|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الخدمة: تقديم الدعم الفني (الترفيع الوجوبي، الترفيع الجوازي)** | | **رمز الخدمة: م ب /3** |
| **الفئات المستفيدة** | وحدات الموارد البشرية في الخدمة المدنية | |
| **مكان تقديم الخدمة** | * مديرية القوى البشرية + الدائرة المعنية. | |
| **الوثائق المطلوبة** | * معززات للاجراءات الوظيفية : اجازة بدون راتب، زيادات التميز، المؤهلات العلمية، العقوبات التأديبية، التقارير السنوية | |
| **الإجراءات** | * **تقوم الدائرة بالتنسيق مع اللجنة الفنية لاعداد جدول التشكيلات لاحداث شواغر لغايات الترفيع الوجوبي و الترفيع الجوازي ضمن نسبة 6%** * **تقوم الدائرة بحصر اعداد الموظفين المستحقين للترفيع الوجوبي والجوازي من الفئة الأولى والثانية** * **تقوم الدائرة بحصر اعداد الموظفين المتنافسين للترفيع الجوازي من الفئة الأولى والثانية** * **تنظيم اجتماع بين وحدات الموارد البشرية في الدائرة مع مندوب الديوان في لجنة الموارد البشرية لـ:** * **مطابقة الترفيعات الوجوبية وتدقيقها على قاعدة بيانات الديوان** * **حصر الموظفين المستحقين للترفيع الجوازي ضمن النسبة المحددة 6% للفئة الأولى والثانية** * **تقوم وحدة الموارد البشرية في الدائرة بتجهيز قرار الترفيع الجوازي والوجوبي لرفعه إلى المرجع المختص** * **المصادقة على القرار من قبل المرجع المختص** * **تقوم الدائرة بارسال نسخة من قرار الترفيع الوجوبي والجوازي إلى ديوان الخدمة المدنية لادخال الاجراءات الوظيفية للموظف على قاعدة بيانات النظام** | |
| **الشركاء** | وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية | |
| **النماذج المستخدمة** | نماذج الترفيع الوجوبي والترفيع الجوازي | |
| **وقت انجاز الخدمة** | اسبوعين (من زمن ارسال الدائرة الكتاب إلى حين استلام الرد عليه) | |