

**أسم الخدمة: ايفاد الموظف داخل البلد**

**أسم المحافظة: واسط**

**الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات**

**أسم القطاع: المجاري**

**أسم العملية: ايفاد الموظف داخل البلد**

|  |  |
| --- | --- |
| **التوقيتات**  **(اختياري**) | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| **يوم واحد** | 1. اما استلام الدعوة مقدمة من جهة داعية او تقديم طلب من قبل الموظف مع موافقة المسؤول المباشر الى الادارة / ادارة الموارد البشرية 2. استحصال موافقة مدير الدائرة عن طريق مكتب المدير في حالة الرفض ترجع الى الاجراء الاول لتبليغ الجهة الداعية او مقدم الطلب بالرفض وفي حالة الموافقة 3. يحول المدير الطلب او الدعوة للحسابات لبيان توفر الاعتماد المالي في حالةعدم توفر اعتماد مالي ترجع الى مكتب المدير لتبليغه بعدم توفر الاعتماد المالي 4. وفي حلة توفر اعتماد مالي يحول الى الموارد البشريه اصدار امر الايفاد من قبل الموارد البشرية والانفكاك من قبل الموارد البشرية 5. حفظ نسخة في الاضبارة الشخصية مع الاوليات |

**رسم خريطة العملية :** إيفاد الموظف داخل البلد

**اما استلام الدعوة مقدمة من جهة داعية او تقديم طلب من قبل الموظف مع موافقة المسؤول المباشر**

**الادارة / ادارة الموارد البشرية**

**استحصال موافقة مدير الدائرة**

**مكتب المدير**

**لتبليغ الجهة الداعية بالرفض**

**النظر بالدعوة أو الطلب**

**مدير الدائرة**

**لا**

**نعم**

**يحول المدير الطلب او الدعوة لبيان توفر الاعتماد المالي**

**الحسابات**

**لا**

**عدم توفر الاعتماد المالي**

**بيان توفر الاعتماد المالي**

**الحسابات**

**نعم**

**حفظ نسخة في الاضبارة الشخصية مع الاوليات**

**إصدار أمر الايفاد الانفكاك**

**الموارد البشرية**