

## بسُمِ ٱللهِ ٱلرَّحْمَنُ ٱلرَّحِيمِ

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على خير معلم للبشرية، نبينا مجد وعلى آله وصحبه أجمعين. الإخوة والأخوات الأعزاء،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرني أن أرحب بكم جميعًا في هذا البرنامج التدريبي الذي يحمل عنوان "مهارات صياغة القرارات الإدارية بإدارات الموارد البشرية"، والذي نسعى من خلاله إلى تعزيز معارفكم وصقل مهاراتكم في واحد من أهم المجالات التي تشكل حجر الزاوية في عمل إدارات الموارد البشرية.

إن القرارات الإدارية ليست مجرد أدوات لتنظيم العمل، بل هي ترجمة عملية لرؤية المؤسسة وأهدافها.

وصياغة هذه القرارات بوضوح ودقة ووفق إطار قانوني سليم تعد مهارة أساسية لضمان الكفاءة، وتعزيز العدالة، وترسيخ الشفافية داخل بيئة العمل.

خلال هذا البرنامج، سنعمل سويًا على استكشاف أهم المفاهيم والأسس النظامية المتعلقة بالقرارات الإدارية، كما سنخوض تدريبات عملية تتيح لكم تطبيق ما تعلمتموه على أرض الواقع، مما يُسهم في تحسين جودة الأداء داخل إدارات الموارد البشرية بجامعة تبوك.

إنني على ثقة بأنكم، بخبرتكم وإبداعكم، ستكونون قادرين على الاستفادة القصوى من هذا البرنامج لتقديم قرارات إدارية ترتقي ببيئة العمل في جامعتنا، وتدعم تحقيق أهدافها الأكاديمية والإدارية.

أكرر ترحيبي بكم جميعًا، متمنيًا لكم تجربة تدريبية مثمرة وممتعة، وآمل أن تكون هذه الأيام التي سنقضيها معًا محطة فارقة في مسيرتكم المهنية.

وفقنا الله وإياكم لما فيه الخير







07

02

05

07

08

09

## أهدداف البرنامج

الهددف العام



٢..تمكين المشاركين من صياغة قرارات إدارية بلغة قانونية دقيقة تتوافق مع الأنظمة.

٣٠. ترسيخ مبادئ الحوكمة في صناعة القرارات لضمان الشفافية والالتزام النظامي.

على تدقيق ومراجعة القرارات لضمان مطابقتها للإجراءات القانونية.

رفع كفاءة إدارة الموارد البشرية في تنفيذ العمليات الإدارية
 بقرارات مدروسة تحقق أهداف العمل المؤسسى.



٢. تحقيق العدالة الوظيفية بين الموظفين.

م. تعزيز كفاءة الأداء الإداري وسرعة الإنجاز.

أهمية البرنامج

الأهمية العملية

- <sup>4</sup>. تقليل النزاعات الوظيفية عبر قرارات واضحة.
  - ترسيخ الشفافية وزيادة الثقة في الإدارة.





## مخرجات البرنامج

يتوقع مع نهاية البرنامج التدريبي تحقيق المخرجات التالية:

- أهيل المتدربين بشكل احترافي على عملية صناعة القرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ جميع عمليات الموارد البشرية.
- ٢. تأهيل المتدربين على صياغة جميع أنواع القرارات الإدارية المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- . تأهيل المتدربين لتطبيق قواعد الحوكمة على عملية صناعة القرارات الإدارية بالإدارة العامة لموارد البشرية.
- إلمام المتدربين بجميع الأحكام النظامية، والإجرائية،
   والإدارية، اللازمة لإصدار القرارات الإدارية المتعلقة بعمليات
   الموارد البشرية.





## الوسائل والأدوات المستخدمة في البرنامج التدريبي



١. محاضرات نظرية تتضمن عروض وشرائح إلكترونية ذكية.
 ٢. ورش عمل تتضمن تدريبات عملية وتطبيقية مختلفة.

٣. مجموعات العمل المشتركة، وجلسات العصف الذهني.

دراسة الحالة التي تتضمن التدريب على أمثلة لحالات
 ماقع، ق مافة، اخ، ق

ه.الاختبارات العملية القصيرة المتبوعة بتقييم جودة البرنامج.





تدريبات عملية على صياغة القرارات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية



## القسم الأول

التعرف على الأحكام النظامية اللازم على منسوبي الموارد البشرية مراعاتها أثناء عملية صياغة القرارات الإدارية





## أمثلة تطبيقية

القرارات الإدارية الصادرة عن الإدارة العامة للموارد البشرية الخاصة بالتعيينات، وإنهاء الخدمة.

- ❖ يتضمن قرار التعيين إنشاء مركز نظامي للشخص المُعين.
- ❖ يتضمن قرار الترقية تعديل المركز النظامي للموظف المُرقى.
- ❖ يتضمن قرار إنهاء الخدمة إلغاء المركز النظامي للموظف المطوي قيده.



## المفهوم النظامى للقرارات الإدارية

القرار الإداري هو عبارة عن "إفصاح الجهة الإدارية عن موقفها في شأن من شؤونها الإدارية، بموجب ما تملك من صلاحيات نظامية، يترتب على هذا الإفصاح إنشاء، أو تعديل، أو إلغاء مركز نظامي معين "



## الإجابة: لا

الأصلى: يمكن أن يتخذ افصاح إدارة الموارد البشرية أشكال مختلفة غير القرار الإداري المكتوب، وذلك بحسب طبيعة المعاملة اللازم اتخاذ إجراء إداري بشأنها.

مثال: أن يتخذ الافصاح شكل (الاكتفاء بالموافقات الإدارية المكتوبة – أو التصديق على الرأي المرفوع، أو الرفض الصريح المكتوب، أو الرفض الضمني الغير مكتوب).

الاستثناء : هناك بعض عمليات الموارد البشرية يلزم نظاماً، أو بحسب ما تعارف عليه العمل، على أن تخرج في شكل قرار إداري مكتوب، ولو صدرت في أي شكل أخر تعتبر مخالفة للنظام، أو للممارسة العملية المتبعة في هذا الشأن.



