

# الباب الثاني

## الموازنة

# الفصل الثالث

## إدارة تشكيلات الوظائف

### 1.3.2

#### نظرة عامة عن إدارة تشكيلات الوظائف

1	يعنى هذا المسار بإدامة المعلومات الخاصة بالحركات الوظيفية التي تحدث في الدوائر والوحدات الحكومية.
2	كما ويعنى هذا المسار بمساعدة الهياكل الحكومية على متابعة الوظائف المشغولة والشاغرة إضافة لوضع الاقتراحات لإعداد أية تشكيلات ووظائف مستقبلية.
3	يساعد هذا المسار على تقدير التكاليف المتوقعة لتشكيلات الوظائف المقترحة لتدخل في مرحلة الإعداد الأولي للموازنة.

**2.3.2****المرجعيات القانونية لإدارة تشكيلات الوظائف**

قانون الموازنة العامة.	1
قانون تنظيم الموازنة العامة رقم (58) لسنة 2008.	2
نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية رقم (158) لسنة 2003.	3
نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007 وتعديلاته.	4
قرارات مجلس الوزراء.	5

### 3.3.2

#### عمليات إدارة تشكيلات الوظائف

عملية متابعة حركات الوظائف	1	
تهدف دائرة الموازنة العامة، في هذه العملية، إلى متابعة تنفيذ وتقييم جداول تشكيلات الوظائف للدوائر والوحدات الحكومية.		
حيث تقوم الدوائر والوحدات الحكومية بإعداد جداول تشكيلات الوظائف الخاصة بها حسب الأسس الواردة في بلاغ إعداد الموازنة.		
عملية تقديرات تكاليف تشكيلات الوظائف	2	
تقوم دائرة الموازنة العامة على وضع تقديراتها للرواتب والأجور والعلاوات ذات الصلة من واقع الحركات المختلفة والتغييرات التي تمت على تشكيلات الوظائف مما تم استلامه من الدوائر والوحدات الحكومية وأهمها الإحداثيات والإلغاءات.		

إجراءات عمليات إدارة تشكيلات الوظائف	4.3.2 2
إجراءات عملية متابعة حركات الوظائف	1.4.3.2
يقوم موظف الحاسوب في دائرة الموازنة العامة بإدانة المناصب الوظيفية وبيانات الإعداد على النظام.	1
عند بدء التطبيق لأول مرة سيتم تحميل البيانات المطلوبة بشكل آلي إلى النظام.	
يقوم محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة بتحديث أو إضافة أية تفاصيل متعلقة بحركات الموظفين (الترفيغ/ تغيير المسمى الوظيفي/ النقل/ الشواغر/ الإحداثيات المطلوبة) في النظام.	2
يقوم مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية بتحديث بيانات الوظائف المشغولة والشواغر (المنسب بها) في النظام وذلك لكل درجة في الدائرة الحكومية.	3
عند إشغال أي منصب شاغر، يقوم مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية بتحديث تفاصيل الإشغال (تفاصيل شاغل الوظيفة) في النظام.	4
يعمل مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية على تحديث حالات الإشغال التي تمت نتيجة الحركات الوظيفية المعتمدة من قبل دائرة الموازنة العامة (الترفيغات/ تغيير مسمى وظيفي) في تلك الدائرة/ الوحدة الحكومية في النظام.	5
يقوم مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية باستخدام النظام لربط الموظفين مع حسابات النفقات أو المشاريع أو البرامج ليتم رفعها إلى دائرة الموازنة العامة لأخذ الموافقات اللازمة.	6
تقوم دائرة الموازنة العامة بتوفير نماذج يتم استخدامها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية التي لا تستخدم النظام لتعبئة البيانات الخاصة بها، ويعاد تسليم النماذج لدائرة الموازنة العامة ليتم تحميلها على النظام.	

