

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب
وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة

دليل الباحث

بالإدارات المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة
وظائف وتخطيط قوى عاملة بالجهاز

محتويات الدليل

رقم الصفحة	البيان	م
	مقدمة	1
1 7	<p>الفصل الأول:</p> <p>- الهيكل التنظيمي القائم لقطاعي التنظيم والترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة والإدارات المركزية التابعة لهما.</p> <p>- - الاختصاصات العامة لقطاعي التنظيم والترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة وكذا الإدارات المركزية التابعة لهما.</p>	2
15	<p>الفصل الثاني:</p> <p>أسلوب العمل بالإدارة المركزية والخطوات والإجراءات التي تتم لتنفيذ الاختصاصات الموكلة للإدارة</p>	3
44	<p>الفصل الثالث:</p> <p>القوانين والقرارات والكتب الدورية والمبادئ التي تحكم العمل.</p>	4

مقدمه:

إيماننا من الجهاز بأهمية العنصر البشري في نجاح مسيرة الإصلاح الإداري وضرورة توفير المعارف الأساسية واكتساب الخبرة العملية للعاملين به لتحقيق أكبر قدر من الفاعلية في تنفيذ الاختصاصات المكلفين بها.

فقد أعد هذا الدليل للمساهمة في تزويد الباحثين بالمعلومات والبيانات التي تؤدي لرفع كفاءة العمل وسرعة اكتساب الخبرة والارتقاء بمستوى الأداء وحسن الاستخدام الأمثل لوقت العمل.

وهذا ينعكس بدوره على زيادة كفاءة العمل بالوحدات الإدارية خلال أدائها لدورها في الخطة الشاملة للدولة وتحقيق المزيد من التقدم لوطننا العزيز.

الفصل الأول

**

أولاً: التنظيمي القائم لقطاعي التنظيم والترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة والإدارات المركزية التابعة لهما والاختصاصات العامة طبقاً لقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 648 لسنة 2001 بشأن أعاده تنظيم الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وتحديد اختصاصات وحداته التنظيمية وتعديل جدول ترتيب الوظائف.

أولاً:

قطاع تنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة للجهاز الإداري

والهيئات العامة ... ويتبعه:

- ● ● وحدة الحاسب الآلي.
- ● ● إدارة الوثائق .
- ● ● إدارة السكرتارية.
- ● ● الإدارة العامة للمكتب الفني لرئيس القطاع
- ● ● الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف
- وتخطيط قوى عاملة الجهاز الإداري ... وتتكون من :
- ● إدارة التخطيط والمتابعة .
- ● إدارة السكرتارية .
- ● الإدارات العامة للشعب التالية :-
- شعبة وزارات الصناعة والطاقة والزراعة والري والإسكان والنقل والاتصالات ... وتنقسم إلى:
- إدارة وزارات الصناعة والزراعة الري .
- إدارة وزارات الإسكان والنقل والاتصالات .

● شعبة وزارات الصحة والقوى العاملة والشئون الدينية والتعليم وتنقسم إلى :-

- إدارة وزارات الصحة والقوى العاملة والشئون الدينية .

- إدارة وزارات التعليم والشباب والسياحة والأعلام .

● شعبة الخدمات الرئاسية والدفاع والأمن والعدالة وتنقسم إلى:

- إدارة الخدمات الرئاسية .

- إدارة الدفاع والأمن والعدالة.

● ● ● الإدارة المركزي ة لتنظ يم وترتي ب ومواز نة وظائف

وتخطيط قوى عاملة الجهاز الإداري ... وتتكون من :

● ● إدارة التخطيط والمتابعة .

● ● إدارة السكرتارية .

● ● الإدارات العامة للشعب التالية :-

● شعبة وزارات الصناعة والطاقة والزراعة والري والإسكان والنقل

والاتصالات ... وتنقسم إلى:

- إدارة وزارات الصناعة والزراعة الري .

- إدارة وزارات الإسكان والنقل والاتصالات .

● شعبة وزارات الصحة والقوى العاملة والشئون الدينية والتعليم وتنقسم

إلى :-

- إدارة وزارات الصحة والقوى العاملة والشئون الدينية .

- إدارة وزارات التعليم والشباب والسياحة والأعلام .

● شعبة الخدمات الرئاسية والدفاع والأمن والعدالة وتنقسم إلى:

- إدارة الخدمات الرئاسية .

- إدارة الدفاع والأمن والعدالة.

● شعبة النقل والاتصالات والطيران المدني ... وتنقسم إلى :-

- إدارة النقل والاتصالات .

- إدارة الموانئ والطيران المدني
- شعبة الإسكان والتشييد والمرافق ... وتنقسم إلى :-
 - إدارة الإسكان والمباني والتعمير .
 - إدارة المرافق .
- شعبة الثقافة والإعلام والسياحة والشباب ... وتنقسم إلى :-
 - إدارة الإعلام .
 - إدارة الثقافة والسياحة .
- ● الأمانة الفرعية
- ● ● الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط
- قوى عاملة لأجهزة الجامعات والبحث العلمي وتتكون من:
 - ● إدارة التخطيط والمتابعة .
 - ● إدارة السكرتارية .
 - ● الإدارات العامة للشعب التالية :-
 - شعبة الجامعات (1) ... وتنقسم إلى :-
 - إدارة جامعات أول .
 - إدارة جامعات ثاني .
 - شعبة الجامعات (2) ... وتنقسم إلى :-
 - إدارة جامعات أول .
 - إدارة جامعات ثاني .
 - شعبة المراكز والمعاهد والهيئات البحثية والعلمية (1) ... وتنقسم إلى :-
 - إدارة المراكز والمعاهد والهيئات البحثية والعلمية أول .
 - إدارة المراكز والمعاهد والهيئات البحثية والعلمية ثاني
 - شعبة المراكز والمعاهد والهيئات البحثية والعلمية (2) ... وتنقسم إلى :-
 - إدارة المراكز والمعاهد البحثية والعلمية أول .
 - إدارة المراكز والمعاهد البحثية والعلمية ثاني .

