|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الخدمة: تقديم الدعم الفني ( منح العلاوات )** | | **رمز الخدمة: م ب /5** |
| **الفئات المستفيدة** | وحدات الموارد البشرية في الخدمة المدنية | |
| **مكان تقديم الخدمة** | * مديرية القوى البشرية + الدائرة المعنية. | |
| **الوثائق المطلوبة** | * قرار إداري بتعيين موظف أو قرار اداري بنقل موظف من وظيفة إلى وظيفة * بطاقة وصف وظيفي | |
| **الإجراءات** | * تقوم الدائرة باصدار قرار من المرجع المختص بتعيين الموظف أو نقله من وظيفة إلى أخرى * تقوم الدائرة بتجهيز قرار منح العلاوة الجديدة حسب تعليمات منح العلاوات الاضافية * تنظيم اجتماع لجنة الموارد البشرية في الدائرة مع مندوب الديوان لدراسة القرار * تقوم لجنة الموارد البشرية في الموارد البشرية في الدائرة بالتنسيب للمرجع المختص بالمصادقة على قرار منح العلاوة في حال انطباق الشروط على الموظف * مصادقة المرجع المختص على القرار * ارسال نسخة من القرار إلى الديوان لعكسه على نظام قاعدة بيانات الديوان | |
| **الشركاء** | لجان الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية | |
| **النماذج المستخدمة** | لا يوجد نموذج إنما يتطلب قرار لجنة الموارد البشرية للتنسيب بمنح العلاوة المستحقة | |
| **وقت انجاز الخدمة** | يومين | |