

الخطوات التنفيذية الرئيسة لإجراء: (إحداث . تعديل . إلغاء) الوظائف .

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	ورود طلبات الإدارات من الوظائف المطلوب إحداثها أو تعديلها أو إلغائها وفقاً للنماذج المعتمدة وإحالتها للموظف المختص .	مدير شؤون الموظفين
٢	مراجعة النماذج ومطابقتها مع الوظائف المعتمدة وعدم شغلها .	الموظف المختص
٣	إحالتها لإدارة التطوير الإداري لإبداء الملاحظات التنظيمية وإحالة ما يرد من إدارة التطوير الإداري إلى الموظف المختص للتعديل .	مدير شؤون الموظفين
٤	إعداد مشروع الميزانية الباب الأول (الوظائف) وخطاب للإدارة العامة للميزانية بوزارة المالية .	الموظف المختص
٥	مراجعة المشروع وتأشيرة وإرساله لصاحب الصلاحية للتوقيع .	مدير شؤون الموظفين
٦	ورود تبليغ الميزانية وإحالتة للموظف المختص .	مدير شؤون الموظفين
٧	تسجيل الوظائف المحدثة والمعدلة والملغاة .	الموظف المختص
٨	تبليغ الإدارات ذات العلاقة بما طرأ على تشكيلها .	مدير شؤون الموظفين

