



## المرسوم الأميري رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٧م بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان.

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (١١) لسنة ٢٠١١م بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٢م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٤م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان؛ وعلى القرار الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٤م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان؛ وعلى القرار الأميري رقم (٣) لسنة ٢٠١٣م باعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لإمارة عجمان.

واقترعاً منا بأهمية إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية في حكومة عجمان وتأهيلها بكافة الإمكانيات الفنية والمادية، لتأخذ على عاتقها مسؤولية الإشراف على تمكين الجهات الحكومية في الإمارة من الاستفادة القصوى من الموارد البشرية المتاحة في الإمارة وفي الدولة، وذلك عن طريق وضع وتنفيذ سياسات وخطط شمولية، تتضمن كافة الجوانب الفنية والإدارية والتنظيمية والتشريعية المتعلقة باستقطاب، وحسن إستخدام، موارد بشرية للعمل لدى حكومة الإمارة، وبحيث يتم تدريبها وتأهيلها، وفقاً لأفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية لتعمل في بيئة عمل صحية وأمنة ومنصفة للموظف، ومحفزة له لتطوير أدائه وتحسين خدماته للجمهور، وعلى نحو يضمن تأدية الخدمات الحكومية في الإمارة، بسلاسة وكفاءة عالية، من جهة، ويؤدي لإسعاد الموظفين والمتعاملين مع الجهات الحكومية في الإمارة، من الجهة الأخرى، مما يزيد من قدرات الإمارة التنافسية، ويؤدي في النهاية - لتنفيذ خطط التنمية الشمولية والمستدامة في الإمارة.

وبناءً على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ...

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

## المادة (١)

### اسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٧م بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية لحكومة عجمان"، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (٢)

### تعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية، أينما وردت في هذا المرسوم، المعاني المبينة أمام كل منها أدناه، على التوالي، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

- "الإمارة" : إمارة عجمان.  
"المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي للإمارة.  
"ممثل الحاكم" : ممثل الحاكم للشئون الإدارية والمالية المعين بموجب القرار الأميري رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢.  
"الإدارة المركزية" : الإدارة المركزية للموارد البشرية المعاد تنظيمها بموجب أحكام هذا المرسوم.  
"المدير العام" : المدير العام للإدارة المركزية.  
"أنظمة الموارد البشرية" : المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وكافة اللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه، وأي تشريع معدل لهم، أو يحل محلهم في المستقبل.  
"النظام المالي الموحد" : المرسوم الأميري رقم (١١) لسنة ٢٠١١م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وكافة اللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه، وأي تشريع معدل لهم، أو يحل محلهم، في المستقبل.  
"الموازنة السنوية" : الموازنة العامة السنوية المعتمدة لحكومة الإمارة للسنة المالية المعنية.  
"جهة حكومية" : أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو شركة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية، وتشمل العبارة أيضاً أي مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو شركة أو جمعية أو منشأة أخرى يصدر تشريع محلي بإخضاعها لأنظمة الموارد البشرية.

## المادة (٣)

### إعادة تنظيم الإدارة المركزية

بموجب أحكام، هذا المرسوم، واعتباراً من تاريخ نفاذه، يعاد تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية بحيث تستمر في مزاولة أعمالها كإدارة مركزية حكومية، باسم "الإدارة المركزية للموارد البشرية" ويجوز أن يشار إليها إختصاراً بعبارة "الموارد البشرية المركزية" وتتبع مباشرة لممثل الحاكم، وتختص بالقيام بتأدية المهام والاختصاصات، وتحقيق الأهداف، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم.

## المادة (٤)

### الوضع القانوني للإدارة المركزية

٤(١) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، تؤول للإدارة المركزية، المعاد تنظيمها بموجب أحكام هذا المرسوم، كافة الأصول والحقوق - أياً كان نوعها - وكافة الخصوم والالتزامات - أياً كان نوعها - العائدة للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، التي أنشئت، وظلت تزاوّل أعمالها، حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٢، وذلك حسبما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

٤(٢) تكون للإدارة المركزية، المعاد تنظيمها بموجب أحكام هذا المرسوم، شخصية اعتبارية خاصة بها، ويترك الصف، تتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للقيام بكافة التصرفات القانونية، بقدر ما يكون مطلوباً لمزاولة أعمالها، وتأدية اختصاصاتها، وتولى المسؤولية الكاملة - وباسمها - عن ديونها والتزاماتها الناشئة عن مزاولتها أعمالها، وتأديتها لإختصاصاتها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، ووفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح السارية لدى حكومة الإمارة .

