

كتاب دوري

رقم (١) لسنة ٢٠١٩

بشأن

القواعد التنفيذية

لقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩

الصادر بتسكين وترقية الموظفين

المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية

في ضوء توجيهات فخامة السيد رئيس الجمهورية صدر قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن تسكين وترقية الموظفين المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية المنشور في الوقائع المصرية بعدد ١٣٩ الصادر برقم ١٣٩ (تابع) بتاريخ ٢٠١٩/٦/٢٠، الذي جاء متوخياً تحسين أوضاع الموظفين والدفع بذوي الكفاءة إلى الوظائف الأعلى بنيت الارتقاء وتطوير مستوى الأداء داخل وحدات الجهاز الإداري للدولة وتحفيزاً لهم على بذل مزيد من الجهد بما يؤدي إلى تقديم خدمات ذات جودة أعلى تلقى رضا المواطنين.

وعرضاً من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على تحقيق العدالة والحفاظ على حقوق جميع الموظفين، وضماناً للاقتتال تنفيذ القرار المشار إليه من قبل جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة المخاطبة بأحكامه، فقد أعد الجهاز القواعد المرافقة للالتزام بها عند تنفيذ القرار الصادر بتسكين وترقية الموظفين المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية.

ويهيب الجهاز بكافة الوحدات المخاطبة بأحكام القرار المشار إليه مراعاة ما جاء بالقواعد التنفيذية المرافقة، علماً بأن عدم موافاة الجهاز بالمستندات الواردة بتلك القواعد يُعد عرقلة له عن أعمال شئونه مما يترتب عليه تأخير ترقية موظفي تلك الوحدات، مع الإشارة إلى أن الجهاز قد طور تطبيقاً إلكترونياً لمساعدة الوحدات المختلفة في إجراء عملية التسكين والترقية بسهولة ويسر، ويمكنكم استخراجه من خلال الرابط (<http://promotion.caoa.gov.eg>).

القواعد التنفيذية
لقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩
بشأن
تسكين وترقية الموظفين
المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية

أولاً، الأحكام العامة

يتمين عند تنفيذ القرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن تسكين وترقية الموظفين المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية مراعاة ما يأتي:

١- تسري أحكام القرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩ على الموظفين بالوزارات والمصالح والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، والعاملين بالهيئات العامة الخدمية والاقتصادية الذي يعد قانون الخدمة المدنية المشار إليه الشريعة العامة لهم.

٢- يُرقى الخاضعون لأحكام قانون الإدارات القانونية الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ وفقاً للتدرج الوظيفي المنصوص عليه في هذا القانون وتعديلاته، وذلك إلى الدرجات الأعلى على أساس الحد الأدنى في الدرجات المرقى منها {معام بالدرجة الثالثة (٨ سنوات)، معام ممتاز بالدرجة الثانية (٦ سنوات)}، مع مراعاة مدد القيد المنصوص عليها بالمادة (١٢) من القانون المشار إليه.

٣- يُرقى الخاضعون لأحكام قانون تنظيم شؤون أعضاء المهن الطبية الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠١٤ وفقاً للتدرج الوظيفي المنصوص عليه في هذا القانون وتعديلاته، وذلك إلى الدرجات الأعلى على أساس المدد البينية في الدرجات المرقى منها {الرابعة (٥ سنوات)، الثالثة (٨ سنوات)، الثانية (٦ سنوات) الأولى (٦ سنوات)}.



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة
رئيس الجهاز

- ٤- يلزم لترقية الموظفين نقلهم إلى المستويات الوظيفية المعادلة لدرجاتهم المالية (تسكينهم عليها) وتحديد أقدمياتهم فيها طبقاً للوضع في ٢٠١٦/١١/٢ استناداً إلى المادة الرابعة من مواد إصدار قانون الخدمة المدنية المشار إليه ووفقاً للجدول أرقام (٢،٢،١) المرافقة له، مع احتفاظهم بالأقدمية بالمستوى الوظيفي بعد التسكين.
- ٥- يشترط لترقية الموظف توافر شروطها وانتفاء موانعها طبقاً للمادة (٦٥) من قانون الخدمة المدنية والمادتين (٩٢،٩١) من لائحته التنفيذية، أو القوانين واللوائح الخاصة بحسب الأحوال، وذلك في ٢٠١٩/٦/٣٠.
- ٦- تصدر السلطة المختصة القرار التنفيذي بترقية الموظفين الذين أتموا المدد البيئية اللازمة للترقية في ٢٠١٩/٦/٣٠ وفقاً لأحكام القرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩، على أن تكون الترقية اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١.
- ٧- يحتفظ المرقون بأقدمياتهم المتبقية بعد الترقية اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١، على ألا تتعدى ترقية الموظف مستوى وظيفي واحد.
- ٨- تلتزم كافة الوحدات المخاطبة بأحكام القرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩ بإرسال كافة قرارات الترقيات التي صدرت خلال الفترة من ٢٠١٦/١١/٢ حتى ٢٠١٩/٦/٣٠ إلى الجهاز لأعمال شؤنه.

