|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) | |