**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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| توثيق القرارات. | | | **اســــــــــم الخدمـــة:** |
| مدير إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. | **جهة الاعتماد** | توثيق القرارات الصادرة عن الهيئة وحفظها. | **نبذة عن الخدمة** |
| قسم المتابعة. | **الجهة المسؤولة عن الخدمة** | مكتب رئيس الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية. | **الجهة طالبة الخدمة** |
| خدمات إدارية. | **نوع الخدمة** | لا يوجد. | **النماذج المستخدمة** |
| لا يوجد. | **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** |
| ورقي. | **نوع المخرج** | قرارات موثقة. | **المخرجات** |
| 3-7 في الأسبوع. | **متوسط عدد المعاملات المنجزة** | يدوي. | **طريقة التسليم** |
| / | **عدد المراجعات لطالب الخدمة** | 1 موظف. | **عدد العاملين** |
| لا يوجد. | **جهات أخرى خارجية ذات علاقة** | 1 يوم. | **متوسط زمن تقديم الخدمة** |
| ورقي | **نوع المدخل** | / | **متوسط عدد الطلبات الراجعة** |
| * محفوظات مكتب رئيس الهيئة. * محفوظات إدارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. * الدوري العام. | **التوزيع والحفظ** | 3-7 في الأسبوع. | **متوسط عدد الطلب على الخدمة** |
| الغرض من الاجراء هو حفظ نسخ من القرارات بقسم المتابعة | | | **ملاحظات** |

**اسم الخدمــــة: توثيق القرارات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المخرجات** | **المدخلات** | **قواعد العمل (ان وجد)** | **الطرف المعني** | **خطوات العمل الرئيسية للإجراء** | **#** |
| نسخة من القرار | نسخة من القرار |  | رئيس مكتب رئيس الهيئة | يحيل مدير مكتب رئيس الهيئة نسخة من القرار إلى مدير ادارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة. | 1 |
| نسخة من القرار | نسخة من القرار |  | رئيس قسم المتابعة | يحيل مدير ادارة الاستراتيجية والتخطيط والمتابعة نسخة من القرار الى قسم المتابعة للحفظ. | 2 |
| نسخة من القرار مبوبة | نسخة من القرار |  | الموظف المختص | يبوب الموظف المختص بالقسم القرار ويحفظ نسخة منه في الملف الخاص به. | 3 |

**اسم الخدمــــة: توثيق القرارات**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **فريق التوثيق** | | | | |
| **اعتماد** | **تاريخ التوثيق** | **مقدم المعلومات** | **المراجعة** | **ساعد في التوثيق** | **اعداد** |
|  | **19/04/2017** | **د. عبد الرحمن أبودبرة** | **م. أحمد الحمادي** | * **عائشة ابودينة** * **مهند التركي** | **غادة حدود** |

**ملاحظات إضافيّة:**

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