

دليل الإجراءات إدارة شئون الموظفين – قسم العلاوة الاجتماعية

ملاحظات	القانون أو التعميم الداخلية	قرار مجلس الخدمة المدنية	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	الإجراءات أو القرارات	م
	تعميم داخلي يعم كل 6 أشهر على كافة الأفرع وقطاعات البلدية المختلفة مرفق النموذج	1 لسنة 1979	كتاب من الإدارة موجهه إلي إدارة شئون الموظفين- صورة من عقد الزواج - - بيان بالحالة الاجتماعية من المعلومات المدنية	قرار منح علاوة اجتماعية	1
في حالة منح العلاوة الاجتماعية للابن أو الابنة (حالة صحيه – سليم)	تعميم داخلي يعم كل 6 أشهر على كافة الأفرع وقطاعات البلدية المختلفة مرفق النموذج	1 لسنة 1979	كتاب من الإدارة موجهه إلي إدارة شئون الموظفين بتعديل الحالة الاجتماعية – صورة البطاقة المدنية للطفل- صورة شهادة الميلاد للطفل - كتاب من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في حالة ترك الابن أو الابنة العمل – صورة شهادة الطلاق للابنة في حالة طلاقها	قرار منح علاوة اجتماعية	2
في حالة منح العلاوة الاجتماعية للابن أو الابنة (حالة صحيه – معاق إعاقة شديدة أو متوسطة فقط)	تعميم داخلي يعم كل 6 أشهر على كافة الأفرع وقطاعات البلدية المختلفة مرفق النموذج	القانون رقم 8 لسنة 2010 بشأن الأشخاص ذوي الإعاقة	كتاب من الإدارة موجهه إلي إدارة شئون الموظفين- - مرفق شهادة من الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة	قرار منح علاوة اجتماعية	3
الابن المعاق يتقاضى معاش إعاقة عند بلوغه سن ال 18 سنة	تعميم داخلي يعم كل 6 أشهر على كافة الأفرع وقطاعات البلدية المختلفة مرفق النموذج	1 لسنة 1979	كتاب من الإدارة موجهه إلي إدارة شئون الموظفين- مرفق صوره من عقد زواج الابنة إذا تزوجت – كتاب من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بعمل أحد الأبناء - كتاب من الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة بتقاضى الابن المعاق معاش إعاقة -	وقف العلاوة الاجتماعية	4

5	طلب قرض اجتماعي من بنك الائتمان الكويتي	كتاب من الإدارة موجهه إلى إدارة شئون الموظفين-- صورة عقد الزواج - صورة البطاقة المدنية للزوج والزوجة				
6	طباعة براءة تفصيل راتب	طباعة براءة تفصيل راتب عند التعيين أو تعديل الوضع				بعد إصدار قرار التعيين أو قرار تعديل الوضع
7	طباعة تقرير بالحالة الاجتماعية مسجل به بيانات الزوجة والأولاد- في حالة إنهاء الخدمة سواء للتقاعد أو الاستقالة أو النقل خارج الإدارة	إحضار براءة الذمة المالية للموظف				
8	طباعة تدرج بالراتب والعلاوة الاجتماعية	مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية				في حالة إذا كان الموظف تم إنهاء خدمته

ملاحظة : يتم منح العلاوة الاجتماعية من تاريخ الزواج أو تاريخ ميلاد أحد الأبناء خلال السنة المالية التي تقدم بها الموظف بمنح العلاوة الاجتماعية ولا يتم منحه علاوة لسنة مالية سابقة

