



مقدمة

لضمان شفافية الاجراءات ووضع أطر عامة ومحددة للعمل ولكون الخدمة الشاملة أسلوب مستحدث في هيئتنا يُطبق للمرة الاولى, ولتحقيق ذلك ارتأت دائرتنا وضع آلية عمل تفصيلية لمهام الدائرة وتسلسل للاجراءات وكيفية التعامل مع العروض والطلبات.

إن تنفيذ هذه الآلية وبالاخص ما يتعلق بإعداد الدراسات يتطلب توفر بيانات واقعية محدثة حيث إن برامج الخدمة الشاملة في الغالب تُصمم بناءً على الاحتياجات ومحاولة سد الثغرات بين طبقات المجتمع المختلفة وتقليل الفوارق بين الريف والحضر الأمر الذي يتطلب إجراء مسح ميداني دقيق من قبل شركة متخصصة لاستحصا ل معلومات محدثة ودقيقة عن المستوى الاجتماعي والتعليمي والاقتصادي والخدمي للبلد للإسهام في اتخاذ القرار في اختيار طبيعة المشاريع وتحديد الأولويات وفق الاحتياجات كما سيتم تحديد المناطق المشمولة في وقت لاحق وعلى ضوء ما سيردنا من معلومات من الجهات الحكومية المعنية التي سبق وان تم مخاطبتها حيث سيتم اعداد متطلبات اجراء المسح الميداني بما يوفر على اقل تقدير المعلومات التالية:

- إحصائيات عن عدد السكان حسب الفئة العمرية.
- طبيعة الأعمال السائدة التي يقوم بها السكان .
- المستوى التعليمي للأفراد.
- المستوى المعيشي للأفراد ومعدل الإنفاق.
- المستوى الخدمي للمنطقة وتوفر البنى التحتية.
- مدى توفر المؤسسات الحكومية وعددها.
- مدى توفر واستخدام الأفراد والمؤسسات لخدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ومجالات الاستخدام.
- الأسباب التي تمنع استخدام هذه الخدمات (إن وجدت).
- الأسباب التي تمنع من استخدام الخدمات الالكترونية كخدمات التحويل المالي.
- مدى تناسب كلفة خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات مع دخل الأفراد في تلك المناطق.
- نسبة ذوي الاحتياجات الخاصة في المنطقة.

على ضوء ما سيرد في المسح الميداني أعلاه تقوم الدائرة بالاستعانة بجهة استشارية لدعمها في تحليل البيانات ووضع خطة تنفيذية للمرة الأولى والوارد ذكرها في آلية العمل.

كما نود التنويه بأنه ولحين انجاز خطة التنفيذ ستقوم الدائرة بإنجاز مشاريع خدمات الاتصالات في المناطق غير المجدية ومختبرات الحاسوب وتوفير الانترنت في المدارس ووفقاً للطلبات والمعلومات المتوفرة والمستحصلة من الجهات الحكومية.



آلية عمل دائرة الخدمة الشاملة

تتضمن هذه الوثيقة برنامج عمل لتنفيذ الخطوط العريضة المرسومة في سياسة ولائحة الخدمة الشاملة للاتصالات السلكية واللاسلكية وتحديد المعايير والإجراءات المطلوبة للإدارة السليمة لحساب الخدمة الشاملة.

استعانت الدائرة بأفضل الممارسات الدولية لوضع هذه الآلية واسترشدت بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم 2 لسنة 2014 والضوابط الملحقة بها مع مراعاة ما ورد في السياسة واللائحة المقررة من قبل الهيئة واستشارات وزارات وهيئات تنظيمية سبق لها تنفيذ مشاريع ضمن الخدمة الشاملة واستشاريي الهيئة ومن الناحيتين الفنية والقانونية.

الفصل الأول

التشكيل والسند القانوني

استناداً إلى الصلاحيات الممنوحة إلى هيئة الاعلام والاتصالات بموجب الامر التشريعي 65 لسنة 2004 النافذ في تنظيم قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في العراق ، وبناءً على ما تضمنته (المادة 18) من عقود التراخيص المبرمة بين الهيئة وشركات الاتصالات بخصوص مشروع الخدمة الشاملة والسياسة العامة واللائحة الخاصة بالخدمة الشاملة تم استحداث تشكيل (دائرة الخدمة الشاملة) خاصة بمتابعة تنفيذ انشاء وعمل مشروع الخدمة الشاملة وحسب الامر الاداري المرقم (4/د/1/1/10736) المؤرخ في 16/9 /2018، تتولى الدائرة مدار البحث القيام بالمهام والواجبات ادناه وحسب آلية العمل هذه واللوائح ذات العلاقة.

