

قرار وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة -
رقم (275) لسنة 2021م

بشأن اللائحة التنظيمية للمؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية

وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة -

بعد الإطلاع على القرار الجمهوري بالقانون رقم (35) لسنة 1991م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتعديلاته.
وعلى القانون رقم (20) لسنة 1981م بشأن إنشاء المؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية.
وعلى القانون رقم (38) لسنة 1991م بشأن الاتصالات السلكية واللاسلكية وتعديلاته.
وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
وعلى قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (56) لسنة 2016م بشأن تشكيل حكومة الإنقاذ الوطني وتسمية أعضائها وتعديلاته.
وعلى قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (95) لسنة 2017م بتعيين وزير الاتصالات وتقنية المعلومات.
وعلى عرض لجنة التسيير بشأن مشروع اللائحة التنظيمية للمؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية.
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة بالقرار رقم (2) في محضر اجتماعه السادس لسنة 2021م والمنعقد بتاريخ 2021/11/17م على
اللائحة التنظيمية للمؤسسة العامة للاتصالات.

قرار

الفصل الأول

التسمية والتعريف والأهداف

مادة (1):

مادة (2):

يسدل سياق النص على معنى غير ذلك :

الوزارة :

الوزير :

المؤسسة :

الاتصالات

وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.

وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس إدارة المؤسسة العامة للاتصالات.

المؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية المنشأة بالقانون رقم (20) لسنة

1981م والقوانين ذات العلاقة المنظمة لعملها.

نقل أو بث أو استقبال أو إرسال أو تخزين الرموز أو الاشارات أو الأصوات أو الصور

أو البيانات أياً كانت طبيعتها بواسطة الوسائل السلكية أو الراديوية أو الصوتية

أو بأي وسيلة أخرى من الأنظمة الالكترونية

- مجلس الإدارة :** مجلس إدارة المؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية.
رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة المؤسسة العامة للاتصالات
المدير العام التنفيذي : مدير عام المؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية.
القطاع : هو وحدة تشكل وفق مبدأ التخصص (تجاري، فني، مالي، إداري) وتضم عدة إدارات عامة وإدارات ، وتتبع مباشرة المدير العام التنفيذي.
- نائب المدير العام التنفيذي (رئيس القطاع) :** رئيس قطاع ضمن الهيكل التنظيمي العام للمؤسسة ويتبع مباشرة المدير العام التنفيذي.
- المركز الرئيسي :** مقر الإدارة العامة للمؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية في العاصمة صنعاء.
- الفرع :** وحدة إدارية تنشأ في محافظات الجمهورية ، وتمارس نشاط المؤسسة وفقاً للصلاحيات المخولة لهذه الوحدة.

مادة (3) : تهدف هذه اللائحة إلى توضيح الأهداف والمهام والاختصاصات للتقسيمات الرئيسية بالمؤسسة.
مادة (4) :

1. تكون للمؤسسة شخصية اعتبارية وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري.
2. يكون المركز الرئيسي للمؤسسة في العاصمة صنعاء ويجوز بقرار من وزير الاتصالات وتقنية المعلومات -رئيس مجلس الإدارة- بعد موافقة المجلس إنشاء أو دمج فروع تابعة لها في محافظات الجمهورية.

الفصل الثاني

إدارة المؤسسة

الفرع الأول

الرؤية والرسالة

- مادة (5) :** تسعى المؤسسة إلى تحقيق الريادة في تقديم خدمات الاتصالات وتقنية المعلومات وبناء اليمن متصل.
- مادة (6) :** تعمل المؤسسة على أن تكون مزود خدمات الاتصالات وتقنية المعلومات الفضل على المستوى الوطني ، وأن تثري حياة عملائها بتقديم خدمات اتصالات ذات جودة عالية ، وأن تنمو وتتطور بالاستثمار في الموارد البشرية والتقنيات الحديثة.

الفرع الثاني

مهام واختصاصات المؤسسة

مادة (7) : **المهام والاختصاصات :**

- تعتبر المؤسسة المشغل/المزود الوطني (التاريخي) والرئيسي لخدمات الاتصالات وتقنية المعلومات بالجمهورية اليمنية وتمارس نشاطها لتحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها وفقاً لقانون إنشائها والقوانين واللوائح ذات الصلة ، ووفق أفضل الأسس الاقتصادية والتجارية المعمول بها ، وتتولى المهام والاختصاصات التالية:
1. إنشاء وتشغيل وتأجير وتقديم خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية.
 2. إنشاء وتشغيل وتأجير وتقديم خدمات تقنية المعلومات.
 3. إنشاء وتشغيل وتأجير البنى التحتية لخدمات الاتصالات وتقنية المعلومات.



4. تقديم وتشغيل وتأجير خطوط ودوائر تراسل البيانات والاتصالات السلكية واللاسلكية.
5. تزويد خدمات الانترنت لجميع قطاعات السوق، وتجويدها، وتوسعة نطاقاتها.
6. استيراد وتصنيع وبيع وصيانة جميع أجهزة ومعدات الاتصالات وتقنية المعلومات أياً كان نوعها.
7. إعداد التصاميم الهندسية لشاريع الاتصالات السلكية واللاسلكية، وتنفيذها لمنفعتها أو لصالح الغير.
8. دعم عمليات البحث والتطوير العلمي بهدف رفع مستوى تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات على المستوى الوطني.
9. رفع كفاءة المختصين لديها أو العاملين في سوق الاتصالات سواء بالتعليم أو التدريب أو بالوسائل الأخرى.
10. الاشتراك في إعداد الدراسات الفنية أو دراسات الجدوى الاقتصادية لإقامة وتمويل المشاريع الاستثمارية في مجال البنى التحتية للاتصالات وتقنية المعلومات بالشراكة مع الجهات ذات المصلحة.
11. إدارة مرافق الاتصالات السلكية واللاسلكية العامة وتصريف شئونها وشئون العاملين فيها.
12. المشاركة في اجتماعات الاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمات الدولية والإقليمية المعنية بالاتصالات وفي المؤتمرات والندوات والاجتماعات والمفاوضات المتعلقة بالاتصالات.
13. شراء وتملك واستئجار الأراضي والعقارات ، واكتساب أي حقوق شخصية أو عينية أخرى لتحقيق أغراضها.
14. التأسيس أو المساهمة في مشاريع أو استثمارات داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها.
15. أي أعمال أخرى تراها المؤسسة ضرورية لتحقيق أغراضها بموجب قانون إنشائها أو قانون الاتصالات السلكية واللاسلكية أو القوانين واللوائح النافذة.

الفرع الثالث

التقسيمات الإدارية

مادة (8) : يتولى إدارة شئون المؤسسة والإشراف على نشاطها كلاً من:

1. مجلس إدارة المؤسسة.
2. الوزير- رئيس مجلس الإدارة.-
3. المدير العام التنفيذي.
4. نواب المدير العام التنفيذي (رؤساء القطاعات).

مادة (9) : يتبع المدير العام التنفيذي التقسيمات التالية:

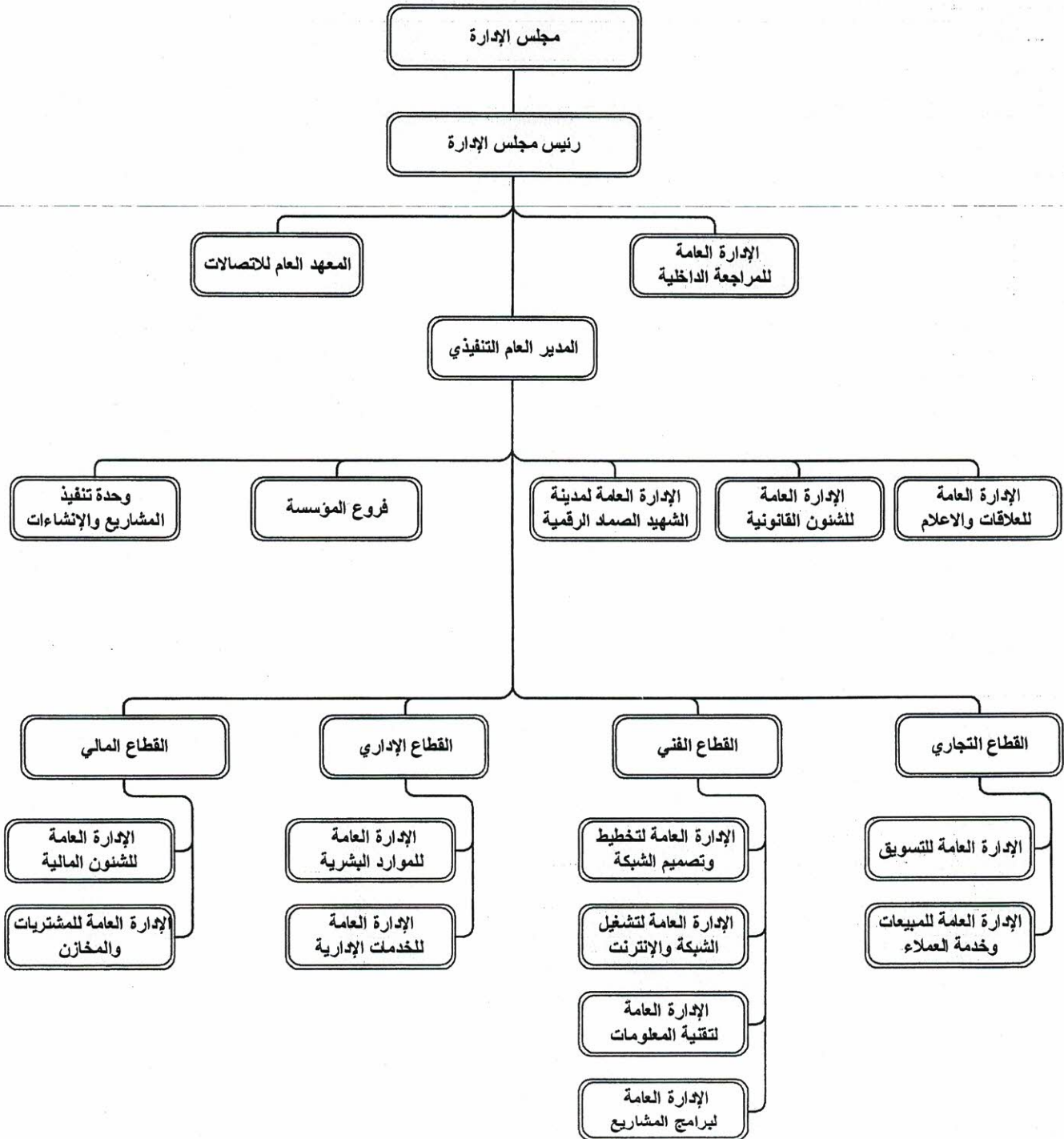
1. القطاع الفني.
2. القطاع التجاري.
3. القطاع المالي.
4. القطاع الإداري.
5. الوحدة التنفيذية للمشاريع والإنشاءات بمستوى إدارة عامة.
6. الإدارة العامة للشئون القانونية.
7. الإدارة العامة للعلاقات والإعلام.
8. الإدارة العامة لمدينة الشهيد الصماد الرقمية.
9. الإدارات العامة للفروع.

مادة (10) : يتبع رئيس مجلس الإدارة التقسيمات التالية:

1. المعهد العام للاتصالات.
2. الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.