● ● الأمانة الفرعية

ثانياً :

قطاع تنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة للإدارة المحلية ...

ويتبعه :- الإدارة العامة للمكتب الفني لرئيس القطاع

- ● ● وحدة الحاسب الآلي .
- ● ● إدارة الوثائق .
- ● ● إدارة السكرتارية .
- ● ● الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف
- وتخطيط قوى عاملة لمحافظة القاهرة والجيزة ، القليوبية ، الغربية ، المنوفية ، مطروح ... وتتكون من :-
- ● إدارة التخطيط والمتابعة .
- ● إدارة السكرتارية .
- ● الإدارات العامة للشعب التالية :-
- شعبة دواوين عموم المحافظات ومديريات التنظيم والإدارة والضرائب العقارية والشئون الاجتماعية ... وتنقسم إلى :-
- إدارة دواوين عموم المحافظات .

إدارة مديريات التنظيم والإدارة والضرائب العقارية
شعبة مديريات الصحة والإسكان والمرافق والطرق والنقل ... وتنقسم إلى
- إدارة مديريات الشئون الصحية .
- إدارة مديريات الإسكان والمرافق والطرق والنقل .

- شعبة مديريات التربية والتعليم والشباب والقوى العاملة ...
- وتنقسم إلى :-
- إدارة مديريات التربية والتعليم .
- إدارة مديريات الشباب والقوى العاملة .
- شعبة مديريات الزراعة والطب البيطري والتموين ... وتنقسم إلى :-

- إدارة مديريات الزراعة .
- إدارة مديريات الطب البيطري والتموين

● ● الأمانة الفرعية .

- ● الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة لمحافظة الإسكندرية ، الشرقية ، الدقهلية ، البحيرة ، دمياط ، كفر الشيخ .. وتتكون من :-

● ● إدارة التخطيط والمتابعة .

● ● إدارة السكرتارية .

● ● الإدارات العامة للشعب التالية :-

- شعبة دواوين عموم المحافظات ومديريات التنظيم والإدارة والضرائب العقارية والشؤون الاجتماعية ... وتنقسم إلى :-

- إدارة دواوين عموم المحافظات .
- إدارة مديريات التنظيم والإدارة والضرائب العقارية والشؤون الاجتماعية

- شعبة مديريات الصحة والإسكان والمرافق والطرق النقل ... وتنقسم إلى :-

- إدارة مديريات الشؤون الصحية .
- إدارة مديريات الإسكان والمرافق والطرق والنقل .

- شعبة مديريات التربية والتعليم والشباب والقوى العاملة ... وتنقسم إلى :-

- إدارة مديريات التربية والتعليم .
- إدارة مديريات الشباب والقوى العاملة .
- شعبة مديريات الزراعة والطب البيطري والتموين ... وتنقسم إلى :-

- إدارة مديريات الزراعة .
- إدارة مديريات الطب البيطري والتموين

● ● الأمانة الفرعية .

●●● الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة

لمحافظات الإسكندرية ، الشرقية ، الدقهلية ، البحيرة،

دمياط ، كفر الشيخ.. وتتكون من :-

●● إدارة التخطيط والمتابعة .

●● إدارة السكرتارية .

●● الإدارات العامة للشعب التالية :-

● شعبة دواوين عموم المحافظات ومديريات التنظيم

والإدارة والضرائب العقارية والشئون الاجتماعية ... وتنقسم إلى :-

- إدارة دواوين عموم المحافظات .

- إدارة مديريات التنظيم والإدارة والضرائب العقارية والشئون الاجتماعية

● شعبة مديريات الصحة والإسكان والمرافق والطرق والنقل ... وتنقسم

إلى :-

- إدارة مديريات الشئون الصحية .

إدارة مديريات الإسكان والمرافق والطرق والنقل .

شعبة مديريات التربية والتعليم والشباب والقوى العاملة ... وتنقسم إلى :-

-إدارة مديريات التربية والتعليم .

-إدارة مديريات الشباب والقوى العاملة

● شعبة مديريات الزراعة والطب البيطري والتموين ... وتنقسم إلى :-

- إدارة مديريات الزراعة .

- إدارة مديريات الطب البيطري والتموين

●● الأمانة الفرعية .

●●● الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط القوى

العامة لمحافظات الفيوم ، بنى سويف ، المنيا ، أسيوط ، سوهاج ،

قذا ، أسوان ، الأقصر ، السويس ، الإسمايلية ، بور سعيد ، البحر الأحمر ، الوادي الجديد ، شمال سيناء ، جنوب سيناء ... وتتكون من :-

● التخطيط والمتابعة.

● إدارة السكرتارية .

