



دولة فلسطين  
الأمانة العامة لمجلس الوزراء  
ديوان الموظفين العام

# دليل خدمات

ديوان الموظفين العام





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

دولة فلسطين

ديوان الموظفين العام

الموقع الإلكتروني || <http://www.diwan.ps>

البريد الإلكتروني || [diwan@gov.ps](mailto:diwan@gov.ps)

هاتف رقم || 00972082633800

فلسطين، قطاع غزة، غزة، أنصار

دليل خدمات ديوان الموظفين العام



### ملخص الدليل

يهدف دليل خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام إلى استرشاد موحد للإجراءات المتعلقة بالخدمات التي يقدمها ديوان الموظفين العام، وتعزيز عمليات الضبط الإداري في ديوان الموظفين وصولاً لتحسين جودة الخدمات المقدمة.

وقد تم اعتماد المنهج الاستقرائي في إعداد الدليل، واشتمل الدليل على تبسيط العمليات الإدارية في صورة خطوات وإجراءات عملية متسلسلة وانسيابية بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية، ولتوفير الوقت الذي يقضيه الموظفين في الإجابة عن استفسارات موظفي المؤسسات الحكومية والأفراد في الأمور المتعلقة بالخدمات المقدمة من الديوان.

بلغت خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام "84" خدمة.

وكان من أهم توصيات هذا الدليل العمل على توثيق خدمات العمل بكل تفاصيلها في ديوان الموظفين العام وذلك كخطوة أولى مبدئية لتطوير وتطبيق إحدى معايير الجودة في الديوان والمتمثل في العمليات الإدارية والحوسبة الالكترونية للخدمات التي يقدمها ديوان الموظفين العام وذلك لتأمين عملية إعادة هندسة الخدمات الحكومية التي يقدمها الديوان وتوفير الفرصة أمام الإدارة العليا للنظر في خدماتها وتقرير مدى فائدتها وفعاليتها وإذا كان بالإمكان إجراؤها بطريقة أقل كلفة ضمن شروط راحة الموظف ومتلقي الخدمة على حد سواء.



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

iii	ملخص الدليل .....
iv	قائمة المحتويات .....
v	قائمة الجداول .....
v	قائمة الأشكال .....
1	رؤية ورسالة وقيم مؤسسة ديوان الموظفين العام .....
2	1. المقدمة .....
2	1.1 الأهداف .....
2	1.2 الجهات المستفيدة .....
3	1.3 نطاق التطبيق .....
3	1.4 عوامل نجاح تطبيق الدليل .....
4	1.5 تعاريف ومصطلحات .....
8	2. منهجية إعداد دليل الخدمات .....
11	2.1 المنهجية المتبعة .....
14	2.2 فريق الإعداد .....
15	3. الخدمات المقدمة من ديوان الموظفين العام .....
19	4. قنوات التواصل بمؤسسة ديوان الموظفين .....
20	3.1 بطاقة الخدمة .....
20	3.1.1 خدمات الإدارة العامة للشؤون القانونية .....
56	3.1.2 خدمات الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية .....
56	3.2.1 دائرة البعثات والمهمات الخارجية .....
74	3.2.2 دائرة البرامج التدريبية .....
76	3.1.3 خدمات الإدارة العامة لشؤون الموظفين .....
76	3.2.1 دائرة الاستحقاقات .....
104	3.2.2 دائرة التغييرات وتحركات الموظفين .....
156	3.2.3 دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة .....



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

4	جدول 1: تعاريف ومصطلحات .....
14	جدول 2: فريق إعداد دليل خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام 2021م .....
14	جدول 3: الفريق الاستشاري لإعداد الدليل في الأمانة العامة لمجلس الوزراء .....
14	جدول 4: الفريق المشارك في إعداد دليل خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام 2021م .....
15	جدول 5: أماكن وفروع تقديم الخدمة في مؤسسة ديوان الموظفين العام .....
19	جدول 6: قنوات التواصل مع الوحدات التنظيمية التابعة لمؤسسة ديوان الموظفين العام .....
13	شكل 1: المنهجية المتبعة في إعداد الدليل .....

## رؤية ورسالة وقيم مؤسسة ديوان الموظفين العام







### المقدمة

يسعى ديوان الموظفين العام إلى توفير خدمات ذات جودة عالية ومتميزة للعاملين في القطاع الحكومي وذلك من خلال الإدارة الأمثل للموارد البشرية في القطاع الحكومي وتحقيقاً للجودة في العمل المؤسسي أصدر ديوان الموظفين العام دليل للخدمات المقدمة من الديوان والتي تتكون من مجموعة من الخطوات المحددة والمرتبطة وتبين كيفية أداء العمل على كافة المستويات، كما تساعد على التخلص من أي مشاكل تعيق سير العمل وذلك باستخدام كافة الطرق والوسائل من تسهيلات وتجهيزات واتصالات حديثة متطورة معتمدة في ذلك على استخدام تقنية المعلومات الحديثة.

ومع وجود الحاجة لأتمتة المعلومات في عصرنا الحالي، أصبح لا غنى عن إعادة هندسة إجراءات العمل، التي تُعنى بكيفية سير الإجراءات الإدارية في المنشأة، وذلك لتجنب ما قد يحدث من أخطاء عند الانتقال إلى بيئة عمل إلكترونية، وبعبارة أخرى لا يمكن لمبرمجي الأنظمة المحوسبة البدء في إعداد نظام محوسب للمؤسسة إلا إذا كانت البيئة التشغيلية للمؤسسة محددة مسبقاً بدليل الخدمات، ونظراً لأهمية الموضوع في التحسين والتطوير المستمر للعمل والارتقاء بالخدمة المقدمة للمواطن كان لابد من إجراء ترقيم للخدمات المقدمة من الديوان بشكل منهجي وعملي واضح تساهم بشكل كبير في سرعة التواصل والحصول على البيانات اللازمة من الوزارة كما المراجعين عموماً.

#### 1.1 الأهداف

- 1 إعداد دليل خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام.
- 2 إتاحة المعلومات المطلوبة عن خدمات ديوان الموظفين العام.
- 3 رفع مستوى رضى متلقي الخدمة عن الخدمات المقدمة من ديوان الموظفين العام.
- 4 تسريع وصول متلقي الخدمة إلى الخدمات المقدمة من ديوان الموظفين العام.

#### 1.2 الجهات المستفيدة

سيستفيد من هذا الدليل عدة جهات، وهي على النحو التالي:

- 1 الوزارات والمؤسسات الحكومية.
- 2 الموظفين.
- 3 المواطنين.
- 4 قطاع الأعمال.



### 1.3 نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل في مؤسسة ديوان الموظفين العام والوحدات التنظيمية التابعة لها، وهي:

1. مكتب رئيس الديوان.
2. نائب رئيس الديوان.
3. الإدارة العامة للتخطيط ورسم السياسات.
4. الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
5. الإدارة العامة لشئون الموظفين.
6. الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية.
7. الإدارة العامة للتعيينات.
8. الإدارة العامة للشؤون القانونية.
9. وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
10. وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي.
11. وحدة الرقابة الداخلية.
12. وحدة الشكاوى.
13. وحدة الجودة وتطوير الأداء المؤسسي.
14. وحدة الأرشفة المركزي.
15. المعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة.
16. المستشارون.

### 1.4 عوامل نجاح تطبيق الدليل

- 1 اعتماد الدليل من الجهات العليا في المؤسسة.
- 2 إدخال ونشر بطاقات الخدمات على موقع البوابة الإلكترونية للخدمات الحكومية.
- 3 تعميم الدليل على الوحدات التنظيمية في مؤسسة ديوان الموظفين.
- 4 تحديث الدليل بشكل دوري.





1.5 تعاريف ومصطلحات.

جدول رقم (1) تعريفات لأهم المصطلحات الواردة في الدليل

م	المصطلح	التعريف
1.	ديوان الموظفين العام	مؤسسة حكومية تعمل على تطوير الجهاز الإداري الحكومي في فلسطين لتحقيق التنمية الإدارية.
2.	مكتب رئيس الديوان	يختص مكتب رئيس الديوان في تقديم الدعم والاسناد الإداري لرئيس الديوان في كافة المجالات الإدارية مثل تنظيم الاجتماعات وجميع المتطلبات (البروتوكولية) الخاصة بالزيارات الرسمية وغير الرسمية، وصياغة محاضر الاجتماعات، ومتابعة بريد وأرشيف المكتب ومتابعة المعاملات الخاصة ومتابعة مراسلات شئون مجلس الوزراء والإشراف على صياغة القرارات التي تصدر عن رئيس ديوان الموظفين العام بالتعاون مع الإدارات المختصة.
3.	الإدارة العامة للتخطيط ورسم السياسات	تختص الإدارة في رسم السياسات الحكومية وتنسيقها إلى مجلس الوزراء في مجالات تخطيط الموارد البشرية على مستوى الخدمة المدنية خاصة في قضايا سلم الرواتب والدرجات والعلاوات وصناعة القوانين واللوائح والأنظمة الإدارية، والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالتشاور مع الدوائر الحكومية بالإضافة إلى رسم السياسات الخاصة برأس المال البشري وإعداد المشاريع والمبادرات التنموية وبناء معايير الحوكمة في مجال الموارد البشرية بالإضافة إلى رسم السياسات الخاصة بدراسة الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية الجديدة وإعداد جدول تشكيلات الوظائف السنوي واستثمار الفائض من خلال صناعة مؤشرات قياس العبء الوظيفي وتقديم المقترحات بشأن إعادة توزيع وتدوير الموارد البشرية بما يحقق مبدأ الاستثمار الأمثل للموارد البشرية الحكومية بالإضافة إلى المشاركة في دراسة الهياكل التنظيمية الحكومية وتطبيقها والتسكين عليها. كما وتختص الإدارة بصناعة السياسات الخاصة بالتكليفات على الوظائف الإشرافية ومتابعتها بالإضافة إلى تحليل الوظائف وتطوير المسميات الوظيفية وتحديث أوصافها الوظيفية بالإضافة إلى تطوير البنية المعلوماتية لديوان الموظفين العام في مجال الموارد البشرية وتوفير قواعد البيانات لموظفي الخدمة المدنية وتحليلها وإصدار التقارير الإحصائية الدورية وتنفيذ الدراسات والأبحاث الإدارية المتعلقة بتطوير الموارد البشرية والعمل على رصد القوى العاملة وأهم مؤشرات العرض



م	المصطلح	التعريف
		والطلب ورصد الاتجاهات الحديثة في تطوير الموارد البشرية بالإضافة إلى تعزيز علاقة ديوان الموظفين العام مع الدوائر الحكومية والمؤسسات البحثية ومؤسسات التعليم العالي ومؤسسات المجتمع المدني. كما وتختص الإدارة بقياس وتقييم جودة عمليات التوظيف من استقطاب واختيار وتعيين، بهدف تقويمها وتطويرها للحصول على كفاءات وكوادر بشرية مؤهلة تلبي احتياجات الدوائر الحكومية المختلفة وذلك من خلال تطوير ممارسات إدارة الاستقطاب والاختيار في الوظيفة العمومية.
4.	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	تختص الإدارة في تقديم الدعم والإسناد للوحدات التنظيمية في ديوان الموظفين العام لتنفيذ اختصاصاتها ومهامها الوظيفية بجودة وكفاءة عالية، ولتحقيق اختصاصاتها فإن الإدارة تعمل على تنظيم كل ما يتعلق بشئون موظفي الديوان وتوفير الاحتياجات الجديدة من الموارد البشرية. كما وتختص الإدارة في مجال توفير الاحتياجات اللوجستية من خدمات ومواد لتنفيذ الأعمال المتعلقة بالخدمات التعاقدية والمشتريات والإشراف على تقديم الخدمات العامة من ضيافة ونظافة وصيانة مرافق ديوان الموظفين العام وضمان تنقل الموظفين من خلال سيارات الحركة بشكل نظامي بالإضافة إلى تخزين المواد حسب الأصول والإشراف على حفظ وتسجيل الموجودات الثابتة المتوفرة في الديوان. بالإضافة إلى الاختصاصات السابقة فإن الإدارة تختص في مجال تطبيق السياسات المحاسبية والمالية وسياسات وضع الموازنات والإجراءات التي تكفل سلامة الإدارة المالية وضبط العمل والنفقات الرأسمالية، وحفظ السجلات والقيام بالتحليلات المالية الملائمة.
5.	الإدارة العامة لشؤون الموظفين	تختص الإدارة العامة لشؤون الموظفين في وضع النظم الخاصة بالإشراف الإداري وبمتابعة أعمال الدوائر الحكومية بهدف الكشف عن المخالفات والمعوقات التي قد تظهر عند تنفيذ قوانين وأنظمة الخدمة المدنية واقتراح الوسائل اللازمة لتفاديها، وكذلك المساهمة في رفع توصيات من شأنها تفعيل سياسات التطوير الإداري واقتراح الوسائل اللازمة لتنفيذها وتقديم المعونة الفنية إلى الدوائر الحكومية بما يكفل رفع كفاءة الأداء والارتقاء بمستوى الخدمة المدنية.
6.	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية	تختص الإدارة بتنمية وتعزيز قدرات العاملين في الدوائر الحكومية من خلال إدارة منظومة تقييم الأداء لموظفي الخدمة المدنية السنوية وتحليل نتائج تقييم الأداء وإصدار تقارير النتائج والتوصيات تمهيدا لتنفيذ عملية حصر الاحتياجات التدريبية لكافة الدوائر الحكومية وإعداد خطط التدريب وحصر الخبرات المتوفرة وإعداد وتدريب وتطوير الكادر البشري



م	المصطلح	التعريف
		<p>من خلال تصميم برامج ونظم تدريبية تتلاقى مع الاحتياجات التطويرية في قدرات الموظفين التخصصية وتراعي استخدام التكنولوجيا والاتجاهات الإدارية الحديثة في مجال تنمية وتطوير الموارد البشرية وإعداد القادة وتشرف على تطوير استراتيجيات التدريب وتطوير قطاع الخدمة المدنية من خلال إعداد الخطة الاستراتيجية الحكومية لتنمية وتطوير الموارد البشرية الحكومية وبالتنسيق مع مراكز التدريب وبناء القدرات في الدوائر الحكومية.</p> <p>كما وتختص الإدارة في مجال إفاد الموظفين إلى بعثات ودورات ومؤتمرات ومهام عمل رسمية ومنحهم إجازات دراسية لاكتساب المهارات والمعارف من خارج البلاد وفقاً لمبدأي العدالة والشفافية في توزيع المنح واختيار المرشحين وفقاً للتشريعات النازمة.</p>
7.	الإدارة العامة للتعيينات	<p>تهدف الإدارة العامة للتعيينات إلى استقطاب وتعيين الكفاءات البشرية المتوفرة في سوق العمل لشغل وظائف الخدمة المدنية، وتتلخص مهامها في الإشراف على عمليات توظيف الكوادر البشرية في الوظيفة العمومية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.</p> <p>وفي إطار اختصاصها تقوم الإدارة العامة للتعيينات بتطوير خدماتها في مجالات التعيين والاستقطاب والاختيار وتطوير المسار الوظيفي بما يلي احتياجات الدوائر الحكومية ويواكب التغيرات والمستجدات، وفقاً لمعايير الحوكمة في مجال الموارد البشرية، وتعزيزاً لمبدأ النزاهة والشفافية والمساءلة في ظل التحديات الكبيرة، وعلى رأسها زيادة الطلب على الوظائف الحكومية.</p> <p>كما وتختص الإدارة في تطوير الامتحانات والمقابلات بتطوير آليات اختيار الكوادر البشرية التي تحتاجها الدوائر الحكومية المختلفة في مختلف التخصصات، وذلك من خلال تقييم آليات الاختيار المتبعة ومنهجيات وطرق الاختيار في كل آلية، ومعايير الاختيار وأنواعه، والوقوف على مدى فعالية عمليات الاختيار في الحصول على الكوادر الأكثر قدرة وتأهيلاً وكفاءة.</p>
8.	الإدارة العامة للشؤون القانونية	<p>تختص الإدارة في مجال إعداد مشاريع التعديل على البيئة القانونية للخدمة المدنية ومتابعة تطويرها وإعداد الدراسات والبحوث القانونية والأوراق العلمية ونشرها وتقديم الاستشارات القانونية وتطوير إجراءات التحقيق الانضباطي ومتابعتها بالتعاون مع الدوائر الحكومية وجهات الاختصاص وإعداد المذكرات القانونية واللوائح الجوابية ولوائح الدعاوى ومتابعة جلسات المحاكم الخاصة بالقضايا الجزائية والأحكام الصادرة عنها ومتابعة تنفيذها، كما وتختص الإدارة في مجال تنظيم وصياغة</p>



م	المصطلح	التعريف
		العقود والاتفاقيات بين ديوان الموظفين العام وبين الجهات الأخرى بالإضافة إلى نسج علاقة مهنية بين الإدارة وبين المؤسسات العاملة في قطاع العدالة - حقوق الإنسان والجهات الرقابية الحكومية.
		تختص وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بتوظيف تكنولوجيا المعلومات وتقنيات الاتصالات الحديثة لدعم الجهود المبذولة من خلال الإدارات العامة في ديوان الموظفين العام لتحقيق أهداف ورؤية الديوان المتمثلة في بناء نموذج ريادي ومتميز في إدارة وتنمية الموارد البشرية للقطاع الحكومي في فلسطين.
		حيث تعمل الوحدة على بناء شبكة معلومات داخل ديوان الموظفين العام وربطه بالشبكة الحكومية وشبكة الانترنت العالمية، وتوفير بيئة مؤمنة تحتضن الأنظمة والبرامج المحوسبة، التي يتم من خلالها أتمتة أنظمة العمل الإداري الورقي المعمول به داخل ديوان الموظفين العام.
		هذا وتعنى الوحدة أيضا بتزويد ديوان الموظفين العام بأحدث أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية والمعدات التقنية اللازمة لمواكبة العمل المحوسب بكل ما يلزم وبأحدث المواصفات المتوفرة، ومتابعة عمل وتشغيل تلك الأجهزة وتقديم الدعم الفني اللازم لها وتدريب الموظفين على استخدامها بكفاءة عالية.
9.	وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	كما وتقوم الوحدة بالمتابعة مع المؤسسات الحكومية والشركات المختصة بقطاع تكنولوجيا المعلومات والتي تقدم خدماتها لديوان الموظفين لتنظيم الاتفاقيات والعقود وآليات العمل ومتابعة جودة خدماتها وعدم انقطاعها. ويلقى على عاتق الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات حوسبة الأنظمة الإدارية القائمة داخل الديوان والأنظمة المساعدة لعملها وأرشفة المعاملات واستخراج التقارير اللازمة وتقديم الإحصائيات والبيانات لجهات الاختصاص عند الحاجة.
		ويسند للوحدة إنشاء الموقع الإلكتروني الخاص بالديوان والذي يتم نشر عليه إعلانات التوظيف وأخبار وأنشطة العمل الخاصة به، وما يرتبط بالموقع الإلكتروني من صفحات التواصل الاجتماعي وقنوات الفيديو المختلفة ومتابعة تقديم الدعم الفني لها.
		هذا وتقوم الوحدة على حوسبة وتشغيل أنظمة مساعدة خارج ديوان الموظفين تستهدف شريحة الباحثين عن الوظائف الحكومية وشريحة الموظفين، والمتمثلة في الخدمات الإلكترونية وبوابات التقارير وتطبيقات الهواتف الذكية.
		وأخيرا تساهم الوحدة في تعزيز مساهمة ديوان الموظفين في تنفيذ مبادئ النزاهة والحكم الرشيد عن طريق حوسبة برامج المسابقات وإجراءات



