

تصوّر أولي لإنشاء قسم المتابعة

نظرًا للحاجة إلى تنظيم أعمال المتابعة وضمان وضوح الصلاحيات والمسؤوليات، وبغية منع التقاطعات الإدارية وتفادي الاجتهادات 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 الصلاحيات، وآلية العمل المقترحة، ويُعد وثيقة تنظيمية غير ملزمة ولا يُباشَر 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 والعملياتية 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 حصراً:

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 التعثر ورفعها مع بيان السبب دون معالجة ذاتية.

ثالثاً: حدود الصلاحيات

- لا يملك القسم أي صلاحية إصدار أو تعديل أو إلغاء أوامر.
- يرفع الملاحظات والتقارير حصراً 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 بجهة قيادية واحدة تُحدّد بأمر إداري.
- لا يخضع لتوجيهات متعددة أو موازية من أكثر من جهة.
- يعمل بالتنسيق مع جميع الأقسام دون تعارض بالصلاحيات.

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.