مادة (11): يتكون الهيكل التنظيمي العام للمؤسسة على النحو الذي يوضحه الشكل التالي:



الفصل الثالث

مجلس الإدارة

الفرع الأول

تشكيل المجلس

مادة (12): يشكل مجلس الإدارة من سبعة أعضاء كحد أدنى وتسعة أعضاء كحد أقصى على النحو التالي:

1. وزير الاتصالات وتقنية المعلومات
2. ممثل عن الوزارة
3. المدير العام التنفيذي
4. عميد المعهد العام للاتصالات
5. مدير عام الهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي
6. ممثل عن وزارة المالية
7. ممثل عن وزارة التخطيط والتنمية
8. عضوين من قطاع الاتصالات يعينهما الوزير- رئيس مجلس الإدارة-

مادة (13): يصدر بتسمية أعضاء المجلس قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير- رئيس مجلس الإدارة- ، ويجب أن يكونوا من ذوي الخبرة والكفاءة بما يؤهلهم للقيام بمسؤولياتهم على الشكل المطلوب.

الفرع الثاني

اختصاصات المجلس

مادة (14): مجلس الإدارة هو السلطة الإدارية العليا بالمؤسسة وله الصلاحيات الكاملة في الإشراف والتوجيه ورسم السياسات وإعتماد الخطط والبرامج التي تهدف الى تحقيق أغراض المؤسسة وفقاً للقوانين النافذة ، ويمارس على وجه الخصوص ما يلي:

1. رسم الأهداف والاستراتيجيات والسياسات العامة للمؤسسة ومراجعتها وتقويمها.
2. إقرار الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والاستثمارية والموازنات المالية التقديرية ، والتأكد من إحكام الرقابة عليها.
3. إقرار السياسة المالية لتمويل العمليات الجارية والاستثمارية من النقد المحلي والأجنبي.
4. إقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية والتقارير السنوية.
5. إقرار الهيكل التنظيمي وتعديلاته ، والتأكد من فعاليته.
6. إقرار اللوائح والأنظمة الداخلية التي تنظم كافة مجالات العمل والتأكد من تطبيقها وفعاليتها.
7. اعتماد ميثاق للأخلاقيات وقواعد السلوك المهني ، والتأكد من الالتزام به.
8. إقرار إنشاء فروع للمؤسسة بحسب ما تقتضيه حاجة العمل.
9. إقرار سياسة التفويض ومصفوفة الصلاحيات الممنوحة لوظائف الإدارة العليا.
10. التصرف بأصول المؤسسة الثابتة وفقاً للقوانين النافذة.



11. إقرار السياسات المتعلقة برواتب وأجور الموظفين والعاملين في المؤسسة والحوافز والمكافآت المرتبطة بها وفقاً لطبيعة نشاطها بالشكل الذي يكفل تأدية مهامها على النحو المطلوب بناءً على عرض المدير العام التنفيذي.
12. الموافقة على نوع وطبيعة الخدمات التي تقدمها المؤسسة وتعرفتها المقترحة وتعديلها كلما اقتضى الأمر ذلك وفقاً للسياسات والآليات التي يقرها المجلس بهذا الشأن.
13. البت في العقود التي تبرمها المؤسسة مع الغير في مجال الاستثمار والقروض والتسهيلات الائتمانية.
14. اقتراح تعديل رأس مال المؤسسة بما في ذلك اقتراح حلها أو دمجها بجهة أخرى ، وتأسيس شركات جديدة أو دمجها أو حلها أو تعديل أنظمتها الأساسية.
15. مراجعة التقارير الدورية وتقارير الجهات الرقابية واتخاذ ما يلزم بشأنها.
16. مراجعة نتائج مؤشرات الأداء العام عن سير العمل بالمؤسسة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
17. الموافقة على تعيين مراجع خارجي مستقل من ذوي الخبرة والكفاءة والسمعة الحسنة إذا تطلب الأمر ذلك وبما لا يتعارض مع القوانين النافذة.
18. تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس (دائمة ، مؤقتة) ، وتحديد مهامها وصلاحياتها، وتسمية أعضائها وإقرار السياسات المتعلقة بالحوكمة والمخاطر.
19. القيام بأية مهام أخرى منصوص عليها بموجب القوانين واللوائح النافذة.

الفرع الثالث

اختصاصات رئيس المجلس

مادة (15): يمارس الوزير-رئيس مجلس الإدارة- المهام والمسؤوليات التالية:

1. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة في مواعيده المحددة ، وتحديد جدول أعماله ، ورئاسة جلساته.
2. متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن المجلس ، وتقديم التقارير عن مستوى تنفيذها.
3. تقديم التقارير الدورية للمجلس عن الأعمال والأنشطة الجارية ومستوى التنفيذ للخطط والبرامج المرسومة.
4. التأكد من حصول أعضاء المجلس على المعلومات المناسبة في الوقت المناسب لاتخاذ القرارات السليمة.
5. العمل على إرساء ثقافة الاحترام والنقاش الموضوعي والنقد البناء خلال اجتماعات مجلس الإدارة.
6. اعتماد التوصيف الوظيفي لوظائف الإدارة العليا وتعديلاته بحسب حاجة العمل بناءً على اقتراح المدير التنفيذي.
7. التأكد من وضوح وثبات الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة ، وموائمتها ، وتقويمها.
8. الإشراف على أداء المدير العام التنفيذي والتأكد من التزامه بالقوانين والأنظمة واللوائح النافذة.
9. ضمان استقلالية وفعالية أنظمة الرقابة والمراجعة الداخلية ، وكفاءة وكفاية موظفيها.
10. اقتراح تشكيل لجان منبثقة عن المجلس (دائمة ، مؤقتة) ، مع تحديد مهامها وصلاحياتها، وتسمية أعضائها.
11. توقيع العقود والاتفاقيات نيابة عن المجلس بموجب القوانين واللوائح النافذة.



12. تمثيل المؤسسة أمام القضاء وله أن يفوض عنه من يراه مناسباً.
13. تكليف أو رفع مشروعات قرارات تعيين مدراء عموم الإدارات العامة أو مدراء عموم الفروع وإصدار قرارات تعيين نواب مدراء العموم ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والتعيين في الوظائف التخصصية والتنفيذية وإنهاء خدماتهم وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم طبقاً لأحكام القوانين والأنظمة واللوائح النافذة.
14. إصدار قرارات تشكيل اللجان الرئيسية وتحديد مهامها واختصاصاتها وفترة عملها وفقاً للقانون.
15. إصدار اللائحة التنظيمية للتقسيمات الفرعية بالمؤسسة وتعديلاتها (من مستوى إدارة وما دون).
16. إقرار الهيكل الوظيفي ولائحة التوصيف الوظيفي لمختلف التقسيمات التنظيمية بالمؤسسة ، بناءً على اقتراح المدير العام التنفيذي ، وبحسب القوانين واللوائح النافذة.
17. إقرار اللوائح الإدارية والمالية والفنية والتجارية والأنظمة الداخلية التي تنظم كافة مجالات العمل وتعديلاتها بناءً على اقتراح المدير العام التنفيذي ، بعد الموافقة عليها من مجلس الإدارة .
18. تفويض المدير العام التنفيذي لمعاونته في القيام ببعض مهامه ومسئولياته وإنابته في حال غيابه.
19. القيام بأية مهام أخرى يطلبها منه المجلس.

الفرع الرابع

مسئوليات أعضاء المجلس

- مادة (16) :** مع مراعاة أحكام المادة (11) من هذه اللائحة ، يلتزم أعضاء المجلس بما يلي:
1. المشاركة الفعالة في أعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه وتقديم التوصيات والمقترحات للمجلس لتحسين قيام المجلس في أداء مهامه.
 2. حضور اجتماعات المجلس في المواعيد المحددة وأداء مهامه ومسؤولياته على أكمل وجه.
 3. الالتزام بثقافة الاحترام والنقاش الموضوعي والنقد البناء خلال اجتماعات ومناقشات المجلس.
 4. الاهتمام بفهم المواضيع والاطلاع على كافة التقارير والعلومات الرفوعة لضمان اتخاذ القرارات السليمة.
 5. ممارسة أية مهام أخرى يطلبها منه مجلس الإدارة أو يكلف بها من قبل الوزير-رئيس المجلس-.

الفرع الخامس

مقرر المجلس

- مادة (17) :** يعين المجلس مقررأ له من موظفي المؤسسة بناءً على ترشيح الوزير-رئيس المجلس-، ولا يكون له حق التصويت في قرارات المجلس ، ويمارس المهام والمسؤوليات التالية:
1. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة، وترتيب مواعيدها وفقاً لما يوجهه به رئيس المجلس.
 2. استلام المواضيع والتقارير والمكاتبات الحالة إليه من الوزير-رئيس المجلس- وعرضها على المجلس وفقاً لجدول اجتماعات المجلس.



3. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، وعرضها على الوزير -رئيس المجلس- للموافقة عليها وتقديمها للمجلس.
4. إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وجدول أعمالها، وتزويدهم بأوراقها ووثائقها قبل الاجتماع.
5. إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتدوينها، وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، وحفظها.
6. الإشراف على أعمال السكرتارية والطباعة والأرشفة الخاصة بأعمال المجلس ولجانه.
7. متابعة إعداد مشاريع قرارات المجلس ومراجعتها بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
8. إبلاغ الجهات المعنية بالقرارات والتعليمات الصادرة عن المجلس.
9. توثيق قرارات المجلس والوثائق ذات الصلة بها وفقاً للأساليب الحديثة المتبعة لذلك وبما يتفق مع أحكام القوانين واللوائح ذات العلاقة.
10. القيام بأية مهام أخرى يطلبها منه المجلس أو رئيسه.

الفرع السادس

ضوابط عمل المجلس

مادة (18): يتم تنظيم أعمال المجلس كما يلي:

1. يجتمع المجلس بدعوة خطيه من الوزير-رئيس المجلس- مرة كل شهر على الأقل ، كما ينعقد في الحالات الطارئة التي يرى فيها الوزير -رئيس المجلس- أو ثلث أعضائه ضرورة انعقاده.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
3. يعتبر اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء بمن فيهم الرئيس.
4. يجب إعلام أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات الاعتيادية وجدول أعمالها قبل خمسة أيام على الأقل من انعقادها.
5. يجوز لمجلس الإدارة في الحالات التي تقتضيها الضرورة القيام بما يلي: -
أ. استدعاء من يراه مناسبا من الخبراء والمختصين لحضور اجتماعه دون أن يكون لهم حق التصويت.
ب. تشكيل لجنة من بين أعضائه أو أكثر يعهد إليها ببعض المهام المحددة وتقديمها للمجلس للبت فيها.
6. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في المركز الرئيسي للمؤسسة إلا إذا أقتضت الضرورة غير ذلك.

مادة (19): تنتهي عضوية العضو بمجلس الإدارة في إحدى الحالات التالية :

1. انتهاء علاقة العضو بالمنصب أو الجهة التي يمثلها.
2. إذا قدم العضو استقالته مكتوبة ، وتكون نافذة بعد مضي شهر من تقديمها ، مالم يقبلها المجلس قبل ذلك.
3. انقطاع العضو لثلاث جلسات متتالية دون مبرر.