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

م	المصطلح	التعريف
		الاستقطاب من خلال أنظمة الامتحانات المحوسبة والمقابلات المحوسبة، وتطوير آليات النشر والإفصاح عن النتائج والأدوار الوظيفية المتعلقة بها على الموقع الإلكتروني للديوان.
10.	وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي	تختص الوحدة في نسج علاقات تعاون بين الجهات والأفراد والمؤسسات المعنية على المستوى المحلي والدولي ومتابعة تحسين التواصل بين الإدارات العامة في ديوان الموظفين العام مع مؤسسات المجتمع المحلي والمؤسسات ذات العلاقة من أجل تكوين صورة ذهنية متميزة عن ديوان الموظفين العام والتعريف بدوره في خدمة الوظيفة الحكومية وتطوير علاقاته بمختلف شرائح المجتمع الفلسطيني ومؤسساته ومتابعة العمل الاعلامي المتعلق بأنشطة الديوان وبرامجه والتأكد من حسن استقبال الموظفين والمراجعين في مرافق الديوان، ولتحقيق هذه الغايات تنسب الوحدة السياسات الإعلامية لرئيس ديوان الموظفين العام.
11.	وحدة الرقابة الداخلية	تختص الوحدة بالرقابة على أعمال ديوان الموظفين العام الفنية التخصصية والتأكد من التزام الإدارات المختصة بالعمل وفق أحكام قانون الخدمة المدنية والالتزام بما ورد في دليل الإجراءات وبما يحقق مبدأ الحوكمة في مجال الموارد البشرية، كما تختص الوحدة في الرقابة على الأعمال الإدارية والمالية المنفذة من قبل الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية. كما تختص الوحدة في الرقابة على إجراءات الموارد البشرية في الدوائر الحكومية بالتعاون مع الإدارات المختصة في الديوان من خلال تنفيذ زيارات ميدانية للتأكد من التزام الدوائر الحكومية بالعمل وفق القوانين والقرارات والتعميمات الخاصة بتنظيم أوضاع الموارد البشرية الحكومية من حيث الدوام والعمل الإضافي والعمل الخاص والتزام الموظفين بالعمل وفق وصفهم الوظيفي والكشف عن الانحرافات في العمل وتصويبها وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.
12.	وحدة الشكاوى	تختص وحدة الشكاوى في استقبال شكاوى موظفي الخدمة المدنية والمواطنين وشكاوى المجلس التشريعي والشكاوى الواردة من ديوان المظالم ومتابعة حلها من خلال التواصل مع الإدارات والجهات ذات العلاقة ومن ثم الرد على صاحبها وتوثيقها وتُعَدُّ الوحدة الوسيط بين ديوان الموظفين من جهة، والمشتكي من جهة أخرى، كما وتختص الوحدة في رفع التقارير لرئيس الديوان بشأن الشكاوى المتكررة الحدوث والتوصية بشأن تقديم مقترحات حلول وقائية لمعالجتها وبما يحقق رضى المشتكين ويعزز مبادئ



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

م	المصطلح	التعريف
		الحوكمة والسياسات الحكومية بخصوص إرساء قواعد العدالة والإنصاف بين الموظفين والمواطنين.
13.	وحدة الجودة وتطوير الأداء المؤسسي	تختص الوحدة في الارتقاء بالأداء المؤسسي لديوان الموظفين العام من خلال تطوير وتحديث وهندسة العمليات الداخلية ورفع وتحسين جودة التقارير المؤسسية وتطوير الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع إدارات الديوان، كما تختص الوحدة في تطوير وتحسين جودة الخدمة المقدمة للمستفيدين من خلال رفع كفاءة وفعالية الديوان في تنفيذ المهام وتقديم الخدمات من خلال تطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر بالإضافة إلى التركيز على تطوير أداء العنصر البشري وتحسين أدائه وتحفيزه وتطوير البيئة الداخلية للديوان.
14.	وحدة الأرشفة المركزي	تختص الوحدة في استلام البريد الوارد ومسحه إلكترونياً وإدخاله على النظام المحوسب وتحويله إلى الإدارات المختصة وتوجيه البريد الصادر بعد مسحه إلكترونياً إلى وجهته بالإضافة إلى إدخال كافة المعاملات في ملفات موظفي الخدمة المدنية ورقياً وإلكترونياً والتأكد من نقل وتداول وتسجيل وحفظ الملفات والوثائق الموجودة فيها بشكل موثوق داخل إدارات الديوان أو في غرفة الأرشفة وحمايتها من العبث مع التأكد من توافر الشروط القياسية لحفظ الملفات فيزيائياً والتأكد من سلامتها وإجراء ما يلزم من صيانة عليها والتنسيق مع الإدارة العامة للحاسوب لضمان تطوير الأنظمة المحوسبة للوحدة.
14.	الإجراءات	الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر بها المعاملة من البداية إلى النهاية، ويشترك فيها عدد من الناس من إدارة ما، أو عدة إدارات.
15.	العمليات	سلسلة من الأنشطة والمراحل، تبدأ بمدخلات وتنتهي بمخرجات يتحقق بها الهدف.
16.	قناة تقديم الخدمة	وسيلة تواصل بين المتعاملين والجهات المقدمة للخدمة.
17.	حكومة أفراد	الخدمات المقدمة من الحكومة للمواطنين.
18.	حكومة أعمال	الخدمات المقدمة من الحكومة للشركات والمؤسسات العاملة في القطاع الخاص
19.	حكومة - حكومة	الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية لجهات حكومية أخرى
20.	حكومة موظفين	الخدمات المقدمة من الحكومة لموظفي الحكومة
21.	خدمة تقليدية	يتعين على متلقي الخدمة التوجه إلى مقر الجهة الحكومية لإتمام الخدمة، ولا يتم توفير الخدمة أو معلومات عنها إلكترونياً.



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

م	المصطلح	التعريف
22.	خدمة معلوماتية	تتمثل في تقديم معلومات عن الخدمة الحكومية من خلال القنوات الإلكترونية، كالبوابة الإلكترونية للجهة، بحيث تحتوي على وصف الخدمة ومتطلبات الحصول عليها بالإضافة إلى طباعة نموذج طلب الخدمة (إن وجد) دون تفاعل من جانب متلقي الخدمة أو الجهة الحكومية.
23.	خدمة تفاعلية	يكون التفاعل باتجاه واحد من متلقي الخدمة إلى الجهة الحكومية، بحيث تتيح الجهة لمتلقي الخدمة تعبئة نموذج إلكتروني عن طريق القنوات الإلكترونية، ومن ثم إرساله بشكل إلكتروني، مع إتاحة خاصية الاستعلام ومتابعة الطلب، ولكن يتطلب مراجعة متلقي الخدمة للجهة لإتمام الخدمة.
24.	خدمة إجرائية	يكون التفاعل باتجاهين من متلقي الخدمة إلى الجهة الحكومية والعكس، بحيث تتيح الجهة لمتلقي الخدمة تعبئة نموذج إلكتروني عن طريق القنوات الإلكترونية، ومن ثم إرساله، مع إتاحة خاصية الاستعلام ومتابعة الطلب، وتقوم الجهة بتنفيذ الخدمة بكامل إجراءاتها داخل الجهة حتى انتهاء تقديم الخدمة دون الحاجة لمراجعة متلقي الخدمة لمقر الجهة.
25.	خدمة تكاملية	يكون التفاعل باتجاهين من متلقي الخدمة إلى الجهة الحكومية والعكس، بحيث تتيح الجهة لمتلقي الخدمة تعبئة نموذج إلكتروني عن طريق القنوات الإلكترونية، ومن ثم إرساله مع إتاحة خاصية الاستعلام ومتابعة الطلب، وتقوم الجهة بتنفيذ الخدمة بكامل إجراءاتها داخل وخارج الجهة عن طريق التكامل مع الجهات الأخرى حتى انتهاء تقديم الخدمة دون الحاجة لمراجعة متلقي الخدمة لمقر الجهة.





## منهجية إعداد دليل الخدمات

### 2.1 المنهجية المتبعة

تم إعداد دليل خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام وفقاً للمنهج الاستقرائي؛ حيث تم تحديد المشكلة والاطلاع على التجارب المحلية والعالمية، ومن ثم جمع البيانات والمعلومات وصولاً إلى إعداد الدليل، وقد تم تحديد الخدمات وتعبئة بطاقتها من خلال عقد مقابلات وتعميم النموذج وشرحه للوحدات التنظيمية في مؤسسة ديوان الموظفين العام، وتم إنجاز دليل الخدمات وفق الخطوات التالية:

1. تحديد المشكلة: تمثلت المشكلة في عدم وجود دليل خدمات لمؤسسة ديوان الموظفين العام، كذلك تم تحديد الأهداف من إعداد الدليل والجهات المستخدمة للدليل.
2. الاطلاع على التجارب الحالية والسابقة: الاطلاع على نماذج أدلة خدمات حكومية محلياً، مثل: (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وزارة العمل، وزارة الداخلية والأمن الوطني، وزارة الصحة)، وعربياً، مثل: (أدلة الخدمة في المملكة العربية السعودية، أدلة الخدمة في دولة الإمارات العربية المتحدة)، والاستناد إلى مخرجات لجنة دليل الخدمات الحكومي التابعة لمؤسسة الأمانة العامة لمجلس الوزراء وحضور ورشة العمل التي نظمتها الإدارة العامة لجودة الأداء الحكومي.
3. اعتماد المعايير المحددة للخدمات التي تظهر ضمن دليل خدمات المؤسسة: تم اعتماد مجموعة من المعايير وبناءً عليها تم تحديد الخدمات التي ستظهر ضمن دليل الخدمات، وهي على النحو التالي:
  - معيار الجهة: تقدم الخدمة من خلال جهة إلى متلقي الخدمة، وتحتوي على ناتج أو مخرج يحصل عليه متلقي الخدمة.
  - معيار القيمة: يحصل متلقي الخدمة على قيمة مستحقة.
  - معيار الطلب: الخدمة يتم طلبها من قبل متلقي الخدمة.



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

- معيار الفئة: تقدم الخدمة لمواطن أو لدائرة حكومية أو لقطاع الأعمال أو للموظفين، ويمكن أن تقدم لهم جميعاً أو لجزء منهم.
  - معيار الإطار: الخدمات التي تظهر ضمن الدليل هي الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة من خارج إطار مؤسسة رئاسة مجلس الوزراء.
  - 4. تعميم نموذج بطاقة الخدمة المعتمد: تم إصدار كتاب موحد لجميع الإدارات والوحدات للبدء بإعداد بطاقات الخدمات الخاصة بهم وفقاً للنموذج المعتمد.
  - 5. جمع البيانات: من خلال المقابلة مع الوحدات التنظيمية في مؤسسة ديوان الموظفين العام، وتطبيق مثال عملي على تعبئة البطاقات، ومنحهم مدة أسبوعين لإنجاز المطلوب.
  - 6. استلام النسخة الأولية ومراجعتها مع الوحدة التنظيمية المختصة.
  - 7. مراجعة وتدقيق البيانات: من خلال لجنة الدليل والموظفين المختصين في الإدارة العامة لجودة الأداء الحكومي، ومن ثم إعداد النسخة الأولية من الدليل.
  - 8. تعميم الدليل على الوحدات التنظيمية في مؤسسة ديوان الموظفين العام والدعوة لورشة عمل.
  - 9. تنفيذ ورشة عمل للمدراء العامون ومدراء الوحدات في مؤسسة ديوان الموظفين العام.
  - 10. إجراء ما يلزم من تعديلات بناءً على مخرجات ورشة العمل.
  - 11. تعميم الدليل على المدراء العامون ومدراء الوحدات في مؤسسة ديوان الموظفين العام واستلام ملاحظاتهم بالخصوص وإجراء ما يلزم من تعديلات.
  - 12. إعداد الدليل بشكله النهائي واعتماده من رئيس ديوان الموظفين العام والإدارة العامة لجودة الأداء الحكومي في مؤسسة الأمانة العامة لمجلس الوزراء، ومن ثم نشر الدليل الورقي للوحدات التنظيمية في مؤسسة ديوان الموظفين العام.
  - 13. إتاحة ونشر دليل الخدمات على موقع البوابة الإلكترونية للخدمات الحكومية.
- والشكل رقم (1) يوضح المنهجية المتبعة في إعداد الدليل.



## المنهجية المتبعة



شكل رقم (1) المنهجية المتبعة في إعداد الدليل.



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

2.2 تم إعداد هذا الدليل من قبل الإدارة العامة للتخطيط ورسم السياسات، كما هو موضح في جدول رقم (2).

### جدول 2: فريق إعداد دليل خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام 2021م

الاسم	الصفة
1. أ. يوسف الكيالي	رئيس ديوان الموظفين العام
2. م. إياد أبو صفية	الإدارة العامة للتخطيط ورسم السياسات
3. أ. وردة نعيم زهد	الإدارة العامة للتخطيط ورسم السياسات

### جدول 3: كما كان الفريق الاستشاري لإعداد الدليل في الأمانة العامة لمجلس الوزراء كل من:

م	الاسم	الصفة
1.	د.م. كمال محمد محفوظ	مدير عام جودة الأداء الحكومي
2.	أ. عاهد بسام الفرا	جودة الأداء الحكومي
3.	أ. سعيد مجدي صافي	جودة الأداء الحكومي

كما شارك في إعداد بطاقات خدمة الوحدات التنظيمية في مؤسسة ديوان الموظفين عدد من مسؤولي وموظفي هذه الوحدات، كما هو موضح في الجدول التالي:

### جدول 4: الفريق المشارك في إعداد دليل خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام 2021م

م	الوحدة التنظيمية	الاسم
1.	الإدارة العامة لشؤون الموظفين	أ. جلال السعودي
2.	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية	أ. هاني حسونة
3.	الإدارة العامة للشؤون القانونية	أ. هناء نصير



## الخدمات المقدمة من ديوان الموظفين العام

### جدول 5: الخدمات المقدمة في مؤسسة ديوان الموظفين العام

م	رمز الخدمة	اسم الخدمة	التصنيف	الوحدة التنظيمية
1	LA- 01	عمل لجان التحقيق للمخالفات التأديبية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
2	LA- 02	وقف صرف بدل التنقل الثابت	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
3	LA- 03	إعادة صرف بدل التنقل الثابت	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
4	LA- 04	التصديق على الجزاءات التأديبية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
5	LA- 05	محو العقوبة التأديبية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
6	LA- 06	وقف الموظف عن العمل بسبب الاحتجاز	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
7	LA- 07	صرف جزء من راتب الموظف المحتجز	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
8	LA- 08	إعادة الموظف الموقوف عن العمل بسبب الاحتجاز	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
9	LA- 09	إنهاء خدمة بسبب الغياب عن العمل	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
10	LA- 10	إصابة عمل	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
11	LA- 11	فحص وتدقيق التعهدات الخاصة بالبعثات والإجازات الدراسية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
12	LA- 12	خدمة استشارات قانونية	حكومة – حكومة حكومة – موظفين حكومة – أفراد	الإدارة العامة للشؤون القانونية
13	LA- 13	عقد عمل خبير	حكومة – أعمال حكومة – أفراد	الإدارة العامة للشؤون القانونية
14	LA- 14	إلغاء قرار إنهاء الخدمة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
15	LA- 15	تدقيق معاملات إخلاء طرف	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
16	LA- 16	صياغة التعميمات	حكومة – موظفين حكومة – حكومة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
17	LA- 17	التظلمات	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
18	LA- 18	الحماية الاجتماعية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة للشؤون القانونية
19	TD- FM- 01	إجازة دراسية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
20	TD- FM- 02	تمديد إجازة دراسية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

م	رمز الخدمة	اسم الخدمة	التصنيف	الوحدة التنظيمية
21	TD- FM- 03	إقرار قيام أو عودة (الإجازة، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
22	TD- FM- 04	بعثة دراسية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
23	TD- FM- 05	تمديد بعثة دراسية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
24	TD- FM- 06	مهمة عمل رسمية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
25	TD- FM- 07	دورة تدريبية (أيام عمل براتب)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
25	TD- FM- 08	إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
26	TD- FM- 09	متابعة (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
27	TD- TP- 10	تنفيذ الدورات التدريبية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
28	EA- EB- 01	صرف العلاوة الاجتماعية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
29	EA- EB- 02	وقف صرف العلاوة الاجتماعية (الزوج، الأبناء)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
30	EA- EB- 03	الإعفاء الضريبي العائلي عن الوالدين	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
31	EA- EB- 04	الإعفاء الضريبي عن بناء أو شراء مسكن	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
32	EA- EB- 05	الإعفاء الضريبي عن عقد إيجار مسكن الموظف	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
33	EA- EB- 06	الإعفاء الضريبي للموظف الكفيف أو المصاب بإعاقة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
34	EA- EB- 07	الإعفاء الضريبي عن المعالين من الدرجة الأولى و-أو الثانية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
35	EA- EB- 08	وقف صرف الإعفاء الضريبي	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
36	EA- EB- 09	إضافة مؤهل علمي (إضافة وصرف علاوة مؤهل/ للحفظ فقط)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
37	EA- EB- 10	صرف بدل العمل في غير الأوقات الرسمية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
38	EA- EB- 11	ترقية مستحقة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

م	رمز الخدمة	اسم الخدمة	التصنيف	الوحدة التنظيمية
39	EA- EB- 12	العلاوة الدورية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
40	EA- EB- 13	صرف علاوة العجز المالي (المانكو)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
41	EA- EB- 14	علاوة المخاطرة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
42	EA- EM- 15	إجازة الحج	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
43	EA- EM- 16	إجازة أمومة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
44	EA- EM- 17	منح إجازة خارجية براتب	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
45	EA- EM- 18	منح إجازة بدون راتب	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
46	EA- EM- 19	تمديد إجازة (براتب، بدون راتب)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
47	EA- EM- 20	قيام الموظف بالإجازة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
48	EA- EM- 21	عودة من إجازة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
49	EA- EM- 22	احتساب عودة من إجازة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
50	EA- EM- 23	احتساب أيام بدون راتب	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
51	EA- EM- 24	إلغاء أو تقصير إجازة غير مستنفذة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
52	EA- EM- 25	ترحيل الإجازات السنوية غير المستنفذة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
53	EA- EM- 26	منح إجازة مرضية خارجية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
54	EA- EM- 27	العرض على اللجنة الطبية العليا "القومسيون الطبي" محلي/ مركزي	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
55	EA- EM- 28	اعتماد نتيجة القومسيون الطبي "محلي/ مركزي"	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
56	EA- EM- 29	متابعة عودة الموظف من الإجازة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
57	EA- EM- 30	تغيير جهة عمل	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
58	EA- EM- 31	الانتداب الداخلي	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
59	EA- EM- 32	تغيير عنوان السكن	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
60	EA- EM- 33	صرف بدل التنقل الثابت	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
61	EA- EM- 34	إيقاف صرف بدل التنقل الثابت	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
62	EA- EM- 35	حجز راتب الموظف احترازياً بسبب الغياب	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
63	EA- EM- 36	فك حجز الراتب	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
64	EA- EM- 37	إيقاع الحجز التنفيذي "بناءً على حكم قضائي"	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
65	EA- EM- 38	فك الحجز التنفيذي	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

م	رمز الخدمة	اسم الخدمة	التصنيف	الوحدة التنظيمية
66	EA- EM- 39	طلب الاشتراك بهيئة التأمين والمعاشات للإجازات الدراسية بدون راتب	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
67	EA- EM- 40	التصديق على القيام بعمل خاص	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
68	EA- RT- 41	احتساب سنوات الخدمة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
69	EA- RT- 42	استرداد استحقاق	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
70	EA- RT- 43	تنبيه بإنهاء خدمة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
71	EA- RT- 44	الإحالة إلى المعاش المبكر	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
72	EA- RT- 45	إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
72	EA- RT- 46	إنهاء الخدمة بسبب بلوغ السن القانوني	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
73	EA- RT- 47	إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
74	EA- RT- 48	إنهاء الخدمة بسبب الوفاة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
75	EA- RT- 49	حصر خدمة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
76	EA- RT- 50	غلاف معاملة إنهاء الخدمة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
77	EA- RT- 51	طلب ملفات من هيئة التقاعد	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
78	EA- RT- 52	حصر مدة خدمة لموظفي عام 1967	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
79	EA- RT- 53	منحة أشهر الوفاة ومصاريف الجنازة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
80	EA- RT- 54	شهادة الخدمة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
81	EA- RT- 55	تسوية إنهاء خدمة الموظف (خلو طرف)	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
82	EA- RT- 56	إلغاء قرار إنهاء خدمة بسبب الغياب "المستنكفين"	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
83	EA- RT- 57	عودة الموظف المستنكف للعمل	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين
84	EA- RT- 58	إيقاف صرف بعض العلاوات الخاصة	حكومة – موظفين	الإدارة العامة لشؤون الموظفين



قنوات التواصل بمؤسسة ديوان الموظفين العام

جدول 6: قنوات التواصل مع الوحدات التنظيمية التابعة لمؤسسة ديوان الموظفين

الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني	الموقع الإلكتروني	الحضور الشخصي	قناة تقديم الخدمة
					الوحدة التنظيمية
00972082633600	00972082633800	diwan@gov.ps	www.diwan.ps	أنصار - الكتيبة	ديوان الموظفين العام