ثانياً، إجراءات وضوابط التسكين والترقية تنفيذاً للقرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩

□ بالنسبة للتسكين

يتمين عند تسكين الموظفين على المستويات الوظيفية المعادلة لدرجاتهم، أن تقوم كل وحدة بالمراجعة والتأكد من أن حركة التسكين تمت تنفيذاً لأحكام المادة الرابعة من مواد إصدار قانون الخدمة المدنية بمراعاة الآتي:

(١) تحديد العناصر الآتية:

- أ - اسم الموظف ورقمه القومي.
- ب - درجة الموظف في ٢٠١٦/١١/١.
- ج - تاريخ الحصول على الدرجة قبل ٢٠١٦/١١/٢.
- د - طريقة الحصول على الدرجة قبل ٢٠١٦/١١/٢ (بالتعيين أو بالتثبيت أو بالترقية)، مع مراعاة ما يأتي:
 - إذا كانت طريقة الحصول على الدرجة قبل ٢٠١٦/١١/٢ (بالتعيين أو بالتثبيت) وهي حال استحقاق الموظف فبم مدد الخدمة العسكرية أو العامة أو الخبرة العملية أو الطلبة، فإنه

يتم ضمها إلى مدة خدمته (يوم - شهر - سنة) وحساب أقدميته في الدرجة، سواء صدق قرار الضم قبل أو بعد تاريخ ٢٠١٦/١١/٢، ويستخدم تاريخ الأقدمية الفرضي كأساس لحساب المستوى الوظيفي المسكن عليه الموظف في ٢٠١٦/١١/٢.

◦ إذا كانت طريقة الحصول على الدرجة قبل ٢٠١٦/١١/٢ (بالترقية)، يكون تاريخ الترقية أساساً لحساب المستوى الوظيفي المسكن عليه الموظف في ٢٠١٦/١١/٢.

(٢) اتباع الخطوات الآتية

أ - حساب المدة من تاريخ حصول الموظف على الدرجة حتى ٢٠١٦/١١/١ (يوم - شهر - سنة).

ب - مقارنة تلك المدة بالمدد المنصوص عليها بالجدول أرقام (٢،٢،١) المرافقة لقانون الخدمة المدنية المشار إليه ووفقاً للجدول رقم (١) المرافق لهذا الكتاب، ويتم التسكين على المستوى الوظيفي الملائم للمدة المحسوبة للموظف، وذلك اعتباراً من ٢٠١٦/١١/٢.

ج - تحديد المدة المتبقية للموظف في مستواه الوظيفي بعد تسكينه في ٢٠١٦/١١/٢، وأخذها في الاعتبار عند النظر في حركة الترقيات وفقاً للقرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩.

(٣) ضوابط عامة تراعى عند التسكين اعتباراً من ٢٠١٦/١١/٢

أ - تعد عملية تسكين الموظف على المستوى الوظيفي المعادل لدرجته بمثابة نقل وليس ترقية، وعليه لا يجوز أن يترقب على تلك العملية تسكين الموظف على مستوى وظيفي يعادل درجة أعلى من درجته المحددة في ٢٠١٦/١١/٢، فعلى سبيل المثال لا يجوز أن يسكن موظف يشغل وظيفة بالدرجة الثالثة على المستوى الوظيفي الثاني (ب).

ب - يكون نقل الموظف بذات المسمى الوظيفي والمجموعة النوعية التي كان يشغلها في ٢٠١٦/١١/١.

ج - يظل شاغلو الوظائف الفنية والكتابية بالدرجة الخامسة على درجاتهم الحالية لحين ترقيتهم إلى المستوى الوظيفي الرابع (ب) بعد قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل.

د - يراعى أن تتم عملية تسكين الموظفين على المستويات الوظيفية المعادلة وفقاً للضوابط الواردة بهذا الكتاب والجدول رقم (٢) المرافق له.