4.3.2 تابع - إجراءات عمليات إدارة تشكيلات الوظائف  
2

2.4.3.2 إجراءات عملية تقديرات تشكيلات الوظائف		
يقوم مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية باستخدام النظام لإعداد مقترح جداول تشكيلات الوظائف، والذي يتضمن الحركات الوظيفية المتوقعة مثل عدد حالات إنهاء الخدمات، والترقيات المتوقع حدوثها خلال السنة المالية القادمة... إلخ.	1	
يستخدم مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية النظام لإرسال مقترح جداول تشكيلات الوظائف لدائرة الموازنة العامة، كما يتم إرسال نسخة إلى ديوان الخدمة المدنية واللجنة الفنية للحصول على الموافقات اللازمة.	2	
تقوم دائرة الموازنة العامة بتوفير نماذج يتم استخدامها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية التي لا تستخدم النظام لتعبئة البيانات الخاصة بها، ويعاد تسليم النماذج لدائرة الموازنة العامة ليتم تحميلها على النظام.		
يقوم محلل الموازنة باستخدام النظام لتقييم أرصدة تشكيلات الوظائف المقدر (التعداد المقدر لكل الوظائف) والدرجات والسنة لدى الدوائر والوحدات الحكومية.	3	
يستخدم محلل الموازنة النظام لتطبيق تحليل "ماذا لو" باستخدام النظام لاحتساب الكلفة التقديرية للرواتب والعلاوات.	4	
يقوم محلل الموازنة بمناقشة وتقديم التوصيات حول تقديرات تشكيلات الوظائف وتكليفها، بالتعاون مع اللجنة الفنية.	5	
يقوم محلل الموازنة باستخدام النظام لتنفيذ التوصيات المقدمة من اللجنة الفنية والمقرة بشكل نهائي من اللجنة المركزية لشؤون الموظفين.	6	
يعمل محلل الموازنة على تحديث جداول تشكيلات الوظائف بناء على التوصيات المقرة من اللجنة المركزية، ومن ثم يُرفع مشروع نظام تشكيلات الوظائف لمدير	7	

		عام دائرة الموازنة العامة ومن ثم للوزير.
8		يقوم الوزير برفع مشروع نظام تشكيلات الوظائف لمجلس الوزراء لمناقشته وإقراره وإعادةه لدائرة الموازنة العامة لإجراء أية تعديلات عليه بناء على مقترحات التعديلات المقدمة من مجلس الوزراء بناء على المناقشات التي تمت.
9		يقوم دولة رئيس الوزراء برفع مشروع نظام تشكيلات الوظائف إلى صاحب الجلالة ليتفضل بتوشیحه بالإرادة الملكية السامية وتعتبر هذه العملية هي نقطة النهاية في إقرار نظام التشكيلات وفقاً لأحكام الدستور.
10		بعد إقرار المشروع بشكله النهائي، يقوم موظف الحاسوب في دائرة الموازنة العامة بتنشيت نظام تشكيلات الوظائف المقر في النظام وعند ذلك لا يجوز إجراء أية تعديلات على البيانات الواردة في نظام التشكيلات.
11		باستخدام النظام، يقوم موظف الحاسوب في دائرة الموازنة العامة بمطابقة بيانات الموازنة المقررة مع بيانات إدارة تشكيلات الوظائف القائمة في النظام، والتي يجب أن تكون معكوسة بالأصل على قانون الموازنة أثناء مراحل إعداد وإقرار قانون الموازنة.
12		يقوم مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية بتحديث تفاصيل الموظفين بناء على التغييرات التي حدثت في أي وظيفة أو درجة أو سنة.



القيود المحاسبية لعملية إدارة تشكيلات الوظائف		5.3.2
القيود المحاسبية لعملية متابعة حركات الوظائف	1	
لا يوجد.		
القيود المحاسبية لعملية تقديرات تشكيلات الوظائف	2	
لا يوجد.		

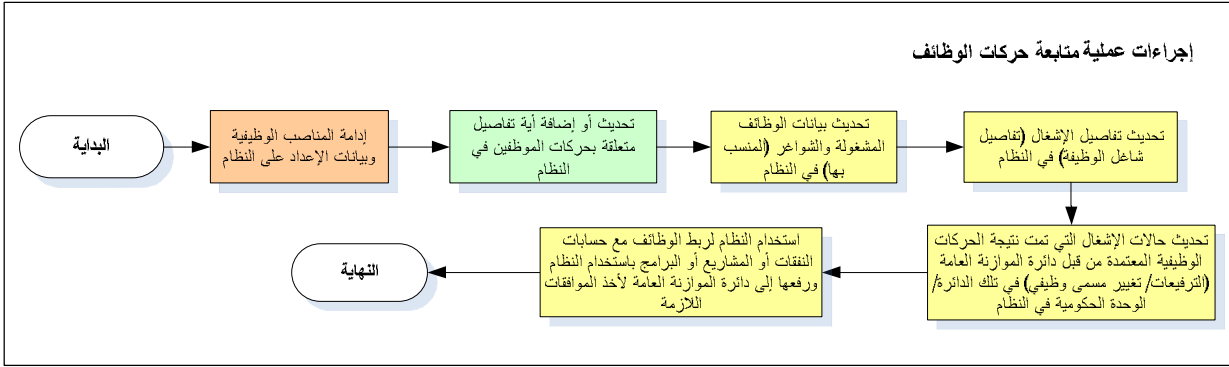
6.3.2 المتطلبات المسبقة لعملية إدارة تشكيلات الوظائف	
المتطلبات المسبقة لعملية متابعة حركات الوظائف	1
لا يوجد.	
المتطلبات المسبقة لعملية تقديرات تشكيلات الوظائف	2
إصدار قانون الموازنة العامة.	1
صدور بلاغ إعداد مشروع قانون الموازنة العامة.	2

