

## تعليمات استخدام نموذج (تخفيض الوظائف)

أولاً : ملاحظات عامة :

- ١- يجب مراعاة الدقة عند تعبئة حقول النموذج لما لها من أثر في النتيجة النهائية ، وتعبئة جميع الحقول ، وستعاد النماذج التي لم يتم تعبئة جميع حقولها .
  - ٢- مراعاة التنسيق مع إدارة المعلومات بوزارة الخدمة المدنية للتأكد من مطابقة المسمى مع سجلات وزارة الخدمة المدنية مما يساعد على سرعة دراسة الطلب .
  - ٣- إرفاق صورة من التشكيلات الإدارية لموقع الوظيفة الحالي والمقترح .
  - ٤- الفقرات من (١ الى ١٩) تعبأ من قبل الإدارة المختصة المناط بها مسؤولية تخفيض الوظائف سواء كانت إدارة شؤون الموظفين أو التطوير الإداري أو الميزانية ما عدا الفقرة رقم (١٤) تعبأ من قبل الرئيس المباشر للوظيفة بالمسمى الحالي والمقترح . أما الفقرات (٢٣، ٢٠) تعبأ من قبل المختصين بوزارة الخدمة المدنية .
- ثانياً : تعليمات استخدام النموذج وإيضاح حقوله:

- ١- الفقرات من (١ الى ٧) تتعلق بمسمى الوظيفة ورمزها وموقعها في الهيكل التنظيمي قبل وبعد التخفيض وهل الهيكل التنظيمي معتمد من اللجنة العليا للإصلاح الإداري أم لا .
- ٢- الفقرات من (٨ الى ١٠) تتعلق بمدى وجود وظائف أخرى بنفس المسمى الحالي أو المقترح أو الوظائف الأخرى والتي تمثل نفس النشاط مثل وظيفة (أخصائي شؤون الموظفين) تذكر جميع الوظائف الموجودة بهذا المسمى أو بمسمى باحث أو مدقق أو مراقب شؤون الموظفين ، وذلك بنفس الإدارة بالموقع الحالي والموقع المقترح .
- ٣- الفقرة (١١) يقصد بها معرفة مسمى ومستوى الوظيفة الإشرافية على الوظيفة بعد التخفيض .
- ٤- الفقرة (١٢) تعبأ في حالة كون الوظيفة المقترح التخفيض إليها مسمى إشرافياً مثال :  
أخصائي شؤون الموظفين (م/١٢) مطلوب تخفيضها الى مدير إدارة شؤون الموظفين (م/١١) ، فإنه تذكر الوحدات والأقسام والشعب التي تقع تحت إشراف مدير إدارة شؤون الموظفين ومستوياتها وعدد الموظفين في كل وحده أو قسم أو شعبة .
- ٥- الفقرة (١٣) تعبأ في حالة كون الوظيفة المقترح التخفيض إليها مسمى إشرافياً مثال :  
مستشار قانوني (م/١٣) مطلوب تخفيضها الى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية فإنه لا بد من ذكر الإدارات المماثلة التي تقع تحت إشراف الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية مثل إدارة المستودعات، الاتصالات الإدارية، الخدمات ، شؤون الموظفين ، وإيضاح مستوياتها وإيضاح عدد الوظائف ومستوياتها في كل إدارة .

٦- الفقرة (١٤) خاصة بوصف واجبات ومسئوليات سريسيب الترخفيض وبعد الترخفيض ، وفي هذا الحقل توصف الوظيفة بإيجاز بحيث يدل الوصف على طبيعة العمل ، والإبتعاد عن العموميات ، وذلك من واقع العمل الفعلي المنبثق من إختصاص الوظيفة وإختصاص الإدارة لا من واقع التعاريف والخواص المختصرة الواردة بدليل تصنيف الوظائف .

٧- الفقرات من (١٥ إلى ١٧) خاصة بمبررات طلب الترخفيض التنظيمية والتصنيفية أو أية مبررات أخرى كأن يكون الغرض من الترخفيض إستكمال الهيكل التنظيمي المعتمد أو لأنه طراً زيادة في واجبات ومسئوليات الوظيفة أو إضافة نشاطات جديدة أو برامج عمل دائمة مع تحديد ذلك بوضوح ولايكتفى بالمبرر العام (حاجة العمل) فقط .

٨- الفقرة (١٨) خاصة بواقعة الوظيفة (إحداث أو رفع أو تعديل أو تحوير أو تخفيض ) مع تحديد تاريخ الواقعة التي تمت على الوظيفة .

وكذلك إيضاح للوظيفة هل هي شاغرة أم مشغولة وتاريخ شغورها إذا كانت شاغرة .

٩- الفقرة (١٩) خاصة بالتصديق على النموذج من قبل مدير شئون الموظفين أو مدير إدارة التطوير الإداري أو الميزانية .

وكذلك من صاحب الصلاحية (الذي يملك حق التعيين على الوظيفة) .

١٠- الفقرة من (٢٠ إلى ٢٣) خاص بوزارة الخدمة المدنية .

