

University of Mohamed Lamine Debaghine – Sétif 2

Faculty of Law & Political Sciences

Department of Law

English Terminology Lessons

Addressed to Second Year Master Students

(Public Law – Public Administration)

The Lessons are Based on Texts Selected and Treated by

Amira Khababa

Academic Year

2024/2025

Text 1

Independent Administrative Authorities (Part 1)

Introduction:

Not so long ago the term “regulatory state” was considered a neologism of American origin and of dubious relevance to the European context. The scepticism was understandable since statutory regulation hardly played a role in the political economy of the Keynesian welfare state. Public ownership of key industries, especially of the public utilities, was supposed to make economic regulation superfluous; while the political significance of social regulation, such as environment and consumer protection, was minimal by comparison with traditional social policy. That yesterday’s neologism is used more and more frequently today not only by scholars but also by policy-makers and by the media, is a clear indication of the importance which regulatory policies have achieved in recent years. The rise of regulation as a distinctive mode of policy making is due to several factors, among which privatization.

The failure of public ownership, not only to keep pace with technical developments but even to provide effective consumer protection, explains the shift to an alternative mode of public control whereby the utilities and other industries deemed to affect the public interest are left in private hands but are subject to rules developed and enforced by specialized agencies. Such bodies are usually established by statute as independent administrative authorities, independent in the sense that they are allowed to operate outside the line of hierarchical control by the departments of central government. These authorities are now considered to be the sign of modern economic regulatory systems. They proliferated since the 1980s and it is believed that they are enhancing the efficiency of regulation.

Genesis of Independent Administrative Authorities:

From a historical perspective, the American experience is the oldest in terms of creation of the IAAs category. When the Congress removed the Interstate Commerce Commission (ICC) from the Interior Department in 1889, it gave the Commission, as an institution, substantive and organizational powers. Other multi-member agencies were modelled on the structure of the (ICC), they were called: "Independent Regulatory Agencies".

Then the IAAs category appeared in Britain. Huge number of bodies of this kind was created by government under the name of "Quasi-Autonomous Non-Governmental Organizations" (QUANGOs). The French legislator was the first to use the term "Independent Administrative Authority" (*Autorité Administrative Indépendante; AAI*), on the occasion of the creation of the National Commission on Data Processing and Liberties (*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés; CNIL*) in 1978.

Reasons for the Establishment of Independent Administrative Authorities in Comparative Law:

The main reasons for establishing the IAAs category in the American experience, from the start, it was intended for the Congress to gather tasks that were primarily under the executive's responsibility.

In Britain, QUANGOs must be established by an Act of parliament, or in special cases, by virtue of an Act of parliament. The reason of this demand is that QUANGOs operate at a distance from Ministers. In order to counteract the decrease in accountability to Parliament once QUANGOs is established, it is necessary to obtain at least parliamentary consent beforehand.

The motives behind establishing QUANGOs were not consistent. The history of each body was unique. Nonetheless three reasons have been frequently cited for the establishment of QUANGOs in recent years: the first objective of successive governments was to decrease the size of the public

sector. Secondly, Ministers can concentrate on the strategic aspects of their role by creating agencies outside of departments. Thirdly, in the 1990s it was acknowledged that public dissatisfaction with politics necessitated Parliament seeking out other trusted bodies to solve sensitive issues.

In France, three essential motives have been introduced to establish the IAAs: to provide the public with a stronger guarantee concerning the State's impartiality; to make it easier of people of different backgrounds and skills, and specially professions, to participate more broadly in regulating a specific field of activity or in treating a sensitive issue; to ensure that State intervention is effective in terms of speed, adapting to changing needs and markets and ensuring continuity of action.

السلطات الإدارية المستقلة (الجزء الأول)

مقدمة:

منذ زمن قريب، كان يُنظر إلى مصطلح "الدولة الضابطة" باعتباره مصطلحاً جديداً من أصل أميركي، ولا يمت بصلة وثيقة بالسياق الأوروبي. وكان التشكك مفهوماً، لأن التنظيم القانوني لم يلعب دوراً يُذكر في الاقتصاد السياسي لدولة الرفاهة الكينزية. وكان من المفترض أن تؤدي الملكية العامة للصناعات الرئيسية، وخاصة المرافق العامة، إلى جعل الضبط الاقتصادي أمراً غير ضروري؛ في حين كانت الأهمية السياسية للتنظيم الاجتماعي، مثل حماية البيئة والمستهلك، ضئيلة بالمقارنة بالسياسة الاجتماعية التقليدية. والحقيقة أن استخدام المصطلح الجديد الذي كان سائداً بالأمس على نحو متزايد اليوم ليس فقط من قِبَل الباحثين بل وأيضاً من قِبَل صناعات السياسات ووسائل الإعلام، يشكل إشارة واضحة إلى الأهمية التي اكتسبتها السياسات التنظيمية في السنوات الأخيرة. ويرجع صعود التنظيم باعتباره أسلوباً مميزاً لصنع السياسات إلى عدة عوامل، من بينها الخوصصة.

إن فشل الملكية العامة، ليس فقط في مواكبة التطورات التقنية بل وحتى في توفير الحماية الفعالة للمستهلك، يفسر التحول إلى نمط بديل من الرقابة العامة حيث تُترك المرافق العامة وغيرها من الصناعات التي يُعتقد أنها تؤثر على المصلحة العامة في أيدي القطاع الخاص ولكنها تخضع لقواعد وضعتها وفرضتها وكالات متخصصة. وعادة ما يتم إنشاء مثل هذه الهيئات بموجب قانون كسلطات إدارية مستقلة، بمعنى أنها مستقلة بمعنى السماح لها بالعمل خارج خط الرقابة السلمية من قبل إدارات الحكومة المركزية. وتعتبر هذه السلطات الآن بمثابة علامة على أنظمة التنظيم الاقتصادي الحديثة. وقد انتشرت منذ ثمانينيات القرن العشرين ويعتقد أنها تعمل على تعزيز كفاءة الضبط.

نشأة السلطات الإدارية المستقلة:

من منظور تاريخي، تعد التجربة الأميركية الأقدم من حيث إنشاء فئة السلطات الإدارية المستقلة. فعندما أزال الكونجرس لجنة ما بين الولايات للتجارة من وزارة الداخلية في عام 1889، منح اللجنة، كمؤسسة، سلطات موضوعية وتنظيمية. وتم تشكيل وكالات أخرى متعددة

الأعضاء على غرار هيكل لجنة ما بين الولايات للتجارة، وأطلق عليها: "الوكالات الضابطة المستقلة".

