

تعميم رقم (28) لسنة 2020م

بشأن

مصفوفة الدليل الإسترشادي لجدول صلاحيات ومسؤوليات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

الى كافة الوزارات والجهات الاتحادية
المحترمين
تحية طيبة وبعد

تهديكم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية اطيب التحيات متمنية لكم دوام التقدم والازدهار.
انطلاقاً من دور الهيئة في دعم الجهات الاتحادية ومساعدتها على التنفيذ السليم لتشريعات الموارد البشرية على مستوى الحكومة الاتحادية ولهذه الغاية فقد قامت الهيئة بإعداد مصفوفة الدليل الاسترشادي لجدول صلاحيات ومسؤوليات الموارد البشرية وذلك بما يتوافق مع احكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بالاستناد لهما.

لهذا وحتى تتمكن الجهات الاتحادية من الاستفادة من تلك المصفوفة عند قيامها بإعداد جدول صلاحيات ومسؤوليات خاص بكل منها فيما يتعلق بشؤون الموارد البشرية فان الهيئة وهي ترفق لكم نسخة من المصفوفة المشار اليها أعلاه طي هذا التعميم فإنها أيضا سوف تعمل على ما يلي:

1. ادراج هذا الدليل على الموقع الالكتروني للهيئة لتمكين كافة الجهات الاتحادية من الاطلاع عليه والاستفادة منه في تنظيم شؤون الموارد البشرية لديها.
2. عقد ورش عمل تدريبية عبر الاتصال المرئي للمعنيين في الجهات الاتحادية لتوضيح كافة الجوانب المرتبطة بتفويض الصلاحيات والمسؤوليات وفق التشريعات المعتمدة والبنود الواردة في مصفوفة الدليل المرفق وذلك في المواعيد المبينة في الجدول ادناه:

#	اسم الورشة	اليوم والتاريخ	الوقت
1	الورشة الافتراضية الأولى: لشرح مصفوفة الدليل الاسترشادي لجدول الصلاحيات والمسؤوليات بخاصية الاتصال المرئي - WebEx	الاربعاء - 7 أكتوبر 2020	من 11 - 1 ظهراً
2	الورشة الافتراضية الثانية: لشرح مصفوفة الدليل الاسترشادي لجدول الصلاحيات والمسؤوليات بخاصية الاتصال المرئي - WebEx	الاربعاء - 14 أكتوبر 2020	من 11 - 1 ظهراً
3	الورشة الافتراضية الثالثة: لشرح مصفوفة الدليل الاسترشادي لجدول الصلاحيات والمسؤوليات بخاصية الاتصال المرئي - WebEx	الاربعاء - 21 أكتوبر 2020	من 11 - 1 ظهراً



وعليه يرجى ترشيح من ترونه مناسباً من المعنيين لديكم لحضور هذه الورش عبر الرابط الالكتروني التالي:

<https://tinyurl.com/y7yzocph>

علماً بأن الهيئة على أتم الاستعداد لتقديم أي دعم للجهات الاتحادية بشأن توضيح الجوانب الواردة في الدليل المرفق.

شاكرين لكم حسن التعاون

وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

للتواصل والتنسيق:

دانة الحمادي (تنفيذي سياسات وبحوث) هاتف: 042319071، بريد إلكتروني: Dalhammadi@fah.gov.ae

زينب حسن (تنفيذي دراسات وبحوث) هاتف: 042319016، بريد إلكتروني: ZHassan@fah.gov.ae

صدر بتاريخ: 2020/10/04



مصفوفة الدليل الإسترشادي لجدول صلاحيات و مسؤوليات الموارد البشرية
في الحكومة الاتحادية

أكتوبر 2020



المرجعية القانونية.

م	المرجع
1	القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته.
2	المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
3	قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013 بشأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
4	قرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2015 بشأن نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.
5	قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018م بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
6	قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020 بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء في الحكومة الاتحادية.