## المادة (٥)

### أهداف الإدارة المركزية

على الإدارة المركزية أن تقوم بالسعي، وبكل إيجابية إلى تحقيق الأهداف التالية: -

(أ) مساعدة الجهات الحكومية في وضع هياكل تنظيمية وموازنات وظائف سنوية لها تحقق الفعالية في التنظيم الإداري، وسرعة إتخاذ القرارات وتنفيذها، من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهة الحكومية المعنية وعلى نحو يخدم متطلبات وأهداف حكومة الامارة لتطوير مواردها البشرية لمواكبة التطورات الحديثة في العمل الحكومي وبما يتوافق مع خطط الإمارة الإستراتيجية لتحقيق التنمية الشمولية والمستدامة.

(ب) العمل على تطبيق المبادئ والمعايير القياسية الحديثة في أنظمة الموارد البشرية في مجالات التخصص والحوكمة وتحديد الإختصاصات والمهام والمسئوليات وتفويض الصلاحيات، وفعالية الموظفين وإنجاز الخدمات من نافذة واحدة، أو إلكترونياً من خلال نظم تقنية حديثة تضمن رفع مستويات أداء الموارد البشرية الحكومية وتحقيق التميز في تأديتها للعمل الحكومي، وذلك كله بهدف زيادة تنافسية الإمارة وإسعاد المتعاملين مع الجهات الحكومية.

(ج) إجراء الدراسات والمقارنات المعيارية لأنظمة الموارد البشرية المطبقة محلياً وإقليمياً وعالمياً ووضع إجراءات فعالة لمتابعة تطبيقها ولضمان تطويرها وتحديثها، بصورة مستمرة، وذلك بغرض توفير أفضل الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والقانونية للعاملين في الجهات الحكومية.

## المادة (٦)

### اختصاصات ومهام الإدارة المركزية

تكون الإدارة المركزية هي الجهة المختصة مركزياً في الإمارة بتولي مهام الإشراف على الشؤون التنظيمية المتعلقة بالموارد البشرية في الجهات الحكومية في الإمارة. وبدون المساس بعمومية ما تقدم، وبأي اختصاصات أخرى مسندة إليها بموجب أحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة، يحق للإدارة المركزية - وعلى وجه الخصوص - ممارسة الاختصاصات وتأدية المهام التالية:

- (أ) اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية لأنظمة الموارد البشرية، المدنية والعسكرية، المطبقة لدى الجهات الحكومية، ومتابعة تنفيذ تلك السياسات والخطط بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.
- (ب) مواكبة التطورات الحديثة في مجال أنظمة الموارد البشرية والمشاركة، مع الجهات المعنية في الإمارة، في إعداد وتحديث أو تطوير مشروعات التشريعات والقرارات التنفيذية المتعلقة بأنظمة الموارد البشرية، ثم متابعة تطبيق تلك التشريعات والقرارات من قبل الجهات الحكومية بعد إصدارها.
- (ج) خلق وتطوير قنوات التواصل وتبادل المعلومات مع الجهات الحكومية، ومساعدتها والرد على إستفساراتها، وتقديم النصح والاستشارات الفنية لها، فيما يتعلق بأنظمة الموارد البشرية، وإعداد وتوفير النماذج والاستمارات.
- (د) المشاركة مع الجهات الحكومية المعنية في الإمارة، في مجال إختيار وإستخدام نظم الموارد البشرية التقنية، ذات الطبيعة المشتركة للجهات الحكومية، وأيضاً في مجال القيام بإعداد نظم وبرامج لتطبيق التحول الرقمي لعمليات الموارد البشرية، وذلك كله لضمان التطبيق الأمثل لأنظمة وبرامج الموارد البشرية الإلكترونية وإدارتها على نحو يتوافق مع توجهات حكومة الإمارة لتنمية المهارات وزيادة كفاءة الموارد البشرية في الإمارة.
- (هـ) التنسيق مع الجهات الحكومية وتحليل إحتياجاتها السنوية في مجالات التدريب والتطوير، وفي وضع خطط وبرامج للتدريب والتأهيل وإعداد القادة، وفي التخصصات المشتركة للموظفين، وبحيث تكون مبنية على الدراسات العلمية والإحصائيات الدقيقة، وعلى نحو يضمن إعداد وتأهيل كوادر وكفاءات وطنية، في كافة مستويات السلم الوظيفي، وحسب توجهات حكومة الإمارة وإحتياجات الجهات الحكومية وعلى نحو يخدم ويعزز خطط التوطين والإحلال والتعاقب الوظيفي في الإمارة.
- (و) المساهمة في وضع مشاريع الجهات الحكومية المتعلقة بموازنة الوظائف السنوية، ومساعدة تلك الجهات الحكومية في تحديد أولويات تنفيذ تلك الخطط، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها للجهات المعنية باعتماد تلك الموازنات السنوية للوظائف.
- (ز) التواصل مع الجهات المعنية في الدولة بهدف دعم سياسات التوطين وإعداد الخطط اللازمة لاستقطاب الخريجين المواطنين المتميزين، وتأهيل وتطوير الموارد البشرية المتوافرة في الدولة وفي الإمارة، لسد إحتياجات الجهات الحكومية.
- (ح) إعداد وتوفير قاعدة بيانات ومعلومات دقيقة عن الموارد البشرية في حكومة الإمارة وعن فرص العمل المتاحة للمواطنين في الجهات الحكومية وفي القطاع الخاص وإجراء التحديثات



