|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **المملكة الأردنية الهاشمية**  **ديوان الخدمة المدنية** |  |

**دليل عمل لجان الموارد البشرية**

**في دوائر الخدمة المدنية ولجان شؤون الموظفين**

**فهرس الدليل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم** | **الفهرس** | **الصفحة** |
|  | المقدمة. | 4 |
|  | لجنة الموارد البشرية. | 5 |
|  | مهام وصلاحيات لجنة الموارد البشرية في الدائرة. | 6 |
|  | مهـــــــــام مندوب الديوان الأخرى. | 7 |
|  | المهام الرئيسية لمندوب الديوان في لجان الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية: |  |
| 5.1 | اجراءات التعيين على الفئتين الاولى والثانية دوائر الخدمة المدنية. | 8 |
| 5.2 | إجراءات التعيين على العقود الشاملة لجميع العلاوات. | 11 |
| 5.3 | الترفيع الوجوبي. | 14 |
| 5.4 | الترفيع الجوازي. | 16 |
| 5.5 | تعديل الأوضاع من الفئة الثالثة إلى الفئة الأولى أو الفئة الثانية. | 19 |
| 5.6 | نقل من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الثانية بالفئة الثالثة. | 21 |
| 5.7 | العلاوات الاضافية. | 22 |
| 5.8 | التنسيب بإنهاء خدمات الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي (تقاعد مبكر). | 24 |
| 5.9 | التنسيب بفقد الموظف لوظيفته. | 26 |
| 5.10 | متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية المبنية على الكفايات الوظيفية لوظائف الدائرة واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك. | 27 |
| 5.11 | التنسيب بمنح زيادات سنوية (رخص سوق، مؤهل علمي، مزاولة مهنة /مستوى مهني أعلى). | 28 |
| 5.12 | التنسيب بمنح زيادة سنوية واحدة (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة. | 29 |
| 6. | المهام الرئيسية لمندوب الديوان في لجنة شؤون الموظفين في(بلديات/جامعات/مستشفيات/شركات مملوكة للحكومة): |  |
| 6.1 | التعيين على الفئتين الاولى والثانية في (بلديات/جامعات/مستشفيات/شركات مملوكة للحكومة/امانة عمان الكبرى) | 30 |
| 6.2 | التعيين على الفئة الثالثة (دوائر/بلديات/جامعات/مستشفيات/شركات مملوكة للحكومة)/ الاعلان المفتوح | 33 |
| 7. | **الملاحق:** | 36 |
| 7.1 | نموذج المقابلة الشخصية في الفئتين الاولى والثانية. | 37 |
| 7.2 | نموذج علامات المقابلة الشخصية. | 39 |
| 7.3 | نموذج الترشيح النهائي للفئة الثالثة في لجنة الموارد البشرية. | 40 |
| 7.4 | نموذج طلب تعبئة الشواغر. | 41 |
| 7.5 | نموذج تقرير المقابلة الشخصية. | 42 |
| 7.6 | نموذج فرز طلبات العقود الشاملة. | 43 |
| 7.7 | نموذج الترشيح النهائي للعقود الشاملة. | 44 |
| 7.8 | نموذج مقابلة عقود شاملة. | 45 |
| 7.9 | نموذج قرار الترفيع الوجوبي. | 47 |
| 7.10 | نموذج قرار الترفيع الجوازي. | 48 |
| 7.11 | نموذج مقابلات تعديل اوضاع من ثالثة الى اولى او ثانية. | 49 |
| 7.12 | نموذج قرار نقل من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية من الفئة الثالثة. | 51 |
| 7.13 | نموذج قرار منح العلاوة الإضافية. | 52 |
| 7.14 | نموذج قرار انهاء خدمات/ تقاعد مبكر. | 53 |
| 7.15 | نموذج قرار فقدان وظيفة. | 54 |
| 7.16 | نموذج المقابلة الشخصية للفئتين الاولى والثانية في البلديات. | 55 |
| 7.17 | نموذج المقابلة الشخصية للتعيين على الوظائف الحكومية في الفئة الثالثة. | 57 |
| 7.18 | نموذج الاختيار النهائي في الفئة الثالثة في لجنة شؤون الموظفين. | 59 |
| 7.19 | نموذج فرز طلبات الفئة الثالثة. | 60 |
| 7.20 | نموذج علامات المقابلة الشخصية في لجنة شؤون الموظفين. | 61 |
| 7.21 | نموذج منح زيادة سنوية (رخص سوق، الشهادات الاكاديمية). | 62 |
| 7.22 | نموذج منح زيادة سنوية (اجازة مزاولة مهنة ).نموذج منح زيادة سنوية واحدة اضافية (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة. | 63 |
| 7.23 | نموذج منح زيادة سنوية واحدة اضافية (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة. | 64 |

1. **المقدمة:**

بهدف تَمكين ديوان الخدمة المدنية من تنفيذ المهام والواجبات المُناطة به بموجب أحكام المادَّة (9) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، ومن ضمنها إجراءات تعيين الموظفين في الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة لجميع العلاوات، وترفيع الموظفين من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئات الأولى والثانية ومنح العلاوات الاضافية وغيرها من المهام، يمارس الديوان مسؤولياته وواجباته في هذا المجال بالتنسيق والتعاون مع مختلف وحدات الموارد البشرية في الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية الخاضعة وغير الخاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية من خلال مندوبي الديوان في لجان الموارد البشرية المشكلة في كل دائرة ومع الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية والبلديات وامانة عمان الكبرى والمجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا والمراكز العلمية التابعة له فيما يتعلق بالتعيين من خلال مندوب الديوان في لجان شؤون الموظفين.

إن الغاية من وضع هذا الدليل هو توفير مرجعية موثقة لمندوبي الديوان يمكن الرجوع إليها والاسترشاد بها عند النظر في إجراءات التعيين والترفيع ومنح العلاوات الاضافية لموظفي الدائرة وغيرها من المهام المناطة باللجنة، بموجب نظام الخدمة المدنية وذلك بهدف تحقيق مرتكزات وقيم ومبادئ الخدمة المدنية والمتمثلة في العدالة وتكافؤ الفرص، والاستحقاق والجدارة والتنافسية والشفافية والمساءلة، والتميز في الأداء والتطوير المستمر من خلال حسن تطبيق التشريعات الناظمة للخدمة المدنية بصورة سليمة ولضمان اتفاق أعمال اللجان وأحكام نظام الخدمة المدنية والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبة.

آملين من مندوبي الديوان التعامل مع هذا الدليل بعناية لما يتضمنه من أمور هامة تساعدهم في صقل مهاراتهم وإنجاز المهام المطلوبة منهم بسرعة ويسر وبدقة وجودة في الآداء، وتمثيل الديوان بصورة مشرفة .

1. **لجنة الموارد البشرية:**

**تنص المادة (38) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 على:-**

1. تشكل في الدائرة بقرار من الوزير لجنة تسمى (**لجنة الموارد البشرية**) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من:-
2. مسؤول الوحدة التنظيمية المختصة للموارد البشرية.
3. إثنين من كبار موظفي الدائرة من الفئة الأولى.
4. أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى يسميه رئيس الديوان\*.
5. تجتمع اللَّجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللَّجنة وعضو الديوان وتتخذ قراراتها بإجماع أعضائها الحاضرين، وفي حال الاختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللَّجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.

**ج-** يعين رئيس اللجنة أحد موظفي وحدة الموارد البشرية في الدائرة مقرراً لأعمال اللجنة يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيود والأعمال الخاصة بها والقيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من رئيس اللجنة.

**د-** للوزير تشكيل لجان موارد بشرية فرعية وفقاً لمقتضيات تقسيم العمل القطاعي والجغرافي في الدوائر وتحدد مهامها بقرار تشكيلها على أن لا يشمل عملها الترفيعات ويشارك في عضويتها مندوب من الديوان يسميه رئيس الديوان.

**ه**- يجوز للوزير بناء على تنسيب الأمين العام تكليف أحد كبار موظفي الدائرة للقيام بأعمال رئيس اللجنة في حال تعذرت رئاسة الأمين العام للجنة لأي سبب من الأسباب وذلك في القضايا المتصلة باجراءات التعيين.

|  |
| --- |
| \* **شروط اختيار مندوب الديوان في لجنة الموارد البشرية:**   1. ان يكون من موظفي الفئة الاولى. 2. ان لا تقل خدمته الفعلية في الديوان عن ثلاث سنوات، منها سنة كحد ادنى خدمة في مديرية القوى البشرية او مديرية الشؤون القانونية. 3. ان يجتاز الامتحان التنافسي و/ او المقابلة الشخصية المقررة. 4. ان يكون حسن المظهر والسيرة والسلوك.   5. ان يكون محقق لشروط المسار المهني لوظيفة اختصاصي موارد بشرية. |

1. **مهام وصلاحيات لجنة الموارد البشرية في الدائرة:**
2. تتولى لجنة الموارد البشرية المهام والصلاحيات التالية سنداً لأحكام المادة **(39/ أ)** من نظام الخدمة المدنية رقم **(9)** لسنة **2020:**
3. مراجعة استراتيجية الموارد البشرية للدائرة واعتماد الخطط التنفيذية المنبثقة عنها ورفعها الى الوزير لاقرارها.
4. دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية من الموارد البشرية ومراجعة تحليل عبء العمل وتحديد النقص والفائض منها بما في ذلك دراسة طلبات الانتداب والتكليف من والى الدائرة واعداد التقارير اللازمة بشانها ورفعها الى الوزير ليقوم بدوره باحالتها الى الديوان.
5. اعتماد خطط الموارد البشرية متوسطة المدى والسنوية ومتابعة مراحل تنفيذها من مسارات وظيفية وتدريبية وخطط التعاقب الوظيفي وغيرها وابداء أي ملاحظات بشأنها.
6. متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية المبنية على الكفايات الوظيفية لوظائف الدائرة واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك .

5- التعاون مع الديوان في متابعة إجراء الامتحانات التنافسية من قبل الديوان و/أو المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذه الغاية بالتنسيق مع الديوان.

6- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئتين الأولى والثانية.

7- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة جوازياً من درجة الى درجة اعلى ضمن الفئتين الاولى والثانية.

8- التنسيب بتعديل اوضاع موظفي الفئة الثالثة ضمن الفئة ذاتها .

9- تحديد الوظائف الحرجة للدائرة ورفعها الى اللجنة المركزية لاعتمادها تمهيدا لاقرارها من المجلس.

10- أي مهام أو صلاحيات أخرى تناط بها بمقتضى أحكام هذا النظام.

1. ترفع اللجنة تنسيباتها المنصوص عليها في البنود (6) و(7) و(8) من الفقرة (أ) من هذه المادة للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

* فيما يخص مهام لجنة الموارد البشرية، في البنود (1+2+3+9)، فان الديوان حالياً يعمل من خلال فرق مشكلة لهذه الغاية لاعداد الاطار العام لدوائر الخدمة المدنية لتتمكن من انجاز هذه المهام، وسيتم عكسها على الدليل بعد اعتماد الاطر العامة وتحديد دور مندوبي الديوان.

1. **مهـــــــــام مندوب الديوان الأخرى:**
   * + الإجابة على الاستفسارات الشفوية الورادة من الوزارات والدوائر والمؤسسات الخاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بقضايا الخدمة المدنية والتشريعات الناظمة بموجبه.

* التنسيق مع الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية لغايات متابعة إنجاز معاملاتها.
* إعداد الإحصائيات واستخراج المؤشرات الضرورية لسمات وخصائص الموارد البشرية والوظائف في دوائر الخدمة المدنية وتضمينهم في دراسات عند الحاجة.
* تقديم تقرير اسبوعي لانجازات مندوب الديوان مبيناً فيه الاعمال التي انجزت خلال هذه الفترة ورفعه الى وحدة الرقابة الخارجية.
* تدقيق كشوفات موظفي الدائرة بشكل دوري بالتنسيق مع الدوائر المعنية واكتشاف الأخطاء ومعالجتها بالتنسيق مع ضابط إرتباط الدائرة في الديوان والتأكد من ضمان تصحيحها مدعماً بالوثائق الضرورية.
* المشاركة في تقييم ملفات المرشحين لجائزة الموظف المثالي، وترشيح الموظفين الحاصلين على أعلى العلامات في التقييم.
* متابعة إلتزام الوزارات والدوائر والمؤسسات بسجلات الأداء والتقارير السنوية.
* متابعة إدامة العمل على البطاقة الإلكترونية .
* متابعة تعبئة نماذج التخطيط الوظيفي لغايات إعداد جدول تشكيلات الوظائف للدوائر المناطة به والمشاركة عند المناقشة مع اللجنة الفنية واللَّجنة المركزية للموارد البشرية .
* إعداد ملف خاص عن كل دائرة من الدوائر المناطة به متضمناً الهيكل التنظيمي المعتمد لها والتشريعات وكافة المعلومات والقضايا المتعلقة بها.
* الاحتفاظ بكافة النماذج الصادرة من الديوان وتزويد الدوائر بها.
* الحصول على قرارات تشكيل اللجان المشارك فيها.
* أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً لأحكام النظام أو بموجب تكليف رسمي من الديوان.
* وفي كل الأحوال على المندوب وفقاً للتسلسل الاداري رفع تقرير خطي الى:

