|  |  |
| --- | --- |
| **الخطوات التنفيذية الرئيسة لإجراء :(إحداث ـ تعديل ـ إلغاء) الوظائف0** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الرقم | **وصف الخطوة** | منفذ الخطوة |
| **1** | **ورود طلبات الإدارات من الوظائف المطلوب إحداثها أو تعديلها أو إلغائها وفقاً للنماذج المعتمدة وإحالتها للموظف المختص0** | مدير شئون الموظفين |
| **2** | **مراجعة النماذج ومطابقتها مع الوظائف المعتمدة وعدم شغلها0** | **الموظف المختص** |
| **3** | **إحالتها لإدارة التطوير الإداري لإبداء الملاحظات التنظيمية وإحالة ما يرد من إدارة التطوير الإداري إلى الموظف المختص للتعديل0** | **مدير شئون الموظفين** |
| **4** | **إعداد مشروع الميزانية الباب الأول (الوظائف) وخطاب للإدارة العامة للميزانية بوزارة المالية0** | **الموظف المختص** |
| **5**  **6** | مراجعة المشروع وتأشيرة وإرساله لصاحب الصلاحية للتوقيع0 **ورود تبليغ الميزانية وإحالته للموظف المختص0** | **مدير شئون الموظفين** مدير شئون الموظفين |
| **7** | **تسجيل الوظائف المحدثة والمعدلة والملغاة0** | **الموظف المختص** |
| **8** | **تبليغ الإدارات ذات العلاقة بما طرأ على تشكيلها0** | **مدير شئون الموظفين** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**- 85 -**