مادة (20) : إذا فشل المجلس في عقد ثلاث جلسات متتالية وللضرورة العاجلة يجوز للوزير-رئيس مجلس الإدارة- بعد التشاور مع رئيس مجلس الوزراء أن يصدر ما يراه مناسباً بصفة مؤقتة من قرارات تتعلق بإدارة المؤسسة، وله أن يقترح على السلطة المختصة ما يلي:

1. إنهاء عضوية الأعضاء المتغيبين وتعيين أعضاء جدد بدلاً عنهم.
2. تعيين مجلس إدارة مؤقت للإشراف على شؤون المؤسسة حتى يتم تشكيل مجلس الإدارة خلال شهرين.

الفصل الرابع الإدارة التنفيذية

الفرع الأول

مكونات الإدارة التنفيذية العليا

مادة (21) : تتكون الإدارة التنفيذية في المستويات الإدارية العليا من الوظائف التالية:

1. المدير العام التنفيذي.
2. نواب المدير العام التنفيذي (رؤساء القطاعات) -التجاري/الفني/المالي/الإداري-.
3. مدراء عموم الإدارات العامة بالمركز الرئيسي ومدير عام الوحدة التنفيذية للمشاريع.
4. مدراء عموم الإدارات العامة للفروع.

مادة (22) : يعين المدير العام التنفيذي ونواب المدير العام التنفيذي (رؤساء القطاعات) بقرار جمهوري بناء على عرض الوزير-رئيس مجلس الإدارة- وفقاً لشروط ومعايير شغل الوظيفة وبطائق الوصف الوظيفي.

مادة (23) : يكون اختيار أعضاء الإدارة التنفيذية في المستويات العليا على درجة كافية من التأهيل العلمي والمهني، وأن يتمتعوا بقدر عالي من النزاهة والسمعة الحسنة ، وأن يمتلكوا مجتمعين مهارات إدارية متعددة وخبرات متنوعة في مختلف مجالات عمل المؤسسة ، وبما يلي الحد الأدنى من شروط ومتطلبات شغل وظائف الإدارة التنفيذية.

الفرع الثاني

اختصاصات المدير العام التنفيذي

مادة (24) : المدير العام هو المسؤول التنفيذي الأول الذي يتولى الإشراف على إدارة الأعمال والأنشطة والخطط والبرامج التنفيذية في المؤسسة ، ويتحمل المسؤولية الشخصية عن ذلك أمام الوزير-رئيس مجلس الإدارة- ، ويمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. اقتراح استراتيجيات المؤسسة ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة ومتابعة إقرارها ووضع الخطط والأهداف التشغيلية لتنفيذ استراتيجيات المؤسسة والإشراف على تنفيذها .
2. إعداد الخطط التنفيذية والاستثمارية وموازناتها المالية التقديرية، ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
3. اقتراح تعديل أسعار وتعرفة المنتجات والخدمات التي تقدمها المؤسسة ، ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
4. اقتراح تعديلات الهيكل التنظيمي والوظيفي والأوصاف الوظيفية، ومتابعة إقرارها وتنفيذها.



5. اقتراح اللوائح التنظيمية والإدارية والمالية والفنية والتجارية والتأديبية والأنظمة الداخلية في كافة مجالات العمل، ومتابعة إقرارها وتطبيقها.
6. اقتراح تعيين وترقية وندب مدراء العموم ومدراء الإدارات، وإنهاء خدماتهم، وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم في حدود القوانين واللوائح النافذة.
7. اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة واللوائح النافذة في كافة مجالات العمل.
8. ترجمة الأهداف والإستراتيجيات التي يضعها المجلس إلى خطط تنفيذية طويلة وقصيرة الأجل.
9. إصدار التعليمات والقرارات التي تنظم سير العمل بموجب الصلاحيات الممنوحة له.
10. رفع المقترحات المتعلقة باستثمارات المؤسسة في الشركات التابعة لها أو المساهمة فيه.
11. إصدار التعليمات والتوجيهات المتعلقة بنشاط المؤسسة وسير عملها.
12. التأكد من التزام المدراء والموظفين بقواعد السلوك المهني وتجسيد القدوة الحسنة في التحلي بها.
13. الاجتماع بالموظفين والعاملين واللجان بصفة دورية لمناقشة وتقييم المهام الموكلة إليهم وتذليل الصعوبات لهم لتنفيذها أولاً بأول وكلما اقتضت الحاجة لذلك وتحقيق التكامل والتناغم والتناسق في مختلف المستويات التابعة له لتأدية المهام على النحو المطلوب.
14. الموافقة على إنشاء مراكز خدمات الاتصالات التابعة لأي فرع حسب الاحتياج بناءً على عرض رئيس القطاع التجاري.
15. تفويض أحد النواب أو المدراء لتنفيذ بعض اختصاصاته الأصلية بعد موافقة الوزير-رئيس مجلس الإدارة.
16. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة بما في ذلك تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن الوزير-رئيس المجلس، ورفع التقارير بشأن مستويات تنفيذها.
17. تقديم الميزانية العمومية والحسابات الختامية والتقارير الدورية والسنوية في المواعيد المحددة.
18. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للوفاء بالالتزامات المترتبة على المؤسسة واستيفاء حقوقها لدى الغير.
19. توقيع المعاملات المالية والبنكية والاتفاقيات والعقود البرمة مع الغير بموجب الصلاحيات الممنوحة له.
20. تعيين وترقية الموظفين والعاملين وندبهم وإعارتهم وإنهاء خدماتهم وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، وذلك بعد التشاور مع الوزير-رئيس مجلس الإدارة- وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
21. إصدار قرارات تشكيل اللجان المتعلقة بسير العمل ومتابعة تنفيذ مهامها وإصدار التوجيهات اللازمة في التقارير المرفوعة منها.
22. متابعة سير الدعاوى القضائية المنظورة أمام القضاء بموجب الصلاحيات الممنوحة له، ورفع التقارير بشأنها.
23. الإشراف على رسم الاستراتيجيات الفرعية للقطاعات بما يخدم الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
24. الإشراف على برامج التدريب والتأهيل بما يكفل رفع مستوى قدرات العاملين وكفاءة العمل السلوكية.
25. الإشراف على الأعمال والمشاريع الجارية وتقديم التقارير الدورية عن مستويات التنفيذ ومؤشرات الأداء.
26. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الوزير-رئيس المجلس- أو تقتضيها مصلحة العمل.

الفرع الثالث

اختصاصات القطاعات

مادة (25): يختص القطاع الفني بتحقيق أهداف المؤسسة في الجانب الفني والتقني من خلال القيام بتنفيذ مهام واختصاصات ومسؤوليات وواجبات المؤسسة في الجانب الفني والتقني وفقاً للصلاحيات المحددة له من جهة الاختصاص ومنها الاختصاصات التالية:

1. صياغة وتطوير وتنفيذ الإستراتيجية الفنية بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
2. تنسيق كافة الوظائف الفنية بطريقة تمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها الإستراتيجية.
3. تخطيط وتطوير وإدارة الوظائف والعمليات الفنية.
4. تطوير وتنفيذ إستراتيجية إدارة الأداء ودعم القرار الفني، وتخطيط وتصميم الشبكة، وإدارة عمليات الشبكة، وإستراتيجية تقنية المعلومات والفوترة وبما يتوافق مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
5. إعداد الخطط التشغيلية للقطاع الفني وتنفيذها بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
6. ضمان تطوير وتنفيذ ومواءمة إستراتيجية فنية شاملة بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
7. مواءمة الإستراتيجية الفنية مع الاستراتيجية التجارية للمؤسسة.
8. ضمان مدخلات واقعية وقوية لتحديد الهدف في مجال التكنولوجيا.
9. ضمان تحديد وتنفيذ وصيانة البنية التحتية التقنية والمكونات الداخلية والخارجية.
10. ضمان توافر خدمة عالية من خلال تخطيط وصيانة التكنولوجيا وفقاً لذلك.
11. ضمان كفاءة وفعالية إدارة الأداء ودعم القرار الفني.
12. ضمان كفاءة وفعالية إدارة العمليات الفنية والتقنية بما يتوافق مع الإستراتيجية العامة للمؤسسة.
13. ضمان كفاءة وفعالية التقنية والإجراءات الفنية لتوفير وتركيب وتشغيل وصيانة التجهيزات والخدمات وبما يلبي تطلعات العملاء ويحقق الرضاء لديهم.
14. تطوير وتحديث مؤشرات الأداء الرئيسية التي تسمح بمراقبة وتوجيه المجالات الفنية.
15. تنفيذ أي مهام أو أعمال تسند إلى القطاع وترتبط بمجال اختصاصه.

مادة (26): يختص القطاع التجاري بالقيام بتنفيذ مهام واختصاصات ومسؤوليات وواجبات المؤسسة في الجانب التجاري وفقاً للصلاحيات المحددة له ومنها الاختصاصات التالية:

1. صياغة وتنفيذ وتطوير استراتيجية المؤسسة الخاصة بالقطاع التجاري.
2. تنسيق كافة الوظائف التجارية بطريقة تمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية.
3. تخطيط وتطوير وإدارة الوظائف والعمليات التجارية.
4. تطوير وتنفيذ استراتيجية التسويق والعلامة التجارية، وتقسيم تلك الاستراتيجية إلى استراتيجيات وخطط مصغرة بحسب قطاعات السوق.



5. ضمان فعالية وكفاءة عمليات التسويق والمبيعات وخدمة العملاء بما يحقق الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
6. ضمان تعريف وتنفيذ خدمات ما قبل البيع والمبيعات وما بعد البيع وإدارة علاقات العملاء واستراتيجية خدمة العملاء
7. ضمان المزيد من البناء والتطوير للأعمال التجارية الخاصة بأسواق التجزئة والشركات والأعمال والقطاع الحكومي وكبار العملاء ومبيعات الجملة
8. تعريف استراتيجية تقسيم السوق والمعايير المتبعة وتمكين قاعدة العملاء من النمو في كل تقسيم وعلى مستوى جميع القطاعات
9. تنفيذ أي مهام أو أعمال تسند إلى القطاع وترتبط بمجال اختصاصه.

مادة (27): يختص القطاع المالي بالقيام بتنفيذ مهام واختصاصات ومسئوليات وواجبات المؤسسة في الجانب المالي وفقاً للصلاحيات المحددة له ومنها الاختصاصات التالية:

1. صياغة وتنفيذ وتطوير الاستراتيجية المالية الشاملة للمؤسسة.
2. تخطيط وتحسين نتائج الأنشطة المالية وأنشطة المشتريات وتنسيق جميع الوظائف المالية بطريقة تمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية.
3. تطوير وتنفيذ ورقابة وتقييم الاستراتيجية المالية والتي تشمل استراتيجية الرقابة المالية، والمخاطر المالية، والمدفوعات، والمقبوضات، وإدارة الأصول، والموازنات، وإدارة المعلومات والتقارير المالية.
4. اعداد وتقييم استراتيجيات لفرص التمويل والاستثمار.
5. إدارة الشئون المالية بطريقة تمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية وفق معلومات مالية دقيقة في الوقت المناسب لتكون أساساً للتحليل ودعم اتخاذ القرار للإدارة العليا.
6. تحديد متطلبات الشراء ورصد استيفاء المتطلبات.
7. تطوير وإدارة ورقابة الموازنة المالية للمؤسسة.
8. تنفيذ ورقابة وتقييم استراتيجية المشتريات والمخازن وتوجيهها وفق أفضل الممارسات الحديثة.
9. ضمان تسليم البيانات الضريبية في الوقت المناسب.
10. ضمان تطوير وتنفيذ وخلق المواءمة للاستراتيجية المالية للفروع داخل المؤسسة.
11. التقييم المستمر لأداء الأنشطة والعمليات المالية ومتابعة الاختلافات وعدم التطابق.
12. التأكد من أن جميع أنشطة المشتريات والمالية تتوافق مع المتطلبات القانونية واللوائح الداخلية.
13. تنفيذ أي مهام أو أعمال تسند إلى القطاع وترتبط بمجال اختصاصه.