هـ - يكون التسكين بموجب قرار يصدر من السلطنة المختصة بالوحدة بنقل الموظفين إلى المستويات الوظيفية المعادلة لدرجاتهم، على أن يتضمن تحديد أقدمياتهم في المستويات الوظيفية المنقولين إليها، وذلك اعتباراً من ٢٠١٦/١١/٢، على أن يرسل هذا القرار إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لإعمال شؤونه.

بالنسبة للترقية

يتمين على ككل وحدة عند ترتيبها موظفيها الالتزام بالآتي:

(١) حصر أعداد الموظفين - من واقع ملفات خدمتهم وسجلات الأقدمية وقتت مسئوليتوا - والذين أتموا حتى ٢٠١٩/٦/٣٠ المدة الآتية:

المدة البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى الأعلى				المستوى الوظيفي
مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة		مجموعة الوظائف الكتابية والفنية	مجموعة الوظائف التخصصية	
الحرفية	الخدمة المعاونة			
_____	_____	_____	_____	الأول (أ)
_____	_____	٣ سنوات	سنة	الأول (ب)
_____	_____	٣ سنوات	٣ سنوات	الثاني (أ)
_____	٢ سنوات	٣ سنوات	٣ سنوات	الثاني (ب)
_____	٣ سنوات	٣ سنوات	٣ سنوات	الثالث (أ)
٣ سنوات	٢ سنوات	٣ سنوات	٣ سنوات	الثالث (ب)
٣ سنوات	٢ سنوات	٣ سنوات	٣ سنوات	الثالث (ج)
٣ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات	_____	الرابع (أ)
٣ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات	_____	الرابع (ب)
٣ سنوات	٢ سنوات	_____	_____	الخامس (أ)
٣ سنوات	٢ سنوات	_____	_____	الخامس (ب)
٣ سنوات	٢ سنوات	_____	_____	السادس (أ)
٣ سنوات	٢ سنوات	_____	_____	السادس (ب)

مع مراعاة إسقاط مدة الإجازات والإجازات بدون أجر من أقدمياتهم - هذا إجازة رفاة العامل والإجازة المرضية - الحاصلين عليها بقرار صادر ابتداء من تاريخ العمل بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

(٢) إعداد بيان بكافة الموظفين المستحقين للترقية وفقاً للمدة البيئية الموضحة بالبيانات السابقة، والذين تتوافر فيهم الشروط وتنتفي بشأنهم الموانع في ٢٠١٩/٦/٣٠ وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، على أن يتضمن البيان مسميات الوظائف والمستويات الوظيفية المرفقون منها وإليها والمجموعات النوعية والوظيفية لهم، وعرضه على لجنة الموارد البشرية بالوحدة لاستعداد القرار التنفيذي بالترقية من السلطة المختصة، وإرسال كل من البيان والقرار إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لإعمال شؤنه.

٢) موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات التالفة للموظفين المرقيين بالقرار التنفيذي الصادر من السلطة المختصة،

أ - صور طبق الأصل واضحة من بطاقات الرقم القومي (ساريت).

ب - بيان حالتها وظيفية معتمد ومختوم لكل موظف، على أن يتضمن على الأخص البيانات الآتية،

○ تاريخ التعيين الضلي.

○ تاريخ التعيين الفرصي (إن وجد).

○ تاريخ آخر ترقية.

○ المستوى الوظيفي المسكن عليه الموظف في ٢٠١٦/١١/٢ وأقدميته فيه.

○ مدد الإعانات والإجازات بدون أجر الحاصل عليها الموظف طبقاً لقرارات صادرة ابتداءً من تاريخ العمل بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

○ الأجزاء التي لم يتم معوها إن وجدت.

٤) حصر كافة أعداد الدرجات الممولة والشاغرة (إجمالي عام لكل درجة على حدة) فيما هذا الوظائف القيادية والاستشارية والإدارة الإشرافية ووظائف كبير، وإدراجها بنهاية استمارة موازنتها ووظائف الوحدة (نموذج ٥) الجديدة الموضحة بالجدول رقم (٢) المرفق لهذا الكتاب، وذلك وفقاً للحالة في ٢٠١٩/٦/٣٠، وإرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لإعمال شؤونه في استخدام الدرجات الشاغرة المدروجة بنهايتها عن طريق إعادة التوزيع والتمويل الذاتي لتمويل الوظائف المرقي إليها وتحويل الوظائف المرقي منها إلى المستويات الوظيفية الشاغرة، وفي حال عدم كفاية الدرجات الممولة والشاغرة يتم تمويل باقي الوظائف المرقي إليها خصماً على الاحتياطي العام بموازنتها الباب الأول وفقاً لتأشيرات العام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩، وفي تلك الحالة تلتى مستويات الوظائف المرقي منها، على أن تُعد استمارة موازنتها التالفة وفقاً للحالة في ٢٠٢٠/٦/٣٠.

