



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الصفحة  
١٣٦

إدارة شؤون الموظفين ( قسم التوظيف والنقل ) ( م - ١ )

الرمز : م - ١ - ٠٠٦

إجراء : النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	- ورود طلب النقل إلى إدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٢	- يقوم الموظف المختص بتدقيق مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظف حالياً والمسمى الذي يرغب النقل إليه .	الموظف المختص
٣	- يحال الطلب إلى إدارة التشكيلات والتوثيق لحجز الوظيفة المراد النقل إليها . - يعاد الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص بإدارة التشكيلات والتوثيق
٤	- ترفع إدارة شؤون الموظفين بالمعاملة إلى اللجنة المختصة لأخذ الموافقة .	لجنة النقل
٥	- في حال الموافقة يتم مراجعة دليل التصنيف من قبل الموظف المختص فإذا كانت الوظيفة المراد النقل منها والوظيفة المراد النقل إليها في مجموعة نوعية واحدة فيتم نقله مباشرة ( الانتقال إلى الخطوة ٦ ، ٧ ) أما إذا كانت الوظيفتان في مجموعتين نوعيتين مختلفتين فيتم مخاطبة وزارة الخدمة المدنية في إمكانية نقله .	الموظف المختص بإدارة شؤون الموظفين
٦	- ورود المعاملة من قبل وزارة الخدمة المدنية .	وزارة الخدمة المدنية
٧	- يتم طباعة قرار النقل والمباشرة والتوقيع عليه من قبل صاحب الصلاحية .	الموظف المختص
٨	- يتم تصدير وتوزيع القرار على الجهات ذات العلاقة ( الرواتب - الإدارة المنقول لها والمنقول إليها - إدارة التشكيلات والتوثيق - وزارة الخدمة المدنية ) .	الموظف المختص
٩	- تسجيل قرار النقل على الشاشة رقم ٣٠١٣ .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج نقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة	ن - م - ٠١١	إدارة شؤون الموظفين


الوثائق المرجعية : - نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠١٣	تسجيل تغيير وظيفة
٣٠٢٧	تغيير نوع الوظيفة للموظفين

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٣٧