ثم ظهرت فئة الهيئات الإدارية المستقلة غير الحكومية في بريطانيا. وقد أنشأت الحكومة عددًا هائلًا من الهيئات من هذا النوع تحت اسم "التنظيمات غير الحكومية شبه المستقلة" (QUANGOs). وكان المشرع الفرنسي أول من استخدم مصطلح "الهيئة الإدارية المستقلة" (AAI؛ Autorité Administration Indépendante)، بمناسبة إنشاء اللجنة الوطنية للمعلوماتية والحريات (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés؛ CNIL) في عام 1978.

أسباب إنشاء السلطات الإدارية المستقلة في القانون المقارن:

إن الأسباب الرئيسية لإنشاء فئة الوكالات الدولية للإدارة في التجربة الأميركية، منذ البداية، كانت تهدف إلى أن يقوم الكونجرس بجمع المهام التي تقع أساسًا ضمن مسؤولية السلطة التنفيذية.

في بريطانيا، يجب إنشاء الهيئات غير الحكومية من قبل البرلمان، أو في حالات خاصة، بموجب قانون صادر عن البرلمان. والسبب وراء هذا المطلب هو أن الهيئات غير الحكومية تعمل بعيدا عن الوزراء. ومن أجل مواجهة انخفاض المساءلة أمام البرلمان بمجرد إنشاء الهيئات غير الحكومية، فمن الضروري الحصول على موافقة البرلمان على الأقل مسبقًا. ولم تكن الدوافع وراء إنشاء هذه الهيئات متسقة. فقد كان تاريخ كل هيئة فريدًا من نوعه. ومع ذلك فقد تم الاستشهاد بثلاثة أسباب بشكل متكرر لتأسيس هذه الهيئات في السنوات الأخيرة: كان الهدف الأول للحكومات المتعاقبة هو تقليص حجم القطاع العام. وثانيًا، يمكن للوزراء التركيز على الجوانب الاستراتيجية لدورهم من خلال إنشاء وكالات خارج الوزارات. وثالثًا، في تسعينيات القرن العشرين، تم الاعتراف بأن استياء الجمهور من السياسة يتطلب من البرلمان البحث عن أجهزة أخرى موثوق بها لحل القضايا الحساسة.

في فرنسا، تم تقديم ثلاثة دوافع أساسية لإنشاء هيئات الرقابة الداخلية: تزويد الجمهور بضمانة أقوى فيما يتعلق بحياد الدولة؛ تسهيل مشاركة الأشخاص من مختلف الخلفيات والمهارات،

وخاصة المهن، على نطاق أوسع في تنظيم مجال معين من النشاط أو في معالجة قضية حساسة؛ ضمان فعالية تدخل الدولة من حيث السرعة والتكيف مع الاحتياجات والأسواق المتغيرة وضمان استمرارية العمل.

Text 2

Independent Administrative Authorities (Part 2)

Definition of Independent Administrative Authorities

In comparative law, the term of “Independent Administrative Authorities” can be used in other formulations such as: “*Independent Regulatory Agencies*” in the United States of America and “*Quasi- Autonomous Non-Governmental Organizations*” in Great Britain. In all cases, these bodies represent an untraditional model of administration aimed at making the administrative action more effective and independent from the political influence. Such objectives are considered particularly relevant in order to face the challenges given by markets in continuous technological progress and no longer manageable by the traditional model of administrations.

From this perspective, the term “regulatory” is referred to “The method of permanent adaptation through the various interventions that ensure a balance between the forces involved in an unstable system, with the promulgation of the laws and the conclusion of contracts, and the control of their implementation». In France, the *Conseil d’Etat* confirmed in its report (2001) that “the IAAs have in common to act in the name of the State without being subordinated to the Government, and, for the better exercise of their missions, they benefit of guarantees that enable them to act in full autonomy, without having their actions being directed or censored, except by the judge”.

Given that context, the IAA can be defined as “Bodies which act in the name of the State without being subordinated to the government and benefit from full-independence guarantees (without their action being directed or censored, except by the Courts) in the exercise of their mission. Their powers vary in scope and, in certain cases, the IAAs combine powers of regulation, individual authorization, control, injunction, sanction and even appointment, and are limited in other cases to a simple power of influence”.

Elements of Independent Administrative Authorities:

A. The distinctive feature of Independent Authorities is their **independence**. They are indeed separated from political circuit and from the relevant interests of the economic sectors; they are requested to regulate acting like a third and impartial subject. The independence concerns the authorities' organization and functions:

As for organization, a principle of clear separation between administration, political powers and stakeholders must be observed. In particular, the independence is mirrored by the requirements and the procedures to appoint the members of the several authorities, as well as by their incompatibilities, the mandate's length and the prohibition of renewal (in many cases a renewal is allowed just for one time).

The appointment-mechanisms may involve the parliament, the government, or both of them, however, when the government takes part into the appointment of the designated members, the authorities' independence is usually reduced.

Authorities' members must have scientific and technical capacities with reference to the specific sector involved; the incompatibilities are very rigorous since, during the tenure, it is forbidden to carry on advisory activities, other public tenures and working activities in the public or private sector. Generally, the mandate length is longer than one parliamentary legislature and the renewal is forbidden.

On the operational side, the independence is necessary in order to guarantee full impartiality of the agencies' action without influence from the government and from the regulated subjects.

From this point of view, independence means:

- 1- Organizational autonomy, whereby the authorities regulate their own structure and staff;
- 2- Financial autonomy, whereby they operate using their own resources without being dependent on the government;

3- Accounting autonomy, which allows them to use their own funds and make their own balance applying different rules from the ones followed by the State government.

The independence requirements have to be respected not only formally, but also in the every-day activities carried out by the authorities.

السلطات الإدارية المستقلة (الجزء 2)

تعريف السلطات الإدارية المستقلة

في القانون المقارن، يمكن استخدام مصطلح " السلطات الإدارية المستقلة " في صيغ أخرى مثل: "الوكالات الضابطة المستقلة" في الولايات المتحدة الأمريكية و"المنظمات غير الحكومية شبه المستقلة" في بريطانيا العظمى. وفي جميع الأحوال، تمثل هذه الهيئات نموذجًا غير تقليدي للإدارة يهدف إلى جعل العمل الإداري أكثر فعالية واستقلالية عن التأثير السياسي. وتعتبر مثل هذه الأهداف ذات أهمية خاصة لمواجهة التحديات التي تفرضها الأسواق في التقدم التكنولوجي المستمر والتي لم تعد قابلة للإدارة من خلال النموذج التقليدي للإدارات.

