

تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥**صادرة بمقتضى المادة (١٠) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٢٤**

● استناداً لأحكام المادة (١٠) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤، وبناءً على توصية اللجنة القانونية الصادرة عن جلستها المنعقدة بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠٢٤، وتنسيب هيئة الخدمة والإدارة العامة، قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٣١/١٢/٢٠٢٤، الموافقة على (تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في القطاع العام)، بصيغتها التالية :-

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥)، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

النظام	: نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام .
مستويات الوظائف	: تدرج الوظائف المرتبط بمستوى تعقيد الوظيفة وصعوبتها ومستلزمات ممارستها ومتطلبات إشغالها المهنية.
صنف الوظائف	: مجموعة من الوظائف المتشابهة من حيث نوع العمل والمستوى الوظيفي، وتقسم إلى عدد من المجموعات النوعية ومستويات الوظائف.
المجموعة النوعية	: مجموعة الوظائف ذات المهام والمسؤوليات والمؤهلات المتشابهة وتمثل إحدى نشاطات الدائرة الرئيسية أو الفنية.
المسمى القياسي الدال	: اللقب العام للوظيفة والذي يمكن بناء عليه تحديد المسميات الوظيفية الفعلية في الدائرة وفقاً لتقسيم العمل وتوزيع المسميات الوظيفية على الهياكل التنظيمية الرئيسية والفرعية.

الرمز الوظيفي : الرقم الموحد الذي يخصص للوظيفة في دليل ترميز الوظائف وجدول التشكيلات بغرض تسهيل التعامل احصائياً ورقمياً مع تصنيف الوظائف.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة ٣- تسري أحكام هذه التعليمات على الوظائف المدرجة على جدول التشكيلات.

المادة ٤- تلتزم الدائرة بتحليل وظائفها وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية لها بالاستناد الى الأدلة الخاصة بوصف وتصنيف الوظائف المعتمدة من الهيئة واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة.

المادة ٥- تحدد مستويات أصناف الوظائف الواردة في النظام ويتم ترميزها وفقاً لما يلي:-

الرمز	مستويات الوظائف	الرمز	تصنيف الوظائف
١	المستوى الأول	(٠)	وظائف الفئة العليا
٢	المستوى الثاني		
١	المستوى الأول	(١)	وظائف الإدارة الوسطى
٢	المستوى الثاني		
٣	المستوى الثالث		
١	المستوى الأول	(٢)	الوظائف التخصصية
٢	المستوى الثاني		
٣	المستوى الثالث		
١	المستوى الأول	(٣)	الوظائف الإدارية والمهنية المساندة
٢	المستوى الثاني		
٣	المستوى الثالث		

الجريدة الرسمية

المادة ٦-أ-١- يكون تدرج مواقع المسؤولية الوظيفية ومسمياتها في الهيكل التنظيمي لدوائر القطاع العام، وفقاً لما يلي:-

المسمى الإداري	المؤهل العلمي	الحد الأدنى لسنوات الخبرة
الأمين العام/ المدير العام	الشهادة الجامعية الأولى حدا أدنى.	خبرة (١٥) سنة على أن يكون من بينها (٥) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و(٧) سنوات في وظائف إشرافية أو قيادية.
مساعد أمين عام، مساعد مدير عام نائب مدير عام مدير إدارة	الشهادة الجامعية الأولى حدا أدنى	خبرة (١٢) سنة على أن يكون من بينها (٥) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و(٦) سنوات في وظائف إشرافية أو قيادية.
مدير مديرية ومن في سويتهم	الشهادة الجامعية الأولى حدا أدنى	خبرة (١٠) سنوات على أن يكون من بينها (٥) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و(٥) سنوات في وظائف إشرافية.
رئيس قسم تخصصي ومن في سويتهم	الشهادة الجامعية الأولى حدا أدنى	خبرة (٧) سنوات على أن يكون من بينها (٣) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة.
رئيس قسم إداري ومن في سويتهم	دبلوم كلية المجتمع الشامل حدا أدنى	خبرة (٧) سنوات على أن يكون من بينها (٣) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة.

٢- تستثنى وظيفة مستشار في ديوان التشريع والرأي من أحكام البند (١) من هذه الفقرة.