## بطاقات الخدمة

### 3.1 خدمات مؤسسة ديوان الموظفين العام

#### 3.1.1 خدمات الإدارة العامة للشؤون القانونية

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	عمل لجان التحقيق في المخالفات الانضباطية
رمز الخدمة	GPC.LA.01
وصف الخدمة	هي لجان يتم تشكيلها بموجب قرار صادر عن رئيس ديوان الموظفين العام للتحقيق مع الموظفين بشأن ما نسب إليهم من ارتكاب مخالفات إدارية حسب طلب الدائرة الحكومية.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الفئة الأولى فما دون الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	تتراوح من شهر إلى 6 شهور
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	إرسال كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية
الهاتف	المشرف
2641133	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. كتاب من الدائرة الحكومية المختصة يتضمن وجود مخالفات إدارية.</li> <li>2. إرفاق محاضر التحقيق الداخلية (إن وجدت)، أو أية مستندات تتعلق بالمخالفات الإدارية.</li> <li>3. صدور قرار من رئيس ديوان الموظفين العام بتشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المحالة من قبل الدائرة الحكومية المختصة.</li> <li>4. اشتغال قرار تشكيل لجنة التحقيق على عضوية الدائرة الحكومية المعنية بالتحقيق وتحديد مكان وزمان انعقاد اللجنة.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. كتاب من الدائرة الحكومية المعنية موضحاً فيه طبيعة المخالفة التي تم ارتكابها</li> <li>2. كتاب يتضمن اسم العضو المرشح لتمثيل الدائرة الحكومية المعنية بالتحقيق.</li> </ul>	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

موافاتنا من النيابة العامة بالإجراءات المتخذة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
إرسال كتاب من الدائرة الحكومية يوضح وجود مخالفة	أسبوع
مخاطبة الدائرة الحكومية بموافاتنا باسم العضو الذي سيمثلها مع عضو آخر أو أعضاء آخرين	أسبوع
تشكيل لجنة تحقيق وبدء إجراءات التحقيق	أسبوع
اجتماع اللجنة ورفع التوصيات لاعتمادها أو تعديلها	أسبوع
كتاب للوزارة لإعلامها بنتائج والعقوبات الموصى بها	أسبوع
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-01-IC-01	
LA-01-IC-02	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	وقف صرف بدل التنقل الثابت		
رمز الخدمة	GPC.LA.02		
وصف الخدمة	هي لجان يتم بموجبه تعليق صرف بدل التنقل الثابت للموظف الموقوف عن العمل، بسبب إحالته للتحقيق الإداري من قبل رئيس الدائرة الحكومية المختص.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	الموظفون الموقوفون عن العمل بسبب الإحالة إلى التحقيق الإداري		
قنوات تقديم الخدمة	الحضور شخصي		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	أسبوعين		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	إرسال كتاب		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية	2641133	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
• كتاب من الدائرة الحكومية المعنية مفاده إيقاف الموظف عن العمل، لإحالته للتحقيق الإداري.			
الوثائق المطلوبة			
1) كتاب من الدائرة الحكومية المعنية موضحاً فيه ما يلي: 2) تاريخ صدور وقرار وقف الموظف عن العمل وإحالته للتحقيق.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية المختصة يفيد بإيقاف الموظف عن العمل وإحالته للتحقيق	أسبوع		
مخاطبة وزارة المالية لوقف صرف بدل التنقل الثابت	أسبوع		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
LA-02-IC-03			
رسوم الخدمة			
لا يوجد			
معلومات أخرى			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	إعادة صرف بدل التنقل الثابت		
رمز الخدمة	GPC.LA.03		
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه إعادة صرف بدل التنقل الثابت للموظف بعد عودته للعمل بناءً على قرار رئيس الدائرة الحكومية المختصة بإعادة الموظف إلى عمله.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	جميع الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية الموقوفين عن العمل للتحقيق الإداري وسبق وقف بدل التنقل عنهم		
قنوات تقديم الخدمة	إرسال كتاب من الجهة المعنية		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	أسبوعين		
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة	رد على كتاب		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة	2641133	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. صدور قرار من رئيس الدائرة الحكومية بإعادة الموظف لعمله.			
الوثائق المطلوبة			
٢. كتاب من الدائرة الحكومية المعنية يتضمن إعادة الموظف إلى عمله أو انتهاء التحقيق معه.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية المختصة بإعادة الموظف إلى عمله وطلب صرف بدل التنقل الثابت له.	أسبوع		
مخاطبة وزارة المالية لإعادة صرف بدل التنقل الثابت اعتباراً من تاريخ عودة الموظف لعمله.	أسبوع		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
LA-03-IC-04			
رسوم الخدمة			
لا يوجد			
معلومات أخرى			





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	التصديق على الجزاءات التأديبية		
رمز الخدمة	GPC.LA.04		
وصف الخدمة	هو إجراء يتخذ من قبل ديوان الموظفين العام يتم بموجبه المصادقة على العقوبات الموقعة على الموظف من قبل دائرته الحكومية حال ثبوت ارتكابه مخالفة إدارية.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	جميع الموظفين الذين يندرجوا تحت الفئات الوظيفية الأولى فما دون.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	ثلاثة أسابيع		
طريقة الاشارة بإنجاز الخدمة	رد على كتاب		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية	2641133	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<p>١. ارتكاب الموظف مخالفة إدارية</p> <p>٢. التحقيق مع الموظف من قبل الدائرة الحكومية التابع لها بموجب قرار رئيس الدائرة الحكومية أو المفوض من قبله.</p> <p>٣. تحقق ارتكاب المخالفة الإدارية من قبل الموظف.</p> <p>٤. مجازاة الموظف بإحدى العقوبات التالية (التنبيه أو لفت النظر – الإنذار – الخصم من الراتب في حدود 5 أيام فقط)</p> <p>٥. إرفاق محضر التحقيق الداخلي الذي أجري مع الموظف مثبتاً فيه أقواله وموقعاً منه ومن جهة التحقيق، وكذلك أقوال الشهود.</p> <p>٦. أن يكون القرار بتوقيع العقوبة مسبباً.</p> <p>٧. عدم توقيع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة.</p>			
الوثائق المطلوبة			
<p>١) كتاب من الدائرة الحكومية المعنية موضحاً فيه ما يلي:</p> <p>٢) ماهية المخالفة الانضباطية المرتكبة من قبل الموظف وتاريخها.</p> <p>٣) اسم الموظف مرتكب المخالفة رباعياً.</p> <p>٤) العقوبة التأديبية الموصي بها بحقه.</p> <p>٥) محاضر التحقيق الداخلية التي أجريت مع الموظف وتوصيات اللجنة بالخصوص.</p>			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

خطوات الحصول على الخدمة	
مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
أسبوعان	كتاب من الوزارة بارتكاب الموظف مخالفة تأديبية والعقوبة الموصى بها بحقه
أسبوع	إصدار قرار بالتصديق على العقوبة التأديبية.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-04-IC-05	
LA-04-IC-06	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	محو العقوبة التأديبية
رمز الخدمة	GPC.LA.05
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه محو العقوبة التأديبية الموقعة بحص الموظف لانقضاء المدة الزمنية المحددة لمحو العقوبة في قانون الخدمة المدنية وإزالة كافة آثارها وكل ما يتعلق بها بالنسبة للمستقبل من ملفه الوظيفي.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الفئة الأولى فما دون الذين أوقعت بحقهم عقوبات تأديبية وما زالت سارية المفعول.
قنوات تقديم الخدمة	إرسال كتاب/ الحضور الشخصي
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	ثلاث أسابيع
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد على كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتيبة
	الهاتف
	2641133
	المشرف
	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب محو العقوبة التأديبية الموقعة بحق الموظف مرفقاً به رأي رئيسه المباشر خطياً وتقارير كفاية أدائه السنوية.	
الوثائق المطلوبة	
كتاب الدائرة الحكومية المعنية بطلب محو العقوبة التأديبية مرفقاً به:	
١. رأي المسئول المباشر عن الموظف خطياً.	
٢. تقارير كفاية الأداء الخاصة بالموظف.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية المعنية بطلب محو العقوبة عن الموظف	3 أيام
مخاطبة الوزارة بموافاتنا باسم العضو الذي سيمثلها	5 أيام
تشكيل لجنة محو العقوبة	2 يوم
توفير تقارير كفاية الأداء لآخر سنتين بالإضافة لرأي المسئول المباشر عن الموظف بشأن أدائه في العمل	4 أيام



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

إصدار توصيات اللجنة	5 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-05-IC-07	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	وقف الموظف عن العمل بسبب الاحتجاز
رمز الخدمة	GPC.LA.06
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه وقف الموظف عن العمل وحجز راتبه لحين الفصل في سبب احتجازه من قبل الشرطة أو النيابة العامة أو أي جهة أخرى مختصة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	الموظف المحتجز أو الموقوف لدى الشرطة أو النيابة العامة أو أي جهة مختصة أخرى.
قنوات تقديم الخدمة	إرسال كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	أسبوعين
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتيبة
الهاتف	2641133
المشرف	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية أو من أي جهة مختصة تفيد احتجاز الموظف لدى الشرطة أو النيابة العامة أو أي جهة مختصة.	
الوثائق المطلوبة	
٢. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف مفاده تغيب الموظف بسبب الاحتجاز أو التوقيف.	
٣. كتاب من الجهة المختصة يفيد احتجاز الموظف لديها.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية أو الجهة المختصة باحتجاز الموظف.	3 أيام
مخاطبة الوزارة بعدم تسليم العمل للموظف لحين موافقتنا بالوضع القانوني للموظف.	4 أيام
كتاب للجهة المختصة لتحديد الوضع القانوني للموظف.	3 أيام
كتاب لوزارة المالية بحجز راتب الموظف.	4 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-06-IC-08	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

LA-06-IC-09
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	صرف جزء من راتب الموظف المحتجز
رمز الخدمة	GPC.LA.07
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها صرف جزء من راتب الموظف الموقوف عن العمل بسبب الاحتجاز على أن لا تزيد نسبة الصرف عن نصف الراتب ولحين إعادته للعمل، وذلك بناءً على طلب من دائرته الحكومية المختصة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	الموظف المحتجز لدى الشرطة أو النيابة العامة أو أي جهة أمنية مختصة.
قنوات تقديم الخدمة	إرسال كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	أسبوعين
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد على كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية
	الهاتف
	2641133
	المشرف
	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
1. كتاب من الدائرة الحكومية المعنية بطلب صرف جزء من راتب الموظف المحتجز.	
الوثائق المطلوبة	
2. كتاب من الدائرة الحكومية بصرف جزء من راتب الموظف المحتجز.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف جزء من راتب الموظف المحتجز.	3 أيام
يتم دراسة الأمر وهل الشروط مستوفاة	4 أيام
بعد دراسة الشروط يتم رفض الخدمة أو صرف جزء من الراتب أو صرف نصف الراتب.	3 أيام
إصدار توصيات اللجنة	4 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-07-IC-10	
رسوم الخدمة	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إعادة الموظف الموقوف عن العمل بسبب الاحتجاز
رمز الخدمة	GPC.LA.08
وصف الخدمة	إعادة الموظف للعمل بعد احتجازه من قبل النيابة أو الشرطة أو إحدى الجهات المختصة، كون الاحتجاز أو التهمة لا تتعلق بوظيفته أو التهمة لا تمس بالشرف والأمانة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	الموظف الموقوف لدى النيابة العامة أو الشرطة أو إحدى الجهات المختصة.
قنوات تقديم الخدمة	إرسال كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	أسبوعين
طريقة الاشارة بإنجاز الخدمة	إرسال كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتيبة
الهاتف	2641133
المشرف	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. احتجاز الموظف من قبل إحدى الجهات المختصة. ٢. كتاب من النائب العام يبين الوضع القانوني للموظف الموقوف بعدم وجود تهمة ضد الموظف. ٣. مخاطبة من الدائرة الحكومية المختصة بإعادة الموظف إلى عمله. ٤. موافقة ديوان الموظفين العام بإقرار استلام العمل للموظف.	
الوثائق المطلوبة	
١) كتاب من النائب العام يبين الوضع القانوني للموظف الموقوف وعما إذا صدر بحقه حكم نهائي من عدمه. ٢) كتاب من الدائرة الحكومية مرفقاً به إقرار استلام عمل الموظف لوظيفته في الدائرة الحكومية.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من النائب العام يبين الوضع القانوني للموظف الموقوف	3 أيام
متابعة الأمر في حال تم إخلاء سبيل الموقوف وهل تهمته قضية متعلقة بالشرف والأمانة	4 أيام
ويتم دراسة الأمر حسب القضية وتكون المخرجات كالتالي (رفض الخدمة ومتابعة الأمر مع النيابة العامة- فك الحجز على راتب الموظف واحتساب فترة إيقافه بدون راتب- مخاطبة الوزارة لإرسال استلام العمل)	أسبوع



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

نموذج طلب الخدمة والمرفقات
LA-08-IC-11
LA-08-IC-12
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		إنهاء خدمة بسبب الغياب عن العمل	
رمز الخدمة		GPC.LA.09	
وصف الخدمة		هو إجراء يتم بموجبه إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب عن عمله دون إذن رسمي مدة تزيد عن 15 يوم متصلة أو 30 يوم غير متصلة في السنة شريطة إخطاره خطياً بعد تغيبه 15 يوماً متفرقة.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		جميع الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية	
قنوات تقديم الخدمة		إرسال كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		شهر	
طريقة الأشعار بإنجاز الخدمة		رد على كتاب	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة للشؤون القانونية	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية	2641133	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن طلب إنهاء خدمات الموظف المتغيب مرفقاً به كشف حصر الدوام الشهري عن فترة غياب الموظف في إحدى الحالات التالية: ١. غياب الموظف عن العمل لمدة 15 يوم متصلة. ٢. غياب الموظف 30 يوم غير متصلة في السنة بدون إذن رسمي مرفقاً به نسخة عن الإخطار الخطي للموظف بعد تغيبه 15 يوماً غير متصلة.			
الوثائق المطلوبة			
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف المتغيب موضحاً فيه ما يلي: ١. تاريخ بداية الانقطاع عن العمل إذا كان الغياب يزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة. ٢. أيام الغياب عن العمل إذا كان الغياب يزيد عن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة. ٣. حصر الدوام الشهري عن الأشهر ذات العلاقة. ٤. نسخة عن إخطار الموظف خطياً بعد مضي 15 يوم غياب غير متصلة.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن طلب إنهاء خدمة الموظف المتغيب	أسبوع		



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

3 أسابيع	هل الشروط مستوفاة وعليه يكون التالي (صدور قرار بإنهاء خدمة الموظف بسبب الغياب عن العمل - رفض الخدمة)
	نموذج طلب الخدمة والمرفقات
	LA-09-IC-13
	رسوم الخدمة
	لا يوجد
	معلومات أخرى
	لا يوجد
	رابط الخدمة الإلكتروني
	لا يوجد
	رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
	لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إصابة العمل
رمز الخدمة	GPC.LA.10
وصف الخدمة	هي أي حادث يقع للموظف أثناء مباشرته لمهام وظيفته أو بسببها أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة التي تحددها اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وتقوم وزارته بإبلاغ الديوان بذلك.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية
قنوات تقديم الخدمة	كتاب/ اتصال
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	شهر
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً / اتصال
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية
الهاتف	2641133
المشرف	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>كتاب الدائرة الحكومية المعنية للإبلاغ عن إصابة عمل مرفقاً به:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١. التقارير الطبية الأصلية مستوفاة حسب الأصول.</li> <li>٢. تقرير مسئوله المباشر موضحاً فيه تفاصيل الإصابة.</li> <li>٣. تقرير الشرطة أو النيابة العامة بشأن الحادث.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
<p>كتاب من الدائرة الحكومية المعنية موضحاً فيه ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١. وصف موجز عن الإصابة.</li> <li>٢. تقرير الشرطة مفصل عن نتيجة الحادث موضحاً فيه عما إذا كان الحادث نتيجة فعل متعمد أو سوء سلوك فاحش مقصود من جانب المصاب.</li> <li>٣. تقرير من الرئيس المباشر عن الموظف المذكور يوضح فيما إذا كانت إصابة الموظف قد وقعت أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو أثناء الذهاب لمباشرة العمل أو العودة منه.</li> <li>٤. إيصالات دفع مصاريف علاج إن وجدت.</li> </ul>	
خطوات الحصول على الخدمة	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية موضحاً فيه الإصابة وتاريخها ومكان وقوعها.	5 أيام
مخاطبة شؤون الموظفين للتعامل مع الملف ضمن خدمة الاجازات المرضية.	5 أيام
مخاطبة وزارة المالية لعملية الاحتساب وإشعار شؤون الموظفين لإغلاق رصيد الاجازات حسب المدة المحددة في النموذج.	أسبوعين
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-10-IC-14	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	فحص وتدقيق التعميدات الخاصة بالبعثات والإجازات الدراسية
رمز الخدمة	GPC.LA.11
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه تدقيق ومراجعة التوقيعات الصادرة عن الموظفين الراغبين في الحصول على الإجازات الدراسية والمرشحين للبعثات والمصادقة عليها.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	جميع الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية الحاصلين على قرار ابتعاث أو موافقة على إجازة دراسية بدون راتب.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	تتراوح من شهر إلى ثلاث شهور
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتيبة
	الهاتف
	2641133
	المشرف
	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
• تحويل الملف من الإدارة العامة للتدريب والتطوير مرفقاً معه الموافقة على منح الموظف إجازة دراسية أو بعثة أو نموذج اعتماد وتوقيع الكفيل.	
الوثائق المطلوبة	
١) وجود قرار ابتعاث أو موافقة على منح إجازة دراسية.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
احضار ملف الموظف من الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية.	أسبوع
دارسة الأمر ويتم الرد (المصادقة على صحة التوقيعات الواردة في التعهد بعد توضيح فحوى الالتزام للكفاءة - رفض الخدمة)	4 أسابيع
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-11-IC-15	
رسوم الخدمة	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام/وحدة الشؤون القانونية	
اسم الخدمة		خدمة استشارات قانونية	
رمز الخدمة		GPC.LA.12	
وصف الخدمة		الاستشارة القانونية هي استكشاف رأي القانون بصدد مسألة معينة لها علاقة بقانون الخدمة المدنية والقوانين ذات العلاقة بالوظيفة العامة.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		∂ جميع الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية. ∂ الوزارات والمؤسسات العامة والخاصة. ∂ المواطنون والمراجعون لديوان الموظفين العام.	
قنوات تقديم الخدمة		حضور شخصي	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		حسب الاستشارة (30 دقيقة فما فوق)	
طريقة الأشعار بإنجاز الخدمة		شخصي	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة للشؤون القانونية	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية	2641133	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
● طلب استشارة سواء كانت مكتوبة أو شفوية.			
الوثائق المطلوبة			
لا يوجد			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
طلب استشارة سواء كانت مكتوبة أو شفوية	5 دقائق		
الاستشارة تم تحويلها حسب القنوات الرسمية	10 دقائق		
موضوع الاستشارة يتعلق بأحكام قانون الخدمة المدنية والقوانين ذات العلاقة بالوظيفة العامة	5 دقائق		
تنفيذ الاستشارة القانونية أو رفض الخدمة	10 دقائق		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
لا يوجد			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	عقد عمل خبير
رمز الخدمة	GPC.LA.13
وصف الخدمة	هو عقد يبرم لتوظيف الخبراء المحليين أو الأجانب وذلك في حدود الاعتماد المالي المقر بموازنة الدائرة الحكومية المعنية على أن لا تزيد مدة العقد عن سنة ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، ويجوز تجديدها بحد أقصى سنة أخرى، شريطة أن لا يتضمن الوصف الوظيفي إسناد مهام أو سلطات تنفيذية يمكن القيام بها من قبل موظفي الدائرة الحكومية.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	الخبراء من ذوي الخبرات والتخصصات النادرة التي لا تتوافر في أي من الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة.
قنوات تقديم الخدمة	إعلان
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	شهر
طريقة الأشعار بإنجاز الخدمة	إرسال ملف العقود
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتيبة
الهاتف	2641133
المشرف	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>كتاب من الدائرة الحكومية المعنية متضمناً طلبها تعيين خبير مرفقاً به:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>البيانات الشخصية للخبير كاملة.</li> <li>المؤهلات العلمية والخبرات العملية للخبير.</li> <li>الوصف الوظيفي الذي يحدد واجبات ومسؤوليات وشروط شغل وظيفة الخبير.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
<p>كتاب من الدائرة الحكومية المعنية متضمناً طلبها التعاقد مع خبير مرفقاً به:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>وصف وظيفي للوظيفة المراد التعاقد بشأنها.</li> <li>البيانات الشخصية للمتعاقد.</li> <li>الشهادات العلمية والخبرات العملية.</li> </ul> <p>كتاب من وزارة المالية يفيد بتوافر مخصص مالي لإبرام العقد.</p>	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

