

**استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة**

**أسم المحافظة: الديوانية**

**أسم القطاع: البلديات**

**أسم الخدمة:** **منح الاجازة للموظف**

***أسم العملية: منح اجازة بدون راتب***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت المستغرق** | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| **1 ساعة**  **1 ساعة**  **1یوم**  **1 ساعة**  **1 ساعة**  **1ساعة**  **1 ساعة** | 1. **تقديم طلب الحصول على اجازة الى المدير**   **الموظف صاحب الطلب مع ملىء الاستمارة**   1. **رفع الطلب مع ( الاستمارة ) الى المحافظ** 2. **استحصال الموافقة من المحافظ على الاجازة من عدمه** 3. **اعادة الطلب عند الموافقة الى البلديات** 4. **اصدار امر اداري بمنح الموظف الاجازة من الموارد البشرية** 5. **انجاز اجراءات براءة الذمة للموظف** 6. **اصدار امر الانفكاك** |

**تقديم طلب الحصول على اجازة الى المدير**

**الموظف صاحب الطلب**

**رفع الطلب ( الاستمارة ) الى المحافظ**

**البلديات / شعبة الموارد البشرية**

**منح الموافقة على الاجازة من عدمه**

**المحافظ**

**لا**

**نعم**

**اعادة الطلب عند الموافقة الى البلديات**

**مكتب المحافظ**

**اصدار امر اداري بمنح الموظف الاجازة**

**البلديات / الموارد البشرية**

**انجاز اجراءات براءة الذمة للموظف**

**البلديات / الموارد البشرية**

**اصدار امر بالانفكاك**

**البلديات / شعبة الموارد البشرية**