

تعليمات بشأن استيفاء إقرار ممارسة المهام الوظيفية

يعتبر تعبئة إقرار ممارسة المهام الوظيفية من الرئيس المباشر للموظف من المهام الواردة في مصفوفة الإصلاحات المؤسسية والإدارية المطلوب تنفيذها من وحدات الخدمة العامة والتي تم إقرارها من مجلس الوزراء وقد تم تصنيف الإقرارات الوظيفية وفق التوزيع أماكن العمل وعلى النحو التالي:

- إقرار ممارسة المهام الوظيفية للعاملين في الوحدات الإدارية بالمديريات .
- إقرار ممارسة المهام الوظيفية للعاملين في وحدات الخدمة العامة بأمانة العاصمة والمحافظات.
- إقرار ممارسة المهام الوظيفية للعاملين في وحدات الخدمة العامة في الدواوين العامة والوحدات المركزية.

عملية استيفاء نماذج الإقرارات:

تم استكمال تعبئة النماذج من رئيس الوحدة الفرعية التي يعمل بها الموظف يحدد فيه الوظيفية التي يشغلها كل موظف ويؤكد فيه بأن الموظف يؤدي عمله بصورة منتظمة مع اتباع الخطوات التالية لاستكمال تعبئة النماذج:

- (١) يتم تعبئة إقرار ممارسة المهام الوظيفية من الرئيس المباشر للموظف بحيث يقوم باستيفاء بيانات النموذج المخصص لذلك للموظفين الدائمين الذين يعملون لديه وتوجد أسمائهم في كشوف مرتبات الوحدة ويوقعون على حوافظ الدوام ، على أن يقوم بإغلاق النموذج عند آخر اسم تم تدوين بياناته والتوقيع عليه وتسليمه إلى شئون الموظفين.
- (٢) يكون استيفاء النموذج الخاص بإقرار ممارسة المهام الوظيفية من الرئيس المباشر للموظف إذا كان عدد الموظفين يزيد عن خمسة موظفين ومن الرئيس الأعلى إذا كان العدد أقل من ذلك شريطة أن يكون تواجد الموظفين في نفس مقر عمل الرئيس الأعلى ومن رئيس الوحدة الفرعية (إدارة، إدارة عامة، مدرسة، وحدة صحية ... الخ).
- (٣) قيام شئون الموظفين بالوحدة باستلام النماذج من الإدارات المختلفة ومراجعتها واستكمال إجراءات تعميدها من رئيس الوحدة الفرعية وتسليمها إلى الوحدة الرئيسية بالمحافظة أو الوحدة المركزية بالدواوين.
- (٤) تتولى الوحدات المركزية مسئولية متابعة وحداتها الفرعية بالدواوين والمحافظات لاستيفاء النموذج واستلامها وتسليمها إلى ديوان عام وزارة الخدمة المدنية بظروف مغلقة.
- (٤) تتولى مكاتب الوزارة بالمحافظات متابعة وحدات السلطة المحلية لاستيفاء النموذج واستلامها وإرسالها إلى ديوان عام الوزارة.