سـؤال للنـقاش



هل يلزم أن يكون إفصاح إدارة الموارد البشرية عن موقفها في شأن من شؤونها الإدارية في شكل قرار إداري مكتوب؟



## الإجــابة:

يمكن حصر أهم العمليات الإدارية التي يلزم لتنفيذها صدور قرار إداري في الاتي:

- •صرف البدلات، والكافأت، والتعويضات.
- منح العلاوات السنوية. تعديل البيانات الجوهرية للموظف.
  - مجازاة الموظف تأديبياً. قبول استقالة الموظف.
- •التعيين، والترقية، والنقل، والندب، والاعارة، والايفاد، والإجازات، وإكمال الموظف للدراسة، والتحوير الوظيفي، وإنهاء الخدمة.
- تفويض الصلاحيات. الحسم من الراتب، والحسم من رصيد الإجازات.
- •احتساب مدة الانقطاع غياب بعذر لا يستحق الموظف عنها راتب.
- كف يد الموظف عن العمل، وتمكينه من مباشرة عمله بعد انتهاء فترة كف اليد.



سؤال للنقاش



ما هي عمليات الموارد البشرية التي يلزم أن تتضمن قرار إداري لتنفيذها؟

09



🗲 يلزم قبل إصدار أي قرار إداري من إدارة الموارد البشرية 💶 مراعاة استيفاء الضوابط النظامية التالية:

## الضابط الأول

التأكد من توافر السبب النظامي للقرار الإداري قبل إصداره. المقصود بالسبب النظامي: هو الحالة القانونية التي تدعو إدارة الموارد البشرية إلى وجوب اتخاذ قرار إداري بشأنها.

- حالة مرض الموظف وطلبه الحصول على إجازة، الموجبة
- \_\_\_\_\_ المرشحين، الموجبة لإصدار قرار بالتعيين.
- حالة مخالفة الموظف واجبات وظيفته، الموجبة لإصدار قرار \_\_\_\_\_ بمجازاته تأديبيا.



سؤال للنقاش



ماهي الضوابط النظامية الواجب على منسوبي إدارة الموارد البشرية مراعاتها في عملية صياغة 🖚 القرارات الإدارية ؟



## في المقابل

تعتبر هذه القرارات غير نظامية لكونها استندت إلى سبب غير مشروع أو غير قائم وقت صدور القرار:

- القرار الإداري الصادر بمجازاة الموظف تأديبياً بنقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى، لكون القرار استند إلى سبب غير مشروع وهو معاقبة الموظف بعقوبة النقل ، في حين يجب أن يكون سبب النقل هو حاجة ومصلحة العمل إجراء هذا النقل.
- القرار الإداري الصادر باحتساب فترة انقطاع الموظف عن العمل إجازة دراسية بأثر رجعي، لكون القرار استند إلى سبب لم يكن قائماً وقت صدوره.
- خ قرار طي قيد الموظف المُحال إلى المحاكمة الجنائية في جريمة من الجرائم الموجبة للفصل لكون القرار استند إلى سبب احتمالي غير قائم وقت صدور القرار وهو افتراض إدانة الموظف.



## ملحوظة هامة جداااااااااااا

يجب على الموظف المختص بالموارد البشرية التحقق من أن القرار الإداري المطلوب إصداره مستند إلى سبب

مشروع نظاماً - وقائم وقت صدور القرار.

## مثــال:

- ❖ يجب قبل إصدار قرار بطي قيد الموظف لانقطاعه عن العمل التأكد
   من تحقق حالة الانقطاع عن عمله مدة ١٥ يوم متصلة أو ٣٠ يوم
   منفصلة خلال السنة السابقة لإصدار القرار، مع عدم تقديم الموظف عذر مقبول نظاماً يبرر انقطاعه.
- ❖ يجب قبل إصدار قرار احتساب مدة انقطاع الموظف إجازة مرضية،
   التأكد من تحقق حالة المرض بموجب التقارير الطبية المعتمدة من
   الجهة الطبية المختصة، ومطابقة المدد المقررة في التقارير مع مدد
   الانقطاع.
  - ❖ يجب قبل إصدار قرار إجازة الاختبارات للموظف التأكد من تحقق حالة الدراسة بموجب المستندات الرسمية المؤيدة من الجهة الدراسية التي يدرس بها الموظف، وأن تكون مدد الإجازة المنصوص عليها في القرار متطابقة مع مدد الاختبارات الدراسية، وفي حدود المسموح به نظاماً.



## سؤال للنقاش



هل هناك شكل محدد للقرار الإداري أو إجراءات معينة يجب نظاماً على الموظف المختص بإدارة الموارد البشرية التقيد بها عند إصدار القرار؟

الإجــابة:

■ الأصل: عدم تقيد إدارة الموارد البشرية فيما يصدر عنها
 ■ من قرارات إدارية بشكل معين، أو استيفاء إجراءات
 ■ محددة.

الاستثناء: هناك مجموعة من القرارات الإدارية أوجب النظام على إدارة الموارد البشرية التقيد بها عند إصدارها بشكل معين، أو استيفاء إجراءات محددة.



## الضابط الثاني

التأكد من استيفاء الشكل النظامي المطلوب في القرار الإداري قبل إصداره.

يُقصد بالشكل النظامي للقرار الإداري:

- ♦ المظهر الخارجي الذي يجب أن يتخذه القرار الإداري.
- أو الإجراءات التي يجب الالتزام بها
   عند إصداره.



## أمثلة تطبيقية

القرارات الإدارية المتضمنة مجازاة الموظفين بأي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام الانضباط الوظيفي.

- 💠 🛚 يجب أن يسبق القرار إجراء تحقيق كتابي مع الموظف.
  - یجب أن يصدر القرار مكتوباً.
- بالوظف المحافظ ا
  - 💠 يجب أن يوضح بالقرار المخالفات الوظيفية التي أرتكبها الموظف.
    - پخب أن يوضح بالقرار الجزاء التأديبي.
    - 🕻 يجب أن يتم تبليغ الموظف رسمياً بالقرار.
    - یجب أن يُشار في القرار إلى السند النظامي للقرار.