مادة (28): يختص القطاع الإداري بالقيام بتنفيذ مهام واختصاصات ومسئوليات وواجبات المؤسسة في الجانب الإداري وفقاً للصلاحيات المحددة له ومنها الاختصاصات التالية:

1. صياغة وتنفيذ وتطوير استراتيجية الموارد البشرية والخدمات الإدارية الشاملة بما يتفق مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة.



2. إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية بطريقة تمكن المؤسسة من تحقيق اهدافها الاستراتيجية.
3. ضمان النجاح في إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية وبما يتوافق مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
4. إدارة جمع ومعالجة معلومات الموارد البشرية والخدمات الإدارية لدعم عملية اتخاذ القرار الإداري.
5. إعداد ورفع تقارير التخطيط والتحليل للموارد البشرية والخدمات الإدارية .
6. إعداد التقارير والإحصاءات الإدارية.
7. توفير التعليمات لإعداد التقارير والإحصاءات الإدارية، وتحديد المتطلبات من حيث الشمولية ومواعيد دورات التسليم ورصد الوفاء بالمتطلبات.
8. تنفيذ ورقابة وتقييم استراتيجية الموارد البشرية والخدمات الإدارية والتي تشمل: تخطيط وتطوير الموارد البشرية، إدارة الموارد البشرية ، التطوير التنظيمي ، التدريب والتطوير، الرواتب والاستحقاقات ، التوظيف وتقييم الأداء، إدارة المعلومات والتقارير بما يتلاءم مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
9. تنفيذ أي مهام أو أعمال تسند إلى القطاع وترتبط بمجال اختصاصه.

الفرع الرابع

اختصاصات نواب المدير العام التنفيذي (رؤساء القطاعات)

مادة (29) : يعتبر نواب المدير العام التنفيذي هم رؤساء القطاعات (التجاري/الفني/الإداري/المالي) ويكون كلا منهم هو المسئول التنفيذي للقطاع التابع له ويخضع لإشراف المدير العام التنفيذي ويتحمل المسئولية المباشرة عن ذلك أمام المدير العام التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة ، ويتولى رئيس القطاع - في القطاع الذي يرأسه - المهام والمسئوليات التالية:

1. المشاركة في رسم إستراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. اقتراح الأهداف الاستراتيجية وترجمتها إلى أهداف رئيسية في نطاق القطاع التابع له وتعميمها وتنفيذها بعد إقرارها.
3. رفع المقترحات المتعلقة بالقطاع إلى المدير العام التنفيذي.
4. مناقشة موازنات واحتياجات ومتطلبات القطاع والرفع بها إلى المدير العام التنفيذي.
5. المشاركة في إعداد برامج تدريب وتطوير العاملين واقتراح آلية تحفيزهم وتنميتهم وتحسين أدائهم.
6. اقتراح تعديلات الهيكل التنظيمي وسياسات وإجراءات العمل بحسب الحاجة.
7. ضمان الاستغلال الأمثل للموارد المادية المتاحة، وتنميتها، والحفاظة عليها.
8. رفع كفاءة وفعالية إدارة العمليات اليومية، والتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
9. اقتراح تعيين أو إعفاء شاغلي الوظائف الإشرافية في القطاع ورفعها للمدير العام التنفيذي.
10. التأكد من دقة وتكاملية وشمولية البيانات والمعلومات ، وإتاحتها للمعنيين في الوقت المناسب.
11. إعداد ورفع التقارير الدورية ونتائج مؤشرات الأداء في مواعيدها المحددة أو بناء على التوجيهات الطارئة.
12. الإشراف على الوحدات التابعة له وإحكام الرقابة عليها.



13. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الرسومية، وضمان الالتزام بالنوعية والمواعيد والميزانية.
14. الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية التابعة للقطاع والإشراف على تنفيذها وضمان توجيهها لتحقيق الاستراتيجية المؤسسية ورفعها إلى المدير العام التنفيذي.
15. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها المدير العام التنفيذي أو تقتضيها مصلحة العمل.

الفصل الخامس

مهام واختصاصات التقسيمات الرئيسية للمؤسسة

الفرع الأول

التقسيمات الرئيسية التابعة لرئيس المجلس

المعهد العام للاتصالات:

مادة (30): يتولى المعهد العام للاتصالات ممارسة نشاطه وتنفيذ مهامه واختصاصاته وفقاً للقرار الجمهوري رقم (41) لسنة 1996م بشأن إعادة تنظيم المعهد العام للاتصالات.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

مادة (31): تتولى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية القيام بالمهام والمسؤوليات المناطة بها وفقاً للتشريعات النافذة المنظمة لذلك وكذا القيام بالفحص الموضوعي المنتظم للعمليات المالية والإدارية والفنية والتجارية التي تتم داخل المؤسسة وفق الأصول المهنية الحديثة وضبطها والرقابة عليها ومنها على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. إعداد خطط العمل السنوية وتقدير موازاناتها وجداولها الزمنية وبرامجها التفصيلية، ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
2. التحقق من فعالية هيكل الرقابة بصورة شاملة.
3. التأكد من مدى الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات المعمول بها.
4. التحقق من توفير الحماية الكافية لأموال وممتلكات المؤسسة حفاظاً عليها من الضياع والاختلاس والسرقة وتحديد درجة الاهتمام بصيانتها والحفاظة عليها.
5. التأكد من مدى تحقيق الأهداف المخططة لنشاطات وبرامج المؤسسة.
6. التحقق من سلامة واكتمال العرض الصحيح للمعلومات والتقارير المالية والإدارية والفنية والتجارية.
7. تنفيذ المراجعة الإدارية والمالية والفنية والتجارية والمراجعة التشغيلية وفق ما تستلزمه إجراءات المراجعة الداخلية الحديثة بما في ذلك تقييم الأداء (متضمناً تقييم الأداء في ظل تطبيق مفاهيم الحوكمة).
8. التحقق من الالتزام بالمتطلبات البيئية والاجتماعية المتوجبة على المؤسسة محل المراجعة.
9. رفع تقارير دورية إلى الوزير -رئيس مجلس الإدارة- لعرضها على مجلس الإدارة.
10. المتابعة المستمرة للجوانب الإدارية التنظيمية للمؤسسة وبرامج التدريب والتأهيل وتنمية المهارات حفاظاً على الموارد البشرية المتاحة للمؤسسة.



11. تقييم خطة المخاطر والتأكد من مدى كفاءتها ومستوى تنفيذها.
12. التعاون مع الأجهزة الرقابية المختصة وتقييم ومتابعة مستوى تنفيذ توصياتها
13. أية مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو تفرضها التشريعات النافذة بشأن إعادة إنشاء وتنظيم وظيفة المراجعة الداخلية ودليل إجراءات المراجعة الداخلية.

الفرع الثاني

الإدارات العامة التابعة للمدير العام التنفيذي

الوحدة التنفيذية للمشاريع والإنشاءات.

مادة (32): تتولى الوحدة التنفيذية للمشاريع والإنشاءات التنفيذ الفعال لكافة أعمال التشييد والتمديد والتركيبات الفنية المرتبطة بمكونات البنية التحتية وشبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية الخاصة بالمؤسسة وشركائها ، والتي يجب إدارتها مركزياً بطريقة متناسقة لتحقيق أفضل النتائج من حيث الكفاءة والسرعة والجودة المطلوبة ، وتمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية وفقاً للمهام المكلفة بها:

1. إعداد الخطط التنفيذية وتقديرات الوقت والموارد اللازمة لإنجاز المشاريع والأعمال المكلف بها في المواعيد المحددة بالدقة والجودة المطلوبة.
2. المشاركة في وضع الخطط والبرامج والموازنات التقديرية للمؤسسة في الجوانب التي تتعلق بمجال أعمالها وأنشطتها.
3. تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية المطلوبة للوحدة ، ومتابعة تأمينها، وتنميتها.
4. تنظيم حركة وسائل النقل والمعدات والآليات التابعة لها، وإدارتها، وصيانتها، والمحافظة عليها.
5. المشاركة في أعمال الصيانة الدورية والفحوصات للشبكات والتجهيزات والتركيبات الفنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. تنظيم ومسك حسابات الوحدة التنفيذية وقيد إيراداتها ونفقاتها وأرباحها وخسائرها وفقاً للنظام المحاسبي الموحد والمبادئ والمعايير والقواعد المحاسبية المعتمدة.
7. العمل على تهيئة الكوادر البشرية اللازمة لإنجاز الأعمال والمشاريع بالكفاءة المطلوبة، وتنميتها، وتحفيزها، وتقييم أدائها.
8. اعتماد المعايير الفنية والانتاجية اللازمة لتحقيق أعمالها بطريقة اقتصادية، والتأكد من تطبيقها وفعاليتها.
9. تأمين المواد والأعمال المدنية واللوجستية اللازمة لتسيير أعمالها، ومتابعة أعمال المتعهدين، وضبطها والرقابة عليها.
10. إنشاء ومد وصيانة شبكة الكابلات النحاسية والألياف الضوئية الرئيسية والفرعية.
11. تركيب تجهيزات مشاريع السنترالات وشبكات التراسل والنفاز والبنى التحتية.
12. تشييد وصيانة الأبراج والمواقع والرافق اللازمة لتشغيل شبكة الاتصالات.
13. القيام بأعمال الشق والحفر والسفلتة اللازمة لمد شبكة الاتصالات وتحسين الوصول إلى الخدمات



14. تركيب أجهزة القوى والتكيف والسلامة العامة وتمديد الخطوط الكهربائية اللازمة لتشغيل شبكة الاتصالات بأمان.
15. إنشاء وتشغيل العامل والورش الفنية التي تخدم أعمالها وأنشطتها الرئيسية، وتنظيمها، وتنمية انتاجها.
16. تنفيذ مشاريع الاتصالات والشبكات والبنى التحتية المرتبطة بها الخاصة بمشغلي الاتصالات وفقاً لمبدأ الكلفة والعائد وبما لا يؤثر على مشاريع المؤسسة وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها من المؤسسة.
17. رفع التقارير الدورية والسنوية ونتائج مؤشرات الأداء في مواعيدها المحددة.
18. تطبيق أفضل الممارسات المعمول بها في مجال إدارة المشاريع الاحترافية، والتأكد من تطبيقها، وتطويرها.
19. ضمان الاستغلال الأمثل للموارد المادية المتاحة، والحفاظ عليها.
20. تنفيذ الأعمال والمشاريع التي تكلف بها وفق أحسن الممارسات المعمول بها، وتنظيمها، وضبطها، وإحكام الرقابة عليها.
21. متابعة استخراج تصاريح ورخص الحفر والشق وأعمال البناء واستئجار المواقع اللازمة لتنفيذ أعمالها.
22. متابعة ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية للأعمال والمشاريع المنفذة، والعمل على تحقيق الأداء المتوازن.
23. أية مهام أخرى تكلف بها من قبل المدير العام التنفيذي أو الوزير-رئيس مجلس الإدارة.-