صلاحيات الموارد البشرية:

م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	المراجعة	التوصية	الموافقة
1	الموارد البشرية				
1.1	تخطيط الموارد البشرية	مدير إدارة الوحدة التنظيمية المعنية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية مدير إدارة الموارد المالية	وكيل الوزارة / المدير العام / وكلاء الوزارة المساعدون / المدراء التنفيذيون
1.2	خطة احتياجات القوى العاملة	مدير إدارة الوحدة التنظيمية المعنية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية مدير إدارة الموارد المالية	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام
1.3	خطة التوظيف و الاحلال	المعنيين في إدارة الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية	مدير الإدارة المعنية	مدراء إدارات القطاعات المعنية في الجهة الاتحادية	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام
1.4	الوصف الوظيفي و الكفاءات	مدير الإدارة المعنية مع المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية	-
1.5	تقييم الوظائف و الدرجات الوظيفية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية	مدير إدارة الموارد البشرية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية	-
1.6	المسميات الوظيفية (استحداث/تعديل)	المعنيين في إدارة الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية	مدير إدارة الموارد البشرية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية	-
1.7	استحداث شاعر لوظيفة جديدة ضمن الموازنة الاجمالية للجهة الاتحادية	المعنيين في إدارة الشؤون المالية والموارد البشرية	مدير الشؤون المالية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام
1.8	الهيكل التنظيمي و تعديلاته لمستوى الإدارات فما فوق	الإدارات المعنية مع إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية مع القطاعات المعنية	مكتب رئاسة مجلس الوزراء والهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية
1.9	الهيكل التنظيمي و تعديلاته للوحدات التنظيمية دون مستوى الادارات	الإدارات المعنية مع إدارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
2	التوظيف				
2.1	اعداد مقترح عرض عمل لشغل وظيفة وكيل وزارة مساعد/مدير تنفيذي	القطاع المعني بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية	-	مدير إدارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة /المدير العام
2.2	مقترح لعرض عمل يتضمن منح بدل خبرة بحد أقصى 50% من بداية مربوط الدرجات (من الخاصة (I) أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية فما دون) والعقود الخاصة والخبراء والمستشارين وفق اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية	مدير إدارة الموارد البشرية	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض
2.3	توقيع وإصدار عروض العمل لغايات التوظيف	-	-	-	مدير إدارة الموارد البشرية
2.4	قرارات التعيين لتوظيفات وكيل وزارة أو مدير عام	-	-	-	مجلس الوزراء
2.5	قرارات التعيين لتوظيفات وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي	-	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام	مجلس الوزراء
2.6	قرارات التعيين لباقى الوظائف	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض
2.7	اعتماد عقود التوظيف لدرجة وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد ومن في حكمهما	مدير إدارة الموارد البشرية	-	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
2.8	اعتماد عقود التوظيف للدرجات من الخاصة أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية فما دون	وكيل الوزارة / المدير العام / وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة وفق ما يتضمنه قرار التفويض	-	-	-
2.9	توقيع وإصدار عقود رعاية الطلبة ضمن (برنامج مسار)	مدير إدارة الموارد البشرية	-	مدير إدارة الشؤون المالية	إدارة الموارد البشرية مع الطالب أو ولي أمر الطالب إذا كان عمرة أقل من 18 عام
2.10	تعيين أو تمديد فترة الاختبار للموظف	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة المعني	الرئيس المباشر	-
2.11	إنهاء الخدمة خلال فترة الاختبار أو لوظيفتها وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي	مجلس الوزراء	وكيل الوزارة / المدير العام /	الرئيس المباشر	-
2.12	إنهاء الخدمة خلال فترة الاختبار لباقي الوظائف	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض	وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي للقطاع المعني	الرئيس المباشر	-
2.13	تمديد الخدمة بعد بلوغ سن الـ (60) سنة	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض	وكيل الوزارة / المدير العام / المدير التنفيذي للقطاع المعني	مدير الإدارة المعني	-



