 **الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات**

**أسم المحافظة: ذي قار**

**أسم الخدمة: ايفاد الموظفين**

**أسم العملية: ايفاد موظف خارج العراق**

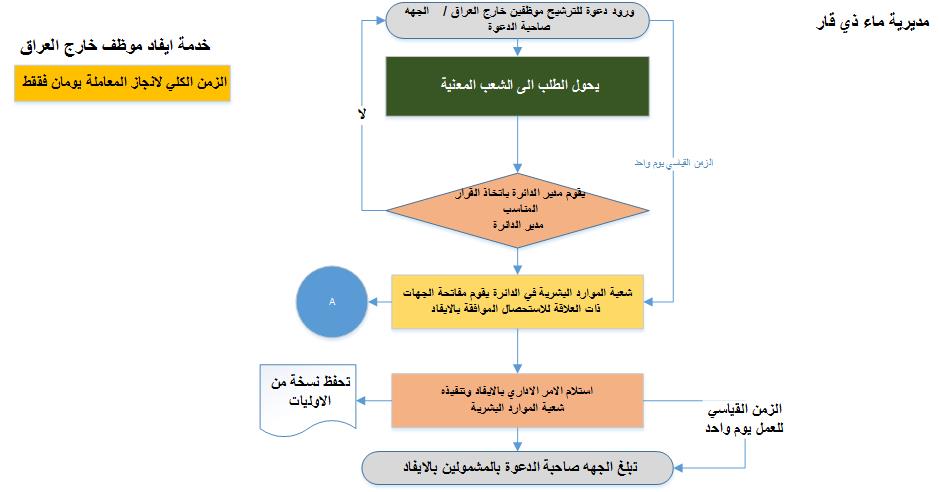
**أسم القطاع: الماء**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيتات**  **(اختياري**) | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |  |
| **الزمن القياسي**  **للعمل**  **يوم**  **واحد**  **الزمن القياسي للعمل يوم واحد** | **1-ورود دعوة للترشيح موظفين خارج العراق / الجهه صاحبة الدعوة**  **2-يحول الطلب الى الشعب المعنية / مدير الدائرة**  **3- تقوم الشعب بالدائرة بترشيح الموظفين الذين تنطبق عليهم معايير الدعوة**  **4-يقوم مدير الدائرة باتخاذ القرار المناسب**  **بناء على ترشيح الشعب بالدائرة /مدير الدائرة**  **5- شعبة الموارد البشرية في الدائرة يقوم مفاتحة الجهات ذات العلاقة للاستحصال الموافقة بالايفاد**  **6-استلام الامر الاداري بالايفاد وتنفيذه / شعبة الموارد البشرية**  **7-تبلغ الجهه صاحبة الدعوة بالمشمولين بالايفاد** |  |

**أرسم خارطة العمليات المبسطة: ايفاد موظف خارج العراق**

**الزمن القياسي للعملية / يومان فقط في حدود الدائرة**

**تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية ( ربط اشتراك المواطن بشبكة الماء الصالح للشرب )**

****