الإدارة العامة للشؤون القانونية:

مادة (33): تتولى الإدارة العامة للشؤون القانونية مسؤولية إدارة عمليات الدعم والمشورة القانونية في مختلف المواضيع المحالة من داخل المؤسسة ، بالإضافة إلى إدارة ومتابعة عملية سير إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون المؤسسة طرفاً فيها ، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم استراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من مواضيع وتقديم النصح والمشورة القانونية بشأنها.
3. إعداد وصياغة مشاريع القرارات والتعاميم والتعليمات الصادرة ، ومتابعة إجراءات إصدارها.
4. إعداد وصياغة مختلف أنواع العقود والاتفاقيات من الناحية القانونية.
5. المشاركة في إعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح والسياسات والتعليمات المنظمة لعمل المؤسسة.
6. المشاركة في أعمال اللجان وإجراء التحقيقات الإدارية مع المخالفين لقواعد الوظيفة العامة ومدونة السلوك الوظيفي.
7. إدارة ومتابعة سير إجراءات الدعاوى القضائية المرفوعة من قبل/ضد المؤسسة أمام السلطات القضائية.
8. تمثيل المؤسسة أمام القضاء أو لجان التحكيم أو هيئات الإفتاء بموجب الصلاحيات الممنوحة.
9. تقديم ونشر التوعية القانونية اللازمة بين منتسبي المؤسسة وبالوسائل والطرق اللازمة والمناسبة.
10. دراسة وتحليل المخاطر المرتبطة بنشاط المؤسسة من الناحية القانونية، ورفع التوصيات بشأنها.
11. إعداد البحوث والدراسات القانونية لتذليل الصعوبات والعقبات التي قد تعترض سير العمل في المؤسسة.
12. مراجعة وتحديث وتطوير اللوائح والسياسات والإجراءات القانونية المعتمدة في المؤسسة.



13. حفظ الوثائق والمستندات القانونية ، وتنظيمها ، وأرشفتها بطريقة سليمة وأمنة.
14. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
15. أية مهام أخرى يطلبها المدير العام التنفيذي أو تفرضها القوانين واللوائح النافذة.

الإدارة العامة للعلاقات والإعلام:

مادة (34) : تتولى الإدارة العامة للعلاقات والإعلام مسؤولية إدارة عمليات العلاقات العامة والاتصال الداخلي في المؤسسة، ودعم وتنسيق جميع أنشطة الاتصال الإعلامي لتحسين صورة المؤسسة وسمعتها في أذهان الجمهور، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم استراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. تنظيم الأنشطة الاجتماعية والفعاليات الرسمية والثقافية والترفيهية بما يلي احتياجات وتوقعات المعنيين.
3. استقبال الزوار والضيوف والوفود الرسمية والقيام بواجبات الضيافة على الشكل المطلوب.
4. اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتسهيل مهمات سفر واستقبال المسؤولين بالمؤسسة.
5. إعداد وتنفيذ البرامج والحملات الإعلامية والإعلانية لتغطية ونشر فعاليات وأنشطة المؤسسة.
6. بناء علاقة قوية وإيجابية مع العملاء وتنسيق جميع الاتصالات مع وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
7. دعم أنشطة الاتصال الإعلامي التي تهدف إلى تحسين الصورة الذهنية عن المؤسسة لدى الجمهور.
8. شرح سياسة العمل وما يطرأ عليها من تحديث داخل المؤسسة والتواصل الدائم مع الوحدات التنظيمية التابعة للمؤسسة لحل المشاكل والعقبات.
9. شرح آليات وإجراءات تقديم الخدمات للعملاء والحصول عليها بالطرق والوسائل المتاحة.
10. متابعة وقياس اتجاهات الرأي العام تجاه المؤسسة، وتحليل التغيرات في الرأي العام ورفع التوصيات بشأنها.
11. متابعة ما ينشر عن المؤسسة في وسائل الإعلام والتواصل، وإعداد الإيضاحات والردود المناسبة عند الحاجة.
12. متابعة إصدار وتوزيع الكتيبات والنشرات والطبوعات، وكذا إنتاج المواد المتلفزة والصوتية والالكترونية ذات الصلة بفعاليات المؤسسة.
13. الإشراف على إعداد وتحديث ونشر المحتوى في الموقع الالكتروني للمؤسسة على شبكة الانترنت.
14. تنظيم الندوات والمؤتمرات واللقاءات السنوية ، وكذا الفعاليات الرسمية وغير الرسمية بحسب الحاجة.
15. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
16. إعداد وتنفيذ خطة لبرامج وأنشطة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
17. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.



الإدارة العامة لمدينة الشهيد الصماد الرقمية.

مادة (35): تتولى الإدارة العامة لمدينة الشهيد الصماد الرقمية تشجيع استخدام التقنيات الحديثة، بحيث تمثل مجعاً رئيسياً لأنشطة الاتصالات وتقنية المعلومات على مستوى اليمن بشكل عام ، وبما يتواءم مع توجهات الدولة والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة ، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المساهمة في نشر الوعي التكنولوجي وتشجيع استخدام التقنيات الحديثة.
2. المساهمة في دعم عملية التحول الرقمي للوصول لمجتمع المعرفة والاقتصاد الرقمي.
3. تكوين بيئة مناسبة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات تساهم في إقامة الأنشطة والفعاليات والمؤتمرات الوطنية والإقليمية والدولية.
4. المساهمة في توفير بيئة تطبيقية حاضنة للمشاريع الإبداعية والاختراعات في مجال الاتصالات وتقنية المعلومات.
5. المساهمة في اثناء وتنمية المحتوى الرقمي الوطني من خلال المجالات العلمية والمنتديات والمنصات الرقمية.
6. انشاء بيئة تحتوي نماذج لختلف تقنيات الاتصالات وتقنية المعلومات.
7. تشجيع العمل وفق اخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمشاريع والاختراعات والابتكارات التي يتم رعايتها.
8. العمل على بناء الشراكات وعلاقات التعاون مع المدن الرقمية الإقليمية والعالمية.
9. المساهمة في تحسين مرتبة اليمن في مؤشر الاتصالات وتقنية المعلومات.
10. المساهمة في تسهيل الوصول واستخدام تقنية المعلومات والاتصالات من خلال انشاء مكتبة رقمية حديثة ومتطورة.
11. المساهمة في توسيع فرص وصول المجتمع الى المعرفة الرقمية.
12. المساهمة في تحفيز توطين تكنولوجيا المعلومات والصناعة البرمجية الوطنية وتشجيع تطوير واستخدام البرمجيات مفتوحة المصدر.
13. المساهمة في توفير بيئة تمكينية لاستقطاب الشركات العالمية الرائدة في مجال الاتصالات وتقنية المعلومات وتعزيز تواجدتها في اليمن.
14. انشاء مركز للبحث والتطوير في مجالات الاتصالات وتقنية المعلومات.
15. المساهمة في تعزيز ثقافة الاستخدام الرقمي الآمن والصديق للبيئة.
16. تشغيل وإدارة متحف الاتصالات والبريد.
17. تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
18. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.



الفرع الثالث

الإدارات العامة التابعة للقطاع التجاري

مادة (36)؛ يتبع رئيس القطاع التجاري التقسيمات الرئيسية التالية:

1. الإدارة العامة للتسويق.
2. الإدارة العامة للمبيعات وخدمة العملاء.

الإدارة العامة للتسويق:

مادة (37)؛ تتولى الإدارة العامة للتسويق مسؤولية تطوير وتنفيذ الاستراتيجية التسويقية للمؤسسة وترجمة متطلبات ومعطيات استراتيجية المؤسسة إلى منتجات وخدمات تلبي توقعات ورغبات المتعاملين ، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم استراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. تطوير استراتيجية التسويق المعتمدة على ما يصل من معلومات حديثة وشاملة لجميع متغيرات السوق ومعرفة السوق التي تقدمها بحوث التسويق.
3. تعريف وتفصيل وتوضيح وإدارة العلامات التجارية والإستراتيجية التسويقية للمؤسسة من خلال الاتصالات التسويقية والتسعر وتجزئتها إلى مستوى أكثر تفصيلا بما يتناسب مع تقسيم السوق المقترح للمؤسسة.
4. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
5. التطوير والمواءمة المستمرة لإستراتيجية التسويق لترسيخها بعمق داخل المؤسسة.
6. تطوير منهجية السوق بشكل عام وتفصيلها وفق التوجهات السوقية وعلى مستوى كل شريحة من شرائح السوق.
7. تطوير وتفصيل قنوات التوزيع والإستراتيجيات السعري لضمان تطبيق أفضل الممارسات التسويقية.
8. تطبيق أحدث طرق بحوث التسويق من خلال متابعة تطبيق واستغلال منهجيات البحث ومصادر المعلومات المتاحة.
9. تطبيق التقنيات الحديثة في الاتصالات التسويقية من خلال المراقبة المستمرة للكفاءة ونجاح الحملات الإعلانية.
10. تطبيق الأساليب والتوجهات الحديثة في إدارة المنتجات والتسعر.
11. دراسة القرارات والتوصيات الصادرة عن الاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمات الأخرى في الجانب التجاري والخدمي ورفع المقترحات بشأنها.
12. المحافظة على استمرارية تحليل السوق والمنافسين من أجل تحديد فرص تسويقية جديدة.
13. الإشراف والتوجيه والتنفيذ لأنشطة التسويق وبحوث السوق والاتصالات التسويقية والتسعر وإدارة المنتجات وجميع الوحدات التنظيمية التابعة لضمان تطوير وتنفيذ إستراتيجية التسويق الفعالة والمؤهلة بشكل عام والحملات الإعلانية الترويجية والمنتجات المناسبة للسوق بشكل خاص.
14. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.



