



الجمهورية العربية المتحدة

الجريدة الرسمية

(العدد ٢٤٦) الصادر في يوم السبت ٩ جمادى الأولى سنة ١٣٨٠ - ٢٩ أكتوبر (تشرين الأول) سنة ١٩٦٠ (السنة الثالثة)

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ١٦٦٣ لسنة ١٩٦٠

بمسئوليات وتشكيل ديوان الموظفين

رئيس الجمهورية (بالنيابة)

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وعلى المرسوم بقانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ بنظام موظفي الدولة والقوانين المعدلة له ؛

وعلى المرسوم بقانون رقم ١٥٨ لسنة ١٩٥٢ بشأن ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة رقم ١٣٦٩ في شأن الاختصاصات ونظام العمل في الحكومة المركزية والمجلسين التنفيذي ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة رقم ١٩٢٤ لسنة ١٩٥٩ بإلحاق ديوان الموظفين برئاسة الجمهورية ؛

قرر :

مادة ١ - يمارس ديوان الموظفين مسئولياته المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم ١٥٨ لسنة ١٩٥٢ والقانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ المشار إليهما ، والقوانين واللوائح المعمول بها على النحو الآتي :

أولاً - دراسة الأوضاع الوظيفية في إقليمين الجمهورية واقتراح سياسة وظيفية عامة للإقليمين ، والعمل على توحيد النظم والإجراءات في إطار هذه السياسة العامة .

ثانياً - إعداد وإبداء الرأي في التشريعات والأنظمة واللوائح الخاصة بالموظفين والمستخدمين والعمال الحكوميين والإشراف على تنفيذها .

ثالثاً - وضع نظم الامتحانات وبرامجها لاختبار أصحاب المتقدمين لشغل الوظائف الحكومية على أساس التنافس .

والديوان أن يجرى هذه الامتحانات وله أن يشترك الوزارات والمؤسسات العامة في إجرائها أو أن يعهد إليها بإجراء الامتحانات الخاصة بها طبقاً للقواعد والمعدلات التي يضعها .

رابعاً - تحديد عدد الوظائف المدنية بالاتفاق مع الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة ، وترتيبها طبقاً لأعمالها ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها فمن يشغلها ووضع مواصفات شاملة لها تتضمن نوع الخدمة التي تنتمي إليها كل وظيفة وأمانة فرعية من الأعمال الرئيسية التي تتضمنها وبياناً بالحد الأدنى للؤهلات المطلوبة لأداء أعمالها على وجه مرض .

خامساً - مناقشة مشروعات ميزانيات الوزارات والمصالح والهيئات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة والاعتادات الأخرى ، فيما يخص بالوظائف المدنية عدداً ودرجة وغير ذلك مما يقرر للموظفين والعمل من مرتبات وأجور ورواتب ومكافآت .

سادساً - وضع النظم الخاصة بالتدريب والإشراف عليها ومعاونة الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة في تنمية برامجها التدريبية الخاصة .

سابعاً - وضع النظم التي تكفل رفع الخدمة العامة وأدائها أقل تكلفة والنظر في نظام العمل في الحكومة لضمان سير الأعمال على وجه مرض .

(٢) يوصى بالخطط والسياسات لتنفيذ مسؤوليات الديوان واختصاصاته .

(٣) يبت في جميع الشؤون المشتملة على تفسير السياسة المقررة وتنفيذها .

(٤) تنسيق الإدارة الداخلية للديوان

(٥) الإشراف على الشؤون الفنية والإدارية والمالية في الديوان .

(٦) القيام بما يعهد به إليه رئيس الديوان

(٧) رئاسة لجنة شؤون الموظفين بالديوان .

ثالثا - وكيل الديوان المساعد ، ويختص بما يلي :

(١) إعداد مشروعات الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بأعمال الديوان التي تدخل في اختصاصه

(٢) متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات الديوان إلى إدارات المستخدمين والإشراف على أعمالها .

(٣) رئاسة اجتماعات مديري المستخدمين ووكلائهم ، كهيئة استشارية تناقش المشاكل العامة وتدعى لتوحيد التطبيق .

(٤) الإشراف على الإدارات والوحدات التنظيمية التي يحددها رئيس الديوان .