1. مدير إدارة القوى البشرية والشؤون القانونية فيما يتعلق بالقضايا الخاصة بموظفي الدوائر المسمى مندوباً بها بشكل سنوي.
2. مدير إدارة التوظيف ونظم المعلومات فيما يتعلق بالقضايا الخاصة بالتعيين في الدوائر المسمى مندوباً بها بشكل سنوي.
3. **المهام الرئيسية لمندوب الديوان في لجان الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (1): التعيين على الفئتين الأولى والثانية في دوائر الخدمة المدنية** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية(نظام، تعليمات، قرارات):  1. المواد (56،55،54،53،52،51،50،49،48،45،44،43،42،41،60،59،58،57) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية. 3. نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية. 4. القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء المتعلقة بالوظيفة العامة. 5. التعاميم والبلاغات الصادرة عن دولة رئيس الوزراء. 6. التعاميم الصادرة عن الديوان بهذا الخصوص. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**   1. كتاب الترشيح الصادر عن الديوان. | | |
| **النماذج المستخدمة:**   1. نموذج طلب تعبئة الشواغر. 2. نموذج المقابلة الشخصية. 3. نموذج علامات المقابلة الشخصية. 4. نموذج تقرير المقابلة الشخصية. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت لفعلي** |
| 1. حصر كافة الوظائف الشاغرة في الدائرة ومطابقتها مع نموذج طلب تعبئة الشواغر والتوقيع عليه واعتماده والتوضيح للدائرة بالإجراءات التي يقوم بها الديوان بعد طلب الشواغر (عملية اجراء الامتحان التنافسي والترشيح وفقاً لتعليمات الاختيار والتعيين) وقبل استلام قوائم المرشحين. | \* وحدة الموارد البشرية في الدائرة (فيما يتعلق بحصر الشواغر)  \* مندوب الديوان | ساعة |
| 1. استلام كتاب الترشيح من مديرية التوظيف، والتدقيق على البيانات الواردة في نموذج الترشيح مع بيانات الواردة بنموذج طلب تعبئة الشواغر، ومراجعة القسم المعني في حال وجود أي ملاحظة. | مندوب الديوان | ساعة |
| 1. إرسال الكتاب للدائرة والمبين فيه اسماء المرشحين والبيانات الاخرى المتعلقة بهم، على أن الاعلان عن موعد المقابلة في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ تسليم قوائم المرشحين للمقابلة، على أن لا يتم الإعلان في يوم عطلة رسمية، إضافة إلى نشره على موقع الدائرة الإلكتروني وموقع الديوان الإلكتروني مع مراعاة المناطق الجغرافية للمرشحين عند نشر الاعلان. | \*وحدة الموارد البشرية في الدائرة (فيما يتعلق بالاعلان عن المقابلة)  \*مديرية التوظيف  \*مندوب الديوان | 14 ساعة |
| 1. تبليغ جميع المرشحين بموعد المقابلة وفي حال تغيب احد المرشحين عن المقابلة يوم اجرائها، فيتم الاتصال به هاتفيا للتاكد من حضوره او عدم حضوره للمقابلة، والتوضيح له في حال عدم حضوره للمقابلة يعتبر مستنكفاً عن التعيين، مع مراعاة التزام اللجنة بموعد بداية ونهاية المقابلة وحسب الاعلان الذي تم نشره. | وحدة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. عند اجراء المقابلة الشخصية يجب مراعاة ما يلي:-  * حضور جميع أعضاء اللجنة. * ايصال الكاميرا وجاهزيتها للتصوير. * الاطلاع على الهوية الشخصية للمرشح للتأكد من شخصيته، والتأكد من مطابقة مكان الاقامة مع الهوية الشخصية لبيانات الاقامة المعتمدة في الديوان. * التأكد من عدالة وحيادية اللجنة عند مقابلة المرشحين وخلاف ذلك يتم اعداد تقرير حول الحيثيات التي حدثت خلال المقابلة ويتم رفعه الى رئيس الديوان. * تغطية جميع المعايير والبنود الواردة في نموذج المقابلة الشخصية. | مندوب الديوان | 10 دقائق |
| 1. توضيح شروط العمل للمرشح عن طبيعة عمل الدائرة والوظيفة التي سيشغلها والراتب الاجمالي المتوقع ان يحصل عليه في حال وقع عليه الاختيار، مع توضيح له في حال رفضه لشروط العمل بالاجراء المترتب عليه واعتباره مستنكفاً عن التعيين. | لجنة الموارد البشرية | اثناء المقابلة |
| 1. احتساب علامة كل مرشح وتفريغها على نموذج علامات المقابلة الشخصية والتأكد من توقيع جميع اعضاء اللجنة على النماذج جميعها(بعد وضع العلامات من قبل اعضاء اللجنة). | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. تسليم نماذج المقابلة الشخصية ونموذج علامات المقابلة الشخصية موقعة حسب الأصول من جميع اعضاء اللجنة مع ارفاق التقرير المعد لهذه الغاية إلى قسم تعيينات الفئة الأولى او الثانية في الديوان في نفس اليوم الذي تجرى فيه المقابلة، وتسليم نسخة فيديو الكترونية على (CD) عن المقابلة الى قسم الشبكات في الديوان مع الاحتفاظ بنسخة اخرى لدى الدائرة. | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. إرسال كتاب الى الدائرة باسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار على ضوء نتائج الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية وذلك لاستكمال اجراءات التعيين. | \*مديرية التوظيف  \*مندوب الديوان (للمتابعة)  \*الدائرة المعنية | ساعة |
| 1. تقدير الرواتب الأساسية للمرشحين الذين وقع عليهم الاختيار وفقاً لأحكـــــام النظـــــــــــام، ( يرجى الاطلاع على الارشادات العامة في تحديد رواتب الفئات الاولى والثانية والثالثة). | لجنة الموارد البشرية | 10 دقائق |
| الوقت الكلي | | 17 ساعة و35 دقيقة |
| **ملاحظات:**   1. المعدات واللوازم المستخدمة: استخدام كاميرا ( صوت وصورة)، أثناء اجراء المقابلة. 2. بالنسبة لاجراء رقم (1) وحسب تعليمات الاختيار والتعيين في الوظائف الحكومية(يتم البدء به خلال مدة شهر بعد صدور جدول التشكيلات). 3. يمكن إستخدام التقنيات الحديثة في اجراء المقابلات الشخصية بما في ذلك اجراء المقابلات عن بعد، بعد الحصول على موافقة من رئيس الديوان. 4. بالنسبة لاجراء رقم (2) وحسب تعليمات الاختيار والتعيين في الوظائف الحكومية(المدة المستغرقة خلال 5 ايام عمل). 5. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة قضايا التعيين وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 6. في حال قررت اللجنة عدم مناسبة المرشح للوظيفة على الفئة الاولى أوالثانية ترفع اللجنة تقريراً بذلك مع ذكر المبررات لرئيس الديوان خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام بحد اقصى من تاريخ عقد المقابلة الشخصية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال وضع علامة للمرشح على نموذج المقابلة الشخصية. 7. في جميع الاحوال يجب الانتهاء من جميع الإجراءات المتعلقة بالاختيار خلال أسبوعين من تاريخ تسلم قوائم المرشحين للمقابلة بما في ذلك دعوة الأشخاص الذين وقع عليهم الاختيار للتعيين. 8. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لمرشح واحد فقط. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (2): إجراءات التعيين على العقود الشاملة لجميع العلاوات** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية(نظام، تعليمات، قرارات):  1. المادة (61) من نظام الخدمة المدنية رقم **(9)** لسنة **2020**. 2. تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية. 3. نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية الصادر سنوياً عن وزارة المالية ودائرة الموارنة العامة. 4. القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء المتعلقة بالوظيفة العامة. 5. التعاميم والبلاغات الصادرة عن دولة رئيس الوزراء. 6. التعاميم الصادرة عن الديوان بهذا الخصوص. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**   1. كتاب الموافقة الصادر عن الديوان للاعلان عن الوظيفة. 2. اعلان التوظيف. 3. طلبات التوظيف. 4. محضر فرز الطلبات. 5. نتائج الامتحان التنافسي. | | |
| **النماذج المستخدمة:**   1. نموذج فرز طلبات عقود شاملة لجميع العلاوات. 2. نموذج مقابلة عقد شامل لجميع العلاوات. 3. نموذج الترشيح النهائي. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. الحصول على الموافقة المسبقة من الديوان على الوظيفة المنوي الاعلان عنها وضمن الشروط المحددة. | \*وحدة الموارد البشرية.  \*مديرية التوظيف | ساعتين |
| 1. التدقيق على مسميات الوظائف وأعدادها بما يتفق مع بطاقة الوصف الوظيفي وخلاصة جدول تشكيلات الدائرة المعتمدة، | قسم الاستقطاب والعقود الشاملة | ساعة |
| 1. صياغة الاعلان وفقاً لتعليمات الاختيار والتعيين ورفعه الى الديوان لغاية اعتماده بصيغته النهائية، لغاية نشر الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الصحف اليومية متضمنة شروط ومواصفات إشغال الوظيفة وحسب الشروط الواردة في كتاب الدائرة المرسل للديوان، على أن يتم تحديد ما يلي في الاعلان:  * مكان تقديم الطلب. * المدة المسموح التقدم بها. * أي شروط أخرى. | ديوان الخدمة المدنية+ لجنة الموارد البشرية | 7 ساعات |
| 1. استقبال الطلبات وفرزها وفقاً للتشريعات وشروط الاعلان، من قبل الجنة المكلفة بفرز الطلبات. | لجنة فرز الطلبات | 15 دقيقة |
| 1. حصر الاسماء المطابقة لشروط الاعلان وتوثيق ذلك ضمن محضر الاجتماع والنموذج المعتمد، وارسالها الى الديوان لغاية تدقيقها من قبل قسم الاستقطاب والعقود الشاملة والذي يقوم بدوره بارسالها الى مديرية الامتحانات وذلك لاجراء الامتحان التنافسي للمتقدمين في الديوان. | \*لجنة فرز الطلبات  \*قسم الاستقطاب والعقود الشاملة \*مديرية الامتحانات | ساعتين |
| 1. ارسال الكتاب الى الدائرة بعد اجراء الامتحان التنافسي، والمبين فيه اسماء الناجحين بالامتحان التنافسي والبيانات الاخرى المتعلقة بهم من اجل قيام الدائرة المعنية بالإعلان عن موعد المقابلة في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ تسليم قوائم المرشحين للمقابلة، على أن لا يتم الإعلان في يوم عطلة رسمية، إضافة إلى نشره على موقع الدائرة الإلكتروني وموقع الديوان الإلكتروني مع مراعاة المناطق الجغرافية للمرشحين عند نشر الاعلان. | \*وحدة الموارد البشرية في الدائرة (فيما يتعلق بالاعلان عن المقابلة)  \*مديرية التوظيف  \*مندوب الديوان (للمتابعة) | 14 ساعة |
| 1. تبليغ المرشحين بموعد المقابلة وفي حال تغيب احد المرشحين عن المقابلة الشخصية، فيتم الاتصال بهم هاتفيا، للتاكد من حضوره او عدم حضوره للمقابلة، والتوضيح له في حال عدم حضوره للمقابلة يعتبر مستنكفاً عن التعيين، مع مراعاة التزام اللجنة بموعد بداية ونهاية المقابلة وحسب الاعلان الذي تم نشره. | وحدة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. عند اجراء المقابلة الشخصية يجب مراعاة ما يلي:-  * حضور جميع أعضاء اللجنة. * التأكد من ايصال الكاميرا وجاهزيتها للتصوير. * الاطلاع على الهوية الشخصية للمرشح للتأكد من شخصيته، والتأكد من مطابقة مكان الاقامة على الهوية الشخصية لبيانات الاقامة المعتمدة في الديوان. * التأكد من عدالة وحيادية اللجنة عند مقابلة المرشحين وخلاف ذلك يتم اعداد تقرير حول الحيثيات التي جرت خلال المقابلة ويتم رفعه الى رئيس الديوان. * تغطية جميع المعايير والبنود الواردة في نموذج المقابلة الشخصية. | مندوب الديوان | 10 دقائق |
| 1. التوضيح للمرشح عن طبيعة عمل الدائرة والوظيفة التي سيشغلها والراتب الاجمالي المتوقع ان يحصل عليه في حال وقع عليه الاختيار، والتوضيح له في حال رفضه شروط العمل بالاجراء المترتب عليه واعتباره مستنكفاً عن التعيين. | لجنة الموارد البشرية | اثناء المقابلة |
| 1. احتساب علامة كل مرشح وتفريغها على نموذج الترشيح النهائي والتأكد من توقيع جميع اعضاء اللجنة على النماذج جميعها، تسليم نسخة فيديو الكترونية على (CD) عن المقابلة الى قسم الشبكات في الديوان مع الاحتفاظ بنسخة اخرى لدى الدائرة ( بعد وضع العلامات من قبل اعضاء اللجنة). | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. ارسال كتاب للديوان لغاية عرض موضوع تعيين المرشح على اللجنة المركزية للموراد البشرية. | \*وحدة الموارد البشرية. \*مندوب الديوان(للمتابعة) | ساعة |
| الوقت الكلي | | 27ساعة و35 دقيقة |
| **ملاحظات:**   1. المعدات واللوازم المستخدمة: استخدام كاميرا ( صوت وصورة)، أثناء اجراء المقابلة. 2. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة قضايا التعيين وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 3. يمكن إستخدام التقنيات الحديثة في اجراء المقابلات الشخصية بما في ذلك اجراء المقابلات عن بعد، بعد الحصول على موافقة من رئيس الديوان. 4. يجب الانتهاء من جميع الإجراءات المتعلقة بالاختيار خلال أسبوعين من تاريخ تسلم قوائم المرشحين للمقابلة بما في ذلك دعوة الأشخاص الذين وقع عليهم الاختيار للتعيين. 5. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لمرشح واحد فقط. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (3): الترفيع الوجوبي** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية (نظام، تعليمات، قرارات):  1. المواد (78،79،80،81، 86، 96/ه،109/د/2، 128/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. اسس ومعايير البرامج التدريبية لغاية الترفيع الوجوبي. 3. التعاميم الصادرة عن الديوان بهذ الخصوص. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**  البيانات التالية الخاصة بالموظفين:( اسم الموظف، الرقم الوطني، الوضع الوظيفي للموظف ، الفئة، الدرجة، الراتب الاساسي، تاريخ الحلول بالدرجة الحالية، تاريخ التعيين، المسمى الوظيفي الحالي، زيادات المؤهل العلمي التي حصل عليها، اي زيادات اخرى تم منحها للموظف، إجازات بدون راتب وعلاوات، العقوبات التأديبية المتخذة بحقه خلال الدرجة الحالية، مدة تمديد البعثة الدراسية، الدورات التدريبية للموظف. | | |
| **النماذج المستخدمة:**  نموذج قرار الترفيع الوجوبي. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت لفعلي** |
| 1. سحب كشوفات موظفي الدائرة من قاعدة بيانات الديوان. | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. مقارنة بيانات الموظفين الموجودة على الكشوفات مع بيانات الدائرة، وفي حال وجود تباين في البيانات يطلب من الدائرة تزويد الديوان بها (قرارات، وثائق) حتى يتم ادخالها على نظام الموارد البشرية لغاية تصويبها. | \*مندوب الديوان  \*وحدة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. حصر اسماء الموظفين الذين سيتم ترفيعهم وجوبياً من كل فئة الى ادنى مربوط الدرجة التي تلي درجته التي يشغلها، وفقاً لاحكام النظام. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التدقيق على شروط الترفيع الوجوبي والتأكد من مشاركة الموظف للبرامج التدريبية وفقاً لاحكام النظام والأسس والمعايير المعتمدة، على ان يكون حاصل عليها خلال حلوله بدرجته الحالية. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التدقيق على اسماء الموظفين المستحقين الترفيع الوجوبي من خلال النموذج المعد لهذه الغاية. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التوقيع على قرار الترفيع بعد التأكد من شكل ومضمون قرار الترفيع الوجوبي. | لجنة الموارد البشرية | 10 دقائق |
