|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الخدمة: تقديم الدعم الفني (الإنفكاك الدائم، الإنفكاك المؤقت)** | **رمز الخدمة: م ب /2** |
| **الفئات المستفيدة** | وحدات الموارد البشرية في الخدمة المدنية لموظفو الخدمة المدنية* الانفكاك الدائم: الاستقالة، تقاعد، انهاء خدمة، استغناء عن خدمة، فقدان وظيفة، وفاة، عزل

 الانفكاك الموقت: إجازة بدون راتب |
| **مكان تقديم الخدمة** | مديرية القوى البشرية + الدائرة المعنية. |
| **الوثائق المطلوبة** | قرار اداري متعلق بالانفكاك الدائم أو المؤقت |
| **الإجراءات** | * تقوم وحدة الموارد البشرية في الدائرة باستلام استدعاء (مذكرة) من الموظف لطلب الانفكاك الدائم أو المؤقت
* تقوم وحدة الموارد البشرية في الدائرة برفع المذكرة إلى المرجع المختص لاستصدار قرار إداري
* اصدار قرار اداري من المرجع المختص بالموافقة على طلب الموظف لحالات الانفكاك الدائم أو المؤقت سواء كان بتنسيب من لجنة الموارد البشرية للمرجع المختص أو قرار من المرجع المختص فقط
* تزويد ديوان الخدمة المدنية بصورة من القرار الاداري لعكسه على قاعدة بيانات الديوان
 |
| **الشركاء** | وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية |
| **النماذج المستخدمة** | لا يوجد نماذج ولكن يتطلب تنظيم محضر اجتماع للجنة الموارد البشرية للتنسيب للمرجع المختص |
| **وقت انجاز الخدمة** | اسبوع (من زمن ارسال الدائرة الكتاب إلى حين استلام الرد عليه) |