استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة

**أسم الخدمة : ترفيع الموظف**

**أسم المحافظة : ميسان**

**أسم العملية: ترفيع الموظفين المستحقين للترفيع**

**أسم القطاع: المجاري**

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت** | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| **يعتمد الوقت على الاجراءات في المديرية العامة** | 1. **جرد سنوي في نهاية السنة للموظفين المستحقين لترفيع لسنة القادمة من قبل ادارة الموارد البشرية** 2. **تقديم قائمة الى المدير للموافقة تحويلها الى للجنة الترفيعات في المديرية من قبل المدير** 3. **دراسة قوائم الترفيعات من قبل للجنة الترفيعات** 4. **قرار للجنة الترفيعات في حالة الرفض ترجع الى الاجراء الثاني وفي حالة الموافقة ترفع قوائم الترفيعات بعد مصادقة اللجنة الى المديرية العامة من قبل ادارة الموارد البشرية** 5. **عملية اخرى خارج الدائرة في المديرية العامة** 6. **اصدار اوامر ادارية بالترافيعات من قبل ادارة الموارد البشرية** 7. **حفظ الاوليات** |