خطوات الحصول على الخدمة	
مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
أسبوعين	كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إبرام عقد خبير.
أسبوعين	في حل استيفاء الشروط يتم إبرام عقد خبير يوقع من رئيس ديوان الموظفين العام أو إيقاف المعاملة
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-13-IC-16	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	إلغاء قرار إنهاء الخدمة		
رمز الخدمة	GPC.LA.14		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إلغاء قرار إنهاء خدمة موظف بسبب الغياب بناءً على موافقة وطلب الدائرة الحكومية التابع لها الموظف وذلك حسب الأصول.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	الموظفون الصادر بحقهم إنهاء خدمة بسبب الغياب		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	شهر		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد على كتاب		
وقت تقديم الخدمة			
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية	2641133	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف يتضمن الموافقة على عودة الموظف إلى العمل. ٢. كتاب استلام عمل للموظف.			
الوثائق المطلوبة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية المعنية متضمناً طلبها عودة الموظف المنتهية خدماته للعمل. ٢. كتاب من الدائرة الحكومية بشأن كيفية احتساب فترة الانقطاع عن العمل.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إلغاء قرار إنهاء خدمة الموظف	أسبوع		
احتساب مدة الغياب من رصيد الاجازات الاعتيادية	أسبوع		
احتساب مدة الغياب بدون راتب	أسبوع		
اصدار قرار الغاء إنهاء خدمة الموظف بسبب الغياب	أسبوع		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
LA-14-IC-17			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

LA-14-IC-18
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	تدقيق معاملات إخلاء طرف
رمز الخدمة	GPC.LA.15
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه ختم معاملة خلو طرف الموظفين المنتهية خدماتهم للأسباب الواردة في قانون الخدمة المدنية حسب الأصول.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	الموظفون المنتهية خدماتهم للأسباب الواردة قانوناً
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	يوم واحد
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد على كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتيبة
الهاتف	2641133
المشرف	مدير عام وحدة الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>• كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بشأن معاملة خلو طرف الموظف.</p> <p>• أن يتم استيفاء جميع التوقيعات اللازمة من الدوائر الحكومية المختصة حسب الأصول.</p>	
الوثائق المطلوبة	
لا يوجد	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
تحويل ملف الموظف المنتهية خدماته من قبل الإدارة العامة للشؤون الموظفين.	نصف ساعة
متابعة الشروط وهل هي مستوفاة.	ساعتين
إرجاع الملف للإدارة العامة للشؤون الموظفين بعد توقيع كتاب خلو طرف.	ساعتين
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
لا يوجد	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	صياغة التعميمات
رمز الخدمة	GPC.LA.16
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها صياغة تعميمات داخلية/خارجية لمعالجة الإشكاليات القانونية والفنية.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو ديوان الموظفين العام، الدوائر الحكومية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب / عبر الموقع الإلكتروني
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	أسبوعين
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية
الهاتف	2641133
المشرف	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. تأشيرة من رئيس الديوان بشأن معالجة موضوع معين.	
الوثائق المطلوبة	
٢. تأشيرة من رئيس الديوان بشأن معالجة موضوع معين.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
تأشيرة من رئيس الديوان بشأن صياغة تعميم لمعالجة موضوع معين	أسبوع
صياغة التعميم	أسبوع
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-16-IC-19	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	التظلمات
رمز الخدمة	GPC.LA.17
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها الدراسة ورفع التوصيات بشأن التظلمات الواردة إلى وحدة الشؤون القانونية وذلك من خلال لجنة مشكلة حسب الأصول.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	ثلاث أسابيع
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد على كتاب
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتيبة
الهاتف	2641133
المشرف	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>كتاب تظلم مُقدم من الموظف بشأن قرار إداري صدر بحقه ويشترط:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. أن يكون القرار الإداري الصادر له ارتباط بشخص الموظف أو وظيفته.</li> <li>2. أن يتم إخطار الموظف شخصياً بالقرار الإداري من خلال وحدة شؤون الموظفين في الدائرة الحكومية التابع لها الموظف.</li> <li>3. أن يتم التظلم على النموذج المخصص لذلك.</li> <li>4. أن يكون رد الدائرة الحكومية على تظلم الموظف مسبباً.</li> <li>5. صدور قرار من رئيس الديوان بتشكيل لجنة لنظر التظلم مكونة من مندوب عن الديوان ومندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
1) كتاب تظلم مُقدم من الموظف بشأن قرار إداري صدر بحقه.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الموظف بشأن التظلم من قرار إداري صدر بحقه.	أسبوع
الرد على التظلم.	أسبوعين
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

LA-17-IC-20
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	الحماية الاجتماعية
رمز الخدمة	GPC.LA.18
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها مخاطبة وزارة التنمية الاجتماعية لصرف مخصص مالي لأسرة الموظف المفصول من الوظيفة العمومية بناءً على طلبه وذلك حسب الأصول.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين صدر بحقهم قرارات إنهاء خدمة من الوظيفة العامة بسبب عقوبة الفصل من الخدمة، أو بسبب صدور حكم من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	أسبوع
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد على كتاب
وقت تقديم الخدمة	
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون القانونية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار- الكتبية
	الهاتف
	2641133
	المشرف
	مدير عام الشؤون القانونية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
٩. كتاب من الموظف المفصول من الوظيفة العامة فصلاً نهائياً بشأن صرف مخصص مالي لأسرته.	
الوثائق المطلوبة	
١٠. كتاب من الموظف المفصول من الوظيفة العامة فصلاً نهائياً بشأن صرف مخصص مالي لأسرته.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الموظف المفصول من الوظيفة العامة فصلاً نهائياً بشأن صرف مخصص مالي لأسرته.	3 أيام
إصدار كتاب لوزارة الشؤون الاجتماعية بشأن صرف مخصص مالي للموظف.	3 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
LA-18-IC-21	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

### 3.1.3 خدمات الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية

#### 3.2.1 دائرة البعثات والمهمات الخارجية

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إجازة دراسية
رمز الخدمة	GPC.TD.FM.1
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إلحاق الموظف بمؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها، بهدف رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته، لمدة سنة ميلادية قابلة للتتمديد بحد أقصى أربع سنوات داخل فلسطين أو خارجها إذا توافرت شروط منح الإجازة الدراسية.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 أيام
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً - 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهمات الخارجية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة
الهاتف	2641137
المشرف	مدير عام الإدارة العامة للتدريب والتطوير
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إجازة دراسية مرفقاً به ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. قرار لجنة الإجازات الدراسية بالموافقة على منح الموظف إجازة دراسية محدداً فيه تاريخ البداية والنهاية.</li> <li>2. صورة القبول الجامعي (المبدئي).</li> <li>3. تعبئة نموذج رقم (4) لطلب إجازة دراسية.</li> <li>4. تعهد والتزام موقع من الموظف نفسه بوحدة الشؤون القانونية التابعة لديوان الموظفين العام أو تعهد عدلي.</li> <li>5. طابع بريد (2) دينار.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
<p>1. كتاب من الدائرة الحكومية متضمناً طلب إجازة دراسية بدون راتب.</p> <p>2. نموذج تعهد والتزام بالدراسة.</p>	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

خطوات الحصول على الخدمة	
مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
1 يوم	كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إجازة دراسية.
2 يوم	يستكمل إجراء توقيع التعهد في وحدة الشؤون القانونية.
1 يوم	منح إجازة دراسية حسب المدة المطلوبة.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
IC-01-TD-FM-01 GPC-IC-04	
رسوم الخدمة	
طابع بريد 2 دينار/ توازي 12 شيكل	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		تمديد إجازة دراسية	
رمز الخدمة		GPC.TD.FM.2	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها تمديد الإجازة الدراسية (داخلية / خارجية) بحد أقصى أربع سنوات إذا توافرت شروط التمديد، ولا يستحق الموظف الذي منح إجازة دراسية علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات وذلك دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة القيام بإجازة دراسية مسبقاً.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		3 أيام	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهمات الخارجية	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641137	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
كتاب من الدائرة الحكومية متضمناً طلب تمديد الإجازة الدراسية بدون راتب مرفقاً به المستندات التالية: ١. قرار لجنة الإجازات الدراسية بالموافقة على تمديد الإجازة الدراسية بدون راتب. ٢. صورة لنتائج الدراسة عن الفترة السابقة. ٣. صورة عن شهادة قيد للفصل القادم إن أمكن. ٤. نموذج تعهد والتزام موقع من الموظف نفسه ومختوم بختم الدائرة الحكومية. ٥. طابع بريدي (2) دينار.			
الوثائق المطلوبة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب تمديد إجازة دراسية بدون راتب ٢. نموذج تعهد والتزام بالدراسة.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء		مدة الاجراء	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

1 يوم	كتاب تمديد إجازة دراسية.
1 يوم	توقيع التعهد في الإدارة العامة للشؤون القانونية
1 يوم	تمديد الإجازة الدراسية حسب المدة المطلوبة
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
IC-02-TD-FM-02 GPC-IC-04	
رسوم الخدمة	
طابع بريد 2 دينار/ توازي 12 شيكل	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
جارى انتظار إطلاق نافذة الكترونية لمتابعة الإجازة.	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		إقرار أو عودة من (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)	
رمز الخدمة		GPC.TD.FM.3	
وصف الخدمة		هو إجراء يتم بموجبه اعتماد إقرار قيام الموظف بـ(إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) والعودة منها دون أي مخالفات قانونية وفي حال الإخلال بالشروط عند عودة الموظف يتم تحويل الموضوع لوحدة الشؤون القانونية في ديوان الموظفين العام.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة مبدئية للقيام أو قاموا بـ (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)، وعادوا لعملهم من جديد.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		2 يوم	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهام الخارجية	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641137	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن موافقة الدائرة الحكومية على قيام الموظف بالإجازة مرفقاً به: ١. إقرار قيام عند قيامه أو عودة عند عودته من (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) على النماذج المخصصة لذلك ويُشعر الديوان بذلك. ٢. صورة عن جواز السفر في حال العودة من الخارج موضحاً فيه أختام الخروج والدخول للبلد. ٣. إحضار شهادة تفيد بنجاحه أو انتهاءه من (الإجازة، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية).			
الوثائق المطلوبة			
١. كتاب الدائرة الحكومية يتضمن قيام الموظف بالإجازة، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) ومرفقاً فيه نموذج القيام. ٢. كتاب بالعودة من (الإجازة، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء		مدة الاجراء	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

1 يوم	كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن إقرار قيام أو عودة (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية) المصادق عليها حسب الأصول
1 يوم	هل الموظف اجتاز (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية) بنجاح؟ في حال نعم يتم (الموافقة على منح الموظف إقرار القيام أو عودة من (الإجازة، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) في حال لا (يحول لوحدة الشؤون القانونية لأخذ الرأي الفني والمتابعة حسب الأصول.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
IC-03-TD-FM-03 IC-04-TD-FM-03	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
يوجد رابط متابعة الخدمة عبر تطبيق ديوان الموظفين العام (الصادر – الوارد)	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	بعثة دراسية
رمز الخدمة	GPC.TD.FM.4
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها ابتعاث الموظف للدراسة داخل فلسطين أو خارجها بأجر كامل عدا بدل التنقل، وذلك بناءً على خطة الابتعاث المعتمدة حسب الأصول، ولمدة تزيد على ثمانية أشهر.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 أيام
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهمات الخارجية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة
الهاتف	2641137
المشرف	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>1. كتاب من الدائرة الحكومية متضمناً طلب بعثة دراسية مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>صورة الإعلان الداخلي للبعثة داخل الدائرة الحكومية المعنية.</li> <li>كشف بأسماء المتقدمين للبعثة الدراسية.</li> <li>قرار لجنة الابتعاث والإجازات الدراسية للوزارة المعنية.</li> <li>صورة القبول الجامعي (المبدئي).</li> <li>كشف بنتائج مسابقة الابتعاث "المقابلة" للحصول على البعثة الدراسية.</li> <li>البعثة المطلوبة ومدرجة ضمن خطة الابتعاث المعتمدة للوزارة</li> <li>توقيع تعهد والتزام بالدراسية بوحدة الشؤون القانونية في ديوان الموظفين العام.</li> </ul> <p>2. خطة معتمدة من اللجنة الوزارية للبعثات والدورات التدريبية</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>١) نموذج طلب بعثة دراسية.</p> <p>٢) نموذج تحديد الاحتياجات من البعثات الدراسية.</p> <p>٣) نموذج تعهد والتزام بالبعثة الدراسية.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
1 يوم	كتاب من الدائرة الحكومية بطلب بعثة دراسية.
2 يوم	دراسة الشروط في حال استيفاء الشروط يتم توقيع التعهد موجودة إحضار كفلاء عدد 2 موظفين مدنيين على رأس عملهم، أن لا يكون أحد الكفلاء قد كفل بعثة دراسية سابقة لموظف آخر، إحضار طابع بريدي بقيمة 2 دينار.
1 يوم	توقيع التعهد في وحدة الشؤون القانونية.
1 يوم	منح البعثة الدراسية.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
IC-05-TD-FM-04 GPC-IC-01 GPC-IC-05	
رسوم الخدمة	
طابع بريدي 2 دينار	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		تمديد بعثة دراسية	
رمز الخدمة		GPC.TD.FM.5	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها تمديد البعثة الدراسية الخارجية (مدفوعة الأجر عدا بدل التنقل) بناءً على طلب مقدم من الدائرة الحكومية شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة ابتعاث، وقد التحق بالدراسة لمدة عام على الأقل.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		3 أيام	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهمات الخارجية	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641137	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<ul style="list-style-type: none"> <li>الموظف لديه موافقة سابقة بالابتعاث والتحاقه بالدراسة خلال السنة السابقة.</li> <li>مخاطبة الدائرة الحكومية لديوان الموظفين العام بطلب تمديد البعثة الدراسية.</li> <li>إحضار الموظف ما يفيد اجتيازه الفصل الأول و/أو الثاني بنجاح.</li> <li>إحضار الموظف ما يفيد التحاقه بالدراسة (شهادة قيد).</li> <li>قرار لجنة الابتعاث والإجازات الدراسية بالموافقة على تمديد البعثة من الدائرة الحكومية المعنية.</li> <li>تعهد والتزام موقع من الموظف نفسه مختوم بختم الدائرة الحكومية.</li> </ul>			
الوثائق المطلوبة			
١) كتاب من الدائرة الحكومية مرفقاً به نموذج طلب تمديد بعثة دراسية. ٢) نموذج تعهد والتزام بالدراسة.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء		مدة الاجراء	
كتاب من الدائرة الحكومية يطلب تمديد بعثة دراسية للموظف.		1 يوم	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

1 يوم	دراسة الشروط في حال استيفاء الشروط يتم توقيع التعهد موجودة إحضار كفلاء عدد 2 موظفين مدنيين على رأس عملهم، أن لا يكون أحد الكفلاء قد كفل بعثة دراسية سابقة لموظف آخر، إحضار طابع بريدي بقيمة 2 دينار. توقيع التعهد في وحدة الشؤون القانونية.
1 يوم	تمديد البعثة الدراسية.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
IC-06-TD-FM-05 GPC-IC-05	
رسوم الخدمة	
طابع بريدي 2 دينار	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد.	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		مهمة عمل رسمية	
رمز الخدمة		GPC.TD.FM.6	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها منح مهمة عمل رسمية (ببدل مالي أو بدون) لمدة لا تزيد عن (30) يوم لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الذين تم تكليفهم بمهام عمل رسمية من قبل رئيس الدائرة الحكومية أو من يفوضه لمدة لا تزيد عن (30) يوم.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		2 يوم	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		كتاب	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً - 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهام الخارجية.	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641137	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب مهمة عمل رسمية محدداً فيه نوعها (ببدل مالي أو بدون) ومرفقاً به: <ul style="list-style-type: none"> <li>١. تكليف رئيس الدائرة الحكومية للموظف بمهمة العمل الرسمية أو مخاطبة موقعه من قبله.</li> <li>٢. الدعوة الرسمية أو صورة عن الدعوة الخاصة بمهمة العمل الرسمية.</li> </ul>			
الوثائق المطلوبة			
٣. نموذج طلب موافقة على منح مهمة عمل رسمية.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء		مدة الاجراء	
طلب مهمة عمل رسمية		1 يوم	
في حال استيفاء الشروط يتم (الموافقة على منح مهمة عمل رسمية) أو (رفض الخدمة).		1 يوم	
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
IC-07-TD-FM-06			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	دورة تدريبية (أيام عمل براتب)		
رمز الخدمة	GPC.TD.FM.7		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إيفاد الموظف للتدريب، بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً، وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر، سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية المرشحين لحضور دورة تدريبية "أيام عمل براتب" من قبل الدوائر الحكومية التابعين لها.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب/ عبر البريد الإلكتروني		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	2 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد على الموافقة		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهمات الخارجية.		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641137	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● حصول الموظف على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة التدريبية.</li> <li>● أن يكون الموظف حاصلاً على تقدير "جيد" على الأقل في تقرير كفاية الأداء عن السنة الأخيرة.</li> <li>● كتاب من الدائرة الحكومية مرفقاً به تفاصيل الدورة من الجهة المستضيفة وقرار لجنة الابتعاث والإجازات الدراسية والدورات معتمداً حسب الأصول.</li> </ul>			
الوثائق المطلوبة			
<p>✎ كتاب من الدائرة الحكومية مرفقاً به نموذج طلب الموافقة على حضور دورة تدريبية.</p>			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بمنح الموافقة على حضور دورة تدريبية.	1 يوم		
كتاب بالموافقة على حضور دورة تدريبية.	1 يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
IC-08-TD-FM-07			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)	
رمز الخدمة		GPC.TD.FM.8	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها إلغاء (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل) مصادق عليها حسب الأصول، بسبب عدم قيام الموظف بها، وذلك حسب إفادة الدائرة الحكومية التي يتبع لها الموظف.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		1 يوم	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً - 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهمات الخارجية.	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641137	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<p>1. طلب من الدائرة الحكومية بإلغاء (الإجازة، البعثة، مهمة العمل) سواء كانت داخلية أو خارجية.</p>			
الوثائق المطلوبة			
<p>2. نموذج طلب إلغاء (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل).</p>			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
طلب الدائرة الحكومية إلغاء (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل) للموظف.	1 يوم		
دراسة الطلب في حال استيفاء الشروط يتم (الموافقة على إلغاء إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل) أو (رفض الخدمة).	1 يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
IC-09-TD-FM-08			
رسوم الخدمة			
لا يوجد			
معلومات أخرى			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		متابعة (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)	
رمز الخدمة		GPC.TD.FM.9	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها متابعة حالة الموظف الحاصل على (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية) ولم يرد إلى ديوان الموظفين العام ما يفيد بعودته أو تمديدته (الإجازة، البعثة، المهمة العمل، الدورة تدريبية) أو تجاوزه المدة القانونية المسموح بها حسب القانون.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة للقيام أو قاموا بـ (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية) ولم يعودوا لعملهم من جديد.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		2 يوم	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية / دائرة البعثات والمهمات الخارجية.	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641137	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. انتهاء المدة الزمنية المقررة بمنح و/أو قيام الموظف بالإجازة. ٢. مضي مدة (30) يوم من تاريخ انتهاء المدة المحددة بكتاب المنح أو القيام (بالإجازة، البعثة، مهمة العمل).			
الوثائق المطلوبة			
٣. إفادة من الدائرة الحكومية حول عدم عودة الموظف للعمل أو تمديد الإجازة أو البعثة أو مهمة العمل أو الدورة التدريبية.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية حول عدم عودة الموظف للعمل أو تمديد الإجازة أو البعثة أو مهمة العمل أو الدورات التدريبية.	1 يوم		
صدور كتاب بشأن الرأي النهائي في غياب الموظف.	1 يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
IC-10-TD-FM-09			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