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
3	جدول الرواتب والعدلات والبدلات				
3.1	اعداد او تحديث جداول الدرجات والرواتب والمكافآت	مدير إدارة الشؤون المالية ومدير إدارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة / المدير العام	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ووزارة المالية
3.2	صرف العلاوة للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.	الموظف المعني (صاحب العلاقة)	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.3	صرف العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين.	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.4	اضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية	الوحدات التنظيمية المعنية	إدارة الموارد البشرية	اللجنة الداخلية لتقييم وتوصيف الوظائف من خلال رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
3.5	صرف بدل اثاث	الموظف مع الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.6	بدل سكن	-	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.7	تخصيص سكن عيني حكومي للموظف	الموظف مع الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
3.8	علاوة الإبناء	الموظف	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.9	بدل الهاتف	-	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.10	بدل تذاكر سفر	الموظف مع الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.11	بدل تعليم أبناء	الموظف مع الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية
3.12	بدل ندب	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية	-	مدير إدارة الموارد البشرية



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعداد	المراجعة	التوصية	الموافقة
التدب والنقل والاعارة					
4					
4.1	ندب / نقل / اعارة لموظف على درجة وكيل وزارة او مدير عام	-	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية	مجلس الوزراء
4.2	ندب / انتهاء ندب باقي الموظفين على أي درجة أخرى	الرئيس المباشر	-	مدير ادارة الموارد البشرية	-
4.3	نقل داخل الجهة الاتحادية لوكيل وزارة مساعد او مدير تنفيذي ومن في حكمهما			وكيل الوزارة / المدير العام	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية بعد موافقة مجلس الوزراء
4.4	نقل خارج الجهة الاتحادية لوكيل وزارة مساعد او مدير تنفيذي ومن في حكمهما			الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية	مجلس الوزراء
4.5	نقل باقي الموظفين داخل الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية المعنية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض
4.6	نقل باقي الموظفين خارج الجهة الاتحادية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية في الجهة المنقول منها او إليها	-	ادارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة /المدير العام والوزير المعني /رئيس الجهة الاتحادية المنقول منها ورئيس الجهة المنقول إليها
4.7	إعارة موظف إلى جهة اتحادية أو محلية	الجهة المعيرة والجهة المعار إليها بعد (الحصول على موافقة الموظف)	-	ادارة الموارد البشرية	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة /المدير العام - الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة /المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض لباقي الوظائف



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
4.8	إعارة موظف إلى هيئات أو منظمات عربية أو أجنبية أو اقليمية	مجلس الوزراء	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام	مدير ادارة الموارد البشرية
4.9	استعارة موظف الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية	الوزير المعني / رئيس الجهة المعار منها ورئيس الجهة المعيرة	وزارة المالية في حال تجاوزت قيمة المخصصات المالية القيمة المالية المحددة للدرجة الوظيفية	رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام	مدير ادارة الموارد البشرية
4.10	تمديد إعارة لمدة سنة أو مدد مماثلة إلى جهة اتحادية أو محلية أو إلى هيئات أو منظمات عربية أو أجنبية أو اقليمية	مجلس الوزراء	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية	وكيل الوزارة / المدير العام	ادارة الموارد البشرية
5	انتهاء الخدمة				
5.1	إنهاء خدمة موظف بدرجة وكيل وزارة أو مدير عام	مجلس الوزراء	-	-	-
5.2	إنهاء خدمة موظف بدرجة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي	مجلس الوزراء	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية	-	-
5.3	إنهاء خدمة لشاغلي باقي الدرجات الوظيفية	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام / باقي الوظائف وفق ما يتضمنه قرار التفويض	وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة	مدير ادارة الموارد البشرية
5.4	تقليص فترة الإنذار للموظف المستقيل مع اعفائه من بدل الإنذار	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض	مدير ادارة الموارد البشرية	-