● الإدارات العامة للشعب التالية :-

● شعبة دواوين عموم المحافظات ومديريات التنظيم والإدارة والأضرائب

العقارية والشئون الاجتماعية ... وتنقسم إلى :-

- إدارة دواوين عموم المحافظات .

- إدارة مديريات التنظيم والإدارة والأضرائب العقارية والشئون الاجتماعية

● شعبة مديريات الصحة والإسكان والمرافق والطرق والنقل ... وتنقسم

إلى :-

- إدارة مديريات الشئون الصحية .

- إدارة مديريات الإسكان والمرافق والطرق والنقل

● شعبة مديريات التربية والتعليم والشباب والقوى العاملة ... وتنقسم إلى

:-

- إدارة مديريات التربية والتعليم .

- إدارة مديريات الشباب والقوى العاملة .

● شعبة مديريات الزراعة والطب البيطري والتموين ... وتنقسم إلى :-

- إدارة مديريات الزراعة .

- إدارة مديريات الطب البيطري والتموين

الاختصاصات العامة لقطاعي التنظيم والترتيب وموازنة وظائف وتخطيط القوى العاملة وكذا الإدارات المركزية التابعة لهما

- 1- قطاع تنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط القوى العاملة للجهاز الإداري والهيئات العامة .
- 2- قطاع تنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط القوى العاملة محليات .

يهدف كل قطاع من هذين القطاعين إلى تنفيذ خطة الإصلاح الإداري وسياسيات التنمية الإدارية في مجالات إعداد وتطوير وترشيد الهياكل التنظيمية والوظيفية وتحديد الاحتياجات اللازمة من الموارد البشرية كما ونوعا ومستوى وتوفير متطلبات خطط القوى العاملة وضبط هياكل العمالة وترشيد استخدام القوى العاملة وتدبير اعتمادات الأجور والمكافآت والحوافز والبدلات بما يكفل تحقيق العدالة الوظيفية ويضمن العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص ومنح الأجر على قدر العمل مع وضع الرجل المناسب في المكان المناسب على مستوى جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والمحليات ولتوفير مقومات الأداء السليم للأعمال بكفاءة عالية .

ويمارس كل قطاع في سبيل تحقيق هذه الأهداف الاختصاصات المحددة للتقسيمات التنظيمية التابعة له .

وتتولى كل إدارة من الإدارات المركزية الستة التابعة للقطاعين في مجال

اختصاصاتها ما يلي :-

الأشراف على تنفيذ أحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ومعايير ترتيب الوظائف الصادرة تنفيذا له وكذلك أحكام التأسيير العامة للموازنة العامة للدولة وكافة القوانين والقرارات والكتب الدورية الصادرة في مجال التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة .

وفي سبيل تحقيق هذا الهدف تمارس كل إدارة مركزية من خلال الشعب

التابعة لها المهام التالية :-

مراجعة مشروعات قرارات إنشاء الأجهزة الجديدة ومشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالنواحي التنظيمية وإبداء الرأي بشأنها .
دراسة الهياكل التنظيمية المعدة لأول مرة والتعديلات التنظيمية المقترحة عليها وإجراء عمليات إعادة التنظيم الشامل أو الجزئي .
دراسة مقترحات استحداث أو إلغاء أو تعديل التبعية أو الدمج أو الفصل للتقسيمات التنظيمية .
إجراء عمليات التطوير التنظيمي للهياكل التنظيمية ووضع المعايير والأنماط التنظيمية ومراجعتها واستطلاع رأي الوحدات الإدارية بشأنها .

دراسة وتشخيص المشكلات التنظيمية وإيجاد حلول مناسبة لها في ضوء المبادئ والمعايير التنظيمية .
إعداد وتصميم الهياكل الوظيفية وفقا لنتائج الدراسة التنظيمية مع مراجعته جداول ترتيب وتقييم الوظائف المعدة لأول مرة وبطاقات وصف الوظائف ومراجعته اشتراطات شغلها ومطالب التأهيل والمجموعات النوعية الوظيفية المناسبة لها وتحديد التقييم المالي المناسب لكل وظيفة بتحديد الدرجة المعادلة وفقا لطبيعة الواجبات والمسئوليات .

مراجعة استمارات موازنات الوظائف (نموذج رقم 5) لحصر إعداد ومسميات الوظائف بمختلف أدوارها القيادية والإشرافية والتنفيذية على مستوى جميع الدرجات المالية والمجموعات النوعية والتخصصات المختلفة وتحديد إعداد الوظائف المعتمدة والممولة والمشغولة والشاغرة ولتجميع الوظائف الخالية في توقيت محدد سنويا هو 12/1 كل عام .
مراجعة مشروعات موازنات الباب الأول / أجور على مستوى جميع البنود والأنواع ولإعداد تقديرات الأجور والمرتبات والمكافآت والحوافز والمزايا المادية والنقدية والعينية للعاملين الدائمين بالوحدة والمعينين بصفة مؤقتة .
دراسة مقترحات الوحدات الإدارية باستحداث وإعادة تقييم الوظائف وإجراء التعديلات الوظيفية المختلفة وتنفيذ أحكام معايير ترتيب الوظائف .

