|  |  |
| --- | --- |
| **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 |