(٥) القيام بما يعهد به إليه رئيس الديوان .

رابعا - لجنة التخطيط والتنسيق :

وتكون برئاسة وكيل الديوان . وتشكل من المديرين العاملين بالديوان . ورئيس الديوان أن يضم إلى عضويتها من يرى الانتفاع بخبرتهم من المتخصصين في الإدارة العامة وشؤون التوظيف . ورئيس الديوان أن يرأس اجتماعات اللجنة في كل وقت وتجتمع دوريا بدعوة من رئيس الديوان أو وكيل الديوان ويكون لها سكرتارية فنية .

ويختص بما يلي :

(١) بحث الخطط والبرامج والمعايير واللوائح والتعليمات التي تعدها مختلف إدارات الديوان ، وتقديم توصيات بشأنها .

(٢) مراجعة جميع المقترحات التشريعية الخاصة بشؤون التوظيف .

(٣) تنسيق الوسائل والإجراءات الخاصة بتنفيذ سياسة الديوان .

ثامنا - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الوظيفية عن طريق التقارير التي يتلقاها من مراقبات وإدارات المستخدمين بالوزارات والمصالح العامة ، وعن طريق الاطلاع المباشر من قبل الأجهزة المختصة بالديوان .

مادة ٢ - يشكّل الديوان وتحدد الاختصاصات على الوجه الآتي :

أولا - رئيس الديوان ، ويزاول الاختصاصات والأعمال الآتية :

(١) إدارة الديوان ، والإشراف على تنفيذ سياسته العامة .

(٢) توزيع الأعمال على وحدات الديوان التنظيمية وتحديد مستويات السلطة . والمسئولية والتفويض فيها .

(٣) وضع تقديرات ميزانية الديوان ، واستخدام الاعتمادات الواردة بها .

(٤) ممارسة سلطات رئيس الديوان بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

(٥) اقتراح القوانين واللوائح الخاصة بالموظفين ، وإبداء الرأي فيما يعرض من مشروعات متصلة بهذه الشؤون قبل إقرارها .

(٦) النظر في تقارير مشروعات الميزانيات العامة . والميزانيات الملحقة والمستتقة بالاتفاق مع الوزارات والمؤسسات العامة المختصة .

(٧) اعتماد الخطط والبرامج المتعلقة بإدارة شؤون الموظفين والإشراف على تنفيذها

(٨) وضع القواعد والتوجيهات التي يمارس الديوان اختصاصاته بمقتضاها .

(٩) إصدار كتب الديوان الدورية وتعليماته .

(١٠) وضع التقرير السنوي للديوان ورفعها إلى الجهات المختصة .

(١١) تمثيل الديوان في صلته مع الغير

ولرئيس الديوان تشكيل اللجان الاستشارية التي يقتضى العمل تشكيلها .

ثانيا - وكيل الديوان ، ويختص بما يلي :

(١) يدارن رئيس الديوان في جميع أعمال الديوان ، وهو مسئول أمامه عن الناحيتين الفنية والإدارية ، ويحل محله عند غيابه .

- (٩) إعداد ونشر الإعلانات الخاصة بالامتحانات المسابقة .
- (١٠) تحليل نتائج الامتحانات واستقراؤها وإعداد التقارير لإرسالها إلى الجهات العلمية والمختصة بعد اعتمادها من رئيس الديوان .
- (١١) بحث الاعتراضات على المرشحين واقتراح الرأي فيها .
- (١٢) تلقى إخطارات التعيين في الوظائف العامة
- (١٣) بحث طلبات إعادة تعيين موظفين سابقين طلبة للقانون .
- (١٤) تطوير معايير الاختيار ومطالب التأهيل للوظائف ومتابعة التطورات الحديثة في بروت اختيار الموظفين
- سابعاً - الإدارة العامة للتدريب ، وتختص بما يلي :
- (١) إعداد خطة تدريب الموظفين المدنيين وتنفيذها .
- (٢) تقديم المعاونة الفنية في وضع البرامج التخصصية في الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة ، والإشراف على تنفيذها ، وتقييم نتائجها .
- (٣) وضع معايير للتقويم والتأهيل لقياس الحاجة إلى التدريب في مختلف الوظائف الحكومية
- (٤) تلقي نتائج برامج التدريب التي يقوم بها الديوان ، وتقوم بها واقتراح وسائل تطويرها .
- (٥) متابعة التطورات الحديثة في الأبحاث التدريبية والاتجاهات العالمية في زيادة كفاءة الموظفين .
- ثامناً - الإدارة العامة للتنظيم وترتيب الوظائف ، وتختص بما يلي :
- (١) بلل للمعونة الفنية للوزارات والمصالح والمؤسسات العامة في تنظيم أجهزتها واقتراح القرارات التنظيمية المناسبة فيها .
- (٢) متابعة البحوث الخاصة بتحسين وسائل العمل وتبسيط الإجراءات في الجهات المشروها .
- (٣) الاشتراك في إدارات التنظيم المحلية في هذه الجهات لتسيق العمل فيها .
- (٤) تنفيذ البرنامج التنظيمي الدائم في إدارات الديوان وإدارات المستخدمين .

