

التاريخ ، ٤ ... كانون الثاني ٢٠٢١

اشارة ،

### تعميم رقم ( ١٣ ) لسنة 2021

#### استنادا إلى:

- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.
- التعاميم السابق إصدارها بشأن الالتزام بمقررات وقواعد وضوابط العمل الرسمي بمكتب وزير الدولة لشئون مجلس الأمة.

#### لذلك

#### على جميع موظفي الوزارة الالتزام بما يلي:

أولاً: قيام الموظف بمتابعة حضوره وانصرافه على جهاز الحاسب الآلي يوميا باستخدام الاسم وكلمة المرور الخاصة به والمبادرة بإبلاغ إدارة الشئون الإدارية عن طريق مدير الإدارة التابع لها بأي ملاحظات تتعلق ببيانات حضوره وانصرافه وذلك خلال يومين عمل على الأكثر من تاريخ هذه الملاحظة ولن تقبل أية طلبات تتعلق بإثبات أو تعديل أية بيانات تتعلق ببصمة الموظف بعد هذا الميعاد.

ثانياً: تقديم طلب الاجازة الدورية قبل موعدها المحدد في النموذج المخصص لها بخمسة عشر يوما على الأقل، ولن يقبل طلب أي اجازة يرد لإدارة الشئون الإدارية بعد هذا الميعاد، ويستثنى من ذلك ما يلي:-

- الاجازة الدورية المطلوبة لمرافقة مريض بشرط تقديمها فور التصريح بها من وزارة الصحة.

- الاجازات التي يوافق عليها السيد/ وكيل الوزارة.

وكيل الوزارة

الوكيل المساعد للشؤون  
مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الأمة

الوكيل المساعد للشؤون  
مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الأمة