الإدارة العامة للمبيعات وخدمة العملاء:

مادة (38): تتولى الإدارة العامة للمبيعات وخدمة العملاء مسؤولية تطوير وتنفيذ الاستراتيجية الخاصة بالمبيعات وخدمات العملاء للمؤسسة، وترجمة متطلبات ومعطيات استراتيجية المؤسسة على المبيعات وخدمات العملاء تطوير وتنفيذ الإستراتيجية التسويقية للمؤسسة. وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم إستراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. الإشراف والتوجيه على أنشطة المبيعات وخدمة العملاء وجميع الوحدات التنظيمية التابعة لضمان تطوير وتنفيذ إستراتيجيات المبيعات وخدمات العملاء الفعالة والمؤهلة بشكل عام ومراقبة وتخطيط المبيعات بشكل خاص.
3. التطوير والمواءمة المستمرة لاستراتيجية المبيعات وخدمات العملاء لترسيخها بعمق داخل المؤسسة.
4. إعداد اتفاقيات مستوى الخدمة بالتنسيق مع القطاع الفني وتحت إشراف المدير العام التنفيذي.
5. المشاركة الفعالة في تطوير منهجية سوق المؤسسة بشكل عام وتفصيلها وفق التوجهات السوقية وعلى مستوى كل شريحة من شرائح السوق.
6. المشاركة الفاعلة في تعريف وتفصيل وتوضيح وإدارة العلامات التجارية للمنتجات والخدمات.
7. إعداد الدراسات المتعلقة بضوابط وشروط خدمات المؤسسة ومقترحات تعرفتها كلما أقتضت الحاجة لذلك ورفعها للمدير العام التنفيذي.
8. التطوير والتفصيل لنهج واستراتيجيات المبيعات وخدمات العملاء ومنافذ البيع لضمان تطبيق أفضل الممارسات البيعية.
9. تطوير استراتيجية المبيعات وخدمات العملاء المعتمدة على ما يصل من معلومات حديثة وشاملة لجميع متغيرات السوق ومعرفة السوق التي تقدمها بحوث التسويق.
10. المتابعة المستمرة لتحصيل كافة الإيرادات من مختلف أنشطة المؤسسة ورفع التقارير الدورية عن الإيرادات المتأخرة وقيدتها أولاً بأول.
11. المشاركة في تطبيق أحدث طرق بحوث العملاء من خلال متابعة تطبيق واستغلال منهجيات البحث ومصادر المعلومات المتاحة.
12. تطبيق أحدث الأساليب والنظم للمبيعات وخدمات المشتركين.
13. مراقبة كفاءة وفعالية عمليات المبيعات وخدمات المشتركين بشكل مستمر.
14. إدارة الحسابات الرئيسية للعملاء وإثبات مبيعات الخدمات وعوائدها.
15. تحديث بيانات ومعلومات محفظة المنتجات والخدمات ومسك السجلات وارشفتها وحفظها.
16. التحليل المستمر لاحتياجات العملاء وتحليل المنافسين من أجل تحديد فرص بيعيه جديدة وتطوير مستوى جودة الخدمة.
17. المشاركة في تحديد الفرص التسويقية من خلال دراسة السوق وتحليل المنافسين.
18. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
19. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.



الفرع الرابع

الإدارات العامة التابعة للقطاع الفني

مادة (39): يتبع رئيس القطاع الفني التقسيمات الرئيسية التالية :

1. الإدارة العامة لتخطيط وتصميم الشبكة.
2. الإدارة العامة لبرامج المشاريع.
3. الإدارة العامة لتشغيل الشبكة والانترنت.
4. الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

الإدارة العامة لتخطيط وتصميم الشبكة:

مادة (40): تتولى الإدارة العامة لتخطيط وتصميم الشبكة مسؤولية إدارة تخطيط وتصميم الشبكة وتطويرها بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة بكفاءة وفاعلية. وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم استراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف الفنية.
2. تطوير وتحديث الاستراتيجية الفنية للمؤسسة في مجال تخطيط وتصميم الشبكة بجودة عالية والإشراف على تنفيذها.
3. تخطيط المبادرات الفنية بما يتناسب مع ميزانية وأهداف المؤسسة.
4. ضمان مدخلات واقعية وصحيحة للأهداف الموضوعة للقطاع الفني.
5. اعداد دراسات الجدوى الفنية لخطط التنمية للمشاريع المقترحة واقتراح المشاريع والأنظمة الجديدة وفق المتطلبات التجارية.
6. اعداد التصاميم والمواصفات الفنية وتقديرات الكلفة للمشاريع الفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة إقرارها.
7. وضع المعايير الفنية اللازمة لإنجاز الأعمال بكفاءة عالية.
8. تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
9. دعم عملية اتخاذ القرار الفني وتقديم كافة المدخلات الفنية لاتخاذ القرارات المناسبة.
10. المشاركة في استلام وتشغيل أنظمة تجهيزات المشاريع المتعلقة بمجال عملها.
11. المشاركة في تنفيذ الاستراتيجية الفنية من خلال المبادرات وتخطيط حلول البنية التحتية وخدماتها المساعدة.
12. تقديم مدخلات واقعية وصحيحة لبيانات الشبكة والتجهيزات الفنية للجهات المختصة في المؤسسة.
13. تنفيذ عمليات الدراسات والجودة بأحدث التقنيات والاتجاهات الحديثة في مجال الاتصالات وتقنية المعلومات بما يتواءم مع متطلبات واحتياجات المؤسسة.
14. إدارة التحديثات المنتظمة لاتجاهات الاستراتيجية الفنية.



15. ضمان تخطيط ومعمارية الشبكة بالشكل الذي يحقق التجانس والتكامل بين مكونات الشبكة وتقديم الخدمات بالجودة والكفاءة المطلوبة.
16. تحقيق كفاءة وفعالية الخطط والتصاميم الخاصة بالشبكة وفق الأهداف التشغيلية الفنية.
17. ضمان الاتساق بين الاستراتيجية الفنية مع الاستراتيجية التجارية للمؤسسة.
18. المشاركة في الفحوصات واستلام الشارح الفنية الخاصة بالمؤسسة مع الإدارات ذات العلاقة والتحقق من مدى مطابقة الشارح للمواصفات الفنية المطلوبة ضمن فريق المشروع.
19. المشاركة في تطوير وتحديث مؤشرات الأداء الفنية الرئيسية.
20. الاعداد السليم لتقارير اتخاذ القرار ودراسات الجدوى الفنية لتصميم وتخطيط الشبكة والمواضع الفنية.
21. التأكد من تنفيذ الاعمال المطلوبة ابتداء بالتصميم وانتهاء بالتنفيذ بما يحقق رضا العملاء الرئيسيين.
22. اية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الإدارة العامة لبرامج المشاريع.

مادة (41): تتولى الإدارة العامة لبرامج المشاريع في المؤسسة مسؤولية التنفيذ والاشراف على البرامج والشارح بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة بكفاءة وفاعلية. وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم إستراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف الفنية.
2. المشاركة في تطوير وتحديث استراتيجية المؤسسة في مجال تنفيذ المشاريع.
3. المشاركة في تطوير وتحديث ومتابعة مؤشرات الأداء الفنية الرئيسية.
4. إعداد خطط تنفيذ المشاريع بناء على الأهداف والمتطلبات الفنية وفق متطلبات إدارة تخطيط وتصميم الشبكة بما يتناسب مع أهداف وموازنات المؤسسة المالية المقررة.
5. تطوير وتحديث برامج مشاريع المؤسسة عبر استخدام أفضل الممارسات والمنهجيات العالمية المعتمدة.
6. دعم عملية اتخاذ القرار وتقديم المدخلات المطلوبة لاتخاذ القرارات المناسبة.
7. تطبيق افضل الممارسات والمنهجيات والأدوات في إدارة المشاريع.
8. الاعداد السليم لتقارير ووثائق اعتماد برامج المشاريع لمساعدة الإدارة العليا على اتخاذ القرار الصائب.
9. تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ اعمالها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. إدارة وتنسيق دورة حياة المشاريع والرقابة على تنفيذها.
11. إدارة وتخطيط ومراقبة جميع الموارد اللازمة لتنفيذ المشاريع بما يتوافق مع تخطيط وتصميم الشبكة.
12. إدارة واستغلال الموارد المشتركة بكفاءة وفعالية بين البرامج والمشاريع المختلفة.
13. ضمان مدخلات واقعية وصحيحة للأهداف الموضوع لإدارة تنفيذ المشاريع.
14. إدارة برامج مشاريع المؤسسة بجودة عالية وضمان دقة مخرجاتها.
15. تحديد متطلبات تنفيذ المشاريع المعتمدة وإجراء المسوحات الميدانية وإعداد جداول الكميات اللازمة لتنفيذها ومتابعة اعتمادها.



16. المشاركة في استلام وتشغيل أنظمة تجهيزات المشاريع المتعلقة بمجال عملها.
17. ضمان الاتساق والتكامل بين كافة المشاريع المنفذة وفق متطلبات إدارة تخطيط وتصميم الشبكة.
18. تقييم وتصنيف المشاريع وتحديد الأولوية لإدارة برامج المشاريع وفقاً لأهداف المؤسسة.
19. التأكد من تنفيذ المشاريع وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
20. المسؤولية عن التسليم والاستلام والإغلاق الكامل والسليم للمشاريع والبرامج الفنية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
21. اية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الإدارة العامة لتشغيل الشبكة والانترنت:

مادة (42): تتولى الإدارة العامة لتشغيل الشبكة والانترنت مسؤولية تنظيم أعمال تشغيل الشبكة والانترنت وإدارتها وضبطها والرقابة عليها ، بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة بكفاءة وفاعلية. وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم استراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. المشاركة في تطوير وتحديث الإستراتيجية الفنية للمؤسسة في مجال تشغيل الشبكة والانترنت.
3. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بتشغيل تجهيزات الشبكة والانترنت ومتابعه تنفيذها.
4. وضع السياسة المتعلقة بقطع الغيار وأجهزة الفحص وتحديد الاحتياجات اللازمة منها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة.
5. إعداد الخطط التشغيلية لتشغيل وصيانة وحماية الشبكة والانترنت وتنفيذها وفقاً للأسس والمعايير المعتمدة.
6. توثيق وارشفة جميع المراجع والوثائق والخرائط الفنية الخاصة بأجهزة الاتصالات.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
8. تطوير وتحديث مؤشرات الأداء الرئيسية بما يسمح بالرقابة وتوجيه المجالات الفنية.
9. تنفيذ الأعمال الفنية لتشغيل وصيانة وتوسعة قنوات الاتصالات الدولية (صوت، إنترنت، بيانات) المتعلقة بتجهيزات المؤسسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. إدارة وتنفيذ مبادرات عمليات البنية التحتية المساعدة على تنفيذ الاستراتيجية الفنية.
11. تقديم مدخلات واقعية وصحيحة للأهداف الموضوعة للقطاع الفني.
12. تقديم مؤشرات الأداء ومراجعة نسب الإنجاز وتقييم الأداء الخاص للموظفين والتقارير الدورية والسنوية أو بحسب المدة الزمنية أو عند الطلب بما يتعلق بأنشطتها.
13. المشاركة في استلام وتشغيل أنظمة تجهيزات المشاريع المتعلقة بمجال عملها.
14. الإشراف على توفير جميع متطلبات الحماية الفيزيائية والمادية للبنية التحتية والمعدات والإستراتيجيات ومواقع تشغيل الخدمة وبما يتوافق مع سياسات ومعايير أمن المعلومات.
15. الإشراف على صيانة الكابلات (نحاسية/ضوئية) الرئيسية والفرعية.