من هذا المنظور، يُشار إلى مصطلح "الضابطة" على أنه "طريقة التكيف الدائم من خلال التدخلات المختلفة التي تضمن التوازن بين القوى المشاركة في نظام غير مستقر، مع إصدار القوانين وإبرام العقود، ومراقبة تنفيذها". وفي فرنسا، أكد مجلس الدولة في تقريره (2001) أن "الهيئات الإدارية المستقلة تشترك في العمل باسم الدولة دون أن تكون تابعة للحكومة، ومن أجل ممارسة أفضل لمهامها، فإنها تستفيد من الضمانات التي تمكنها من العمل باستقلالية كاملة، دون أن يتم توجيهه أو مراقبة أعمالها، إلا من قبل القاضي".

وفي هذا السياق، يمكن تعريف الهيئات الإدارية المستقلة بأنها "الهيئات التي تعمل باسم الدولة دون أن تكون تابعة للحكومة وتستفيد من ضمانات الاستقلال الكامل (دون أن يتم توجيهه أو مراقبة أعمالها، إلا من قبل المحاكم) في ممارسة مهمتها. وتختلف سلطاتها في نطاقها، وفي بعض الحالات، تجمع الهيئات الإدارية المستقلة بين سلطات التنظيم والترخيص الفردي والرقابة والأمر القضائي والعقوبة وحتى التعيين، وتقتصر في حالات أخرى على قوة التأثير البسيطة".

عناصر السلطات الإدارية المستقلة:

أ- السمة المميزة للهيئات المستقلة هي استقلالها. إن السلطات مستقلة بالفعل عن الدائرة السياسية وعن المصالح ذات الصلة للقطاعات الاقتصادية؛ وهي مطالبة بتنظيم عملها كطرف ثالث محايد. وتتعلق الاستقلالية بتنظيم السلطات ووظائفها:

أما فيما يتعلق بالتنظيم، فيجب مراعاة مبدأ الفصل الواضح بين الإدارة والسلطات السياسية وأصحاب المصالح. وعلى وجه الخصوص، ينعكس الاستقلال في المتطلبات والإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء السلطات المختلفة، فضلاً عن عدم التوافق فيما بينهم، وطول مدة التفويض ومنع التجديد (في كثير من الحالات يُسمح بالتجديد لمرة واحدة فقط).

وقد تشمل اجراءات التعيين البرلمان أو الحكومة أو كليهما، ومع ذلك، عندما تشارك الحكومة في تعيين الأعضاء المعينين، فإن استقلال السلطات عادة ما يتقلص.

يجب أن يتمتع أعضاء السلطات بالقدرات العلمية والتقنية فيما يتعلق بالقطاع المحدد المعني؛ حالات التنافس صارم للغاية لأنه أثناء فترة توليهم المنصب، يُحظر عليهم ممارسة أعمال استشارية، أو وظائف عامة أخرى، أو أنشطة عمل في القطاع العام أو الخاص. وبشكل عام، تكون مدة التفويض أطول من عهدة تشريعية برلمانية واحدة ويُحظر تجديدها.

من الناحية العملية فإن الاستقلال ضروري لضمان الحياد الكامل لعمل الهيئات دون تأثير من الحكومة ومن الكيانات الخاضعة للتنظيم.

من وجهة النظر هذه، يعني الاستقلال:

1- الاستقلال التنظيمي، حيث تنظم السلطات هيكلها وموظفيها؛

2- الاستقلال المالي، حيث تعمل باستخدام مواردها الخاصة دون الاعتماد على الحكومة؛

3- الاستقلال المحاسبي، مما يسمح لها باستخدام أموالها الخاصة والميزانية الخاصة بها بتطبيق قواعد مختلفة عن تلك التي تتبعها حكومة الدولة.

يجب احترام متطلبات الاستقلال ليس فقط من الناحية الرسمية، ولكن أيضًا في الأنشطة اليومية التي تقوم بها السلطات.

Independent Administrative Authorities	السلطات الإدارية المستقلة
Regulatory state	الدولة الضابطة
Welfare state	دولة الرفاه أو الرفاهية
Public utilities	المرافق العامة
Economic regulation	الضبط الاقتصادي
Environment protection	حماية البيئة
Consumer protection	حماية المستهلك
Policy-makers	صانعو السياسات
Privatization	الخصوصية
Public ownership	ملكية عامة
Public interest	مصلحة عامة
Specialized agencies	وكالات متخصصة
Hierarchical control	الرقابة الهرمية (السلمية)
Central government	الحكومة المركزية
Efficiency of regulation	كفاءة أو فعالية الضبط
American experience	التجربة الأمريكية
The Congress	الكونغرس (البرلمان الأمريكي)
Interstate Commerce Commission (ICC)	لجنة ما بين الولايات للتجارة
Substantive powers	سلطات موضوعية
Organizational powers	سلطات تنظيمية
Multi- member agencies	وكالات متعددة الأعضاء
Quasi-Autonomous Non- Governmental Organizations" (QUANGOs)	التنظيمات غير الحكومية شبه المستقلة

Legislator	المشرّع
National Commission on Data Processing and Liberties	اللجنة الوطنية للمعلوماتية والحريّات
Comparative Law	القانون المقارن
Executive's responsibility	مسؤولية السلطة التّفيذية
Act of parliament	قانون صادر عن البرلمان
Accountability	المساءلة
Parliamentary consent	موافقة البرلمان
Successive governments	الحكومات المتعاقبة
Public sector	القطاع العام
Public dissatisfaction	استياء الجمهور أو العامة
Trusted bodies	أجهزة موثوق بها
Guarantee	ضمانة
State's impartiality	حياد الدّولة
State intervention	تدخل الدّولة
Changing needs	الاحتياجات المتغيّرة
Independent Regulatory Agencies	الوكالات الضّابطة المستقلّة
Promulgation	إصدار (القوانين)
Conclusion of contracts	إبرام العقود
Implementation	التنفيذ
Autonomy	الاستقلالية
Continuity of action	استمرارية العمل
Directed	موجّهة

Censored	تخضع للرقابة
Individual authorization	الترخيص الفردي
Injunction	الأمر القضائي
Sanction	عقوبة (جزاء)
Appointment	تعيين
Power of influence	قوة التأثير
Impartial subject	شخص محايد
Requirements	شروط (متطلبات)
Stakeholders	المساهمون (أصحاب المصلحة)
Procedures	إجراءات
Incompatibilities	حالات التنافي
Mandate's length	مدة العهدة
Prohibition of renewal	حظر تجديد (العهدة)
Appointment-mechanisms	آليات أو إجراءات التعيين
Designated members	الأعضاء المعيّنون
Scientific capacities	القدرات العلمية
Technical capacities	القدرات التقنية
Advisory activities	أعمال استشارية
Tenure	فترة الولاية (العهدة)
Organizational autonomy	الاستقلال التنظيمي
Financial autonomy	الاستقلال المالي
Accounting autonomy	الاستقلالية المحاسبية

Own funds	الأموال الخاصة بها
Own balance	الميزانية الخاصة بها

Text 3

Centralization as a Mode of Administration

In any organization, there are two ways of administration: centralization and decentralization. There is a hierarchy of formal authority in centralization for making all the organization's important decisions. Decentralization means that decision-making is delegated to the lower levels of the organization.