- اللازمة للبيانات والمعلومات المذكورة، من وقت لآخر، وتوفيرها للجهات الحكومية وللقطاع الخاص لإستخدامها عند إتخاذ القرارات الخاصة بتعيين العاملين فيها.
- (ط) إعداد وتطوير البرامج والخطط الكفيلة بإرساء وتكريس مفاهيم الثقافة المؤسسية التي تركز على رعاية المهارات وتحفيزها، وتشجيع الإقتراحات والأفكار الإبداعية المتميزة وتطبيق إدارة المعرفة، ونقل الخبرات.
- (ي) دراسة مسودات الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بعد إنشائها قانوناً، أو في حال إعادة تنظيمها في أي وقت، وتحديد ما يترتب على ذلك من آثار تنظيمية وإدارية وبصورة تتوافق مع دليل إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية المعتمد من المجلس التنفيذي، وإبداء الرأي والتوصيات خطياً بشأن مسودات الهياكل التنظيمية المذكورة للجهات المعنية بإعتماد الهياكل التنظيمية المعنية في الإمارة.
- (ك) تولي مهام الإشراف والتنظيم لحلقات التوعية التي تستهدف العاملين في وحدات الموارد البشرية في الجهات الحكومية، لتعزيز مستوى إمامهم الصحيح بأنظمة الموارد البشرية، ومساعدتهم للقيام بتطبيقها بسلاسة وكفاءة في الجهات الحكومية التي يعملون بها.
- (ل) تنظيم، أو المشاركة في، المؤتمرات والفعاليات المحلية والإقليمية والدولية المعنية بأنظمة الموارد البشرية للوقوف على أحدث النظم والممارسات المطبقة محلياً وإقليمياً وعالمياً في مجال تطوير وإدارة الموارد البشرية.
- (م) أي اختصاصات أو مهام أخرى يسندها ولي عهد الإمارة أو ممثل الحاكم إلى الإدارة المركزية، في مجال إختصاصها.

### المادة (٧)

#### تعاون الجهات الحكومية مع الإدارة المركزية

يجب على كافة الجهات الحكومية في الإمارة أن تتعاون، وبصورة إيجابية وفعالة، مع الإدارة المركزية بغرض تمكينها من تأدية إختصاصاتها، وتحقيق أهدافها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم وعلى الوجه الأكمل. وعلى وجه الخصوص، يجب على كافة الجهات الحكومية أن تزود الإدارة المركزية بكافة المعلومات والبيانات، حسبما قد تطلبها من وقت لآخر، في مجال إختصاصاتها، وأن تسمح لموظفي الإدارة المركزية بالإطلاع على السجلات المتعلقة بالموارد البشرية أو على ملفات العاملين في الجهة الحكومية المعنية، أو الحصول على نسخ ضوئية من تلك السجلات أو الملفات، متى طلبت الإدارة المركزية ذلك خطياً.

