

## الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

قرار رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩

بشأن التقسيم التنظيمى للموارد البشرية

### رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون إنشاء الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون

رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ ؛

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦

ولآئحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٣٧ لسنة ١٩٧٤ بإنشاء مديريات شئون

العاملين بالمحافظات ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٣ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم وحدات التنظيم

والإدارة بالأجهزة المختلفة ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٤٦ لسنة ٢٠١٨ باستحداث بعض

التقسيمات التنظيمية فى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ؛

**قرر :**

**( المادة الأولى )**

تتخذ كل وزارة أو مصلحة أو جهاز حكومى أو وحدة محلية أو هيئة عامة ،

الإجراءات اللازمة لتطوير أو استحداث تقسيم تنظيمى للموارد البشرية فى هيكلها

التنظيمى ، يتبع السلطة المختصة أو من تفوضه من الناحية الإدارية والمالية ،

والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة من الناحية الفنية .

### ( المادة الثانية )

يهدف التقسيم التنظيمى للموارد البشرية إلى وضع سياسات للموارد البشرية بما يتفق مع استراتيجية الوحدة ، ورفع معدلات الأداء بها ، والتأكد من تطبيق المعايير الموضوعية التى تضمن جودة بيئة العمل وكفاءة المورد البشرى ومستوى عال من الثقافة المؤسسية الإيجابية .

### ( المادة الثالثة )

يختص التقسيم التنظيمى للموارد البشرية بالآتى :

وضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالوحدة فى ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة .

إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية ، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمى ، وتوصيف وتقييم الوظائف ، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف ، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات ، وخطط التعاقب الوظيفى ، والتدريب والتنمية ، وتخطيط وإدارة الأداء ، والاستحقاقات والمزايا ، ونظم معلومات الموارد البشرية ، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها .

تحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالوحدة ووضع النظام اللازم لمتابعتها .

تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التى تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف الوحدة ، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لاستقطاب الكفاءات وتميئتها وتحفيزها والحفاظ عليها .

قيادة برامج وعمليات التميز المؤسسى والوظيفى بالوحدة ، ونشر ثقافة الجودة والتميز ، وتشجيع كافة المبادرات التى من شأنها تحسين الأداء المؤسسى والوظيفى ودعم الابتكار والإبداع .

التأكد من الالتزام بتطبيق كافة الإجراءات والقرارات والضوابط التى تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص .

اتخاذ كافة الإجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشرى بالوحدة فى القيام بوظائفها ، والإفادة من كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها .  
وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها ، والإشراف على تنفيذها لمساعدة المورد البشرى فى أداء مهامه وتحقيق الرضاء الوظيفى .  
مواكبة التطور فى نظم الموارد البشرية دوليًا ، والعمل على تعميم أحدث الممارسات بالوحدة .

#### ( المادة الرابعة )

يتكون التقسيم التنظيمى للموارد البشرية من أربعة تقسيمات تنظيمية فرعية يتحدد مستواها التنظيمى وفقاً للهيكل التنظيمى للوحدة وعدد موظفيها واختصاصاتها وغيرها من المعايير التى يحددها الجهاز ، وهذه التقسيمات التنظيمية الفرعية هي :

التقسيم التنظيمى للتطوير المؤسسى

التقسيم التنظيمى لإدارة وتنمية المواهب

التقسيم التنظيمى للاستحقاقات والمزايا

التقسيم التنظيمى لعمليات الموارد البشرية

#### ( المادة الخامسة )

يختص التقسيم التنظيمى الخاص بالتطوير المؤسسى بما يأتى :

اتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم فى رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسى والفردى .

تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمى للوحدة ، وإيداء الرأي فى مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمى للوحدة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمى وغيرها بما يساهم فى التطوير العام للوحدة .

إعداد جدول الوظائف الأفقى وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمى للوحدة ، و جدول الوظائف الرأسى وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية ، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية .

إعداد بطاقات الوصف الوظيفى لكافة وظائف الوحدة ، وتوثيقها ، ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها ، ورفع تقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات على الأكثر .

تحليل وتقييم الوظائف لوضعها فى المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع التقسيم التنظيمى الخاص بالاستحقاقات والمزايا .

إجراء الدراسات الخاصة بإعادة هندسة العمليات والإجراءات داخل الوحدة بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد فى التكاليف .

إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسكين الإدارى للموظفين وتنظيم أماكن العمل بمقر أو مقر الوحدة .

وضع وتحديث سياسة التواصل المؤسسى الداخلى وتنفيذها بما يضمن بيئة عمل داعمة تسودها قيم الانضباط والاحترام المتبادل والتعلم المستمر وتكافؤ الفرص .  
تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتى على مستوى الوحدة بالتعاون مع الإدارات الأخرى بها- وإعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية وتطوير نماذج وآليات قياس مستوى رضا المتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الوحدة ، وإعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الوحدات الحكومية المتميزة العاملة فى ذات المجال ، وتحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين .

