

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|---------------|
|  عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ٠/١ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات د- ٠١ | الصفحة ٢٠٣ |

| | | | |
|--|---|---------------------|------------|
| إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣) | | | |
| إجراء : مباشرة الأموال العامة | | الرمز : م - ٣ - ٠١٧ | |
| الخطوات : | | | |
| م | الخطوات | مسؤول التنفيذ | |
| ١ | - يتم استقبال الطلبات الخاصة بالموظفين الذين عملوا في وظائف مباشرة الأموال العامة المحددة في المادة (الأولى) فقرة (٢) من تعليمات تطبيق أحكام نظام مباشرة الأموال العامة . | الموظف المختص | |
| ٢ | - إحالة الطلبات إلى لجنة مباشرة الأموال العامة . | الموظف المختص | |
| النماذج المستخدمة : | | | |
| م | اسم النموذج | رقم النموذج | مكان الحفظ |
| ١ | - | - | - |
| ٢ | - | - | - |
| الوثائق المرجعية : | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - نظام ولوائح الخدمة المدنية . - نظام مباشرة الأموال العامة . | | | |
| الشاشات المستخدمة : | | | |
| رقم الشاشة | الوصف | | |
| - | - | | |
| - | - | | |

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| إعداد ومراجعة : فريق العمل | اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع |
|----------------------------|-------------------------------------|

| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|
|  <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p> | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ٠/١ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات د - ٠١ | الصفحة ٢٠٤ |