What is Centralization?

Centralization is an organizational structure that gives the ability of decision-making responsibilities to higher management. Few selected members are given the authority to create and determine strategies and goals. In centralization, the type of organizational structure allows higher management to create the rules including procedures that are used to communicate with lower-level employees. Lower-level employees have to obey the rules made by the higher management organization without doubting the rules and regulations.

Advantages and Disadvantages of Centralization: There are numerous advantages and disadvantages of Centralization as detailed below:

Merits of Centralization:

Centralization has a very important role in providing a disciplined environment in an organization. The top level of management is not only concerned with taking the essential decisions of the organization; they are also the helping hand for the employees when they face problems regarding work. Whenever the employees of middle- to lower-level management face a concern regarding work and need a few changes, they can go to the higher-level management authorities. Centralization makes decision-making and problem-solving easier, as it helps keep them in proper order.

All the middle- to lower-level employees are workers under higher management authorities. Whatever work they are given by higher-level management, they keep a check on them because every lower-level worker is answerable to higher authorities. So, in fear of supervision, they tend to do their daily duties properly. It is one of the reasons for a better quality of work and high productivity.

The highest level of management has more experience than other people. They tend to have more business experience and knowledge. They have an idea of how to deal with specific situations and how not to. With their knowledge based on their experience, they tend to be better decision-makers for the centralized organization.

Every organization has a plan or a vision that they want to see accomplished in the coming years. For success in the future, it can't be expected from the efforts, but if they have centralized or higher-level authorities that have the power to decide for the company's good. They can decide on their vision for the future with full focus. They will help the workers of the company achieve the goals for this company.

Whenever more people are involved in the decision-making process, more time will increase the decision-making process. And it will tend to make it slow because more people will give more opinions and views about certain objectives. So, a centralized organization will have only the top management for decision-making while the employees will be responsible for only work, not for decision-making.

In a centralized organization, the higher authorities are those who started the business. So, they save money by not hiring any other business experts for the decision they need to make.

Demerits of Centralization:

Subordinate authorities function under the direction of their superiors, who possess the authority to make decisions as needed. In a centralized organization, authority rests with the decision-maker. Workers usually follow their regulations when working for them. Their output is not creative under these kinds of circumstances. Their productivity is most negatively impacted by the centralized organization's-controlled structure.

As the worker is constantly working under rules and supervision via higher authorities, they get the feeling of slaves rather than organization employees. This leads to disloyalty, and they tend to leave when they receive a better opportunity.

Employees at lower levels need to depend on the decisions made by top management, which decreases productivity. They tend to waste time on the decision-making processes of the higher authorities.

المركزية كأسلوب للإدارة

في أي منظمة، هناك طريقتان للإدارة: المركزية واللامركزية. يوجد تسلسل هرمي للسلطة الرسمية في المركزية لاتخاذ جميع القرارات المهمة للمنظمة. تعني اللامركزية تفويض اتخاذ القرار إلى المستويات الأدنى من المنظمة.

ما هي المركزية؟

المركزية هي هيكل تنظيمي يمنح القدرة على اتخاذ مسؤوليات القرار للإدارة العليا. يتم منح عدد قليل من الأعضاء المختارين السلطة لإنشاء وتحديد الاستراتيجيات والأهداف. في المركزية، يسمح نوع الهيكل التنظيمي للإدارة العليا بإنشاء القواعد بما في ذلك الإجراءات المستخدمة للتواصل مع الموظفين من المستوى الأدنى. يجب على الموظفين من المستوى الأدنى أن يطيعوا القواعد التي وضعتها منظمة الإدارة العليا دون الشك في القواعد واللوائح.

مزايا وعيوب المركزية: هناك العديد من مزايا وعيوب المركزية كما هو مفصل أدناه:

مزايا المركزية:

تلعب المركزية دوراً مهماً للغاية في توفير بيئة منضبطة في المنظمة. لا يهتم المستوى الأعلى من الإدارة باتخاذ القرارات الأساسية للمنظمة فحسب؛ كما أنها بمثابة أداة مساعدة للموظفين عندما يواجهون مشاكل تتعلق بالعمل. كلما واجه موظفو الإدارة المتوسطة إلى المنخفضة قلقاً بشأن العمل واحتاجوا إلى بعض التغييرات، يمكنهم الذهاب إلى سلطات الإدارة ذات المستوى الأعلى. تجعل المركزية اتخاذ القرار وحل المشكلات أسهل، لأنها تساعد في الحفاظ على النظام السليم.

جميع الموظفين من المستوى المتوسط إلى الأدنى هم عمال تحت سلطات الإدارة العليا. أياً كان العمل الذي يُعطى لهم من قبل الإدارة ذات المستوى الأعلى، فإنهم يراقبونهم لأن كل عامل من المستوى الأدنى مسؤول أمام سلطات أعلى. لذلك، خوفاً من الإشراف، يميلون إلى أداء واجباتهم اليومية بشكل صحيح. هذا أحد أسباب جودة العمل الأفضل والإنتاجية العالية. أعلى مستوى من الإدارة لديه خبرة أكثر من الأشخاص الآخرين. إنهم يميلون إلى امتلاك المزيد من الخبرة والمعرفة التجارية. لديهم فكرة عن كيفية التعامل مع مواقف معينة وكيفية

عدم التعامل معها. مع معرفتهم القائمة على خبرتهم، يميلون إلى أن يكونوا صناع قرار أفضل للمنظمة المركزية.

كل منظمة لديها خطة أو رؤية تريد أن تراها تتحقق في السنوات القادمة. إن النجاح في المستقبل لا يمكن توقعه من الجهود المبذولة، ولكن إذا كانت لديهم سلطات مركزية أو أعلى مستوى لديها القدرة على اتخاذ القرار لصالح الشركة، فيمكنهم اتخاذ القرار بشأن رؤيتهم للمستقبل بكل تركيز. وسوف يساعدون عمال الشركة على تحقيق أهداف هذه الشركة.

