

**أسم الخدمة: الاجازات**

**أسم المحافظة: كربلاء المقدسة**

استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة

**أسم القطاع: المجاري**

**أسم العملية: اجازة الامومة**

|  |  |
| --- | --- |
| **التوقيتات**  **(اختياري**) | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| نصف ساعة  نصف ساعة  2 ساعة  نصف ساعة  نصف ساعة  1 يوم  1 ساعة | 1- تقديم طلب منح اجازة الامومة من قبل صاحبة الطلب الى المدير.  2- تحويل الطلب الى الموارد البشرية من قبل مدير الدائرة.  3- النظر في الاستحقاق القانوني في منح الاجازة او عدمه ( 4 اجازات ) من قبل شعبة ادارة الموارد البشرية.  4- قرار شعبة ادارة الموارد البشرية النظر في الاستحقاق القانوني.  5- في حالة الرفض يرجع الى الخطوة رقم 2 لغرض ابلاغ مقدمة الطلب بانها مستفيدة من منح اجازة الامومة.  6- في حالة الموافقة اصدار امر اداري بالاجازة والانفكاك من قبل شعبة ادارة الموارد البشرية.  7- حفظ الوثائق والمستندات |



**أرسم خارطة العمليات المبسطة: اجازة الامومة**

اجازة بعد الوضع\*

**(\*) العملية السابقة هي اجازة ما بعد الوضع البالغة 51 يوم لتوفر المستمسكات المطلوبة في الحصول على اجازة الامومة.**

**تقديم طلب منح أجازة الأمومة**

**مقدم الطلب**

**تحويل الطلب إلى شعبة ادارة الموارد البشرية**

**المدير**

**النظر في استحقاق القانوني في منح أو عدمه ( 4 اجازات )**

**شعبة ادارة الموارد البشرية**

**لا**

**لغرض ابلاغ مقدمة الطلب بأنها مستفيدة من منح اجازة الامومة لاربعة اجازات**

**النظر في استحقاق القانوني**

**الموارد البشرية**

**نعم**

**حفظ المستندات**

**إصدار أمر أداري بالاجازة والانفكاك**

**شعبة ادارة الموارد البشرية**