

## أسم الخدمة: منح الاجازات الاعتيادية

## أسم المحافظة: ذي قار

**الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات**

## أسم القطاع: دائرة صحة ذي قار

## أسم العملية: الية منح الاجازات الدراسية لموظفي دائرة الصحة

|  |  |
| --- | --- |
| **التوقيتات****(اختياري**) | **الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |
| **الزمن القياسي للعملية يوم واحد** | **1-يقدم الموظف طلبا معزز بتاييد الجامعه المقبول فيها الى المدير العام / صاحب الطلب** **2-يقوم المدير العام بتهميش الطلب ويحول الى قسم التخطيط** **3- يقوم قسم التخطيط بتدقيق الطلب والتاكد من البيانات مقدم الطلب ويكتب هامشا للمدير العام** **4-يقوم المدير العام باصدار الامر المناسب بالرفض ويعاد الى صاحب الطلب** **او القبول يحول الى قسم التخطيط / مكتب المدير العام** **5-يستلم الموافقة ويتم تسجيها بسجل خاص ومن ثم يحول الطلب الى وحدة الاجازات لاصدار امر بالموافقة على الطلب / مسؤول قسم التخطيط** **6-تقوم وحدة الاجازات بتظيم كتاب الاجازه ويحول الكتاب الى المدير العام / مسؤول وحدة الاجازات****7-يقوم المدير العام بالمصادقة على الطلب والاجازة / مكتب المدير العام ويحول الى وحدة الاجازات** **8-تستلم وحدة الاجازات الكتاب المصادق وتقوم باصدارة وحفظ نسخة منه في الارشيف وتسلم نسخة الى صاحب الطلب وترسل باقي النسخ الى الاقسام المعنية****9-يستلم صاحب الطلب امر الموافقة النهائية بالاجازة**  |

**أرسم خارطة العمليات المبسطة: الية اصدار الاجازات الدراسية**

****

**الزمن القياسي لانجاز العملية بشكل كامل : يوم واحد فقط (الية السابقةكانت تستغرق من 20الى 30 يوم بسبب موافقات الوزارة )**