متابعة المستجدات فى مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها ، ورفعها للمختصين .

المشاركة فى تحديث استراتيجىة الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة ، وكذلك المشاركة فى تطوير سياسات الموارد البشرية بالوحدة .

### (المادة السادسة)

يختص التقسيم التنظيمي الخاص بإدارة وتنمية المواهب بما يأتي :

تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع الموظفين بالوحدة .

حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالوحدة ومراجعتة دورياً ، وإعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع الموظفين على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالوحدة وتحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد الموظفين ، واقتراح خطط إعادة توزيع الموظفين لسد العجز والتعامل مع الفائض بحسب الأحوال .

تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كمًا ونوعًا ، وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية ، والمشاركة في وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية ، والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالوحدة .

إعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية ، وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافى حدوث عجز أو فائض في الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثان من الكفاءات الواعدة للقيادة .

تطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفنية والقيادية للوحدة ، ووضع نظام لقياس تلك الجدارات .

تطوير استمارات قياس الأداء في ضوء التوجيهات والدليل الاسترشادي المصدر في هذا الشأن ، وتخطيط وإدارة الأداء الوظيفي والجماعي ، وتطبيق معايير تقييم ومؤشرات قياس الأداء الوظيفي على مستوى جميع الوظائف بالوحدة بما يحقق خطة الأداء المستهدفة ، مع توفير سبل الدعم والمشورة للمديرين فيما يتعلق بتوجيه ومتابعة وتقييم الأداء الفردي والجماعي .

الحفاظ على استمارات تقييم أداء الموظفين سواء بصورة رقمية أو ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفي الوحدة .

تصميم آليات استكشاف المواهب والكفاءات ، وتشجيع العناصر البشرية ذات الأداء المتميز ، وتحفيزها والتأكد من المحافظة على استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على الإبداع والابتكار ، ووضع الخطط اللازمة لذلك .

اقترح نواحى التطوير والتحفيز والإثابة التى قد تتكشف نتيجة تقييم أداء الموظفين بالوحدة .

وضع نظم قياس فجوات الأداء ومسبباتها سواء معرفية أو مهارية أو إدارية أو قانونية أو مالية وغيرها ، وتخطيط وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية التى تساهم فى استدامة التطوير والأداء المتميز للمورد البشرى .

تصميم استراتيجية التدريب والتنمية للوحدة بطريقة تشاركية وترجمتها إلى أهداف وخطط سنوية ، مع تأمين الموارد والأدوات المطلوبة للتنفيذ لاسيما مشروع موازنة التدريب السنوية .

اقترح وتصميم المبادرات التدريبية والتنمية المختلفة للموظفين والتى تغطى كافة أنواع التدريب ، بما تتضمنه من البرامج التدريبية المتعلقة ابتداءً بتنمية مهارات الموظفين الجدد وانتهاءً بمعاونة المنتهية خدمتهم لبلوغ السن القانونية للإحالة للمعاش للتخطيط لحياتهم بعد التقاعد وما بينهما من حياة وظيفية وذلك فى ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات الموظفين بالوحدة .

الاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخليًا وخارجيًا لتنفيذ البرامج التدريبية ، وتبادل الخبرات والبحوث والإحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة .

المشاركة فى وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين الموظفين .

الإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ، ونشر الوعي التدريبى بين الموظفين بكافة الطرق سواء من خلال الموقع الإلكتروني للوحدة أو الإعلانات الداخلية أو النشرات أو التعميمات أو غيرها ضمانًا لتكافؤ الفرص .

قياس أثر التدريب ومتابعة أعمال المتدربين بعد عودتهم إلى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب فى تطوير العمل والذات ، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق أعلى عائد من الاستثمار فى التدريب .

بناء وتحديث قواعد بيانات المتدربين والمدربين والمواد التدريبية والخطط التدريبية .

المشاركة في استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد أى عجز فى الوظائف الأخرى .

### ( المادة السابعة )

يختص التقسيم التنظيمى الخاص بالاستحقاقات والمزايا بما يلى :

إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة الموظفين داخل الوحدة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك .

إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء المالية أو العينية أو التأمينية أو العلمية أو الاجتماعية المعيشية أو الترفيهية الثقافية أو الرياضية ، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء .

تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات الموظفين وإمساك سجلاتها ومراجعة كشوفها .

تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للموظفين بالوحدة .

إعداد وتنفيذ العلاوة الدورية -والاستثنائية إن وجدت- طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة .

تحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقاً لترشيحات المختصين بذلك ، واتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ .

التعاون مع الإدارة المختصة بالدفع والتحويل الإلكتروني .

تلقى الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين .

تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية الخاصة بالموظفين بالوحدة .

