

| خامساً: في مجال الخدمة المدنية |

الادارة المعنية به: **الادارة المركزية للخدمة المدنية، وتحتضر بالآتي:**

- مراجعة مشروعات القوانين أو القرارات المتعلقة بإنشاء الوحدات الإدارية المختلفة.
- دراسة كافة الاستفسارات المتعلقة بالشئون الوظيفية لوحدات الجهاز الإداري للدولة.
- مراجعة اللوائح الداخلية طبقاً لأحكام القوانين.
- تقديم المساعدة الفنية لوحدات الجهاز الإداري للدولة في مجال الخدمة المدنية.

البيانات والمستندات المطلوبة لتقديم الخدمات المشار إليها، وهي:

١. بالنسبة لمراجعة مشروعات القوانين أو القرارات المتعلقة بإنشاء الوحدات الإدارية المختلفة:

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص القوانين أو القرارات ذات الصلة.
- مشروع القانون أو القرار المقترن بإصداره.
- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.

تستغرق الدراسة ما بين ١٥ : ٢٠ يوم عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

٢. بالنسبة لدراسة كافة الاستفسارات المتعلقة بالشئون الوظيفية لوحدات الجهاز الإداري للدولة:

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص المسألة محل الاستفسار، والقوانين أو القرارات والقواعد ذات الصلة، والأراء التي تتناول هذه المسألة، وحالة واقعية.
- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.

تستغرق الدراسة ما بين ١٠ : ٢٠ يوم عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

- ٣. بالنسبة لمراجعة اللوائح الداخلية طبقاً لأحكام القانون:**
- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص السند التشريعي لإنشاء الوحدة، والقوانين والقرارات والقواعد ذات الصلة.
 - موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
 - مشروع اللائحة المقترن دراستها.
 - اللائحة السابقة إن وجدت.

تستغرق الدراسة ٢٠ يوم عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

٤. بالنسبة لتقديم المعاونة الفنية لوحدات الجهاز الإداري للدولة في مجال الخدمة المدنية:

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص الموضوعات المطلوب المعاونة بشأنها.
- موافقة السلطة المختصة على طلب المعاونة.

تختلف مدة الدراسة باختلاف حجم وطبيعة الموضوع المطلوب المعاونة بشأنه.