الأدوار الخاصة بعمليّة إدارة تشكّيلات الوظائف	7.3.2
مدير الموارد البشرية (الدوائر والوحدات الحكومية)	
محلل الموازنة (دائرة الموازنة العامة)	
اللجنة الفنية (دائرة الموازنة العامة)	
اللجنة المركزية (دائرة الموازنة العامة)	
ديوان الخدمة المدنية	
مجلس الوزراء	
موظف الحاسوب (دائرة الموازنة العامة)	

## 8.3.2 المخططات التوضيحية لعمليات إدارة تشكيلات الوظائف

### مخطط عملية متابعة حركات الوظائف

1



#### الأدوار المشاركة في إجراءات عملية متابعة حركات الوظائف

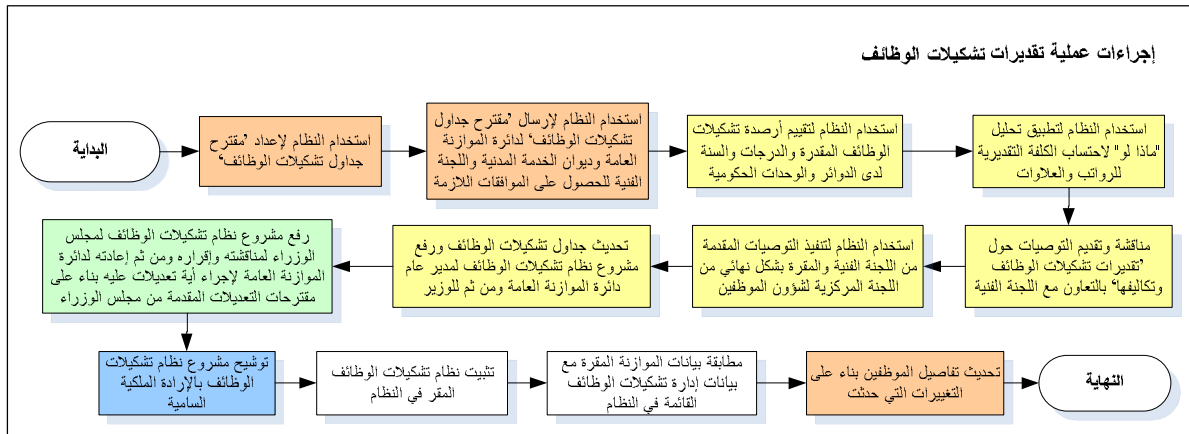
مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية

محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة

موظف الحاسوب في دائرة الموازنة العامة

### مخطط عملية تقديرات تشكيلات الوظائف

2



#### الأدوار المشاركة في إجراءات عملية تقديرات تشكيلات الوظائف

موظف الحاسوب في دائرة الموازنة العامة

الوزير

صاحب الجلالة

محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة

مدير الموارد البشرية في الدائرة/ الوحدة الحكومية

النماذج المستخدمة في عملية إدارة تشكيلات الوظائف		9.3.2
نماذج عملية متابعة حركات الوظائف	1	
يتم إعدادها من قبل دائرة الموازنة العامة لاحقاً ليتم استخدامها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية التي لا تطبق النظام.		
نماذج عملية تقديرات تشكيلات الوظائف	2	
يتم إعدادها من قبل دائرة الموازنة العامة لاحقاً ليتم استخدامها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية التي لا تطبق النظام.		

## 10.3.2

## التقارير المستخرجة من عمليات إدارة تشكيلات الوظائف

1		تقارير عملية متابعة حركات الوظائف
اسم التقرير	الجهة (الجهات) المستلمة	
إجمالي الوظائف حسب نظام الخدمة المدنية والأنظمة الخاصة لسنة (...)	الدوائر والوحدات الحكومية	
إجمالي الوظائف المصنفة حسب الفئات لسنة (...)	الدوائر والوحدات الحكومية	
خلاصة الوظائف المصنفة للفئة الأولى/ الثانية وحسب الدرجة لسنة (...)	الدوائر والوحدات الحكومية	
إجمالي الوظائف غير المصنفة حسب الفئات لسنة (...)	الدوائر والوحدات الحكومية	
خلاصة الوظائف غير المصنفة للفئة الأولى/ الثانية/ الثالثة وحسب الدرجة لسنة (...)	الدوائر والوحدات الحكومية	
خلاصة الوظائف بعقود لسنة (...)	الدوائر والوحدات الحكومية	
2		تقارير عملية تقديرات تشكيلات الوظائف
اسم التقرير	الجهة (الجهات) المستلمة	
خلاصة وظائف الوزارات والدوائر الحكومية/ الأنظمة الخاصة لسنة (...)	الدوائر والوحدات الحكومية	
تقديرات التكاليف	الدوائر والوحدات الحكومية	
جداول التشكيلات	الدوائر والوحدات الحكومية	