### 3.2.2 دائرة البعثات والمهمات الخارجية

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	تنفيذ الدورات التدريبية
رمز الخدمة	GPC.TD.FM.10
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها تنفيذ دورات تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية ومخرجات تقييم الأداء والخطة التدريبية السنوية المعتمدة لموظفي الخدمة المدنية بالدوائر والمؤسسات الحكومية وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المسموح به للموظف حضوره من الدورات التدريبية حسب المعايير التي تحددها الإدارة العامة للتدريب والتطوير والبرامج التدريبية المتوقع عقدها خلال العام.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تم ترشيحهم للدورات التدريبية المعلن عنها حسب خطة الاحتياجات التدريبية، ويتم تحديد الفئة المستهدفة بناءً على المعايير التالية: • محتوى الدورة التدريبية. • الشروط الواجب توافرها في المرشحين للتدريب. • مخرجات تقييم الأداء.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	10 أيام
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية/ دائرة البرامج التدريبية
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641137
المشرف	مدير عام الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب ترشيح من الدائرة الحكومية للموظف حسب الفئة المستهدفة المحددة للدورة التدريبية. ٢. وجود الموظف على رأس عمله. ٣. استيفاء الشروط المحددة للدورة التدريبية. ٤. نموذج تعهد والتزام بحضور الدورة التدريبية.	
الوثائق المطلوبة	
٥. كتاب ترشيح من الدائرة الحكومية مرفقاً به نموذج بتفاصيل الدورة والموظف المرشح لها.	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

٨٠ نموذج تعهد والتزام بحضور الدورة التدريبية.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
تنفيذ دورة تدريبية	4 يوم
الموافقة على حضور الموظف للدورة.	1 يوم
تنفيذ الدورة.	3 يوم
تقييم الدورة.	1 يوم
في حال حضر الموظف أكثر من 80% من الساعات التدريبية يتم (الحصول على شهادة الدورة التدريبية) أو رفض منح الشهادة.	1 يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
IC-01-TD-TP-10 GPC-IC-06	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد.	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

### 3.1.3 خدمات الإدارة العامة لشؤون الموظفين

#### 3.2.1 دائرة الاستحقاقات

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	صرف العلاوة الاجتماعية
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.01
وصف الخدمة	وصف خدمة يتم بموجبها صرف العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجة/ أزواجه وأبناءه دون سن الثامنة عشر وأبناءه الذكور الملتحقين بالدراسة ما لم يبلغوا سن الخامسة والعشرين وبناته غير المتزوجات فوق الثامنة عشر وأبناءه المعاقين غير القادرين على الكسب.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط صرف العلاوة الاجتماعية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون الموظفين / دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
تصرف العلاوة الاجتماعية للموظف وفقاً للشروط التالية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب موقع من رئيس الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً طلب صرف العلاوة الاجتماعية.</li> <li>• شهادة قيد من أية مؤسسة تعليمية معترف بها للأبناء فوق سن الثامنة عشر، ويجدد الإعفاء سنوياً.</li> <li>• حجة عزوبة للبنات غير متزوجات فوق سن الثامنة عشر.</li> <li>• حجة ترميل لابنة الموظف الأرملة التي لا تعمل.</li> <li>• حجة طلاق لابنة الموظف المطلقة التي لا تعمل.</li> <li>• تقارير طبية من اللجنة الطبية العليا للأبناء المعاقين فوق سن الثامنة عشر تُحدد فيها نسبة الإعاقة.</li> <li>• يستمر صرف العلاوة الاجتماعية للموظفة وفقاً للشروط التالية:</li> <li>• كتاب موقع من رئيس الدائرة الحكومية التابعة لها الموظفة متضمناً طلب صرف العلاوة الاجتماعية لها.</li> </ul>	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

<p>١. تقارير طبية من اللجنة الطبية العليا "القومسيون المركزي" مثبت فيها أن الزوج معاق وغير قادر عن العمل و/أو للأبناء المعاقين فوق سن الثامنة عشر أيضاً.</p> <p>٢. شهادة قيد من أي مؤسسة تعليمية معترف بها للأبناء فوق سن الثامنة عشر.</p> <p>٣. حجة ترميل لابنة الموظفة الأرملة.</p> <p>٤. حجة طلاق لابنة الموظفة المطلقة.</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>١) كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف العلاوة الاجتماعية.</p> <p>٢) نموذج تعهد من الموظف بأن الابن المعال غير مستفيد من أي منحة دراسية.</p> <p>٣) تعهد بالإبلاغ عن أي تغيير يطرأ علي الحالة الاجتماعية خلال مدة لا يزيد عن 30 يوم.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بصرف العلاوة الاجتماعية للموظف	يوم
في حال استيفاء الشروط يتم (صرف العلاوة الاجتماعية) أو (رفض الخدمة)	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EB-01-IC-01	
EA-EB-01-IC-02	
GPC-IC-07	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	وقف صرف العلاوة الاجتماعية (الزوجة، الأبناء)
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.02
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها وقف صرف العلاوة الاجتماعية للموظف عن مُعالِيه، بسبب التغيير الذي يطرأ على حالته الاجتماعية.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تم صرف العلاوة الاجتماعية لهم عن الزوجة والأبناء.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون الموظفين / دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
أولاً: يشترط لإيقاف صرف العلاوة الاجتماعية عن الزوجة إحضار:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ما يفيد بتعيين الزوجة في الوظيفة العامة.</li> <li>● حجة طلاق.</li> <li>● شهادة وفاة الزوجة.</li> </ul>	
ثانياً: يشترط لإيقاف صرف العلاوة الاجتماعية عن الأبناء إحضار:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● شهادة تخرج الابن الذي تصرف له العلاوة أو بلوغه سن الخامسة والعشرين أيهما أسبق.</li> <li>● عقد زواج الابنة أو تعيينها في الوظيفة العامة.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>② كتاب من الدائرة الحكومية بطلب وقف صرف العلاوة الاجتماعية.</li> <li>② نموذج إقرار وتعهد بالتبليغ عن أي تغيير يطرأ في الحالة الاجتماعية للموظف.</li> </ul>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بوقف صرف العلاوة الاجتماعية للموظف.	يوم
في حال استيفاء الشروط يتم (إيقاف صرف العلاوة الاجتماعية) أو (رفض الخدمة)	يومان



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

نموذج طلب الخدمة والمرفقات
EA-EB-02-IC-30 GPC-IC-07
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	الإعفاء الضريبي العائلي عن الوالدين أو أحدهما
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.03
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إعفاء الموظف ضريبياً عن والديه أو أحدهما في حالة تكفله بالإعالة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط الإعفاء الضريبي عن الوالدين أو أحدهما.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة للشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب صرف الإعفاء الضريبي العائلي عن الوالدين أو أحدهما. ٢. إرفاق حجة إعالة أصلية صادرة عن المحكمة الشرعية المختصة. ٣. نموذج تعهد بالإبلاغ عن أي تعديل في الحالة الاجتماعية.	
الوثائق المطلوبة	
طلب الإعفاء الضريبي العائلي مرفقاً به: ١) حجة الإعالة الصادرة عن المحكمة الشرعية المختصة. ٢) صور عن بطاقة إثبات الشخصية للمعالين. نموذج إقرار وتعهد بالتبليغ عن أي تغيير يطرأ في الحالة الاجتماعية للموظف.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف الإعفاء الضريبي العائلي عن الوالدين أو أحدهما.	يوم
فحص بطاقة إثبات الشخصية الخاصة بالوالدين أو أحدهما على قواعد البيانات وزارة الداخلية.	يوم
منح الإعفاء الضريبي العائلي عن الوالدين أو أحدهما	يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EB-04-IC-04 GPC-IC-07
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	الإعفاء الضريبي عن بناء أو شراء مسكن.
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.04
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إعفاء الموظف ضريبياً عن بناء أو شراء مسكن له حسب أحكام قانون الخدمة المدنية.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط الإعفاء الضريبي عن بناء أو شراء مسكن
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب إعفاء ضريبياً لبنائه أو شراءه مسكن له.</p> <p>٢. ارفاق أصل الفواتير الضريبية أو صورة مصدقة عنها من ضريبة الدخل والأموال، أو ارفاق الأوراق الثبوتية التي تفيد بحدوث عملية البناء، أو ارفاق عقد شراء أصلي باسم الموظف ومصدق حسب الأصول في حال شراء مسكن.</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>١) كتاب الإعفاء الضريبي عن بناء أو شراء مسكن.</p> <p>٢) كتاب صرف إعفاء ضريبي عن بناء أو شراء مسكن.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بإعفاء الموظف ضريبياً عن بناء أو شراء مسكن له.	يوم
منح صرف الإعفاء الضريبي عن بناء أو شراء مسكن.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EB-04-IC-05	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	الإعفاء الضريبي عن عقد الإيجار لمسكن الموظف أو من يعيله.
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.05
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إعفاء الموظف ضريبياً وبأثر فوري عن عقد/ عقود الإيجار سارية المفعول المبرم باسمه أو اسم من يُعيله لمدة لا تزيد عن 12 شهراً ويجدد الإعفاء سنوياً.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط الإعفاء الضريبي عن عقد الإيجار لمسكن الموظف أو من يعيله.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب إعفاءه ضريبياً عن عقد الإيجار المبرم باسمه أو اسم من يُعيله. ٢. عقد إيجار ساري المفعول مبرم باسم الموظف أو من يُعيله ومصدق من ضريبة الدخل.	
الوثائق المطلوبة	
٣. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب إعفاءه ضريبياً عن عقد الإيجار المبرم باسمه أو اسم من يُعيله.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف الإعفاء الضريبي عن عقد الإيجار للموظف أو من يعيله.	يوم
منح الإعفاء الضريبي وبحد أقصى لمدة 12 شهر.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EB-05-IC-06	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	الإعفاء الضريبي للموظف/ة الكفيف أو المصاب بعجز أو إعاقة.
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.06
وصف الخدمة	خدمة يتم بموجبها إعفاء الموظف/ة ضريبياً لكونه كفيفاً/أو مصاباً بعجز أو إعاقة تزيد عن 50%، وذلك بعد تحديد نسبة الإعاقة بقرار من اللجنة الطبية العليا "القومسيون المركزي".
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط الإعفاء الضريبي للموظف/ة الكفيف أو المصاب بعجز أو إعاقة.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب إعفاءه ضريبياً، كونه كفيفاً أو مصاباً بعجز أو إعاقة. ٢. إرفاق التقارير الطبية الأصلية الخاصة بالموظف.	
الوثائق المطلوبة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب الإعفاء الضريبي للموظف الكفيف و/أو المصاب بعجز أو إعاقة. ٢. نموذج إقرار وتعهد بالتبليغ عن أي تغيير يطرأ على الحالة الصحية للموظف.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب الإعفاء الضريبي للموظف الكفيف أو المصاب بعجز أو إعاقة.	يوم
عرض الموظف/ة على اللجنة (الطبي الطبية العليا) القومسيون المركزي.	يوم
منح الإعفاء الضريبي للموظف الكفيف أو المصاب بإعاقة.	يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EB-06-IC-07
GPC-IC-07
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		الإعفاء الضريبي عن المعالين من الدرجة الأولى أو الثانية	
رمز الخدمة		GPC.EA.EB.07	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها إعفاء الموظف ضريبياً عن مُعاليه من الدرجة الأولى أو الثانية أو كليهما معاً " الأم والأب الذين لا يعملون، الإخوة والأخوات في حال كان الأب متوفى أو لا يعمل"، ويتعهد الموظف بالإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية خلال مدة لا تزيد عن 30 يوم من تاريخ التغيير.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط الإعفاء الضريبي عن المعالين من الدرجة الأولى و/أو الثانية.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		3 يوم	
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين /دائرة الاستحقاقات	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب إعفاءه ضريبياً عن مُعاليه من الدرجة الأولى أو الثانية أو كليهما معاً. ٢. صور بطاقة إثبات الشخصية للمعالين من الدرجة الأولى أو الثانية. ٣. شهادات قيد أصلية وسارية المفعول للمعالين الذين يدرسون في مؤسسات التعليم العالي. ٤. حجة عزوبة للمعالات الآتي تجاوزن الثامنة عشر عاماً. ٥. حجة الإعالة صادر عن المحكمة الشرعية المختصة.			
الوثائق المطلوبة			
١) طلب إعفاء ضريبي عن المُعالين من الدرجة الأولى أو الثانية أو كليهما معاً. ٢) نموذج إقرار وتعهد بالتبليغ عن أي تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية للموظف.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء		مدة الاجراء	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

يوم	كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف الإعفاء الضريبي للمعالين من الدرجة الأولى أو الثانية أو كليهما معاً.
يومان	منح صرف الإعفاء الضريبي.
	نموذج طلب الخدمة والمرفقات
	EA-EB-07-IC-08 GPC-IC-07
	رسوم الخدمة
	لا يوجد
	معلومات أخرى
	لا يوجد
	رابط الخدمة الإلكتروني
	لا يوجد
	رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
	لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		وقف صرف الإعفاء الضريبي العائلي	
رمز الخدمة		GPC.EA.EB.08	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها إيقاف صرف الإعفاء الضريبي العائلي للموظف وفقاً لأحكام القانون.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الذين صرف لديهم الإعفاء الضريبي العائلي.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		3 يوم	
طريقة الأشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب وقف صرف الإعفاء الضريبي العائلي مرفقاً بأحد الوثائق الرسمية التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. شهادة تخرج الأبناء أو بلوغ سن الخامسة والعشرون أيهما أسبق.</li> <li>2. شهادة وفاة أحد المعالين (الأب، الأم، الابن، الإخوة).</li> <li>3. شهادة تخرج المعالين من الإخوة والأخوات من الجامعة.</li> <li>4. عقد زواج أو تعيين المعال في الوظيفة العامة.</li> </ul>			
الوثائق المطلوبة			
1. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب وقف صرف الإعفاء الضريبي للموظف.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب وقف صرف الإعفاء الضريبي العائلي	يوم		
إيقاف صرف الإعفاء الضريبي العائلي.	يومان		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
EA-EB-08-IC-09			
رسوم الخدمة			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إضافة مؤهل علي
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.09
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إضافة المؤهل العلمي الذي حصل عليه الموظف أثناء الخدمة أو قبل تاريخ تعيينه في ملفه لدى ديوان الموظفين العام، ويتم حفظ وتسجيل كافة المؤهلات العلمية في ملف الموظف، بينما يتم صرف علاوة المؤهل العلمي العالي لموظفي الفئة الثانية فأعلى شرط الحصول على المؤهل العلمي العالي خلال الخدمة، وتوافق المؤهل العلمي العالي مع إحدى المجالات التالية (المجال التخصصي- المجال الوظيفي- المجال الإشرافي)، وتصرف علاوة المؤهل العلمي ذو القيمة الأعلى في حال حصول الموظف على أكثر من مؤهل علمي عالي على نفس المستوى أو على أكثر من مستوى.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على مؤهل علمي جديد.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	ديوان الموظفين العام
العنوان	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب إضافة المؤهل العلمي لأحد المؤهلات العلمية الأكاديمية المحلية أو الخارجية أو المؤهلات الطبية المحلية أو العربية أو الأجنبية مرفقاً به:</p> <p>١. المؤهلات العلمية الأكاديمية المحلية (الشهادة الأصلية أو صورة عن المؤهل العلمي مصدقة من وزارة التربية والتعليم العالي).</p> <p>٢. المؤهلات العلمية الأكاديمية الخارجية (الشهادة الأصلية أو صورة عن المؤهل العلمي مصدقة من وزارة التربية والتعليم العالي ومعادلة وزارة التربية والتعليم العالي للمؤهل العلمي).</p> <p>٣. المؤهلات الطبية المحلية والعربية (الشهادة الأصلية أو صورة عن المؤهل العلمي مصدقة من وزارة التربية والتعليم العالي وإفادة المجلس الطبي الفلسطيني).</p> <p>٤. المؤهلات الطبية الأجنبية (الشهادة الأصلية أو صورة عن المؤهل العلمي مصدقة من وزارة التربية والتعليم العالي والمعادلة من وزارة التربية والتعليم العالي وإفادة المجلس الطبي الفلسطيني).</p>	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

الوثائق المطلوبة	
١٧ طلب إضافة المؤهل العلمي مرفقاً به الشهادات العلمية أو صورة مصدقة عنها حسب الأصول.	
خطوات الحصول على الخدمة	
مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
يوم	كتاب من الدائرة الحكومية بإضافة مؤهل علمي.
يوم	يتم دراسة الموضوع ومتابعته وهل الشروط مستوفاة. حفظ وتعديل بيانات الموظف (الفترة، الدرجة، علاوة طبيعة العمل).
يوم	استشارة الإدارة العامة للسياسات في توافق المؤهل العلمي العالي مع المجال الوظيفي إذا تطلب الأمر.
يوم	إضافة أقدميات متممة.
يوم	إضافة وصرف علاوة المؤهل العلمي العالي.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EB-09-IC-10	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		صرف بدل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي	
رمز الخدمة		GPC.EA.EB.10	
وصف الخدمة		خدمة يتم بموجبها صرف بدل مالي للموظفين المكلفين بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي " الساعات الإضافية " وذلك لمصلحة العمل، ويتم تحديد الحد الأقصى لعدد الساعات الإضافية المسموح بها للموظف المكلف وفق ما يتوفر من موازنة وقرار من رئيس الدائرة الحكومية.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط صرف بدل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		3 يوم	
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب صرف بدل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي. ٢. كتاب تكليف للموظف بالعمل في غير وقت الدوام الرسمي بسبب حالة طارئة أو موسمية أو لكون وقت الدوام الرسمي لا يكفي للقيام بالأعمال المنوطة به. ٣. أن يكون الموظف من موظفي الفئة الثانية فما دون. ٤. أن يكون نموذج تقييد ساعات العمل الإضافي معبأً حسب الأصول. ٥. أن يتم إرسال الطلب خلال الخمسة أيام الأولى من كل شهر.			
الوثائق المطلوبة			
١) كتاب بطلب صرف بدل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي. ٢) نموذج تسجيل ساعات العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء		مدة الاجراء	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

يومان	كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف بدل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي " الساعات الإضافية".
يوم	صرف بدل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EB-10-IC-11 EA-EB-10-IC-12	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	ترقية مستحقة		
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.11		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها ترقية الموظف على درجة شاغرة على الموازنة المعتمدة للدائرة الحكومية شريطة قضاءه سنوات الحد الأدنى المقررة للبقاء على الدرجة، على أن تضاف مدد مقابل الإجازات (بدون راتب) التي حصل عليها الموظف على التاريخ المستحق للدرجة، وفي حالة كان الموظف معار لا تحتسب مدة الإعارة إلا إذا سدد الموظف كافة الاستقطاعات المستحقة عن فترة الإعارة.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط الترقية المستحقة.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً طلب ترقية الموظف إلى الدرجة المستحقة حسب الأصول. ٢. أن تكون متوسط تقارير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات "جيد" فأعلى قبل تاريخ استحقاق الدرجة لموظفي الفئة الثانية فما دون، و"جيد جداً" فأعلى لموظفي الفئة الأولى. ٣. أن يكون الموظف من موظفي الفئة الأولى فما دون.			
الوثائق المطلوبة			
٢) كتاب من الدائرة الحكومية بطلب ترقية الموظف حسب الأصول مرفقاً به نموذج رقم (8).			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب ترقية الموظف.	يومان		
متابعة الموضوع بـ (صرف الترقية المستحقة) أو (رفض الخدمة)	يومان		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	العلاوة الدورية
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.12
وصف الخدمة	خدمة يتم بموجبها صرف العلاوة الدورية السنوية بنسبة 1.25% من قيمة الراتب الأساسي في الأول من يناير كل عام للموظفين اللذين أمضوا سنة فأكثر في الخدمة، ويستثنى من الصرف من صدر بحقه قرار من جهة الاختصاص بحرمانه من العلاوة أو تأخيرها عنه.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين تتوافر لديهم شروط العلاوة الدورية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	1 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
	الهاتف
	2641141
	المشرف
	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. قضاء الموظف سنة ميلادية كاملة فأكثر في الوظيفة العامة.	
الوثائق المطلوبة	
لا يوجد	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
بداية الخدمة.	يوم
صرف العلاوة الدورية.	
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
لا يوجد	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	صرف بدل العجز المالي (المانكو)
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.13
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها صرف بدل مالي قدره (80) شيقل لموظفي الشباك العاملين بمكاتب البريد التابعة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، لتغطية العجز المالي الذي قد يحدث أثناء تأدية مهام عملهم.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو أعمال الشباك العاملين في مكاتب البريد التابعة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات الذين يتعاملون بالنقد.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	2 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات متضمناً طلب صرف بدل العجز المالي (المانكو) للموظف. ٢. الموظف من موظفي مكاتب البريد الذين يتعاملون بالنقد.	
الوثائق المطلوبة	
٣. كتاب بطلب صرف بدل العجز المالي (المانكو).	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بطلب صرف بدل العجز المالي (المانكو).	يوم
صرف بدل العجز المالي.	يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EB-13-IC-14	
رسوم الخدمة	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	علاوة المخاطرة
رمز الخدمة	GPC.EA.EB.14
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها منح علاوة مخاطرة شهرية للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للمخاطرة أو العدوى ضمن النسب الموضحة في لائحة علاوة المخاطرة لمن تنطبق عليهم أحكام الصرف.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين قد يتعرضون لمخاطرة أو مرض أو عدوى بسبب قيامهم بوظائفهم.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة الاستحقاقات
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب صرف علاوة المخاطرة له. ٢. المسعى الوظيفي للموظف مدرج ضمن المسميات التي تصرف لها علاوة المخاطرة.	
الوثائق المطلوبة	
٣. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف علاوة المخاطرة للموظف.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف علاوة المخاطرة.	يوم
صرف علاوة المخاطرة.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EB-14-IC-15	
رسوم الخدمة	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

