|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الخدمة: تقديم طلب إلغاء الاستنكاف** | **رمز الخدمة: ظ ع /3**  |
| **الفئات المستفيدة** | المستنكفون\* |
| **مكان تقديم الخدمة** | * قسم خدمة الجمهور.
 |
| **الوثائق المطلوبة** | * صورة عن وجهي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات.
* وثيقة من مؤسسة الضمان الاجتماعي مبينٌ فيها عدد الاشتراكات بالإضافة إلى تاريخ وقف الاشتراك
* وثائق تبرر سبب الاستنكاف
 |
| **الإجراءات** | 1. يقوم طالب الخدمة بتقديم استدعى لدى موظف خدمة الجمهور (طالبي توظيف جديد او تعبئة نموذج الغاء استنكاف).
2. يقوم طالبي الخدمة بتقديم المستندات والوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة.
3. استلام الطلب والتاكد من الوثائق المرفقة.
4. مراجعة الطلب وتحضيره للعرض على لجنة الاستنكاف.
5. عرض الاستدعاء على لجنة الاستنكاف لدراسة الحالة.
6. اعتماد الطلب:
* في حال الموافقة: ترفع اللجنة تنسيب الى رئيس الديوان للمصادقة.
* في حال الرفض: يتم ابلاغ طالب الخدمة مع بيان الاسباب.
1. عكس قرار اللجنة على حالة الطلب وادراج التعديلات عليه.
2. أرشفة الطلب و الوثائق المرفقة والتدقيق بعد الارشفة .
 |
| **الشركاء** | مؤسسة الضمان الاجتماعي، وزارة الصحة، دائرة الأحوال المدنية والجوازات. |
| **النماذج المستخدمة** | * نموذج استدعاء (إلغاء استنكاف).
 |
| **وقت انجاز الخدمة** | (10) دقائق لتقديم طلب الغاء استنكاف |

**ملاحظات:**

* يتم معاملة الطلبات وفقا لأحكام المادة 16 من تعليمات اختيار وتعيين الموظفين.

\*ا**لاستنكاف** **يعني**:

* التغيب عن الامتحان التنافسي أو المقابلة الشخصية
* رفض المرشح قبول شروط إشغال الوظيفة أو الراتب المقرر لها
* إذا لم يستكمل إجراءات التعيين خلال عشرة أيام من تاريخ دعوة الدائرة له
* إذا لم يباشر العمل في الدائرة بعد صدور قرار تعيينه.