|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الخدمة: إعداد قرارات اللجنة المركزية للموارد البشرية** | **رمز الخدمة: م ب /8** |
| **الفئات المستفيدة** | موظفو دوائر الخدمة المدنية |
| **مكان تقديم الخدمة** | قسم أمانة سر اللجنة المركزية للموارد البشرية – مديرية التخطيط الوظيفي. |
| **الوثائق المطلوبة** | كتاب الدائرة والمتعلق بأحد قرارات اللجنة المركزية، متضمناً طلب عرض الموضوع على اللجنة المركزية معززاً بالوثائق الداعمة. |
| **الإجراءات** | 1. إرسال كتاب رسمي من الدائرة إلى ديوان الخدمة المدنية والمتعلق بتعديل اوضاع الموظفين( فئة ثالثة الى فئة ثانية او اولى، فئة ثانية الى فئة اولى، من درجة الى درجة داخل الفئة باستثناء من درجة ثالثة الى درجة ثانية في الفئة الثالثة)،تعيين وتجديد العقود الشاملة، التكليف وتمديد التكليف،خلاف لجان الموارد البشرية، خلاف لجان شؤون الموظفين في البلديات، ومرفقاته.
2. تدقيق المعاملة بشكل كامل والتاكد من مطابقتها لاحكام نظام الخدمة المدنية.
3. اعداد ملخص حول القضية من قبل قسم اللجنة المركزية
4. تنظيم اجتماع للجنة المركزية ودعوة المعنيين بالموضوع للحضور
5. عرض الموضوع على اللجنة المركزية
6. اتخاذ قرار التعديل(الاجراء) من قبل اللجنة المركزية للموارد البشرية
7. اعداد قرار للقضية وتدقيقه بناء على قرارات اللجنة المركزية
8. توقيع القرار من قبل اعضاء اللجنة المركزية
9. ارسال القرار الى الدائرة للتوقيع
10. تحضير كتاب تغطية وتوقيعه واصداره
 |
| **الشركاء** | وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية |
| **النماذج المستخدمة** | نموذج طلب تعديل وضع ، نموذج طلب تكليف وتمديد تكليف، نموذج طلب تعيين العقود الشاملة، نموذج طلب تجديد وزيادة قيمة العقد الشامل عن القيمة المحددة وفقاً لأحكام المادة (23) من النظام. |
| **وقت انجاز الخدمة** | موظفو دوائر الخدمة المدنية |