**نموذج الاستعلام عن الإجراءات الإدارية**

**حصر المعلومات عن الإجراءات بالهيئة وما يتعلق بها من قوانين وضوابط هو الهدف من هذا الاستعلام كجزء من عملية توثيق الوضع الحالي.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| إعداد التقارير الدورية. | | | **اســــــــــم الخدمـــة:** |
| مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. | **جهة الاعتماد** | يتم خلال هذه الخدمة إعداد تقارير دورية أسبوعية أو شهرية لمتابعة أي أعمال تكلف بها الإدارات والمكاتب داخل الهيئة وتقديم تقرير مفصل عنها. | **نبذة عن الخدمة** |
| قسم المتابعة. | **الجهة المسؤولة عن الخدمة** | رئيس الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية. | **الجهة طالبة الخدمة** |
| خدمات إدارية. | **نوع الخدمة** | مجموعة نماذج حسب نشاط الإدارة أو المكتب. | **النماذج المستخدمة** |
| كل الإدارات والمكاتب حسب النشاط. | **الإدارات المشاركة في الخدمة** | لا يوجد. | **المرفقات المطلوبة** |
| لا يوجد. | **الأنظمة والتطبيقات الداعمة للخدمة** | لا يوجد. | **رسوم الخدمة** |
| * قانون رقم 12 لسنة 2010(قانون علاقات العمل). * تعديل رقم 13 لسنة 2010. * اللائحة الداخلية للهيئة. | **القوانين واللوائح الخاصة بالإجراء** | لا يوجد. | **طريقة الدفع** |
| يدوي | **نوع المخرج** | تقرير حسب النشاط. | **المخرجات** |
| 1-12 في سنة. | **متوسط عدد المعاملات المنجزة** | يدوي. | **طريقة التسليم** |
| لا يوجد. | **عدد المراجعات لطالب الخدمة** | 1-10. | **عدد العاملين** |
| لا يوجد. | **جهات أخرى خارجية ذات علاقة** | 1-2 أسبوع. | **متوسط زمن تقديم الخدمة** |
| ورقي. | **نوع المدخل** | لا يوجد. | **متوسط عدد الطلبات الراجعة** |
| * محفوظات مكتب رئيس الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية. * محفوظات إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. * الملف الدوري العام. | **التوزيع والحفظ** | 1 في اسبوع أو في الشهر. | **متوسط عدد الطلب على الخدمة** |
| لا يوجد. | | | **ملاحظات** |

**اسم الخدمــــة: إعداد التقارير الدورية.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المخرجات** | **المدخلات** | **قواعد العمل (ان وجد)** | **الطرف المعني** | **خطوات العمل الرئيسية للإجراء** | **#** |
| كتاب بخصوص جمع معلومات | مهام واعمال الإدارات والمكاتب |  | الموظف المختص بقسم المتابعة | يعد الموظف المختص مراسلة لكل الإدارات والمكاتب يطلب فيها المعلومات الخاصة عن نشاط الإدارة. | 1 |
| ردود من الادارات والمكاتب | كتاب بخصوص جمع معلومات |  | الموظف المختص بقسم المتابعة | يستلم الموظف المختص الردود من الإدارات والمكاتب. | 2 |
| مسودة تقرير دوري | ردود من الادارات والمكاتب |  | الموظف المختص بقسم المتابعة | يعد الموظف المختص مسودة تقرير بعد تبويب المعلومات الواردة ويضيف ملاحظاته. | 3 |
| مسودة تقرير دوري | مسودة تقرير دوري |  | الموظف المختص بقسم المتابعة | يحيل الموظف المختص مسودة التقرير إلى رئيس قسم المتابعة. | 4 |
| * توجد ملاحظات (3). * لا توجد ملاحظات (6). | مسودة تقرير دوري | * توجد ملاحظات * لا توجد ملاحظات | رئيس قسم المتابعة | يعاين رئيس قسم المتابعة مسودة التقرير. | 5 |
| تقرير عن البرامج والخطط بالهيئة موافق عليه من رئيس القسم | لا توجد ملاحظات |  | رئيس قسم المتابعة | يوافق رئيس قسم المتابعة على التقرير ويحيله إلي مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة للاعتماد. | 6 |
| * توجد ملاحظات (5) * لا توجد ملاحظات (8) | تقرير عن البرامج والخطط بالهيئة موافق عليه من رئيس القسم | * توجد ملاحظات * لا توجد ملاحظات | مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة | يراجع مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة التقرير ويقرر. | 7 |
| تقرير دوري معتمد مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. | لا توجد ملاحظات |  | مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة | يعتمد مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة التقرير ويحيله إلي رئيس الهيئة. | 8 |

**اسم الخدمــــة: إعداد التقارير الدورية.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المرفقات** | **الاسم** | **عدد الصفحات** |
|  | لا يوجد |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **فريق التوثيق** | | | | |
| **اعتماد** | **تاريخ التوثيق** | **مقدم المعلومات** | **المراجعة** | **ساعد في التوثيق** | **اعداد** |
|  | **17/04/2017** | **م. عبد الله الدباشي** | **م. أحمد الحمادي** | * **مهند التركي** * **سعاد بحري** * **زينب العربي** | **عائشة أبودينة** |

**ملاحظات إضافيّة:**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................