| 1. ارسال نسخة من قرار الترفيع الوجوبي بعد توقيعه من الوزير المعني الى الديوان. | \*وحدة الموارد البشرية  \*مندوب الديوان (للمتابعة) | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 28 دقيقة |
| * **ملاحظات:**  1. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة قضايا الترفيعات وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية للموارد البشرية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. الاستثناء**:** يتم ترفيع الموظف الموقوف عن العمل وحسب احكام المادة (86) من النظام. 3. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (4): الترفيع الجوازي** | | |
| **التشريعات التي تحكم العملية (نظام، تعليمات، قرارات):**   1. المواد (85،84،83،82) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. اسس ومعايير البرامج التدريبية لغاية الترفيع الجوازي**.** 3. تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية. 4. التعاميم الصادرة عن الديوان بهذا الخصوص. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**   1. البيانات التالية الخاصة بالموظفين:( اسم الموظف، الرقم الوطني، الوضع الوظيفي للموظف ، الفئة، الدرجة، الراتب الاساسي، تاريخ الحلول بالدرجة الحالية، تاريخ الحلول بالدرجة السابقة، تاريخ التعيين، المسمى الوظيفي الحالي، المؤهل العلمي، (التغييرات الوظيفية: تكليف/ إعارة / انتداب / إجازات بدون راتب وعلاوات)، العقوبات التأديبية المتخذة بحقه خلال الدرجة الحالية، التقارير السنوية لآخر (5) سنوات قبل سنة الترفيع، مدة تمديد البعثة الدراسية. 2. نسخة من خلاصة جدول تشكيلات الدائرة من المعنيين في الديوان، الدورات التدريبية للموظف. | | |
| **النماذج المستخدمة:**  نموذج قرار الترفيع الجوازي. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. سحب كشوفات موظفي الدائرة من قاعدة بيانات الديوان. | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. مقارنة بيانات الموظفين الموجودة على الكشوفات مع بيانات الدائرة، وفي حال وجود تباين في البيانات يطلب من الدائرة تزويد الديوان بها (قرارات، وثائق) حتى يتم ادخالها على نظام الموارد البشرية لغاية تصويبها. | \*مندوب الديوان  \*وحدة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. حصر اعداد الشواغر المحدثة بالفئة الاولى والثانية لغايات الترفيع الجوازي على جدول تشكيلات الدائرة. | لجنة الموارد البشرية | 10 دقائق |
| 1. حصر الموظفين الذين سيتم ترفيعهم جوازياً من كل فئة الى ادنى مربوط الدرجة التي تلي درجته التي يشغلها حسب اربع مراحل :-   **المرحلة الأولى:** تعطى الأولوية في الترفيع الجوازي للموظفين المستحقين له ممن حصلوا على تقدير (ممتاز) في السنوات الثلاث التي تسبق سنة الترفيع ، حيث أنه إذا كان عدد الموظفين المستحقين للترفيع الجوازي من الحاصلين على تقدير ممتاز وفقاً للمادة (82/ب) من النظام فيتقدمون في الترفيع على سواهم، ويستثنى منهم من رفع جوازياً لدرجته الحالية وفقاً للشروط الواردة في المادتين (84،83) من النظام ، وفي حال زاد عدد هؤلاء الموظفين عن النسبة المحددة للترفيع الجوازي، فيتم تطبيق المعايير الترجيحية الواردة في الفقرة (أ) من المادة (85).  **المرحلة الثانية**: في حال تم ترفيع جميع الموظفين الحاصلين على تقدير ممتاز في السنوات الثلاث التي تسبق سنة الترفيع دون إستكمال النسبة المقررة للترفيع الجوازي، بحيث تبقى عدد من الشواغر المحدثة لغايات الترفيع الجوازي، فإن المنافسة للترفيع تتم بين الموظفين الحاصلين على تقارير سنوية عن آخر سنتين لا تقل عن جيد جدا وأن لا تقل التقارير السنوية الثلاث السابقة مباشرة لها عن جيد، ويشترط ايضاً في هذه المرحلة بان لا يكون الموظف قد رفع جوازياً لدرجته الحالية وفق أحكام المادة (85/د/1)، مع مراعاة احكام المادة (83/ج) من النظام.  **المرحلة الثالثة:** في حال تم الترفيع وفقاً للمرحلتين الاولى والثانية ، دون استكمال النسبة المقررة للترفيع الجوازي ، تتم المنافسة للترفيع الجوازي على الشواغر المتبقية بين الموظفين الحاصلين على تقدير (ممتاز) في السنوات الثلاث التي تسبق سنة الترفيع ، ولا يشترط في هذه المرحلة أن لا يكون الموظف قد رفع جوازياً لدرجته الحالية كما ورد بنص المادة (85/د/2)، أي أن الموظف يدخل في المنافسة حتى وإن رفع جوازاياً لدرجته الحالية ، وفي حال زاد عدد هؤلاء الموظفين عن الشواغر المتبقية المحدثة للترفيع الجوازي فيتم تطبيق المعايير الترجيحية الواردة في الفقرة (أ) من المادة (85).  **المرحلة الرابعة:** في حال تم الترفيع وفقاً للمراحل الأولى والثانية والثالثة، ولم تستكمل النسبة المحددة للترفيع الجوازي، فيتم في هذه المرحلة المنافسة على الشواغر المتبقية بين الموظفين الحاصلين على تقارير سنوية عن آخر سنتين لا تقل عن جيد جدا وأن لا تقل التقارير السنوية الثلاث السابقة مباشرة لها عن جيد، مع مراعاة المادة (85/د/1)، منوها إلى أنه لا يشترط في هذه المرحلة أن لا يكون الموظف قد رفع جوازيا لدرجته الحالية كما ورد بنص المادة (85/د/2)، بحيث يدخل الموظف المنافسة حتى وإن كان قد رفع جوازياً الى درجته الحالية، مع مراعاة احكام المادة (83/ج) من النظام. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. التدقيق على مشاركة الموظف للبرامج التدريبية وفقاً لاحكام النظام والأسس والمعايير المعتمدة، على ان يكون حاصل عليها خلال حلوله بدرجته الحالية. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التدقيق على اسماء الموظفين المستحقين الترفيع الجوازي من خلال النموذج المعد لهذه الغاية. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التوقيع على قرار الترفيع بعد التأكد من شكل ومضون قرار الترفيع الجوازي. | لجنة الموارد البشرية | 10 دقيقة |
| 1. ارسال نسخة من قرار الترفيع الجوازي بعد توقيعه من الوزير المعني الى الديوان. | وحدة الموارد البشرية  مندوب الديوان (للمتابعة) | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 41 دقيقة |
| * **ملاحظات:**  1. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة قضايا الترفيعات وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية للموارد البشرية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. الاستثناء**:** \*لا يتم ترفيع الموظف جوازياً في حال شموله باحكام الدوام الجزئي.   \*لا يتم ترفيع الموظف المعار جوازياً.  \*لا يتم ترفيع الموظف المكلف إلى جهة غير خاضعة لأحكام النظام جوازياً.   1. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | |
| **توضيح:**   1. يقصد بالمعيار الترجيحي رقم (2) من المادة (85/أ) من النظام، الدرجة السابقة ضمن الفئة التي يشغلها حالياً، وليس المقصود اسبقية الموظف في درجته السابقة على فئة أخرى تم تعديل وضعه الوظيفي منها . 2. المنافسة على الترفيع الجوازي تتوقف في أي مرحلة من مراحل وأولويات الترفيع المنوه عنها في (6)، عند إكتمال النسبة المقررة للترفيع الجوازي والبالغة (8%) من كل فئة، ويتم الإنتقال من مرحلة إلى أخرى وفقا للتسلسل أعلاه، ويعتمد هذا على مدى توفر الشواغر المحدثة لغايات الترفيع الجوازي على جدول تشكيلات الوظائف وفقاً لهذه النسبة. 3. يتم استبعاد الموظف من الترفيع الجوازي في حال اوقعت بحقه عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة او لمدة ثلاث سنوات أو لمدة خمس سنوات إلا بعد انقضاء المدة المحددة لتقادم العقوبة المتخذة بحقه**.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (5): تعديل الأوضاع من الفئة الثالثة إلى الفئة الأولى أو الفئة الثانية.** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية (نظام، تعليمات، قرارات):  1. المادة (88) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. اسس تعديل اوضاع موظفي الفئة الثالثة الى الفئة الاولى والثانية. 3. قرار اللجنة المركزية للموارد البشرية رقم (61/2019). 4. التعاميم الصادرة عن الديوان بهذا الخصوص. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**   1. بيانات عن الموظف. 2. المؤهل العلمي للموظف. 3. وثيقة الموافقة على الالتحاق بالدراسة. 4. التعهد الخطي من الموظف لطلب تعديل وضعه. | | |
| **النماذج المستخدمة:**   1. نموذج مقابلات موظفي الفئة الثالثة لغايات التعديل إلى الفئة الأولى والثانية. 2. نسخة من خلاصة جدول تشكيلات الدائرة من المعنيين في الديوان. | | |
| **الاجراءات** | | | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. عقد اجتماع لمناقشة الالية التي ترغب بها الدائرة لتعديل الاوضاع (إجراء امتحان و/أو المقابلة الشخصية) مع تحديد نسبة العلامة في الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية، و حصر الشواغر المناسبة على جدول تشكيلات الوظائف وملائمتها مع الوظيفة التي سوف يتم تعديل وضعه عليها. | | | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. التأكد من حصول الموظف على الموافقة المسبقة من دائرته للالتحاق بالدراسة. | | | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التدقيق على البيانات الموجودة في نموذج طلب التعديل مع ارفاق (براءة التشكيلات للموظف لمعرفة تاريخ التعيين، والمؤهل العلمي لمعرفة تاريخ التخرج، ويعتمد في هذه الحالة تاريح منح الشهادة الصادر من مجلس العمداء)، والتاكد بان تخصص الموظف في المؤهل العلمي يتصل بعمل دائرته مباشرة. | | | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التدقيق على مدة خدمة الموظف على وظائف الفئة الثالثة لا تقل عن أربع سنوات لغاية التعديل على الفئة الاولى ومدة خدمته لا تقل عن سنتان لغاية التعديل على الفئة الثانية. | | | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. الإطلاع على بطاقة الأحوال الشخصية للموظف والتأكد من شخصيته. | | | لجنة الموارد البشرية | دقيقة |
| 1. عقد الامتحان التنافسي في الدائرة، وللدائرة الاستعانة بديوان الخدمة المدنية لاجراء الامتحان التنافسي (في حال اتجهت النية إلى عقد امتحان تنافسي)، وبعد معرفة اسماء الناجحين يتم تحديد موعد اخر لاجراء المقابلة الشخصية (اذا لم تكتفي الدائرة بنتائج الامتحان التنافسي). | | | ديوان الخدمة المدنية | ساعة |
| 1. اجراء المقابلة والبدء بطرح الأسئلة عليه وفقاً للبنود والبيانات المبينة في نموذج المقابلة، وإطلاعه على ما سيترتب عليه عند تعديل وضعه وفقاً لاحكام النظام. | | | لجنة الموارد البشرية | 10 دقائق |
| 1. احتساب العلامة على النموذج والتأكد من توقيع اعضاء اللجنة على جميع نماذج المقابلة، والتنسيب بتعديل أوضاع موظفي الفئة الثالثة من اعضاء اللجنة وإرفاق النماذج مع طلب العرض إلى الديوان لعرضه على اللجنة المركزية للموارد البشرية لغايات تعديل اوضاع الفئة الثالثة إلى الفئة الأولى أو للفئة الثانية (بعد وضع العلامات من قبل اعضاء اللجنة). | | | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| الوقت الكلي  **ملاحظات:**   1. في حال الاختلاف في الموضوع مع الاعضاء وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية للموارد البشرية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | | ساعة و27 دقيقة (في حال اجراء امتحان ومقابلة) و  27 دقيقة في حال اجراء المقابلة فقط |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (6): نقل موظف من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الثانية بالفئة الثالثة.** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية(نظام، تعليمات، قرارات):  1. المادة (39/أ/8) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. المادة (26) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**  1. نسخة من خلاصة جدول تشكيلات الدائرة من المعنيين في الديوان.  2. اجازة مزاولة المهنة. | | |
| **النماذج المستخدمة:**  نموذج قرار تعديل وضع من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية من الفئة الثالثة. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. حضور الاجتماع لحصر الشواغر المناسبة على جدول تشكيلات الوظائف وملائمتها مع الوظيفة التي سوف يتم تعديل وضعه عليها. | لجنة الموارد البشرية | 10 دقائق |
| 1. التأكد من حصول الموظف على اجازة مزاولة المهنة بعد تاريخ تعيينه والتأكد من انها سارية المفعول ومعرفة مدى حاجة الدائرة لهذه الوظيفة. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. نقل الموظف من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية بنفس الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه أو الذي يليه مباشرة. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. التوقيع على قرار لجنة الموارد البشرية بتعديل وضع الموظف من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية من الفئة الثالثة. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 22 دقيقة |
| **ملاحظات:**   1. في حال الاختلاف في الموضوع مع الاعضاء وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية للموارد البشرية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (7): العلاوات الاضافية** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية (نظام، تعليمات، قرارات):  1. المادة(25) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. المادة(89) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 3. المادة(92) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 4. المادة(181/ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 5. تعليمات منح العلاوات الاضافية للموظفين. 6. تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية. 7. اي قرارات صادرة من مجلس الوزراء معمول بها وغير منصوص عليها في تعليمات منح العلاوات الإضافية. 8. التعاميم الصادرة عن الديوان والجهات الرقابية بهذا الشأن. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**   1. القرار الاداري الصادر عن الدائرة (التعيين، النقل الداخلي، تحديد مركز العمل، تغيير المستوى الوظيفي). 2. الهيكل التنظيمي للدائرة. 3. كتاب من الدائرة يبين توزيع المديريات في جميع انحاء المملكة لغاية منح علاوة موقع العمل. | | |