مراجعة مشروع التقرير السنوي للديوان، وإبداء الملاحظات عليه .

(٥) تكون حلة الاتصال بين الديوان ووزارة التخطيط

خامساً - الإدارة العامة للتشريع والبحوث ، وتختص بما يلي :

(١) إعداد وإبداء الرأي في مشروعات القوانين والقرارات واللوائح التي تقترح في شئون التوظيف .

(٢) تمثيل الديوان في المحاكم التأديبية وإبداء ما يبين من الملاحظات على الأحكام الصادرة في القضايا التأديبية الخاصة بموظفي الديوان .

(٣) متابعة التطورات الحديثة في مجال التشريع الإداري

(٤) الإشراف على تنفيذ قوانين التوظيف ولوائحه

(٥) إبداء الرأي فيما يطلبه الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة فيما يتعلق بتطبيق نظم التوظيف ولوائحه .

سادساً - الإدارة العامة للاختيار ، وتختص بما يلي :

(١) تنفيذ النصوص القانونية واللوائح الخاصة باختيار الموظفين على أساس المسابقة .

(٢) تلقى طلبات الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة لشغل الوظائف الحالية بها .

(٣) تخطيط برامج الامتحانات لشغل الوظائف العامة .

(٤) مراجعة وبحث طلبات المتقدمين للامتحانات ومراعاة استيفائها من الناحية القانونية

(٥) إعداد قوائم الترشيح من واقع النتائج النهائية لامتحانات والاحتفاظ بها إلى الأجل القانوني .

(٦) إجراء الترشيحات للوظائف الحالية بالأسبقية في قوائم الترشيح، مع مراعاة التنسيق بين مطالب مختلف الجهات .

(٧) تطبيق الأحكام الخاصة بأولوية المحندين في الترشيح للوظائف العامة .

(٨) دراسة أنواع الوظائف العامة لتحديد المؤهلات اللازمة لها وإعداد جداول مستوفاة تحليلات الوظائف وتحديد المؤهلات والصلاحيات اللازمة لها

- (٧) متابعة التطورات الحديثة في ميدان ميزانية الوظائف
- حادى عشر - الإدارة العامة للتفتيش ، وتختص بما يلي
- (١) إجراء البحوث بنظام العمل الحكومى ووضع الاقتراحات المؤدية لضمان سيره على وجه مرض .
- (٢) تحليل تقارير التفتيش للكشف عن الاتجاهات السائدة في أعمال الإدارة واستخلاص نتائج التفتيش وتوجيهها إلى الإدارات العامة بالديوان .
- (٣) إعداد وتنفيذ برنامج رقابى على إدارات المستخدمين يتناول الرقابة على تنفيذ القوانين واللوائح وتعليقات الديوان وخطته وبرامجه .
- (٤) التقدم بتقارير دورية عن أعمال التفتيش ونتائجه .
- (٥) التقييم المستمر لبرامج إدارات المستخدمين وتوجيهها إلى الطرق والوسائل الحديثة .
- (٦) الإشراف على أعمال ممثلى الديوان فى إدارات المستخدمين واقتراح تنقلاتهم وتأديبهم .
- (٧) متابعة التطورات الحديثة فى مجال التفتيش الإدارى

ثانى عشر - إدارة الشؤون المالية والإدارية ، وتختص بما يلي :

- (١) مراقبة تنفيذ الشؤون المالية والإدارية بالديوان وهي تشمل على المستخدمين والمحفوظات والسكرتارية والميزانية والحسابات والمخازن والمشتريات .
- (٢) إجراء البحوث الإدارية والمالية التي يطلبها رئيس الديوان أو وكيله أو وكيله المساعد .
- (٣) تنفيذ نظام الرقابة الإدارية فى الديوان وتقديم توصيات لتحسين الإدارة وتبسيط الإجراءات .