الفصل الثاني

أهداف ونطاق عمل مشاريع الخدمة الشاملة

أ. الهدف العام:

إن الهدف العام هو أن يكون في متناول جميع العراقيين الخدمات الإلكترونية الحديثة للاتصالات التي أصبحت جوهرية للاندماج الاقتصادي والاجتماعي والتي لا يتم توفيرها من قبل السوق فضلاً عن تعزيز الابتكار التكنولوجي في قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.



ب. أولويات ومعايير استخدام اموال حساب الخدمة الشاملة:

لتحقيق هدف الخدمة الشاملة، تقوم الدائرة بتحديد المشاريع المزمع تنفيذها أو دعمها وخدمات معينة بداية كل سنة مالية (الاول من تموز) لتقديمها لرئيس الهيئة، إن هذه المشاريع والخطط تُراجع سنوياً من قبل الدائرة ليتم تحديثها بإضافة، دمج، حذف أو تعديل ووفقاً للاحتياجات والطلب وبعد إعداد دراسات جدوى.

إن الدائرة ستضع معايير التقييم لاختيار الأولوية والأهمية، إن متطلبات تحقيق الأهداف المحددة قد تولي الأهمية للمشاريع ذاتية الاستدامة.

ج. نطاق عمل مشاريع الخدمة الشاملة :

- وصول شامل بأسعار معقولة إلى خدمة الهاتف الأساسية:
- توسيع تغطية شبكة الاتصالات وتقديم الخدمات في المناطق و/أو لمجموعات المستخدمين المستهدفة على سبيل المثال (سكان المناطق الريفية، التجمعات السكنية، ذوي الدخل المحدود، ...الخ) والذين لا تتوفر لديهم خدمة الهاتف الأساسية بأسعار معقولة ولا يمكنهم الوصول إليها.
- الوصول إلى خدمة الإنترنت:
- دعم توفير خدمات الإنترنت وتوسيع الخدمات في الحالات غير المجدية من الناحية الاقتصادية بالإضافة الى المناطق التي تتطلب ذلك لتسهيل تمشية المعاملات الكترونياً.
- وصول شامل عبر نقاط توصيل المجتمع:
- استخدام حساب الخدمة الشاملة لدعم انشاء نقاط وصول لإفراد المجتمعات في مواقع تكون فيها خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات غير متاحة او غير كافية والتي قد تشمل على سبيل المثال لا الحصر" انشاء مراكز الاتصالات ومراكز المعلومات غير الربحية ، توفير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في المؤسسات العامة مثل المدارس والمستشفيات والمنتديات الشبابية التابعة لوزارة الشباب والرياضة" وغيرها من المؤسسات الحكومية التي من الممكن استغلالها لتكون مركز خدمي.الوصول بأسعار معقولة إلى
- الأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة:
- دعم المشاريع التي تعزز وتسهل استخدام خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات عن طريق الأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المعدات والبرمجيات والبروتوكولات المتخصصة.
- دعم خدمات المؤسسات والجهات الحكومية:
- بناء القدرات والتدريبات وتعزيز المهارات الرقمية والتوعوية في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات و توفير برامج تدريب الموارد البشرية وبناء القدرات والمهارات الرقمية للأفراد ضمن احدى مناطق المحافظات حين تتوفر الضرورة لغرض زيادة الوعي التكنولوجي، مع مراعاة منظور التنوع الاجتماعي وتبني مشاريع من شأنها زيادة اندماج المرأة التي تسكن في



الريف بالمجتمع حيث نولي أهمية بالغة لتمكين المرأة في قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ، وكل ما يتعلق بموضوع التنمية المستدامة وذوي الاحتياجات الخاصة.

➤ بناء القدرات والتدريب في مشاريع الخدمة الشاملة:

إدراج متطلبات توفير برامج تدريب للموارد البشرية وبناء القدرات للأفراد ضمن متطلبات تنفيذ مشروع من مشاريع الخدمة الشاملة في إحدى مناطق المحافظات حين تتوفر الضرورة لغرض زيادة الوعي التكنولوجي، ولا يتم تقديم هذا النوع من المشاريع بشكل منفصل.

➤ تطوير محتوى المعلومات المحلية والتطبيقات:

إدراج متطلبات المساعدة في دعم تطوير محتوى و/أو تطبيقات المعلومات ذات الصلة محلياً ضمن متطلبات تنفيذ مشروع من مشاريع الخدمة الشاملة في منطقة معينة حين تتوفر الضرورة لغرض زيادة الوعي التكنولوجي وتشجيعهم على استخدام التكنولوجيا الحديثة، ولا يتم تقديم هذا النوع من المشاريع بشكل منفصل.