| **النماذج المستخدمة:**  نموذج قرار منح العلاوة الإضافية. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. حضور الاجتماع المقرر لغاية منح العلاوة الاضافية، ومعرفة السبب من منح العلاوة:-   \* علاوة فنية (التعيين، الترقية، النقل الداخلي، تعديل وضع، تغيير المستوى الوظيفي، تحديد مركز عمل لموظف التحق بعمله بعد انتهاء الاجازة بدون راتب وعلاوات او الايفاد او التكليف او الانتداب او الاعارة، قرار نقل خارجي، عودة موظف موقوف عن العمل).  \* علاوة اشرافية ( ترقية، نقل خارجي).  \* علاوة مؤسسة (تعيين، نقل خارجي).  \* علاوة موقع عمل ( تعيين، نقل خارجي). | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. التدقيق على ما يلي عند منح اي علاوة وحسب الاتي:   **العلاوة الفنية:**   1. استكمال الموظف لشروط اشغال هذه الوظيفة حسب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف وبطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المراد منحه علاوتها. 2. وجود قرار اداري صادر من الدائرة بالمسمى الوظيفي الذي تم تعيينه عليه أو نقله عليه.   ج. عدم وجود فائض بالمسمى الوظيفي الذي سيتم منحه العلاوة، من خلال معرفة اعداد الموظفين الذين شيغلون هذا المسمى.  **العلاوة الاشرافية:**  أ. تطبيق احكام المادة (89) او المادة (181/ب) من النظام، وفي حال تم الاستناد لاحكام المادة (89)، التاكد من سلامة تطبيق الشروط المحددة في هذه المادة  ب. استكمال الموظف لشروط اشغال هذه الوظيفة حسب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف وبطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المراد منحه علاوتها.  ج. وجود قرار اداري صادر من الدائرة بالمسمى الوظيفي الذي تم نقله عليه.  د. توفر الوظيفة الاشرفية على الهيكل التنظيمي للدائرة في حال كانت الوظيفة بمستوى رئيس قسم فأعلى.  **علاوة موقع العمل:**  أ. وجود الوحدة التنظيمية فعلياً في هذه المواقع وذلك بناء على كتاب معد مسبقاً من الدائرة يبين توزيع وحداتها التنظيمية.  ب. موقع الوحدة التنظيمية التي يعمل بها الموظف من ضمن المواقع المحددة في تعليمات منح العلاوات الاضافية.  ج. ان يكون الموظف من خارج اللواء في حال ارتباط القرية بالواء ومن خارج القصبة في حال ارتباط القرية بمركز المحافظة.  **علاوة المؤسسة:**  تمنح للموظف المعين جديد او الموظف الذي تم نقله من دائرة الى دائرة تتقاضى هذه العلاوة. | لجنة الموارد البشرية | 10 دقائق |
| 1. التدقيق على مطابقة نسبة العلاوة الاضافية الممنوحة للموظف مع تعليمات منح العلاوات الإضافية او اي تعليمات اخرى، والبيانات الاخرى المدرجة في القرار. | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. التدقيق على صحة القيمة المالية الممنوحة للموظف من خلال ضرب نسبة العلاوة الفنية أو الاشرافية او اي علاوة اخرى بالراتب الاساسي.   القيمة المالية = (العلاوة الفنية أو الاشرافية أو اي علاوة أخرى) \* الراتب الاساسي. | مندوب الديوان | دقيقتين |
| 1. توقيع القرار من جميع اعضاء اللجنة في حال مطابقة كافة الشروط اللازمة، أو ابلاغ مسؤول الموارد البشرية عن أي ملاحظة أو خطأ لغاية تعديله لاستكمال إجراءات منح العلاوة. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 27 دقيقة |
| **ملاحظات:**   1. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة الموضوع وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير 2. الاستثناء**:** لا يتم اشغال الموظف للوظائف القيادية والاشرافية في حال شمول الموظف باحكام الدوام الجزئي وبالتالي لا يستحق العلاوة المقررة لهذه الوظائف. 3. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. 4. تمنح أي علاوة أخرى معمول بها حسب الشروط الواردة بالتشريع الصادر عنه. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (8): التنسيب بإنهاء خدمات الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي (تقاعد مبكر)** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية (نظام، تعليمات، قرارات):  1. المادة (64) قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 وتعديلاته. 2. المادة(79/ب/3،1) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 3. المادة(173) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**  البيانات المعدة من قبل الدائرة المعنية بالتنسيق مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي، حول عدد الاشتراكات والعمر وانطباق شروط التقاعد المبكر. | | |
| **النماذج المستخدمة:**  نموذج قرار انهاء خدمات/ تقاعد مبكر. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. حضور الاجتماع المقرر لغاية إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي، والتدقيق على بيانات الموظف (العمر، عدد الاشتراكات من خلال موقع الضمان الاجتماعي الذي يتيح هذه الخدمة). | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. التدقيق على استيفاء الموظف لشرط الترفيع الوجوبي قبل انهاء خدماته، وابلاغ مسؤول وحدة الموارد البشرية بتضمين قرار الترفيع الوجوبي مع قرار انهاء الخدمات، وحسب احكام المادة (79/ب/3،1) من النظام. | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. يتم انهاء خدمات الموظف على التقاعد المبكر حسب العمر وعدد الاشتراكات بحيث يتم الربط ما بين الاشتراك وبلوغ العمر المحدد لغايات التقاعد المبكر وحسب الجدول التالي:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **من يكمل قبل 1/3/2014 سن ال ..** | **يجوز له التقاعد على سن ال ..** | **عدد الاشتراكات الفعلية** | | | **ذكور** | **إناث** | | 45 سنة | عند التقدم بطلب الإحالة | 228 | 192 | | 44 سنة | 46 سنة | 228 | 192 | | 43 سنة | 47 سنة | 240 | 204 | | 42 سنة | 48 سنة | 252 | 216 |   \*من أنهى خدمته شرط أن:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من يكمل سن ..** | **عدد الاشتراكات الفعلية** | | | ذكور | إناث | | 50 سنة وأقل من سن 60 للذكور، وأقل من سن 55 للاناث | 252 | 228 | | 45 سنة فاكثر وأقل من سن 60 للذكور، وأقل من سن 55 للاناث | 300 | 300 | | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. توقيع القرار من قبل اعضاء لجنة الموارد البشرية بعد التأكد من اتفاقه مع التشريعات المشار اليها. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 20 دقيقة |
| * **استثناء:**   ( يتم انهاء خدمات الموظف في حال اكمل (216) اشتراك الذكر و(180) اشتراك للانثى قبل تاريخ 1/3/2014 بغض النظر عن العمر في ذلك التاريخ ليستحق الراتب التقاعدي عند اكمال سن (45).   * **ملاحظات**:  1. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة الموضوع وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية للموارد البشرية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (9): التنسيب بفقد الوظيفة للموظف** | | | | | |
| التشريعات التي تحكم العملية (نظام، تعليمات، قرارات): المادة(170) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. | | | | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة)**  اي وثائق تبين بان الموظف لم ينفذ قرار النقل او الانتداب او التكليف او تغيب عن مركز عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع او توقف او امتنع عن تأدية مهام وظيفته فعليا | | | | | |
| **النماذج المستخدمة:**  نموذج قرار فقدان وظيفة. | | | | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | | | **الوقت الفعلي** | |
| 1. حضور الاجتماع ومعرفة سبب اعتبار الموظف فاقدا لوظيفته:  * لم ينفذ قرار النقل او الانتداب او التكليف لمدة عشرة أيام عمل متصلة. * تغيب عن وظيفته دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع او توقف او امتنع عن تأدية مهام وظيفته فعليا لمدة عشرة أيام عمل متصلة او متقطعة خلال السنة. | لجنة الموارد البشرية | | | 5 دقائق | |
| 1. التدقيق على البنود التالية:  * عدم تعرض الموظف للظلم من خلال صدور قرار بنقله او انتدابه او تكليفه او امتناعه عن تأدية مهام وظيفته. * تواصل وحدة الموارد البشرية مع الموظف في حال غيابه عن مركز عمله لمعرفة اسباب تغيبه قبل صدور قرار فقدانه لوظيفته. * عدم وجود مخالفات في القرارات الصادرة بحق الموظف. | لجنة الموارد البشرية | | | 5 دقائق | |
| 1. أخذ القرار بفقدان الوظيفة للموظف، والتوقيع على القرار المعد على أن يكون قرار فقدان الوظيفة اعتبارا من اليوم الاول الذي تغيب او توقف او امتنع الموظف فيه عن العمل اذا كانت المدة متصلة ومن تاريخ اكماله هذه المدة اذا كانت متقطعة. | لجنة الموارد البشرية | | | 5 دقائق | |
| 1. تبليغ الموظف بفقدانه لوظيفته من خلال النشر في صحيفة يومية محلية واحدة. | وحدة الموارد البشرية | | | 7 ساعات | |
| 5. التاكد من تبليغ الموظف بفقدانه لوظيفته عن طريق تزويد المندوب بصورة من الاعلان الذي نشر في الصحيفة. | \*وحدة الموارد البشرية  \*مندوب الديوان (للمتابعة) | | | 10 دقائق | |
| الوقت الكلي | | | | 7 ساعات و 25 دقيقة | |
| * **ملاحظات**:  1. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة الموضوع وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | | | | |
| **اسم الاجراء (10): متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية المبنية على الكفايات الوظيفية لوظائف الدائرة واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.** | | | | |
| التشريعات التي تحكم العملية(نظام، تعليمات، قرارات):  1. تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية. 2. دليل الكفايات الوظيفية. | | | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**   1. الهيكل التنظيمي للدائرة. 2. جدول التشكيلات للدائرة. | | | | |
| **النماذج المستخدمة:**   1. بطاقة الوصف الوظيفي. 2. بطاقة الكفايات. | | | | |
| **الاجراءات** | | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** | |
| 1. حضور الاجتماع لغاية التدقيق على البطاقات المعدة او المحدثة من خلال:  * مراجعة المسميات الوظيفية الفعلية والفئات الوظيفية والمجموعات النوعية العامة والفرعية لكل وظيفة. * مراجعة الكفايات الجوهرية والعامة لكل وظيفة وفقاً للدليل المعد من قبل ديوان الخدمة المدنية. * مراجعة الكفايات الفنية لكل وظيفة استناداً لتحليل بطاقة الوصف الوظيفي (غرض الوظيفة، المهام والواجبات، شروط ومتطلبات الوظيفة). | | لجنة الموارد البشرية | 15 دقيقة | |
| 1. اجراء التعديل على البطاقات بما يتناسب مع مهام القسم والمديرية ومهام الدائرة وذلك بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية والمديرية المعنية. | | مسؤول الموارد البشرية | 15 دقيقة | |
| 1. مراجعة البطاقات بشكل نهائي واعتمادها. | | لجنة الموارد البشرية | 10 دقائق | |
| الوقت الكلي | | | 40 دقيقة | |
| * **ملاحظات:** 1. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لبطاقة واحدة فقط. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (11): التنسيب بمنح زيادات سنوية (رخص سوق، الشهادات الاكاديمية، اجازة مزاولة مهنة).** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية(نظام، تعليمات، قرارات):  1. المواد (51، 52، 54) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. المادة (28/ج) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية**.** | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**  رخصة السوق أو المؤهل العلمي أو مزاولة المهنة. | | |
| **النماذج المستخدمة:**   1. نموذج منح زيادة سنوية (رخص سوق، الشهادات الاكاديمية). 2. نموذج منح زيادة سنوية (اجازة مزاولة مهنة ). | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. حضور الاجتماع المقرر لغاية التنسيب بمنح الموظف الزيادات الإضافية، والتأكد من أن الموظف حصل على رخصة السوق أو المؤهل العلمي أو اجازة مزاولة المهنة بعد التعيين. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| 1. التدقيق على بيانات الموظف والراتب الاساسي الذي يتقاضاه قبل منحه الزيادات الإضافية. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. معرفة عدد الزيادات التي منحها عند التعيين لغاية منحه فرق الزيادات بين الرخصة الجديدة او المؤهل العلمي الجديد. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التوقيع على قرار لجنة الموارد البشرية بمنح الموظف الزيادات الإضافية بتاريخ 31/12 من السنة التي حصل فيها على رخصة السوق أوالمؤهل العلمي أو مزاولة المهنة. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 14 دقيقة |
| * **ملاحظات:**  1. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة الموضوع وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. يشترط عند منح الزيادة أن تكون رخصة السوق أو اجازة مزاولة المهنة سارية المفعول. 3. يمنح الموظف الزيادات المقررة عن رخص السوق شريطة ممارسته الفعلية لفئة الرخصة التي حصل عليها. 4. يمنح الموظف 6 زيادات كحد أقصى عن رخصة السوق بغض النظر عن الرخص التي طورها. 5. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (12): التنسيب بمنح زيادة سنوية واحدة اضافية (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة.** | | |
| التشريعات التي تحكم العملية(نظام، تعليمات، قرارات):  1. المادة (33/هـ) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020. 2. تعاميم الديوان الصادرة بهذا الخصوص**.** | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**  1. البيانات التالية الخاصة بالموظفين:( اسم الموظف، الرقم الوطني، الوضع الوظيفي للموظف ، الفئة، الدرجة، الراتب الاساسي، تاريخ التعيين، المسمى الوظيفي الحالي، المؤهل العلمي، (التغييرات الوظيفية: تكليف/ إعارة / انتداب / إجازات بدون راتب وعلاوات)، العقوبات التأديبية المتخذة بحقه خلال العام الذي سيمنح به الزيادة السنوية الاضافية، التقارير السنوية لآخر (3) سنوات مع التقرير السنوي للعام الذي سيمنح به الزيادة السنوية الاضافية.  2. نسخة من خلاصة جدول تشكيلات الدائرة من المعنيين في الديوان. | | |
| **النماذج المستخدمة:**  نموذج منح زيادة سنوية واحدة اضافية (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. سحب كشوفات موظفي الدائرة من قاعدة بيانات الديوان. | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. مقارنة بيانات الموظفين الموجودة على الكشوفات مع بيانات الدائرة، وفي حال وجود تباين في البيانات يطلب من الدائرة تزويد الديوان بها (قرارات، وثائق) حتى يتم ادخالها على نظام الموارد البشرية لغاية تصويبها. | \*مندوب الديوان  \*وحدة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. حضور الاجتماع لدراسة اسماء المستحقين للزيادة الاضافية، والتأكد من عدم إيقاع أية عقوبة تأديبية على الموظف من العقوبات المنصوص عليها في البنود من (2) – (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من النظام. | لجنة الموارد البشرية | دقيقتين |
| 1. التوقيع على قرار المنح بعد التأكد من الشكل والمضمون. | لجنة الموارد البشرية | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 14 دقيقة |
| * **ملاحظات:**  1. في حال الاختلاف في الرأي مع الأعضاء عند مناقشة الموضوع وعدم الاتفاق يتم رفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيباتها إلى الوزير. 2. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لموظف واحد فقط. | | |