ب- تتوزع الوظائف التخصصية والوظائف الإدارية والمهنية المساندة التي يتطلب إشغالها دبلوم كلية المجتمع الشامل حداً أدنى، على ثلاث مستويات وفقاً لمستواها الوظيفي ومهامها ودرجة تعقيدها وصعوبتها، وفقاً لما يلي:-

مستويات الوظائف	وصف مستويات الوظائف
المستوى الأول	وتشمل الوظائف التي تؤدي مهام ومسؤوليات تتسم بالصعوبة والتعقيد وتحتاج إلى خبرات وكفايات ذات مستويات عالية ويتطلب هذا المستوى من الوظائف تطوير قواعد ومنهجيات العمل في مجال الاختصاص الوظيفي، وتقديم التوصيات والمقترحات لتطوير تشريعات وأساليب وطرق العمل ويتطلب شاغل وظائف هذا المستوى معارف متقدمة للتعامل مع القضايا الصعبة والمعقدة بالإضافة إلى مهام وظيفته التنفيذية.
المستوى الثاني	وتشمل الوظائف التي تؤدي مهام ذات طابع فني تخصصي، يتطلب هذا المستوى من الوظائف وصف وشرح قواعد ومنهجيات العمل وإعداد التقارير في مجال الاختصاص الوظيفي، وتحتاج إلى خبرات متوسطة وكفايات ذات مستوى متوسط، ويحتاج شاغل وظائف هذا المستوى إلى معارف تفصيلية للتعامل مع القضايا الروتينية وإشراف وتوجيه من قبل الرئيس المباشر بالإضافة إلى مهام وظيفته التنفيذية.

الجريدة الرسمية

مستويات الوظائف	وصف مستويات الوظائف
المستوى الثالث	وتشمل الوظائف التي تؤدي مهام تنفيذية، ويتطلب هذا المستوى من الوظائف الإلمام والتعرف على المبادئ والأساسيات في مجال الاختصاص الوظيفي واكتساب معارف عامة، ويحتاج شاغل وظائف هذا المستوى إلى خبرات بسيطة (أقل من ٥ سنوات) والإشراف والتوجيه من قبل الرئيس المباشر.

ج- ١- يكون الحد الأدنى لمتطلبات إشغال كل مستوى من مستويات الوظائف التخصصية وفقاً لما يلي:-

تصنيف الوظيفة	المؤهل العلمي	مستويات الوظائف	الحد الأدنى لسنوات الخبرة
الوظائف التخصصية	الشهادة الجامعية الأولى حداً	الأول	١٠
	أدنى	الثاني	٥
		الثالث	أقل من (٥) سنوات

٢- يجوز في حالات خاصة، إضافة مستوى أعلى بمسمى خبير إلى مسميات بعض الوظائف التخصصية ويكون الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة لإشغال هذا المسمى (١٥) سنة والشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى.

الجريدة الرسمية

د- يكون الحد الأدنى لمتطلبات اشغال كل مستوى من مستويات الوظائف الإدارية والمهنية المساندة، وفقاً لما يلي:-

الحد الأدنى لسنوات الخبرة	مستويات الوظائف	المؤهل العلمي	تصنيف الوظيفة
١٠	الأول	الشهادة الجامعية الأولى	الوظائف الإدارية والمهنية المساندة
٥	الثاني	هذا أدنى حد	
أقل من (٥) سنوات	الثالث	شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل	
٧	الأول	شهادة الثانوية العامة/ دبلوم	
٥	الثاني	شهادة الثانوية العامة/ دبلوم	
أقل من (٥) سنوات	الثالث	سنة واحدة فما دون	
١٠	الأول	شهادة الثانوية العامة/ دبلوم	
٥	الثاني	سنة واحدة فما دون وإجازة	
أقل من (٥) سنوات	الثالث	مزاولة مهنة وفق التشريعات النافذة	
١٠	الأول	شهادة الثانوية العامة/ دبلوم	
٥	الثاني	سنة واحدة فما دون وإجازة	
أقل من (٥) سنوات	الثالث	مزاولة مهنة وفق التشريعات النافذة	

المادة ٧- تحدد مستويات الوظائف والمسميات القياسية الدالة للوظائف الواردة في هذه التعليمات وفق دليل ترميز الوظائف المشار إليه في المادة (١٣) من هذه التعليمات.