## القرارات الإدارية الصادرة بمنح الإجازات للموظفين.

- 💠 يجب أن يصدر القرار مكتوباً.
- 💠 يجب أن يُشار في القرار إلى طلب الموظف.
  - 🕻 🛚 يجب أن يُحدد في القرار نوع الإجازة.
- 🕻 يجب الإشارة في القرار إلى موافقة صاحب الصلاحية.
- يجب أن يتضمن القرار تحديد بداية ونهاية الإجازة
- بعب أن يُشار في القرار إلى السند النظامي لمنح الإجازة.



## أمثلة تطبيقية

القرارات الإدارية المتضمنة تفويض صلاحيات مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية لمديري الإدارات المرتبطة به:

- 💠 يجب أن يكون القرار مكتوباً.
- ﴾ يجب أن يتضمن القرار النص على مدة التفويض.
- 💠 🛚 يجب أن يوضح بالقرار الاسم والصفة الوظيفة للمفوض والمفوض إليه.
  - يجب أن يحدد بالقرار الصلاحيات المفوضة.
  - يجب أن تتناسب المرتبة والمنصب الوظيفي للمفوض إليه مع حجم وطبيعة الصلاحيات المفوض فيها.

## القرارات الإدارية الصادرة بالحسم من راتب الموظف.

- 🌣 يجب أن يصدر القرار مكتوبا.
- ❖ يجب أن يتضمن القرار جميع البيانات الجوهرية الوظيفية الخاصة بالموظف.
  - 💠 يجب أن يُشار في القرار إلى سبب الحسم من الراتب.
    - 💸 🏻 يجب أن يحدد في القرار مبلغ الحسم.
    - 🕻 يجب أن يُحدد التاريخ المعتبر في بداية الحسم.
    - · يجب أن يُشار في القرار إلى السند النظامي للقرار.
  - يجب الإشارة في القرار إلى موافقة صاحب الصلاحية.

09





## القرارات الإدارية الصادرة بنقل الموظف خارج الجامعة.

- 💠 يجب أن يصدر القرار مكتوباً.
- یجب أن یتضمن القرار جمیع البیانات الوظیفیة الجوهریة الخاصة بالوظف.
  - 💠 يجب أن يُشار في القرار إلى طلب الموظف.
  - ❖ يجب أن يُشار في القرار إلى موافقة الجهة المنقول إليها الموظف .
    - 💠 يجب أن يُشار في القرار إلى السند النظامي للقرار.
    - يجب أن يُشار في القرار إلى موافقة أصحاب الصلاحية.

07

08

09





## ملحوظة هااااااامة

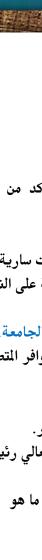
المسؤول عن عملية إعداد القرار الإداري أي كان ➡ نوع القرار الرجوع إلى النظام أو اللائحة ذات العلاقة، والتأكد من توافر جميع المسوغات النظامية المطلوبة، وموافقات أصحاب الصلاحية ■ المختصين نظاما، وذلك قبل إصدار القرار.



## الضابط الثالث

التأكد من توافر الصلاحية النظامية اللازمة لإصدار القرار الإداري.

المقصود بالصلاحية النظامية في القرار الإداري: هو أن يكون القرار الإداري مستندا في إصداره إلى موافقات أصحاب الاختصاص النظامي.





02

05

07

08

قرارات النقل إلى جهة خارجية.

يجب على الموظف المختص بعملية إعداد قرار النقل التأكد من توافر المتطلبات التالية:

- الطلب المقدم من الموظف لنقله.
- موافقة الجهة المنقول إليها الموظف، وأن الموافقة مازالت سارية.
- توافر الموافقات اللازمة من أصحاب الصلاحية بالجامعة على النقل (لجان أو مجالس أو مسؤولين).

القرارات الإدارية المتضمنة صرف مستحقات اللجان الدائمة بالجامعة.

يجب على الموظف المختص بإعداد قرار الصرف التأكد من توافر المتطلبات التالية:

- قرار رئيس الجامعة بتشكيل اللجنة الدائمة.
- التأكد من أن الصرف عن جلسات خلال مدة سريان القرار.
- 💠 التأكد من توافر محاضر اجتماعات اللجنة معتمدة من معالى رئيس الجامعة.
  - ❖ التأكد من أن مبلغ المكافأة متطابق مع عدد الجلسات وفق ما هو منصوص عليه نظاما.



القرارات الإدارية المتضمنة صرف المكافأة المستحقة لمناقشي رسائل الماجستير والدكتوراه (الداخلين والخارجين).

يجب على الموظف المختص بعملية إعداد قرار الصرف التأكد من توافر المتطلبات التالية:

- موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على الصرف محدد بها اسم المناقش المستحق، وقيمة المكافأة المستحقة، وعدد الرسائل التي تم مناقشتها.
  - 🌣 تحديد حالة المناقش (داخلي أم خارجي) والتأكد، من أن مبلغ المكافأة المزمع صرفه متطابق مع المبلغ المحدد في اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.



09



## ملحوظة هااااامة

■ المسؤول عن عملية إعداد القرار الإداري كان نوع القرار التأكد من أن الأثر المستهدف 🕳 إحداثه من وراء القرار الإداري، جائز نظاما، ● ويمكن تحقيقه من الناحية العملية.



التأكد من أن محل القرار الإداري جائز نظاما،

سوف يحدثه القرار الإداري.

- أحكام الأنظمة واللوائح ذات 🗨



مثـــال:

يعتبر باطلا القرارات الإدارية التالية لعدم مراعاتها شرط محل القرار:

❖ القرار الإداري المتضمن إنهاء خدمة موظف دون إبداء سبب مشروع.

❖ القرار الإداري المتضمن منح موظف إجازة مدفوعة الأجر دون وجود رصيد من الإجازات للموظف.