**6. المهام الرئيسية لمندوب الديوان في لجنة شؤون الموظفين في(بلديات/جامعات/مستشفيات/شركات مملوكة للحكومة):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (1): التعيين على الفئتين الاولى والثانية في (بلديات/جامعات/مستشفيات/شركات مملوكة للحكومة/امانة عمان الكبرى/ مجالس الخدمات المشتركة)** | | |
| **التشريعات التي تحكم العملية(نظام، تعليمات، قرارات):**   1. تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية. 2. المادة (16) من نظام موظفي البلديات رقم (108) لسنة 2007 وتعديلاته. 3. نظام جدول تشكيلات البلديات. 4. نظام تشكيلات الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية والشركات المملوكة للحكومة وامانة عمان الكبرى. 5. انظمة الموارد البشرية في الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية والشركات المملوكة للحكومة وامانة عمان الكبرى. 6. القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء المتعلقة بالوظيفة العامة. 7. التعاميم والبلاغات الصادرة عن دولة رئيس الوزراء. 8. التعاميم الصادرة عن الديوان بهذا الخصوص. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**  كتاب الترشيح الصادر من الديوان. | | |
| **النماذج المستخدمة:**   1. نموذج المقابلة الشخصية للفئتين الاولى والثانية. 2. نموذج علامات المقابلة الشخصية. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. حصر كافة الوظائف الشاغرة لدى الجهة المعنية ومطابقتها مع نموذج طلب تعبئة الشواغر والتوقيع عليها واعتمادها، والتوضيح للجهة بالإجراءات التي يقوم بها الديوان بعد طلب الشواغر (عملية اجراء الامتحان التنافسي والترشيح وفقاً لتعليمات الاختيار والتعيين) وقبل استلام قوائم المرشحين. | \*وحدة شؤون الموظفين (فيما يتعلق بحصر الشواغر)  \*مندوب الديوان | ساعة |
| 2. استلام كتاب الترشيح من مديرية التوظيف، والتدقيق على البيانات الواردة في نموذج الترشيح مع البيانات الواردة بنموذج طلب تعبئة الشواغر، ومراجعة القسم المعني في حال وجود أي ملاحظة. | مندوب الديوان | ساعة |
| 1. إرسال الكتاب للجهة المعنية والمبين فيه اسماء المرشحين، والبيانات الاخرى المتعلقة بهم على أن تقوم بالإعلان عن موعد المقابلة في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ تسليم قوائم المرشحين للمقابلة، على أن لا يتم الإعلان في يوم عطلة رسمية، إضافة إلى نشره على موقع الدائرة الإلكتروني وموقع الديوان الإلكتروني مع مراعاة المناطق الجغرافية للمرشحين عند نشر الاعلان. | \*مديرية التوظيف .  \*وحدة شؤون الموظفين (فيما يتعلق بالاعلان عن المقابلة).  \*مندوب الديوان. | 14 ساعة |
| 1. تبليغ جميع المرشحين بموعد المقابلة وفي حال تغيب احد المرشحين عن المقابلة يوم اجرائها فيتم الاتصال بهم هاتفيا للتاكد من حضوره او عدم حضوره للمقابلة والتوضيح له في حال عدم حضوره للمقابلة بانه يعتبر مستنكفاً عن التعيين، مع مراعاة التزام اللجنة بموعد بداية ونهاية المقابلة وحسب الاعلان الذي تم نشره. | وحدة شؤون الموظفين | 5 دقائق |
| 1. عند اجراء المقابلة الشخصية يجب مراعاة ما يلي:-  * حضور جميع أعضاء اللجنة. * التأكد من ايصال الكاميرا وجاهزيتها للتصوير. * الاطلاع على الهوية الشخصية للمرشح للتأكد من شخصيته، والتأكد من مطابقة مكان الاقامة مع الهوية الشخصية لبيانات الاقامة المعتمدة في الديوان. * التأكد من عدالة وحيادية اللجنة عند مقابلة المرشحين وخلاف ذلك يتم اعداد تقرير حول الحيثيات التي حدثت خلال المقابلة ويتم رفعه الى رئيس الديوان. * تغطية جميع المعايير والبنود الواردة في نموذج المقابلة الشخصية. | مندوب الديوان | 10 دقائق |
| 1. توضيح شروط العمل للمرشح عن طبيعة العمل والوظيفة التي سيشغلها والراتب الاجمالي المتوقع ان يحصل عليه في حال وقع عليه الاختيار، مع التوضيح له في حال رفضه شروط العمل بالاجراء المترتب عليه واعتباره مستنكفاً عن العمل. | لجنة شؤون الموظفين | اثناء المقابلة |
| 1. احتساب علامة كل مرشح وتفريغها على نموذج علامات المقابلة الشخصية والتأكد من توقيع جميع اعضاء اللجنة على النماذج جميعها (بعد وضع العلامات من قبل اعضاء اللجنة). | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 1. تسليم نماذج المقابلة الشخصية ونموذج علامات المقابلة الشخصية موقعة حسب الأصول من جميع اعضاء اللجنة وارفاق التقرير المعد لهذه الغاية إلى قسم تعيينات الفئة الأولى والثانية في الديوان في نفس اليوم الذي تجرى فيه المقابلة، وتسليم نسخة فيديو الكترونية على (CD) عن المقابلة الى قسم الشبكات في الديوان مع الاحتفاظ بنسخة اخرى لدى الدائرة. | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| 9. إرسال كتاب الى الدائرة باسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار على ضوء نتائج الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية وذلك لاستكمال اجراءات التعيين. | \* مديرية التوظيف  \* مندوب الديوان (للمتابعة)  \* الجهة المعنية | ساعة |
| الوقت الكلي | | 17 ساعة و25 دقيقة |
| **ملاحظات:**   1. المعدات واللوازم المستخدمة: استخدام كاميرا ( صوت وصورة)، أثناء اجراء المقابلة. 2. في حال وجود خلاف باللجنة فيتم رفع الموضوع على اللجنة المركزية للموراد البشرية لاتخاذ القرار المناسب بهذا الشان. 3. في حال قررت اللجنة عدم مناسبة المرشح للوظيفة على الفئة الاولى او الثانية ترفع اللجنة تقريراً بذلك مع ذكر المبررات لرئيس الديوان خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام بحد اقصى من تاريخ عقد المقابلة الشخصية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال وضع علامة للمرشح على نموذج المقابلة الشخصية. 4. يمكن إستخدام التقنيات الحديثة في اجراء المقابلات الشخصية بما في ذلك اجراء المقابلات عن بعد، بعد الحصول على موافقة من رئيس الديوان. 5. في جميع الاحوال يجب الانتهاء من جميع الإجراءات المتعلقة بالاختيار خلال أسبوعين من تاريخ تسلم قوائم المرشحين للمقابلة بما في ذلك دعوة الأشخاص الذين وقع عليهم الاختيار للتعيين. 6. بالنسبة لاجراء رقم (1) وحسب تعليمات الاختيار والتعيين في الوظائف الحكومية(يتم البدء به خلال مدة شهر بعد صدور جدول التشكيلات). 7. بالنسبة لاجراء رقم (2) وحسب تعليمات الاختيار والتعيين في الوظائف الحكومية(المدة المستغرقة خلال 5 ايام عمل). 8. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لمرشح واحد فقط. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الاجراء (2): التعيين على الفئة الثالثة (دوائر/بلديات/جامعات/مستشفيات/شركات مملوكة للحكومة/ مجالس الخدمات المشتركة) الاعلان المفتوح** | | |
| **التشريعات التي تحكم العملية (نظام، تعليمات، قرارات):**   1. تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية. 2. المادة (16) من نظام موظفي البلديات رقم (108) لسنة 2007 وتعديلاته. 3. نظام تشكيلات الوظائف الحكومية. 4. نظام جدول تشكيلات البلديات. 5. نظام تشكيلات الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية والشركات المملوكة للحكومة وامانة عمان الكبرى. 6. انظمة الموارد البشرية في الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية والشركات المملوكة للحكومة امانة عمان الكبرى. 7. القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء المتعلقة بالوظيفة العامة. 8. التعاميم والبلاغات الصادرة عن دولة رئيس الوزراء. 9. التعاميم الصادرة عن الديوان بهذا الخصوص. | | |
| **المدخلات(الوثائق المطلوبة):**   1. كتاب الموافقة الصادر عن الديوان للاعلان عن الوظيفة. 2. اعلان التوظيف. 3. طلبات التوظيف. 4. محضر فرز الطلبات. 5. نتائج الامتحان التنافسي (ان وجد). | | |
| **النماذج المستخدمة:**   1. نموذج المقابلة الشخصية. 2. نموذج الترشيح النهائي. 3. نموذج فرز الطلبات. | | |
| **الاجراءات** | **المسؤولية** | **الوقت الفعلي** |
| 1. الحصول على الموافقة المسبقة من الديوان على الوظيفة المنوي الاعلان عنها وضمن الشروط المحددة. | مندوب الديوان | ساعتين |
| 1. التدقيق على مسميات الوظائف وأعدادها بما يتفق مع بطاقة الوصف الوظيفي وخلاصة جدول تشكيلات الجهة. | قسم تعيينات الفئة الثالثة | ساعة |
| 1. الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الصحف اليومية متضمنة شروط ومواصفات إشغال الوظيفة وحسب الشروط الواردة في كتاب الجهة المعنية المرسل للديوان، على أن يتم تحديد ما يلي في الاعلان:  * مكان تقديم الطلب. * المدة المسموح التقدم بها. * أي شروط أخرى. | وحدة شؤون الموظفين | 7 ساعات |
| 1. استقبال الطلبات وفرزها وفقاً للتشريعات وشروط الاعلان. | لجنة شؤون الموظفين | 15 دقيقة |
| 1. حصر الاسماء المطابقة لشروط الاعلان وتوثيق ذلك ضمن محضر الاجتماع والنموذج المعتمد، وارسالها الى الديوان لغاية تدقيقها من قبل قسم تعيينات الفئة الثالثة والذي يقوم بدوره بارسالها الى مديرية الامتحانات وذلك لاجراء الامتحان التنافسي (ان وجد). | لجنة شؤون الموظفين  \*قسم تعيينات الفئة الثالثة  \*مديرية الامتحانات | ساعتين |
| 1. التواصل مع الجهة المعنية لابلاغهم بالموافقة على محضر الاجتماع والاعلان عن اسماء المرشحين المدرجة في المحضر. | مندوب الديوان | 10 دقائق |
| 1. الإعلان عن موعد المقابلة في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ تسليم قوائم المرشحين للمقابلة، على أن لا يتم الإعلان في يوم عطلة رسمية، إضافة إلى نشره على موقع الجهة الإلكتروني وموقع الديوان الإلكتروني مع مراعاة المناطق الجغرافية للمرشحين عند نشر الإعلان. | \* وحدة شؤون الموظفين (فيما يتعلق بالاعلان عن المقابلة)  \* مندوب الديوان | 7 ساعات |
| 1. تبليغ المرشحين بموعد المقابلة وفي حال تغيب احد المرشحين عن المقابلة الشخصية، فيتم الاتصال بهم هاتفيا، للتاكد من حضوره او عدم حضوره للمقابلة، والتوضيح له في حال عدم حضوره للمقابلة يعتبر مستنكفاً عن التعيين، مع مراعاة التزام اللجنة بموعد بداية ونهاية المقابلة وحسب الاعلان الذي تم نشره. | وحدة شؤون الموظفين | 5 دقائق |
| 1. عند اجراء المقابلة الشخصية يجب مراعاة ما يلي:-  * حضور جميع أعضاء اللجنة. * التأكد من ايصال الكاميرا وجاهزيتها للتصوير. * الاطلاع على الهوية الشخصية للمرشح للتأكد من شخصيته، والتأكد من مطابقة مكان الاقامة على الهوية الشخصية لبيانات الاقامة المعتمدة في الديوان. * التأكد من عدالة وحيادية اللجنة عند مقابلة المرشحين وخلاف ذلك يتم اعداد تقرير حول الحيثيات التي جرت خلال المقابلة ويتم رفعه الى رئيس الديوان. * تغطية جميع المعايير والبنود الواردة في نموذج المقابلة الشخصية. | مندوب الديوان | 10 دقائق |
| 1. التوضيح للمرشح عن طبيعة عمل الجهة والوظيفة التي سيشغلها والراتب الاجمالي المتوقع ان يحصل عليه في حال وقع عليه الاختيار، والتوضيح له في حال رفضه شروط العمل بالاجراء المترتب عليه واعتباره مستنكفاً عن التعيين. | لجنة شؤون الموظفين | اثناء المقابلة |
| 1. احتساب علامة كل مرشح وتفريغها على نموذج الترشيح النهائي والتأكد من توقيع جميع اعضاء اللجنة على النماذج جميعها، وتسليم نسخة فيديو الكترونية على (CD) عن المقابلة الى قسم الشبكات في الديوان مع الاحتفاظ بنسخة اخرى لدى الدائرة(بعد وضع العلامات من قبل اعضاء اللجنة). | مندوب الديوان | 5 دقائق |
| الوقت الكلي | | 19 ساعة و 45دقيقة |
| **ملاحظات:**   1. المعدات واللوازم المستخدمة: استخدام كاميرا ( صوت وصورة)، أثناء اجراء المقابلة. 2. يمكن إستخدام التقنيات الحديثة في اجراء المقابلات الشخصية بما في ذلك اجراء المقابلات عن بعد، بعد الحصول على موافقة من رئيس الديوان. 3. في حال وجود خلاف باللجنة فيتم رفع الموضوع على اللجنة المركزية للموراد البشرية لاتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن. 4. تم احتساب الوقت الكلي على أن تكون الإجراءات لمرشح واحد فقط. | | |