كلما زاد عدد الأشخاص المشاركين في عملية صنع القرار، كلما زاد الوقت الذي يستغرقه اتخاذ القرار. وسوف يميل ذلك إلى جعله أبطأ لأن المزيد من الأشخاص سيعطون آراء ووجهات نظر أكثر حول أهداف معينة. لذا، فإن المنظمة المركزية لن يكون لديها سوى الإدارة العليا لاتخاذ القرار بينما سيكون الموظفون مسؤولين عن العمل فقط، وليس عن اتخاذ القرار. في المنظمة المركزية، تكون السلطات العليا هي أولئك الذين بدأوا العمل. لذا، فإنهم يوفرون المال بعدم توظيف أي خبراء أعمال آخرين لاتخاذ القرار الذي يحتاجون إلى اتخاذه.

عيوب المركزية:

تعمل السلطات التابعة تحت إشراف رؤسائها، الذين يمتلكون السلطة لاتخاذ القرارات حسب الحاجة. في المنظمة المركزية، تقع السلطة على عاتق صانع القرار. عادة ما يتبع العمال لوائهم عند العمل لديهم. إن إنتاجهم ليس إبداعياً في ظل هذه الظروف. وتتأثر إنتاجيتهم سلباً بشكل كبير بالهيكل المركزي الذي تسيطر عليه المنظمة.

نظراً لأن العامل يعمل باستمرار تحت قواعد وإشراف من خلال سلطات أعلى، فإنه يشعر بأنه عبد وليس موظفاً في المنظمة. وهذا يؤدي إلى عدم الولاء، ويميل إلى المغادرة عندما يحصل على فرصة أفضل.

يحتاج الموظفون في المستويات الأدنى إلى الاعتماد على القرارات التي تتخذها الإدارة العليا، مما يقلل من الإنتاجية. إنهم يميلون إلى إضاعة الوقت في عمليات صنع القرار من قبل السلطات العليا.

Text 4

Decentralization as a Mode of Administration

What is Decentralization?

Decentralization is an organizational structure where delegates are assigned to manage the organization. They are selected by the higher authorities. The selected candidates are mostly their middle- and lower- subordinates. The decentralization type of management helps to organize daily duties. They also take part in minor decision-making. A lot of responsibilities are given to the middle and lower levels subordinates. Because of the well-distributed job roles, the higher management authorities get a chance to focus more on major business decisions.

Advantages and Disadvantages of Decentralization:

There are numerous advantages and disadvantages of decentralization as detailed below:

Merits of Decentralization:

Decentralization allows middle to lower authorities to participate in the decision-making processes. It helps to reduce the pressure of higher authorities. Higher authorities can easily focus on more important works rather than on minor decision-making processes.

Decentralization allows the employee to show their creativity and skills. It helps the employee for their power and independence.

In a decentralized organization, the decision-making process is quite quicker than centralization. From the middle to the lower level, employees are allowed to make minor decisions. Based on the situation, they can take ownership of the required action and implementation.

Decentralization motivates their employees as there are chances to show their skills without the interference of top management. This allows improving the quality of work.

Demerits of Decentralization:

- In a decentralized organization, many employees are required to be hired according to their work experiences and knowledge. This criterion increases the cost of the company, as more money is spent to hire the most eligible people for the job profile.
- In decentralization, there is no uniformity because every manager has their way to make people work.
- Decentralization is not effective for building small firms. It is effective because it involves a high amount of cost to run the organization.
- Centralization and decentralization are opposite ways to transfer decision-making power and to alter the organizational structures.
- There must be a good balance between centralization and decentralization of authority and power. It is necessary to avoid extremes of centralization and decentralization.

Conclusion:

Centralization obtains consistent methods and activities and uses closer powers to work units. It can successfully handle the crisis immediately. Decentralization guarantees the dynamic work of the staff and stimulates their enthusiasm. The true realization of joint relies on a reasonable combination of centralization and decentralization. No complete centralization or complete decentralization was found in the association. It only exists in principle. Therefore, a legitimate blend of the two is required.

Centralization and decentralization are tangled points. Nor is it a reliable and correct arrangement. Professional issues, such as server organization, and non-technical issues, such as authoritative structures, can be combined or dispersed. Both topics are related to making changes. When introducing such unavoidable improvements, we recommend that you consider the following core values: understanding the clear problem you are understanding; understanding your inspiration for introducing improvements; Incorporate as much as is possible for the time being; recognize that, like any new administration, it requires careful planning; and, most importantly, listen to your clients.

اللامركزية كأسلوب للإدارة

ما هي اللامركزية؟

اللامركزية هي بنية تنظيمية يتم فيها تفويض السلطة ومسؤوليات اتخاذ القرار إلى أفراد معينين، يتم اختيارهم عادة من قبل الإدارة العليا. غالبًا ما يكون هؤلاء المفوضون موظفين من المستوى المتوسط والمنخفض داخل المنظمة. يسهل نموذج الإدارة هذا التنفيذ الفعال للعمليات اليومية ويسمح لهؤلاء المفوضين باتخاذ قرارات روتينية أو ثانوية. ونتيجة لذلك، يتم نقل المسؤوليات المهمة إلى مستويات أدنى من المنظمة، مما يتيح للإدارة العليا التركيز على قرارات أكثر استراتيجية وعالية المستوى.

مزايا وعيوب اللامركزية:

هناك العديد من المزايا والعيوب للامركزية كما هو مفصل أدناه:

إن اللامركزية تمكن الإدارة المتوسطة والدنيا من المشاركة في صنع القرار، وبالتالي تخفيف العبء عن الإدارة العليا. وهذا يسمح للسلطات العليا بالتركيز على المسائل الاستراتيجية والقرارات الأكثر أهمية، بدلاً من الانخراط في الخيارات التشغيلية الروتينية اليومية.

بالإضافة إلى ذلك، تعمل اللامركزية على تعزيز الإبداع والمبادرة لدى الموظفين من خلال منحهم قدرًا أكبر من الاستقلالية وسلطة اتخاذ القرار. ويعزز هذا الاستقلال شعور الموظفين بالملكية والمسؤولية.

في المنظمات اللامركزية، تكون عملية اتخاذ القرار أكثر كفاءة وسرعة بشكل عام مقارنة بالهيكل المركزي. ويُسمح للموظفين على مستويات مختلفة، من الإدارة المتوسطة إلى الإدارة الدنيا، باتخاذ قرارات بسيطة. وبناءً على الظروف المحددة، يمكنهم اتخاذ إجراءات سريعة والإشراف على التنفيذ دون الحاجة إلى موافقة من الإدارة العليا.

علاوة على ذلك، تعمل اللامركزية كأداة تحفيزية من خلال توفير الفرص للموظفين لإظهار مهاراتهم وخبرتهم دون تدخل مباشر من الإدارة العليا، مما يؤدي في نهاية المطاف إلى تحسين جودة العمل والإنتاجية.