٥) تدرج الدرجات الشاغرة لوظائف (مستشار (أ)، مستشار (ب)، كبير) أمام المستويات الوظيفية المعادلتها (الممتاز، العالي، مدير عام) بالمجموعة النوعية للوظائف الاستشارية باستمارة موازنتها الوظائف المعدة والمرسلتها للجهاز وفقاً للحالة في ٢٠١٩/٦/٣٠.

٦) تستخدم الدرجات الشاغرة المتبقية - إن وجدت - بعد الانتهاء من تطبيق أحكام القرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩ في تمويل المستويات الوظيفية في كافة المقترحات الوظيفية التالفة عن طريق إعادة التوزيع والتمويل الذاتي خلال العام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩، وذلك قبل الشروع في استخدام المستويات الوظيفية الشاغرة المدرجة بدورها بنهاية استمارة موازنتها ووظائف الوحدة.

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

٧) بعد انتهاء كل من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية من أعمال شئونهما بشأن ترقية الموظفين بالوحدة المستحقين للترقية وفقاً للقرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩، يتعين الاحتفاظ بالعدة المتبقية للموظف بعد الترقية لمراجعتها مستقبلاً، وذلك وفقاً للجدول رقم (٢) المرفق لهذا الكتاب.

٨) تتولى كل وحدة اتخاذ اللازم نحو الخمم بالتكاليف المترتبة على تنفيذ هذا القرار خصمًا على الاعتمادات المدرجة بالبواب الأول بموازنتها وفقاً للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة والهيئات الاقتصادية للسنة المالية ٢٠٢٠/٢٠١٩، وفي حال عدم كفايتها يتم الرجوع إلى وزارة المالية لأعمال شئونها.

ويجب في جميع الأحوال الانتهاء من الإجراءات اللازمة وصدور القرارات التنفيذية للترقية وموافقة الجهاز بها معتمدة ومختومة في موعد أقصاه الأول من أكتوبر عام ٢٠١٩.

ونبسي

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

أ.د. / صالح عبد الرحمن أحمد

تحريراً في، ٢٥/٦/٢٠١٩

كشفت توزيع السادة:

- ١- الوزراء.
- ٢- المحافظون.
- ٣- رؤساء الجامعات.
- ٤- نواب الوزراء.
- ٥- نواب المحافظين.
- ٦- رؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلة.
- ٧- مديرو ومديريات التنظيم والإدارة بالمعافظات.
- ٨- مديرو وحدات الموارد البشرية بالوزارات والهيئات.



مرفقات الكتاب الدوري رقم () لسنة ٢٠١٩

جدول رقم (١)

المدد اللازمة لنقل الموظفين إلى المستويات الوظيفية المعادلة (التسكين) اعتباراً من ٢٠١٦/١١/٢، والوادة بالجدول (١، ٢، ٣) المرفقة للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦:

مجموعة الوظائف		المدة اللازم قضاؤها في الدرجة للتسكين في المستوى المعادل		المستوى الوظيفي	الدرجة المالية
مجموعه الوظائف	مجموعه الوظائف	مجموعه الوظائف	مجموعه الوظائف		
الحرفية والخدمة المعاونة	الحرفية	أكثر من ٢ سنوات	أكثر من ٢ سنوات	الأول (أ)	الأولى
_____	_____	حتى سنة	حتى سنة	الأول (ب)	
_____	أكثر من ٣ سنوات	أكثر من ٢ سنوات	أكثر من ٢ سنوات	الثاني (أ)	الثانية
_____	حتى ٢ سنوات	حتى ٢ سنوات	حتى ٢ سنوات	الثاني (ب)	
أكثر من ٦ سنوات	أكثر من ٦ سنوات	أكثر من ٦ سنوات	أكثر من ٦ سنوات	الثالث (أ)	الثالثة
أكثر من ٢ سنوات وحتى ٦ سنوات	أكثر من ٢ سنوات وحتى ٦ سنوات	أكثر من ٢ سنوات وحتى ٦ سنوات	أكثر من ٢ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالث (ب)	
حتى ٢ سنوات	حتى ٢ سنوات	حتى ٢ سنوات	حتى ٢ سنوات	الرابع (ج)	الرابعة
أكثر من ٢ سنوات	أكثر من ٢ سنة	أكثر من ٢ سنة	_____	الرابع (أ)	
حتى ٢ سنة	حتى ٢ سنة	حتى ٢ سنة	_____	الرابع (ب)	الخامسة
أكثر من ٢ سنة	أكثر من ٢ سنة	_____	_____	الخامس (أ)	
أكثر من ٢ سنة	أكثر من ٢ سنة	_____	_____	الخامس (ب)	السادسة
أكثر من ٢ سنة	حتى ٢ سنة	_____	_____	السادس (أ)	
حتى ٢ سنة	حتى ٢ سنة	_____	_____	السادس (ب)	