دراسة مقترحات الإعلانات عن شغل الوظائف الخالية لأدنى وظائف التعيين عند مستوى الدرجات الثالثة بالمجموعات النوعية للوظائف التخصصية ، والرابعة بكل من المجموعة الفنية والمكتبية لشغلها عن طريق خريجي الجامعات والمعاهد العليا والمدارس الفنية المتوسطة .
دراسة مقترحات إعادة تمويل الوظائف الشاغرة المحتفظ بها على سبيل التذكير والإفراج عنها لشغلها وفقا للطرق المقررة لشغل الوظائف (التعيين / إعادة التعيين / النقل) بمختلف مستوياتها .
دراسة مقترحات التمويل الذاتي للوظائف بمختلف مستوياتها باستخدام تكاليف تمويل وظائف شاغرة زائدة عن حاجة العمل في تمويل وظائف أخرى تتطلبها احتياجات التشغيل

إجراء التعديلات اللازمة بموازنة الباب الأول / أجور لرفع درجات العاملين الذين يتم ترقيتهم وفقا لقرارات السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجهاز بمعالجة الرسوب الوظيفي .

دراسة مقترحات تدبير فروق التكاليف المترتبة على حركة ترقية العاملين وفقا للقواعد العامة المقررة .

توفير البيانات المطلوبة لدراسة مقترحات الإعلانات عن شغل الوظائف القيادية وفقا لأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 .

تصويب الأوضاع الوظيفية للعاملين وإعداد توزيع الدرجات على المجموعات النوعية المختلفة .

تقدير الاحتياجات الوظيفية المطلوبة من مختلف الوظائف والتخصصات والمهارات وفقا لمتطلبات الضرورة .

تدبير التمويل اللازم للوظائف الجديدة التي يتقرر شغلها دفعة واحدة عن طريق الإعلان العام وفقا للسياسة العامة المقررة لتعيين الخريجين الجدد من الشباب وكذلك لوظائف المكلفين من الطوائف المختلفة الخاضعة لإحكام قانون التكاليف

دراسة مقترحات تدبير الدرجات المالية وتكاليف الاحتياجات الوظيفية خصما على الاعتماد الإجمالي الخاص المدرج بالموازنة العامة للدولة لتغطيته تكاليف برنامج الإصلاح الإداري

دراسة كافة أنواع التعزيزات المطلوبة لاعتمادات بند (1) وظائف دائمة ، بند (5) مكافآت، بند (6) رواتب وبدلات ، وبند (7) المزايا النقدية والعينية باستخدام اعتمادات الموازنة أو باستخدام وفورات موازنة الوحدة وفائض اعتماداتها .

توزيع أوائل الخريجين وترشيحهم للتعيين بالوحدات الإدارية والمحافظة المختلفة وفقا لرغبتهم المدددة وإدخالهم بالوظائف التي تتوافر فيهم اشتراطات شغلها .

دراسة اللائحة المالية للجهات التي يطبق بشأنها أحكام القانون 47 لسنة 1978 وتعديلاتها عند طلبها ذلك

نقل تمويل وظائف العاملين من وحدة إدارية إلى أخرى وتنفيذ السياسة العامة المقررة بتيسير نقل العاملين إلى جهات قريبة من مجال إقامتهم بالمحافظات المختلفة.

تدبير التمويل اللازم لتثبيت العمالة المؤقتة ولتسوية حالات العاملين الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة.

دراسة مقترحات توزيع الاعتمادات الإجمالية المدرجة بالباب الأول / أجور أو المدرجة بالباب الثالث / استثمارات لأغراض الأجور بمختلف أنواعها.

تطبيق أحكام القانون رقم 5 لسنة 2000 المعدل للمادة 25 مكرر من القانون رقم 47 لسنة 1978

تطبق قرارات وزير الدولة للتنمية الادارية ارقام 23، 24، 25 لسنة 1997
زكاة التعديلات المترتبة على ذلك
تطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية لكافة الجهات التابعة لاحكام القانون 47
لسنة 1978

الفصل الثاني

أسلوب العمل بالإدارة المركزية والخطوات والإجراءات
التي تتم لتنفيذ الاختصاصات الموكلة للإدارة

**

فيم يلي عرض للموضوعات التي تدخل في نطاق اختصاص الإدارة المركزية
والوثائق والمستندات والبيانات اللازمة لها والخطوات والإجراءات التي تتم
دراستها :-

أولاً :-

الموضوع :-

دراسة إعداد هيكل تنظيمي ووظيفي وإعداد مشروع ترتيب وظائف لأول مرة.
الوثائق والمستندات والبيانات :-

- السند القانوني للإنشاء ممثلاً في (قرار جمهوري / قرار وزاري.
- البيانات اللازمة للدراسة وهي :-
- الهيكل التنظيمي مصوراً في خرائط تنظيمية حتى أدنى تقسيم تنظيمي معتمد من السلطة المختصة.
- الاختصاصات التفصيلية المنوطة بالتقسيمات التنظيمية حتى أدنى تقسيم تنظيمي
- المبررات الموضوعية للاقتراح محل الدراسة .
- جداول توزيع الوظائف على المجموعات النوعية .
- بطاقات وصف الوظائف حتى ادنى الدرجات معتمدة من السلطة المختصة .
- قرار رئيس الجهاز رقم 134 لسنة 1978 في شأن معايير ترتيب الوظائف.

● الخطوات والإجراءات :-

-تتم الدراسة لهذا الموضوع علي مرحلتين وهما:-

أولاً: الدراسة من الناحية التنظيمية وتتم على النحو التالي:-

يرد اقتراح الجهة معتمدا من السلطة المختصة ومتضمنا كافة البيانات اللازمة للدراسة.