عيوب اللامركزية:

في المنظمة اللامركزية، يكون هناك تركيز أكبر على توظيف الموظفين بناءً على خبرتهم ومهاراتهم. يمكن أن يؤدي معيار التوظيف هذا إلى زيادة التكاليف التشغيلية، حيث يجب على المنظمة استثمار المزيد من الموارد لجذب الأفراد المؤهلين تأهيلاً عالياً والاحتفاظ بهم لكل دور.

من بين العيوب المحتملة للامركزية الافتقار إلى التوحيد في ممارسات الإدارة، حيث قد يكون لكل مدير نهجه الخاص في توجيه وتحفيز فريقه. وقد يؤدي هذا التنوع إلى تناقضات في كيفية تنفيذ المهام عبر مستويات مختلفة من المنظمة.

قد لا تكون اللامركزية مثالية للمنظمات الأصغر حجماً، حيث قد يكون تنفيذها وصيانتها مكلفين. وقد تكون الموارد المالية المطلوبة لتوزيع سلطة اتخاذ القرار ومسؤوليات الإدارة بشكل فعال باهظة التكلفة بالنسبة للشركات الأصغر حجماً.

تمثل المركزية واللامركزية نهجين متعارضين لتفويض سلطة اتخاذ القرار وهيكل السلطة داخل المنظمة. لتحسين أداء المنظمة، من الأهمية بمكان إيجاد توازن مناسب بين المركزية واللامركزية، وتجنب التطرف في أي اتجاه لضمان الحوكمة والإدارة الفعالة.

خاتمة:

تضمن المركزية الاتساق في الأساليب والأنشطة من خلال توحيد سلطة اتخاذ القرار داخل المستويات العليا من الإدارة، مما يتيح الاستجابة السريعة أثناء الأزمات. من ناحية أخرى،

تعمل اللامركزية على تعزيز التعاون بين المؤسسات والمنظمات. يرفع أكبر ديناميكية بين الموظفين، تعزيز دوافعهم ومشاركتهم. النهج الأمثل لتحقيق ذلك تنظيمي إن التآزر يكمن في إيجاد التوازن دمج المركزية واللامركزية. في الممارسة العملية، لا يوجد أي منهما أقصى المركزية ولا مكتمل اللامركزية يكون بالكامل تم تحقيقها داخل المنظمة؛ بل إن هذه المفاهيم موجودة أكثر كنظرية المثل العليا. وبالتالي، فإن الجمع الفعال بين كلا الهيكلين هو ضروري.

العلاقة بين المركزية واللامركزية يكون معقدة وتعتمد على السياق، حيث لا يمكن أن يكون أي منهما يعتبر نموذجًا موثوقًا به بطبيعته أو قابلاً للتطبيق عالميًا. بعض القضايا المهنية، مثل تنظيم الخدمات الفنية قد تتطلب العمليات المركزية، في حين أن الجوانب غير الفنية، مثل اتخاذ القرار، تتطلب أيضًا المركزية. السلطة، قد فائدة من اللامركزية. كلا البعدين غالبًا ما يكونان متشابكة، على وجه الخصوص متى مقدمة التغييرات التنظيمية. عندما تنفيذ مثل هذه التغييرات، من الضروري أن نأخذ ذلك في الاعتبار عدة مبادئ رئيسية: أولاً، بوضوح تحديد المشكلة المطروحة؛ ثانيًا، فهم الأساس المنطقي وراء التغييرات المقترحة؛ ثالثًا، تحديد الأولويات تغييرات ممكنة في غضون الحالي القيود؛ رابعًا، التعرف الذي - التي أي نظام إدارة جديد يتطلب التخطيط الشامل والتكيف؛ وأخيرًا، إعطاء الأولوية لملاحظات أصحاب المصلحة لضمان فعالية التغييرات.

Organization	منظمة (وهنا وردت بمعنى تنظيم)
Centralization	المركزية
Decentralization	اللامركزية
Decision-making	صنع القرارات
Delegated	مفوضة
Responsibilities	المسؤوليات
Ability	القدرة (الإمكانية)
Lower-level employees	الموظفون ذوو المستوى الأدنى
higher management	الإدارة العليا
Regulations	اللوائح (التنظيمات)
Merits or advantages	مزايا
Demerits or disadvantages	عيوب
Decision-making processes	عمليات (إجراءات) صنع القرار
Creativity	الإبداع
Skills	المهارات
Quality of work	جودة العمل
Be hired	يتم توظيفه
Criterion	معيار
Cost	تكلفة
Eligible	مؤهل
Job profile	الملف الوظيفي
Uniformity	توحيد أو اتساق

Small firms	الشركات الصغرى
Good balance	التوازن الجيد
To handle the crisis	معالجة الأزمة
Reasonable combination	مزج معقول
Tangled points	نقاط متشابكة
Reliable arrangement	ترتيب موثوق
Unavoidable improvements	تحسينات لا يمكن تفاديها
Planning	التخطيط

Text 5

Disciplinary Policy

1. Policy

It is the policy of the County to discourage behaviour that violates rules, policies, procedures, acceptable standards of ethical conduct, regulations, or laws, or that results in unacceptable performance. Disciplinary action is to be in proportion to the seriousness of the violation. Supervisors are primarily responsible for beginning the disciplinary process when situations that warrant discipline occur.

2. Purpose

The primary purpose of discipline is to supplement and strengthen self-discipline within each individual and within each work group. It is the County's intention to foster an employment relationship with high morale that promotes self-discipline in every employee and group discipline within every work team.

3. Reasons for Disciplinary Measures

Reasons for discipline include, but are not limited to, the following:

- a. Commission of any act constituting a crime under Federal or State law or County ordinance while on County time or property, or of such a nature (including a violation of law) as to indicate unfitness or unsuitability for continued employment in the particular position, regardless of where or when such act is committed.
- b. Disregard for work or safety rules.
- c. Failure to follow County or department policies or procedures whether the same are established in writing or by standard practice.
- d. Failure to meet job standards.
- e. Falsification or improper use of County records.
- f. Gambling on County time or property.

- g. Incompetence or inefficiency in the performance of required job duties.
- h. Insubordination.
- i. Lying, cheating, or stealing in any of the forms these might take.
- j. Misuse of position with the County.
- k. Placing property or persons at risk of injury.
- l. Possession, use, distribution or sale of, or reporting to work under the influence of, alcohol or controlled substances. The term “controlled substance” means any drug, narcotic, or other substance that the use or possession of is prohibited or controlled by federal or state law or regulation.
- m. Provoking, instigating, or participating in a fight while on duty or on County property.
- n. Refusal to comply with reasonable instructions from an authorized supervisor.
- o. Recurring tardiness.
- p. Sleeping on the job.
- q. Use of offensive, abusive, threatening, coercive, indecent or discourteous language towards supervisors, other employees, or members of the public.
- r. Violation of the County’s harassment policy.
- s. Weapons possession and/or physical violence.
- t. Wilful or negligent damage to County property.