جدول رقم (٢)

يُستعان به عند نقل الموظفين إلى المستويات الوظيفية المعادلة (المسكنين عليها) اعتباراً من ٢٠١٦/١١/٢، ثم ترقية المستحقين اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١ (بالأمثلة):

بيانات الموظف		التسكين اعتباراً من ٢٠١٦/١١/٢ مع الاحتفاظ بالأقدمية بعد التسكين				الترقية اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١ مع الاحتفاظ بالأقدمية بعد الترقية									
اسم الموظف	الرقم القومي	المسمى الوظيفي	درجة الموظف في ٢٠١٦/١١/٢	طريقة الحصول على الدرجة (بمراعاة تاريخ التعيين الفرعي)	المجموع الوظيفية التخصصية	ملاحظات	العدد المتحقق بها عند التسكين (تؤخذ في الاعتبار في الترقية للاحتفاظ)	العدد البيئية الوظيفية الأعلى اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١	المستوى الوظيفي المقرب إليه اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١	العدد المتحقق بها عند التسكين - الفترة من ٢٠١٩/٧/١ إلى ٢٠١٦/١١/٢ (١٣ يوم، ٧ شهور ٢ سنة)	العدد البيئية الوظيفية الأعلى اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١	المستوى الوظيفي المقرب إليه اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١	العدد المتحقق بها عند التسكين - الفترة من ٢٠١٩/٧/١ إلى ٢٠١٦/١١/٢ (١٣ يوم، ٧ شهور ٢ سنة)		
														سنة	شهر
أ	...	كبير مهندسين	مدير عام	٢٠١٦/٧/١	المجموعة الوظيفية الهندسة	مدير عام (بمستوى شخصي)	٠	٤	١	٠	٤	١	٠	٤	١
ب	...	مهندس ...	الأولى	٢٠١٤/١٠/٨	المجموعة الوظيفية الهندسة	الأولى (أ)	١	١	١	١	١	١	١	١	١
ج	...	مهندس ...	الثالثة	٢٠١٢/١/٨	المجموعة الوظيفية الهندسة	الثالث (ب)	١	١٠	١	١	١٠	١	١	١٠	١
د	...	مهندس ...	الثالثة	٢٠١٦/٧/١٠	المجموعة الوظيفية الهندسة	الثالث (أ)	٢	١٠	٢٢	٢	١٠	٢٢	٢	١٠	٢٢
هـ	...	كبير فنيين أو كبير كتاب	مدير عام	٢٠١٢/٧/١	المجموعة الوظيفية الفنية أو الكتابية	مدير عام (بمستوى شخصي)	٢	٤	١	٢	٤	١	٢	٤	١
و	...	فني ...	الأولى	٢٠١٤/١٠/٨	المجموعة الوظيفية الفنية أو الكتابية	الأولى (أ)	١	١	١	١	١	١	١	١	١
ز	...	فني ... أو كاتب ...	الثانية	٢٠١٢/٧/١	المجموعة الوظيفية الفنية أو الكتابية	الثاني (أ)	١	٤	١	١	٤	١	١	٤	١
ح	...	فني ... أو كاتب ...	الخامسة	٢٠١١/١٠/٢٥	المجموعة الوظيفية الفنية أو الكتابية	الخامسة الدرجة الخامسة	-	-	-	-	-	-	-	-	٧
ط	...	ملاحظ حرفيين	الأولى	٢٠١٦/٧/١	المجموعة الوظيفية الحرفية والخدمة	الدرجة الأولى	-	-	-	-	-	-	-	-	١
ي	...	حرفي ...	الثالث	٢٠١٦/٧/١	المجموعة الوظيفية الحرفية والخدمة	الثالث (ج)	٠	٤	١	٠	٤	١	٠	٤	١
ك	...	معاون خدمة	السادسة	٢٠١٤/٧/٥	المجموعة الوظيفية الحرفية والخدمة	السادس (أ)	-	-	-	-	-	-	-	-	١٧

عند الترقية اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١ من ٢٠١٩/٧/١، وقمّ الوظائف الوظيفية (المستوى الوظيفي الأول (أ))، وقمّ الوظائف الحرفية (المستوى الوظيفي الثاني (أ))، وقمّ وظائف الخدماء المعادلة (المستوى الوظيفي الثالث (أ)).

