
اهتمام ضعيف بتطوير الخدمة ومتابعة الأداء	تقدم خدمات طويلة الأجل بدرجة عالية من الجودة والتطوير .
	تعامل العاملين كالعملاء والعمل على رضاهم والمحافظة عليهم

وتحقق الحلـم



حرصا من وزارة المالية لدورها الرائد والفعال وفى ظل مبادرة الإصلاح الإداري قام السيد وزير المالية الأستاذ/ هانى قدرى دميان بتهيئة الفرصة والمناخ اللازم لتطبيق مشروع "تطوير وحدات شئون العاملين بالجهات الحكومية إلى وحدات للموارد البشرية" وذلك وفقا لما ينظمه قانون ١٨ لسنة ٢٠١٥، فإنه سوف يتم إلغاء إدارة شئون العاملين بالجهاز الإدارى بالدولة ليستبدل بإدارة الموارد البشرية ، وكان السيد وزير التخطيط فى بيان له ألقاه فى ورشة عمل تحت عنوان "تحويل شئون العاملين فى القطاع الحكومى إلى إدارة الموارد البشرية" قد صرح بأن الحكومة غير راضية عن النظام الإدارى فى الدولة فضلا عن درايتها بأوجه القصور ، لذا وفى ضوء توجيهات السيد وزير المالية قد سارع قطاع الأمانة العامة برعاية السيد الأستاذ ناجى الأشقر رئيس القطاع وتحت إشراف السيدة الأستاذة همت سيد رئيسة الإدارة المركزية لشئون العاملين بتكوين فرق متكاملة من العاملين بالإدارات المختلفة بالقطاع لإنشاء ورش عمل تعمل على المساعدة فى وضع الخطط اللازمة لتصميم الهيكل التنظيمى لإدارة الموارد البشرية وعمل بطاقة الوصف الوظيفى ، وسط جو من التواصل وتبادل الخبرات بينهم وقد كشفت هذه الخطوة البناءة مدى اهتمام العاملين بالقطاع لرفع مستوى الآداء الوظيفى كما كشفت الستار عن طوفان هائل من الطاقة الإيجابية والفكرية الكامنة فى عقول العاملين والتى كانت متشوقة بلهفة بالغة أن ترفرف خارج قضبان الروتين البيروقراطى وتحوم فى سماء الحرية الفكرية ٠

مفهوم الاقتصاد الأخضر



مفهوم الاخضرار يعنى ذلك النشاط الذى يتفق مع البيئة ويصادقها والذى ليس له آية مخلفات أو أثار ضاره بالبيئة أو على الأقل لا يضيف أية أعباء على البيئة أو يزيد درجة تلوثها وتدهورها والجانب الاقتصادى يظهر فى البيئة كموارد طبيعية كالماء والتربة والهواء وما تحتوى عليه البيئة داخل جوف الأرض من مياه جوفية ومعادن وهذه كلها تعد كما يقولون فى علم الاقتصاد القاعدة لتحقيق التنمية الاقتصادية، وأيضاً البيئة كموارد تعنى البحار والمحيطات وما بداخلها من كائنات حية تعنى أيضاً البراري والغابات وما تحتوى عليه وكذلك الكائنات الحية "التنوع البيولوجى" هذه كلها البيئة من المنظور الاقتصادى لذلك فإن نتيجة الاستخدام الجائر لموارد البيئة الطبيعية ؛ فقد أدى ذلك الى تدهور المنظمة البيئية ecologies وهو ما ترتب عليه العديد من التداعيات على الأمد الطويل تمركزت كلها فى تلك الظاهرة التى نعانى منها الآن وهى تغير المناخ وارتفاع درجات حرارة الأرض عما كانت علية منذ أن خلق االله الأرض .. فالاقتصاد الأخضر كمفهوم قد أصبح مطلباً أساسياً وحتمياً وذلك لإيقاف التدهور البيئ المتمثل فى تفاقم ظاهرة تغير المناخ وتلك التداعيات والآثار المدمرة التى من المتوقع أن تترتب عليها والتى بات من المحتم على الدول مواجهتها ٠

أحد المظاهر المضادة للغة الاقتصاد الأخضر هى اقتلاع لأشجار الغابات والقضاء عليها مع العلم أن الأشجار ممثلة فى الغابات لها العديد من الأشكال التى تؤثر ليس فقط على الحياة بل على جودتها ونوعيتها فالأشجار تؤدى الى تحسين نوعية الهواء الذى تستنشقه الكائنات الحية كما أنها تعمل كمصايد للكربون والعديد من العوالق التى يسببها التلوث كما أن الأشجار تحدد معدل سقوط الأمطار كما أنها تقوم بعملية إجلاء للغلاف الجوى ومع اختزان الكثير من المياه في الغلاف الجوى تتكون السحب وتعد بذلك احد طرق إحتجاز حرارة الشمس فالغابات تعمل بمثابة المبرد والمنظم للمناخ على سطح الأرض بالإضافة الى مجموعة من الوظائف الأخرى التى تؤديها مثل منع تدهور التربة أى تجريفها وإنحدارها وفى الوقت نفسه تقوم بإزالة الجدوبة وتجعلها أرض خصبة صالحة للحياة وتبين الإحصائيات كيفية الاستغلال الجائر لهذه الغابات والتى صارت بمثابة الإشكالية المزعجة فى القرن العشرين وكيف أن السبب الذى يقف وراء إزالتها سبب إقتصادى في المقام الأول حيث تشير الإحصائيات الى أنه فى العصر التى كانت تسيطر فيه الإمبراطورية الرومانية كانت تغطى أوربا ٩٠ ٪ من الغابات واليوم قد أختفي حوالى ٥٠٠ الف هكتار من هذه الغابات وذلك بهدف صناعه الأخشاب منها أيضا الزيادة السكانية فى المدن والبلاد النامية والكثير منهم قد أصبحوا مزارعين ولكنهم لا يملكون الأرض التى يزرعونها لذلك سعوا الى البحث عنها فى الغابات. وهناك أسباب أخرى مثل زيادة ظاهرة الأمطار الحمضية وبناء السدود والآثار المترتبة على هذه الظاهرة الاقتصادية فى فحواها وهى تقطيع الغابات لاستخدامها فى صناعة منتجات الغابات أو كأراضي زراعية لإنتاج المحاصيل والفاكهة التى تسد جوع تلك الأفواه المترتبة على الزيادة السكانية بالإضافة الى التقلبات المناخية وما لها من تداعيات كل ذلك يؤكد على أهمية مفهوم الأقتصاد الأخضر وتطبيقاته . من الواضح بان الانتقال إلى الاقتصاد الأخضر لم يعد خياراً، بل حاجة ، وذلك لوقف هدر الموارد الطبيعية وضمان الازدهار والتنمية المستقرة وضرورة السعى الجاد لخلق فرص استثمارية تدعم خيار الاقتصاد الأخضر للدول وتوفر الغذاء للشعوب و تحقيق التنمية المستدامة فى قطاعات : الطاقة، المياه، الزراعة، النقل، صناعة إدارة النفايات، المدن والعمارة الخضراء، والسياحة ٠

الاقتصاد الأخضر ..أداة الدول العربية لتحقيق التنمية ومنافسة نظيرتها الغربية



تعاني المنطقة العربية، وخاصة دول شمال أفريقيا ومن بينهم مصر، من تراجع تنفيذ خطط الاقتصاد الأخضر، بالإضافة إلي قلة ثقافة الشعوب به، وهو ما يساهم في زيادة الأضرار البيئية وتدني وتراجع عجلة الانتاج ، حيث يساهم الاقتصاد الأخضر بشكل كبير في دفع عملية التنمية المستدامة، وهو ما ظهر جليا في عدد من المؤتمرات والندوات والتي تنظمها الكثير من الجمعيات والمنظمات التي باتت تهتم بالبيئة وقضاياها المختلفة .

وقد أوضح الدكتور حسين أباظة خبير التنمية المستدامة والاقتصاد الأخضر ومستشار وزير البيئة لملف الاقتصاد الأخضر، أن فئة عريضة من الشعب المصري، تلفظ فكرة أن يكون هناك فئة تستفيد من المشروعات والباقية محرومة، لأن هذا يحدث فجوة بين طبقات الشعب، مطالبًا بتفعيل الاقتصاد الأخضر، بالتزامن مع إحداث التنمية الاقتصادية وحتى يحدث هذا التغيير لا بد من الدمج بين كافة جوانب التنمية بالإضافة للحوكمة والإدارة السليمة للموارد لصناعة تجمع له شفافية ومشاركة مجتمعية للقطاع الخاص.

وعن الموقف الحكومي من تنفيذ الاقتصاد الأخضر، قال وزير البيئة خالد فهمى، إن مصر تدعم فكرة التحول للنمو الأخضر، وخاصا مع موقفها الاقتصادي المستقبلي والذي يهدف تحقيق تنمية وطنية صديقة للبيئة، لا تطغى على حقوق الأجيال القادمة في الموارد الطبيعية.