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعداد	المراجعة	التوصية	الموافقة
5.5	طلب سحب استقالة (قبل صدور قرار نهاية الخدمة)	الموظف	-	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
5.6	إشعار إنهاء خدمة	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	-	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
5.7	مكافأة نهاية الخدمة	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	-	مدير إدارة الشؤون المالية
6	المخالفات الوظيفية				
6.1	إحالة الموظف بشأن المخالفات المالية إلى ديوان المحاسبة	-	مدير إدارة الموارد البشرية ومدير الشؤون المالية	لجنة المخالفات	وكيل الوزارة / المدير العام
6.2	إحالة الموظف إلى النياحة العامة	-	مدير إدارة الشؤون القانونية	لجنة المخالفات	وكيل الوزارة / المدير العام
6.3	إيقاف موظف عن العمل مع إيقاف صرف نصف راتبه	-	-	لجنة المخالفات	وكيل الوزارة / المدير العام
6.4	تشكيل لجان المخالفات والتظلمات ولجنة المكافآت والحوافز	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	-	وكيل الوزارة / المدير العام
6.5	تشكيل لجنة الضبط وموازنة النسب وباتي اللجان	-	مدير إدارة الموارد البشرية	-	وكيل الوزارة / المدير العام



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعداد	المراجعة	التوصية	الموافقة
الاعتماد					
7	الدوام الرسمي				
7.1	لائحة تنظيم الدوام المرن	إدارة الموارد البشرية	الوكلاء المساعدون / المدراء التنفيذيون	-	وكيل الوزارة / المدير العام
7.2	الاعفاء من التوقيع في نظام الحضور والانصراف	الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	-
7.3	إذونات الموظفين لمغادرة مكان العمل	الموظف	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	-	الرئيس المباشر
7.4	مخالفات الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي	الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	-	مدير إدارة الموارد البشرية
7.5	إحالة الرئيس المباشر إلى لجنة المخالفات في حالة عدم الالتزام بمتابعة موظفيهم بالدوام الرسمي	-	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	الرئيس التالي للرئيس المباشر	-
7.6	مقترح تعديل جدول مخالفات الدوام الرسمي	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون القانونية	مدير إدارة الموارد البشرية	-
7.7	التكليف والتعويض عن العمل في أيام الإجازات الأسبوعية أو العطلات الرسمية	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية مدير إدارة الشؤون المالية	-	وكيل الوزارة / المدير العام / المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة وفق ما يتضمنه قرار التفويض
7.8	التكليف والتعويض عن العمل الإضافي	الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	المعنيين في إدارة الشؤون المالية	مدير إدارة الموارد البشرية



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
8	المهام الرسمية				
8.1	الإيفاد للمهام الرسمية داخل الدولة	الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	-	وكيل الوزارة / المدير العام / المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة وفق ما يتضمنه قرار التفويض
8.2	الإيفاد للمهام الرسمية خارج الدولة	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي للقطاع المعني	وكيل الوزارة / المدير العام / غير العاملين بالجهة الاتحادية / المدير العام في حال إيفاد باقي الموظفين
9	الإجازات				
9.1	الإجازات السنوية	الموظف	-	-	الرئيس المباشر
9.2	الاستدعاء من الإجازة السنوية	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	-	وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي المعني
9.3	قطع الإجازة السنوية بطلب من الموظف	الموظف	-	-	الرئيس المباشر
9.4	الإجازة المرضية خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة فأقل وبما لا يتجاوز 15 يوم في السنة	الموظف	الرئيس المباشر مع المعنيين في إدارة الموارد البشرية	-	مدير إدارة الموارد البشرية
9.5	الإجازة المرضية (جديد/تمديد) أكثر من خمسة أيام متصلة / أكثر من خمسة عشر يوماً في السنة	الموظف	الرئيس المباشر مع المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	اللجنة الطبية المشكلة لدى وزارة الصحة ووقاية المجتمع