جدول رقم (٣)

شكل استمارة موازنة الوظائف الجديدة والمعمول بها اعتباراً من ٢٠١٩/٦/٣٠ وفقاً للحالة في ذات التاريخ مرفقاً بهايتها إجمالي المستويات الوظيفية الشاغرة وإجمالي الدرجات الشاغرة، والمرتكز عليها في الترقيات وفقاً لقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩:

ملاحظات	الخالي	المشغول	الممول	المستوى الوظيفي	المسمى الوظيفي
المجموعة الوظيفية التخصصية					
				الممتاز	الوكيل الدائم لوزارة
				الممتاز	رئيس قطاع ...
				إجمالي المستوى الوظيفي الممتاز	
	٠	١	١	العالي	رئيس الإدارة المركزية ...
	١	٠	١	العالي	رئيس الإدارة المركزية ...
	إجمالي المستوى الوظيفي العالي	
				مدير عام	مدير عام ...
				مدير عام	مدير عام ...
				مدير عام	مدير عام ...
				إجمالي المستوى الوظيفي مدير عام	
المجموعة الوظيفية التخصصية					
				الممتاز	استشاري قطاع
	١	٢	٣	العالي	استشاري إدارة مركزية
				مدير عام	استشاري إدارة عامة
				إجمالي المجموعة الوظيفية التخصصية الاستشارية	
المجموعة الوظيفية التخصصية					
	٠	١	١	الأول (أ)	مدير إدارة ...
	١	٠	١	الأول (أ)	مدير إدارة ...
	إجمالي المجموعة الوظيفية التخصصية للإشرافية	
				إجمالي الوظائف القيادية والإشرافية	

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	إجمالي قائمة بالعمل		غير قائمة بالعمل		قائمة بالعمل			المشغول			غير قائمة بالعمل			قائمة بالعمل			المعمول		المجموع النوعية	
	إجمالي القائمة بالعمل		معارخ الوحدة		معارخ الوحدة		تعاقد وظيفي	معارض الوحدة	معارض الوحدة	متدرب من خارج الوحدة	المشغول	مهند / مستدي / مستدي	إجارة بدون أجر	مهند / مستدي	متدرب خارج الوحدة	على رأس العمل		المستوى الوظيفي		المستوى الوظيفي
	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل	غير قائمة بالعمل	إجمالي القائمة بالعمل			
يتم معوما من الاستمارة حين خلوها من كافة شاغليها																				
																			إجمالي كبير	
																			... أول (أ)	
																			... أول (أ)	
																			إجمالي المستوى الوظيفي الأول (أ)	
																			... أول (ب)	
																			... أول (ب)	
																			إجمالي المستوى الوظيفي الأول (ب)	
																			... ثان (أ)	
																			... ثان (أ)	
																			إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (أ)	
																			... ثان (ب)	
																			... ثان (ب)	
																			إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (ب)	
																			... ثان (ب)	
																			... ثان (ب)	
																			إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (ب)	
																			... ثان (ب)	
																			... ثان (ب)	
																			إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (ب)	

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	إجمالي غير القائم بالاصل بالوحدة	غير قائم بالاصل		قائم بالاصل		المشغول	غير قائم بالاصل				قائم بالاصل		الممول	المجموعة النوعية	
		إجمالي القائم بالاصل بالوحدة	معار خارج الوحدة		معار من خارج الوحدة		مشارك من خارج الوحدة	متدرب من خارج الوحدة	إجازة بدون أجر	بمشترا / منحة	متدرب خارج الوحدة	على رأس العمل بالوحدة			
			خارج الدولة	داخل الدولة								شخصي أصلي			شخصي أصلي
														إجمالي المستوى الوظيفي	
														إجمالي المستوى الوظيفي (أ)	
														... ثالث (ب)	
														... ثالث (ب)	
														إجمالي المستوى الوظيفي (ب)	
														... ثالث (ج)	
														... ثالث (ج)	
														إجمالي المستوى الوظيفي (ج)	
														إجمالي المجموعة النوعية لوظائف الهندسة	
														الفنية هندسية مساعدة	
														كبير	
														فنيين	
														إجمالي كبير	
														... أول (أ)	
														... أول (أ)	
														إجمالي المستوى الوظيفي (أ)	
														... أول (ب)	
														... أول (ب)	
														إجمالي المستوى الوظيفي (ب)	
														... أول (ب)	