The preceding examples are intended only as guidelines and disciplinary action is not limited to these offenses.

4. Use of Disciplinary Measures

Graduated forms of discipline will frequently be used in addressing disciplinary matters. Employees will often be informed and reminded about accepted standards and rules of conduct before more severe disciplinary action is

taken. However, even in the absence of prior disciplinary measures, any infraction may incur serious disciplinary action up to and including termination.

5. Available Disciplinary Actions

The following measures of discipline are established, and, unless otherwise specifically provided, are documented on prescribed forms available from the Human Resources Department. Department Heads must approve any disciplinary measure imposed beyond a verbal warning, including dismissals.

a. Verbal Warning or Reprimand

This measure may be imposed by the immediate supervisor and is used in situations where the violation is considered to be minor and the warning or reprimand can be expected to resolve the problem or alert the employee of expected future conduct and the consequences of reoccurrence of the behaviour in question. Verbal warnings or reprimands are not documented for any official file, but shall be noted in writing by the supervisor for the supervisor's use in the event that further discipline is needed.

b. Written Warning or Reprimand

This measure is used for more significant first violations or repeated minor infractions. Employees are advised that the behavior must improve or further specified action will be taken.

c. Suspension

Suspension for up to ten (10) days without pay may be used when a more serious violation occurs or when previous warnings have not succeeded in bringing about the desired change in the employee's behaviour. For suspensions without pay of five (5) days or longer, the employee shall be notified in writing of the reasons for the proposed suspension and shall be afforded an opportunity to schedule an administrative hearing with the Department Head prior to the proposed effective date. In order to comply with the Fair Labor Standards Act, in

situations other than safety rule violations of major significance or violations of workplace conduct rules, employees designated as exempt must be suspended in increments of days that represent a full workweek. In certain appropriate cases, suspension with pay may be imposed.

d. Demotion or Salary Reduction

These measures may be used in place of, or in addition to, suspensions when dealing with violations deemed serious enough to otherwise warrant a suspension.

e. Dismissal

This measure is used for the most serious violations or when other measures have failed. The Department Head, prior to dismissing an employee, shall compile the complete disciplinary record and forward it to the Director of Human Resources. Prior to any final decision concerning the dismissal of a non-probationary employee, the Department Head shall conduct an administrative termination hearing, if requested by the affected employee, to determine whether the charges leading to the recommendation for dismissal are founded.

6. Review of Proposed Action

In each instance of the imposition of a disciplinary action beyond a verbal warning or reprimand, a copy of the prescribed disciplinary form must be sent to the Director of Human Resources for inclusion in the employee's official personnel file. To assure the consistency of discipline throughout the County workforce, all disciplinary actions beyond verbal warnings must be reviewed for compliance and consistency by the Director of Human Resources prior to approval by the Department Head. The Director of Human Resources shall keep the County Administrator informed of current disciplinary actions.

السياسة التأديبية

1. السياسة

إن سياسة المقاطعة هي تثبيط السلوك الذي ينتهك القواعد أو السياسات أو الإجراءات أو المعايير المقبولة للسلوك الأخلاقي أو اللوائح أو القوانين، أو الذي يؤدي إلى أداء غير مقبول. ويجب أن يكون الإجراء التأديبي متناسبًا مع خطورة الانتهاك. ويتحمل المشرفون المسؤولية الأساسية عن بدء عملية التأديب عندما تحدث مواقف تستدعي التأديب.

2. الغرض

الغرض الأساسي من التأديب هو استكمال وتعزيز الانضباط الذاتي داخل كل فرد وداخل كل مجموعة عمل. وتعتزم المقاطعة تعزيز علاقة عمل ذات معنويات عالية تعزز الانضباط الذاتي لدى كل موظف وانضباط المجموعة داخل كل فريق عمل.

3. أسباب التدابير التأديبية

تتضمن أسباب التأديب، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- أ. ارتكاب أي فعل يشكل جريمة بموجب القانون الفيدرالي أو قانون الولاية أو مرسوم المقاطعة أثناء وجوده في وقت المقاطعة أو ممتلكاتها، أو من هذا النوع (بما في ذلك انتهاك القانون) الذي يشير إلى عدم اللياقة أو عدم الملاءمة للاستمرار في العمل في المنصب المعين، بغض النظر عن مكان أو وقت ارتكاب هذا الفعل.
- ب. تجاهل قواعد العمل أو السلامة.
- ج. الفشل في اتباع سياسات أو إجراءات المقاطعة أو القسم سواء كانت ثابتة كتابيًا أو من خلال الممارسة القياسية.
- د. الفشل في تلبية معايير العمل.

- هـ. تزوير أو استخدام غير لائق لسجلات المقاطعة.
- و. المقامرة على وقت المقاطعة أو ممتلكاتها.
- ز. عدم الكفاءة أو عدم الكفاءة في أداء واجبات العمل المطلوبة.
- ح. العصيان.
- ط. الكذب أو الغش أو السرقة بأي من الأشكال التي قد تتخذها.
- ي. إساءة استخدام المنصب لدى المقاطعة.
- ك. تعريض الممتلكات أو الأشخاص لخطر الإصابة.
- ل. حيازة أو استخدام أو توزيع أو بيع أو الذهاب إلى العمل تحت تأثير الكحول أو المواد الخاضعة للرقابة. يشير مصطلح "المادة الخاضعة للرقابة" إلى أي عقار أو مخدر أو أي مادة أخرى يحظر أو يخضع استخدامها أو حيازتها لقوانين أو لوائح فيدرالية أو ولائية.
- م. إثارة أو التحريض على أو المشاركة في قتال أثناء الخدمة أو على ممتلكات المقاطعة.
- ن. رفض الامتثال للتعليمات المعقولة من المشرف المصرح له.
- س. التأخير المتكرر.
- ص. النوم أثناء العمل.
- س. استخدام لغة مسيئة أو مهينة أو تهديدية أو قسرية أو غير لائقة أو غير مهذبة تجاه المشرفين أو الموظفين الآخرين أو أفراد الجمهور.
- ص. انتهاك سياسة التحرش في المقاطعة المنصوص عليها.
- س. حيازة الأسلحة و/أو العنف الجسدي.
- ت. الإضرار المتعمد أو الإهمال بممتلكات المقاطعة.
- الأمثلة السابقة مخصصة فقط كمبادئ توجيهية ولا يقتصر الإجراء التأديبي على هذه المخالفات.