تقوم الإدارة بدراسة وتحليل ومراجعة كافة البيانات المقدمة من الجهة للتأكد مما يلي:-

- تحليل الهدف المحدد بقرار إنشاء الوحدة وتجزئته إلى أهداف فرعية وتحويل الأهداف الفرعية إلى أنشطة رئيسية تؤدي إلى تحقيق الهدف بطريق مباشر .

- تحديد الأنشطة الاستشارية والمعاونة وهي أنشطة تساعد الأنشطة الرئيسية على تحقيق الأهداف وهذه الأنشطة نمطية في جميع الوحدات ومن أمثلتها التخطيط والمتابعة / خدمة المواطنين / التنظيم والإدارة .

- تحليل الأنشطة إلى أعمال ، بعد تحديد الأنشطة الرئيسية والأنشطة الاستشارية والمعاونة يتم تحليل كل نشاط إلى مجموعة من الأعمال التي لا بد من أدائها حتى يتحقق النشاط ككل مع مراعاة التكامل والتجانس في الأعمال المكونة للنشاط الواحد ويعتبر تحديد نوعيات وأعداد الوظائف المطلوبة في الجهة وكذا تحديد الاختصاصات العامة والتفصيلية للتقسيمات التنظيمية كل تقسيم على حدة .

- يتم دراسة الاختصاصات المقترحة المنوطة بكل تقسيم تنظيمي والذي يراعي فيها الدقة والوضوح والتعبير عن طبيعة ومضمون النشاط ودراسة مدى قيام الجهة بتجميع الأنشطة والأعمال في تقسيمات تنظيمية طبقاً لأسس التجميع المناسبة حتى يقوم كل تقسيم بممارسة نشاط معين من أنشطة الجهة وأن يراعي عند التجميع ما يلي :-

• تحقيق مبدأ التخصص.

• تحقيق مبدأ التكامل والتنسيق بين الأنشطة .

• عدم الازدواج والتداخل في الاختصاصات بين التقسيمات التنظيمية مع تحديد التقسيمات الأدنى التي يتكون منها كل تقسيم .

- كما تتم دراسة مدى قيام الجهة بتحديد العلاقات التنظيمية بين التقسيمات التنظيمية المختلفة أي توضح تبعية كل تقسيم بصورة تحقق التنسيق بينها .

الدراسة من الجانب الوظيفي :-

- بعد الانتهاء من دراسة الجانب التنظيمي للمنظمة تبدأ مراجعة مشروع توصيف وترتيب الوظائف المعد بمعرفة الجهة .

- دراسة مكونات مشروع تقييم الوظائف من حيث :-

• جداول الوظائف المتضمنة مسمي الوظائف / درجاتها / المجموعات النوعية المختلفة .

● بطاقات وصف الوظائف من حيث الواجبات والمسئوليات ومطالب التأهيل

● إبداء الرأي فى مستويات تقييم الوظائف المقترحة فى ضوء عوامل التقييم الداخلة فى تكوين الوظيفة وذلك وفقا لما ورد بمعايير ترتيب الوظائف الصادر بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 134 لسنة 1978 م .

- إعداد مذكرة للعرض على رئيس الجهاز متضمنة جوانب الدراسة السابقة من حيث :-

- الهيكل التنظيمي والوظيفي المقترح من الجهة .
- الهيكل التنظيمي والوظيفي المعد من جانب الجهاز .
- يصدر بعد ذلك قرار من رئيس الجهاز باعتماد جدول الوظائف .
- بعد صدور قرار من رئيس الجهاز تحال مرفقات الموضوع ومستندات الدراسة إلى إدارة الوثائق بالمركزية للترتيب لحفظها وتوثيقها وإبلاغ الجهة بما انتهى إليه الرأي .

ثانيا

الموضوع:-

- إعادة التنظيم وإعادة تقييم الوظائف

- الوثائق والمستندات والبيانات:-

- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح محل الدراسة .
- الهيكل التنظيمي المقترح من الجهة حتى أدنى تقسيم تنظيمي .
- الهيكل التنظيمي القائم والمعتمد للجهة .
- الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات المقترحة .
- المبررات الموضوعية المنبثقة عن حاجة العمل على مدار ثلاث سنوات ماضية للأنشطة المراد إعادة تنظيمها.
- جدول يتضمن تصنيف المقترحات (استحداث - فصل النشاط - تعديل تبعية) والمبررات الموضوعية قرين كل اقتراح .
- مسميات الوظائف ودرجاتها المالية ومجموعاتها النوعية قبل وبعد إعادة التقييم.

- بطاقات وصف الوظائف قبل وبعد التعديل

- يصدر التمويل المقترح فى حالة الموافقة.

- الخطوات والإجراءات :-

أولاً: الدراسة من الجانب التنظيمي :-

• يقصد بإعادة التنظيم إجراء بعض التعديلات التنظيمية على الهيكل التنظيمي للجهة سواء كانت هذه التعديلات شاملة أ/ جزئية وتتمثل هذه التعديلات التنظيمية فيما يلي:-

- استحداث تقسيمات تنظيمية جديدة / تعديل تبعية / تعديل مسمي / تعديل اختصاصات / دمج تقسيمات تنظيمية مع بعضها أو دمج / أنشطة مع بعضها / فصل نشاط / إلغاء تقسيمات.