د. اهداف حساب الخدمة الشاملة :

تمثل المؤشرات التالية أهداف التنمية على المدى المتوسط لقطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والتي ستسعى الدائرة لتنفيذها مع مراعاة الاهداف والمدد الزمنية الواردة في السياسة واللائحة المُقررة من قبل الهيئة، والتي ستكون بمثابة مقياس لتقدم العمل وتحقيق الهدف العام:

1. خدمة الهاتف النقال: أن يكون النفاذ لخدمات الهاتف النقال متاحاً وبجودة خدمة جيدة في المناطق التي يعيش فيها الأشخاص أو يعملون أو يزورون أو يسافرون أو يستكشفون مع مراعاة التكلفة ومدى الفائدة ومراعاة توفر التكنولوجيا الأحدث في أكبر عدد ممكن من المواقع قدر الامكان.
2. الوصول إلى الإنترنت: أن يكون بإستطاعة كل أسرة ومشروع تجاري صغير ضمن المناطق غير المجدية اقتصادياً القدرة على الوصول لخدمة الإنترنت (بغض النظر عن طريقة التوصيل) وبما يكفي لتلبية جميع ميزات الإنترنت الأساسية الشائعة (التصفح ، البريد الإلكتروني ، نقل الملفات ، إلخ) سواء للمنازل أو المقرات أو عن طريق بناء مراكز الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات على سبيل المثال.
3. الانترنت في المدارس والمؤسسات الحكومية: ان يكون لدى المدارس والمؤسسات الحكومية على سبيل المثال لا الحصر المراكز الصحية والمستشفيات ومراكز الشباب التابعة لوزارة الشباب والرياضة ضمن القرى والارياف إمكانية الوصول الى خدمة الانترنت الأساسية.
4. ذوي الاحتياجات الخاصة والمسنين: توفر الوصول للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة سواء في أماكن سكنهم أو في الأماكن العامة كالمراكز والحدائق ومراكز الرعاية الخاصة بهم وحسب الإمكانيات والأولويات.



5. احتياجات الطبقة الفقيرة: تحقيق اكبر قدر من المساواة بين طبقات المجتمع كافة للوصول واستخدام خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وفق مؤشرات تضعها الجهات الحكومية ذات العلاقة في البلد.

الفصل الثالث

إدارة دائرة حساب الخدمة الشاملة والتدقيق

يصف هذا القسم الهيكل الإداري والمسؤوليات الإدارية لدائرة الخدمة الشاملة، بما في ذلك هيكلية الدائرة ومهام كل قسم وشعبة، الإجراءات المحاسبية، كيفية الحفاظ على الأموال وتوزيعها.

أ. هيكلية الدائرة:

المرفق رقم (1) يوضح هيكلية دائرة الخدمة الشاملة والمهام والواجبات المناطة بكل قسم وشعبة تحت مظلة الدائرة وكيفية تعاملها مع الدوائر الأخرى التابعة للهيئة.

ب. التقارير:

➤ التقرير السنوي:

ستقوم الدائرة بتقديم تقرير سنوي لإدارة الهيئة أو الجهات الرقابية يتضمن:

- حالة كل مشروع، أهدافه وخطته، وحالة التنفيذ، والمبالغ المصروفة لتنفيذه.
- تقييم اثر و فعالية كل مشروع.
- التقدم العام لعمل المشاريع نحو تحقيق الأهداف ويمكن أيضا اقتراح معالجات للصعوبات أو التحديات أو التطورات الجديدة التي قد تؤثر على أنشطة الخدمة الشاملة.
- مراجعة المصروفات ودراسة فاعليتها.

➤ تقارير حسب الحاجة:

تقوم الدائرة بإعداد تقارير مرحلية عند الضرورة عن كل مشروع لإدارة الهيئة أو الجهات الرقابية المختصة في حالة طلبها من الجهات ذات العلاقة .

➤ تقرير البيانات المالية السنوية:

ستقوم الدائرة بإعداد التقارير الخاصة بكل مساهم والواردة منه وإنشاء تقرير خاص بداية كل سنة مالية يتضمن على الأقل:

➤ الإيرادات الإجمالية المدققة حسب السنة.