**الملاحق (قائمة النماذج):**

1. نموذج المقابلة الشخصية في الفئتين الاولى والثانية.
2. نموذج علامات المقابلة الشخصية.
3. نموذج الترشيح النهائي للفئة الثالثة في لجنة الموارد البشرية.
4. نموذج طلب تعبئة الشواغر.
5. نموذج تقرير المقابلة الشخصية.
6. نموذج فرز طلبات العقود الشاملة.
7. نموذج الترشيح النهائي للعقود الشاملة.
8. نموذج مقابلة عقود شاملة.
9. نموذج الترفيع الوجوبي.
10. نموذج الترفيع الجوازي.
11. نموذج مقابلات لغاية تعديل اوضاع من الفئة ثالثة الى الفئة الاولى او الفئة ثانية.
12. نموذج نقل من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية من الفئة الثالثة.
13. نموذج قرار منح العلاوة الإضافية.
14. نموذج قرار انهاء خدمات/ تقاعد مبكر.
15. نموذج قرار فقدان وظيفة.
16. نموذج المقابلة الشخصية للفئتين الاولى والثانية في البلديات.
17. نموذج المقابلة الشخصية للتعيين على الوظائف الحكومية في الفئة الثالثة.
18. نموذج الاختيار النهائي في الفئة الثالثة في لجنة شؤون الموظفين.
19. نموذج فرز طلبات الفئة الثالثة.
20. نموذج علامات المقابلة الشخصية في لجنة شؤون الموظفين.
21. نموذج منح زيادة سنوية (رخص سوق، الشهادات الاكاديمية).
22. نموذج منح زيادة سنوية (اجازة مزاولة مهنة ).نموذج منح زيادة سنوية واحدة اضافية (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة.
23. نموذج منح زيادة سنوية واحدة اضافية (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نموذج مقابلات المرشحين للتعيين  في الوظائف الحكومية  في الفئتين الأولى والثانية | **ديوان الخدمة المدنية** | **الدائرة:** | .................................................. |
| **التاريخ:** | / / |

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين**

**في الوظائف الحكومية**

**في الفئتين الأولى والثانية**

**المعلومــات الشخصيـــة** (تعبأ من قبل المرشح نفسه)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســــــم** (من أربعة مقاطع) | **الأول** | | | | | | **الثاني** | | | | | | **الثالث** | **اسم العائلة** |
|  | | | | | |  | | | | | |  |  |
| **الرقم الوطني** |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | **الجنس: ذكر أنثى** | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **الحالة الاجتماعية:** متزوج أعزب | | | **مكان الولادة :** | | | | | | | | | | **تاريخ الولادة** / / | |
| **مكان الإقامة**(حسب البطاقة الشخصية) **/ المحافظة( ) اللواء (**  ) | | | | | | | | | | | | | **رقم الهاتف ( )** | |
| **ص. ب ( )** | | | | | | | | **البريد الالكتروني :** | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **المؤهل العلمي** | **التخصص الرئيسي** | | | | | | | | | | | | **اسم الجامعة / المعهد** | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **سنة التخرج:** | **المعدل أو التقدير العام ( )** | | | | | | | | | | | | **بلد التخرج:** | |

**الخبرات العملية:** (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الوظيفة** | **مؤسسة العمل** | **تاريخ الابتداء** | **تاريخ الانتهاء** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**الـــدورات التدريبيــة: (التي تزيد مدتها عن شهر)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم الدورة/موضوعها** | **مكان انعقادها** | **مدة الدورة** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهارات اللغوية** | | | | **مهارات استخدام الحاسوب** | | | |
| **اللغة** | **درجة الإتقان** | | | **اسم البرنامج** | **درجة الإتقان** | | |
| **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** | **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** |
| اللغة الإنجليزية |  |  |  |  |  |  |  |
| لغات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |

**مهارات أخرى:...................................................................................................**

**المقابلـــة الشخصيـــة:** (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **السمات والقدرات الشخصية** | **العلامة القصوى** | **متوسط العلامة المستحقة (1)** | | | | | **متوسط العلامة المستحقة** | **ملاحظــات** |
| **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **مندوب الديوان** | **رئيس اللجنة** |
|  | المظهر العام والثقة بالنفس | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المعرفة التخصصية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | الالتزام والقبول بشروط العمل | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة | 30 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المعلومات العامة والثقافة الوطنية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | الانطباع العام | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | علامة المقابلة النهائية(2) | | | **( ) وتحسب من (20) علامة** | | |  |
| (1) تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (5) وتعبأ من قبل مندوب الديوان. | | |
| (2) بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (5). | | |

أعضاء لجنة الموارد البشرية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عضو/ الدائرة** | **عضو/ الدائرة:** | **عضو/ الدائرة** | **عضو/ مندوب الديوان:** | **رئيس اللجنة:** |
| **مسؤول الوحدة التنظيمية المتختصة**  **بالموارد البشرية** |  |  |  |  |
| **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **اسم الدائرة:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **التاريخ : / / 20** | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **نمــــــــــــوذج علامــــــات المقابلــــــــــة الشخصيـــــــــة للفئتيــن الاولـى والثانيــــة** | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **تفصيلات الوظيفة / الوظائف الشاغرة** | |
| **المؤهل العلمي** | |  |
| **الفرع** | |  |
| **الجنـــــــــــــس** | |  |
| **عـــــدد الشواغر** | |  |
| **المسمى الوظيفي** | |  |
| **الفصل /المادة** | |  |
| **المحافظة** | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج علامات المقابلة الشخصية  الفئتين الاولى والثانية |  | نموذج علامات المقابلة الشخصية  الفئتين الاولى والثانية | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  | **الرقم** | **اسم المرشح** | | **المحافظة / اللواء** | | **الرقم الوطني** | | **نقاط المقابلة الشخصية** | **مجموع النقاط النهائي** | | **الهاتف** | | | **ملاحظات** | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | | |
|  | **لاستخدامات لجنة الموارد البشرية / لجنة شؤون الموظفين** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **عضو/مسؤول الموارد البشرية عضو/الدائرة عضو/الدائرة مندوب/الديوان رئيس اللجنة** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **الاسم:** | |  | | **الاسم:** | | **الاسم:** | | |  | | **الاسم:** | | | | **الاسم:** | | |
|  | **التوقيع:** | |  | | **التوقيع:** | | **التوقيع:** | | |  | | **التوقيع** | | | | **التوقيع:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **تفصيلات الوظيفة / الوظائف الشاغرة** | |
| **المؤهل العلمي / الفئة** |  | |
| **الفرع** |  | |
| **الجنـــــــــــــس** |  | |
| **عـــــدد الشواغر** |  | |
| **المسمى الوظيفي** |  | |
| **الفصل /المادة** |  | |
| **المحافظة** |  | |

نموذج الترشيح المقابلات والاختيار الهائي في الفئة الثالثة



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نمــــــــــــوذج الترشيــــــــــــح للمقابلات والإختيار النهائي** | | | | |
|  |  | **الفئة الثالثة** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الدائرة:** |  |
|  |  |
| **التاريخ : / / 20** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم المرشح** | **المحافظة / اللواء** | **الرقم الوطني** | **النقاط التنافسية\*** | **نقاط الإمتحان التنافسي** | **نقاط المقابلة الشخصية** | **مجموع النقاط النهائي** | **أسماء الأشخاص الذين وقع عليهم الإختيار النهائي** | | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **لاستخدامات لجنة الموارد البشرية** | | | | | | | | | | |
| **عضو/مسؤول وحدة الموارد البشرية عضو عضو مندوب/الديوان رئيس اللجنة** | | | | | | | | | | |
| **الاسم:** | | **الاسم:** | | **الاسم:** |  |  | | **الاسم:** |  | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | | **التوقيع:** | | **التوقيع:** |  |  | | **التوقيع:** |  | **التوقيع:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ديوان الخدمه المدنيه**  نموذج طلب تعبئة شواغر | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **نموذج طلب تعبئة شواغر** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوطائف المحدثه على جدول تشكيلات (------------------)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **رقم الفصل ( ) الدائرة :** | | | | | | | | | | |  | | | **التاريخ:-** |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
| **رقم الماده** | **المسمى** | **الفئه** | | **الدرجه** | **المؤهل العلمي** | **الجنس والعدد** | | | | | **ملخص المهام الرئيسية للوظيفة المطلوبة** | | | **الملاحظة** |
| **في جدول التشكيلات** | **الوطيفي** |  | |  | **والتخصص** | **ذكر** | **أنثى** | | **دمج** | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
| **المجموع** |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |
| **أسم معد البيانات:** |  | | |  | **التوقيع : ................................** |  |  | |  | | **اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية** | | | **اسم توقيع مندوب ديوان الخدمة المدنية** | **توقيع الامين العام** |  |
| **المسمى الوطيفي:** |  | | |  | **الهاتف : ................................** |  |  | |  | |  | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **ملاحظات** |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **تعبأ البيانات وفق تسلسل الفئات والدرجات.** | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **الدمج في خانة الجنس تعني ان المرشح للوظيفة قد يكون ذكرا أو انثى.** | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **الترشيح للتخصصات الهندسية يتم حسب تصنيف نقابة المهندسين.** | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تقرير مندوب الديوان في لجنة المقابلات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ديوان الخدمة المدنية**

**مديرية التوظيف**

**تقرير مندوب الديوان في لجنة المقابلات**

الى : عطوفة الرئيس

\*من :.............................. عطوفة الامين العام

بواسطة مدير التوظيف

اسم العضو المسمى : الدائرة :

تاريخ كتاب الترشيح للمقابلات (للمرشحين عن طريق الديوان)

تاريخ الاعلان عن اسماء المرشحين للمقابلات من الدائرة :

تاريخ اجراء المقابلات :

نوع الوظيفة : عدد الوظائف عدد المرشحين عدد الحضور عدد المستنكفين

عقد ذات فئة ودرجة

عقود بدل مجاز/معار

عقود شاملة

فئة ثالثة

اسماء اعضاء لجنة المقابلات ووظائفهم :

رئيس اللجنة : عضو الدائرة :

عضو الدائرة : عضو الدائرة

ملاحظات العضو عن سير الاجراءات :

**اسم العضو : التوقيع: التاريخ:**

**شروحات مدير التوظيف**

**...................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**التوقيع: التاريخ:**

**\* لن يتم اعتماد التقرير النهائي لنتائج المقابلات بدون ارفاق التقرير والذي يعد من قبل العضو الذي حضر المقابلات شخصياً.**



نموذج محضر فرز طلبات العقود الشاملة

**ديوان الخدمة المدنية الدائرة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محضر فرز طلبات عقود شاملة**  **التاريخ:**  **المسمى الوظيفي:** | | | | | | | | | | | |
| **الرقم** | **الاسم** | **الرقم الوطني** | **المؤهل العلمي** | **سنوات الخبرة المعتمدة** | **سنوات الخبرة غير المعتمدة** | **الدورات التدريبية المطلوبة** | **الشهادات المهنية** | **اي شروط اخرى** | **حالة الطلب (مطابق/غير مطابق)** | **اسباب عدم مطابقة الطلب** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**اسم عضو اللجنة: عضو/مندوب الديوان: رئيس اللجنة:**