ثالث عشر - إدارة السجل العام والإحصاء والتقارير السنوى وتختص بما يلي :

- (١) إنشاء سجل عام لموظفى الحكومة المدنيين يتضمن التوزيع المكافى والبيانات الوظيفية منذ التعيين فى الخدمة إلى انتهائها ، وإبانت ما يطرأ عليه من التعديلات التي ترد من إجراءات الإحصاء بملحوظة سياسة إلى .

(٥) إعداد وتنفيذ خطة ترتيب الوظائف المدنية ومعدلات الأجور الأساسية .

(٦) ترتيب الوظائف المدنية على أساس واجباتها ومسئولياتها ومستوى سعويتها والمؤهلات اللازمة لأدائها

(٧) إعداد المواصفات لوضع الوظائف فى فئاتها ودرجاتها الصحيحة .

(٨) متابعة الترتيب بحيث تكون المواصفات مسارية لمقتضيات التطور .

(٩) متابعة التطورات الحديثة فى بحوث الترتيب .

تاسعا - الإدارة العامة لشئون العمال ، وتختص بما يلي :

(١) الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالعمال كافة طوائفهم .

(٢) اقتراح وسائل تنسيق وتوحيد الإجراءات الخاصة بمعاملة العمال .

(٣) بحث شكاوى العمال واقتراح الوسائل الكفيلة بإزالة أسبابها .

(٤) بحث تشريعات العمال واقتراح تعديلها

عاشرا - الإدارة العامة لميزانية الوظائف ، وتختص بما يلي

(١) مراجعة الاعتمادات السنوية والإضافية للميزانية العامة للدولة ، وميزانيات المؤسسات العامة فيما يتعلق بالوظائف عددا ودرجة ، الاعتمادات الأخرى التي تصرف للموظفين والعمال .

(٢) مراجعة مقترحات التوزيع للاعتمادات الإجمالية فى الميزانية .

(٣) وضع المعدلات لقياس العمل الحكومى لتوقيته الرسمى وتكاليف الإنتاج وتحليل تقارير الأداء .

(٤) التقدم بالتوصيات الخاصة بنقل الوظائف الزائدة عن الحاجة أو توجيهها داخليا أو إلغائها .

(٥) تتبع تنفيذ الميزانية العامة ، وميزانيات المؤسسات العامة فيما يتعلق بالاعتمادات الوظيفية .

(٦) المساهمة فى وضع سياسة الأجور والمرتبات وإعداد البيانات والإحصاءات والدراسات اللازمة لها .

(٥) إعداد جداول أعمال لجنة شئون الموظفين ، ومحاضر هذه اللجان وفقا لأحكام القانون

(٦) الاحتفاظ ببيانات كاملة عن تحليل وتوصيف ومؤهلات الوظائف المختلفة بالجهات التي يعملون بها وبيان واجباتها ومسئولياتها وما تتضمنها من أعمال ، وموافاة الديوان بصورة منها أولا بأول .

(٧) الإشراف على موظفي إدارات المستخدمين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم وكتابة التقارير السنوية عنهم .

(٨) إبداء الرأي في جميع المسائل التي تتصل بشئون الموظفين .

(٩) إبلاغ الديوان بالقرارات الخاصة بالتعيينات والترقيات والملاوات والتسويات والنقل من كادر إلى آخر والجزاءات وإنهاء الخدمة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ صدورها .

(١٠) حصر الدرجات الحالية وتقديم كشف بها في نهاية كل شهر لوكيل الوزارة أو رئيس المصلحة لتصرف ، مع موافاة الديوان بصورة منها .

(١١) استفتاء الديوان في شئون التوظيف .

