استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة

**أسم الخدمة : اضافة شهادة بعد التعيين لغرض المخصصات**

**أسم المحافظة : ميسان**

**أسم العملية: اضافة شهادة بعد التعيين لغرض المخصصات**

**أسم القطاع: المجاري**

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت** | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| **يعتمد الوقت على الاجراءات في العملية الفرعية مع الجهات المعنية الاخرى** | 1. **تقديم طلب الى مدير الدائرة مع الوثيقة لغرض اضافتها من قبل الموظف** 2. **شعبة ادارة الموارد البشرية بيان المطالعة حول موضوع اضافة الشهادة (اذا كانت حسب الضوابط والتعليمات) الى المدير** 3. **اجابة ادارة الموارد البشرية حول المطالعة (اذاكانت ححسب الظوابط او مخالفة ادارة الموارد البشرية** 4. **قرار المدير في حال الربط ترجع الى الموظف مقدم الطلب وفي حال الموافقة مفاتحة الجهة المعنية المانحة للشهادة حول صحة الصدور ادارة الموارد البشرية ( تذهب الى عملية فرعية من الجهات المعنية)** 5. **تحول الى للجنة المختصة باضافة الشهادة بعد ورود صحة الصدور لغرض اكمال محضر من قبل ادارة الموارد البشرية** 6. **اخذ تعهد خطي من قبل الشعبة القانونية** 7. **مفاتحة المحافظة حول اصدار امراداري باضافة الشهادة لغرض المخصصات فقط من قبل ادارة الموارد البشرية** 8. **اصدار امر اداري وتبليغ الموظف من قبل ادارة الموارد البشرية** 9. **حفظ الاوليات** |

