

**أسم الخدمة: العلاوة**

**أسم المحافظة: كربلاء المقدسة**

**الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات**

**أسم القطاع: الماء**

**أسم العملية: صرف العلاوات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيتات**  **(اختياري**) | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |  |
| 2 ساعة  4 ساعات  -------  1 يوم  1 ساعة | 1- تقديم مذكرة بالموظفين المستحقين للعلاوة من قبل شعبة ادارة الموارد البشرية.  2- قرار مدير الدائرة.  3- في حالة الرفض يرجع الى الخطوة رقم 1  4- الموافقة اصدار امر اداري بالعلاوة من قبل شعبة ادارة الموارد البشرية.  5- تحفظ نسخة من الامر مع الاوليات. |  |

**رسم خارطة العمليات المبسطة: صرف العلاوات**

**موافقة مدير الدائرة**

كلا

**نعم**

حفظ الامر الاداري مع الاوليات

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