### 3.2.2 دائرة التغييرات وتحركات الموظفين

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إجازة الحج
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.15
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها منح الموظف إجازة براتب كامل لمدة (30) يوم مرة واحدة فقط طوال مدة خدمته، لأداء فريضة الحج.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية المسجلة أسماؤهم في بعثة الحج الرسمية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب منحة إجازة حج. ٢. نموذج طلب الإجازة (نموذج رقم 4) مصدق من الجهة التي يعمل بها الموظف.	
الوثائق المطلوبة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب منحه إجازة حج. ٢. نموذج رقم 4 الخاص بديوان الموظفين العام (نموذج طلب إجازة خارجية).	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إجازة حج.	يوم
منح الموظف إجازة حج.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-05-IC-01	
GPC-IC-02	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	إجازة الأمومة		
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.16		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها منح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة (10) أسابيع متصلة قبل الوضع أو بعده تبدأ منذ تغيب الموظفة عن العمل لأسباب متعلقة بالوضع بناءً على تقرير طبي معتمد حسب الأصول.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	الموظفات العاملات في قطاع الخدمة المدنية واللواتي تتوافر لديهن شروط إجازة الأمومة.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم		
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابعة لها الموظفة بطلب منحها إجازة أمومة. ٢. إرفاق نموذج التقرير الطبي الأصلي (نموذج رقم 3) مصدقاً حسب الأصول أو تقرير طبي صادر من مؤسسة خاصة ومصدق من الإدارة العامة للإجازة والتراخيص بوزارة الصحة، يفيد بوضع الموظفة مولودها أو حاجتها لإجازة أمومة مبكرة.			
الوثائق المطلوبة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب منح الموظفة إجازة أمومة ٢. نموذج تقرير طبي رقم (3) مصدقاً حسب الأصول من الإدارة العامة للإجازة والتراخيص في وزارة الصحة.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب الدائرة الحكومية بطلب إجازة أمومة.	يوم		
منح إجازة أمومة للموظفة.	يومان		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
EA-EM-16-IC-02			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-16-IC-03
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	منح إجازة خارجية براتب
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.17
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها منح الموظف إجازة براتب من رصيد إجازاته المستحقة (السنوية و/أو المرحلة) وبما لا يتجاوز (60) يوم في العام الواحد، ويستثنى من ذلك الموظف التربوي، يتم منحه (10) أيام اضطرارية خلال أيام الدوام الرسمية، ومدة (14) يوماً خلال العطلة الشتوية، والرصيد المتبقي خلال العطلة الصيفية. ملاحظة: الوظائف التربوية هي (مدير مدرسة، نائب مدير مدرسة، معلم، أمين مكتبة، مرشد تربوي، مسئول مختبرات، مدرب مهني، مدرس مهني، ...)
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	2 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب منحه إجازة خارجية براتب. ٢. نموذج رقم (4) الخاص بطلب الإجازة موقع حسب الأصول. ٣. نموذج (ش- 10) الخاص بترصيد الإجازات مصدق من الجهة التي يعمل بها الموظف.	
الوثائق المطلوبة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إجازة خارجية براتب للموظف. ٢. نموذج رقم (4) ديوان الموظفين العام (نموذج طلب إجازة خارجية). ٣. نموذج (ش - 10) الخاص بترصيد الإجازات.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب منحه إجازة خارجية براتب للموظف.	يوم



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

يوم	منح الموظف الإجازة الخارجية براتب.
	نموذج طلب الخدمة والمرفقات
	EA-EM-17-IC-04 GPC-IC-02 GPC-IC-03
	رسوم الخدمة
	لا يوجد
	معلومات أخرى
	لا يوجد
	رابط الخدمة الإلكتروني
	لا يوجد
	رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
	لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	منح إجازة بدون راتب
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.18
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها منح الموظف إجازة بدون راتب بعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية التي يتبع لها الموظف بشرط أن لا تتجاوز مدد الإجازات البدون راتب الممنوحة له عن أربع سنوات خلال عمره الوظيفي.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>1. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب الموافقة على منحه إجازة بدون راتب مرفقاً به نموذج رقم (04) الخاص بطلب الإجازة مستوفي الشروط حسب الأصول.</p> <p>2. إرفاق الأوراق الثبوتية اللازمة وتحديد مكان قضاء الإجازة وسبب الإجازة (لرعاية مولود، لمرافقة الزوج/ة، للدراسة أقل من 8 شهور، أو لأسباب خاصة بالموظف يبيدها للإدارة).</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>1. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب الموافقة على منح الموظف إجازة بدون راتب مرفقاً به نموذج رقم (04) الخاص بطلب الإجازة.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب منح الموظف إجازة بدون راتب.	يومان
منح إجازة بدون راتب.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-18-IC-05	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		تمديد إجازة (براتب/ بدون راتب)	
رمز الخدمة		GPC.EA.EM.19	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها تمديد الإجازة الممنوحة للموظف (براتب، بدون راتب) قبل انتهاء إجازته بوقت كافٍ سواء كانت داخلية أو خارجية ويتم تمديد الإجازة له بناءً على طلب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف، ويلزم الموظف بإشعار الدائرة الحكومية التابع لها وديوان الموظفين العام في حال رغبته في تغيير مكان قضاء الإجازة.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		4 يوم	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. حصول الموظف على إجازة براتب أو بدون راتب حسب الأصول وبدء الاستفادة منها فعلياً. ٢. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً طلب تمديد إجازة خارجية براتب أو بدون راتب موضحاً فيه سبب التمديد ومرفقاً بالأوراق الثبوتية اللازمة. ٣. إقرار القيام بالإجازة الأصلية معتمد حسب الأصول أو تحديد بداية تاريخ التمديد من قبل الوزارة.			
الوثائق المطلوبة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب تمديد إجازة (براتب أو بدون راتب) مع ذكر أسباب التمديد. ٢. نموذج (ش- 10) الخاص بالإجازات معتمد حسب الأصول.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب الدائرة الحكومية بتمديد إجازة (براتب أو إجازة بدون راتب).	يوم		
احتساب الإجازة حسب الأرصدة المتوفرة.	يوم		
خصم من رصيد إجازات الموظف وتمديد الإجازة.	يوم		



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

يوم	تمديد إجازة بدون راتب.
	نموذج طلب الخدمة والمرفقات
	EA-EM-19-IC-06 GPC-IC-03
	رسوم الخدمة
	لا يوجد
	معلومات أخرى
	لا يوجد
	رابط الخدمة الإلكتروني
	لا يوجد
	رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
	لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	قيام الموظف بالإجازة		
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.20		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم من خلالها إشعار ديوان الموظفين العام بالتاريخ الفعلي لقيام الموظف بالإجازة الممنوحة سواء كانت (براتب / بدون راتب)، خارجية أو داخلية وأياً كان نوعها "حج، أمومة، مرضية، .....".		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
• كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف مفاده قيام الموظف بالإجازة موضحاً فيه مدة الإجازة ونوعها (براتب، بدون راتب، داخلية، خارجية، أمومة، حج، ومرضية). • نموذج (ش-10) الخاص بالإجازات للعام الحالي والمرحل. • نموذج رقم (05) إقرار قيام بالإجازة موضحاً فيه تاريخ بداية الإجازة ونهايتها.			
الوثائق المطلوبة			
• كتاب من الدائرة الحكومية يفيد بقيام الموظف بإجازة (براتب، بدون راتب، أمومة، حج، مرضية). • نموذج إقرار قيام بالإجازة رقم (05) مستوفى الشروط. • نموذج (ش-10) لترصيد الإجازات.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بالقيام بالإجازة بدون راتب.	يومان		
القيام بالإجازة.	يومان		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-20-IC-07 EM-EM-20-IC-08 GPC-OC-03
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	عودة من إجازة
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.21
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها احتساب فترة انقطاع الموظف عن العمل نتيجة حصوله على إجازة معتمدة (براتب- بدون راتب) حسب الأصول.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	ديوان الموظفين العام
العنوان	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً عودة الموظف من إجازة (داخلية/خارجية) براتب أو بدون راتب أيّاً كان نوعها (إجازة حج، أمومة، مرضية....). ٢. الموظف حاصل على إجازة سابقاً. ٣. إقرار العودة من الإجازة معتمداً حسب الأصول. ٤. صورة عن جواز السفر مبيناً فيها تاريخي الدخول والخروج في حال العودة من اجازة خارجية. ٥. التقارير الطبية في حال العودة من إجازة خارجية بهدف العلاج.	
الوثائق المطلوبة	
كتاب من الدائرة الحكومية مرفقاً به المستندات التالية: ١) إقرار القيام والعودة أو إقرار العودة من الإجازة. ٢) صورة عن جواز السفر في حال كانت الإجازة خارجية. ٣) أصل التقارير الطبية إذا كانت اجازة مرضية.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بعودة الموظف من إجازة.	يوم



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

يوم	احتساب العودة من رصيد الموظف والباقي بدون راتب.
يوم	يتم إجراء العودة إلكترونياً وحفظ المعاملة بملف الموظف ويستثنى العطل الرسمية.
يوم	احتساب عودة من الإجازة ويستثنى العطل الرسمية من الرصيد وأشعار الدائرة الحكومية بالعودة.
يوم	كتاب للدائرة الحكومية بطلب الرأي بشأن تجاوز الموظف مدة الإجازة الممنوحة.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-21-IC-09	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إعادة احتساب عودة من إجازة
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.22
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إعادة احتساب فترة انقطاع الموظف عن عمله بسبب حصوله على إجازة (براتب، بدون راتب، أمومة، حج، مرضية) بناءً على طلب الدائرة الحكومية التي يتبع لها الموظف.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>١. وجود مخاطبة سابقة صادرة من قبل ديوان الموظفين العام بشأن عودة من الإجازة.</p> <p>٢. كتاب موقع من رئيس الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً إعادة احتساب الإجازة أو قرار اللجنة الطبية العليا "القومسيون الطبي" باعتماد إجازة مرضية للموظف.</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف أو نتيجة قرار اللجنة الطبية العليا القومسيون الطبي (المحلي – المركزي).</p> <p>٢. نموذج (ش-10) إجازات معتمد حسب الأصول.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب الدائرة الحكومية بإعادة احتساب عودة من إجازة.	يوم
عرض على القومسيون (المحلي – المركزي) إجراء رقم (EA – EM – 27)	يومان
إعادة احتساب العودة وفق الجدول الخاص بمعايير الاحتساب	يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-22-IC-10
EA-EM-22-IC-11
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		احتساب أيام بدون راتب	
رمز الخدمة		GPC.EA.EM.23	
وصف الخدمة		هو إجراء يتم بموجبه احتساب أيام غياب الموظف و/أو خصم ساعات تأخير الصباحي أو انصرافه المبكر من العمل أو أذونات الخاصة من راتبه لعدم توفر رصيد أو لعدم حصوله على إذن مسبق من مسئوله المباشر على أن يتم خصم يوم واحد من راتب الموظف مقابل كل ست ساعات ونصف تغيب عن العمل.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		3 يوم	
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
٩. كتاب من الدائرة الحكومية بشأن احتساب أيام غياب الموظف عن العمل (براتب، بدون راتب، أو خصم ساعات تأخير الصباحي أو انصرافه المبكر عن العمل أو بدل أذونات الخاصة من رصيد إجازاته السنوية أو بدون راتب).			
الوثائق المطلوبة			
١٠. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب احتساب أيام الغياب أو ساعات التأخير أو بدل الإذن الخاص.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الإجراء	مدة الإجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية باحتساب أيام بدون راتب للموظف.	يوم		
المتابعة مع وحدة الشؤون القانونية.			
المتابعة مع الدائرة الحكومية.	يوم		
المصادقة على توصيات الدائرة الحكومية بخصوص الخصم.	يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-23-IC-12
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إلغاء أو تقصير إجازة غير مستنفدة.
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.24
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إلغاء الإجازة الممنوحة للموظف سواء كانت "داخلية أو خارجية"، "براتب أو بدون راتب" أيًا كان نوعها بسبب عدم قيام الموظف/ة بها، ويتم إشعار وزارة المالية بذلك في حال إلغاء الإجازة بدون راتب، ويحق للموظف إنهاء إجازته أو تقصيرها قبل تاريخ العودة المحدد وذلك في جميع الحالات ماعدا إجازة الحج والإجازة المرضية، حيث لا يسمح بالعودة من إجازة مرضية إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب إلغاء الإجازة غير مستنفدة أو تقصيرها. ٢. وجود إجازة مصادق عليها من قبل ديوان الموظفين العام سابقاً.	
الوثائق المطلوبة	
٣. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إلغاء إجازة الموظف المصادق عليها حسب الأصول.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إلغاء إجازة غير مستنفدة.	يومان
إلغاء إجازة غير مستنفدة.	يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-24-IC-13	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	ترحيل الإجازات السنوية غير المستنفدة
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.25
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها ترحيل أرصدة الإجازات التي لم يتمكن موظفو الدائرة الحكومية من الاستفادة منها، ويتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة العادية المستحقة في السنوات التالية، بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>١. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب ترحيل الإجازات السنوية غير المستنفدة من قبل الموظفين مبيناً فيه الأسباب التي تقتضيها مصلحة العمل.</p> <p>٢. وجود جدول إجازات للموظفين المراد ترحيل أرصدة إجازتهم.</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>١) كتاب من الدائرة الحكومية بترحيل الإجازات السنوية غير المستنفدة.</p> <p>٢) نموذج (ش/10) الخاص بترصيد الإجازات.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب الدائرة الحكومية بترحيل الاجازات السنوية غير المستنفدة.	يومان
ترحيل إلكتروني للأرصدة.	5 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-25-IC-14 GPC-IC-03	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة		منح إجازة مرضية خارجية.
رمز الخدمة		GPC.EA.EM.26
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها منح الموظف إجازة مرضية بغرض العلاج (في المحافظات الشمالية أو الخارج) بناءً على نموذج التحويلة رقم "1" الخاص بالتحويلات المرضية المعتمد من قبل وزارة الصحة (الإدارة العامة للتحويلات والعلاج بالخارج) إما على حساب الدولة أو على حساب الموظف نفسه.
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة		كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		2 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة		
المركز	العنوان	الهاتف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141
المشرف		
المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين		
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة		
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً طلب الإجازة المرضية الخارجية. ٢. نموذج رقم (1) تحويلية طبية مصدق من الإدارة العامة للعلاج بالخارج. ٣. التقارير الطبية الأصلية معتمدة حسب الأصول.		
الوثائق المطلوبة		
١. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إجازة مرضية للعلاج. ٢. نموذج رقم (1) الصادر من وزارة الصحة.		
خطوات الحصول على الخدمة		
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء	
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إجازة مرضية بغرض العلاج بالخارج.	يوم	
منح إجازة مرضية خارجية.	يوم	
نموذج طلب الخدمة والمرفقات		



