|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الخدمة: متابعة الموفدين خلال الايفاد( تمديد ، تعديل ، تأجيل ، إلغاء ، تقصير، حرمان , نقل التزام ، امهال / مطالبة مالية لبعثة/ لدورة)** | | **رمز الخدمة: ت ب /5** |
| **الفئات المستفيدة** | الموفدين من دوائر الخدمة المدنية. | |
| **مكان تقديم الخدمة** | مديرية البعثات والدورات/ قسم تحديد الاحتياجات ومتابعة الموفدين. | |
| **الوثائق المطلوبة** | كتاب من دائرة الموفد مرفق به الوثائق الخاصة بالموضوع. | |
| **الإجراءات** | * تزود الدوائر الديوان بالكتاب والمرفق المتعلق بالموضوع (الوثائق الصادرة عن المؤسسة التي أوفد إليها الموظف) حيث يتم تدقيقه وإعداد ورقة معلومات عن الموضوع لعرضه على اللجنة المركزية للبعثات والدورات. * عرض الموضوع على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب، في حالة الموافقة يتم إعداد قرار له سواء ( تمديد بعثة ، تعديل بعثة، تأجيل بعثة ،إلغاء إيفاد,.... ) يوقع من أعضاء اللجنة المركزية للبعثات والدورات وعضو الدائرة في حال الموافقة. * إعداد كتاب بالخصوص للدائرة وذلك حسب القرار المتخذ. | |
| **الشركاء** | دوائر الخدمة المدنية | |
| **النماذج المستخدمة** | * نموذج قرار تمديد بعثة متفرغ داخلي وخارجي * نموذج قرار تمديد بعثة غير متفرغ داخلي * نموذج تعديل بعثة أو دورة * نموذج تأجيل بعثة/دورة * نموذج إلغاء بعثة/دورة * نموذج تقصير بعثة/دورة * نموذج حرمان من بعثة/دورة * نموذج نقل إلتزام * نموذج قرار/ إنهاء مطالبة * نموذج إنهاء بعثة مع عدم مطالبة * نموذج مطالبة * نموذج امهال | |
| **وقت انجاز الخدمة** | 4 أيام | |