إجراء التسوية الضريبية لكافة الموظفين بالوحدة .

إنهاء إجراءات تسوية المعاشات .

تحرير استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالوحدة وإرسالها

إلى جهات الاختصاص .

تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه .

استخراج بيانات مفردات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات

ذات الاختصاص .

### ( المادة الثامنة )

يختص التقسيم التنظيمى الخاص بعمليات الموارد البشرية بالعديد من الاختصاصات أهمها :

تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .

إمساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها .

اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب .

اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب ، وإعارة ، ونقل ، وإجازات ، وإنهاء الخدمة ، والمعاش المبكر ، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .

اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى .

التعاون مع التقسيم التنظيمى لإدارة وتنمية المواهب فى نشر أدلة إرشادية وتعليمية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية .

متابعة الحضور والانصراف والإجازات والمأموريات يومياً وأوقات العمل الرسمية .

استخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات ذات الاختصاص .

تحديث ومتابعة نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية .

المشاركة فى اقتراح وتنفيذ سياسات الندب والإعارة ومنح الإجازات الخاصة بالوحدة .

المشاركة فى تطوير وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع

القائمين على التقسيم التنظيمى الخاص بنظم المعلومات والتحول الرقمى أو المسئولين

عن ميكنة نظم العمل الداخلية ، لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية ،

بما يبسر توحيد وتبسيط سير العمل وبتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات

لجميع إدارات الموارد البشرية .

دراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ، وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها ، بالإضافة إلى إيداء المقترحات والتوصيات التى من شأنها تطوير النظم الوظيفية .

#### ( المادة التاسعة )

تدمج أنشطة واختصاصات التقسيمات التنظيمية الحالية الخاصة بالتنظيم والإدارة ، وكذلك شئون العاملين أو شئون الأفراد وما يماثلها ضمن اختصاصات التقسيم التنظيمى للموارد البشرية وفقاً للاختصاصات المنصوص عليها فى هذا القرار .

#### ( المادة العاشرة )

تتقدم كل وحدة إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمقترح استحداث التقسيم التنظيمى للموارد البشرية أو تعديله بحسب الأحوال ، موضحاً به مقرراته الوظيفية ، كما تحدد عدد الموظفين المقترح للعمل به .

#### ( المادة الحادية عشرة )

يُشترط فيمن يشغل إحدى وظائف التقسيم التنظيمى للموارد البشرية اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنجاح .

#### ( المادة الثانية عشرة )

يتولى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الدعم والتوجيه الفنى للتقسيم التنظيمى للموارد البشرية ، وكذلك التفتيش على أعمال هذا التقسيم وتقديم التقارير اللازمة فى هذا الشأن ، كما يتولى اعتماد مراكز تدريب الموظفين بالوحدة وتنظيم برامج تدريبية متخصصة فى مجال الموارد البشرية .

#### ( المادة الثالثة عشرة )

يُباشر التقسيم التنظيمى للموارد البشرية اختصاصاته بمراعاة التعاون الفنى مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وذلك وفقاً لما يأتى :

تنفيذ توجيهات الجهاز فيما يتعلق بخطط الإصلاح الإدارى والخطة الاستراتيجية للموارد البشرية .

إعداد برامج تدريبية لموظفى التقسيم التنظيمى للموارد البشرية طبقاً لما يقره الجهاز أو وفقاً لرؤية السلطة المختصة بالوحدة .

تزويد الجهاز بكافة البيانات والمستندات المتعلقة بأعمال الموارد البشرية ،  
وتسهيل مهمة أعضائه .

تحديث الملفات الوظيفية لكافة الموظفين بالوحدة فور حدوث أى تعديل يطرأ على  
بياناتهم أو مراكزهم القانونية .

الربط الإلكتروني مع الجهاز فيما يتعلق بالهيكل التنظيمية ، وجدول الوظائف ،  
وبطاقات الوصف الوظيفي ، وطلبات التشغيل ونظم تدريب الموارد البشرية وغيرها .

تبادل النشرات والمعلومات والبحوث والتشريعات التي تعمل على توحيد المفاهيم  
في مجالات العمل الإداري والخدمة المدنية ، ومناقشة المسائل والقضايا التي تواجهها  
تلك الوحدات في عملها والمساهمة في حلها .

#### ( المادة الرابعة عشرة )

تلتزم السلطة المختصة بكافة الوحدات بمخاطبة الجهاز لتنفيذ لتطوير واستحداث  
وتفعيل التقسيم التنظيمي للموارد البشرية وفقا لهذا القرار ، وذلك خلال ثلاثة أشهر  
على الأكثر من تاريخ العمل به .

#### ( المادة الخامسة عشرة )

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

#### ( المادة السادسة عشرة )

يُنشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتبارًا من اليوم التالي  
لتاريخ نشره .

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

أ.د/ صالح عبد الرحمن