المجموعة الوظيفية الفنية

يتم محوها من الاستمارة حين
خلوها من كافة شاغليها

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	الوظائف الممولة والمشغولة												المجموع التوعيتي		
	إجمالي غير بالاصل بالوحدة	غير قائم بالاصل		قائم بالاصل		المشغول	غير قائم بالاصل		قائم بالاصل		الممول		المستوى الوظيفي	المسمى الوظيفي	
		إجمالي بالاصل بالوحدة	إجمالي غير قائم بالاصل	معارف خارج الوحدة	تعاقد وظيفي		معارف خارج الوحدة	من خارج الوحدة	إجاعة بدائل أجر	مفتحة / مغلقة	متدرب خارج الوحدة	أصلي شخصي			على رأس العمل بالوحدة
															إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (أ)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (ب)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (ب)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (أ)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (أ)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ب)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ب)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ب)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ج)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ج)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ج)
															إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (أ)
															إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (أ)
															إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (أ)

تابع: جدول رقم (٣)

المجموعة النوعية	الوظائف الممولة والمشغولة										المجموع النوعية	
	قائمة بالاصل			غير قائمة بالاصل			المشغول		الممول			
	إجمالي غير القائمة بالاصل بالوحدة	خارج الوحدة	داخل الوحدة	تعاقد وظيفي	مصارف من خارج الوحدة	متداب من خارج الوحدة	مجدد / مستخدم / مستبد	إجاعة بدو أجر	بعت / منحة	متداب خارج الوحدة		قائمة بالاصل على رأس العمل بالوحدة أصلي
ملاحظات												رابع (ب) ... رابع (ب) ... إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (ب) ... خامس الخامسة ... خامس الخامسة إجمالي الدرجة الخامسة إجمالي المجموعة النوعية الشئبة لوظائف الهندسية المساعدة
يتم محوها من الاستمارة حين خلوها من كافة شأئها												الكتابية كبير مدير عام كتائبين إجمالي كبير ... أول (أ) ... أول (أ) إجمالي المستوى الوظيفي الأول (أ) ... أول (ب) ... أول (ب) إجمالي المستوى الوظيفي الأول (ب) ... ثان (أ) ... ثان (أ)

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	إجمالي غير القائم بالاصل بالوحدة	غير قائم بالاصل		إجمالي القائم بالاصل بالوحدة	قائم بالاصل			المشغول	الوظائف الممولة والمشغولة					الممول	المجموعة النوعية
		غير قائم بالاصل			تعاقد وظيفي	معار من خارج الوحدة	من خارج الوحدة		غير قائم بالاصل		قائم بالاصل	على رأس العمل بالوحدة	أصلي شخصي		
		خارج الدولة	داخل الدولة						إحالة بدون أجر	بشتر / منحة					
															إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (أ)
															... ثان (ب) الثاني (ب)
															... ثان (ب) الثاني (ب)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (ب)
															... ثالث (أ) الثالث (أ)
															... ثالث (أ) الثالث (أ)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (أ)
															... ثالث (ب) الثالث (ب)
															... ثالث (ب) الثالث (ب)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ب)
															... ثالث (ج) الثالث (ج)
															... ثالث (ج) الثالث (ج)
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ج)
															... رابع (أ) رابع (أ)
															... رابع (أ) رابع (أ)
															إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (أ)
															... رابع (ب) رابع (ب)
															... رابع (ب) رابع (ب)

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	إجمالي غير القائم بالاصل بالوحدة	غير قائم بالعمل		إجمالي القائم بالاصل بالوحدة	قائم بالعمل			الوظائف المعمول والمشفون				المعمول	المجموع النوعية
		غير قائم بالعمل	معار من خارج الوحدة		تعاقد وظيفي	مستندى / مستخدم / محبذ / بدون أجر	إجراء بدون أجر	مكتب خارج الوحدة	قائم بالعمل		المشفون		
									على رأس العمل بالوحدة	أصلي شخصي			
													إجمالي المستوى الوظيفي
													الرابع (ب)
													... خامس
													... خامس
													إجمالي الدرجة الخامسة
													إجمالي المجموعة النوعية للوظائف الكتابية
المجموعة الوظيفية الحرفية والخدمات المعاونة													
													الحرفية ورش وألات
													ملاحظ حرفيين الأولى
													إجمالي الأولى الحرفية
													... ثان (أ)
													... ثان (أ)
													إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (أ)
													الثاني (ب)
													... ثان (ب)
													... ثان (ب)
													إجمالي المستوى الوظيفي الثاني (ب)
													الثالث (أ)
													... ثالث (أ)
													إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (أ)
													الثالث (ب)
													... ثالث (ب)
													... ثالث (ب)