❖ القرار الإداري المتضمن توقيع عقوبة على موظف دون اتباع الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في نظام الانضباط الوظيفي.



ثـــال :

يعتبر باطلا القرارات الإدارية التالية لعدم مراعاتها شرط محل القرار:

القرار الإداري المتضمن إحالة موظف مطوي قيده إلى التحقيق الإداري الداخلي.

❖ القرار الإداري المتضمن تعيين موظف في وظيفة لا تتوافق مع مؤهلاته العلمية.

❖ القرار الإداري المتضمن منح الموظف علاوة سنوية تتجاوز الحد الأقصى المسموح به.



## مثـــال:

يعتبر باطلاً القرارات الإدارية التالية لعدم مراعاتها شرط تحقيق المصلحة العامة (الغاية): 

➡ قرار نقل الموظف داخلياً دون مراعاة مصلحة العمل.

❖ قرار حرمان الموظف من حقوقه الوظيفية دون وجود مبرر قانونى.

❖ القرارات المبنية على انطباعات شخصية، أو دوافع قبلية



## الضابط الخامس

أن يصدر القرار الإداري بغاية تحقيق مصلحة العمل.

المقصود بالغاية في القرار الإداري: هي المصلحة العامة التي يستهدف القرار الإداري تحقيقها. وهنا : يجب على صاحب صلاحية إصدار القرار الإداري بالموارد البشرية:

- أن يهدف من وراء القرار الإداري تحقيق مصلحة العمل بالجامعة، وليس أي مصلحة شخصية، أو فنوية.
- وأن يكون القرار متوافقاً مع النظام وأهداف و وسياسات الجامعة.





## سؤال للنقاش

02

03

05

07

08

ما هي أنواع القرارات الإدارية الصادرة عن إدارة الموارد البشرية؟ أهم تقسيمات القرارات الإدارية بإدارات الموارد البشرية هو تقسيم القرارات إلى:

قرارات فردية

قرارات تنظیمیة.

القرارات التنظيمية:

هي القرارات التي تصدرها إدارة الموارد البشرية وتكون ذات طابع عام، وتطبق على جميع الأشخاص الذين تتوفر فيهم شروط تطبيق القرار، دون تحديد مسمياتهم الشخصية أو الوظيفية، ودون تمييز بين شخص وآخر.

### شــال:

- ❖ القرارات المتضمنة تحديد قواعد سير العمل في الإدارة العامة للموارد البشرية.
  - القرارات المتضمنة تحديد قواعد منح الإجازات السنوية.
    - 💠 القرارات المتضمنة تحديد نظام العمل عن بعد.
  - 💠 القرارات المتضمنة تحديد واجبات الموظفين ومسؤولياتهم.



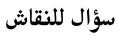




القرارات التنظيمية	أوجه المقارنة
عامة ومجردة	طبيعة القرار
تطبق على جميع الأشخاص الذين تتوفر فيهم شروط	التطبيق
تطبيق القرار دون تحديد مسميات وظيفية أو شخصية.	
تلزم جميع الأشخاص المخاطبين بحكم القرار	الإلزام
تبقى نافذة المفعول حتى يتم إلغاؤها أو تعديلها، ما	الاستمرارية
لم يكن منصوص في القرار على مدة معينة لسريانه.	
تنفذ أثارها في حق الجهة الإدارية من تاريخ	النفاذ
صدورها.	
وتنفذ أثارها في حق الغير من تاريخ نشرها	
وتعميميها، ما لم يُنص في القرار على تاريخ أخر للنفاذ.	
١. النشر أو التعميم في الموقع الإلكتروني : من	آلية الإبلاغ
خلال نشر أو تعميم القرارات الإدارية التنظيمية على	
الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة عقب اعتمادها.	
٧. النشر أو التعميم الورقي: النشر أو	
التعميمات الورقية التقليدية.	







ما المقصود بعدم جواز تطبيق القرار الإداري يأثر رجعي؟

القاعدة النظامية: عدم جواز رجعية أثار القرارات الإدارية:

\_بمعنى عدم إمكانية تطبيق القرار الإداري على وقائع قبل تاريخ صدوره.

أهداف مبدأ عدم رجعية القرارات الإدارية:

حماية المراكز القانونية للموظفين: يضمن مبدأ عدم رجعية القرارات الإدارية إلى استقرار المراكز القانونية للموظفين من خلال المحافظة على حقوقهم المكتسبة.

تحقيق الاستقرار في العمل: يُساعد مبدأ عدم رجعية القرارات الإدارية على تحقيق الاستقرار في العمل الإداري، ويُقلل من حالات التوتر والقلق لدى الموظفين.

تعزيز الثقة في الإدارة: يُعزز مبدأ عدم رجعية القرارات الإدارية الثقة في
 الإدارة، ويُؤكد على التزامها بالقانون.

يجب أن يتم إبلاغ القرارات الإدارية التنظيمية والفردية المتعلقة بالموارد البشرية بطريقة رسمية لضمان العلم بها.

في حال عدم علم الموظف بالقرار، لا يُحتج به عليه، ولا تُسري آثاره القانونية.

من حق الموظف الطعن في القرار الإداري أمام الجهات القضائية المختصة في حال عدم تبليغه رسمياً بالقرار.







كيف يتم التعامل مع القرارات الإدارية التي تكتشف إدارة الموارد <u>البشرية بعد صدورها أنها مخالفة للنظام أو تحتاج إلى تصحيح أو تعديل؟</u> الإجابة: يجب على إدارة الموارد البشرية اتخاذ إحدى الخيارات التالية وفقا للحالة المطلوب اتخاذ إجراء بشأنها:

(١) سحب القرار الإداري	أوجه المقارنة
قيام إدارة الموارد البشرية باصدار قرار إداري لاحق يتضمن النص صراحة على سحب قرار إداري سابق وذلك قبل أن تصبح آثاره نهائية.	التعريف
خلال (۲۰) من تاریخ صدور القرار المطلوب سحبه	فترة الإجراء
زوال جميع أثار القرار المسحوب بالنسبة للماضي والمستقبل.	الأثار
تحقيق مصلحة العمل	الأسباب
اكتشاف معلومات جديدة تبطل أساس القرار	
إدراك أن القرار اتخذ عن طريق الخطأ، أو صدر بالمخالفة للنظام، أو	
نتيجة غش أو تدليس .	
تصحيح الأخطاء	
ترقية موظف إلى مرتبة وظيفية أعلى بناءً على تقييم الأداء ثم يُكتشف خلال (٢٠) يوم من تاريخ صدور قرار الترقية وجود غش أو تدليس من	أمثلة
الموظف في عملية التقييم، هنا يجوز لإدارة الموارد البشرية سحب قرار الترقية.	

الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم رجعية القرارات الإدارية: القرارات الإدارية التي تصدر لتصحيح الأخطاء المادية:

مثل القرارات التي تَصدر لتصحيح أخطاء في حساب رواتب الموظفين، أو

القرارات الإدارية التي تصدر استناداً إلى حكم قضائي يقضى بتنفيذ القرار

مثل القرارات التي تَصدر لمنح الموظفين زيادة في رواتبهم بأثر رجعي استناداً

القرارات الإدارية التي تصدر تنفيذاً لحكم نظامي يوجب تنفيذ القرار بأثر

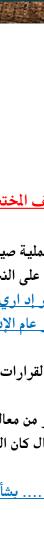
مثل القرارات التي تُصدر لمنح الموظفين زيادة في رواتبهم بأثر رجعي استناداً لنظام

القرارات الإدارية التي تصدر بغرض إلغاء أو تعديل قرار إداري سابق غير

مثال قرار إلغاء ترقية الموظف لثبوت عدم استحقاقه للترقية بسبب الغش أو التدليس يوجب تنفيذ القرار بأثر رجعى

Mary Police of	16
IECV	
جامعة تبوك University of Tabuk	
(٢)	
إلغاء القرار الإ	
الموارد البشرية ياص	õ

عامة كامية عامة University of Tabuk		2006 عون عدوات University of Tabuk	
(٣)	اوجه	( <sup>7</sup> )	أوجه المقارنة
	المقارنة	(30) (30) (17)	
تعديل القرار الإداري		الغاء القرار الإداري	9 4091
قيام إدارة الموارد البشرية بإصدار قرار إداري لاحق يتضمن	التعريف	قيام إدارة الموارد البشرية بإصدار قرار إداري لاحق	التعريف
النص صراحة على تعديل جزء أو أجزاء من قرار إداري سابق		يتضمن النص صراحة على إلغاء قرار إداري سابق وذلك بعد أن أصبحت آثاره نهائية.	
دون إلغائه.		بعد مرور (٦٠) من تاريخ صدور القرار المطلوب إلغانه.	فترة الإجراء
لا يتقيد التعديل بمدة معينة.	فترة الإجراء		
<ul> <li>زوال أثار القرار المعدل عليه بالنسبة للماضي والمستقبل</li> </ul>	الأثار	<ul> <li>زوال جميع أثار القرار الملغي بالنسبة للمستقبل</li> <li>ذت المستقبل</li> </ul>	الأثار
إذا كان قرار التعديل صدر خلال (٦٠) يوم تاريخ صدور		يقطي	
القرار المُعدل عليه.		<ul> <li>مع ملاحظة أن إلغاء القرارات الإدارية غير</li> </ul>	
<ul> <li>زوال أثار القرار المعدل عليه بالنسبة للمستقبل إذا كان</li> </ul>		المشروعة يترتب عليه إلغاء أثار القرار الملغي	
قرار التعديل صدر بعد مرور (٢٠) يوم تاريخ صدور		بالنسبة للماضي والمستقبل.	
القرار المُعدل عليه.			الأسباب
<ul> <li>تحقیق مصلحة العمل</li> </ul>	الأسباب	1 "th 1 i th mm	
<ul> <li>اكتشاف معلومات جديدة تبطل أساس القرار</li> </ul>		<ul> <li>اكتشاف معلومات جديدة تبطل أساس القرار</li> </ul>	
J,J=, O, 0=, 0=, = 0.03 =		<ul> <li>إدراك أن القرار اتخذ عن طريق الخطأ، أو صدر</li> </ul>	
<ul> <li>إدراك أن القرار اتخذ عن طريق الخطأ، أو صدر بالمخالفة</li> </ul>		بالمخالفة للنظام، أو نتيجة غش أو تدليس .	
للنظام، أو نتيجة غش أو تدليس .		<ul> <li>تصحيح الأخطاء</li> </ul>	
<ul> <li>تصحیح الأخطاء</li> </ul>		ـــــي ، ــــــــــــــــــــــــــــــ	أمثلة
صدور قرار إداري بتعيين عدة موظفين في فريق عمل لمشروع	أمثلة أمثلة	تُم تبين لاحقًا أن النقل ينتهك اللوائح التي تحكم عمليات نقل	
معين. بسبب التغييرات في نطاق المشروع، يصبح من		الموظفين - لأنه تم دون اتباع الإجراء الصحيح أو دون	
الضروري ضم موظفين إضافيين إلى فريق العمل، هنا يجوز		سبب عادل - فيمكن إلغاء القرار.	
تعديل القرار الأصلي ليشمل هؤلاء الموظفين.			





## سؤال للنقاش

02

03

04

05

07

08

ما هي الشكليات النظامية والإدارية الواجب على الموظف المختص بالموارد

الإجابة: هناك مجموعة من الشكليات يلزم مراعاتها في عملية صياغة القرار الإداري، يمكن إيرادها بحسب تسلسل ترتيبها في القرار، على النحو التالي:

افتتاح القرار بعبارة (قـــرار إد اري).

البشرية مراعاتها عند صياغة القرار الإداري؟

النص الصريح على صفة مُصدر القرار الإداري ( إن مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية).

٣. كتابة العبارة التقليدية المتعارف العمل على كابتها في القرارات الإدارية.
 (بناءً على الصلاحيات المخولة له نظامًا).