ويقول الدكتور صلاح عرفة الأستاذ بالجامعة الامريكية ، أن الإقتصاد الأخضر يفتح مجالات للنمو الاقتصادي بمنظور بيئي وفرص عمل ومصادر للدخل من خلال تخضير الأنشطة القائمة كتعزيز النقل المستدام، وتخضير البناء والتصميم، وإنتاج الكهرباء،وتحسين إدارة المياه والتحلية وتعزيز الزراعة العضوية الخالية من الكيماويات، من خلال تعاون المجتمع المدني مع الجهات الحكومية.

كما أكد الدكتور مجدي توفيق أستاذ البيئة بعلوم عين شمس، أن الانتقال إلي الاقتصاد الأخضر يتطلب:"معرفة جيدة بالتنمية المستدامة، وما تحتويه من مهارات وظيفية وأنظمة صحية جديدة".

فيما أكد الدكتور مجدي علام، الأمين العام المساعد للمجلس العربي للاقتصاد الأخضر، أن ملتقي الاقتصاد الأخضر الذي نظمه المجلس العربي لم يخلو من تناول كافة القضايا التي تؤثر وتتأثر بالبيئة المحيطة كمجالات عمل الاقتصاد الأخضر من (الصناعة – التدوير - التجارة – السياحة - الإسكان - زراعة) ، بالإضافة إلي عرض فرص الاستثمار فى الاقتصاد الأخضر فى جمهورية مصر العربية.

وزارة المالية بين البحث العلمى والاقتصاد القومى



إيمانا بأهمية البحث العلمى ودوره الفعال فى رفع إقتصاد الدول وتقدمها ورفع مستوى معيشة أفرادها، حيث يساهم البحث العلمى بطرق مباشرة وغير مباشرة فى النهوض باقتصاد أى دولة عن طريق التقدم العلمى والبحثى فى كافة المجالات وخاصة المجال البيئى والإقتصادى بما يعرف بمصطلح "الاقتصاد الأخضر" وفى هذا الصدد أولت جمهورية مصر العربية اهتماما واضحا وملحوظا بالبحث العلمى ووضعته فى أسس دستورها الجديد حيث إختصت المادة رقم "٢٣" فى الباب الثانى بنهضة البحث العلمى للإستفادة منه فى الإقتصاد المصرى ،

ولذا قد بادرت وزارة المالية بدورها الرائد والفعال فى إرسال ممثلين لها من قطاع الأمانة العامة فى ورش العمل المنعقدة بمعهد التخطيط القومى لمناقشة كافة الأبحاث والدراسات الإقتصادية والبيئية والمشاركة فى توضيح الرؤية الإستراتيجية لرفع نمو الإقتصاد المصرى ،

وتعد هذه المشاركة الأولى من نوعها فى محاولة بناءة من قبل وزارة المالية لرفع كفاءة وفعالية البحث العلمى والإستفادة القصوى من الدراسات والبحوث الإقتصادية والبيئة "الإقتصاد الأخضر" والإرتقاء بمستوى الإقتصاد القومى وبعقول مصرية واعية .

معلومات تهمك





أولاً : تعريف القرار الإداري والأمر الإداري :

- **القرار الإداري :**

هو إفصاح جهة الإدارة عن إرادتها الملزمة بما لها من سلطة بموجب القانون بقصد إنشاء او تعديل احد المراكز القانونية ويكون جائزا وممكنا قانونيا وكان الهدف منه تحقيق المصلحة العامة ويستوي ان يكون اعلان الادارة عن ارادتها صريحا او ضمنيا .

- **الأمر الإداري :**

يصدر عن الادارات الوسطى او الدنيا في الإدارة بالاستناد الى قوانين نافذة ولا يحتاج الى دراسة معمقة، ويتعلق بالأعمال اليومية مثل (منح الاجازة او العلاوة السنوية او نقل الموظف).

ثانيًا : الفرق بين الطلب والالتماس :



- **الطلب :**

هو عبارة عن طلب الموظف العام لحق من حقوقه اعطاه له القانون وذلك مثل إجازة رعاية الطفل .

- **الالتماس :**

هو عبارة عن طلب الموظف العام لأمر جوازي لسطله الادارة وذلك مثل الأجازة الخاصة فالإدارة لها الحق فى المنح او المنع.

رابعًا : تعريف بطاقة الوصف:

هى النموذج المخصص لكل وظيفة يتضمن المسمى الوظيفى والمجموعة النوعية التى تنتمى اليها الوظيفة والدرجة ومطالب التأهيل العلمى ووصف جميع مهام الوظيفة .

العلاقة بين الكفاءة والفاعلية ؟



يعتبر مفهوم الكفاءة ملازما لمفهوم الفاعلية ، ولكن لا يجب أن يستخدما بالتبادل . فقد تكون المنظمة فعالة و لكنها ليست كفؤ أى أنها تحقق أهدافها ولكن بخسارة ، وعدم كفاءة المنظمة يؤثر سلبا على فاعليتها ، ويمكن اعتبار الكفاءة على أنها " إنجاز العمل بشكل صحيح " بينما الفاعلية هى "إنجاز العمل االصحيح "و هكذا المفهومان يكمل كل منهما الآخر.والفاعلية مصطلح واسع الاستعمال فى مجال علم الإدارة ومجال تطبيق الانظمة وتحقيق الأهداف،

لذلك أن العلاقة بينها وبين الإدارة وطيدة ، فالإدارة بطبيعتها ترمى إلى حسن استخدام وتنسيق الموارد المتاحة من أجل تحقيق أهداف المؤسسة على أفضل نحو ، والفاعلية فى أصلها تشير إلى ما يُحدث الأثر الإيجابى المنتظر مع الاستمرارية فى التحسين والتطوير المستمر ، أى صفة ما يحقق الهدف المرسوم ، فإذا كان محور الإدارة يدور حول كيفية تحديد أهداف المؤسسة وتحقيقها ، فان الفاعلِيّة هى صفة ما يحقق هذه الأهداف . وكثيراً ما يقترن الحديث عن الفاعلية بمفهوم آخر معروف فى علم الإدارة وهو الكفاءة ، وإذا كانت الفاعلية تشير إلى معنى تحقيق النتائج المطلوبة وإحداث الأثر الإيجابي، فإن الكفاءة هى علاقة بين كمية المدخلات وكمية المخرجات، أى أنها نسبة ما بين الموارد المستخدمة والنتائج المنجزة، بمعنى أن الكفاءة تزيد كلما كانت الموارد التى تم استعمالها أقل ، قياساً بالنتائج المتحققة وأن الإجراءات التى اتخذت لتحيق الهدف مناسبة وذو كفاءة عالية وتقاس بعد مراجعة فاعليتها .(والفاعلِيّة تشير إلى أداء الأشياء الصحيحة) لكونها تتصل بالأهداف (أما الكفاءة فهى أداء الأشياء بطريقة صحيحة) فهى أكثر اتصالاً بكيفية أداء الأعمال ، وبمعنى آخر فإنهم يربطون الفاعلية بالقيادة ، ويربطون الكفاءة بالإدارة ، فالقيادة هى التى تبين الأشياء الصحيحة المطلوب إنجازها، أما الإدارة فإنها تبين كيفية إنجاز هذه الأشياء . وبمعنى أخر عندما يكون هناك فعالية ولا يوجد كفاءة فان الرؤى والأهداف لا تجد من يحققها بصورة صحيحة ، وفى حالة عدم وجود فعالية ووجود كفاءة فان الأعمال تنجز ولكن بدون وضوح الأهداف .

وبما أن المنظمات المعاصرة تسعى

إلى إحداث الموازنة بين حاجاتها وحاجات ورغبات الأفراد العاملين فيها من خلال إيجاد الوسائل المناسبة لجعل العمل اكثر قدرة على إشباع تلك الحاجات لتنعكس على رفع معدلات أدائهم فى العمل ومن احدى تعريفات الإدارة أنها :

عملية مستمرة ومتفاعلة تهدف الى توجيه الجهود الفردية والجماعية نحو تحقيق أهداف مشتركة باستخدام الموارد المتاحة باعلى درجة من الفاعلية و الكفاءة.

ومن التعريف نجد ان مصطلح الفعالية والكفاءة مرتبطان بالإدارة ، فكلما زادت الفاعلية والكفاءة كلما كانت هناك إدارة ناجحة .

مفاتيح الفاعلية ؟؟

١ . التخطيط وتحديد الهدف حتى تكون الأمور واضحة تماما، وتعرف ماذا تريد أن تحقق.

٢ . لابد من وجود قوائم بالمهام التى تريد أن تنجزها فى شتى المجالات، ولابد من تقسيمها إلى أقسام شخصية وعملية وعلمية.

٣ . ترتيب الأولويات، فيجب تقديم الأهم على المهم، وتقديم المهم غير العاجل على كل الأمور الأخرى، لأن هذا هو الذى له الأثر الأكبر.

٤ . استخدام مهارات إدارة الوقت.. فهناك أشياء تعطل الوقت، وهناك أشياء توفر الوقت، وهناك أشياء تجدول الوقت، ويجب تعلم كل هذه الأشياء.

٥ . الحرص على الاتصال الفعال، والتفويض ومهاراته، وكيف أنقل أعمالى إلى الآخرين.

٦ . تأريخ المهام، فيجب تحديد زمن معين للانتهاء من المهمة التى حددتها سلفا ودونتها فى مذكرتك.