16. دراسة وتحليل مستويات الحركة وجودة الخدمة لشبكة الاتصالات وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير أساليب التشغيل.
17. الرقابة على مؤشرات الأداء الرئيسية لتشغيل وصيانة الشبكة والانترنت بما يحقق رضا العملاء.
18. الإشراف وتقديم الدعم لأنشطة التشغيل والصيانة للتجهيزات الفنية في الفروع.
19. الإشراف على جميع أعمال وأنشطة التشغيل والصيانة وفق الأسس والعايير الفنية المقررة.
20. اعتماد المعايير الفنية والانتاجية اللازمة لتحقيق أعمالها بطريقة اقتصادية، والتأكد من تطبيقها وفعاليتها.
21. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الإدارة العامة لتقنية المعلومات:

- مادة (43):** تتولى الإدارة العامة لتقنية المعلومات مسئولية تطوير الخطط التشغيلية الخاصة بنظم وتقنية المعلومات وتشغيلها بما يتلاءم مع الاستراتيجية الفنية للمؤسسة ، والإشراف على تنفيذها، بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة بكفاءة وفعالية ، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:
1. المشاركة في رسم استراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
 2. تطوير سياسات ومنهجيات ومعايير إدارة الموارد التقنية وأمن المعلومات، والتأكد من تطبيقها بما يتوافق مع سياسات أمن المعلومات المؤسسية.
 3. المشاركة في تطوير وتحديث الاستراتيجية الفنية للمؤسسة في مجال تقنية المعلومات.
 4. المشاركة في استلام وتشغيل أنظمة تجهيزات المشاريع المتعلقة بمجال عملها.
 5. المساهمة في التطوير والموائمة المستمرة لاستراتيجية تقنية المعلومات في إطار الاستراتيجية العامة للمؤسسة.
 6. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
 7. دعم عملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بتقنية المعلومات وتقديم المدخلات المطلوبة لاتخاذ القرارات المناسبة.
 8. توثيق وتبويب الأنظمة والبرامج الآلية لسهولة الرجوع إليها.
 9. إعداد المواصفات الفنية للأنظمة اللازمة للأمن والسلامة المهنية والرقابة عليها وفق سياسات ومعايير أمن المعلومات.
 10. تحقيق كفاءة وفعالية وجاهزية نظم وتجهيزات تقنية المعلومات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية الفنية.
 11. تطبيق المعايير وأفضل الممارسات الخاصة بتقنية المعلومات وفق المواصفات الدولية الحديثة.
 12. تحقيق كفاءة وفعالية نظم وعمليات الفوترة والأنظمة المختلفة في المؤسسة.
 13. تحقيق كفاءة واستقرار عمليات تقنية المعلومات والبنية التحتية وتوافقها مع متطلبات العمل.
 14. اقتراح توفير البرامج والأنظمة اللازمة من الغير وبحسب الاستراتيجية المعتمدة.



15. تحقيق التوافق مع معايير اتفاقيات مستوى الخدمة المعروفة.
16. الرقابة على مؤشرات الأداء الرئيسية لتطوير وتشغيل وصيانة النظم والتجهيزات التقنية بما يحقق رضا العملاء الداخليين.
17. التحليل المستمر للسوق والمنافسة في مجال تقنية المعلومات واستخدام مؤشرات الأداء الناتجة لتحسين الوضع الحالي والتنظيم الداخلي لها.
18. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الفرع الرابع

الإدارات العامة التابعة للقطاع الإداري

مادة (44) : يتبع رئيس القطاع الإداري التقسيمات الرئيسية التالية :

1. الإدارة العامة للموارد البشرية.
2. الإدارة العامة للخدمات الإدارية.

الإدارة العامة للموارد البشرية :

مادة (45) : تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية مسؤولية تطوير وتنفيذ إستراتيجية الموارد البشرية في المؤسسة، وترجمة وعكس متطلبات ومعطيات إستراتيجية المؤسسة على إستراتيجية الموارد البشرية بكفاءة وفاعلية، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم إستراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. تقسيم إستراتيجية الموارد البشرية إلى مبادرات بالوحدات التنظيمية المختلفة، مع ضمان التوافق الوثيق بين جميع مكونات إستراتيجية الموارد البشرية مع الإستراتيجية العامة للمؤسسة.
3. تطوير إستراتيجيات فاعلة للموارد البشرية تعكس عمليات ذات كفاءة وفاعلية.
4. تطوير سياسات الموارد البشرية الشامل في المؤسسة وتفصيلها في أساليب عمليات الموارد البشرية بالوحدات التنظيمية المختلفة.
5. تطوير إستراتيجية الموارد البشرية في المؤسسة بالاستناد إلى المعلومات ومتطلبات العمل الحديثة والشاملة.
6. التطوير التنظيمي للمؤسسة اعتماداً على أحدث المعايير الدولية الشاملة.
7. تحقيق كفاءة وفعالية الأنشطة والعمليات الخاصة بالموارد البشرية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية.
8. التامين على حياة الأفراد ضد الحوادث وإصابات العمل بمختلف أنواعها.
9. إدارة الوحدات التنظيمية التابعة ومراقبة أدائها وإعداد التقارير بشأن أدائها وتقويمه.
10. وضع سياسة الأمن والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي.
11. وضع سياسة التأهيل والتدريب بهدف تنمية الموارد البشرية.
12. إعداد مشروعات الهياكل واللوائح التنظيمية للمؤسسة وتعديلاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
13. القيام بمتابعة برامج الموارد البشرية الهادفة إلى تقييم أدائهم وتطويرهم وتحقق أهدافهم وتحسين الأداء وتخطيط ومراجعة المسارات الوظيفية وخطط التطوير الفردية للموظفين.
14. تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.



15. متابعة ومراقبة كافة الوظائف المتعلقة بشئون الموارد البشرية ابتداء من استقطابهم وتعيينهم بالمؤسسة لحين تركهم الخدمة والسياسات والإجراءات المتعلقة بها.
16. التحليل المستمر لمؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية وفقاً لأفضل الممارسات بهدف تحسين العمليات الحالية.
17. الإشراف على وضع الاحتياجات من القوى العاملة في ضوء الخطه الشاملة للمؤسسة.
18. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الإدارة العامة للخدمات الإدارية :

مادة (46) : تتولى الإدارة العامة للخدمات الإدارية مسؤولية تنظيم أعمال الخدمات الإدارية للمؤسسة وإدارتها وضبطها والرقابة عليها بما يحقق استراتيجية المؤسسة بكفاءة وفاعلية ، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم استراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. التأمين على وسائل النقل والمخازن ومحتوياتها ومبانيها ضد الحوادث والسرقة والعمل على عدم ضياع حق المؤسسة ودراسة شروط التأمين وتطبيق إجراءات إثبات الضرر.
3. الإشراف على تأمين كافة الخدمات المكتبية والإدارية وصيانة التجهيزات والمكاتب، وأعمال الحراسة والنظافة ووضع الموازنات التقديرية لها.
4. تطبيق ضوابط الأمن والسلامة المهنية في المؤسسة والمرافق التابعة لها.
5. الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراسلات الصادرة والواردة بالمركز الرئيسي وقيدتها وفرزها وتصنيفها وتوثيقها وتوزيعها على المعنيين.
6. الإشراف على تشغيل وصيانة وسائل النقل التابعة للمؤسسة وتنظيم حركتها.
7. الإشراف على صيانة المباني التابعة للمؤسسة وتوثيق كافة الأولويات المتعلقة بها.
8. إدارة وتنظيم عملية توفير احتياجات المؤسسة من مزودي الطاقة والمشتقات النفطية.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
10. المشاركة في تنفيذ ومتابعة إجراءات تقديم الخدمات الإدارية والدعم اللوجستي والمساندة للفعاليات، ومهام العمل مثل (الصيانة وإدارة المرافق وإدارة عقود الأمن).
11. تنظيم ومتابعة خدمات الأمن والحراسة لكافة مباني ومنشآت ومرافق وممتلكات المؤسسة وفق أفضل الممارسات.
12. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الفرع الخامس

الإدارات العامة التابعة للقطاع المالي

مادة (47) : يتبع رئيس القطاع المالي التقسيمات الرئيسية التالية :

1. الإدارة العامة للشئون المالية.
2. الإدارة العامة للمشتريات والمخازن.



الإدارة العامة للشؤون المالية:

مادة (48): تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية مسؤولية تطوير وتنفيذ السياسات والاستراتيجيات المالية بما يتلاءم مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة وترجمة متطلبات ومعطيات إستراتيجية المؤسسة إلى مبادرات وخطط مالية، والإشراف على تنفيذها. وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم إستراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. الإعداد والمشاركة في وضع الاستراتيجية المالية للمؤسسة.
3. المواكبة المستمرة لمنهجيات التطبيقات والبرامج المحاسبية ومصادر المعلومات الحديثة.
4. إعداد مشاريع اللوائح والأنظمة والخطط المالية.
5. تنظيم ومسك حسابات المؤسسة استناداً إلى أسس المحاسبة التجارية والتي تعكس النشاط الاقتصادي وقيد إيراداتها ونفقاتها وأرباحها وخسائرها وفقاً للنظام المحاسبي الموحد والمبادئ والمعايير والقواعد المحاسبية العتمدة.
6. تنظيم العلاقة مع البنوك التي تتعامل معها المؤسسة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
8. تطوير النهج المالي الشامل للمؤسسة وتفصيلها إلى مؤشرات وموازنات مناسبة للمؤسسة.
9. التطوير المستمر للاستراتيجيات المالية للمؤسسة اعتماداً على أحدث المعايير المالية الدولية.
10. إنشاء حساب إهلاك للأصول الثابتة واستخدام مواد هذا الحساب لأغراض الإحلال والتجديد في المؤسسة وفقاً للقانون.
11. تنفيذ الاستراتيجية المالية الخاصة بالمؤسسة وفقاً لمراكز الكلف.
12. تطبيق أفضل الممارسات المالية والمحاسبية والرقابة المالية.
13. إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة ومتابعة اعتمادها والرقابة على تنفيذها.
14. إعداد مشاريع الموازنات التقديرية للفروع التابعة للمؤسسة ومتابعة اعتمادها والرقابة على تنفيذها.
15. إعداد الميزانيات العمومية السنوية للمؤسسة ومشاريع الحسابات الختامية ومتابعة المصادقة عليها وفقاً للإجراءات القانونية المقررة لذلك.
16. إدارة الحركة النقدية للمؤسسة بما يؤدي إلى الوفاء بالتزاماتها وتنفيذ مشاريعها.
17. معالجه الأمور المتعلقة بإدارة ومعالجة الحسابات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة ومراجعته كافة استحقاقات المؤسسة لدى الغير.
18. إدارة حسابات الأصول والمخزون للمؤسسة.
19. تحقيق الكفاءة والفاعلية للأنشطة والعمليات المالية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية.
20. تحقيق الشفافية المالية للمؤسسة ووحداتها.
21. القيام بكافة المهام والاختصاصات المناطة بها وفقاً للقوانين ذات الصلة.



