

**استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة**

**أسم المحافظة: كربلاء**

**أسم القطاع: البلديات**

**أسم الخدمة:** **الترفيع**

***أسم العملية:* *ترفيع الموظف ( التمويل المركزي )***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت المستغرق** | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
|  | **1- حصر وتحديد الموظفين المستحقين للترفيع وملئ استمارة الترفيع من قبل شعبة ادارة الموارد البشرية.**  **2- توصية من اللجنة المختصة بتدقيق الترفيعات والمشكلة بالمديرية.**  **3- يقوم مدير البلديات بالمصادقة على توصيات اللجنة التدقيقية وترفع الى اللجنة المختصة بالترفيعات في ديوان المحافظة**  **4- قرار / في حالة الرفض يرجع الى الخطوة رقم 1**  **اما في حالة الموافقة ارسال المحضر من لجنة الترفيعات لتوقيعه من قبل المخول .**  **5- توقيع المخول على قرار الترفيع.**  **6- اصدار امر اداري للترفيع من قبل شعبة ادارة الموارد البشرية.** |

|  |
| --- |
| **الاجراءات المعول بها لتقديم الخدمة** |
|

**ترفيع الموظف**

**حصر وتحديد الموظفين المستحقين للترفيع وملئ استمارة الترفيع**

شعبة إدارة الموارد البشرية

**توصية من اللجنة المختصة بتدقيق الترفيعات والمشكلة بالمديرية**

لجنة الترفيعات

**يقوم مدير البلديات بالمصادقة على توصيات اللجنة التدقيقية وترفع الى اللجنة المختصة بالترفيعات في ديوان المحافظة**

**قرار بالترفيع من قبل اللجنة المختصة بالترفيع والمشكلة بالمديرية**

**عدم الموافقة**

**الموافقة**

**التوقيع على محضر الترفيع**

**الشخص المخول**

حفظ نسخة من الامر مع الاوليات

**اصدار امر اداري للترفيع**

شعبة ادارة الموارد البشرية