٧ . إتقان مهارة تعلم القراءة السريعة، لأنها توفر من ساعة إلى ساعتين يوميا.

٨ . تعلم فن إدارة الاجتماعات، وعدم ضياع الوقت فيما لا يفيد.

٩ . عدم الاحتفاظ بمهام ناقصة، وإنما يجب الانتهاء من أى مهمة قبل الانتقال والبدء فى مهمة أخرى.

كيف نحدد أولوياتنا ؟

١ . تقسيم الأعمال إلى أربعة أنواع:(مهم وعاجل ، مهم وغير عاجل ، غير مهم لكنه عاجل ، غير مهم وغير عاجل).

٢ . الفاعلية هى أن يقضى الإنسان حياته فى الأمور المهمة وغير العاجلة.

٣ . الفاعلية هى أن تسعى فى قضاء حوائج الآخرين قدر استطاعتك .

القانون العام للحياة:

١ . وفقا لقانون الحياة يجب تقسيم حياتنا إلى أربعة أقسام.. ربع للعمل ، وربع للعلاقات ، وربع شخصى للعبادات ، وربع للنوم.

٢ . الفاعلية وزيادة الإنتاجية تزداد بازدياد المهارات وليس بالمعلومات والثقافة فقط فى شتى المجالات.. فالمعلومات بلا مهارات لا قيمة لها.. فلابد من تطوير مهاراتنا فى شتى مجالات الحياة حتى نكون أقدر الناس على الفاعلية .

٣ . الاستفادة من وسائل الاتصال الحديثة، فإمكاننا إنجاز بعض الأعمال باستخدامنا الأمثل للانترنت والمواقع الاجتماعية مثلا .

مواصفات البطالة المقنعة؟؟؟

١. التأخر فى الحضور للعمل.

٢. التباطؤ قبل بدء العمل.

٣. الضيق والملل أثناء العمل.

٤. عدم التركيز فى التعليمات وإساءة فهمها.

٥. ترك العمل لتصفح الانترنت وقراءة الصحف، والانشغال بألعاب الكومبيوتر.

٦. الإكثار من الأجازات المرضية بعذر أو بدون عذر.

٧. الضيق والتأفف من التجديد والتطوير فى العمل، وعدم الفاعلية فى الاجتماعات.

٨ محاولة التخلص من الأعمال بتحويلها على الآخرين.

٩. الدخول فى دورات تدريبية هروبا من العمل.

١٠. خفض الإنتاجية . سوء تقديم الخدمة . عدم تحديد المسئولية .

أهـــل العلم وأهـــل المعرفـــة:

سـؤال كثيرا ما يـدور فى الأذهـان حـول العـلـم والمعرفة أحيانا يعتقد الإنسان أنه من أهل العلم وأحيانا أخرى يدعى أنه من أهل المعرفة ٠

ولكى نجيب على هذا التساؤل لا بد أن نعرف ما هو الفرق بين العلم والمعـرفـة ؟ فهناك فروق بين اللفظين من الناحية اللغوية والناحية العقلية فليس كل من يدعى المعرفة على علم بحقائق الأمور وليس كل عالم يستطيع أن يدعى أنه على معرفة بكل الأمور٠

فالعلم فى اللغة نقيض الجهل لأن العلم هو إدراك الشيئ على ما هو عليه إدراكا جازماً وذلك لأن الجهل : هو عدم إدراك الشيء على ما هو عليه. و يقسم الجهل إلى قسمين :جهل بسيط وجهل مركب . والجهل البسيط هو عدم الإدراك بالكلية ،و الجهل المركب هو إدراك الشيء على وجه يخالف ما هو عليه.

وقال بعض أهل العلم : أن العلم هو المعرفة ، وقال آخرون من أهل العلم : إن العلم أوضـح من أن يعرف ٠

وقيل : من الصعب تعريف العلم لهذا يقول (إدغار موران) السؤال ما العلم ؟ لا جواب له لان العلم لا حدود له

وفى العصور القديمة كانت كل معرفة تسمى علما . غير أنه منذ القرن السابع عشر الميلادى حاول العلماء فصل بعض المعارف التى و صلت إلى درجة من الضبط والـدقـة والشـمول عـن الفلسفة وسموها بالعلم . لذلك سميت الفلسفة بأم العلوم لانها مصدر كل معرفة إنسانية .

وقد حاول بعض المفكرين تـعـريـف الـعـلـم ومـن تلك التعريفات مايلى :

١ - تعريف لالاند: العلم يطلق على مجموعة من المعارف والأبحاث التى توصلت إلى درجة كافية من الـوحـدة والضبط والشمول بحيث تفضى إلى نتائج متناسقة فلا تتدخل فى ذلك أذواق الدارسين وإنما ثمة موضوعية تؤيدها مناهج محددة للتحقق من صحتها .



٢ - تعريف جون ديوى :

العلم هو كل دراسة منظمة قائمة على منهج واضح مستندة إلى الموضعية يمكن أن نسميها علما . سواء أفضت بنا إلى قوانين أو أدت بنا إلى قواعد عامة تقريبية .

٣- تعريف الأخضر زكور:

العلم هو نسق من المعارف المكتسبة النظرية والعملية المضبوطة الدقيقة التى تعبر عن العلاقات بين الموجودات لميدان معين والقابلة للتكرار و الإثبات بمنهج معين ذات صدق مطلق أو نسبى .

يُتبع العدد القادم

الوساطة و تقييم الأداء :

قد يختلط الأمر عند بعض الموظفين عندما يقومون بالمقارنة بين أنفسهم وبين زملائهم فى العمل وقد يظن البعض أن زميله مفضل عليه لدى القادة أو أنه تم ظلمه عند الترقية أو أن الوساطة (الكوسة) فضلت غيره عليه وما أكثر الظنون ، ولكن قبل أن نتسرع فى الحكم يجب أن ننظر لأنفسنا نظرة واضحة ولا سيما لو أن هذه النظرة مشمولة ببعض المعلومات حتى تكون سليمة فأكثرنا لا يعلم شيئ عن كيفية تقييم عمله أو الطريقة التى يتم بها التقييم ولذا سوف نستعرض بعض أساليب طرق التقييم فى العمل حتى يكون حكمنا على الأمور مبنى على أساس معرفة وليس تكهنات وإليكم التالى : .

طرق تقييم الأداء بين أفراد العمل :

يتم فى هذه الطريقة المقارنة بين أكثر من فرد حيث يتم مقارنة فرد فى العمل بآخر ويتم ذلك من خلال عدد الغياب وساعات العمل وطرق الإنتاج وتعاونه مع الغير وخلافه، من ثم يتم المقارنة بين كل عامل أو فرد ومن معه فى نفس القسم وتكوين جدول تنازلى واختيار الفرد الأفضل فى العمل ولكن يصعب العمل بهذه الطريقة فى الأقسام التى تحتوى على عدد كبير من الأفراد فيصعب مقارنتهم ببعض.

عمل قائمة لمعايير تقييم الاداء:

فى هذه الطريقة يتم عمل تقييم



للفرد على أساس معايير تقييمه وتتمثل المعايير فى الاتى :

- كمية العمل والإنتاج فى أثناء العمل العادي
- جودة العمل والدقة والكفاءة وتطبيق المعايير المتعارف عليها
- الرغبة فى تحمل المسئولية ومراعاة مصلحة العمل
- القدرة على التطوير والتجديد فى العمل والتعاون مع زملاءه فى العمل

وتعتبر هذه الطريقة فى التقييم هى الأكثر انتشارا وتكون بعمل قائمة بالمعايير السابقة لأفراد العمل ووضع تقديرات أو درجات لكل فرد حسب عمله ويتم التعرف على عمل كل فرد من رئيسه فى العمل ويمكن من خلال هذه القائمة تحديد الكفاءات فى العمل وتنظيم حركة الترقيات .

طريقة الإدارة بالأهداف لـ تقييم الأداء :

تتمثل هذه الطريقة فى عقد لقاء بين أفرد العمل ومن يقوم بالتقييم لوضع وتحديد الأهداف المطلوب تنفيذها خلال فترة محددة وتعتمد هذه الطريقة على النتائج التى يحققها فرد العمل من الأهداف المحددة له، تتميز هذه الطريقة بأنها تحدد لفرد العمل الأهداف المطلوبة منه وتكسب القائمين على الإشراف التقييمى بأفكار جديدة وتؤدى لزيادة التنافس بين أفراد العمل لتحقيق الأهداف المطلوبة منهم ولكنها تحتاج لوقت كبير فى عقد اللقاءات مع أفراد العمل .

طريقة الترتيب البسيط لتقييم الأداء :

حيث يقوم كل مدير تنفيذى أو رئيس قسم بترتيب أفراد العمل معه فى قائمة من الأفضل إلى الأقل بشكل تنازلى على أساس أدائه العام .