إدارة شئون الموظفين
مراقبة الميزانية والتعيين

دليل الإجراءات إدارة شئون الموظفين – قسم الميزانية والتعيين

الملاحظات	القانون أو التعاميم الداخلية	قرار مجلس الخدمة المدنية	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	الإجراءات أو القرارات	م
			كتاب الترشيح – كتاب ديوان الخدمة المدنية في حالة اكتساب خبره أو إفادة عن مسمي والدرجة - صورة البطاقة المدنية – صورة الجنسية – صورة شهادة الميلاد – صورة المؤهل الدراسي - شهادة لمن يهمله الأمر من وزارة التعليم العالي للطلبة الدارسين خارج الكويت - شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية صورة عقد الزواج إذا كان الموظف متزوج – صورة البطاقة المدنية للزوجة والجنسية – صور بطاقات وشهادات ميلاد الأبناء	قرار تعيين (إداري – وزاري)	1
			كتاب من الإدارة موجهه إلى إدارة شئون الموظفين – شهادة المؤهل أو الدورة وتكون معتمده من الجهات الرسمية- إعداد مذكره موجهه إلى السيد المدير العام لإبداء الرأي القانوني - - مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بشأن تعديل الوضع الوظيفي	قرار تغيير مسمي وظيفي	2
			كتاب موجه الي السيد / مدير عام البلدية بشأن طلب التعيين – مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لأخذ الموافقة من عدمه -على التعيين أو تمديد العقد- - صورة البطاقة المدنية –صورة الجواز - صورة شهادة المؤهل – صورة شهادة الخبرة- تسجيل البيانات على النظام	قرار استعانة بخبرات الغير كويتيين	3

إدارة شئون الموظفين
مراقبة الميزانية والتعيين

دليل الإجراءات إدارة شئون الموظفين – قسم العلاوات والترقيات- الوظائف الإدارية والقيادية

م	الإجراءات أو القرارات	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	قرار مجلس الخدمة المدنية	القانون أو التعاميم الداخلية	الملاحظات
1	نذب وإسناد وظائف إشرافية	كتاب من رئيس القطاع - مخاطبة الإدارة القانونية للإفادة عن الموقف القانوني للمتقدم للوظيفة الإشرافية - مذكرة للعرض على لجنة شئون الموظفين للبيت في الموضوع بالموافقة أو غير ذلك - مخاطبة مراقبي شئون التوظيف - اعداد القرار			
2	النذب بالإضافة الي عمله	كتاب من الجهة ويعرض على لجنة شئون الموظفين - اذا كان المنتدب مدير فرع بعد اعتماد المدير العام - قرار اداري- اذا كان المنتدب قيادي بعد اعتماد المدير العام - قرار وزاري - اعتماد نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية في حالة ما اذا كان النذب داخل القطاع ماعدا اعتماد نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية للقطاعات الأخرى ومديري الإدارة - اعتماد المدير العام في حالة مديري الأفرع - اعتماد الوزير في حالة نائب المدير العام			
3	صرف بدل مناطق نائيه وفق قرار مجلس الخدمة المدنية 2018/18	استيفاء بيانات النموذج - اعتماد رئيس القطاع - كتاب من رئيس القطاع يبين ما اذا كان الموظف يعمل بمناطق نائية -			بيان عدد الموظفين الذين يعملون بالمناطق النائية بالإدارة التي تريد الصرف لهم

4	صرف بدل مناطق نائية وفق قرار مجلس الخدمة المدنية 2012/12 المعدل بالقرار 2016/42	استيفاء بيانات النموذج - اعتماد رئيس القطاع - كتاب من رئيس القطاع يبين ما اذا كان الموظف يعمل بمناطق نائية - - موافقة الوظيفة للعمل				
5	صرف بدل موقع	كتاب من الادارة او الفرع او القطاع - استيفاء النموذج واعتماده وفق البيانات المدرجه شهريا - اعداد القرار				ارسال الطلب خلال الاسبوع الاول من كل شهر
6	صرف بدل شاشه	كتاب من رئيس القطاع يبين البرنامج الذي يعمل به الموظف وان مقر العمل به جهاز كمبيوتر- ارفاق ما يفيد استخدام الموظف للنظم المتكاملة - استيفاء النموذج واعتماده وفق				
7	صرف بدل انتقال	استيفاء النموذج - اعتماد رئيس القطاع - ارفاق صورة هوية الضبطية				المستحقين لهذا البدل - مفتشي الأغذية - مساعد اول مشرف - مفتشي الاعلانات - مساعد اول مشرف - مفتشي النظافة ومساعد اول مشرف - حماية بيئة مفتش ومساعد اول مشرف

إدارة شؤون الموظفين
مراقبة الميزانية والتعيين

دليل الإجراءات إدارة شؤون الموظفين – قسم المتابعة والكمبيوتر

الملاحظات	القانون أو التعاميم الداخلية	قرار مجلس الخدمة المدنية	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	الإجراءات أو القرارات	م
			صدور القرار- ثم ادخال البيانات	تسجيل بدل مناطق ثانية	1
			حسب المسمى الفني	تسجيل بدل موقع	2
			نموذج معتمد من رئيس القطاع	تسجيل بدل نوبه	3
				تسجيل بدل شاشه	4
			الوظيفة – ومركز العمل	تسجيل بدل عدوى	5
			الوظائف الاشرافية	تسجيل بدل اشراف	6
			لمن يستحق وسائل الانتقال	تسجيل بدل انتقال (ضبطيه قضائية)	7
			بناء على قرار من الجهة المختصة	ترقيه بالاختبار	8
			اجراء يتم اعتماده من الجهة المختصة	ترقيه بالآئذمية	9
			اجراء يتم اعتماده من الجهة المختصة	العلاوات الدورية	10
			بناء على براءة تصنيف الراتب بعد صدور قرار التعيين ومباشرة العمل	التعيين	11
			قرار معتمد من رئيس القطاع	رفع المستوى الوظيفي	12
			حضور الشخص او نموذج معتمد	استخراج شهادات	13
			يتم احتساب اكبر مدة متصلة بالخدمة (كادر خاص قانوني)	كادر خاص	14
			حسب المسمى الوظيفي ومركز العمل	بدل تلوث	15
				تعديل البيانات الأساسية للموظف – النماذج والكشوف	16

إدارة شؤون الموظفين
مراقبة الميزانية والتعيين

دليل الإجراءات إدارة شؤون الموظفين – قسم الاجازات والجوازات

الملاحظات	القانون أو التعاميم الداخلية	قرار مجلس الخدمة المدنية	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	الإجراءات أو القرارات	م
			نموذج الاجازة + موافقة الرئيس المباشر	الاجازة الطارئة	1
			نموذج الاجازة + موافقة الرئيس المباشر	الاجازة الدورية	2
			كتاب+نموذج الاجازة + موافقة الرئيس المباشر	الاجازات الخاصة	3
			كتاب+نموذج الاجازة + موافقة الرئيس المباشر	إجازة التفرغ	4
			كتاب+نموذج الاجازة + موافقة الرئيس المباشر	إجازة الوضع	5
			كتاب+نموذج الاجازة + + شهادته وفاة الزوج موافقة الرئيس المباشر	إجازة عدة المتوفي عنهما زوجها	6
			كتاب+نموذج الاجازة + موافقة الرئيس المباشر	إجازة والدات وزوجات الاسرى والمفقودين	7
			كتاب+نموذج الاجازة+ تقرير طبي + موافقة الرئيس المباشر	إجازة رعاية الطفولة لمرافقة طفل مريض	8
للكوئمين			كتاب+نموذج الاجازة + موافقة الرئيس المباشر	إجازة دراسية	9
			كتاب من ادارة التطوير – مرفق المستندات والشهادات- قسم الاجازات لاعداد القرار	طلب اجازة وانهاء اجازة دراسية	10

إدارة شئون الموظفين
مراقبة الشئون الوظيفية

دليل الإجراءات إدارة شئون الموظفين – قسم إنهاء الخدمة

الملاحظات	القانون أو التعاميم الداخلية	قرار مجلس الخدمة المدنية	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	الإجراءات أو القرارات	م
			كتاب من الموظف بخط اليد – كتاب من الإدارة – استيفاء براءة الذمة – صورة من كارت الاجازات معتمد من الموظف معد الاجازات- ثم اعداد القرار- ثم مخاطبة التأمينات لصرف المستحقات	طلب استقالة او تقاعد	1
			كتاب من المجلس الطبي العام - كتاب من الموظف بخط اليد – كتاب من الإدارة – استيفاء براءة الذمة – صورة من كارت الاجازات معتمد من الموظف معد الاجازات- كتاب من التأمينات - كتاب من الهيئة العامة للإعاقه – ثم اعداد القرار -- ثم مخاطبة التأمينات لصرف المستحقات	التقاعد الطبي	2
مادة 41 للمعاق نفسة			كتاب من الموظف بخط اليد – كتاب من الإدارة – استيفاء براءة الذمة – صورة من كارت الاجازات معتمد من الموظف معد الاجازات- كتاب من التأمينات - كتاب من الهيئة العامة للإعاقه – ثم اعداد القرار -- ثم مخاطبة التأمينات لصرف المستحقات	تقاعد بناء على المادة 41 من قانون الاعاقه رقم 2010/8	3
مادة 42 للمكلف برعاية معاق			كتاب من الموظف بخط اليد – كتاب من الإدارة – استيفاء براءة الذمة – صورة من كارت الاجازات معتمد من الموظف معد الاجازات- كتاب من التأمينات - كتاب من الهيئة العامة للإعاقه – ثم اعداد القرار- ثم مخاطبة التأمينات لصرف المستحقات	تقاعد بناء على المادة 42 من قانون الاعاقه رقم 2010/8	4

				كتاب من الموظف بخط اليد - كتاب من الإدارة - استيفاء براءة الذمة - صورة من كارت الاجازات معتمد من الموظف معد الاجازات - ثم اعداد القرار- اعداد مذكرة للمدير العام بالإعفاء من فترة الانذار - مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لصرف مكافأة نهاية الخدمة	انهاء خدمة العقد الثاني	5
				كتاب من الموظف بخط اليد - كتاب من الإدارة - استيفاء براءة الذمة - صورة من كارت الاجازات معتمد من الموظف معد الاجازات - ثم اعداد القرار	انهاء عقد الاستعانة بخبرات الغير كويتي - وعقد الراتب المقطوع	6

إدارة شئون الموظفين
مراقبة الشئون الوظيفية

دليل الإجراءات إدارة شئون الموظفين – قسم الملفات والأكافآت

ملاحظات	القانون أو التعاميم الداخلية	قرار مجلس الخدمة المدنية	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	الإجراءات أو القرارات	م
عدد الأعضاء 10 – خارج اوقات الدوام الرسمي		2016/41	كتاب من الادارة التي تريد تشكيل لجنة – محدد اختصاص عمل اللجنة ولا يكون من الاختصاص الاساسي للادارة – مدة عمل اللجنة – اعضاء اللجنة - كتاب موجه الي رئيس لجنة طلبات تشكيل الفرق واللجان	قرار تشكيل لجنة	1
عدد الاعضاء 10 – خارج اوقات الدوام الرسمي		2016/40	كتاب من الادارة التي تريد تشكيل الفريق – محدد اختصاص عمل الفريق – مدة عمل الفريق – اعضاء الفريق - كتاب موجه الي رئيس لجنة طلبات تشكيل الفرق واللجان	قرار تشكيل فريق عمل	2
مدة التكليف 40يوم من تاريخ التكليف خارج اوقات الدوام الرسمي والالتزام بالبصمة لمدة ساعتين			كتاب من الادارة – كشف بالاعضاء – - تحديد الاعمال التي يقوم بها الاعضاء اثناء فترة التكليف ولا تكون من الاختصاص الاساسي للادارة -	قرار تكليف اعمال اضافيه	3
			كتاب من الادارة – صورة قرار التكليف - - كشف بالبصمة لكل موظف	قرار صرف اعمال اضافية	4

دليل الإجراءات إدارة شئون الموظفين – قسم النقل والندب والإعارة

م	الإجراءات أو القرارات	المستندات المطلوبة لإصدار القرار أو الإجراء اللازم	قرار مجلس الخدمة المدنية	القانون أو النظام الداخلي	ملاحظات
1	قرار الندب من وإلى البلدية	كتاب من الوزارة المطلوب الندب إليها أو منها- اعداد مذكرة للمدير العام لبدء الرأي القانوني - مخاطبة الجهة – مخاطبة ديوان الخدمة المدنية في حالة الموافقة - - اعداد القرار			
2	النقل داخل القطاع	النقل داخل القطاع استيفاء النموذج رقم 1 المرفق بالتعميم 2015/9 - كتاب رئيس القطاع			
3	النقل خارج القطاع	النموذج رقم 2 المرفق بالتعميم 2015/9 - كتاب رئيس القطاع			
4	نقل خدمات	كتاب من الجهة المطلوب النقل إليها أو منها- اعداد مذكرة للمدير العام لبدء الرأي القانوني - مخاطبة الجهة – مخاطبة ديوان الخدمة المدنية في حالة الموافقة - - اعداد القرار			