- مقدار مساهمة الخدمة الشاملة المستحقة للسنة الحالية.
- مجموع مبالغ مساهمات الخدمة الشاملة للمساهم الواحد والمساهمين ككل.
- مبالغ مساهمة الخدمة الشاملة غير المسددة.
- تقارير مبالغ النفقات .
- تقارير مقدار الغرامات مع الشركات ان وجدت.
- أي تقارير أخرى تخص الأمور المالية .
- أي تقارير بناءً على متطلبات الجهات الرقابية

ت. إدارة حسابات الخدمة الشاملة:

1. مصادر التمويل :

سيتم تمويل مشاريع الخدمة الشاملة بالدرجة الأولى عن طريق الأموال المُحصلة من مشغلي خدمات الاتصالات المتنقلة وكما هو منصوص عليه في العقود المبرمة معهم من قبل الهيئة. كما يمكن تلقي أموال إضافية عينية أو نقدية من جهات حكومية على شكل تبرعات أو أخرى مقدمة من أفراد أو شركات سليمة الموقف من الناحية القانونية، تصبح كافة المساهمات التي يتم تحصيلها سارية المفعول من تاريخ دخولها الحساب . أي مستحقات مترتبة عن غرامات أو فوائد مالية وغيرها ناتجة عن اخلال الشركات بالتزاماتها سيتم إضافتها لحسابات الخدمة الشاملة.

2. الحسابات:

- 1- تقوم الهيئة بإنشاء حساب خاص موحد ومستقل يدعى " حساب الخدمة الشاملة" وفقا لما يلي:-
- 2- يجب ان يكون الحساب مستقلاً عن حسابات الهيئة الأخرى او الحكومة وفي احد المصارف المعتمدة من قبل البنك المركزي العراقي ويتم الصرف منه على مشاريع الخدمة الشاملة والمصروفات المتعلقة ببرامج الخدمة الشاملة ولا علاقة له بنشاطات الهيئة الأخرى المقررة ضمن الموازنة السنوية للهيئة.
- 3- انشاء سجلات محاسبية مالية خاصة بالخدمة الشاملة وفقا للنظام المحاسبي الموحد.
- 4- يتم متابعة الاجراءات المالية الخاصة بحساب الخدمة الشاملة من قبل الدائرة الادارية والمالية في الهيئة من خلال مخولهم الرسميين وبالتنسيق مع قسم الاشراف المالي والقانوني في دائرة الخدمة الشاملة.
- 5- يجب الحفاظ على استقلالية حساب الخدمة الشاملة وشفافيته والتعامل مع الاموال المودعة فيه وفقا للوائح وسياسة الخدمة الشاملة وآلية العمل.
- 6- تحتفظ دائرة الخدمة الشاملة في نهاية كل سنة مالية بالفرق بين المبلغ الذي تم استحصاله والمبلغ الذي تم صرفه بالفعل بهدف استخدامه في تمويل الخطة التشغيلية المستقبلية.



- 7- يتم تمويل الحساب وفقا لموارد التمويل الواردة في السياسة واللائحة الخاصة بالخدمة الشاملة.
- 8- وتحدد آلية الصرف وسحب المبالغ وايداعها من قبل الادارة التنفيذية.
- 9- يتم تمويل الحساب وفقا لموارد التمويل الواردة في السياسة واللائحة الخاصة بالخدمة الشاملة.
- 10- إن كل مشترك بشكل الزامي في البرنامج يجب ان يودع المبالغ المستحقة بذمته عن التزامات الخدمة الشاملة في هذا الحساب والبالغة (1.5 %) من اجمالي الايرادات بعد استقطاع المدفوعات المدفوعة الخاصة بالتجوال والربط البيني الوطني)
- 11- لتجنب ازدواج الحساب، يتم استبعاد المبالغ المدفوعة الخاصة بالتجوال والربط البيني الوطني من اجمالي الإيرادات لتصل إلى "الإيرادات ذات الصلة". هذا لن يؤثر على نسبة الحد 1.5.

3. الصرف:

تقتصر المبالغ المصروفة من الحسابات على مدفوعات النفقات المؤهلة بموجب الفئات أدناه ولا تستخدم أموال الخدمة الشاملة لأي غرض آخر غير ما سيرد أدناه:

➤ النفقات الإدارية واللوجستية المعتمدة في الميزانية (التشغيلية) وتستخدم لتغطية النفقات التالية:

