

**أسم الخدمة : خدمة إيصال ماء**

**أسم المحافظه: الديوانيـــــــــــــــه**

**الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات**

**أسم القطاع: مديرية ماء الديوانيه**

**أسم العمليه : اصلاح كسورات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيتات**  **(اختياري**) | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |  |
|  | **1- تقديم شكوى من المواطن من خلال (تلفون – انترنيت – مباشر)**  **2-أستلام الشكوى وتحويلها إلى مركز التشغيل والصيانة المعني سواء في مركز الديوانية او الاقضية والنواحي التابعة لها ليتم تحويلها إلى قسم صيانه الشبكات المختص في ذلك المركز.**  **3- إجراء كشف موقعي وإعداد تقرير بالحاله وتحديد فيما اذا كانت المشكله تخص مديريتنا أم لا0**  **4- مخاطبة المخزن لتجهيز المواد اللازمه لتصليح الكسورات وتسليمها إلى قسم الصيانة المختص /المدير0**  **5- إخراج المواد اللازمه والمباشره بعماية إصلاح الكسورات**  **6- إشعار الدائره بإنتهاء المشكله وتأييد المسؤول عن الشبكات (مركز ماء الديوانيه أو مسؤولي مراكز التشغيل والجبايه في الأقضيه والنواحي)** |  |

**رسم خريطة العملية :**

**عملية أصلاح كسورات**

**تقديم شكوى من المواطن من خلال**

**تلفون / انترنيت / مباشر**

**حفظ أوليات الشكوى**

**استلام الشكوى وتحويلها إلى مركز التشغيل والجباية ووحدة الصيانة المعني**

**مكتب المدير**

**تحويل الشكوى الى قسم الصيانة المختص**

**شعبة التشغيل او الاقضية والنواحي**

**اجراء الكشف الموقعي من قبل وحدات الصيانة واعداد تقرير بالحالة**

**مراكز التشغيل والجباية التابعة للمديرية**

**تحديد المشكله من اختصاص المديرية ام لا/المديـــر**

**1**

**مخاطبة المخزن لتجهيز المواد اللازمة للعمل**

**المدير**

**اخراج المواد اللازمة لتصليح الكسورات وتسليمها الى قسم الصيانة**

**المخزن**

**المباشرة بعملية صيانة الكسورات في الشبكة**

**قسم الصيانة المختص**

**تصليح الكسر واشعار الدائرة بانتهاء المشكلة**

**قسم الصيانة**