استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة

**أسم الخدمة : الاحالة على التقاعد**

**أسم المحافظة : ميسان**

**أسم العملية: الاحالة على التقاعد حسب السن القانوني**

**أسم القطاع: المجاري**

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت** | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| 30 يوم | 1- إعداد الجرد السنوي لموظفين المديرية من قبل الموارد البشرية  2- تقديم مذكرة داخلية الى المدير تبين اعدد الموظفين مستحقي التقاعد حسب السن القانوني / الموارد البشرية  3- ( قرار ) النظر في الاسماء لاعطاء امر بالتمديد او الاحالة الى التقاعد / المدير في حالة التمديد تذهب الى عملية فرعية اخرى خاصة بالتمديد  4- في حال الموافقة على الاحالة مفاتحة المحافظة بكتاب رسمي لغرض اصدار امر اداري بالاحالة المستحق للتقاعد بتوقيع المحافظ / الموارد البشرية  5- اصدار امر اداري بالاحالة على التقاعد / المحافظ  6 - وحدة التقاعد (لاستكمال انجاز دفتر الخدمة المدنية) ومن ثم ارسال المعاملة لمصادقة المحافظ / والامر بصرف لاجازات المتراكمة الموارد البشرية  7- ( قرار ) المصادقة على معاملة التقاعد المحافظ  8 – احالة المعاملة الى الهيئة العامة للتقاعد الموارد البشرية |

**تقديم مذكرة داخلية الى المدير تبين اعدد الموظفين مستحقي التقاعد حسب السن القانوني**

**الموارد البشرية**

**النظر في الاسماء لاعطاء قرار بالموافقة على التقاعد او التمديد**

**المدير**

**نعم**

**مفاتحة المحافظة بكتاب رسمي لغرض اصدار امر اداري بالاحالة المستحق للتقاعد بتوقيع المحافظ / الموارد البشرية**

**اصدار امر اداري بالاحالة على التقاعد**

**المحافظ**

**وحدة التقاعد (لاستكمال انجاز دفتر الخدمة المدنية) ومن ثم ارسال المعاملة لمصادقة المحافظ / والامر بصرف لاجازات المتراكمة**

**الموارد البشرية**

**المصادقة على معاملة التقاعد**

**المحافظ**