- التكاليف التشغيلية لمشاريع الخدمة الشاملة (التي تتطلب ذلك).
- نفقات اجراء الدراسات الفنية ، الاجتماعية والاقتصادية اللازمة لتطوير الخطة التشغيلية كالمسوحات الميدانية والتي قد تطلب من الشركات والمكاتب الاستشارية والهندسية. العقود الاستشارية التي يتطلبها عمل دائرة الخدمة الشاملة في عدة جوانب منها الجانب الفني والقانوني والمالي والتنظيمي والتي قد تطلب من الشركات والمكاتب الاستشارية والهندسية.
- البرامج والاجهزة والمعدات التي تدعم وتطور عمل دائرة الخدمة الشاملة.
- المصاريف المترتبة على الاستعانة بطرف ثالث لتأييد متطلبات الاستلام على سبيل المثال لا الحصر او ما تحتاجه اللجان لتنفيذ المشروع او استلامه. تكاليف تدقيق الحسابات (اذا تطلب الامر).
- إقامة ندوات ، ورش عمل او دورات تدريبية ، مؤتمرات او المشاركة بها وقدر تعلق الامر بموضوع الخدمة الشاملة .



➤ المدفوعات لمشاريع الخدمة الشاملة:

يتم صرف المدفوعات المستحقة دفعة واحدة أو أكثر من دفعةً لشروط التعاقد في العقد المبرم لتنفيذ المشروع حيث ستكون الدفعات عن (تصميم أو انشاء أو بناء أو تجهيز أو تقديم تقرير أو بيانات أو احصائيات أو تدريب) وحسب طبيعة المهمة ضمن المشروع الواحد. ولا يتم صرف المستحقات إلا بعد استيفاء شروط الصرف المحددة في العقد ووفق السياقات المحددة.

ج. التدقيق:

يتم تدقيق الحساب من قبل دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي في الهيئة بالإضافة الى تدقيق كافة الامور المالية الخاصة بالدائرة وحسب السياقات المعتمدة في الهيئة.

الفصل الرابع خطة التنفيذ والموازنة

أ. خطة التنفيذ:

تقوم الدائرة بوضع خطة سنوية تشغيلية تلخص الحالة الراهنة لتطوير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ضمن المناطق الجغرافية المستهدفة بفعل مشاريع الخدمة الشاملة، وتوضح الأهداف والغايات وأنواع المشاريع الواسعة التي تسعى الدائرة إلى تعزيزها خلال السنة التشغيلية كما تتضمن ميزانية تحدد الموارد المتاحة لدعم المشاريع خلال السنة وتوزيع هذه الموارد. تقوم الدائرة باستكمال موافقة السيد رئيس الجهاز التنفيذي على الخطة التشغيلية واحالتها الى السادة مجلس المفوضين لغرض المصادقة عليها وسيتم تزويد الجهات الرقابية ذات العلاقة بها. فقرات وبنود الخطة التشغيلية :-

➤ مقدمة: الواقع الفعلي واخر التطورات، الميزانية الإجمالية للحسابات، وأهداف السنة القادمة ونظرة عامة ومناقشة أساسية حول الغرض من انشاء مشاريع الخدمة الشاملة كتعريف بها.

➤ تقييم موجز للوضع الحالي: استعراض موجز لوضع تنمية الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في البلد، بما في ذلك تحديد الأهداف الرئيسية والمجالات التي قد يكون فيها استخدام أموال الخدمة الشاملة ذا قيمة كما يجب أن يأخذ هذا التقييم في الحسبان المشاريع القائمة.

مؤشرات لتقييم الحاجة لتنفيذ مشاريع ضمن الخدمة الشاملة والتي سيتم جمعها من مشغلي خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات أو مصادر أخرى:

(أ) تغلغل الخدمات، .

(ب) التغطية الجغرافية للخدمات ومدى توافرها .

(ج) القدرة على تحمل تكاليف الوصول .



- (د) القدرة على تحمل تكاليف الخدمة .
- (هـ) وجود المؤهلات لدى الاشخاص لاستخدام خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ضمن المناطق المستهدفة.
- الأهداف ذات الأولوية: تحديد الأهداف ذات الأولوية للسنة الحالية، والتي يجب أن تكون أساساً لعمليات تصفية المشاريع والاختيار النهائي، ويمكن أن تكون الأهداف محددة أو عامة اعتماداً على ما سيتم التركيز عليه خلال السنة.
- تقديرات الميزانية: ملخص للموارد المتاحة للمشاريع الجديدة في السنة القادمة، ويشمل ذلك إجمالي الحسابات في بداية السنة، ومجموع مبالغ الإيرادات المتوقعة للسنة، والالتزامات والمصروفات للمشاريع المعتمدة السابقة، والتخصيصات المقدره للمشاريع الجديدة التي سيتم اعتمادها خلال السنة، المصاريف التشغيلية والتكاليف الضرورية الأخرى وضمن ابواب الصرف المحددة والتي يجب أن يكون مجموعها كلها ضمن الأموال المتاحة.