تتم الدراسة على النحو التالي:-

- أن تتقدم الجهة بالاقتراح معتمداً من السلطة المختصة ومرفقاً به كافة

البيانات اللازمة للدراسة وفي حالة عدم توافر أية بيانات تقوم الإدارة بمخاطبة الجهة لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة.

- يتم مراجعة وتحليل تلك البيانات الواردة من الجهة ويتم إعداد دراسة على ضوء احتياجات العمل في الجهة وبمراعاة المبادئ التنظيمية والوضع القائم في الجهات المثيلة والهيكل النمطية وكافة التشريعات والقرارات والكتب الدورية .. الخ.

- يتم إعداد هيكل تنظيمي مقترح من الجهاز موضحاً به الأنشطة المقترحة في صورة تقسيمات تنظيمية حتى أدنى تقسيم تنظيمي .

ثانياً: الدراسة من الناحية الوظيفية والتي تتعلق بإعادة تقييم الوظائف:-

ويقصد بإعادة التقييم مجموعة العمليات القياسية الدقيقة التي يتم من خلالها الكشف عن مستوى صعوبة واجبات ومسئوليات الوظيفة .

وتتطلب الدراسة ما يلي:-

- دراسة بطاقات الوصف من حيث الواجبات والمسئوليات ومطالب التأهيل ومسميات الوظائف ... الخ.

- دراسة مستويات تقييم الوظائف وفقا لما جاء بمعايير ترتيب الوظائف بقرار رئيس الجهاز رقم 134 لسنة 1978م فى ضوء الهيكل التنظيمي المقترح من الجهاز.
- إعداد مذكرة بالدراسة للعرض على رئيس الجهاز متضمنة كل من الجاذب التنظيمي والجانب الوظيفي.
- وفى بحالة الموافقة يتم ما يلي:-
- يصدر بعد ذلك قرار من رئيس الجهاز بإعادة التقييم.
- يتم إخطار الجهة بما انتهت إليه الدراسة.
- يتم تحديث الخرائط التنظيمية وجداول الوظائف الموجود بالوثائق الخاصة بالإدارة .

ثالثاً:-

الموضوع:-

- إعادة التعديل في معايير الترتيب الصادرة بقرار رئيس الجهاز رقم 134 لسنة 1978م.
- الوثائق والمستندات والبيانات:-
- الدراسات والبحوث التي تجريها الإدارة لتطوير المعايير دوريا.
- المقترحات الواردة من الجهات المختلفة على ضوء احتياجات العمل الفعلية بها.
- التوجيهات الصادرة عن بعض الجهات المعنية.
- الخطوات والإجراءات :-
- ويشمل هذا التعديل:-
- استحداث مجموعات نوعية جديدة عامة.
- استحداث مجموعات نوعية فرعية منبثقة من المجموعات العامة.
- دمج بعض المجموعات النوعية مع بعضها.

- استحداث تدرجات وظيفية جديدة لقمة مستويات المجموعات النوعية.
ويتم إعداد دراسة على ضوء المعايير المدرجة بقرار لسيد الأستاذ رئيس
الجهاز رقم 134 لسنة 1978م ، وعلى ضوء الحاجة الفعلية والضرورية
المنبثقة من وجود سلبيات وعيوب في المعايير القائمة وحتميات التعديل فيها.
وبعد الانتهاء من الدراسة يتم عرضها على رئيس الجهاز وفي حالة
الموافقة يصدر قرار من سيادته بالتعديل المقترح.

رابعاً:-

الموضوع:-

- استحداث وظائف إدارة عامة غير قيادية تطبيقاً لأحكام القانون (5) لسنة
1991م في شأن الوظائف المدنية القيادية في الجهاز الإداري للدولة والقطاع
العام.

- الوثائق والمستندات والبيانات:-

- موافقة السلطة المختصة.

- محضر اللجنة الدائمة للقيادات.

- قرار السلطة المختصة الصادر بالنقل إلى وظيفة غير قيادية.

- جداول ترتيب الوظائف المعتمد.

- بطاقة وصف الوظيفة أو الوظائف المقترح استحداثها.

- مصدر التمويل المقترح استخدام (مالية او تمويل ذاتي)

- الخطوات والإجراءات :-

- أن يرد الاقتراح معتمداً من السلطة المختصة ومرفقاً به كافة البيانات
اللازمة للدراسة.

- يتم إعداد مذكرة على ضوء موافقة السلطة المختصة ومحضر اللجنة
الدائمة للقيادات بشأن استحداث وظائف غير قيادية ومرفق بها مشروع
قرار الاستحداث.

- وفي حالة الموافقة يتم توقيع مشروع القرار المرفق وتخطر الجهة بصورة من القرار ويتم تحديث الوثائق بالإدارة.