4. استخدام التدابير التأديبية

سُتستخدم أشكال التأديب التدريجية بشكل متكرر في معالجة المسائل التأديبية. غالبًا ما يتم إخطار الموظفين وتذكيرهم بالمعايير وقواعد السلوك المقبولة قبل اتخاذ إجراءات تأديبية أكثر صرامة. ومع ذلك، حتى في غياب التدابير التأديبية السابقة، قد تؤدي أي مخالفة إلى إجراءات تأديبية خطيرة تصل إلى الفصل من العمل.

5. الإجراءات التأديبية المتاحة

يتم وضع التدابير التأديبية التالية، وما لم يتم تحديد خلاف ذلك على وجه التحديد، يتم توثيقها على النماذج المقررة المتوفرة من إدارة الموارد البشرية. يجب على رؤساء الأقسام الموافقة على أي إجراء تأديبي مفروض بخلاف التحذير الشفهي، بما في ذلك الفصل.

أ. التحذير الشفهي أو التوبيخ

يمكن فرض هذا الإجراء من قبل المشرف المباشر ويُستخدم في المواقف التي يُعتبر فيها الانتهاك بسيطاً ويمكن توقع أن يعمل التحذير أو التوبيخ على حل المشكلة أو تنبيه الموظف إلى السلوك المستقبلي المتوقع وعواقب تكرار السلوك المعني. لا يتم توثيق التحذيرات الشفهية أو التوبيخ في أي ملف رسمي، ولكن يجب تدوينها كتابيًا من قبل المشرف لاستخدامها في حالة الحاجة إلى مزيد من التأديب.

ب. التحذير الكتابي أو التوبيخ

يستخدم هذا الإجراء في حالة الانتهاكات الأولى الأكثر أهمية أو المخالفات البسيطة المتكررة. يُنصح الموظفون بضرورة تحسين السلوك أو اتخاذ إجراءات محددة أخرى.

ج. الإيقاف

يمكن استخدام الإيقاف لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام بدون أجر عند حدوث انتهاك أكثر خطورة أو عندما لا تنجح التحذيرات السابقة في إحداث التغيير المطلوب في سلوك الموظف. بالنسبة للإيقاف بدون أجر لمدة خمسة (5) أيام أو أكثر، يجب إخطار الموظف كتابيًا بأسباب الإيقاف المقترح ويجب منحه الفرصة لتحديد موعد جلسة استماع إدارية مع

رئيس القسم قبل تاريخ السريان المقترح. من أجل الامتثال لقانون معايير العمل العادلة، في مواقف أخرى غير انتهاكات قواعد السلامة ذات الأهمية الكبرى أو انتهاكات قواعد السلوك في مكان العمل، يجب إيقاف الموظفين المعينين كمستثنين بزيادات من الأيام تمثل أسبوع عمل كامل. في بعض الحالات المناسبة، يمكن فرض الإيقاف مع الأجر.

د. خفض الدرجة أو خفض الراتب

يمكن استخدام هذه التدابير بدلاً من الإيقاف أو بالإضافة إليه عند التعامل مع الانتهاكات التي تعتبر خطيرة بما يكفي لتبرير الإيقاف.

هـ. الفصل

يستخدم هذا الإجراء في أشد الانتهاكات خطورة أو عندما تفشل التدابير الأخرى. يجب على رئيس القسم، قبل فصل الموظف، تجميع السجل التأديبي الكامل وإرساله إلى مدير الموارد البشرية. قبل اتخاذ أي قرار نهائي بشأن فصل موظف غير متدرب، يجب على رئيس القسم إجراء جلسة إنهاء إدارية، إذا طلب الموظف المتضرر ذلك، لتحديد ما إذا كانت التهم التي أدت إلى التوصية بالفصل قائمة أم لا.

6. مراجعة الإجراء المقترح

في كل حالة من حالات فرض إجراء تأديبي يتجاوز التحذير الشفهي أو التوبيخ، يجب إرسال نسخة من النموذج التأديبي الموصوف إلى مدير الموارد البشرية لإدراجها في الملف الشخصي الرسمي للموظف. لضمان اتساق الانضباط في جميع أنحاء قوة العمل في المقاطعة، يجب مراجعة جميع الإجراءات التأديبية التي تتجاوز التحذيرات الشفهية للتأكد من امتثالها واتساقها من قبل مدير الموارد البشرية قبل الموافقة عليها من قبل رئيس القسم. يجب على مدير الموارد البشرية إبقاء مدير المقاطعة على اطلاع بالإجراءات التأديبية الحالية.

Abusive	مسيء / تَعَسُفِيّ
Acceptable standards	المعايير المقبولة
Administrative termination hearing	جلسة استماع الإنهاء الإداري
Authorized supervisor	المشرف المفوض
coercive	القسرية
compliance	امتثال
controlled substances	المواد الخاضعة للرقابة
County ordinance	قانون المقاطعة
County records	سجلات المقاطعة
Demotion	التخفيض / تخفيض الرتبة
Department Heads	رؤساء الأقسام
Director of Human Resources	مدير الموارد البشرية
Disciplinary action	الإجراءات التأديبية
disciplinary matters	المسائل التأديبية
disciplinary process	العملية التأديبية
disciplinary record	السجل التأديبي
discipline	تأديب / انضباط
discourteous	فظ / غير مهذب
dismissals	الفصل
Disregard	تجاهل
ethical conduct	السلوك الأخلاقي
Falsification	تزوير
Gambling	قمار
Graduated forms	أشكال متدرجة
harassment policy	سياسة التحرش
Incompetence	عدم الكفاءة
indecent	غير لائق
inefficiency	عدم الفاعلية / عدم الكفاءة
instigating	التحريض
Insubordination	عصيان
Misuse of position	إساءة استخدام المنصب
narcotics	المخدرات
non-probationary employee	موظف مرسم
offensive	عدواني / جارح
policy	السياسات

policy of the County	سياسة المقاطعة
prior disciplinary measures	الإجراءات التأديبية السابقة
purpose of discipline	الغرض من التأديب
Refusal to comply	رفض الامتثال
Reprimand	توبيخ
safety rules	قواعد السلامة
Salary Reduction	تخفيض الراتب
severe disciplinary action	إجراءات تأديبية شديدة
standard practice	الممارسة القياسية
Suspension	تعليق
threatening	تهديدي
unfitness	عدم اللياقة / عدم الأهلية
unsuitability	عدم الملاءمة
verbal warning	تحذير شفهي