طريقة كتابة المقالة :

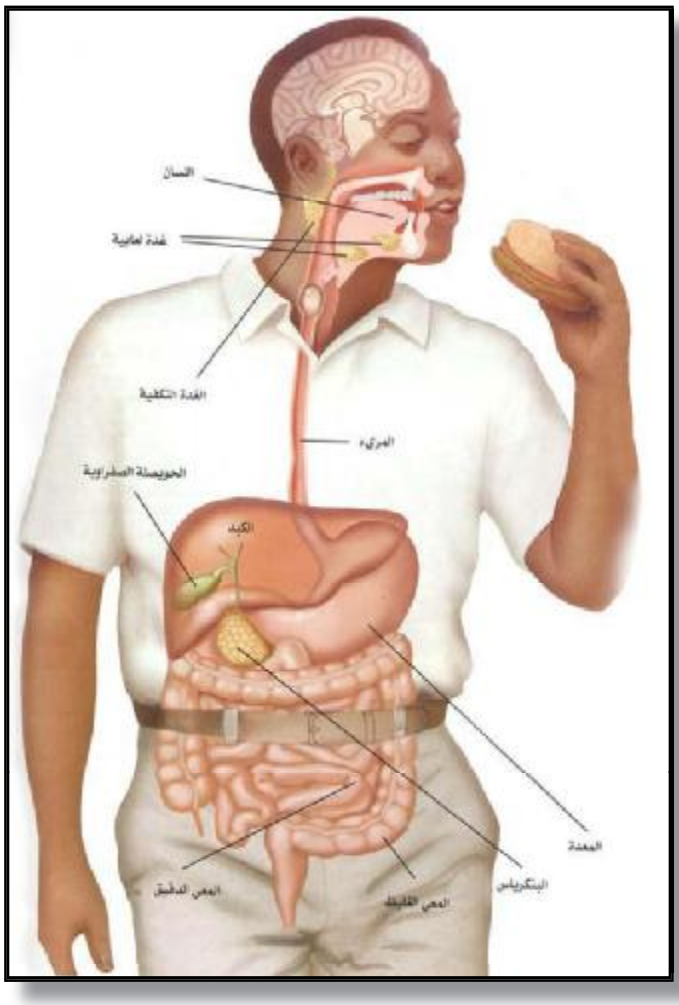
فى هذه الطريقة يتم كتابة مقالة من رئيس أفراد العمل عن أفراد العمل لديه وذكر أدائهم العام ولكن يعيب هذه الطريقة استهلاك وقت كبير فى كتابة المقالات وكذلك قد تكون المعلومات المكتوبة غير كافية أو غير صحيحة.

تعتبر الطرق السابقة هى الطرق الأبرز فعالية وانتشارا بين طرق تقييم الأداء الوظيفى وتسهل هذه الطرق على المنظمة فى تحديد الكفاءات ومراقبة أداء أفراد العمل وبالتالى تحفيزهم على العمل بأسلوب أفضل وتسهل حركة الترقيات وتغيير أفراد العمل ونقلهم من مكان لأخر وغالبا ما يتم هذا التقييم مرة سنويا فى غالبية الشركات لمعرفة أفراد العمل الأفضل وتشجيعهم على العمل .

يُتبع العدد القادم

هل تعلم كيف تهضم الطعام ؟

أنظر إلى الصورة ليسهل عليك الشرح التالي :



١. عندما ينخفض مستوى السكر فى الدم أو الدهون داخل الخلايا الدهنية، يتلقى مركز الشهية بالمخ إشارات تخلق لدى المرء شعوراً بالجوع.

٢- وتبدأ عملية الهضم داخل الفم، والهضم عبارة عن تفتيت الطعام وتحليله إلى عدد لا يحصى من الجزئيات ذات الحجم الدقيق الذى يسمح لها بأن تمتص داخل الجسم، وتقوم الأسنان بطحن الطعام وتمزيقه إلى قطع صغيرة، وتقوم الأنزيمات الموجودة باللعاب بتحليله كيميائياً إلى قطع صغيرة بل وشديدة الصغر.

٣- يتم إبتلاع الطعام ليمر من المريء هابطاً إلى المعدة.

٤- بداخل المعدة، يتعرض الطعام لمزيد من عملية الهضم على يد الحامض المعدي.

٥- يصل الطعام إلى المعى الدقيق حيث تستمر عملية الهضم بفعل الأنزيمات التى تصنع فى البنكرياس والأمعاء الدقيقة ليحول الطعام إلى جزيئات دقيقة من السكر والدهون والبروتينات والتى تمتص عبر جدران الأمعاء الدقيقة.

٦- تصل محتويات القناة الهضمية إلى الأمعاء الغليظة بعد حوالى ٥ أو ٦ ساعات من مغادرتها للمعدة ، أما الأمعاء الغليظة فإنها تمتص بصفة أساسية الماء والأملاح المعدنية فى صورتها الأيونية .

قـرقـرة البطن

من الطبيعى أن يسمع المرء من حين لآخر أثناء اليوم قرقرة وأصوات تصدر من البطن كنتيجة طبيعية لعمليات الهضم وحركة الأمعاء. وتذكر بعض المصادر الطبية أن ذلك ربما يكون لدى البعض لأكثر من ثلاث مرات يومياً، كما يزداد الأمر مع الإحساس بالجوع وبعد تناول الطعام. وتلعب بعض أنواع الغذاء المؤثرة على حركة الأمعاء دوراً فى زيادة أو نقص قرقرة البطن فالمشروبات المحتوية على الكافيين كالقهوة والكولا تزيد من حركة الأمعاء والبابونج والنعناع تقلل منها. آلية الجوع والرغبة فى الأكل عملية معقدة تشترك فى أجزاء منها عدة هورمونات ومناطق معينة فى الدماغ. فحينما لا يأكل الإنسان لفترة طويلة نسبية فإن مركز الأكل فى جزء من الدماغ ينشط ويرسل إشارات الى المعدة والأمعاء. ومن ثم يحصل إفراز للعصارات الهاضمة وتنشيط حركة الأمعاء كتهيئة لاستقبال الطعام أو على أمل ذلك ومن هنا يلاحظ البعض قرقرة البطن عند ذكر الأكل أو شم رائحته أو رؤيته. قرقرة البطن فى حال عدم وجود أعراض أخرى كالغازات أو الإسهال أو الإمساك أو ألم البطن لا أهمية طبية لها. لكنها قد تكون أحد الأعراض المصاحبة لأمراض الجهاز الهضمى والكبد كالقولون العصبى أو التهابات القولون المزمنة أو نتيجة الالتصاق بين أجزاء الأمعاء.

بروز البطن

بروز البطن له أسباب كثيرة ، ونحن نتحدث عن الرجل والمرأة معا وليس لواحد منهما فقط .

ليست هناك حاجة للعلاج ولكن هناك حاجة للتصرف بإحكام وتجنب الأتى:

١- الكسل والخمول وكثرة النوم.. والنوم بعد الأكل مباشرة.

٢- الشرب أثناء الأكل .

٣- المشروبات الغازية .

٤- العنف أثناء تمارين البطن مما يؤدى إلى تدلى جدار البطن .

٥- كثرة رفع الأشياء الثقيلة بطريقة عشوائية تؤدى إلى هبوط البطن والأمعاء .

٦- ابتلاع الهواء أثناء الأكل والشرب لذا فيجب علينا أن نأكل ونشرب على دفعات.

٧- أمراض القولون تتسبب فى تجمع السوائل فى تجويف البطن.

٨- كثرة تناول الدهون والسكريات ويجب تجنب الكتشب والطحينة والمايونيز والمشروبات الغازية قدر الإمكان.

٩- عدم التركيز على وجبة دسمة واحدة و إهمال الوجبات الأخرى بهدف إنقاص الوزن سريعاً.

١٠- التغذية العشوائية للحامل وإهمال التمارين الخفيفة المخصصة أثناء الحمل وبعد الولادة.

١١- الأكل وأنت واقفة والأفضل الأكل و أنت جالسة و اجعلى ركبتيك قريبتان من صدرك.

١٢- أفضل الرياضيات لكل شئ على الإطلاق المشى فهو يقوى العضلات كلها ومنها الظهر الذى إذا ضعف مال إلى الأمام وأعطى فرصة لبروز البطن.

١٣- أسحبى عضلات بطنك إلى الداخل فى كل وقت و أى مكان فهو يحسن القوام كما أن الوقوف بطريقة ملاصقة للجدار بحيث تلامس الجدار الكعب والمؤخرة لمدة ١٥ دقيقة كل يوم تشد الظهر والبطن معاً.

١٤- تجنب النوم على البطن بشكل نهائى و تجنب النوم على المراتب والفرش الناعمة بكثرة لأن ذلك من شأنه أن يضعف عضلات البطن ويقوس الظهر

طرق المحافظة على الجهاز الهضمي

١ – التأكد من نظافة اليدين قبل الأكل من ناحية، ونظافة الغذاء نفسه قبل تناوله من ناحية أخرى ، حتى لا تتعرض للإسهال.