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-26-IC-15
EA-EM-26-IC-16
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		العرض على اللجنة الطبية العليا "القومسيون الطبي" محلي/مركزي	
رمز الخدمة		GPC.EA.EM.27	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها عرض الموظف على اللجنة الطبية العليا "القومسيون الطبي المحلي أو المركزي" لبحث إمكانية منحه إجازة مرضية براتب أو تحديد مدى لياقته للوظيفة العامة أو الوظيفة الحالية أو تحديد نسبة العجز في حالة إصابة العمل.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		4 يوم	
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً طلب عرضه على اللجنة الطبية العليا مرفقاً به أحد التقارير التالية: ١. التقارير الطبية الأصلية موضحاً فيها وجود نسبة العجز أو ضرورة تخفيف العبء الوظيفي، معتمدة من الإدارة العامة للمستشفيات في حال التقارير الحكومية أو معتمدة من الإدارة العامة للإجازة والتراخيص في حال الإجازات المرضية من جهة غير حكومية. ٢. تقرير الحوادث القضائية وإفادة المسئول المباشر في حال إصابة العمل.			
الوثائق المطلوبة			
٣. كتاب من الدائرة الحكومية بطلب العرض على اللجنة الطبية العليا مرفقاً به التقارير الطبية الأصلية.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب العرض على اللجنة الطبية العليا "القومسيون الطبي المركزي"	يوم		
يتم التحويل إلى اللجنة الطبية العليا "القومسيون المركزي/ المحلي"	يوم		
فتح إجراء رقم (28 - EM - EA) اعتماد نتيجة اللجنة الطبية العليا.	يومان		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-27-IC-17
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	اعتماد نتيجة عرض على اللجنة الطبية "القومسيون" محلي/مركزي
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.28
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه اعتماد نتيجة قرار اللجنة الطبية العليا (قومسيون محلي أو مركزي) بشأن الإجازات المرضية وتحديد مدى اللياقة للوظيفة وتحديد نسب العجز في حالات إصابات العمل.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم
طريقة الأشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من وزارة الصحة متضمناً نتيجة عرض الموظف على اللجنة الطبية العليا. ٢. نموذج نتيجة العرض على اللجنة الطبية موقعاً حسب الأصول. ٣. التقارير الطبية الأصلية المرسلة لوزارة الصحة سابقاً مع طلب العرض.	
الوثائق المطلوبة	
١) كتاب وزارة الصحة مرفقاً به نتيجة العرض على اللجنة الطبية العليا.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب الدائرة الحكومية باعتماد نتيجة اللجنة الطبية العليا "القومسيون الطبي"	يومان
اعتماد نتيجة العرض على اللجنة الطبية العليا.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-28-IC-18	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	متابعة عودة الموظف من الإجازة
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.29
وصف الخدمة	هو إجراء داخلي يتم بموجبه متابعة عودة الموظف من الإجازة الممنوحة له (براتب أو بدون راتب) بعد مُضي مدة (15) يوم متصلة ويتم مخاطبة الوزارة بشأن رأيها النهائي في غياب الموظف وحجز راتبه في حال عدم العودة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
٩. تجاوز التاريخ المحدد للعودة من الإجازة الممنوحة له مدة (15) يوم متصلة فأكثر دون تمديدها حسب الأصول من واقع بيانات النظام المحوسب.	
الوثائق المطلوبة	
١٠. بيانات النظام المحوسب.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب الدائرة الحكومية بعودة الموظف من الإجازة الممنوحة له.	يومان
استكمال إجراءات العودة للعمل حسب الأصول.	5 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
لا يوجد	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	تغيير جهة العمل
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.30
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها تعديل تسكين الموظف داخل الدائرة الحكومية، أو نقل الموظف من مقر عمله إلى مقر آخر بشكل يتوافق مع المسمى الوظيفي أو الدرجة الوظيفية أو الهيكل التنظيمي يترتب عليه تغيير في بدل التنقل الثابت.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً كتاب النقل وإقرار استلام العمل والإقرار الشخصي بمكان العمل الجديد في حال تغيير مقر العمل، أو كتاب رسمي في حال تم نقل مقر الدائرة الحكومية متضمناً قائمة ببيانات الموظفين المنقولين</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>٢. كتاب من الدائرة الحكومية متضمناً طلب تغيير جهة العمل.</p> <p>٣. قرار النقل الداخلي مع استلام العمل في حال نقل الموظف.</p> <p>٤. إقرار شخصي في حال نقل مقر الدائرة الحكومية.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً كتاب النقل واستلام العمل.	يوم
تغيير المقر مع احتساب المواصلات.	يومان
تغيير جهة العمل.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-30-IC-19
EM-EM-30-IC-20
EA-EM-30-IC-21
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		الانتداب الداخلي	
رمز الخدمة		GPC.EA.EM.31	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها انتداب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل بوظيفة أخرى بنفس درجة وظيفته أو بدرجة وظيفية أعلى في نفس الدائرة الحكومية التي يعمل بها إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك وبما لا يتعارض مع المصلحة العامة.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		3 يوم	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف مرفقاً به: ١. كتاب الانتداب. ٢. إقرار استلام العمل. ٣. الإقرار الشخصي بمكان العمل الجديد في حال تغيير جهة العمل.			
الوثائق المطلوبة			
كتاب من الدائرة الحكومية متضمناً طلب الانتداب مرفقاً به: ١. قرار النذب الداخلي مع استلام العمل. ٢. إقرار شخصي في حال نقل جهة العمل.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً كتاب الانتداب الداخلي.	يوم		
إصدار قرار النذب الداخلي.	يومان		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-31-IC-22
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	تغيير عنوان السكن		
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.32		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها تعديل عنوان سكن الموظف وتعديل قيمة بدل تنقله تبعاً لذلك.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بخصوص تغيير عنوان السكن. ٢. الإقرار الشخصي بمكان السكن الجديد ومكان العمل. ٣. إفادة من المسئول المباشر موضحاً فيه تاريخ النقل إلى مكان السكن الجديد. ٤. صورة بطاقة إثبات الشخصية موضحاً بها مكان السكن الحالي في حال كان نوع السكن ملك. ٥. صورة عن عقد الإيجار في حالة الاستئجار (مصدقاً حسب الأصول). ٦. إيصال كهرباء أو مياه في حال إقامة الموظف لدى أقرباءه من الدرجة الأولى والسكن من نوع ملك.			
الوثائق المطلوبة			
١) كتاب طلب تغيير عنوان سكن.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب تغيير عنوان سكن الموظف.	يومان		
تغيير عنوان سكن الموظف وتعديل صرف المواصلات.	3 أيام		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
EA-EM-32-IC-23			
رسوم الخدمة			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	صرف بدل التنقل الثابت
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.33
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها صرف بدل التنقل الثابت للموظف الجديد من مكان سكنه إلى مكان عمله لأول مرة أو لأغراض التحديث أو لانتهاء سبب الإيقاف.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الأشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب صرف بدل التنقل الثابت.</li> <li>2. إرفاق الإقرار الشخصي بمكان العمل أو السكن الجديد.</li> <li>3. صورة بطاقة إثبات الشخصية موضحاً بها مكان السكن الحالي في حال كان نوع السكن ملك.</li> <li>4. صورة عن عقد الإيجار في حالة الاستئجار (مصدقاً حسب الأصول).</li> <li>5. وصل كهرباء أو مياه في حال كان نوع السكن ملك أو في حال إقامة الموظف لدى أقاربه من الدرجة الأولى.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
1) كتاب طلب صرف بدل التنقل الثابت.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب صرف بدل التنقل الثابت.	يومان
صرف بدل التنقل الثابت.	3 يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-33-IC-24	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		إيقاف صرف بدل التنقل الثابت	
رمز الخدمة		GPC.EA.EM.34	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم بموجبها وقف بدل التنقل الثابت عن موظفي الخدمة المدنية في الحالات التالية:	
		<input type="checkbox"/> استلم الموظف مخصص وقود أو سيارة حكومية. <input type="checkbox"/> إجازة امومة. <input type="checkbox"/> إجازة براتب أكثر من (30) يوم. <input type="checkbox"/> إجازة مرضية أكثر من (30) يوم. <input type="checkbox"/> الموظف موقوف عن العمل لمدة أكثر من (30) يوم.	
		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
		الجهة المستفيدة	
		موظفو الخدمة المدنية الذين استلموا مخصص وقود أو سيارة حكومية.	
		قنوات تقديم الخدمة	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		5 يوم	
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً طلب وقف صرف بدل التنقل الثابت موضحاً فيه السبب. ٢. الموظف يصرف له بدل التنقل الثابت.			
الوثائق المطلوبة			
٣. كتاب طلب إيقاف بدل السفر الثابت موضحاً به سبب الإيقاف.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية بوقف صرف بدل التنقل الثابت.	يومان		
وقف صرف بدل التنقل الثابت.	3 يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

EA-EM-34-IC-25
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	حجز راتب الموظف احترازياً بسبب الغياب
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.35
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه حجز راتب الموظف احترازياً في حال تغيبه عن العمل.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
٩ وجود كتاب من الدائرة الحكومية يفيد بتغيب الموظف عن العمل أو عدم عودته من إجازة ممنوحة له حسب الأصول.	
الوثائق المطلوبة	
١٠ كتاب من الدائرة الحكومية بحجز راتب الموظف أو تغيبه عن العمل أو عدم عودته من الإجازة الممنوحة له حسب الأصول.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
طلب من الدائرة الحكومية بحجز راتب الموظف أو صدور حكم قضائي بإيقاع الحجز على راتب الموظف.	يومان
إصدار قرار بالحجز على راتب الموظف ويحول الموضوع إلى وحدة الشؤون القانونية لإبداء الرأي.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-35-IC-26	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	فك حجز الراتب (الاحترازي)
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.36
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها فك الحجز عن راتب الموظف لزوال سبب الحجز.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية المحجوز على رواتبهم احترازياً.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بطلب فك الحجز. ٢. زوال السبب الذي تم حجز راتب الموظف لأجله. ٣. أن يكون قد تم الحجز المسبق على راتبه.	
الوثائق المطلوبة	
١) كتاب من الدائرة الحكومية بطلب فك الحجز.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب فك الحجز على راتب الموظف.	يومان
إلغاء الحجز ومخاطبة وزارة المالية بفك الحجز عن راتب الموظف.	3 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-36-IC-27	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		إيقاع الحجز التنفيذي "تنفيذاً لحكم قضائي"	
رمز الخدمة		GPC.EA.EM.37	
وصف الخدمة		خدمة يتم بموجبها إشعار وزارة المالية بإيقاع الحجز التنفيذي على راتب الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر عن محكمة مختصة بإيقاع الحجز، ويستمر الحجز لحين صدور حكم قضائي (شرعي/ نظامي) بفك الحجز.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		٥ جميع الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية والصادر بحقهم أحكام قضائية بالحجز. ٥ المرجع القانوني للخدمة. ٥ قانوني التنفيذ رقم (23) لسنة 2005م، سيما مادة رقم (2)، مادة رقم (3)، مادة رقم (8) فقرة "1.2"، مادة رقم (51).	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		5 يوم	
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التغييرات وتحركات الموظفين	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب رسمي من دائرة تنفيذ المحكمة المختصة (شرعية/ نظامية) موضحاً فيه صدور حكم بإيقاع الحجز التنفيذي على راتب الموظف مبنياً فيه رقم القضية والمبلغ المحكوم به واسم المحكوم. ٢. صدور حكم قضائي عن محكمة فلسطينية مختصة أو إرفاق صورة مصدقة من الحكم بإيقاع الحجز.			
الوثائق المطلوبة			
كتاب رسمي من دائرة تنفيذ المحكمة المختصة (شرعية/ نظامية) موضحاً فيه صدور حكم بإيقاع الحجز التنفيذي على راتب الموظف مبنياً فيه رقم القضية والمبلغ المحكوم به واسم المحكوم، مرفقاً به: ١) الحكم الصادر بإيقاع الحجز أو صورة مصدقة عن الحكم.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء		مدة الاجراء	
صدور حكم قضائي بإيقاع الحجز على راتب الموظف.		يومان	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

3 يوم	إيقاع الحجز التنفيذي ومخاطبة المالية لتنفيذ ما جاء في الحكم.
	نموذج طلب الخدمة والمرفقات
	EA-EM-37-IC-28
	رسوم الخدمة
	لا يوجد
	معلومات أخرى
	لا يوجد
	رابط الخدمة الإلكتروني
	لا يوجد
	رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
	لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	فك الحجز التنفيذي		
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.38		
وصف الخدمة	خدمة يتم بموجبها إشعار وزارة المالية بإيقاع الحجز التنفيذي عن راتب الموظف تنفيذاً لحكم قضائي (شرعي/ نظامي) صادر من محكمة مختصة.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية والمحجوز على رواتبهم بموجب حكم قضائي.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب رسمي من مأمور التنفيذ (شرعي/ نظامي) موضحاً فيه صدور حكم قضائي بفك الحجز التنفيذي عن راتب الموظف. ٢. إرفاق حكم قضائي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة بفك الحجز أو صورة مصدقة عن الحكم.			
الوثائق المطلوبة			
٣. كتاب رسمي من مأمور التنفيذ (شرعي/ نظامي) بطلب فك الحجز التنفيذي عن راتب الموظف المحجوز على راتبه سابقاً بمقتضى حكم قضائي، مرفقاً به حكم قضائي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة أو صورة مصدقة عن الحكم.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من مأمور التنفيذ بطلب فك الحجز التنفيذي عن راتب الموظف مرفقاً به الحكم القضائي أو صورة مصدقة عن الحكم	يومان		
مخاطبة وزارة المالية بفك الحجز عن راتب الموظف.	3 يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
EA-EM-38-IC-29			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	طلب الاشتراك في أقساط التقاعد		
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.39		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها المصادقة على طلب اشتراك الموظف في المساهمات التقاعدية عن فترة الإجازة بدون راتب التي قام بها.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input type="checkbox"/> حكومة <input checked="" type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
١. كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن رغبة الموظف في الاشتراك في المساهمات التقاعدية عن فترة الإجازة بدون راتب التي قام بها. ٢. كتاب خطي من الموظف يفيد برغبته بالاشتراك عن مدة الإجازة بدون راتب في أقساط التقاعد.			
الوثائق المطلوبة			
٣. نموذج طلب الاشتراك في المساهمات التقاعدية عن فترة الإجازة بدون راتب التي قام بها الموظف.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب الدائرة الحكومية يتضمن رغبة الموظف في الاشتراك في المساهمات التقاعدية عن فترة الإجازة بدون راتب.	يوم		
كتاب بطلب اشتراك الموظف في أقساط التقاعد.	يوم		
كتاب صادر إلى وزارة المالية بشأن طلب الموظف بالاشتراك في المساهمات التقاعدية.	يومان		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
EA-EM-39-IC-30			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	التصديق على القيام بعمل خاص
رمز الخدمة	GPC.EA.EM.40
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها المصادقة على قيام الموظف بمزاولة عمل خاص خارج أوقات الدوام الرسمي للوظيفة الحكومية ضمن الشروط والضوابط المحددة قانوناً.
نوع الخدمة	أعمال أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	جميع الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التغييرات وتحركات الموظفين
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>١. كتاب من الدائرة الحكومية المختصة متضمناً موافقتها على قيام الموظف بالعمل الخاص مرفقاً به نموذج رقم "65" الخاص بديوان الموظفين العام موقع من الموظف حسب الأصول.</p> <p>٢. كتاب بالموافقة على العمل من الجهة المقرر ممارسة العمل الخاص لديها مرفقاً به جدول دوام الموظف فيها.</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>كتاب من الدائرة الحكومية المختصة بالموافقة على العمل الخاص مرفقاً به:</p> <p>١) نموذج رقم "65" الخاص بديوان الموظفين العام.</p> <p>٢) موافقة الجهة التي سيعمل بها الموظف.</p> <p>جدول الدوام الرسمي من الجهة المنوي ممارسة العمل الخاص لديها.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب منح الموظف الإذن بممارسة عمل خاص.	يومان
إصدار قرار بالتصديق على ممارسة العمل الخاص.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-EM-40-IC-31	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

### 3.2.3 دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة:

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	احتساب سنوات خدمة
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.41
وصف الخدمة	إجراء يتم من خلاله احتساب سنوات الخدمة كسنوات خدمة لأغراض التقاعد أو مكافأة بناءً على قرارات صادرة عن مجلس الوزراء.
نوع الخدمة	أعمال أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين عملوا بعقود قبل صدور قرار تعيين لهم ومشمولين بقرارات مجلس الوزراء.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب صادر عن الدائرة الحكومية باحتساب سنوات الخدمة متضمناً العقد المبرم مع وزارة المالية أو عقد الاتحاد الأوروبي. ٢. استمارة حقوق عمالية.	
الوثائق المطلوبة	
٣. كتاب الدائرة الحكومية بطلب احتساب سنوات الخدمة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
طلب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف باحتساب سنوات الخدمة.	يومان
احتساب سنوات الخدمة أما للتقاعد أو مكافأة.	3 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-41-IC-01	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	استرداد مبالغ مالية "استحقاق"
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.42
وصف الخدمة	هو إجراء يتم من خلاله استرداد مبالغ مالية صُرفت دون وجه حق (علاوات - بدلات - إعفاءات) وتنفذ لموظفي الخدمة المدنية الذين شرعوا في إجراءات إنهاء الخدمة أو الموظفين الذين هم على رأس عملهم.
نوع الخدمة	أعمال أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين صرفت لهم مبالغ مالية دون وجه حق.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	3 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً - 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>يتم الحصول على الخدمة في إحدى الحالتين التاليتين:</p> <p>أولاً: في حال كان طلب الاسترداد موجه من الدائرة الحكومية بإنهاء خدمة الموظف ومتضمناً إحدى الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● شهادة تخرج لأبناء وبنات الموظف.</li> <li>● عقد زواج للبنات المتزوجات.</li> <li>● حجة عزوبة للبنات الآنسات.</li> <li>● شهادة وفاة المعال.</li> </ul> <p>ثانياً: في حال توفر بيانات محوسبة صادرة عن جهة حكومية معتمدة تستدعي تنفيذ الخدمة.</p>	
الوثائق المطلوبة	
<p>✍ كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إنهاء خدمة الموظف.</p>	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب استرداد استحقاق من الموظف.	يوم
استرداد ما تم صرفه للموظف بدون وجه حق وإعلام الدائرة الحكومية.	يومان



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

نموذج طلب الخدمة والمرفقات
EA-RT-42-IC-02
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة		تنبيه بإنهاء الخدمة
رمز الخدمة		GPC.EA.RT.43
وصف الخدمة		<p>هي خدمة يتم بموجبها التنبيه على الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بإنهاء خدمته، لبلوغه السن القانونية ويتم التنبيه قبل بلوغ الموظف السن القانوني بثلاثة أشهر على الأقل.</p> <p><u>ملاحظة:</u></p> <p>السن القانوني لإنهاء الخدمة هو (60) سنة لموظفي الخدمة المدنية، (70) سنة للقضاة النظاميين، أو الموظف قضي أكثر من (40) سنة خدمة لموظفي الخدمة المدنية على أن يتم التبليغ مرتين على الأقل خلال العام الواحد في الفترات التالية:</p> <p>أول العام لمن يتقاعد في النصف الثاني من العام.</p> <p>في منتصف العام لمن يتقاعد في النصف الأول من العام التالي.</p>
نوع الخدمة		أعمال أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الذين على وشك بلوغ السن القانوني للتقاعد.
قنوات تقديم الخدمة		كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		5 يوم
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة		رد
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة		
المركز	العنوان	الهاتف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة	2641141
المشرف		
المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين		
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة		
<p>● بلوغ الموظف السن القانوني للتقاعد (60 سنة لموظفي الخدمة المدنية، 70 سنة للقضاة) أو قضي أكثر من (40) عام في الخدمة.</p>		
الوثائق المطلوبة		
<p>١) كتاب تنبيه بإنهاء الخدمة.</p>		
خطوات الحصول على الخدمة		
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء	
كتاب تنبيه بإنهاء خدمة الموظف لبلوغه السن القانوني للتقاعد.	يومان	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

3 يوم	تنبيه بإنهاء الخدمة لبلوغ الموظف السن القانوني للتقاعد.
	نموذج طلب الخدمة والمرفقات
	EA-RT-43-OC-03
	رسوم الخدمة
	لا يوجد
	معلومات أخرى
	لا يوجد
	رابط الخدمة الإلكتروني
	لا يوجد
	رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
	لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	الإحالة إلى المعاش
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.44
وصف الخدمة	<p>هي خدمة يتم بموجبها إنهاء خدمة الموظف بسبب الإحالة المبكرة إلى المعاش بناءً على طلب خطي من الموظف وبموافقة من رئيس الدائرة الحكومية شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وبشرط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد، أو بناءً على قرار مجلس الوزراء بإحالة الموظف إلى التقاعد بناءً على اعتبارات المصلحة العامة شريطة إكمال الموظف (15) سنة خدمة لأغراض التقاعد.</p> <p>ملاحظة:</p> <p>يستحق الموظف تقاعد شيخوخة في أي من الحالات التالية:</p> <p>∅ الموظف أكمل (25) سنة مقبولة لأغراض التقاعد بالنسبة للذكور، و(20) سنة مقبولة لأغراض التقاعد بالنسبة للإناث بشرط بلوغ سن 50 سنة.</p> <p>∅ الموظف أكمل (20) سنة مقبولة لأغراض التقاعد بالنسبة للذكور، و(15) سنة مقبولة لأغراض التقاعد بالنسبة للإناث بشرط بلوغ سن (55) سنة.</p> <p>∅ الموظف أكمل (20) سنة مقبولة لأغراض التقاعد وبلغ سن (50) سنة إذ كان عمله في مجال المختبرات، مراكز الأشعة، بأماكن التنقيب عن النفط والغاز.</p> <p>كما يتم الإحالة إلى المعاش بناءً على قرار تأديبي لموظفي الفئة العليا صادر عن مجلس الوزراء.</p>
نوع الخدمة	أعمال أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
قرار موقع من رئيس الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً موافقة مجلس الوزراء على إحالة الموظف إلى المعاش.	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