المادة ٨-أ- تصنف الوظائف التخصصية أو الإدارية والمهنية المساندة في القطاع العام إلى مجموعات نوعية ذوات مواصفات ومهام متشابهة، وتمثل إحدى أنشطة الدائرة التخصصية أو المساندة، وفقاً لما يلي:-

وصف المجموعة النوعية	المجموعة النوعية
وتشمل الوظائف المختصة في مجالات التعليم والتدريس والسياسات التعليمية، والإرشاد والتوجيه التربوي، والإشراف والتخطيط التربوي وإدارة المؤسسات التعليمية والاختبارات بكافة أشكالها والمناهج التربوية وشؤون الطلبة ومعادلة الشهادات وغيرها.	الوظائف التعليمية
وتشمل الوظائف المختصة بالتدريب المهني والإداري ومنسقي وضباط التدريب وتقديم خدمات التدريب وغيرها.	الوظائف التدريبية

الجريدة الرسمية

المجموعة النوعية	وصف المجموعة النوعية
وظائف الأطباء	وتشمل الوظائف المختصة بفحص وتشخيص المرضى وطلب الفحوصات وتحديد الأدوية المناسبة وتضم الأطباء العامين والأطباء الاختصاصيين وأطباء الأسنان وجراحة وتقويم الأسنان والفكين وغيرها.
وظائف الأطباء البيطريين	وتشمل الوظائف المختصة بتشخيص الأمراض السارية التي تصيب الحيوان، وإعداد خطة معالجتها وتحديد أنواع اللقاحات، ومتابعة وتحصين ومعالجة الحيوانات ومراقبة المنتجات الحيوانية، وإرشاد وتوجيه المزارعين (مربي الثروة الحيوانية)، وإجراء العمليات الجراحية للحيوانات وغيرها.
وظائف الصيدلة	وتشمل الوظائف المختصة بالصيدلة السريرية ودراسة التركيبات الدوائية للعقاقير والعلاجات وتحضيرها وتحديد الآثار الجانبية لاستخدامها ومراقبة نتائج استخدام الأدوية وتحديد احتياجات الصيدلية من الأدوية والتجهيزات وتأمينها وتنظيم إجراءات تخزين الأدوية وتجهيز وتنظيم إجراءات صرف الأدوية وغيرها.
وظائف الممرضين	وتشمل الوظائف المختصة باستقبال وتقديم الرعاية الطبية للمرضى، ومساعدة الأطباء وتقديم الرعاية والقبالة للنساء قبل وأثناء الولادة وبعدها وللأطفال، وتوليد الحوامل وغيرها، وإرشاد الأمهات حول التعامل مع المواليد، وغيرها.

<p>وتشمل الوظائف المختصة في مجال التحاليل والمختبرات الطبية والأشعة والتصوير والتخطيط الشعاعي والموجي، والتخدير والتأهيل الطبي والمعالجة الحكيمة (الطبيعية) والفيزيائية والشعاعية والمعالجات السننية وأعمال التغذية، وتقديم الخدمات الطبية والصحية المساندة والتثقيف والأسعاف والطوارئ وغيرها.</p>	<p>وظائف المهن الطبية المساندة</p>
<p>تشمل الوظائف المختصة بهندسة وتصميم الأبنية وإعداد الدراسات التحضيرية والتصميمات المعمارية وإعداد الرسومات التنفيذية والمواصفات والشروط الفنية وجداول الكميات وكذلك التكلفة التقديرية لمشاريع الأبنية المختلفة ووضع الحلول المعمارية وطوبوغرافيا الموقع، وإعداد التصاميم والتفاصيل المعمارية للمشروع وتدقيق المخططات والرسوم المعمارية التنفيذية وغيرها.</p>	<p>وظائف الهندسة المعمارية</p>
<p>وتشمل الوظائف المختصة بإعداد التصاميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد تصاميم شبكات التوزيع لأنظمة التدفئة والتبريد والصحي للمشاريع والمباني، وإعداد برامج تجميع وتركيب التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية، وتحديد أنظمة الحماية والتحكم في المشاريع وتحديد برامج تشغيل وصيانة المعدات الميكانيكية في المشاريع الصناعية والهندسة الصناعية وهندسة الجودة وتبسيط طرق وإجراءات العمل ودراسات الجدوى الاقتصادية وغيرها.</p>	<p>وظائف الهندسة الميكانيكية</p>