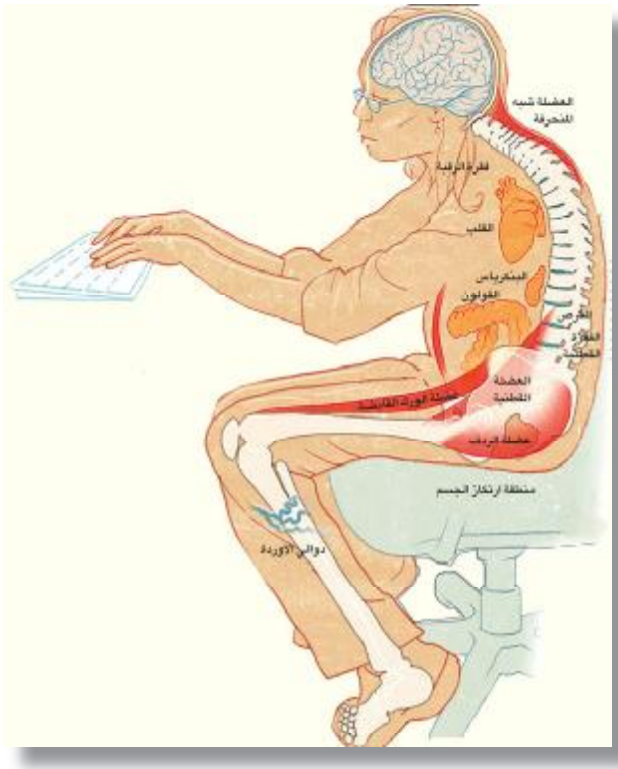
٢ – الاهتمام بنظافة الأسنان بغسلها جيدًا قبل الأكل وبعده وقبل النوم، حتى لا يصيبها التسويس.

٣ – عدم ملء المعدة بالطعام ، حتى لا تصاب بعسر الهضم .

٤ – أن يحتوى الغذاء قدرًا مناسبًا من الخضروات ، حتى لا تتعرض للإمساك .

٥ – ضرورة مراعاة السلوك الصحى لتجنب الإصابة ببعض الديدان؛ مثل البلهارسيا التى تضر بالكبد ، أو الانكلستوما التى تنهش الجدران الداخلية للأمعاء الدقيقة.

(مشاكل الجلوس لفترة متواصلة فى مكتب العمل)



يعانى معظم الموظفين الذين يعتمدون فى عملهم على الجلوس فترات طويلة من آلام العنق والظهر، ولذلك ركزت معظم الدراسات الحديثة على ضرورة الاهتمام بالتربية البدنية السليمة للأفراد الذين يعملون فى هذه النوعية من الأعمال المكتبية، ولعل التمارين الرياضية هى أفضل السبل التى توصلت إليها الدراسات للحصول على أعلى لياقة بدنية فى العمل.

صممت التمارين الرياضية المتخصصة، لتفادى العوائق التى تواجه الأفراد الذين يقتصر عملهم على الجلوس أمام جهاز كمبيوتر دون حركة نشيطة، والتى تتطلب لديهم توافر القدرة الاحتمالية فى الدورة الدموية والقلبية لتحسين عمل الرئتين والقلب والدورة الدموية بشكل عام، كما تتطلب أيضا القوة العضلية لمواجهة مهام العمل والتخلص من احتمالات الإصابة بالأذى.

وفى هذا الشأن أثبتت الدراسات أن نحو ٧٥ ٪ من الأمريكيين يذهبون إلى الطبيب فى وقت ما من حياتهم لإصابتهم بالألم فى أسفل الظهر، وأن أكثر هؤلاء كانوا ممن يعملون فى المكاتب، والذين يضطرون أثناء عملهم للانحناء والثبات فترات طويلة.

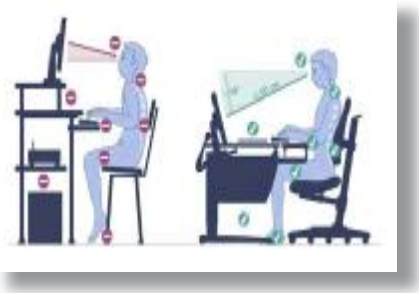
وقدم المتخصصون حلا رياضيا للتخلص من هذه الأعراض المؤلمة، ويتمثل هذا الحل فى تمرين رياضى ونصائح وإرشادات للعاملين فى تلك النوعية من الأعمال، وتساعد بعض التمارين على تجنب مشاكل العمل، وتساهم فى تحسين أداء الموظف.

والحقيقة أن الاستراحة لمدة خمسة دقائق ثلاث مرات فى اليوم أثناء العمل تساهم فى استعادة النشاط واسترخاء العضلات وزيادة مرونة المفاصل.

نصائح لتفادى مشكلات الجلوس لفترة طويلة :

- تحرك من مكانك وحرك أعضاء جسدك من حين لآخر، وغيّر وضعياتك باستمرار.
- اختر وضعيات مريحة ولا تنحنِ كثير أثناء العمل.
- اجعل المادة التى تود قراءتها أو مشاهدتها فى مستوى نظرك.
- تحرك وقم من مكانك لمدة ثلاثين ثانية، ثم عُد واجلس مرة أخرى.
- تجنب الانحناء أو الالتفاف أو التمدد غير الضروري.
- إذا كنت تتحدث لفترات طويلة فى الهاتف، فيمكنك الرد على الهاتف فى وضع الوقوف.
- عدّل ارتفاع الكرسى بحيث تبقى قدماك مسطحتين على الأرض، وغيّر من وضعية ساقيك باستمرار.
- استعمل كرسيّاً يسند تقوّس الجزء الأسفل من الظهر أو ضع منشفة ملفوفة أو مسنداً خلف ظهرك.
- لا يجب أن يضغط المقعد على الجهة الخلفية للفخذين أو الركبتين
- احمل الأشياء قريباً من جسدك على مستوى الخصر.
- على النساء تجنب ارتداء الأحذية ذات الكعب المرتفع، وإن كنت تقف لفترات طويلة، أرح إحدى قدميك على صندوق أو كرسى منخفض من وقت لآخر.

للعناية بالعين لمن يجلس أمام شاشة الكمبيوتر لفترات طويلة :



١ ـ الإكثار من شرب السوائل حتى الليترين يوميا.

٢ ـ عدم الجلوس فى غرفة مليئة بالغبار والدخان.

٣ ـ لا تقترب كثيرا من الشاشة المونيتور (يجب أن تكون الشاشة بعيدة عن العين بمالا يقل عن ٦٠ سم)

٤ ـ إجلس بوضعية لا تجهد العين (حيث يكون راسك أعلى من مستوى شاشة الكمبيوتر).

٥ ـ إعط لنفسك استراحة لمدة ١٠ دقائق كل ساعة وأنظر إلى النافذة أو الكنب أو الثلاجة أو أى شيء آخر مريح بعيد عن الوان الكمبيوتر الحادة أو الصاخبة.

٦-يساعد الغمز عدة مرات فى الساعة عضلات الجفون على الاسترخاء.

٧-تأكد من أن الإنارة فى الغرفة كافية.

٨-عدم التحديق لفترة طويلة دون تغميض (يجب أن يكون مرة كل خمس ثوان).

٩-تأكد من نظافة الشاشة دائما.

فى الختام أقول لك: العينان هما مصدر أحد أهم الأعضاء فى الجسم فلا تبخل على عينيك بالعناية فإعطهما الحق فى الراحة.

من شأن الجلوس لثمان ساعات اثناء دوام العمل أن يؤدى إلى مرض موظفى المكاتب ، ويسبب هذا المرض:-

- تعب ـ ضغط - الم فى الظهر - خثرات دموية ٠

تساعد بعض التمارين على تجنب هذه المشاكل، لا بل إنها تساهم فى تحسين اداء الموظف.

تمارين خاصة لـ مرض موظفى المكاتب (مشاكل الجلوس لفترة متواصلة فى مكتب العمل)

وفيما يلى ستة تمارين بمقدروك ممارستها من دون أن تبارح مقعدك.

ملاحظة : واصل الشد فى كل تمرين من ١٠ – ٢٠ ثانية ، وكرره مرة واحدة أو مرتين على كل جهة .

١. مدّد اصابعك قدر الامكان : حافظ على هذا الوضع لعشر ثوان ثم استرخ. الآن ، اثن اصابعك عند العُقد واعصر .

٢. أمل راسك ببطء إلى اليسار حتى تشعر بتمدّد فى جانب عنقك. كرر التمرين إلى اليسار ومن ثمّ إلى الأمام .



٣. أمسك ذراعك اليسرى فوق المرفق تماماً بيدك اليمنى . إسحب مرفقك بلطف عبر الصدر باتجاه الكتف الأيمن بينما تدير رأسك نحو كتفك الأيسر .



٤. ارفع مرفقك الأيسر فوق رأسك وكفّك الايسر على مؤخرة العنق . بعد ذلك ، أمسك المرفق الأيسر باليد اليمنى واسحبه بلطف خلف رأسك باتجاه الكتف الايمن حتى تشعر بتمدد لطيف فى الكتف أو الزندين .



٥. أمسك ساقك اليسرى فوق الركبة تماماً ، واسحب بلطف الساق المثنية باتجاه الصدر . الخطوة الثانية: أمسك ساقك بذراعك اليمنى وساحبها باتجاه كتفك الأيمن .



٦. اكتف ساقك اليسرى على الساق اليمنى ، ومرفقك الأيمن على فخذك الأيسر . اضغط على ساقك بمرفقك لَلف الورك والأجزاء السفلية من الظهر . انظر باتجاه كتفك الايسر لإتمام تمرين الشدّ .