ب. إعداد الميزانية :

رهنأً بخطة التنفيذ وبعد الاختيار النهائي للمشاريع تعد الدائرة الميزانية الموحدة لحسابات الخدمة الشاملة (المؤلفة من حسابات المساهمين) للسنة المالية التالية والتي سيتم استحصال موافقة رئيس الجهاز التنفيذي في الهيئة عليها، ستشمل الخطوات الرئيسية التي تنطوي عليها عمليات اعداد الموازنة وتخصيص الأموال ما يلي:

- تقدير إجمالي إيرادات الحسابات للسنة المالية، استناداً إلى تقدير المساهمات ومصادر الإيرادات الأخرى.
- إعداد تقدير أولي لتحديد الكلفة التخمينية للمبالغ التي سيتم تخصيصها لكل مشروع أو برنامج أو نشاط خلال السنة المالية، بناءً على الدراسات الفنية المُعدة والمشاريع المُقررة من قبل الدائرة.
- الدفعات المتبقية لعقود المشاريع القائمة.
- الكلفة التخمينية الاولية للنفقات الادارية واللوجستية (التشغيلية).

الفصل الخامس

تقديم وتقييم واحالة المشاريع

أ. تقديم المشاريع:

قبل نهاية كل سنة مالية وبعد إقرار الخطة التشغيلية، تقوم الدائرة ببدء عملية تحديد المشاريع التي سيتم النظر فيها للتمويل خلال السنة القادمة مستعينةً بالخطة التشغيلية المُقررة، وستشمل هذه العملية على عدد من الاجراءات منها:



➤ دراسة المقترحات المقدمة من مقدمي خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وغيرهم من الأطراف المعنية عبر ملء الاستمارة المُعلنة على الموقع الإلكتروني لدائرة الخدمة الشاملة.

➤ وضع مقترحات للمشاريع بناءً على مخرجات الخطة التشغيلية. ويجوز للدائرة قبل تثبيت المشاريع بشكل نهائي عقد اجتماعات عامة مع الجهات المعنية للوقوف على مرئياتهم وملاحظاتهم أو إعلان استشارة عامة أو غيرها من الإجراءات التي من شأنها إنضاج المشاريع المقترحة.

إن استمارة الطلب لتقديم مشروع مقترح تتضمن المعلومات التالية:

➤ اسم الجهة التي تقترح المشروع.

➤ نقطة اتصال.

➤ طبيعة المشروع .

➤ الغاية من المشروع والفئة المستهدفة.

➤ الكلفة التخمينية للمشروع.

ستقوم الدائرة بتحديد موعد معين لإيقاف استلام المقترحات للعام الواحد وهي ستة أشهر بداية السنة (شهر تموز من كل عام) ويعاد فتح باب التقديم بداية السنة الجديدة. الإعلان عن المشاريع المُقترحة كافة وآلية اختيار المشاريع الفائزة ومعايير الاختيار وبما يتوافق مع الاهداف العامة والاهداف المحددة.

ب. تقييم واختيار المشروع :

تقوم الدائرة بمراجعة جميع المشاريع المقترحة الواردة ضمن الإطار الزمني المحدد، واختيار (المشاريع) سيتم تمويلها من قبل المبلغ الكلي لحسابات الخدمة الشاملة من خلال:

➤ إنشاء لجان متخصصة من داخل الهيئة لتقديم المشورة لاختيار المشاريع كما قد تتضمن اعضاء من جهات خارجية أيضاً مع مراعاة عدم تضارب المصالح.

➤ تقوم الدائرة بإجراء تقييم أولي لمقترحات المشروع التي تم استلامها واعداد قائمة مختصرة بالشركات او الجهات المؤهلة.

➤ تحدد اللجنة المشاريع النهائية وفق ما سيرد في القائمة المختصرة.

➤ قد تطلب اللجنة اجراء تقييم اوسع الامر الذي يتطلب معرفة المزيد من المعلومات عن المشروع المُقترح وفي هذه الحالة ستكلف الدائرة بالحصول على تلك المعلومات.

إن عملية التقييم الموسعة ستعتمد على:

➤ أولويات السياسة: يحدد ما إذا كانت أهداف المشروع تتماشى مع الأهداف والاولويات المحددة.