خامساً:-

الموضوع:-

- مقترحات الوحدات الإدارية باستحداث وظائف تكرارية ترتيباً على تطبيق قواعد الرسوب الوظيفي وذلك استكمالاً للتدرج الوظيفي لبعض المجموعات النوعية وذلك على ضوء القرارات والكتب الدورية.
- وكذلك استحداث وظائف تكرارية بناء على مقترحات الوحدات الإدارية وذلك على ضوء احتياجات العمل الفعلية.
- الوثائق والمستندات والبيانات:-
- موافقة السلطة المختصة.
- قرار رئيس الجهاز رقم 134 لسنة 1978م بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة.
- بطاقات وصف الوظائف
- جدول ترتيب الوظائف المعتمد.
- الخطوات والإجراءات:-
- يرد الاقتراح معتمداً من السلطة المختصة ومرفقاً به كافة البيانات اللازمة للدراسة.
- يتم إعداد مذكرة بالدراسة على ضوء احتياجات العمل بالجهة ومبرراتها في هذا الشأن والقرارات والكتب الدورية التي تستند عليها الدراسة، ويتم مراجعة بطاقات الوصف المقترحة ومدى تمشيها مع المعايير الوظيفية.
- وفي حالة موافقة رئيس الجهاز على الدراسة يصدر قرار من سيادية بالموافقة ويتم تبليغ الجهة بنتيجة الدراسة وتحديث الوثائق بالإدارة.

سادساً:-

الموضوع:-

- الدراسات الخاصة بترشيد استخدام القوي العاملة.
 - الوثائق والمستندات والبيانات:-
 - الهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة
 - جدول حصر الموجود الفعلي من العمالة موزعا على المجموعات النوعية.
 - الخطوات والإجراءات:-
- تتم لدراسة لهذا الموضوع بإتباع الخطوات التالية:-
- تهدف عملية وضع أسس المقررات الوظيفية التوصل إلى طرفي معادلة هذه المقررات وهي:-
- معدلات الأداء.
 - حجم العمل.
- هذا بالإضافة إلي الموجود الفعلي من العاملين ويتم ذلك على ثلاث مراحل تتضمن كل منها خطوتين في وقت واحد بحيث ينقسم فريق العمل إلى فريقين يؤدي كل منهما مرحلة من هذه المراحل وتتمثل هذه المراحل فيما يلي:-

- 1 - مرحلة جمع البيانات وتتضمن:-
 - مراجعة الهيكل التنظيمي للوحدة وجداول ترتيب الوظائف.
 - حصر الموجود الفعلي من العاملين بكل تقسيم من التقسيمات التنظيمية.
- 2- مرحلة تحليل البيانات وتتضمن:-
 - 1- تحديد نوعيات العمل التي سيتم قياسها في الوظائف المختلفة وتحليلها إلى جزئيان وتحديد وحدة قياسها.
 - 2- تحديد الوظائف التي لم يتم قياس أعمالها مثل:-
 - وظائف اشرفية.
 - وظائف غير متكررة.
 - وظائف يتفاوت الوقت لإنجازها من حالة إلى أخرى.
- 3- مرحلة استخلاص النتائج وتتضمن:-
 - 1- تحديد الزمن اللازم لإنجاز وحدة أداء نوعيات أعمال الوظائف المختلفة (معدل الأداء).
 - 2- حصر العمل بالنسبة لوحدات الأداء لمختلف الوظائف (حجم العمل).

أسلوب احتساب المقررات الوظيفية:-

ويتم في هذه المرحلة احتساب المقرر الوظيفي بالطريقة الآتية:-

1- حصر حجم العمل من كل نوعية لكل وظيفة بالحصول على متوسط هذا الحجم عن عدة سنوات سابقة طبقاً لما تنتجدة الظروف وذلك بالطريقة الإحصائية من واقع السجلات الموجودة بالوحدة .

2-2 حساب الوقت المستغرق سنويا بالنسبة لكل نوعية عمل على الوجة التالي:-

- حجم العمل لكل نوعية سنويا × معدل أداء الوظيفة

فيصبح النتائج عدد ساعات العمل المستغرقة في أداء هذا العمل سنويا وبقسمة هذا النتائج على 1250 ساعة التي تمت :

متوسط أيام العمل السنوية بعد استبعاد الأجازات × ساعات العمل الفعلية بعد استبعاد المسموح

$$= 5 \times 250$$

ومن ذلك ينتج المقرر الوظيفي

ومرفق طيه صورة من النماذج المستخدمة لهذا الغرض.

ويتم ارفاق النماذج الخاصة بذلك

- مطلوب النماذج لادخالها

الفصل الثالث

القوانين والقرارات والكتب الدورية والمبادئ التي تحكم العمل . أولاً :
القوانين:-

- 1- القانون رقم 103 لسنة 61 بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها وتعديلاته.
- 2- القانون رقم 118 لسنة 1964 بإنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- 3- القانون رقم 49 لسنة 72 ولائحته التنفيذية بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته .
- 4- القانون رقم 69 لسنة 73 بشأن شروط نقل الوظائف العلمية والمزايا المقررة لأعضاء كادر البحوث .
- 5- القانون رقم 47 لسنة 1978 بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والقوانين المعدلة له .
- 6- القانون رقم 43 لسنة 1979 بإصدار نظام الحكم المحلي والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية .
- 7- القانون رقم 26 لسنة 83 والمعدل بالقانون رقم 16 لسنة 1985 بشأن صرف المزايا للعاملين بالصرف الصحي.
- 8- القانون رقم 5 لسنة 91 بشأن الوظائف المدنية القيادية فى الجهاز الإداري للدولة ولائحته التنفيذية.
- 9- القانون رقم 5 لسنة 2000 بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم 47 لسنة 1978 .
- 10- المبادئ المستقرة
- 11- قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية
- 12- الكتب الدورية السنوية التى تصدر من الجهاز ومن وزارة التنمية الإدارية

ثانيا : القرارات :

قرار رئيس الجمهورية رقم 262 لسنة 59 بإنشاء مكاتب التخطيط
بالوزارات والمؤسسات العامة.

