**الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات**

**أسم الخدمة : صرف مكافئة**

**أسم المحافظة : ميسان**

**أسم العملية: صرف مكافئة مالية للموظفين لجهودهم المبذولة**

**أسم القطاع: الماء**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوقت** | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |  |
| **5 د**  **5 د**  **5 د**  **10 د**  **30 د**  **5 د**  **المجموع**  **1 ساعة** | **1- تقديم مذكرة لمكافئة موظف او مجموعة موظفين لجهودهم المبذول / مسؤول الشعبة**  **2- تاييد المعاون الاداري على مذكرة مكافئة الموظفين/ المعاون الاداري**  **3- موافقة المدير على منح المكافئة / المدير**  **5- شعبة الحسابات توفير الاعتماد المالي / مسؤول شعبة الحسابات**    **اصدار امر اداري باسماء الموظفين المكافئين / شعبة الحسابات**  **6 - صرف المكافئة حسب الامر الاداري / الحسابات** |  |

**خارطة عمليات / صرف مكافئة مالية للموظفين**

**تقديم مذكرة لمكافئة موظف او مجموعة موظفين لجهودهم المبذولة**

**مسؤول الشعبة**

**تاييد المعاون على مذكرة مكافئة الموظفين**

**المعاون**

**موافقة المدير على منح المكافئة**

**المدير**

**لا**

حفظ نسخة من الامر

**شعبة الحسابات توفير الاعتماد المالي**

**مسؤول شعبة الحسابات**

**اصدار امر اداري باسماء الموظفين المكافئين**

**الشعبة المالية**

**مسؤول شعبة الحسابات**

**تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية ( خدمة صرف المكافاة)**