**التوقيع: التوقيع: التوقيع:**

نموذج الترشيح النهائي للعقود الشاملة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **تفصيلات الوظيفة / الوظائف الشاغرة** | |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | **المؤهل العلمي** |  |  |  |  |  |  | **اسم الدائرة:** |  |
|  | | **التخصص** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **الجنـــــــــــــس** |  |  |  |  |  |  | **التاريخ : / / 20** | |
|  | | **عـــــدد الشواغر** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **المسمى الوظيفي** |  |  | **ديوان الخدمة المدنية** | | |  |  |  |
|  | | **الفصل /المادة** |  | **نمــــــــــــوذج الترشيــــــــــــح النهائي للمقابلات والإختيار في العقود الشاملة لكافة العلاوات** | | | | |  |  |
|  | | **المحافظة / اللواء** |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الرقم** | | **اسم المرشح** | **الرقم الوطني** | **المحافظة** | **نقاط الإمتحان التنافسي** | **نقاط المقابلة الشخصية** | **مجموع النهائي** | **أسماء الأشخاص الذين وقع عليهم الإختيار النهائي** | | **ملاحظات** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **لاستخدامات لجنة المقابلة** | | | | | | | | | | |
|  | | **مندوب الدائرة:** |  | **مندوب الدائرة:** |  | **مندوب الديوان:** |  |  | **رئيس اللجنة:** |  |
|  | | **الاسم:** |  | **الاسم:** |  | **الاسم:** |  |  | **الاسم:** |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **التوقيع:** |  | **التوقيع:** |  | **التوقيع:** |  |  | **التوقيع:** |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ديوان الخدمة المدنية** | **الدائرة:** | .................................................. |
| **التاريخ:** | / / |

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين**

نموذج مقابلة عقود شاملة

**في الوظائف الحكومية**

**في العقود الشاملة لكافة العلاوات**

**الجزء الأول: المعلومــات الشخصيـــة: (**تعبأ من قبل المرشح نفسه**).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســــــم** (من أربعة مقاطع) | **الأول** | | **الثاني** | | **الثالث** | **اسم العائلة** |
|  | |  | |  |  |
| **الرقم الوطني** | **الجنس:ذكر الجنس:أنثى** | | | | | |
|  |  | | | |  | |
| **الحالة الاجتماعية:** متزوج أعزب | | **مكان الولادة :** | | | **تاريخ الولادة** / / | |
| **مكان الإقامة**(حسب البطاقة الشخصية) **/ المحافظة( ) اللواء (**  ) | | | | | **رقم الهاتف ( )** | |
| **ص. ب ( )** | | | | **البريد الالكتروني :** | | |
|  |  | | | |  | |
| **المؤهل العلمي** | **التخصص الرئيسي** | | | | **الجامعة / المعهد** | |
|  |  | | | |  | |
| **سنة التخرج:** | **المعدل أو التقدير العام ( )** | | | | **بلد التخرج:** | |

**الخبرات العملية:** (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الوظيفة** | **مؤسسة العمل** | **تاريخ الابتداء** | **تاريخ الانتهاء** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهارات اللغوية** | | | | **مهارات استخدام الحاسوب** | | | |
| **اللغة** | **درجة الإتقان** | | | **اسم البرنامج** | **درجة الإتقان** | | |
| **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** | **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** |
| اللغة العربية |  |  |  |  |  |  |  |
| اللغة الإنجليزية |  |  |  |  |  |  |  |
| لغات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |

**الـــدورات التدريبيــة: (**التي تزيد مدتها عن شهر**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم الدورة/موضوعها** | **مكان انعقادها** | **مدة الدورة** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**مهارات أخرى:.........................................................................................................................**

**الجزء الثاني : المقابلـــة الشخصيـــة** (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **السمات والقدرات الشخصية** | **العلامة القصوى** | **متوسط العلامة المستحقة** | | | | **متوسط العلامة المستحقة\*** | **ملاحظــات** |
| **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **مندوب الديوان** | **رئيس اللجنة** |
|  | السمات الشخصية (المظهر ، الثقة بالنفس ، الذكاء ، الحزم ، المعلومات العامة ، والثقافية ). | 10 |  |  |  |  |  |  |
|  | مهارات الاتصال ( القدرة على الإقناع ، والإصغاء والتفاوض وإدارة الاجتماعات ). | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  | المعرفة التخصصية. | 20 |  |  |  |  |  |  |
|  | المعرفة بطبيعة الوظيفة المطلوبة | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  | المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة (اللغات ، والدورات ، والخبرات ). | 20 |  |  |  |  |  |  |
|  | القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة والالتزام بالعمل . | 10 |  |  |  |  |  |  |
|  | الانطباع العام | 10 |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | **علامة المقابلة النهائية** | | | **( ) وتحسب من ( 20 ) علامة** |
| \* تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (4 ) وتعبأ من قبل مندوب الديوان.  \*\* وتحسب بحاصل جمع علامة المقابلة والامتحان التنافسي إذا تم عقد الامتحان وتكون علامة المقابلة من ( 20) وعلامة الامتحان من (80) والمجموع النهائي من (100). | | | | | **علامة الامتحان** | | | **( / 80 )** |
| **المجمـوع العــــام\*\*** | | | **( / 100)** |

**عضو الدائرة: عضو الدائرة: مندوب الديوان: رئيس اللجنة:**

**الاسم: الاسم: الاسم: الاسم:**

**التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:**

نموذج قرارالترفيع الوجوبي

**ديوان الخدمة المدنية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وزارة………….** |  |  |
|  | **قـــرار رقم ( )** |  |
|  | **تاريـــخ / /** |  |

استناداً لأحكام المادة (78/79/80/81) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، قررت لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام المادة (38/أ) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه التنسيب بترفيع الموظفين التالية أسماؤهم **(وجوبياً)** إلى الدرجة المبينة إزاء إسم كل منهم من (**الفئة )** من الوظائف الخاضعة لقانون وذلك اعتباراً من تاريخ 31/12/. 20

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الاسم** | **السنة/ الدرجة الحالية**  **وتاريخ الحلول** | **الراتب الأساسي** | **الوظيفة** | **البرامج التدريبية وعدد** | **مسمى الوظيفة التي سيرفع إليها** | **الدرجة المستحقة** | | **مكان العمل** | | | |
|  | **الرقم الوطني** | **فيها** | **الحالي** | **الحالية** | **ساعاتها** | **برنامج/ مجموعة/ مادة** | **السنة** | **الدرجة** | **مركز الدائرة** | **المحافظة** | **اللواء** | **المديرية** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عضو الدائرة | عضو الدائرة | عضو الدائرة | عضو | رئيس اللجنة |
|  | مسؤول الوحدة التننظيمية المختصة بالموارد البشرية |  | ديوان الخدمة المدنية | أمين عام/ مديرعام الدائرة |
|  |  |  |  |  |

قــــرار ( )

نموذج قرارالترفيع الجوازي

**الدائــــرة:**

تاريــخ / / 20

استنادا لأحكام المواد (82/83/84/85) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، قررت لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام المادة (38/أ) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه التنسيب بترفيع الموظفين التالية أسماؤهم (**جوازياً**) إلى الدرجة المبينة إزاء إسم كل منهم من **"الفئة "** من الوظائف الخاضعة لقانون وذلك ابتداءً من تاريخ 31/12/ 20.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الاســم** | **السنة/الدرجة الحالية**  **وتاريخ الحلول فيها** | **الـراتب الأساسي**  **الحالـي** | **التقارير السنوية**  **التقدير** | | | | | **الوظيفة الحالية** | **مسمى الوظيفة التي سيرفع إليها** | **الدرجة المستحقة** | | **مكان العمل** | | | |
| **الرقم الوطني** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **برنـامـج/ مجموعة/ مادة** | **السنة** | **الدرجة** | **مركز الدائرة** | **المحافظة** | **اللواء** | **المديرية** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **عضو الدائرة** | **عضو** | **رئيس اللجنــة** |
| **مسؤول الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية** |  |  | **ديوان الخدمة المدنية** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج مقابلات موظفي الفئة الثالثة لغايات التعديل إلى الفئة الأولى والثانية | Copy of Hashemet_logo |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| الدائرة / الفصل الدائرة / الفصل |  |
| الوظيفة الشاغــــــــرة  برنامج / مجموعة / مادة |  |
| التــــــــــاريخ | / / |

**ديوان الخدمة المدنية**

نموذج مقابلات موظفي الفئة الثالثة

لغايات التعديل إلى الفئة الأولى والثانية

الجزء الأول : المعلومات العامة .

البيانات الشخصية ( تعبأ من قبل الموظف ) :-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم من أربعة مقاطع: | الأول | الثاني | الثالث | اسم العائلة |
|  |  |  |  |
| الرقم الوطنـــــــــــي : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | الجنس :- ذكر انثى |
| الحالة الاجتماعية : | متزوج أعزب مكان الولادة : تاريخ الولادة :- / / | | | |

1. بيانات المؤهل العلمي ( تعبأ من قبل الموظف) :-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الشهادة | التخصص | تاريخ الالتحاق بالدراسه | تاريخ التخرج | اسم الجامعة | اسلوب الدراسة |
|  |  | / / | / / |  | منتظم : منتسب |

1. البيانات الوظيفية ( تعبأ من قبل وحدة الموارد البشرية) :-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ التعيين على وظائف الفئة الثالثة | تاريخ التعيين على حساب العقود بدل مجازمعار او على حساب المشاريع | الوظيفة الحالية | التقارير السنوية عن الاربع السنوات الاخيرة | | | | مكان العمل | | | |
| 20 | 20 | 20 | 20 | مركز الدائرة | المحافظة | اللواء | المديرية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. بيانات عن الدورات والمهارات الخاصة بالموظف ( تعبأ من قبل الموظف ) :-

الدورات التدريبية المهارات الاضافية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم الدورة / موضوعها | مكان انعقادها | مدة الدورة | اجادة اللغة الانجليزية | | | | مهارة استخدام الحاسوب | | |
| ضعيف | | جيد | جيد جداً | ضعيف | جيد | جيد جداً |
| 1. |  |  |  | قراءة |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  | محادثة |  |  |  | مهارات اضافية اخرى اذكرها | | |
| 3. |  |  |  | كتابة |  |  |  |  | | |

الجزء الثاني :- المقابلة الشخصية وتعبأ من قبل أعضاء اللجنة :-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | السمات و القدرات الشخصية | العلامة القصوى | عضو الدائرة | عضــو  الدائرة | عضــو  الدائرة | عضو الديوان | رئيس اللجنة | متوسط العلامة | ملاحظات |
| 1. | المظهر العام والثقة بالنفس | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمها | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | المعرفة التخصصية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | الأداء والسلوك الوظيفي للموظف على ضوء التقارير السنوية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | المهارات الإضافية و الإلمام الفني في مجال الوظيفة | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | المعلومات العامة والثقافة الوطنية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | الانطباع العام | 10 |  |  |  |  |  |  |  |

المجموع العام (100) ( )علامة

قرار اللجنة بالتنسيب موافق ، غير موافق ( )

أعضاء لجنة الموارد البشرية

عضو الدائرة عضو الدائرة عضو الدائرة عضو ديوان الخدمة المدنية رئيس اللجنة

مسؤول وحدة الموارد البشرية امين عام / مدير عام

الاسم : الاسم : الاسم : الاسم : الاسم :

التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:



نموذج تعديل وضع من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية من الفئة الثالثة

**ديوان الخدمة المدنية**

**قرار نقل من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية من الفئة الثالثة رقم ( )**

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (38) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، للتنسيب للمرجع المختص بتعديل وضع السيد ......................................... من الدرجة الثالثة الى الدرجة الثانية، وذلك استناداً لاحكام المادة(39/8) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، والمادة (26/ب) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، وحسب ما هو المبين ادناه.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | الرقم الوطني | تاريخ التعيين | الراتب الاساسي على الدرجة الثالثة | الراتب الاساسي على الدرجة الثانية | شهادة مزاولة المهنة وتاريخ الحصول عليها | تاريخ التعديل |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة

نموذج منح العلاوة الاضافية



**ديوان الخدمة المدنية**

**قرار منح علاوة اضافية رقم ( )**

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (39) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، للتنسيب للمرجع المختص بمنح العلاوة الاضافية وحسب ما هو مبين ادناة، وذلك استناداً لاحكام المادة (25) من النظام وتعليمات منح العلاوات الاضافية للموظفين،اعتباراً من التاريخ المبين ادناه.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | الرقم الوطني | الفئة | الدرجة | المستوى الوظيفي | الراتب الاساسي | نوع العلاوة السابقة (فنية، اشرافية، موقع العمل، مؤسسة، اخرى ) | نسبة العلاوة السابقة | نوع العلاوة الجديدة (فنية، اشرافية، موقع العمل، مؤسسة، اخرى) | نسبة العلاوة الجديدة | قيمة العلاوة الجديدة | تاريخ منح العلاوة الجديدة | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة

نموذج انهاء خدمات موظف خاضع لقانون الضمان الاجتماعي (تقاعد مبكر)



**ديوان الخدمة المدنية**

**قرار انهاء خدمات موظف خاضع لقانون الضمان الاجتماعي (تقاعد مبكر) رقم ( )**

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (39) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، للتنسيب للمرجع المختص بانهاء خدمات (تقاعد مبكر) الموظف/ الموظفين، والخاضع/ الخاضعين لقانون الضمان الاجتماعي، وذلك استناداً لاحكام المادة (64) قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 وتعديلاته، والمادة(173) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، وحسب ما هو المبين ادناه.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | الرقم الوطني | تاريخ التعيين | العمر | عدد الاشتراكات الفعلية | تاريخ انهاء الخدمات | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة

نموذج فقدان وظيفة

**ديوان الخدمة المدنية**

**قرار فقدان وظيفة رقم ( )**

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (39) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، للتنسيب للمرجع المختص باعتبار السيد .................................. فاقداً لوظيفته وذلك كونه.................................، وذلك استناداً لاحكام المادة(170) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، وحسب ما هو المبين ادناه.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | الرقم الوطني | سبب فقدان الوظيفة | تاريخ فقد الوظيفة | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نموذج مقابلات المرشحين للتعيين  في البلديات في الفئتين الأولى والثانية | **ديوان الخدمة المدنية** | **البلدية:** | .................................................. |
| **التاريخ:** | / / |