قرار رئيس الجمهورية رقم 26 لسنة 77 والمعدل بالقرار رقم 180 لسنة
77 بشأن وحدات الأمن.

قرار رئيس الجمهورية رقم 33 لسنة 1977 بإعادة تنظيم وحدات التنظيم
والإدارة بالأجهزة المختلفة.

قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 134 لسنة 1978 بشأن
المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي
يقتضيها تنفيذه والقرارات المعدلة له .

قرار رئيس الجمهورية رقم (70) لسنة 81 بشأن تنظيم مكاتب خدمة
المواطنين .

قرار رئيس الجمهورية رقم 625 لسنة 81 بإنشاء مكاتب المتابعة بوحدات
الجهاز الإداري للدولة .

قرار رئيس الجمهورية رقم 627 لسنة 81 بشأن مراكز المعلومات والتوثيق
فى الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة وتحديد اختصاصاتها.

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 137 لسنة 78 بشأن إنشاء وحدات لمراقبة
المخزون السلعي.

قرار وزير العدل رقم 1785 لسنة 1977 بقواعد إجراءات إعداد واعتماد
الهيكل الوظيفية وجدول توصيف الوظائف الخاصة بالإدارات القانونية.

قرار رئيس الجهاز رقم 10 لسنة 1989 بشأن تحديد علاقة فرع الجهاز
بالإسكندرية بالمديريات الواقعة فى النطاق الجغرافي.

قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (23) لسنة 1997 بشأن تعديل بعض
أحكام اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون
رقم 47 لسنة 78

قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (24) لسنة 1997 بنظام توظيف
الخبراء الوطنيين

قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (25) لسنة 1997 بنظام توظيف
العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة.

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 816 لسنة 2001

قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم 494 لسنة 1999

قرارات رئيس مجلس الوزراء بتقرير اى بدلات

القرارات الجمهورية والقوانين الصادرة يتقرير اى بدلات

ثالثا: الكتب الدورية:

- 1- كتاب دوري رقم (2) لسنة 1982 بشأن إنشاء وتنظيم مكاتب المتابعة.
- 2- الكتاب الدوري رقم (12) لسنة 1982 بشأن إنشاء وحدات لرعاية العاملين بالأجهزة الإدارية للدولة.
- 3- الكتاب الدوري رقم (13) لسنة 1982 بشأن إنشاء وحدات شئون المقرر بالأجهزة الإدارية للدولة.
- 4- الكتاب الدوري رقم (20) لسنة 1982 بشأن إنشاء وحدات تحليل تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات بالدواوين العامة بالوزارات والمحافظات.
- 5- الكتاب الدوري رقم (10) لسنة 1989 بشأن أسد لوب دراسة ومراجعة مقترحات نقل العاملين من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة إلى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية.
- 6- كتاب دوري رقم (10) لسنة 1992 بشأن تنظيم مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار
- 7- كتاب دوري رقم 6، 9 بشأن المعوقين
- 8- كتاب دوري رقم 23 بشأن العاملة المؤقتة كتاب دوري رقم (1) لسنة 1994 بشأن الأسس الواجب إتباعها عند إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية المختلفة.
- 9- الكتاب الدوري رقم (1) لسنة 1996 بشأن شداغلي وظائف المجموعة التخصصية للخدمات الاجتماعية من غير الحاصلين على المؤهلات اللازمة للقيد بنقابة المهن الاجتماعية.
- 10- الكتاب الدوري رقم (4) لسنة 2000 بشأن إعادة تعيين العاملين الذين حصلوا أو يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة طبقا لحكم المادة 25 مكرر من القانون رقم 47 لسنة 1978 م.

11- الكتاب الدوري رقم (6) لسنة 2000 بشأن تعيين العاملين المعيّنين بمكافآت شاملة على درجات دائمة.

12- الكتاب الدوري رقم (7) لسنة 2000 بشأن الإعداد لشغل وظائف الإدارة العليا.

13- كتاب دوري رقم (3) لسنة 2001 بشأن تطهير واختصاصات التقسيم التنظيمي للتوثيق والمكتبات بمراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرارات بالوحدات الإدارية المختلفة.

14- كتاب دوري رقم (1) لسنة 1994 بشأن الأسس الواجب إتباعها عند إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية المختلفة.

15- الكتاب الدوري رقم (1) لسنة 1996 بشأن شاغلي وظائف المجموعة التخصصية للخدمات الاجتماعية من غير الحاصلين على المؤهلات اللازمة للقياد بنقابة المهن الاجتماعية.

16- الكتاب الدوري رقم (4) لسنة 2000 بشأن إعادة تعيين العاملين الذين حصلوا أو يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة طبقاً لحكم المادة 25 مكرر من القانون رقم 47 لسنة 1978 م.

17- الكتاب الدوري رقم (6) لسنة 2000 بشأن تعيين العاملين المعيّنين بمكافآت شاملة على درجات دائمة.

18- الكتاب الدوري رقم (7) لسنة 2000 بشأن الإعداد لشغل وظائف الإدارة العليا.

19- كتاب دوري رقم (3) لسنة 2001 بشأن تطهير واختصاصات التقسيم التنظيمي للتوثيق والمكتبات بمراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرارات بالوحدات الإدارية المختلفة.