٤. الإشارة إلى رقم وتاريخ قرار تفويض الصلاحيات الصادر من معالي رئيس الجامعة إلى مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية في حال كان القرار مستندا في إصداره إلى تفويض.

(واستناداً إلى القرار الإداري رقم ..... وتاريخ ..... بشأن تفويض الصلاحيات لمدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية).



• نظام الخدمة المدنية – اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

٥. النص الصريح على الاطلاع على أرقام المواد النظامية ذات العلاقة التي

- أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية.
  - لائحة الحقوق والمزايا المالية.
- نظام الانضباط الوظيفي ولائحته التنفيذية ونظام تأديب الموظفين.
  - لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
  - لوائح نظام مجلس التعليم العالى والجامعات
- \_ه. الإشارة إلى موافقات أصحاب الصلاحية على القرار، أو الإجراءات

النظامية السابقة لإصدار القرار الإداري.

## وبناءً على اعتماد / موافقة .....:

- معالي رئيس الجامعة رقم ..... وتاريخ .......
- توصية مجلس .... /لجنة .... المعتمدة برقم .... وتاريخ ....
- خطاب سعادة وكيل / عميد / مدير رقم ..... وتاريخ ....





- إن مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.
  - وبناءً على الصلاحيات المحولة له نظامًا.
- واستناداً إلى القرار الإداري رقم 45/052/1234 وتاريخ 1/1445/11هـ بشأن تفويض مدير عام الإدارة العامة للموارد
   البشرية بجموعة من الصلاحيات الإدارية.
- " وبعد الاطلاع على أحكام تأديب الموظفين الواردة بنظام الاتضباط الوظيفي ولائحته التنفيذية، وفظام تأديب الموظفين.
- وبناء على اعتهاد معالي رئيس الجامعة محتمر اللجنة الدائمة للتحقيق في المحالفات الوظيفية (الأول) للعام 1445هـ برقم 45/052/56987 وتاريخ 14/2451هـ المتضمن النوصية بمجازاة الموظف/ نواف بن سعيد الزهراني – رقم وظيفي 57940 – أخصائي عقود بإدارة العقود والمشتريات- يعقوبة حسم خمسة أيام من راتبه لشوت مسؤوليته بعد التحقيق معه عن ارتكابه مخالفة تكرار الانسحاب من العمل أثناء وقت الدواء.
  - وحرصاً من الإدارة العامة للموارد البشرية على تحقيق الانضباط الوظيفي بالجامعة.
    - وبناءً على ما تفتضيه مصلحة العمل.

قبرر ما يلي

أولاً: مجاولة الموظف/ نواف بن سعيد الزهراني – رقم وظيفي 57940 – أخصائي عقود بإدارة العقود والمشتريات-بعقية حسم خمسة أيام من راتبه لئبوت مسؤوليته عن المحالفة المُشار إليها أعلاه.

> ثانياً: يعمل بهذا القرار من ثاريخه ويملخ لمن يلزم الإحاطة والعمل بموجيه. والله المؤنز

مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

B

ا. سامرين عبد الله البلوي

- شخة البوظف. شخة الرئس الباشر البوظف. شخة لدير إدارة عمايات الوارد البشرية.
- السخة لوزارة الموارد البشرية وأشخية الاجتاعية، وهيئة الرقابة ومكافحة النساد، والدوان العام المعلمية.

٦. كتابة حيثيات مختصرة عن سبب صدور القرار الإداري بحسب الأحوال.

( وحرصاً من الإدارة العامة للموارد البشرية على .....)

٧. كتابة العبارة التقليدية المتعارف العمل على كابتها في القرارات الادارية. (وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل).

٨. كتابة مضمون القرار الإداري على شكل فقرات بصيغة واضحة ومبسطة ومفهومة. (قرر ما يلى المسلمة ومبسطة ومفهومة.

٩. النص في ختام القرار على تاريخ نفاذ القرار ومدة سريانه ( يعمل بهذا القرار من تاريخ..... و لمدة ..... ويبلغ لن يلزم للعمل بموجبه).

١٠. توقيع القرار الإداري من صاحب الصلاحية مُصدر القرار (مدير عام الادارة العامة للموارد البشرية)

08





💠 تدريب ١/ صياغة القرارات التأديبية.

🖚 🌣 تدريب ٢/ صياغة 🏻 قرارات تفويض الصلاحيات.

💂 💠 تدريب ٣/ صياغة قرارات الترقيات الوظيفية .

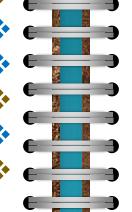
تدريب ٤/ صياغة قرارات صرف البدلات المالية.

🛂 🌣 تدريب ه/ صياغة قرارات الحسم من الراتب.

🕳 🌣 تدريب ٦/ صياغة قرارات النقل الداخلي.











## تدریب (۲)

## صياغة قرارات تفويض الصلاحيات

- مطلوب صياغة قرار إداري صادر من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.
- مضمون القرار: تفويض مدير إدارة عمليات الموارد البشرية في صلاحية الموافقة على الحسم من الراتب عن أيام الانقطاع عن العمل.
  - مدة القرار: عام من تاريخ صدور القرار.
- سبب القرار: الرغبة في عدم تأخير معاملات الحسم التأديبي من الراتب
- اسانيد القرار: أحكام تفويض الصلاحيات المنصوص عليها في المواد أرقام ٢٣٥: ٢٤١ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية





## تدریب (۱)

## صياغة القرارات التأديبية

- · مطلوب صياغة قرار إداري صادر من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية
- مضمون القرار: إيقاع عقوبة ( الإنذار) على الموظف / عوض بن سليم المحمادي رقم وظيفي ١٢٣٤ باحث قانوني بالإدارة القانونية،
- سبب القرار: ثبوت ارتكابه مخالفة تأخير إنجاز المعاملات الإدارية المحالة إليه
- وذلك بناءً على توصية لجنة التحقيقات الوظيفية في محضر اجتماعها رقم (١) للعام ١٤٤٥هـ المعتمد من معالي رئيس الجامعة برقم ٤٣٢١ (٥٧/١٤٥ وتاريخ ١/٢/١٤٤٥هـ
- اسانید القرار: أحكام تأدیب الموظفین الواردة بنظام الانضباط الوظیفي ولائحته التنفیذیة، ونظام تأدیب الموظفین





## تدریب (٤)

## صياغة قرارات صرف البدلات المالية

- مطلوب صياغة قرار إداري صادر من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.
- مضمون القرار: صرف بدل حضور جلسات مجلس القسم لعدد (۱۰) أعضاء بمجلس قسم القانون وفق القائمة المرفقة بالقرار والتي تبدأ بالدكتور/ محمد بن عبد الله العنزي، استاذ مساعد رقم وظيفي ۷۸۹۶.
- اسانيد القرار قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ المانيد القاضي بالموافقة على صرف البدلات والمكافأت لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية.