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين**

**في البلديات في الفئتين الأولى والثانية**

**المعلومــات الشخصيـــة** (تعبأ من قبل المرشح نفسه)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســــــم** (من أربعة مقاطع) | **الأول** | | | | | | **الثاني** | | | | | | **الثالث** | **اسم العائلة** |
|  | | | | | |  | | | | | |  |  |
| **الرقم الوطني** |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | **الجنس: ذكر أنثى** | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **الحالة الاجتماعية:** متزوج أعزب | | | **مكان الولادة :** | | | | | | | | | | **تاريخ الولادة** / / | |
| **مكان الإقامة**(حسب البطاقة الشخصية) **/ المحافظة( ) اللواء (**  ) | | | | | | | | | | | | | **رقم الهاتف ( )** | |
| **ص. ب ( )** | | | | | | | | **البريد الالكتروني :** | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **المؤهل العلمي** | **التخصص الرئيسي** | | | | | | | | | | | | **اسم الجامعة / المعهد** | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **سنة التخرج:** | **المعدل أو التقدير العام ( )** | | | | | | | | | | | | **بلد التخرج:** | |

**الخبرات العملية:** (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الوظيفة** | **مؤسسة العمل** | **تاريخ الابتداء** | **تاريخ الانتهاء** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**الـــدورات التدريبيــة: (التي تزيد مدتها عن شهر)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم الدورة/موضوعها** | **مكان انعقادها** | **مدة الدورة** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهارات اللغوية** | | | | **مهارات استخدام الحاسوب** | | | |
| **اللغة** | **درجة الإتقان** | | | **اسم البرنامج** | **درجة الإتقان** | | |
| **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** | **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** |
| اللغة الإنجليزية |  |  |  |  |  |  |  |
| لغات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |

**مهارات أخرى:...................................................................................................**

**المقابلـــة الشخصيـــة:** (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **السمات والقدرات الشخصية** | **العلامة القصوى** | **متوسط العلامة المستحقة (1)** | | | | | **متوسط العلامة المستحقة** | **ملاحظــات** |
| **المدير التنفيذي** | **عضو البلدية** | **عضو الوزارة** | **مندوب الديوان** | **رئيس اللجنة** |
|  | المظهر العام والثقة بالنفس | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المعرفة التخصصية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | الالتزام والقبول بشروط العمل | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة | 30 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | المعلومات العامة والثقافة الوطنية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | الانطباع العام | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | علامة المقابلة النهائية(2) | | | ( ) وتحسب من (20) علامة | | |  |
| (1) تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (5) وتعبأ من قبل مندوب الديوان. | | |
| (2) بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (5). | | |

أعضاء لجنة شؤون الموظفين

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المدير التنفيذي** | **عضو/ البلدية:** | **عضو/ الوزارة** | **عضو/ مندوب الديوان:** | **رئيس اللجنة:** |
|  |  |  |  |  |
| **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ديوان الخدمة المدنية**  نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية ضمن وظائف الفئة الثالثة | **الدائرة** |  |
| **الوظيفة الشاغرة** |  |
| **التاريخ:** | / / |
|  |  |

**نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية ضمن وظائف الفئة الثالثة**

***الجزء الأول:* المعلومــات العامــــة: (تعبأ من قبل المرشح)**

1) البيانـــات الشخصيـــة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاســــــم (من أربعة مقاطع) | الأول | | | | الثاني | | الثالث | | | اسم العائلة |
|  | | | |  | |  | | |  |
| الرقم الوطني |  | | | | | | الجنس: ذكر أنثى | | | |
| الحالة الاجتماعية: متزوج أعزب | | | | مكان الولادة: | | | | | تاريخ الولادة / / | |
| مكان الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) المحافظة( ) اللواء ( ) | | | | | | | | | رقم الهاتف ( ) | |
| ص.ب ( ) | | | | البريد الإلكتروني: | | | | | | |
| 22) المستوى التعليمي: ضع إشارة (x) في المكان المناسب | | | | | | | | | | |
| دبلوم سنة واحدة (بعد الثانوية العامة) : شهادة الدراسة الثانوية العامة: | | | | | | | | | | |
| المرحلة الثانوية (دون الثانوية العامة): المرحلة الأساسية: | | | | | | | | | | |
| 33) التدريب المهني: (يعبأ الجزء التالي في حال توفر شهادة تدريب من مركز مهني معتمد ) | | | | | | | | | | |
| مجال التدريب | | مدة التدريب | | | | | | اسم المركز المهني | | |
| 6 اشهر | سنة | | | سنتين | |
|  | |  |  | | |  | |  | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | |

4 ) رخصة السوق: ( لوظائف السواقين) 1- فئة الرخصة: تاريخ الحصول عليها / /

2- فئة الرخصة: تاريخ الحصول عليها / /

5) رخصة مزاولة المهنة: .......................... تاريخ الحصول على الرخصة / /

المستوى المهني: فني ماهر محدد مهارات

6) الخبرات العملية: (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الوظيفة | مؤسسة العمل | تاريخ الابتداء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

7) الـــدورات التدريبيــة: والتي تزيد مدتها عن أسبوعين

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم الدورة/ موضوعها | مكان انعقادها | مدة الدورة |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

8) مهارات إضافية:.................................................................................................

ملاحظة:يشترطتقديم صورة مصدقة عن الوثائق في البنود (6,5,4,3,2)عند تقديم الطلب.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **السمات والقدرات الشخصية** | **العلامة القصوى** | **العلامــة المستحقـــة** | | | | | **متوسط العلامة المستحقة** | **ملاحظــات** |
| **عضو** | **عضو** | **عضو** | **مندوب الديوان** | **رئيس اللجنة** |
| 1 | المظهر العام والثقة بالنفس | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | الالتزام والقبول بشروط العمل | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة | 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | المعلومات العامة والثقافة الوطنية | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | الانطباع العام | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| **علامة المقابلة النهائية** | | | | | ( ) **وتحسب** من ( 10) علامة | | | | |
| **نتيجة الامتحان إذا وجد** | | | | | ( / 40 ) | | | | |
| **المجموع العام** | | | | | ( /50) | | | | |

**الجزء الثاني : المقابلـــة الشخصيـــة: (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)**

**أعضاء لجنة الموارد البشرية/ لجنةة شؤون الموظفين**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عضو** | **عضو** | **عضو** | **مندوب الديوان:** | **رئيس اللجنة:** |
| **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** | **التوقيع:** |

**إرشادات**

1. **الالتزام بتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية للتعيين على جميع الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة.**
2. **الأخذ بعين الاعتبار المعايير المعتمدة كما وردت في التعليمات**
3. **لا يجوز أن يعين في وظائف الفئة الثالثة إلا من كان تحصيله العلمي دبلوم سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة فما دون.**
4. **تدقق المعلومات الواردة في الجزء الأول من النموذج مع المرشح / المرشحة أثناء المقابلة**
5. **للدائرة عقد امتحان تنافسي و/أو مقابلة شخصية للوظائف المهنية والحرفية ووظائف الخدمات الإدارية المساعدة والتي تتطلب طبيعة عملها عقد امتحانات تنافسية ويخصص للامتحان (30) علامة وللمقابلة (20) علامة.**
6. **تحسب علامة المقابلة النهائية بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (5) ويكون ناتج علامة المقابلة من مقياس حده الأعلى (20 ) علامة.**
7. **في حال عدم عقد امتحان تنافسي تكون علامة المقابلة النهائية من (50 ) علامة.**
8. **يحسب متوسط العلامة المستحقة من أعضاء لجنة المقابلة بقسمة مجموع المعلومات على(5).**

نموذج الترشيح النهائي في الفئة الثالثة

|  |  |
| --- | --- |
| **الفرع** |  |
| **الجنـــــــــــــس** |  |
| **عـــــدد الشواغر** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  |
| **الفصل /المادة** |  |
| **المحافظة** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | | **اسم الدائرة:** | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | | **التاريخ : / / 20** | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **نمــــــــــــوذج الترشيــــــــــــح للمقابلات والإختيار النهائي** | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم المرشح** | **المحافظة / اللواء** | **الرقم الوطني** | **النقاط التنافسية\*** | **نقاط الإمتحان التنافسي** | **نقاط المقابلة الشخصية** | **مجموع النقاط النهائي** | **أسماء الأشخاص الذين وقع عليهم الإختيار النهائي** | | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **لاستخدامات لجنة الموارد البشرية / لجنة شؤون الموظفين** | | | | | | | | | | |
| **عضو عضو عضو مندوب/الديوان رئيس اللجنة** | | | | | | | | | | |
| **الاسم:** | | **الاسم:** | | **الاسم:** |  |  | | **الاسم:** |  | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | | **التوقيع:** | | **التوقيع:** |  |  | | **التوقيع:** |  | **التوقيع:** |



نموذج محضر فرز طلبات الفئة الثالثة

**ديوان الخدمة المدنية الدائرة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفة:** | | | | **نموذج فرز طلبات الفئة الثالثة** | | | | | | |
| **التاريخ:** | | | |
| **الجنس:** | | | |
| **المحافظة:** | | | |
| **الرقم** | **الاسم** | **الرقم الوطني** | **نقاط المستوى التعليمي** | **نقاط شهادة التدريب المهني او الحرفي** | **نقاط الدورات التدريبية** | **نقاط الخبرات العملية** | **المجموع** | **حالة الطلب معتمد/غير معتمد** | **سبب عدم قبول الطلب** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**عضو: عضو: عضو: مندوب الديوان رئيس اللجنة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **تفصيلات الوظيفة / الوظائف الشاغرة**  نموذج علامات المقابلة الشخصية في لجنة شؤون الموظفين. | |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |
|  | **المؤهل العلمي** |  |  |  |  |  |  |  | **اسم البلدية:** |  |
|  | **الفرع** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **الجنـــــــــــــس** |  |  |  |  |  |  |  | **التاريخ : / / 20** | |
|  | **عـــــدد الشواغر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **المسمى الوظيفي** |  | **نمــــــــــــوذج علامــــــات المقابلــــــــــة الشخصيـــــــــة** | | | | | |  |  |
|  | **الفصل /المادة** |  |  |  | **الفئتين الاولى والثانية** | | |  |  |  |
|  | **المحافظة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الرقم** | **اسم المرشح** | **المحافظة / اللواء** | **الرقم الوطني** | **نقاط المقابلة الشخصية** | **مجموع النقاط النهائي** | **الهاتف** | | **ملاحظات** | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
| **لاستخدامات لجنة شؤون الموظفين** | | | | | | | | | | |
| **عضو/المدير التنفيذي عضو/البلدية عضو/ الوزارة مندوب/الديوان رئيس اللجنة** | | | | | | | | | | |
| **الاسم:** | |  | **الاسم:** | | **الاسم:** | |  | **الاسم:** | | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | |  | **التوقيع:** | | **التوقيع:** | |  | **التوقيع:** | | **التوقيع:** |

قرار منح زيادات سنوية (رخص سوق، الشهادات الاكاديمية)



**ديوان الخدمة المدنية**

**قرار منح زيادات سنوية (رخص سوق، الشهادات الاكاديمية) رقم ( )**

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (38) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، وقررت منح السيد ......................................... من الفئة الثالثة الزيادات الاضافية حسب ما مبين ادناه، اعتباراً من تاريخ 31/12/ 20، وذلك استناداً لاحكام المادة(51،52،54) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | الرقم الوطني | تاريخ التعيين | الدرجة | السنة بالدرجة | الراتب الاساسي الحالي | رخصة السوق/الشهادة الاكاديمية (فئة الرخصة، الفرع) | تاريخ الحصول على الرخصة/الشهادة | عدد الزيادة الممنوحة | السنة بالدرجة بعد المنح | الراتب الاساسي بعد المنح |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة



قرار منح زيادات سنوية (اجازة مزاولة المهنة)

**قرار منح زيادات سنوية (اجازة مزاولة المهنة) رقم ( )**

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (38) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، وقررت منح السيد ......................................... من الفئة الثالثة الزيادة الاضافية حسب ما مبين ادناه، وذلك استناداً لاحكام المادة (26/ب) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | الرقم الوطني | تاريخ التعيين | الدرجة | السنة بالدرجة | الراتب الاساسي الحالي | اجازة مزاولة المهنة (المستوى/ اسم المهنة) | تاريخ الحصول على الاجازة | عدد الزيادة الممنوحة | السنة بالدرجة بعد المنح | الراتب الاساسي بعد المنح |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة

قرار منح زيادة سنوية واحدة اضافية/ التميز (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة قرار منح زيادة سنوية واحدة اضافية (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (38) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، وقررت اللجنة التنسيب للامين العام بمنح الموظفين التالية اسماؤهم من الفئة الثالثة زيادة سنوية واحدة، اعتباراً من تاريخ 31/12/ 20، وذلك استناداً لاحكام المادة(33/ه) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020.

اسم الموظف الرقم الوطني تاريخ التعيين

الدرجة

السنة بالدرجة الراتب الاساسي الحالي

التقارير السنوية للعام الحالي والسنوات الثلاث السابقة

السنة بالدرجة بعد المنح

الراتب الاساسي بعد المنح

2020 2019 2018 2017

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة

مصادقة الامين العام



**قرار منح زيادة سنوية واحدة اضافية/ التميز (التقارير السنوية) لموظفي الفئة الثالثة**

اجتمعت لجنة الموارد البشرية في دائرة.................................... والمشكلة بموجب احكام المادة (38) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، وقررت اللجنة التنسيب للامين العام بمنح الموظفين التالية اسماؤهم من الفئة الثالثة زيادة سنوية واحدة، اعتباراً من تاريخ 31/12/ 20، وذلك استناداً لاحكام المادة(33/ه) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | الرقم الوطني | تاريخ التعيين | الدرجة | السنة بالدرجة | الراتب الاساسي الحالي | التقارير السنوية للعام الحالي والسنوات الثلاث السابقة | | | | السنة بالدرجة بعد المنح | الراتب الاساسي بعد المنح |
| 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

عضو الدائرة (1) عضو الدائرة (2) عضو الدائرة (3) مندوب الديوان رئيس اللجنة

مصادقة الامين العام