الجريدة الرسمية

المجموعة النوعية	وصف المجموعة النوعية
وظائف الهندسة الكيماوية	وتشمل الوظائف المختصة بتصميم وتنفيذ وتطوير مشاريع وأجهزة ومعدات الصناعات الكيماوية ودراسة وتطوير عمليات تصنيع وإنتاج المنتجات الكيماوية بما فيها الوقود أو الأدوية أو الأغذية ، وإعداد برامج تشغيل أجهزة ومعدات وحدات تصنيع وإنتاج المنتجات الكيماوية وغيرها.
وظائف الهندسة الزراعية	وتشمل الوظائف المختصة بأعمال الهندسة الزراعية تصميم المنشآت الزراعية ووضع أنظمة وطرق الري والصرف وتخزين المياه وفحص وإصلاح وصيانة الآلات والمعدات والأجهزة الزراعية تصميم الحدائق والبستنة والري، وتصميم الحدائق والإنتاج النباتي والحيواني والوقاية والبستنة والاقتصاد الزراعي وغيرها.
وظائف التنظيم السياحي والثقافي والآثار	وتشمل الوظائف المختصة في المجالات الثقافية والآداب والفنون والترجمة والتراث والمتاحف والمسارح، والآثار والتنقيب وترميم المواقع الأثرية والتاريخية، وحفظ القطع والوثائق والمحفوظات الأثرية وصيانتها والأنشطة السياحية وترخيص المنشآت السياحية والرقابة عليها، والترويج والتسويق السياحي، والنشاطات الشبابية والمعسكرات الشبابية والرياضية وغيرها.
وظائف العمل الاجتماعي والعمل	وتشمل الوظائف المختصة بالتنمية والرعاية والحماية الاجتماعية وبرامج الإعانات والضمان الاجتماعي، والوظائف المختصة بتنظيم العلاقة بين أصحاب العمل والعمال وتنظيم سوق العمل وتصاريح العمالة الوافدة والرقابة على منشآت القطاع الخاص والتأكد من التزامها ببرامج الصحة والسلامة المهنية وغيرها.

وصف المجموعة النوعية	المجموعة النوعية
وتشمل الوظائف المختصة بالشؤون الإسلامية كإدارة الوقف، والإمامة والخطابة والوعظ والدعوة والإرشاد الديني وإدارة المساجد والمقدسات الإسلامية وشؤون الحج والعمرة والفتاوى الدينية وغيرها.	وظائف الاوقاف والشؤون الإسلامية
وتشمل الوظائف المختصة بالسياسات والتحليل الاقتصادي وإعداد البحوث والدراسات الإكتوارية ودراسات الجدوى الاقتصادية والتقارير الاقتصادية وتقييم المخاطر الاقتصادية، والرقابة على الأسواق والأسعار، ودعم المشاريع الاقتصادية، ومجالات الاستيراد والتصدير والتجارة الداخلية الخارجية والمخزون الاستراتيجي من السلع والمنتجات المختلفة، وجمع وتحليل وعرض البيانات الإحصائية واستخراج المؤشرات والنتائج وغيرها.	الوظائف الاقتصادية والإحصائية والإكتوارية
وتشمل الوظائف المختصة بالاستثمار وتشجيع وترويج وجذب الاستثمار وزيادة مصادره وتوفير الفرص الاستثمارية والبحث عن مجالات وفرص الاستثمار ودراساتها وتقييمها ودراسة وتقييم الأساليب المتعلقة بطرق تحصيل عوائد الاستثمار وغيرها.	الوظائف الاستثمارية والتمويلية

