

**أسم الخدمة: الترفيعات**

**أسم المحافظة: كربلاء المقدسة**

**الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات**

**أسم القطاع: الماء**

**أسم العملية: ترفيع موظف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيتات**  **(اختياري**) | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |  |
| يوم واحد  4 ساعات  2ساعة | 1- تقديم مذكرة الى مدير الدائرة بالمستحقين للترفيع من الموظفين /شعبة الموارد البشرية  2- تقوم لجنة الترفيعات مدير الدائرة بالموافقة على مفاتحة المحافظ .  3- اصدار امر اداري بعد استحصال الموافقات الاصولية وتوزيعه على الاقسام ذات العلاقة  شعبة ادارة الموارد البشرية  4-حفظ نسخة من الاوليات |  |

أرسم خارطة العمليات المبسطة: اصدار امر بترفيع موظف

**ا**لزمن القياسي للعملية داخل حدود الدائرة ( يوم واحد و6 ساعات )



**تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية ( ترفيع الموظف )**