تقوية الثقة بالنفس (التخلص من الرهاب الاجتماعي)



إليك بعض النصائح لتزيد من ثقتك بنفسك :-

١ ـ اكتب الجوانب الإيجابية التي لديك وركز عليها.

٢- اكتب الجوانب السلبية التي لديك وتخلص منها الواحدة بعد الأخرى .

٣- صادق الأشخاص الذين يتحلون بالأخلاق الراقية التي تعتمد على الاحترام المتبادل والبعيدة عن استعمال الاستهزاء والتندر على الآخرين كي لا تقع في مطبات ذلك الاستهزاء .

٤- حاول أن تواجه العلاقات الاجتماعية المختلفة بقوة وعزيمة وإن شعرت بالارتباك فسيطر عليه، واعلم أن أكثر الناس يشعرون بذلك ولكن سيطرتهم عليه تجعل الآخرين لا يشعرون بهذا الارتباك.

٥- دافع عن حقك بطريقة هادئة ودبلوماسية بعيدا عن التوتر والغضب لئلا يفسد عليك الفرصة في تحقيق ذلك

٦- مارس رياضة التنفس وذلك بأخذ الشهيق والاحتفاظ به ثم طرحه وكرر ذلك عدة مرات.

٧- مارس رياضة الاسترخاء التي تساعد على التخلص من التوتر.

٨- خذ حماما دافئا يوميا إن استطعت كي يساعدك في التخلص من كهربائية الجسم وإن لم تستطع ضع أرجلك في ماء وملح لفترة ١٥ دقيقة يوميا.

٩- تجنب تناول أدوية أيا كان نوعها بدون استشارة طبيب مختص وبدون فحص وتحليل .

١٠- خذ قسطا كافيا من النوم كي تعيد توازن ميكانزمات جسمك .

١١- تجنب التعب والإرهاق أيا كان نوعه جسميا أو فكريا .

١٢- قلل من استعمالك للكمبيوتر أو استعمال الأدوات الكهربائية إن شعرت بزيادة في كهربائية الجسم .

١٣- سيطر على قلقك وتخلص منه في الحال بالطرق التي تجدها مناسبة لك .

١٤- حاول أن تسيطر على الجوع وذلك بتناول طعام خفيف بين الوجبات وأن يكون محتويا على المواد التي يحتاجها جسمك بشكل خاص .

١٥ ـ اكتب عن المواقف التي تسبب لك التوتر في أوراق ومزقها أو اغسلها أو أحرقها وهذا نوع من التنفيس والتخلص من المنغصات .

طرق سهلة لتخفيف الوزن



هناك العديد من النصائح الغذائية وأنظمة الرجيم لتخفيف الوزن والتى تتمحور حول ماذا تأكل وماذا تجتنب . فى هذا المقال نستعرض طرق بسيطة أثبتت فعاليتها فى تخفيف الوزن والمحافظة على جسم رشيق هذه النصائح لا تشمل كمية أو نوعية الأكل بل طرق عملية ممكن القيام بها فى حياتنا اليومية لتخفيف الوزن.

١) الاحتفاظ بمذكرة يومية تكتب فيها الطعام الذى تأكله عند كل وجبة وبين الوجبات. هذه الطريقة أظهرت نتائج جيدة للراغبين بتخفيف الوزن لذلك يستخدمها العديد من أخصائيى التغذية فى عياداتهم. العديد من الأشخاص غير قادرين على تحديد الكميات التى يتناولونها فى اليوم، مجرد وضع ذلك فى مذكرة الطعام يساعد على التحكم بكمية ونوعية الأكل.

٢) تجنُب الوجبات المسائية الكبيرة أو تناول عشاء فى وقت متأخر، احرص على تناول وجبة العشاء قبل الساعة الثامنة مساءاً. عند الاستيقاظ صباحاً يجب أن تشعر بالجوع بعد فترة قصيرة، هذا الجوع يدل أنك لم تكثر الأكل فى الليلة السابقة.

٣) التوقف عن الأكل عند الشعور بالشبع ٠ قد يعنى ذلك تناول (نصف) الكمية التى تتناولونها الآن٠ مضغ الطعام جيداً وتحديد (٢٠) دقيقة على الأقل لإنهاء الوجبة، وهو الوقت الذى يحتاجه الدماغ لتحليل الشعور بالشبع. سكب الأكل فى صحن صغير الحجم يساعد أيضاً فى تقليل الكميات المستهلكة .

٤) أخذ الوجبة الأساسية أو الوجبة الخفيفة قبل الشعور بالجوع الشديد. تجويع الجسم أو الشعور بالجوع لفترات طويلة يؤدى إلى الإفراط فى الأكل، لذلك تناولوا الطعام كل ساعتين تقريباً (تقسم الوجبة) وتذكروا دائماً أن الشعور بالجوع ليس جزء من نظام غذائى صحى على العكس هو يدل على خلل معين فى النظام الغذائى أو الرجيم الذى تتبعونه.

٥) الاحتفاظ بوجبة خفيفة فى كل الأوقات كى لا تشعروا بالجوع بين الوجبات. وجبة خفيفة مثل لوز، جوز، فواكه، لبن مع حبتين تمر، تجنبوا "الشبسى" و الحلويات و الوجبات سريعة.

٦) إذا شعرتم بالحاجة للقرمشة رغم أخذ كل وجباتكم الأساسية والخفيفة لا تلجئوا إلى النشويات أو السكر. تناولوا وجبة مثل حمص مع خيار أو مع جزر و لبن قليل الدسم

٧) شرب ماء، قهوة، شاى أو أعشاب مثل يانسون، بابونج، قرفة، زنجبيل... مع تجنب العصائر والمشروبات الغازية. وهناك خطأ شائع يرتكبه العديد وهو تفسير العطش على أنه جوع لذلك شرب الماء والسوائل يقلل من هذا الجوع الوهمى .

٨) تحضير الطعام فى البيت و تجنب الأكل فى المطاعم. فى الصباح حضر فطورك والوجبة الخفيفة التى تلى الفطور لتأخذها معك إلى العمل . أحرص على تناول الوجبة الرئيسية فى البيت. (وجبة بيغ ماك تحتوى على ٥٦٠ وحدة حرارية و ٣٣غ دهون. بينما صدر دجاج ٨٥غ + رأس بطاطا وسط + ٢/١ كوب فاصوليا خضراء + كوب حليب + كوب عصير يحتوى ٥٦٠ وحدة حرارية و ٥غ دهون . إذ كنت غير متواجد فى البيت وقت الغداء إجعل الوجبة الرئيسية مساءاً. عندها خذ وجبة خفيفة على موعد الغداء .

٩) خذ يوم العطلة يوم مفتوح. ذلك لا يعنى الإفراط فى الأكل و لكن تناول شيء تحبه أو تشتهيه. ذلك يعطيك القدرة على المتابعة فى النظام و يزيل الشعور بالحرمان.

١٠) خذ أنواع مختلفة من الأطعمة حتى لا تشعر بالملل، فى العديد من الحالات يفشل النظام الغذائى الصحى لإعتقاد الشخص أن خيارات الأطعمة الصحية محدودة . خذ بعض الوقت لتحديد وصفات صحية و لذيذة، تجد بعض الأفكار لهذه الوصفات فى وصفات صحية.

بإختصار هذه الطرق البسيطة سوف تساعدك على تخفيف الوزن، يُتبع العدد القادم

فوائـــد اللفـــــت



اجزاء اللفت المستعملة :

الاصل اي الثمرة والبزر:

استعمالات و فوائد اللفت الطبية

الثمرة:

- يدر البول ، يفتت الحصى ، يمنع انحباس الماء بالجسم والتنفخ (الاستسقاء)
- منشط للكبد ، ويمنع أمراض حصى المرارة.
- يعالج أمراض الفقرات والحوض.
- يعالج ضعف البصر لما فيه من فيتامين (أ) ومشتقاته.
- يعالج أمراض الرئة خاصة Bronchitis .
- ينفع لآلام النقرس.
- ينشط الدورة الدموية بالكلى مما يساعد على التخلص من اليوريك اسيد .

عصير اللفت:

يعتني بالبشرة وينعمها، يمنع الكلف.

زيت اللفت:

منشط للجسد ومقوي للبصر.

طريقة استعمال اللفت

- مكبوس بالماء والملح، مطبوخ مع شوربة الخضار سلقاً، عند القلي يعطي مذاقاً مراً لا يُنصح بذلك، ويؤكل محشواً باللحم أو باللحم والأرز.
- تُغش المربيات باللفت حيث إنه لا طعم له ولا رائحة بالسلق.

كيف تقلل درجة التوتر العصبى؟



تأثير التوتر على جسم الإنسان :.