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
9.5	إجازة بدون راتب ويحد أقصى 30 يوم في السنة الواحدة (مع مبررات)	الموظف	-	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية / الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض
9.6	إجازة الحداد (درجة القرابة) والعدة	الموظف	-	-	الرئيس المباشر
9.7	منح الإجازة الدراسية بنظام التفريغ الكامل/الجزئي	الموظف	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة التابع لها الموظف	وكيل الوزارة / المدير العام / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض
9.8	تمديد الإجازة الدراسية	الموظف	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة التابع لها الموظف	وكيل الوزارة / المدير العام / الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية
8.9	إجازة الوضع	الموظفة	-	-	الرئيس المباشر
9.10	إجازة الأبوة	الموظف	-	-	الرئيس المباشر
9.11	إجازة الحج	الموظف	-	-	الرئيس المباشر
9.12	إجازة التفريغ الاستثنائية (تمثيل الدولة للمشاركة الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية أو غيرها)	الموظف	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي المعني
9.13	إجازة مرافقة مريض داخل وخارج الدولة	الموظف	-	الرئيس المباشر	رئيس قسم علاقات الموظفين
9.14	الإجازات لأداء الامتحانات الدراسية داخل وخارج الدولة	الموظف مع الرئيس المباشر	-	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية / الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة / المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية			
		الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة
10	التدريب والتطوير				
10.1	خطة التطوير والتدريب السنوية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة التدريب والتطوير ومدير إدارة الموارد البشرية	وكلاء الوزارة المساعدون/ المدرء التنفيذيون	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة المدير العام
10.2	موازنة التدريب والتطوير السنوية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية مدير إدارة التدريب والتطوير مدير إدارة المالية		الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض
10.3	الانفاذ للدورات والبرامج التدريبية	الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	- وكيل الوزارة / المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة (للإيفاد داخل الدولة) الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة المدير العام للإيفاد خارج الدولة) وفق ما يتضمنه قرار التفويض
10.5	تقرير نتائج المشاركة في البرنامج التدريبي / ندوة / مؤتمر / ورشة عمل	الموظف / المتدرب	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	الرئيس المباشر	مدير الإدارة التابع لها الموظف
10.6	انهاء مشاركة الموظف في الدورة او البرنامج التدريبي	الرئيس المباشر	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة / المدير العام وكيل الوزارة المساعد / المدير التنفيذي التابع له الموظف الموفد



م	بيان الصلاحية	مستوى الصلاحية				
		الاعداد	المراجعة	التوصية	الموافقة	الاعتماد
11	الأداء والترقيات					
11.1	وثيقة الأداء السنوي للموظف (تحديد الأهداف الفردية)	الموظف	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	-	-	الرئيس المباشر
11.2	ترشيح موظف للترقية (وظيفية/استثنائية/مالية)	الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية	مدير إدارة الموارد البشرية	-	وكيل الوزارة / المدير العام / وكيل الوزارة المساعد/المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة
11.3	قرار الترقية المالية والمالية الاستثنائية لدرجة وكيل وزارة / مدير عام أو وكيل وزارة مساعد / مدير تنفيذي	-	-	وكيل الوزارة / المدير العام	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية
11.4	قرار الترقية الوظيفية العادية قرار الترقية الوظيفية الاستثنائية قرار الترقية المالية الاستثنائية قرار الترقية المالية العادية (لباقى الموظفين)	المعنيين في إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة التابع لها الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية	مدير إدارة الموارد البشرية	وكيل الوزارة / المدير العام	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة /المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض
11.5	صرف العلاوة الدورية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	المعنيين في إدارة الموارد البشرية	-	مدير إدارة الشؤون المالية	-
11.6	المكافأة المالية أو العينية المرتبطة بالأداء	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الشؤون المالية	لجنة المكافآت والحوافز	-	الوزير المعني / رئيس الجهة الاتحادية / وكيل الوزارة /المدير العام وفق ما يتضمنه قرار التفويض