وصف المجموعة النوعية	المجموعة النوعية
وتشمل الوظائف المختصة بتنظيم النقل الجوي والتصاريح والتراخيص الجوية والتفتيش على صلاحية وسلامة الطيران، والملاحة والرقابة الجوية ومراقبة حركة الطائرات من خلال الرдарات، وتنظيم قطاع النقل البري والسيارات العمومي، والنقل البحري كتنظيم حركة السفن والتفتيش عليها وغيرها.	وظائف الأعمال البحرية والجوية والبرية

الجريدة الرسمية

وتشمل الوظائف المختصة بالسياسات المالية وتحليل المالية العامة والحسابات الختامية وتحليل الموازنات العامة والتدقيق الضريبي والوظائف المتعلقة بتنظيم الأراضي والتسجيل والتخمين العقاري، وغيرها.	وظائف المالية العامة وتنظيم الأراضي
وتشمل الوظائف المختصة بالعلوم الطبيعية كالفيزياء والكيمياء والجيولوجيا وعلوم الأرض والبيولوجيا والأرصاد والتنبؤات الجوية وتحليل المواد الإشعاعية والطاقة والتفتيش البيئي وغيرها.	الوظائف الجيولوجية والكيميائية والفيزيائية
وتشمل الوظائف المختصة بالبرمجة وتحليل النظم وتطوير وتصميم التطبيقات الحاسوبية والذكية والمواقع الإلكترونية وإدارة قواعد البيانات وصيانة أنظمة وشبكات الحاسوب وخدمات الدعم الفني وتحليل الأعمال والأمن السيبراني والذكاء الاصطناعي وغيرها.	الوظائف الرقمية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأمن السيبراني والذكاء الاصطناعي
وتشمل الوظائف المختصة بإعداد ومراجعة واقتراح مسودات التشريعات وبيان الرأي القانوني في القضايا القانونية وتقديم الاستشارات القانونية والقيام بالأبحاث والدراسات القانونية والتحقيقات والإدعاء العام وكتاب العدل وغيرها.	الوظائف القانونية
وتشمل الوظائف المختصة بالوظائف الإعلامية والصحفية كالرصد الإخباري والتحرير والتدقيق والمتابعة الإعلامية، والوظائف الخاصة بالإذاعة والتلفزيون والإعلام الإلكتروني والرقمي والمرئي، والعلاقات العامة والاتصال الدولي وغيرها.	الوظائف الإعلامية والصحفية والعلاقات العامة والاتصال المؤسسي
وتشمل الوظائف المختصة بإعداد الدراسات والأبحاث والتطوير المؤسسي بأبعاده المختلفة كالتميز المؤسسي والجودة وإدارة العمليات والخدمات والتخطيط الاستراتيجي والمتابعة والتقييم ودراسات الهياكل التنظيمية ووظائف الاختبارات وغيرها.	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير والجودة

وتشمل الوظائف المختصة بإدارة وتخطيط الموارد البشرية والتعاقب الوظيفي وإدارة المسارات المهنية وتحليل وتوصيف وتصنيف وتقييم الوظائف والاستقطاب والتعيين والتدريب والتطوير، وإدارة الأداء وعلاقات الموظفين وإجراءات الموارد البشرية وغيرها.	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية
وتشمل الوظائف المختصة بالشؤون المالية والمحاسبة وإعداد مشروع موازنة الدائرة والقيام بأعمال القبض والصرف وإعداد التقارير المالية وغيرها.	الوظائف المحاسبية والمالية
وتشمل الوظائف المختصة بأعمال الإدارة كإدارة المكاتب وأعمال المراسلات الإدارية الصادر والوارد ووظائف الأرشيف والتوثيق والمكتبات وغيرها.	الوظائف الإدارية والتوثيق
وتشمل الوظائف المختصة بتخطيط المشتريات والعقود والمناقصات والعطاءات وغيرها.	وظائف المشتريات
وتشمل الوظائف المختصة بتنظيم المسودعات واللوائح والجرد وغيرها.	وظائف اللوائح والمستودعات
وتشمل الوظائف المختصة بتقديم الخدمات المكتبية كالتصوير والطباعة والقيام بالأعمال المساندة والمعاونة كأعمال الضيافة والاستقبال وغيرها من الوظائف، والتي يتطلب إشغالها دبلوم سنة واحدة فما دون، ولا يتطلب إشغالها في العموم تأهيلاً أو تدريباً متخصصاً.	وظائف الخدمات المساعدة