### المادة (٨)

#### الهيكل التنظيمي

يكون للإدارة المركزية هيكل تنظيمي يتضمن الإدارات الرئيسية فيها والأقسام التابعة لها، يقوم بوضعه المدير العام، على نحو يتناسب مع أهداف وإختصاصات الإدارة المركزية، ويتفق مع أحكام دليل إعداد الهياكل التنظيمية المعتمد من المجلس التنفيذي، ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.



## المادة (٩)

### المدير العام

- ٩(١) يتم تعيين المدير العام بقرار أميري يصدره الحاكم.
- ٩(٢) يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول، المسؤول أمام ممثل الحاكم، عن الإشراف على أعمال الإدارة المركزية اليومية، وتأديتها لاختصاصاتها، وتحقيق أهدافها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، وأحكام التشريعات المحلية الأخرى السارية في الإمارة، وذلك كله وفقاً للصلاحيات المسندة إلى المدير العام في القرار الأميري الصادر بتعيينه.
- ٩(٣) يجوز للمدير العام أن يفوض أياً من موظفي الإدارة المركزية لتمثيلها أمام أي جهة - أياً كانت - أو لتأدية أي من الصلاحيات المسندة إلى المدير العام في القرار الأميري الصادر بتعيينه.

## المادة (١٠)

### الموازنة السنوية للإدارة المركزية

يكون للإدارة المركزية موازنة سنوية من ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، ويضع المدير العام مشروع الموازنة السنوية للإدارة المركزية، وفقاً للقواعد والنظم المالية المنصوص عليها في النظام المالي الموحد، ويتم إعداده، بصفة نهائية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

## المادة (١١)

### الموارد المالية للإدارة المركزية

تتكون الموارد المالية للإدارة المركزية مما يلي :

- (أ) الأموال المخصصة للإدارة المركزية في الموازنة السنوية.
- (ب) أي موارد مالية أخرى يوافق عليها ولي عهد الإمارة، بناءً على توصية خطية من ممثل الحاكم.

## المادة (١٢)

### السنة المالية

تبدأ السنة المالية للإدارة المركزية في أول شهر يناير من كل سنة تقويمية وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من نفس السنة التقويمية. وبالرغم من ذلك، تبدأ السنة المالية الأولى للإدارة المركزية من تاريخ نفاذ هذا المرسوم وتنتهي في آخر شهر ديسمبر سنة ٢٠١٧.

## المادة (١٣)

### إصدار اللوائح والقرارات التنفيذية

١٣(١) يجوز لولي عهد الإمارة أن يقوم من وقت لآخر - من تلقاء نفسه - بحسب ما قد يراه ملائماً لتحقيق المصلحة العامة، أو بناءً على توصيات خطية من ممثل الحاكم، أو من المدير العام، بإصدار أي لوائح أو قرارات، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات المذكورة مع أحكام هذا المرسوم.

١٣(٢) يجوز لممثل الحاكم أن يقوم من وقت لآخر بإصدار أي قرارات تنفيذية - دائمة أو مؤقتة - حسبما قد تكون مطلوبة لتنظيم الشؤون الداخلية للإدارة المركزية ، وذلك بشرط ألا تتعارض تلك القرارات التنفيذية مع أحكام هذا المرسوم وأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

#### المادة (١٤)

#### إلغاء التشريعات السابقة

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يلغى المرسوم الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٢م بشأن إنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، وقرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٣) لسنة ٢٠١٣م باعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، كما يلغى من أحكام المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٤م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي، ومن أحكام القرار الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٤م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان، كل حكم يتعارض مع أحكام هذا المرسوم، وذلك بقدر ما قد يكون مطلوباً لإزالة التعارض مع أحكام هذا المرسوم، وبدون المساس بصحة أي قرارات صدرت، أو إجراءات أُتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بموجب أحكام التشريعات الملغاة سالفه الذكر أعلاه.

#### المادة (١٥)

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المعنية بأحكامه، للعمل بمقتضاه وتطبيقه، كل فيما يخصها.

صدر عنا بديواننا الأميري في عجمان بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم الاحد الموافق الثاني عشر من شهر محرم سنة ١٤٣٩ هجرية الموافق الثاني من شهر أكتوبر سنة ٢٠١٧ ميلادية.



حميد بن راشد النعيمي  
حاكم إمارة عجمان

دقق

اللجنة القانونية