**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 تقرير نشاط الهيئة** | | | **اســــــــــم الخدمـــة:** |
| * رئيس الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية. * مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. | **جهة الاعتماد** | الغرض من هذه الخدمة هو إعداد تقرير عن نشاطات الهيئة لمتابعة أعمال الادارات والمكاتب وتقديم تقرير مفصل عن النشاطات. | **نبذة عن الخدمة** |
| قسم المتابعة. | **الجهة المسؤولة عن الخدمة** | رئيس الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية. | **الجهة طالبة الخدمة** |
| خدمة إدارية. | **نوع الخدمة** | نموذج المتابعة. | **النماذج المستخدمة** |
| كل الإدارات والمكاتب. | **الإدارات المشاركة في الخدمة** | مرفقات متنوعة حسب التقرير. | **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. * واللائحة الداخلية للهيئة. | **القوانين واللوائح الخاصة بالإجراء** | لا يوجد. | **طريقة الدفع** |
| يدوي. | **نوع المخرج** | تقرير. | **المخرجات** |
| 1-12 في سنة. | **متوسط عدد المعاملات المنجزة** | يدوي | **طريقة التسليم** |
| لا يوجد. | **عدد المراجعات لطالب الخدمة** | 1-10 | **عدد العاملين** |
| * ادارة المتابعة برئاسة الوزراء. * ديوان المحاسبة. | **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. * إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة للحفظ. | **التوزيع والحفظ** | 1 في اسبوع أو في الشهر. | **متوسط عدد الطلب على الخدمة** |
| لا يوجد. | | | **ملاحظات** |

**اسم الخدمــــة: إعداد تقرير نشاط الهيئة.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المخرجات** | **المدخلات** | **قواعد العمل (ان وجد)** | **الطرف المعني** | **خطوات العمل الرئيسية للإجراء** | **#** |
| نماذج تجميع بيانات تقرير نشاط الهيئة | نماذج تجميع بيانات تقرير نشاط الهيئة |  | رئيس قسم المتابعة | يعد رئيس قسم المتابعة نماذج تجميع بيانات تقرير نشاط الهيئة ويحيله الى مدير ادارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. | 1 |
| نماذج تجميع بيانات تقرير نشاط الهيئة | نماذج تجميع بيانات تقرير نشاط الهيئة |  | مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة | يحيل مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة النماذج الى الادارات والمكاتب بالهيئة لتعبئتها. | 2 |
| تقرير نشاط الادارات والمكاتب منفرد | نماذج تجميع بيانات تقرير نشاط الهيئة |  | مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة | يستلم مدير ادارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة تقرير نشاط كل الادارات والمكاتب ويحيلها الى رئيس قسم المتابعة | 3 |
| تكليف فريق عمل اعداد تقرير نشاط الهيئة | تقرير نشاط الادارات والمكاتب منفرد |  | رئيس قسم المتابعة | يكلف رئيس قسم المتابعة فريق مختص من القسم لمراجعة وتقييم وتبويب نشاط الادارات والمكاتب واعداد تقرير بالخصوص. | 4 |
| مسودة تقرير نشاط الهيئة | تكليف فريق عمل اعداد تقرير نشاط الهيئة |  | الفريق المختص | يعد الفريق المختص التقرير ويحيله إلى رئيس قسم المتابعة. | 5 |
| * توجد ملاحظات (7) * لا توجد ملاحظات (9) | مسودة تقرير | * توجد ملاحظات * لا توجد ملاحظات | رئيس قسم المتابعة | يراجع رئيس قسم المتابعة مسودة التقرير ويقرر. | 6 |
| مسودة التقرير مرفقة بالتعديلات والملاحظات | مسودة التقرير بعد المراجعة |  | رئيس قسم المتابعة | يحيل رئيس قسم المتابعة مسودة التقرير إلى الفريق المختص مرفقة بالتعديلات والملاحظات. | 7 |
| مسودة التقرير معدلة (6) | مسودة التقرير مرفقة بالتعديلات والملاحظات |  | الفريق المختص | يعدّل الفريق المختص مسودة التقرير ويحيلها إلي رئيس قسم المتابعة. | 8 |
| تقرير نشاط الهيئة | تقرير نشاط الهيئة |  | رئيس قسم المتابعة | يحيل رئيس قسم المتابعة التقرير إلى مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة للاعتماد. | 9 |
| * توجد ملاحظات (7) * لا توجد ملاحظات (11) | تقرير النشاط |  | مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة | يراجع مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة ويقرر. | 10 |
| التقرير معتمد | تقرير نشاط الهيئة |  | مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة | يعتمد مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة التقرير ويحيله إلي رئيس الهيئة. | 11 |

**اسم الخدمــــة: إعداد تقرير نشاط الهيئة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المرفقات** | **الإسم** | **عدد الصفحات** |
|  | لايوجد |  |

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

**ملاحظات إضافيّة:**

**ما ذكر أعلاه من حصر المعلومات عن الإجراءات فيما يخص تقرير نشاط الهيئة بإدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة هو الطريقة المثالية والتوثيق الاجرائي الصحيح ولكن الوضع الحالي الطرف المعني بالأمر التي يقوم بالأجراء هو مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة باعتباره تكليف من رئاسة الوزراء الى رئيس الهيئة كتقرير سنوي عن قطاع الاتصالات**

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