وصف المجموعة النوعية	المجموعة النوعية
وتشمل الوظائف المختصة بالأعمال الحرفية والتي يتطلب إشغالها دبلوم سنة واحدة فما دون، ويتطلب إشغالها تدريباً وتأهيلاً مهنيّاً و/أو حرفياً في مراكز أو معاهد متخصصة ويعتبر الحصول على إجازة مزاولة المهنة شرطاً ومتطلباً أساسياً لإشغال هذه الوظائف وفقاً للتشريعات النافذة بهذا الخصوص.	الوظائف الحرفية

الجريدة الرسمية

ب- تعتبر وظيفة رئيس شعبة ومن في سويتهم ضمن الوظائف المحددة في المجموعة النوعية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ضمن الوظائف التخصصية أو الإدارية والمهنية المساندة في القطاع العام شريطة أن لا يقل مؤهل شاغل هذه الوظيفة عن شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل .

المادة ٩-أ- تعتبر مسميات الوظائف الواردة في دليل ترميز الوظائف، وظائف قياسية دالة يمكن للدائرة القياس عليها لتحديد مسميات وظائفها.

ب- تعتبر مسميات وظائف الخدمات المساعدة والوظائف الحرفية ضمن الوظائف الإدارية والمهنية المساندة، مسميات وظيفية فعلية.

ج- تعتبر المجموعات النوعية الواردة في هذه التعليمات والمسميات الوظيفية القياسية الواردة في دليل ترميز الوظائف قابلة للتحديث وفقاً لاحتياجات الدائرة والهيكل التنظيمية القطاعية للجهاز الحكومي.

المادة ١٠-أ- يجوز نقل الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر بنفس المستوى الوظيفي شريطة انطباق الحد الأدنى لشروط إشغال الوظيفة عليه.

ب- يتم نقل الموظف المعين وفق نظام الخدمة المدنية من مستوى وظيفي إلى مستوى وظيفي أعلى في حال تم ترفيعه وجوبياً أو تم توفيق وضعه نتيجة حصوله على مؤهل علمي جديد إلى درجة وظيفية تقع ضمن ذلك المستوى.

المادة ١١- تتم مراعاة التشريعات النازمة للرتب ومسمياتها ومستوياتها ورتبها وشروط الانتقال إليها.

المادة ١٢- تستخدم مسميات الوظائف الواردة في مجموعة الأعمال المتنوعة حصراً لغايات نقل وتوفيق أوضاع شاغلي وظائف الخدمات المساعدة والوظائف الحرفية ضمن مجموعة الوظائف الإدارية والمهنية المساندة والمدرجة في جدول التشكيلات قبل صدور هذه التعليمات ولا يجوز استخدام وظائف هذه المجموعة لغايات التعيين، ويتم إلغاؤها حال شغورها كما لا يجوز إضافة أي مسميات وظيفية إلى مجموعة الأعمال المتنوعة، باستثناء الوظائف الموجودة على هذه المجموعة في جدول التشكيلات.

المادة ١٣- تقوم الدائرة المعنية وبالتنسيق مع دائرة الموازنة العامة بإعادة تصنيف وترميز وظائفها بما يتفق مع التقسيم العام للوظائف ومجموعاتها النوعية المعتمدة بموجب هذه التعليمات لغايات إعداد جداول تشكيلات وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي الفعلية وعلى النحو المبين في (دليل ترميز الوظائف) الذي تعده الهيئة بالتعاون مع دائرة الموازنة العامة لهذه الغاية.

المادة ١٤- على الرغم مما ورد في المادة (٣) من هذه التعليمات، لا تسري أحكام هذه التعليمات على الوظائف التي تم وصفها وتصنيفها وفق تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠.

المادة ١٥- أ- لرئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير في حالات خاصة ومبررة الاستثناء من متطلبات وشروط إشغال وظيفة الأمين العام/المدير العام.

ب- يبت مجلس الوزراء في أي حالة لم يرد النص عليها في هذه التعليمات.

المادة ١٦- تلغى تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢٠.