

## الترقيات من واقع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 4 وتعديلاته 1998

### الفصل الرابع

#### الترقيات

#### مادة ( 52 )

لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر شريطة مكوث الموظف لسنوات الحد الأدنى لمدة البقاء على الدرجة.

#### مادة ( 53 )

أ - تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً لقيد أسماء الموظفين ويرتب طبقاً لفئاتهم و أقدميتهم في كل درجة وعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية إجراء التعديلات اللازمة في كل كشف فور حصولها، ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:-

1. الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.
2. تاريخ التعيين في الو لوظيفة المرقى منها.
3. فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.
4. تقرير تقييم الأداء إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
5. تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية
6. الجزاءات التي لم يصدر قراراً بمحوها وتاريخ توقيعها والشكاوى المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية.
7. البرامج التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.
8. أية بيانات أخرى لازمة.

ب - تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بطاقة بيانات شخصية لكل موظف على النموذج المخصص لذلك تدون فيه وظيفته وفتته ودرجته وأي بيانات أخرى لازمة وأي تغييرات تطرأ عليها.

#### مادة ( 54 )

1. تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوف بالدرجات الشاغرة حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في كل فئة وظيفية.
2. على وحدة شؤون الموظفين أن تعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المشار إليها أعلاه وطلبات الترقية على النموذج المخصص لذلك على الجهة المختصة بالترقية كلما كان معروضاً عليها أمر ترقية موظف أو متى طلبت تلك الجهة ذلك.

#### مادة ( 55 )

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قراراً بالترقية على النموذج المخصص لذلك، ويرسل للديوان لمراجعته وإبلاغ وزارة المالية به وللديوان طلب إيقاف تنفيذه بحالة مخالفته للقانون وهذه اللائحة.