(١٢) إبلاغ الديوان ووزارة الخزانة ومصلحة الصناديق والمعاشات كل منهما فيما يخصها في أول كل سنة ميلادية بحالات الإحالة إلى المعاش التي تقع خلال السنة مع استفتاء منات الخدمة في المواعيد المقررة لتسهيل صرف المعاشات

(١٣) إمسك السجلات والدفتر والأوراق التي تضبط شئون التوظيف وموالاته استيفائها أولا بأول .

(١٤) موافاة الديوان بتقارير دورية عن حالة العمل في إداراتهم وبيانات إحصائية على نماذج التي يهدها الديوان لهذا الغرض .

(١٥) مراقب المستخدمين بالوزارة يشرف بحكم منصبه على أعمال مديري ورؤساء المستخدمين بالمصالح التابعة للوزارة وهو مسئول عن تقديم تقارير دورية للديوان عن سير عمل تلك الإدارات .

الجهات المختصة عن ازدواج التعيين أو فقدان شرط الصلاحية للتعيين في الوظائف العامة .

(٣) وضع النماذج اللازمة لسجلات الموظفين ، ونماذج التقارير وبيانات التي تطلب من إدارات المستخدمين .

(٤) إعداد البيانات والرسوم الإحصائية والبيانية المتعلقة بالوظائف موظفين ، والاعتمادات الوظيفية واستقراؤها وإمداد إدارات الديوان لجهات الحكومية المختلفة بما تطلبه منها

(٥) إعداد عناصر التقرير السنوي للديوان بالاشتراك مع إدارات وحداته التنظيمية المختلفة

مادة ٣ - مراقبو ومديرو ورؤساء المستخدمين ووكلائهم بالوزارات والمصالح العامة التابعون للديوان مسئولون عن سلامة تنفيذ القوانين والقواعد المتعلقة بشئون التوظيف بالجهة التي يعملون فيها ، وعليهم أن يعرضوا على الديوان أى خلاف في الرأي مع الجهات المذكورة ، ويختصون بما يأتي :

(١) تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد المتصلة بشئون التوظيف وفق للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها والخطط والبرامج التي يضعها الديوان .

(٢) إعداد مشروعات ميزانية الوظائف واعتمادات الأجور والمكافآت والرواتب بالجهات التي يلحقون للعمل بها ويعتبرون بحكم مناصبهم أعضاء أصليين في اللجان التي تشكل لهذا الغرض - وتنفيذ الميزانية بعد اعتمادها فيما يتعلق بذلك

(٣) الاشتراك في أعمال بحوث التنظيم والتدريب ورفع التقارير الخاصة بها إلى الديوان .

(٤) متابعة الموظفين الذين أتموا الدراسات التدريبية للتحقق من إلحاقهم بالأعمال التي دربوا عليها والاشتراك في تنظيم وتسيق تدريب الموظفين الجدد على الأعمال التي يعينون بها بالتعاون مع إدارات التدريب بالوزارات والمصالح

ويجوز إدماج بعض هذه الوحدات في بعض والاستثناء عن بعضها على حسب ظروف العمل بالوزارة أو المصلحة وذلك بالاتفاق مع الديوان.

مادة ٤ - يضع الديوان برنامجا للتبادل المستمر لذوى الكفاية والتخصص من الموظفين في شئون الإدارة العامة بينه وبين الوزارات والمصالح العامة، والهيئات العلمية، لكفالة التعاون المتمر في تطبيق البرامج والخطط والمعايير المتعلقة برفع مستوى الكفاية في الخدمة الحكومية على نطاق شامل وذلك بعد الاتفاق مع الجهات المختصة.

مادة ٥ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويسمى به من تاريخ نشره.

صدر برئاسة الجمهورية في ١٢ ربيع الآخر سنة ١٣٨٠ (٤ أكتوبر سنة ١٩٦٠)

عبد اللطيف محمود البندادى

وتتألف مراقبة أو إدارة المستخدمين من الوحدات الآتية :

(١) التعمينات .

(٢) المرتبات .

(٣) الملاوات والترقيات والتسويات والتقارير السنوية

(٤) ميزانية الوظائف والاعتمادات .

(٥) الملفات .

(٦) السجلات والكراتات والإجازات .

(٧) الدعاوى والتظلمات والشكاوى والجزاءات

(٨) السكرتارية .

(٩) المعاشات .

(١٠) شئون العمل .

(١١) البدلات والرواتب الإضافية