## تدریب (۳)

## صياغة قرارات الترقيات الوظيفية

- مطلوب صياغة قرار إداري صادر من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية .
- مضمون القرار: ترقية عدد (١٠) موظفين ترقية استثنائية إلى المرتبة الوظيفية (التاسعة) وفق القائمة المرفقة بالقرار والتي تبدأ بالموظف/ ثامر بن عبد الله العطوي رقم وظيفي ٧٨٩٤ .
- وذلك بناءً على توصية لجنة النظر في طلبات الترقية الاستثنائية المتخذة في محضر اجتماعها (الثالث) للعام العتمدة من معالي رئيس الجامعة برقم الحريخ ٤٥٦٧/٠٥٢/٤٥.
  - السانيد القرار: أحكام الترقيات الوظيفية المنصوص عليها في المواد أرقام ٤٧: ٨٥ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.





## تدریب (۲)

## صياغة قرارات النقل الوظيفي الداخلي

مطلوب صياغة قرار إداري صادر من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية يتضمن نقل الموظف / علي بن سالم العتيبي رقم وظيفي ١٩٤٧ – مساعد إداري من الإدارة المالية، إلى إدارة كلية الشريعة والقانون نظراً لحاجة الكلية إلى مساعدين وذلك استناداً إلى أحكام النقل الوظيفي الداخلي المنصوص عليها في المادة (٢١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتي تنص على أن يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من مكان إلى آخر، أو من وظيفته إلى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وفقا لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وقواعد النقل الواردة في اللائحة ".





## تدریب (٥)

## صياغة قرارات الحسم من الراتب

مطلوب صياغة قرار إداري صادر من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية يتضمن حسم عدد (١٠) أيام من راتب الموظف / سعيد بن سليم الشهري رقم وظيفي ١٢٣٤ – باحث إداري بالإدارة المالية، لانقطاعه عن العمل من دون تقديم عذر مشروع نظاماً خلال الفترة من الانقطاعه عن العمل من دون تقديم وذلك استناداً إلى المادة (٢٢١) من نظام الخدمة المدنية القاضية بأن "لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله".

# صياغة قرارات وتوصيات المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات

## المجالس القائمة بالجامعة

أولاً: مجلس الجامعة

ثانياً: المجلس العلمي

ثالثاً: مجالس الكليات والمعاهد

رابعاً: مجالس الأقسام العلمية

خامساً: مجلس إدارة صندوق الطلاب

سادساً: مجلس عمادة البحث والدراسات العليا

سابعاً: مجلس عمادة التطوير والاعتماد الأكاديمي

ثامناً: مجلس الصندوق الخيري لدعم برامج طلاب المنح

# اللجان الدائمة التي يتم تشكليها تنفيذا لأحكام نظام أو لائحة معينة، وذلك على النحو التالي

- اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين.
- اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- اللجنة الدائمة لبرامج الدراسات العليا.
- لجنة الاستثمار بالجامعة
- لجنة المراجعة.
- لجنة فتح العروض.
  - لجنة فحص العروض.
  - لجنة التحقيق في المخالفات الوظيفية.
    - لجنة حوكمة البيانات بالجامعة.

اللجان الدائمة التي يتم تشكليها بموجب قرار إداري صادر من معالي رئيس الجامعة، لحاجة ومصلحة العمل، ويزيد عددها حالياً عن (٧٠) لجنة

لجنة دراسة طلبات الترقيات الاستثنائية.

لجنة النظر في طلبات النقل والندب والإعارة.

لجنة دراسة طلبات صرف المكافأة التشجيعية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

لجنة النظر في طلبات التحوير الوظيفي.

# مهام ومسؤوليات سكرتير اللجنة

تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

تزويد أعضاء اللجنة بجدول اعمال اللجنة، وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به. قبل التريخ المحدد بمدة كافية.

صياغة محاضر اجتماعات اللجنة، وتوصياتها، وقراراتها، وإثبات مناقشات ومداولات الأعضاء وتحفظاتهم واعتراضاتهم (إن وجدت) في محضر الاجتماع.

فهرسة وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة، ومرفقاتها، ومكاتبات اللجنة، ومستنداتها، وتقاريرها في سجل خاص ومنظم.

عرض مسودات محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها على رئيس وأعضاء اللجنة لإبداء مرئياتهم عليه التعاتب عليها قبل اتحاتها للتوقيع.

ما يكلف به من مهام من قبل اللجنة أو رئيسها.

أي مهام أخرى تستازمها طبيعة عمل سكرتيارية اللجنة.

# المتطلبات الأساسية الواجب نظاماً استيفائها في محضر اجتماع المجلس أو اللجنة

١. تحديد تاريخ وزمان ومكان الانعقاد.

٢. تحديد الأعضاء الحاضرين والغائبين والمعتذرين.

٣. تسمية رئيس الاجتماع وصفته.

٤. تمهيد أو مقدمه بسيطة للاجتماع تتضمن الإشارة إلى قرار تشكيل اللجنة، يليها عرض لقائمة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال الاجتماع.

٥. مناقشة اكل موضوع على حدى بحسب تسلسل ترتيب قائمة الموضوعات.