يتمتع بعض الناس بالقدرة على الاسترخاء والمحافظة على برودة الأعصاب مهما كانت التوترات والضغوط المسلطة عليهم ، بينما تشكل أي مشكلة صغيرة كارثة كبيرة ، ومصدرا متواصلا للقلق والغضب بالنسبة لآخرين ، فإذا كنت واحدا من هذه الفئة الأخيرة ، حاول أن تتذكر أن الانفعالات القوية تؤثر فسيولوجيا على الجسم من خلال إفراز هرمون الكظرين في مجرى الدم ، وهذا الهرمون يزيد معدلات التنفس ونبضات القلب ، ويسبب غثيان المعدة ، ويؤثر في العضلات ، ويرفع ضغط الدم ، وإذا تكرر حدوث هذه التفاعلات الجسمية بصورة متواصلة ، فقد يتزايد ضررها خاصة عند الأشخاص المصابين بمرض القلب.

السواك .. أكثر مما تتوقع



هل تعلم أنه اكتشف في عدة أبحاث طبية وصيدلانية أن السواك المأخوذ من شجرة الأراك غني بالمواد المطهرة والمنظفة والقابضة والمانعة للنزيف الدموي والعفونة والقاتلة للجراثيم، هل تعلم أن السواك يحتوي على مواد عديدة ومفيدة لا توجد بأي معجون وأن المواد التي ثبت وجودها في السواك أكثر من ٢٥ مادة طبيعية لا غنى عنها في سلامة الأسنان ونضارتها. هل تعلم أنه ورد في السواك أكثر من مائة حديث، قال الإمام الصنعاني (فوا عجباً لسنة تأتي فيها الأحاديث الكثيرة ثم يهملها كثير من الناس بل كثير من الفقهاء فهذه خيبة عظيمة)

ومن الفوائد المكتشفة حديثا :

- أفضل علاج وقائي لتسوس أسنان الأطفال لاحتوائه على مادة الفلورايد.
- يزيل الصبغ والبقع لاحتوائه مادة الكلور
- تبيض الأسنان لاحتوائه مادة السيلكا
- تحمي الأسنان من البكتيريا المسببة للتسوس لاحتوائه مادة الكبريت والمواد القلوانية.
- يفيد في التئام الجروح وشقوق اللثة وعلى نموها نمواً سليماً لاحتوائه لمادة تراي مثيل أمين (Trimethylamina) وفيتامين (ج) . أفضل علاج لترك التدخين .

متى يستحب استخدامه :

- عند الوضوء- عند الصلاة . عند قراءة القرآن
- عند تغير رائحة الفم بترك الأكل أو أكل ماله رائحة أو طول السكوت أو كثرة الكلام.
- عند إرادة النوم
- عند الاستيقاظ من النوم - عند الدخول إلى المنزل وملاقاة الأهل.
- بعد الأكل، فلقد أجمع أطباء الأسنان على أهمية تنظيف الفم بعد الطعام بالمضمضة واستخدام السواك
- عند سكرات الموت والانتقال إلى الرفيق الأعلى.

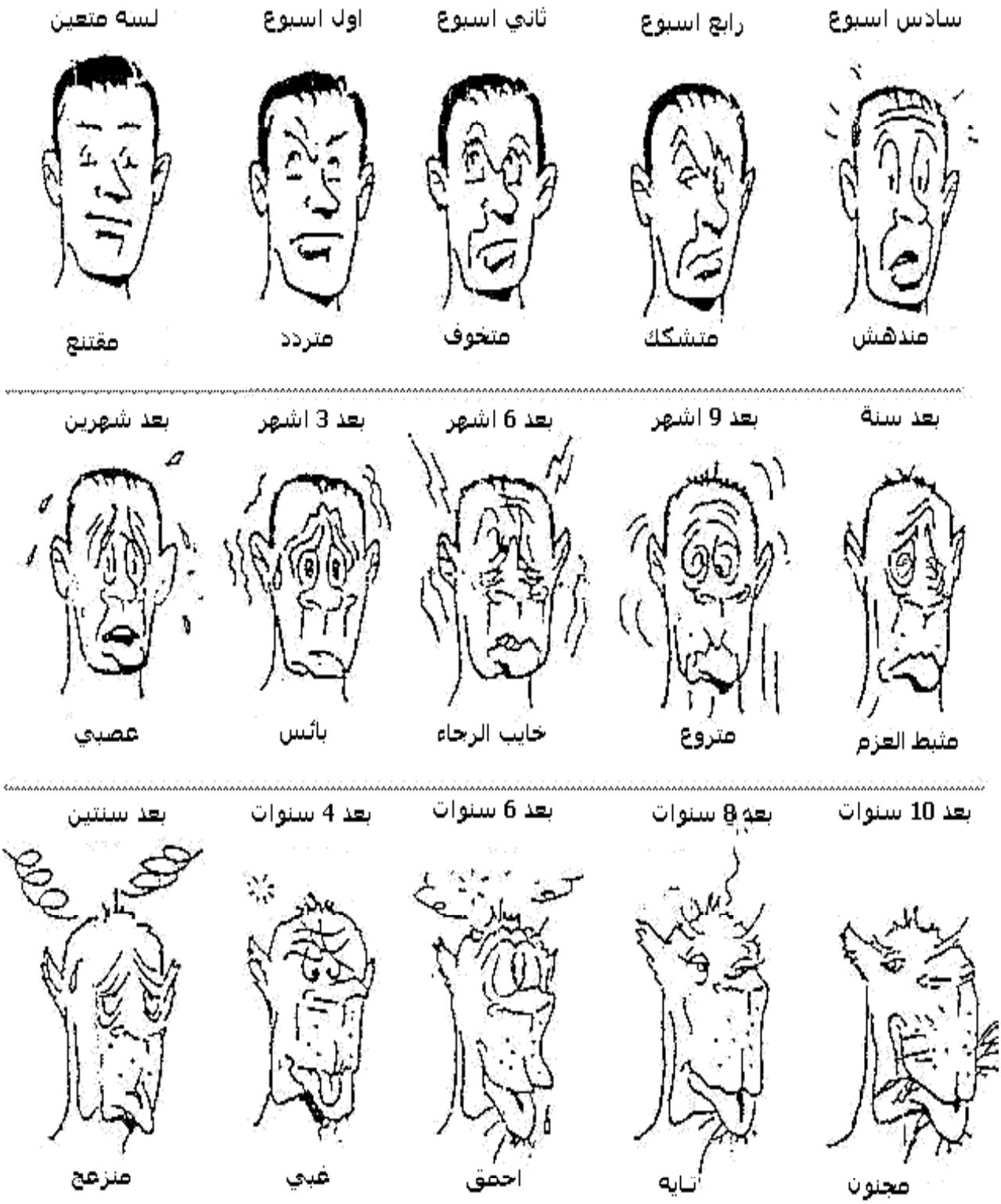
نصائـــــح مهمـــــة

إن كنت تمر بأيام حافلة بالأعمال... خمس نصائح للمحافظة على الصحة والسلامة العقلية:

- حدّد على برنامجك الأعمال التي تراها ضرورية قطعاً وترضيك أكثر من غيرها، ثم إسأل نفسك إن كان البرنامج معدّاً على أساس هذه الأولويات أو أنه يُغفلها لحساب أمور غير ضرورية، وفي هذه الحالة، إعمد إلى إعداد برنامج يركّز على الأمور الهامة.
- نظّم الأعمال المنزلية بصورة فعّالة، وإستعن بالروزنامة العائلية الإسبوعية الخاصة بالتواريخ الهامة لتجنب «ذعر الدقائق الأخيرة».
- تجنّب مضيعة الوقت التي يسببها سوء التفاهم، وذلك عبر التواصل بوضوح مع الآخرين والإستماع بروّية إليهم، ففي حياتك المعقّدة عليك الحديث مع جميع المحيطين بك، بدءاً من الشريك، وعليك أن تكون لبقاً كذلك.
- كافح الشعور بالذنب، وتذكّر بأن الإعتناء بالعائلة هو عمل طبيعي بالنسبة إلى النساء والرجال.
- خصص وقتاً لنفسك كل يوم تقوم فيه بنشاط يعجبك.

ولا يعني التوازن القيام بكل شيء، عليك في الواقع أن تكّون فكرتك الخاصة عن التوازن وأن تقوم بالخطوات اللازمة لتحقيقه.

قصة حياة موظف



كيف تتغلب على الخوف من الفشل و لاينتهى بك المطاف كالموظف السابق ؟

ليس هناك شيئ يمنع الأشخاص من تحقيق أحلامهم و الوصول لأهدافهم مثل الخوف من الفشل فالخوف من الفشل شبح يطارد العديد من الرجال والنساء عبر العالم ويأخذ منهم أحلامهم وأهدافهم . ليس مهما من أين يأتى هذا الشعور بالخوف أو ماهى أسبابه بل المهم أنه شعور يسيطر على حياه العديد من الأشخاص ويجعلهم يمارسون ويعيشون فى ظروف هم غير راضيين عنها .

. لماذا كل هذا الخوف من (الخوف من الفشل) ؟

. لماذا كل هذا التفكير السلبى فقط؟

أين هو التفكير الإيجابى ؟

إن العامل الرئيسى فى الخوف من التمسك بطموحاتنا ورغباتنا ليس نقصا فى إرادتنا بل تشكل البيئة والمحيط الإجتماعى فى الحاجز المنيع الذى لا يغفر ولا يتساهل مع الأفراد ذوى المحاولات الفاشلة أى أن المجتمع بطبيعته يزدرى دائما ويقزم الناس الذين أخفقوا فى محاولاتهم و تجاربهم الأولية ، هذا فضلا عن طبيعة البشر المحبطين الذين من حولك لأنهم تركوا أنفسهم غنيمة سهلة المنال لليأس والإحباط .

