**استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة**

**أسم المحافظة: كربلاء المقدسة**

**أسم القطاع: الادارة المحلية**

**أسم الخدمة: الترفيع**

***أسم العملية: ترفيع الموظف الى درجة اعلى***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت المستغرق** | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| **30 يوم** | **1- تنظيم استمارة التقييم للموظفين المستحقين للترفيع من قبل شعبة الملاك/قسم الموارد البشرية**  **2- احالة الاستمارات مع كافة الاوليات الى لجنة الترفيعات لغرض اعداد محضر من قبل لجنة الترفيعات.**  **3- مصادقة المحافظ.**  **4- في حالة الرفض يرجع الى الخطوة رقم 1**  **5- في حالة الموافقة مفاتحة وزارة المالية – دائرة الموازنة لغرض تعديل الملاك واجراء الحذف والاستحداث من قبل قسم الموارد البشرية.**  **6- اصدار امر اداري بالترفيع من قبل قسم الموارد البشرية.**  **7- اعلام الموظف بالامر والايعاز الى قسم الحسابات لصرف المستحقات** |

**خارطة العمليات المبسطة :-**

إحالة الاستمارات مع كافة الأوليات الى لجنة الترفيعات لغرض اعداد محضر

لجنة الترفيعات

**المحافظ**

**اصدار امر اداري بالترفيع**

قسم الموارد البشرية

**مفاتحة وزارة المالية / دائرة الموازنة لغرض تعديل الملاك و اجراء عملية الحذف و الاستحداث فقط في حالة عدم و جود درجة و وظيفية شاغرة**

**وزارة المالية /دائرة الموازنة**

لا

نعم