- الجدوى الفنية والمتطلبات: تقييم وتحديد المكونات الفنية للمشروع لتحديد فكرة عامة عن المكونات المختلفة التي ستكون مطلوبة لمزود الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات لتنفيذ المشروع على النحو المطلوب (إن الحل المقترح لن يكون مُلزماً لتنفيذ المشروع وبإمكان مقدمي الخدمة اقتراح حلول أخرى عند الاعلان).
- المتطلبات الأخرى: يجب أن تشمل هذه أيضاً أي ترتيبات أخرى ضرورية مثل حجم وطبيعة المنظمة (المنظمات) والأفراد والموارد البشرية لتشغيل الخدمة المقترحة إذا تطلب الأمر.
- التحليل المالي: تقدير كلفة انشاء المشروع وغيرها من النفقات اللازمة لبدء عمل المشروع وتقدير النفقات المتكررة السنوية لعمليات الصيانة والدعم اللازمة للحفاظ على ديمومة الخدمة وعلى مدى 5 سنوات كحد اقصى وما إذا كان المشروع سيعود بفائدة مادية من عدمه.
- تحليل الكلفة الاقتصادية والاجتماعية: إعداد تقييم للمنافع الاقتصادية والاجتماعية على اقل تقدير للمستخدمين مقارنةً بكلفة تنفيذ للمشروع، وللبلد بشكل عام المحتملة من تنفيذ المشروع المقترح.
- تحليل المخاطر: تحديد المخاطر الأكثر احتمالاً للمشروع وتحليل نقاط الضعف ذات الصلة بالمشروع قد يشمل هذا تقييم المخاطر المادية والبيئية والاجتماعية والتغيرات غير المتوقعة الأخرى بما في ذلك التهديدات السياسية والاجتماعية وغيرها من التهديدات الخارجية.

ج. اختيار المشروع :

واستناداً إلى التقييمات الموسعة للمشاريع (إذا تطلب الأمر)، تقوم الدائرة بإعداد توصيات إلى اللجنة بشأن المشاريع ذات الأولوية والتي سيتم تمويلها خلال السنة، يجب أن تخضع التوصيات للقيود بحيث لا تتجاوز الكلفة الكلية للمشاريع الموصى بها مجتمعة مبلغ الموازنة المتاحة والمحدد للمشاريع وللفترة الزمنية المحددة.

يتم تقديم التوصيات التي تتضمن التقييم النهائي للمشاريع والمقترحات إلى اللجنة للنظر فيها واختيار المشاريع التي سيتم تمويلها بموجب الخطة التشغيلية الحالية.

تقوم الدائرة بتقديم المقترحات النهائية الى الإدارة التنفيذية في الهيئة لغرض المصادقة على الاختيار النهائي للمشروع (المشاريع) الذي سيتم تنفيذه خلال السنة، سيتم إعلان المشاريع الفائزة على الموقع الخاص بدائرة الخدمة الشاملة مع تقديم شرح موجز لأسباب الاختيار.



الفصل السادس إجراءات تقييم العروض

● تعريف بالإجراءات:

تُمنح المشاريع عادةً على أساس اجراءات التعاقد المحددة التي تنفذها الدائرة وفقاً لهذه الآلية وستحدد اسلوب التعاقد حسب طبيعة المشروع. فضلاً عن ذلك فإن للدائرة الحق في تحديد أسلوب تعاقد آخر وقد تسترشد بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية في ذلك وحسب طبيعة المشروع وضرورة تنفيذه وتدير الدائرة العملية وفقاً للمتطلبات والإجراءات المنصوص عليها في هذه الآلية ويكون اتباع تعليمات التعاقد الواردة في تعليمات تنفيذ العقود الحكومية والوثائق القياسية على سبيل الاستئناس وهي غير ملزمة .

● حصر المشاريع والافضلية:

للمساهمين في الحسابات ممن تسمح لهم عقود ترخيصهم بنشر تغطية خدمات الاتصالات والانترنت الحق الحصري في التقديم لمشاريع الخدمة الشاملة الخاصة بتوفير التغطية وفي حال فشلهم في تقديم عرض مستوفي لكافة الشروط والمتطلبات فيتم إعلان المشروع للمناقصة العامة.

أما في مشاريع الخدمة الشاملة الأخرى والتي تتضمن أكثر من متطلب قد لا تقع كلها ضمن نطاق عملهم فستقوم الدائرة بإعلان المشروع كمناقصة عامة، وإن الدائرة ملزمة بدراسة أي عرض مقدم وفق المتطلبات المحددة وضمن الكلفة التخمينية المحددة وقبوله في حال استيفاء كافة الشروط والمتطلبات على أن يكون لها حق التفاوض مع مقدم هذا العرض.