ومن أجل تقوية مهارات التحفيز الذاتى يلزم على الإنسان القيام بخطوات لشحن مشاعره وأحاسيسه الداخلية، التى تلعب دوراً مهما فى نجاح أو فشل أى عمل يقدم عليه، كما جاء فى الموقع الألمانى المتخصص بإستراتجيات العمل Berufsstr ategie منها :

١) يجب دائما على المرء أن يأخذ بعين الاعتبار أنه لا يمكن تحقيق أى نجاح بدون وضع هدف معين صوب الأعين. ويتحتم عليه أن يعبر عن ذلك الهدف فى قرارة نفسه عدة مرات أو بصوت مرتفع كأن يقول : "أريد أن أنجح فى هذا الامتحان"، أو "أريد الحصول على تلك الوظيفة"، أو "أريد أن أترقى فى منصبي". فمع مرور الوقت تصل تلك العبارات إلى اللاوعى الذى يقوى إرادة الشخص وعزيمته.

٢) قبل بداية العمل يلزم التفكير فى الوسائل الأكثر أهمية لتحقيق النجاح، وترتيبها حسب أهميتها. فالعديد من الأمور الثانوية فى حياتنا هى التى تقتل التحفيز فينا.

٣) اختيار الوقت المناسب والتخطيط لذلك مسبقاً، وعدم ترك الأمور للصدفة، لأن ذلك سوف يسبب الضغط والارتباك. ويلزم على المرء وضع خطط عمل لليوم، للأسبوع و للشهر، وأيضا المواعيد فى مفكرة خاصة.

٤) رسم الأهداف والواجبات كصور أو أشكال هندسية على الورق، لأن من شأن ذلك أن يجعلها مجردة وليس فقط أفكار نظرية وذهنية.

٥) التخلص من الأفكار السلبية كالاعتقاد بأن العمل سيفشل أو أن النتيجة ستكون سلبية. ولا يجب على الإنسان أن يقول: "لا أستطيع عمل ذلك" أو "سأفشل".



٦) قبل الشروع فى أى عمل مهم يجب على الشخص المعنى التركيز على ما سيقوم به والاسترخاء قبل بداية العمل. فغياب التركيز هو الذى سوف يسبب الارتباك والأخطاء وبالتالى خفض نسبة التحفيز الذاتي. ويمكن تحقيق نسب عالية من التركيز عبر النوم لساعات كافية، الأكل الصحى وأخذ قسط من الراحة بين فترة.

إِذَا مَا طَمَحْتُ إِلَى غَايَةٍ
لَبَسْتُ الْمُنَى وَنَسِيتُ الْحَذَرْ
وَمَنْ لاَ يُحِبُّ صُعُودَ الْجِبَالِ
يَعِشْ أَبَدَ الدَّهْرِ بَيْنَ الْحُفَرْ



بقلم الموظفين

العشوائيات اللغوية

إن اللغة العربية من أغنى لغات العالم فى الوصف والمعانى فهناك كثير من المعانى يتم التعبير عنها بكلمة واحدة فى اللغة العربية بينما فى أى لغة أخرى تعبر عنها بجمل مركبة كى تعطى المعنى المطلوب . ولكن مع الأسف نرى اليوم تدهور شديد فى هذا الكنز اللغوى وإدخال كلمات مستحدثة علينا حيث تنتشر بين عامة الناس بعض الكلمات والمصطلحات العجيبة نصفها إنجليزى والنصف الأخر عربى مثل مصطلح "فل يامان" أو "أنا كده فى البيس" (بيس بدل سلام أو أمان) وغيرها حتى وصلنا إلى قمة الانحطاط اللغوى مرورا "بـ هعلم عليك يا زميلى" وصولا إلى "هعمل معاك الدنيئة" رافعين شعار إحنا الأساس والباقى فى أكياس وأصبحت هذه العبارات تتغنى بها بعض الفرق الغنائية الشعبية وكذلك الأفلام والمسلسلات دون أدنى رقابة تذكر حتى وصل الأمر إلى اقتحام هذه اللغة الجديدة بيوتنا وأطفالنا وشبابنا وحتى نسائنا .

فهل هذا يرجع إلى ضعف تدريس اللغة العربية فى المدارس فنلقى باللوم على وزارة التربية والتعليم أو عدم الرقابة على الإعلام فنلقى باللوم على



وزارة الإعلام أم على عدم التربية الصحيحة فى المنزل فنلقى باللوم على الآباء والأمهات ...؟.. أى كان . يجب علينا أن نحافظ على لغتنا والارتقاء بها حتى لا تضيع وسط ظاهرة العشوائيات اللغوية التى حاصرت سمعنا ودمرت ذوقنا وأناشد الآباء والأمهات أن يهتموا بما يسمعه أبنائهم أو يتحدثون به ويجب أن نعى تماما أنه من دواعى فخرنا أن تكون اللغة العربية هى لغتنا .

بقلم (عمر عبد العزيز)

إجتماعيات :

تنعى أسرة قطاع الأمانة العامة الزميلة / فاطمة سعد محمد من العاملين بالإدارة العامة للخدمات المالية فى وفاة والدتها .

تنعى أسرة قطاع الأمانة العامة الزميلة / سناء حمدى فواز من العاملين بالادارة المركزية للشئون الادارية فى وفاة والدتها .

تنعى أسرة قطاع الأمانة العامة الزميلة / عبير محمد محمد حسن من العاملين بالخدمة العامة والادارية فى وفاة والدتها .



شكر واجب

تتقدم الزميلة إلهام عبد الحكيم بالشكر لكل من واساها من السادة الزملاء فى وفاه والدتها سواء بالحضور أو بالبرق .

زينة الصبايا



يـا قمـر يازينـة الصـبايـا
يـابت يامو جـليب عجبنـى
مـن وقـت ماعـرفتك عرفت
طعم الهنا والهـم سبنـى
ياللـى قولتلـك بـاحبـك
وأنا عمـر ما حبـى عابنـى
أنا أصلى بحبـك حـب خـاص
حب دهـب مش من رصاص
وحبك سلبنـى سلبنـى عقلـى
لأ وحتى قلبى الـ فى جوانبـى
رحلك وسابنى ولما قولتلك فـى
يوم نصبر شويا ماكنش قصدى
إنـى أهـد أنا كنـت ببنـى
ببنى اساس لبيـت مـن الحب
والعشـق واللهفـة مبنـى
أنا اضنـانى الهـوى والشوق
ليكـى بيـن الضلـوع أذبنـى
إنتـى الـ بس بتحتـوينـى
ونستينـى جـرح كـم تعبنى
كـل الصبـايـا الـ شفتـهم
غلبتهم وأعترف حبـك غلبنى

شعر (أحمد حسين)

قلبـى حزين



فى قلبـى كلام كتير.... مش قـادر يوم أقولـه
خبيتـو سنين كتـير.... وسهرت الليل بطولـه
مش لاقى حد أحكيله .... قررت فى قلبى أشيله
وحلفـت أُدام ربـى .... لسانـى ما ينطق بيـه
ولنَفسى أفضل أحكيـه
تعبت يا قلبى معايا .... وحزنت كتير ويايـه
عشت سنين وسنين ..... أقـول لمين أحكيـه
مالقيت حد أحكيله ....قررت فى قلبـى أشيلـه

شعر (عماد عبد السميع)



يتوجه السيد الأستاذ ناجى الأشقر رئيس قطاع الأمانة العامة والسيدة الأستاذة همت سيد رئيس الإدارة المركزية لشئون العاملين بالشكر والتقدير لكل من:

– إيمى فتحى حسن. – أمنية كامل محمد. – إيمان مرعى فكرى.

وذلك لحصولهم على المراكز المتقدمة بالدورة التدريبية التى أعدتها الوزارة ولكل من ساهم وشارك بالفكر أو المجهود فى رفع أداء مستوى وكفاءة العمل فى القطاع وفى وزارة المالية مع مزيد من التقدم والنجاح.

تهنئة من القلب

تهنئ أسرة قطاع الأمانة العامة السادة الزملاء الذى تم اختيارهم من المتميزين بقطاع الأمانة العامة عن شهر مارس ٢٠١٥ وهم :-

- السيد الأستاذ / أمين فؤاد أمين (الإدارة المركزية للشئون الهندسية)
- السيدة الأستاذة / علا عبد الفتاح محمود (الإدارة المركزية للشئون المالية).
- السيدة الأستاذة / فاتن محمود إسماعيل (الإدارة المركزية للشئون الإدارية).
- السيدة الأستاذة / منى أحمد متولى (الإدارة المركزية لشئون العاملين).

مبروك يا حاج

تهنىء أسرة قطاع الأمانة العامة السيد الأستاذ علاء عبدالنبى محمد من العاملين بالإدارة المركزية بالشئون الهندسية بفوزه فى قرعة الحج عن هذا العام.. ألف مبروك وحج مبرور.