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	إجمالي غير القائم بالعمل بالوحدة	غير قائم بالعمل		قائم بالعمل			المشغول	غير قائم بالعمل				قائم بالعمل		الأمور	المجموعه النوعية		
		خارج الدولة	داخل الدولة	معارخ الوحدة	إجمالي القائم بالعمل بالوحدة	تعاقد وظيفي		معار من خارج الوحدة	مندب من خارج الوحدة	مستحق / مستحق مستحق	أجر بدون إجازة	منصحة / بصحة	مندب خارج الوحدة			على رأس العمل بالوحدة	أصلي شخصي
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ب)		
															... ثالث (ج) الثالث (ج)		
															... ثالث (ج) الثالث (ج)		
															إجمالي المستوى الوظيفي الثالث (ج)		
															... رابع (أ) رابع (أ)		
															... رابع (أ) رابع (أ)		
															إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (أ)		
															... رابع (ب) رابع (ب)		
															... رابع (ب) رابع (ب)		
															إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (ب)		
															... خامس (أ) خامس (أ)		
															... خامس (أ) خامس (أ)		
															إجمالي المستوى الوظيفي الخامس (أ)		
															... خامس (ب) خامس (ب)		
															... خامس (ب) خامس (ب)		
															إجمالي المستوى الوظيفي الخامس (ب)		
															... سادس (أ) سادس (أ)		
															... سادس (أ) سادس (أ)		

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	إجمالي غير القائم بالعمل بالوحدة	غير قائم بالعمل		إجمالي القائم بالعمل بالوحدة	قائم بالعمل			المشغول	الوظائف الممولة والمشغولة				الممول	المجموع النوعية
		معار خارج الوحدة	داخل الوحدة		تعاقد وظيفي	معار من خارج الوحدة	من متدرب خارج الوحدة		غير قائم بالعمل		قائم بالعمل			
									خارج الوحدة	داخلي	على رأس العمل بالوحدة	أصلي		
														إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (أ)
														... رابع (ب)
														... رابع (ب)
														إجمالي المستوى الوظيفي الرابع (ب)
														... خامس (أ)
														... خامس (أ)
														إجمالي المستوى الوظيفي الخامس (أ)
														الخامس (أ)
														... خامس (ب)
														... خامس (ب)
														إجمالي المستوى الوظيفي الخامس (ب)
														الخامس (ب)
														... سادس (أ)
														... سادس (أ)
														إجمالي المستوى الوظيفي السادس (أ)
														السادس (أ)
														... سادس (ب)
														... سادس (ب)
														إجمالي المستوى الوظيفي السادس (ب)
														السادس (ب)
														إجمالي المجموعة
														النوعية الخدمة المعاونة
														إجمالي المستويات الوظيفية الممولة والمشغولة

تابع: جدول رقم (٢)

ملاحظات	التالي	الممول	الدرجات الممولة والشاغرة
			الأولى
			الثانية
			الثالثة
			الرابعة
			الخامسة
			السادسة
			إجمالي الدرجات الممولة والشاغرة
			الإجمالي العام للاستثمار

(يتم ملء جدول الدرجات الممولة والشاغرة فور استكمالها كلها)

٢٠

تابع: جدول رقم (٣)

ملاحظات	الخالي	الممول	المستويات الوظيفية الممولة والشاغرة
			الأول (أ)
			الأول (ب)
			الثاني (أ)
مجموع عدد (...) مستوى وظيفي شاغر نظراً لإعارة شاغليها، وذلك لمدة أقل من سنتين			الثاني (ب)
			الثالث (أ)
			الثالث (ب)
			الثالث (ج)
			الرابع (أ)
			الرابع (ب)
			الخامس (أ)
			الخامس (ب)
			السادس (أ)
			السادس (ب)
			إجمالي المستويات الوظيفية الممولة والشاغرة

(ترحل إليها كافة الوظائف التي تخطو ابتداءً من تنفيذ القرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٩، ولا تستخدم إلا بعد الانتهاء من كافة الدرجات الممولة والشاغرة عاليه)