٦. استيفاء التوقيعات على محضر الاجتماع واعتمد رئيس الاجتماع للمحضر.

٧. استخدام أسلوب صياغة لغوية منضبطه نحوياً، ومراعاة عدم الإطالة المملة أو الاختصار المخل.

٨. رفع محضر الاجتماع لصاحب الصلاحية للاعتماد خلال مدة مناسبة من تاريخ اعتماد رئيس الاجتماع المحضر.

# المتطلبات الأساسية الواجب استيفائها عند مناقشة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماع المجلس أو اللجنة

- ١. تحديد الرقم التسلسلي للموضوع محل النقاش.
- ٢. نقسيم الموضوع محل النقاش إلى ثلاث أقسام كتالي (العنوان المناقشة القرار أو التوصية).
  - ٣. صياغة عنوان مناسب للموضوع محل النقاش.
- ٤. تضمين قسم المناقشة مداولات الأعضاء حول الموضوع محل النقاش، واعتراضاتهم، أو تحفظاتهم إن وجدت.
- الإشارة في قسم المناقشة إلى الاطلاع على المستندات والوثائق الخاصة بالموضوع، والمبررات والأسانيد النظامية التي استندت إليها في قراراها وتوصياتها (الحيثييات).
  - ٦. أن يأتي قرار وتوصية المجلس أو اللجنة متوافق مع الحيثيات والمناقشات التي تم سردها في قسم المناقشة.
    - ٧. أن يثبت في قرار وتوصية اللجنة التوصية بالإجماع أو بأغلبية الآراء



# تىدرىب (١)

- صياغة موضوع ضمن محضر اجتماع لجنة النظر في المخالفات الوظيفية
- يتضمن مناقشة نتائج التحقيق مع الموظف / عوض بن سليم المحمادي رقم وظيفي ١٢٣٤ باحث قانوني بالإدارة القانونية،
  - لارتكابه مخالفة تأخير إنجاز المعاملات الإدارية المُحالة إليه
- والتوصية بإيقاع عقوبة (الإنذار) على الموظف وذلك استناداً إلى أحكام تأديب الموظفين الواردة بنظام الانضباط الوظيفي ولائحته التنفيذية، ونظام تأديب الموظفين

- الموضوع الأول : مناقشة نتائج التعقيق مع الموظف / موض بن سليم للعمادي رقم وظيفي
   ١٣٣٤ باعث قانوني بالإدارة القانونية، لارتكابه مطالفة تأغير إنجاز العاملات الإدارية المُعالة
   البه
- المناقشة : ناقشت اللجنة نتائج التحقيقات التي تمت مع الموظف المذكور أعلاه بشأن المخالفة
   المنسوبة البه

### • وبعد إطلاع أعضاء اللجنة على ما يلى :

- د. خطاب سعادة المشرف على الإدارة القانونية المتضمن إثبات واقعة تأخير الموظف المذكور أعلاه للمعاملات المالة الله.
  - ٢. محاضر التحقيقات التي تمت مع الموظف المذكور أعلاه بشأن المخالفة المنسوبة إليه.
- ٣. إحالة سعادة وكيل الجامعة رقم ٤٥/٠٥٢/١٣٣٤ وتاريخ ١٤٤٥/١/١ سبأن عرض الموظف
   المذكور أعلاه على لجنة النظر في المغالفات الوظيفية للتحقيق معه.
  - نظام الانضباط الوظيفي ولائحته التنفيذية.
  - ه. مدونة قواعد السلوك والواجبات الوظيفية.

### حيثيات اللجنة

وحيث ثبت للجنة ارتكاب الموظف الذكور أعلاه للمخالفة المنسوبة إليه وذلك بناء على اعترافه بتأخير انجاز المعاملات في محضر التحقيق معه، وبالنظر إلى مع يشكله هذا التصرف من مخالفة وظيفية طبقًا لما ورد في مدونة قواعد السلوك والواجبات الوظيفية.

## فبناء عليه قررت اللجنة بإجماع الآراء القرار التالي

## قرار رقم (۳)

توصي اللجنة بإيقاع عقوبة ﴿ الإنذان على الموظف عوض بن سليم الممادي وذلك استناداً إلى أعكام تأديب الموظفين الواردة بنظام الانضباط الوظيفي ولائمته التنفيذية.

# تىدرىب (٢)

- مطلوب صياغة موضوع ضمن محضر اجتماع لجنة النظر في الترقيات الاستثنائية
- يتضمن التوصية بترقية الموظف/ ثامر بن عبد الله العطوي المرتبة الوظيفية (التاسعة) رقم وظيفي ٤٩٨٧ ترقية استثنائية للمرتبة (العاشرة)
- وذلك استناداً إلى أحكام الترقيات الوظيفية المنصوص عليها في المواد أرقام ٤٧: ٥ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

## تدریب (۳)

- مطلوب صياغة موضوع ضمن محضر اجتماع لجنة النظر في صرف البدلات المالية لأعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ ٢٠٤١ ١/٩/١هـ القاضي بالموافقة على صرف البدلات والمكافأت لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية.
- يتضمن المحضر التوصية بصرف بدل حضور جلسات مجلس القسم لعدد (١٠) أعضاء بمجلس قسم القانون وفق القائمة المرفقة بالمحضر والتي تبدأ بالدكتور/ مجد بن عبد الله العنزي، استاذ مساعد رقم وظيفي ٤٩٨٤

# تدریب (۳)

- مطلوب صياغة موضوع ضمن محضر اجتماع لجنة النظر في صرف البدلات المالية لأعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (٩٥٢) وتاريخ ١/٩/١٤٣ القاضي بالموافقة على صرف البدلات والمكافأت لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية.
- يتضمن المحضر التوصية بصرف بدل حضور جلسات مجلس القسم لعدد (١٠) أعضاء بمجلس قسم القانون وفق القائمة المرفقة بالمحضر والتي تبدأ بالدكتور/ مجد بن عبد الله العنزي، استاذ مساعد- رقم وظيفي ٤٩٨٤