الوثائق المطلوبة	
١٠ كتاب من الدائرة الحكومية مرفقاً به قرار مجلس الوزراء بإحالة الموظف إلى المعاش، وسبب الإحالة، وتاريخ إنهاء الخدمة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إحالة الموظف إلى المعاش.	يومان
إنهاء خدمة الموظف بسبب الإحالة إلى المعاش.	3 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-44-IC-03	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة		
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.45		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إنهاء خدمة الموظف بسبب استقالته من الوظيفة العامة وذلك وفقاً للشروط والضوابط المحددة قانوناً. على أن يستمر الموظف في القيام بمهام وظيفته لحين استلامه القرار بقبول استقالته أو رفضها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.		
نوع الخدمة	أعمال أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم		
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<p>١. كتاب موقع من رئيس الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بقبول استقالة الموظف.</p> <p>٢. كتاب خطي من الموظف بطلب الاستقالة من الوظيفة العامة موضحاً به تاريخ الاستقالة على وجه الدقة.</p>			
الوثائق المطلوبة			
٣. كتاب الدائرة الحكومية بقبول استقالة الموظف.			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من الدائرة الحكومية يطلب إنهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة.	يومان		
إيقاف الخدمة لحين استكمال الاجراء القانوني.	3 يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
EA-RT-45-IC-04			
رسوم الخدمة			
لا يوجد			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إنهاء الخدمة بسبب بلوغ السن القانوني
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.46
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إنهاء خدمة الموظف لبلوغه السن القانوني للتقاعد (60) عام لموظفي الخدمة المدنية، (70) عام للقضاة، أو أكثر من (40) سنة خدمة مقبولة للتقاعد لموظفي الخدمة المدنية أمهما أسبق.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الذين بلغوا السن القانوني للتقاعد.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
1. بلوغ الموظف السن القانوني أو تجاوزه (40) سنة خدمة.	
الوثائق المطلوبة	
2. كتاب إنهاء خدمة بسبب بلوغ السن القانوني للتقاعد.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
بلوغ الموظف السن القانوني للتقاعد.	يومان
إنهاء الخدمة بسبب بلوغ السن القانوني.	3 أيام
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-46-OC-07	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية		ديوان الموظفين العام	
اسم الخدمة		إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية	
رمز الخدمة		GPC.EA.RT.47	
وصف الخدمة		هي خدمة يتم من خلالها إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم اللياقة الصحية بناءً على قرار من اللجنة الطبية العليا (قومسيون طبي مركزي)، ويتم إنهاء الخدمة اعتباراً من تاريخ انعقاد اللجنة.	
نوع الخدمة		<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين	
الجهة المستفيدة		موظفو الخدمة المدنية الذين صدر بحقهم قرار من اللجنة الطبية العليا بعدم لياقتهم للعمل في الخدمة المدنية.	
قنوات تقديم الخدمة		كتاب	
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة		5 يوم	
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة		رد	
وقت تقديم الخدمة		8 صباحاً – 2:30 مساءً	
مستوى نضج الخدمة		<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية	
جهة تقديم الخدمة		الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.	
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<p>١. كتاب من وزارة الصحة مرفقاً به قرار اللجنة الطبية العليا "القومسيون المركزي" بالتوصية بإنهاء خدمة الموظف بسبب عدم اللياقة الصحية ويجب أن يشمل القرار على المرض، أو العجز الذي لا يستطيع الاستمرار بسببه في أداء مهامه الوظيفية.</p>			
الوثائق المطلوبة			
<p>٢. كتاب من وزارة الصحة مرفقاً به قرار اللجنة الطبية العليا "القومسيون المركزي" بشأن إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم اللياقة الصحية.</p>			
خطوات الحصول على الخدمة			
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء		
كتاب من وزارة الصحة بإنهاء خدمة الموظف بسبب عدم اللياقة الصحية.	يومان		
إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية.	3 يوم		
نموذج طلب الخدمة والمرفقات			
EA-RT-47-IC-05			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	إنهاء الخدمة بسبب الوفاة
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.48
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إنهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة ويتم إنهاء الخدمة اعتباراً من تاريخ الوفاة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب موقع من رئيس الدائرة الحكومية التابع لها الموظف متضمناً طلب إنهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة. ٢. شهادة الوفاة الاصلية.	
الوثائق المطلوبة	
١) كتاب الدائرة الحكومية بطلب إنهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إنهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة.	يومان
إنهاء الخدمة بسبب الوفاة.	3 يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-48-IC-06	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	حصر الخدمة		
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.49		
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها إعداد استمارة حصر البيانات الوظيفية والمالية للموظف خلال فترة خدمته وكذلك آخر استقطاعات التقاعد ويتم تحويل ملف الموظف المنتهية خدمته إلى هيئة التقاعد بعد إتمام إجراءات إنهاء الخدمة.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية الخاضعين لإجراءات إنهاء الخدمة.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<p>كتاب من الدائرة الحكومية متضمناً التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● نموذج خلو طرف موقعاً حسب الأصول.</li> <li>● استمارة آخر راتب.</li> <li>● نموذج (ش/10).</li> </ul> <p>إحدى الوثائق التالية أو كلها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● شهادة قيد للأبناء الجامعيين (ابن/ابنة)، أو صورة عن الشهادة الجامعة في حالة التخرج.</li> <li>● حجة عزوبة للبنات فوق (18) عام أو صورة عن عقد الزواج.</li> <li>● تقرير طبي حديث بشأن حالة الأبناء المعاقين.</li> </ul> <p>البطاقة الوظيفية إن وجدت.</p> <p>شهادة وفاة المعاليين إن وجدت.</p>			
الوثائق المطلوبة			
<p>● كتاب من الدائرة الحكومية بطلب استكمال إجراءات إنهاء الخدمة متضمناً المستندات المطلوبة.</p> <p>● نموذج (ش/10) إجازات.</p> <p>● نموذج خلو طرف.</p>			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

خطوات الحصول على الخدمة	
مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
3 يوم	طلب من الدائرة الحكومية باستكمال إجراءات إنهاء خدمة الموظف.
4 يوم	تجهيز حصر الخدمة.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-49-IC-07 GPC-IC-03 EA-RT-49-IC-08	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	غلاف معاملة إنهاء الخدمة
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.50
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها تجهيز كتاب غلاف معاملة إنهاء الخدمة، وإرسال كامل ملف الموظف إلى هيئة التقاعد الفلسطينية إذا كان قرار تعيين الموظف صادر عن حكومة رام الله، أما إذا كان قرار تعيين الموظف صادر عن حكومة غزة يتم توجيه كتاب صرف مستحقات لوزارة المالية في غزة.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. إنهاء خدمة الموظف. ٢. عمل استمارة حصر خدمة.	
الوثائق المطلوبة	
١) كتاب غلاف نهاية الخدمة محدداً فيه عدد صفحات الملف موجهاً إلى هيئة التقاعد الفلسطينية، إذا كان قرار تعيين الموظف صادر عن إحدى حكومات رام الله. ٢) كتاب صرف مستحقات إذا كان قرار التعيين صادر عن غزة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب للموظف المنتهية خدماته.	يوم
إصدار كتاب لوزارة المالية بطلب صرف مستحقات الموظف.	يومان
يتم إرسال كامل ملف الموظف إلى هيئة التقاعد الفلسطينية.	يومان
عمل غلاف معاملة إنهاء خدمة الموظف.	يومان



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

نموذج طلب الخدمة والمرفقات
EA-RT-50-OC-11 EA-RT-50-OC-12
رسوم الخدمة
لا يوجد
معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	طلب ملفات من هيئة التقاعد.
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.51
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها طلب أحد ملفات الموظفين المتقاعدين المرحلة لهيئة التقاعد الفلسطينية، لوجود خلل ما في الملف أو حصر مدة الخدمة، أو احتياج الملف في أي مسألة لها علاقة بالموظف المتقاعد.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية المتقاعدين.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	المنشرف
ديوان الموظفين العام	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
العنوان	الهاتف
أنصار - الكتبية	2641141
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
١. كتاب طلب ملف الموظف من هيئة التقاعد الفلسطينية.	
الوثائق المطلوبة	
٢. كتاب طلب ملف من هيئة التقاعد الفلسطينية.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب طلب ملفات من هيئة التقاعد.	يومان
طلب الملفات.	5 يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-51-OC-13	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	حصر مدة خدمة لموظفي سنة 1967
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.52
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها تسوية أوضاع موظفي الخدمة المدنية المعيّنين قبل عام 1967 الذين لم يعودوا للعمل.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية ما قبل عام 1967.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
● الموظف لم يعد للعمل بعد تاريخ 1967/6/5.	
الوثائق المطلوبة	
✎ كتاب حصر لمدة الخدمة منذ بداية التعيين حتى 1967/06/05.	
✎ كتاب عدم عودة الموظف للعمل.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
حصر مدة خدمة لموظفي قبل 1967.	2 يوم
عمل حصر مدة خدمة لموظفي قبل 1967 لعدم عودتهم للعمل.	3 يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-52-OC-14	
EA-RT-52-OC-15	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	منحة أشهر الوفاة ومصاريف الجنازة
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.53
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها صرف منحة أشهر الوفاة ومصاريف الجنازة لمستحقها وفقاً لأحكام القانون.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	<input checked="" type="checkbox"/> أرملة أو أرامل/أرمل - الموظف/ة المتوفى، وأولادهما القصر. <input checked="" type="checkbox"/> الشخص الذي قام بدفع مصاريف الجنازة وفقاً للمستندات المرفقة.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً - 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
	الهاتف
	2641141
	المشرف
	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<p>قرار إنهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة.</p> <p>كتاب من الدائرة الحكومية المختصة التابع لها الموظف المتوفى متضمناً طلب صرف مصاريف الجنازة ومنحة أشهر الوفاة.</p> <p>حجة حصر إرث مصدقة حسب الأصول.</p> <p>إرفاق الوثائق التالية في حال كان الموظف متزوجاً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>حجة ترميل صادرة عن المحكمة الشرعية ومصدقة حسب الأصول.</li> <li>إقرار أن زوجته هي الزوجة الوحيدة موقعاً من مختار ومحامي (وفي حال التعدد يتم الاستغناء عنها).</li> <li>صورة هوية الزوجة/ الزوجات.</li> <li>حساب بنكي للزوجة/ الزوجات.</li> <li>وكالة مصدقة حسب الأصول في حال تعدد الزوجات بتوكيل إحداهن بقبض مصاريف الجنازة ومنحة أشهر الوفاة.</li> </ul> <p>نموذج طلب صرف منحة أشهر الوفاة موقعاً من مختار ومحامي.</p> <p>نموذج طلب صرف مصاريف الجنازة موقعاً من مختار ومحامي.</p> <p>فواتير صرف مصاريف الجنازة.</p>	
الوثائق المطلوبة	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

١٢ كتاب من الدائرة الحكومية المختصة التابع لها الموظف المتوفي متضمناً طلب صرف منحة أشهر الوفاة ومصاريف الجنازة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية بطلب صرف منحة أشهر الوفاة ومصاريف الجنازة.	يومان
مخاطبة المالية بصرف راتب (3) أشهر + مصاريف الجنازة.	3 يوم
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-53-IC-09	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام
اسم الخدمة	شهادة خدمة
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.54
وصف الخدمة	هي خدمة يتم بموجبها منح الموظف شهادة خدمة بعد انتهاء خدماته لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة وتحتوي الشهادة على البيانات الأساسية للموظف (المؤهل، مدة خدمته، الدرجة، الفئة، المسعى الوظيفي، سبب انتهاء خدمة الموظف) عند انتهاء خدماته.
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين
الجهة المستفيدة	جميع الموظفين المنتهية خدماتهم لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها قانوناً.
قنوات تقديم الخدمة	كتاب
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	1 يوم
طريقة الانشعار بإنجاز الخدمة	رد
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.
مركز تقديم الخدمة	
المركز	العنوان
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية
الهاتف	2641141
المشرف	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من أسباب إنهاء الخدمة.</li> <li>● تسوية ملف الموظف وإخلاء طرفه.</li> </ul>	
الوثائق المطلوبة	
١) كتاب شهادة خدمة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
طلب الموظف شهادة خدمة.	يوم
إعطاء الموظف شهادة خدمة.	
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-53-OC-17	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

معلومات أخرى
لا يوجد
رابط الخدمة الإلكتروني
لا يوجد
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)
لا يوجد





## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	تسوية إنهاء خدمة الموظف (خلو الطرف)		
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.55		
وصف الخدمة	يلتزم الموظف في حال انتهاء خدماته بإحضار جميع التوقيعات والأختام من الجهات الحكومية الخدمائية بما فيها الدائرة الحكومية التي ينتمي إليها الموظف تفيد بعدم تعلق أية التزامات مالية أو لوجستية بذمة الموظف.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	جميع الموظفين المنتهية خدماتهم لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة (96) من قانون الخدمة المدنية.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	5 يوم		
طريقة الإشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
الموظف منتهية خدماته. كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف أو من خلال الموظف نفسه بطلب تسوية إنهاء خدمة الموظف مرفقاً به المستندات التالية: ١. شهادة خلو طرف للموظف مصدقة حسب الأصول. ٢. البطاقة الوظيفية. ٣. استمارة آخر راتب. ٤. شهادة قيد للأبناء الجامعيين (ولد، بنت) أو صورة عن شهادة الجامعة في حالة التخرج. ٥. حجة عزوبة للبنات ما فوق 17 عام أو صورة عن عقد الزواج. ٦. تقرير طبي بتاريخ جديد للمعاقين.			
الوثائق المطلوبة			
١. كتاب رسمي من الدائرة الحكومية تطلب بموجبه إنهاء خدمة الموظف، ٢. نموذج 39 ديوان الموظفين العام مختوماً من كافة الجهات الموجودة فيه.			
خطوات الحصول على الخدمة			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
يومان	كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف أو من خلال الموظف نفسه بتسوية إنهاء خدمة الموظف.
3 يوم	تسوية إنهاء خدمة الموظف (خلو طرف).
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-55-IC-10	
EA-RT-55-IC-11	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	إلغاء قرار إنهاء خدمة بسبب الغياب "المستنكفين"		
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.56		
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه إلغاء قرار إنهاء خدمة بسبب الغياب للموظفين المستنكفين عن العمل والسماح بعودتهم للعمل بعد حصولهم على موافقة الجهة المختصة.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	الموظفون الذين صدر بحقهم قرارات إنهاء خدمة بسبب الغياب (الاستنكاف).		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين / دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتيبة	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود قرار بإنهاء خدمة المستنكف للغياب.</li> <li>كتاب من الدائرة الحكومية المختصة يتضمن رغبته في إعادة المستنكف الذي تم إنهاء خدماته للعمل.</li> <li>خطاب من الأمانة العامة أو الوزارة تفيد بموافقة الجهات المختصة على إعادته.</li> <li>محضر سماع الأقوال "التحقيق".</li> <li>العقوبة التأديبية بسبب الغياب إن وجدت.</li> <li>كشف حساب بنكي للمستنكف يفيد بأن راتبه غير مقطوع من وزارة المالية في رام الله.</li> </ul>			
الوثائق المطلوبة			
<p>كتاب رسمي من الأمانة العامة يتضمن الموافقة على عودة الموظف المستنكف للعمل.</p> <p>كتاب رسمي من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف المستنكف المقرر إعادته للعمل يوضح فيه ما يلي:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تاريخ إنهاء خدمة الموظف المستنكف المخاطب بشأنه.</li> <li>مدى حاجة العمل لخدمته.</li> <li>مدى الرضا عن سلوكه وأخلاقياته الوظيفية.</li> <li>كيفية احتساب مدة التغيب عن العمل.</li> <li>محضر سماع الأقوال إن وجدت.</li> </ul>			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

٨٥ العقوبة التأديبية إن وجدت.	
٨٦ كشف حساب بنكي يوضح استمرارية صرف راتبه من وزارة المالية في رام الله وتعهده من الموظف.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف المستنكف بطلب إلغاء قرار إنهاء خدمته بسبب الغياب.	يومان
كتاب لوزارة الموظف بأنه لا مانع من إعادة الموظف للعمل مع موافاة الديوان باستلام العمل.	3 يوم
إصدار قرار بإلغاء إنهاء خدمة الموظف بسبب الغياب موضحاً به احتساب مدة انقطاع الموظف عن العمل بدون راتب.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-56-IC-12	
EA-RT-56-IC-13	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	عودة الموظف المستنكف للعمل		
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.57		
وصف الخدمة	هو إجراء يتم بموجبه إعادة الموظف المستنكف الذي لم يتم إنهاء خدمته إلى العمل.		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	الموظفون الذين انقطعوا عن العمل بسبب الاستنكاف ولم يصدر لهم قرارات إنهاء خدمة.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	7 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن رغبتها في إعادة الموظف المستنكف إلى العمل.</li> <li>2. الحصول على الموافقة بالعودة من الجهات المختصة.</li> <li>3. خطاب من الأمانة العامة أو الوزارة تفيد بموافقة الجهات المختصة على اعادته.</li> <li>4. محضر سماع الأقوال "التحقيق".</li> <li>5. العقوبة التأديبية بسبب الغياب إن وجدت.</li> <li>6. كشف حساب بنكي يوضح بأن راتبه غير مقطوع من وزارة المالية في رام الله.</li> <li>7. أن يكون قد تقدم بعذر مقبول ومقنع لرئيس الدائرة الحكومية.</li> </ul>			
الوثائق المطلوبة			
كتاب رسمي من الأمانة العامة يتضمن الموافقة على عودة الموظف المستنكف للعمل. كتاب رسمي من الدائرة الحكومية التابع لها الموظف المستنكف المقرر إعادته للعمل يوضح فيه ما يلي:- <ul style="list-style-type: none"> <li>1. مدى حاجة العمل لخدمته.</li> <li>2. مدى الرضا عن سلوكه وأخلاقياته الوظيفية.</li> <li>3. كيفية احتساب مدة التغيب عن العمل.</li> <li>4. محاضر سماع الأقوال إن وجدت.</li> <li>5. العقوبة التأديبية إن وجدت.</li> </ul>			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

كشف حساب بنكي يوضح استمرارية صرف راتبه من مالية رام الله.	
خطوات الحصول على الخدمة	
مدة الاجراء	الخطوة / الاجراء
يومان	كتاب من الدائرة الحكومية التابع لها لموظف المستنكف بطلب السماح بعودة الموظف.
3 يوم	كتاب لوزارة الموظف بأنه لا مانع من إعادة الموظف مع موافاة الديوان باستلام العمل.
يومان	احتساب مدة الانقطاع عن العمل إجازة بدون راتب.
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-57-IC-17	
EA-RT-57-IC-15	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

اسم الوزارة/المؤسسة الحكومية	ديوان الموظفين العام		
اسم الخدمة	إيقاف صرف بعض العلاوات والبدلات		
رمز الخدمة	GPC.EA.RT.58		
وصف الخدمة	<p>هو إجراء داخلي يتم بموجبه التدقيق على علاوات الموظفين اللذين تم تنفيذ بعض الخدمات لهم والتي قد يترتب على تنفيذها زوال السبب الذي منحت من أجله العلاوات التالية:</p> <p>∅ علاوة المؤهل العلمي العالي.</p> <p>∅ علاوة المخاطرة.</p> <p>∅ علاوة العجز المالي.</p> <p>∅ العلاوة الإدارية.</p> <p>∅ بدل التنقل الثابت.</p> <p><u>ملاحظة:</u></p> <p>يلتزم الموظف مُنفذ الخدمة بالتدقيق على كافة العلاوات الممنوحة للموظف وفق الهيكلية المعتمدة لدى الدائرة الحكومية وفحص مدى استمرار تحقق سبب صرف العلاوة بعد تنفيذ الخدمة من عدمه، حيث يتم إيقاف العلاوات التي زالت بزوال السبب الذي منحت من أجله بشكل فوري تزامناً مع تنفيذ الخدمة.</p>		
نوع الخدمة	<input type="checkbox"/> أفراد <input type="checkbox"/> أعمال <input checked="" type="checkbox"/> حكومة <input type="checkbox"/> موظفين		
الجهة المستفيدة	موظفو الخدمة المدنية.		
قنوات تقديم الخدمة	كتاب		
معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة	4 يوم		
طريقة الاشعار بإنجاز الخدمة	رد		
وقت تقديم الخدمة	8 صباحاً – 2:30 مساءً		
مستوى نضج الخدمة	<input type="checkbox"/> تقليدية <input checked="" type="checkbox"/> معلوماتية <input type="checkbox"/> تفاعلية <input type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> تكاملية		
جهة تقديم الخدمة	الإدارة العامة لشؤون الموظفين/ دائرة التقاعد وإنهاء الخدمة.		
مركز تقديم الخدمة			
المركز	العنوان	الهاتف	المشرف
ديوان الموظفين العام	أنصار - الكتبية	2641141	المدير العام للإدارة العامة لشؤون الموظفين
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة			
<p>٩. تنفيذ أحد الخدمات التالية (التعديل الوظيفي، النقل الخارجي، تغيير جهة العمل، الندب الداخلي، الندب الخارجي، بعثة دراسية، تمديد بعثة دراسية، دورة تدريبية (أيام عمل براتب) للموظف قد ينشأ عنه زوال السبب الذي فتحت من أجله إحدى الخدمات المذكورة سابقاً.</p>			



## دليل الخدمات ديوان الموظفين العام 2021م

الوثائق المطلوبة	
١٢ كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إيقاف صرف العلاوات الخاصة.	
خطوات الحصول على الخدمة	
الخطوة / الاجراء	مدة الاجراء
تنفيذ إحدى الخدمات التي تستدعي التدقيق على علاوات الموظف.	يومان
إيقاف صرف العلاوة الخاصة.	يومان
نموذج طلب الخدمة والمرفقات	
EA-RT-58-IC-16	
رسوم الخدمة	
لا يوجد	
معلومات أخرى	
لا يوجد	
رابط الخدمة الإلكتروني	
لا يوجد	
رابط تطبيق الهاتف الذكي (اندرويد وابل)	
لا يوجد	