22. التحليل المستمر لمؤشرات الأداء الرئيسية المالية مقارنة بالمنافسين بهدف تحسين العمليات الحالية، وتحديد الفرص من خلال تحليل الوضع المالي للمنافسين وفق أفضل المعايير الدولية المعتمدة.
23. الإشراف على عمليات الجرد للمخازن والنقدية والأصول ومعالجه الفروق وفقاً للأنظمة النافذة.
24. التطوير والوائمة المستمرة لاستراتيجية مالية فعالة داخل المؤسسة.
25. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الإدارة العامة للمشتريات والمخازن:

مادة (49): تتولى الإدارة العامة للمشتريات والمخازن مسؤولية - تطوير وتنفيذ استراتيجية المشتريات والمخازن بما يتلاءم مع الاستراتيجية العامة للمؤسسة. وترجمة متطلبات ومعطيات إستراتيجية المؤسسة إلى مبادرات وخطط شراء، وإدارة عمليات الشراء المختلفة، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. المشاركة في رسم إستراتيجيات المؤسسة ووضع الخطط والأهداف التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
2. إعداد خطة شرائية سنوية لطلبات الشراء المتعلقة باحتياجات المؤسسة وإدراجها في الموازنة المعتمدة للمؤسسة لكل سنة مالية.
3. دعم عمليات اتخاذ القرار بشأن تنوع المصادر (استراتيجية، تشغيلية)، ولاسيما في القرارات المتعلقة بالإمدادات الرئيسية / العالية القيمة.
4. المواكبة المستمرة للمنهجيات وأفضل الممارسات المتبعة في إدارة المشتريات والمخازن.
5. المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية والمادية اللازمة لتنفيذ أعمالها.
6. إعداد واقتراح موازنة المشتريات وتقديمها في الأوقات المحددة.
7. تتولى المهام والاختصاصات المناطة بها وفقاً لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية وأدلتها الإرشادية.
8. تحقيق الكفاءة والفاعلية للأنشطة والعمليات الخاصة بالشراء والتخزين بما يحقق الأهداف الاستراتيجية.
9. تحقيق الشفافية والعدالة وخلق قيمة كلية للمؤسسة في إدارة عمليات المشتريات والمخازن.
10. تحديد حجم المخزون الآمن ونقطة إعادة الطلب لتجنب حدوث أي نقص مفاجئ في المواد بالمخازن والتنسيق مع الجهات المختصة.
11. تخزين وحفظ الممتلكات المنقولة في المخازن المختصة لها وفق تصنيفاتها وبحسب طبيعة عمل ونشاط المؤسسة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لوقاية الأصناف من الضياع أو التلف أو الحريق باستخدام النظام الخزني.
12. استخدام الدفاتر والسجلات والأنظمة اللازمة لأعمال المخازن وطريقة مسكها وإجراءات القيد فيها والاستثمارات والنماذج المرتبطة بها وفقاً للقانون.
13. صرف الأصناف بما يتناسب مع حاجة العمل للجهات المعنية بالمؤسسة وفقاً للمواعيد والإجراءات الخزنية المنظمة لذلك.
14. تأهيل الموردين وتحديث بياناتهم بصورة منتظمة.



15. تنفيذ ومراقبة أنشطة المشتريات والمخازن للمؤسسة.
16. التفاوض على أسعار وجودة السلع والخدمات التي يقدمها الموردون وفقاً للقانون.
17. تحقيق الشراكة المناسبة والإدارة السليمة للموردين من حيث الالتزام التعاقدى لتنفيذ العقود.
18. وضع نظام دقيق ومحكم لمراقبة إخراج الأصناف من المخازن بما يكفل حمايتها وعدم تعرضها للتلف.
19. التأكد من الالتزام بالمتطلبات القانونية والسياسات والإجراءات المعتمدة في جميع أنشطة المشتريات والمخازن.
20. مراجعة الإجراءات القانونية والسياسية والاقتصادية السارية التي تؤثر في عملية الشراء وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
21. التقييم المستمر لسياسات وعمليات تنويع مصادر الشراء وتقديم التوصيات حول كيفية تحسينها وتنفيذ التعديلات بعد الموافقة عليها.
22. أية مهام أخرى تكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الفصل السادس

فروع المؤسسة

الفرع الأول

ضوابط التأسيس

- مادة (50): تنشأ الفروع في عواصم المحافظات بمستوى إدارة عامة ، وتعتبر من التقسيمات الرئيسية التابعة للمدير العام التنفيذي ضمن الهيكل التنظيمي العام للمؤسسة.
- مادة (51): يتولى الفرع إدارة وتنظيم وتنفيذ أعمال وأنشطة المؤسسة العامة للاتصالات المكلف بها ، وتنفيذ المسؤوليات والمهام المسندة إليه وفقاً لسياسات وخطط ولوائح وتعليمات المؤسسة.
- مادة (52): تتكون التقسيمات الرئيسية للفروع ومستوياتها وفقاً لحجم الفرع وطبيعة نشاطه.
- مادة (53): يجب الاعتماد على أفضل الأسس والمعايير المهنية المعمول بها عند إنشاء الفروع ، والتي توازن بين متطلبات كفاءة التشغيل وجودة الخدمة واقتصاد الكلفة، مع مراعاة نوع وحجم الخدمات المقدمة والساحة الجغرافية التي يشملها.
- مادة (54): يتولى مدير عام الفرع إدارة شئون الفرع والإشراف عليه من خلال متابعة ومراقبة أعمال وأنشطة تقسيماته التابعة له والتنسيق والتكامل مع الإدارات المركزية والفروع الأخرى بما يحقق تنفيذ وتحقيق أهداف وخطط وبرامج المؤسسة وترجمة سياساتها ، ويتحمل المسؤولية الشخصية عن ذلك أمام المدير العام التنفيذي.



الفرع الثاني

المهام النمطية للفروع التابعة للمؤسسة

مادة (55): يتولى الفرع مسؤولية ترجمة الأهداف العامة للمؤسسة من خلال تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية للمؤسسة على مستوى الفرع والمراكز التابعة له ، والإشراف على تنفيذها وإحكام الرقابة عليها، وتمارس على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. صياغة ومواءمة استراتيجية الفرع في ضوء الأهداف العامة للمؤسسة وخططها الاستراتيجية.
2. اقتراح الخطط السنوية والموازنات المالية التقديرية، ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
3. الإشراف على سير أعمال الفرع والوحدات التابعة له ، وضبطها، والرقابة عليها.
4. الإشراف على جميع أعمال وأنشطة التشغيل والصيانة وفق الأسس والمعايير الفنية المقررة.
5. الإشراف على جميع أعمال وأنشطة خدمات المشتركين وفق الأسس والمعايير التجارية المقررة.
6. الإشراف على أعمال وأنشطة الشؤون المالية والإدارية وتوجيهها وفق السياسات والإجراءات المقررة.
7. المشاركة في متابعة سير أعمال المشاريع قيد التنفيذ بالفرع، واستلام ما أنجز منها، ورفع التقارير بشأنها وفق السياسات المقررة لذلك.
8. تسويق جميع أنواع الخدمات والمنتجات المتاحة، وتقديمها للجمهور بالشكل المطلوب.
9. توفير وتنفيذ برامج وإجراءات فعالة للمحافظة على البنى التحتية.
10. تحديد قطع الغيار اللازمة لأعمال التشغيل والصيانة الدورية والطارئة، ومتابعة تأمينها.
11. مراقبة أداء العمليات اليومية، ورفع التوصيات بشأن تحسينها، وتطويرها.
12. تحديد الاحتياجات البشرية والتدريبية المطلوبة، ومتابعة تأمينها، وتنميتها.
13. رفع التقارير الدورية والسنوية ونتائج مؤشرات الأداء في مواعيدها المحددة.
14. ضمان الاستغلال الأمثل للموارد المادية المتاحة، والمحافظة عليها.
15. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من المدير العام التنفيذي.
16. أية مهام أخرى يكلف بها وفق ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل.

الفصل السابع

الأسس والمعايير التنظيمية

الفرع الأول

القيم ومعايير السلوك المهني

مادة (56): تلتزم المؤسسة بترجمة وتنفيذ القيم والتي تقوم على مبادئ التركيز على العملاء الاحترافية والهيبة، المسؤولية والالتزام، العمل بروح الفريق، المساءلة والشفافية، الإبداع والابتكار.



مادة (57): تضع المؤسسة ميثاقاً لأخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني يركز على قيمها الجوهرية، ويجب نشره وتنفيذه وتعميمه على كافة الموظفين والعاملين والشركاء وأصحاب العلاقة.

الفرع الثاني

الحوكمة

مادة (58): على أعضاء مجلس الإدارة احترام توزيع السلطات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تحقيقاً لمبدأ الرقابة الفاعلة.

مادة (59): لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ممارسة أية أعمال أو أنشطة تنفيذية بالمؤسسة، باستثناء المدير العام التنفيذي.

مادة (60): على مجلس الإدارة اعتماد آلية للتقييم الذاتي وتقييم الأداء (مرة في السنة على الأقل)، كما يلي:

1. تقييم أداء مجلس الإدارة ككل.
2. تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة ومدى فاعليتهم.
3. تقييم أداء اللجان التابعة لمجلس الإدارة.
4. تقييم أداء المدير العام التنفيذي.
5. مراجعة نتائج مؤشرات الأداء العام، وتقويمها.
6. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية والأجهزة والهيئات الرقابية، واتخاذ ما يلزم بشأنها من قرارات وتعليمات.

مادة (61): على مجلس الإدارة اعتماد آلية للإبلاغ السري تمكن منتسبي المؤسسة والمتعاملين معها والجمهور من الإبلاغ وبشكل سري عن أي حالات غش أو احتيال أو تعاملات مشبوهة بما يساعد على ضبط المخالفين ومحاسبتهم بموجب القوانين والأنظمة النافذة.

مادة (62): العمل على تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية في جميع عمليات وأنشطة المؤسسة للجهات ذات العلاقة وبما يكفل حقوق المؤسسة.

مادة (63): العمل على تطبيق مبادئ وعناصر الحوكمة بما يحقق العدالة والمساواة وفق الأسس والمعايير الحديثة المتبعة في ذلك.

الفرع الثالث

مبادئ التنظيم الإداري

مادة (64): تلتزم التقسيمات التنظيمية الرئيسية بالمؤسسة القيام بالآتي:

1. إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
2. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
3. تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
4. الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالمؤسسة.
5. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد المؤسسة.
6. تنفيذ سياسات نقل المعرفة وتخزينها وسياسة الأصول والاستخدام الآمن.



مادة (65): يتم اختيار شاغلي الوظائف الإشرافية ممن تتوفر فيهم الشروط والمواصفات المعيارية لشغل الوظائف المطلوبة ، وذلك من خلال اتباع إجراءات معتمدة تضمن الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص للجميع.

مادة (66): لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام والاختصاصات تعتمد المؤسسة على ما يلي من المبادئ والأسس لتنظيمها:

1. تطبق المؤسسة في عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والمعايير المهنية المعمول بها في مجال الاتصالات وتقنية المعلومات فيما تضعه من خطط وبرامج أو نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات التي تنشأ في البيئة المحيطة.

2. تقوم التقسيمات الرئيسية بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
3. تقوم العلاقة بين القيادة والموظفين بالمؤسسة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.

4. تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسير الأعمال.

5. تعمل المؤسسة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بفروعها على تطبيق مبادئ تفويض السلطة والتوسع فيها بما يؤدي إلى تعزيز الرقابة الفاعلة وخدمة الإصلاح الإداري وتحقيق التنمية المستدامة.

6. تكفل قيادة المؤسسة ورؤساء القطاعات فيها التنظيم الموضوعي لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.

7. إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لراحل وإجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور، واستخدامها كموارد إرشادية للموظفين بالمؤسسة والمتفاعلين بخدماتها والعمل على مراجعتها بهدف تطويرها.

8. يعتبر رؤساء القطاعات بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم الأعمال والتوجيه والرقابة.

9. تعمل المؤسسة على إعداد كادر مؤهل متخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتفاع بمستوى أعمالها وإدارتها.

10. تعمل المؤسسة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مبدأ الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

11. تعمل المؤسسة على دعم وتطوير فروعها في المحافظات لا سيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في تحقيق الأهداف العامة للمؤسسة بصورة فعالة.

12. تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للمؤسسة بجمع وتصنيف وتحليل المعلومات ومؤشرات الأداء المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب لاتخاذ القرار وتخطيط وتقسيم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات العمل الإدارية والفنية.

13. يكون لزاماً على الموظف المختص عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة معالجتها بصورة واضحة النظم واللوائح النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة المؤسسة عبر خط السلطة.

14. تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة وثيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.



أحكام عامة ختامية

مدير عام المؤسسة