|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الخدمة: الإيفاد لبعثة/ لدورة** | | **رمز الخدمة: ت ب /4** |
| **الفئات المستفيدة** | المرشحون للبعثات أو الدورات من موظفي الخدمة المدنية. | |
| **مكان تقديم الخدمة** | مديرية البعثات والدورات/ قسم البعثات وقسم الدورات . | |
| **الوثائق المطلوبة** | * كتاب الترشيح من الدائرة ويتضمن أسماء المرشحين. * ورقة المعلومات عن المرشح + الوثائق العلمية المطلوب إرفاقها حسب ورقة المعلومات الخاصة في بعثة دراسية . * التعميم الداخلي ونموذج المفاضلة ( آلية التفاضل ) التي تمت بين المرشحين. * كتاب القبول من الجهة المانحة. | |
| **الإجراءات** | * بعد قبول الجهة المانحة للمرشح يتم البدء بإجراءات الايفاد حيث تعد ورقة معلومات عن المرشح. * عرض القضية على اللجنة المركزية للبعثات والدورات ويتم إعداد قرار الايفاد وإكمال الاجراءات في حال الموافقة . * يقوم المرشح بتنظيم عقد الايفاد والكفالة العدلية للبعثة والدورة التي تزيد مدنها على (3) أشهر وتزويد الديوان بهما * إرسال نسخة من قرار الايفاد و كامل الوثائق إلى دائرة الموفد, أو إرسال كتاب إعتذار في حال عدم الموافقة من قبل اللجنة المركزية للبعثات | |
| **الشركاء** | دوائر الخدمة المدنية | |
| **النماذج المستخدمة** | * نموذج قرار إيفاد لدورة تدريبية خارجية تزيد مدتها عن ثلاث شهور * نموذج قرار إيفاد لبعثة خارجية * نموذج إيفاد داخلي على حساب الدائرة متفرغ * نموذج إيفاد داخلي على حساب الدائرة غير متفرغ * نموذج إيفاد في دورة تدريبية خارجية أقل من ثلاثة اشهر | |
| **وقت انجاز الخدمة** | 2 يوم | |