

## تصوّر أولي لإنشاء قسم المتابعة

نظرًا للحاجة إلى تنظيم أعمال المتابعة وضمان وضوح الصالحيات والمسؤوليات، وبغية منع التقطيعات الإدارية وتفادي الاجتهدات الفردية، تم إعداد هذا التصوّر الأولي لإنشاء قسم المتابعة كإطار تنظيمي غير تنفيذي، يُعنى بمتابعة تنفيذ الأوامر الصادرة من الجهات المختصة وفق التسلسل الإداري المعتمد.

يهدف هذا التصوّر إلى توضيح المهام، وحدود الصالحيات، وآلية العمل المقترنة، وبُعد وثيقة تنظيمية غير ملزمة ولا يُ Bias بالعمل بموجبها إلا بعد صدور أمر إداري أصولي يعتمد ما ورد فيها كليًا أو جزئيًا.

**استحداث قسم المتابعة كجهة تنظيمية رقابية غير تنفيذية، يهدف إلى:**  
**أولاً: الهدف**

إنشاء قسم مختص بالمتابعة لضمان:

- تنفيذ الأوامر الإدارية والعملية ضمن التوقيت المحدد
- تقليل التعارض بين الأقسام
- رفع مستوى الانضباط وتدفق المعلومات
- توثيق الإجراءات والمتابعة بشكل رسمي

**ثانياً: مهام قسم المتابعة**

يكلف قسم المتابعة بالآتي حصرًا:

1. متابعة تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة والمكتوبة فقط. لا يتدخل في الشؤون الفنية التخصصية للأقسام.
2. تحديد الجهة المنفذة، الإطار الزمني، وحالة التنفيذ.
3. التنسيق الإداري بين الأقسام عند وجود تداخل، دون تدخل فني.
4. إعداد ورفع تقارير متابعة دورية أصولية.
5. توثيق حالات التعرّف ورفعها مع بيان السبب دون معالجة ذاتية.

**ثالثاً: حدود الصالحيات**

- لا يملك القسم أي صلاحية إصدار أو تعديل أو إلغاء أوامر.
- يرفع الملاحظات والتقارير حصرًا عبر التسلسل الإداري.
- يلتزم بما يصدر له من توجيهات مكتوبة فقط.
- لا يُحاسب على نتائج التنفيذ، بل على دقة المتابعة والتوثيق فقط.

**رابعاً: الارتباط الإداري**

- يرتبط قسم المتابعة مباشرة بـ جهة قيادية واحدة تُحدّد بأمر إداري.
- لا يخضع لتوجيهات متعددة أو موازية من أكثر من جهة.
- يعمل بالتنسيق مع جميع الأقسام دون تعارض بالصالحيات.

## خامساً: آلية العمل المختصرة

1. استلام الأمر أو التوجيه.
2. تحديد الجهة المنفذة والمدة الزمنية.
3. متابعة التنفيذ ميدانياً أو إدارياً.
4. توثيق الحالة (منفذ - متوقف - متعثر).
5. رفع تقرير مختصر بالنتائج والمعوقات.

## سادساً: متطلبات النجاح

- أمر إداري مكتوب يحدد المهام والارتباط والصلاحيات.
- تعاون الأقسام المعنية وتحديد نقاط اتصال واضحة.
- نموذج موحد للتقارير والمتابعة.