لا يتم دعوة المساهمين للتقديم على مشاريع ينتج عن تنفيذها من قبلهم تضارب في المصالح كالاستشارات وإعداد الدراسات والإحصائيات اللازمة لتنفيذ برامج ومشاريع الخدمة الشاملة وستختار الدائرة أسلوب التعاقد وفقاً لطبيعة المشروع.

● الشروط المرجعية للمشروع:

تعد الدائرة المتطلبات والشروط المرجعية لكل مشروع والتي ستتضمن ما يلي:

- معلومات أساسية عن المشروع .
- وصف للخدمات التي سيتم تقديمها في إطار المشروع.
- موقع (مواقع) الخدمة والمستفيدين.
- الكلفة التخمينية للمشروع.
- الشروط القانونية والتنظيمية والفنية الواجب توفرها في مقدم العطاء.

● أساليب العطاءات:

أ. المناقصة العامة: ادناه الاجراءات التي سيتم تنفيذها



1. طلب تقديم عطاء:

تُعد الدائرة طلب تقديم عطاء (RFP) لكل مشروع خاضع للمنافسة، تتضمن طلبات تقديم العطاءات على أقل تقدير ما يلي:

- الغرض من المشروع.
- تعليمات لمقدمي العطاءات.
- البنود والشروط المرجعية.
- إجراءات ومعايير تقييم العطاء.
- مسودة العقد المزمع إبرامه مع مقدم العطاء الفائز.
- جميع المعلومات والمتطلبات الأخرى ذات الصلة اللازمة للائتمثال لمتطلبات العطاءات.

2. الاعلان:

بعد تحديد المشاريع التي سيتم تمويلها وإعداد طلبات تقديم العطاءات، تقوم الدائرة بالاعلان لتقديم العطاءات تدعو فيها الأطراف المهتمة المؤهلة للمشاركة في تقديم العطاءات والشركات المساهمة في حسابات الخدمة الشاملة.

يتضمن الاعلان الاتي:

➤ الاعلان في الصحف المعروفة على الصعيد المحلي وعلى الموقع الالكتروني للهيئة والدائرة واي وسائل اخرى تختارها الدائرة .

➤ إخطار الشركات التي سبق لها أن أعربت عن رغبتها في تقديم العطاءات لمشاريع الخدمة الشاملة.

تقوم الدائرة بتقديم نسخ إلكترونية ومطبوعة من وثائق العطاء لمقدمي العطاءات الراغبين بتقديم عروضهم مقابل اجور تحدد لهذا الغرض .

3. توضيح العطاء:

يمكن لمقدمي العروض أن يقدموا إلى الدائرة أسئلة مكتوبة وطلبات للحصول على توضيحات بشأن العطاء وذلك عن طريق كتاب رسمي أو من خلال البريد الإلكتروني على ان ترسل الاستفسارات قبل عقد المؤتمر.

تقوم الدائرة بالإجابة على جميع الأسئلة والطلبات تحريرياً ويتم تزويد كافة الجهات المهتمة والتي ابدت رغبتها في تقديم عرض بالأجوبة وأيضاً يتم نشر الاجوبة على الموقع الالكتروني لدائرة الخدمة الشاملة.

يجوز للدائرة أيضاً عقد مؤتمر ودعوة مقدمي العطاءات للإجابة على كافة الاستفسارات والطلبات.



بناءً على ذلك ووفقاً لتقديرها يجوز للدائرة تعديل أو مراجعة الشروط المرجعية أو طلب تقديم مقترحات من الراغبين بتقديم العروض بناءً على التعليقات أو المخاوف أو التعليقات الأخرى المقدمة منهم لضمان نتائج فاعلة وواقعية.

ستراعي الدائرة ان تكون التعديلات محايدة ومبنية على اساس المنافسة العادلة كما ان هذه التعديلات لن تغير طبيعة ونطاق المشروع بشكل كبير.

4. التأمينات الأولية:

قد تطلب الدائرة من مقدمي العطاءات تقديم تأمينات اولية وفقاً لتعليمات التعاقد , الغرض من هذا هو للتأكد من جدية مقدمي العطاء والتزامهم بالتوقيتات. تقدم التأمينات الاولية على شكل خطاب ضمان او صك مصدق او سفتجة.

5. عقد الخدمة:

ترفق الدائرة في طلب تقديم العطاء مسودة العقد المزمع ابرامه بين الهيئة ومقدم العطاء الفائز الذي يحدد التزامات الطرفين مثل (اسلوب الدفع، التقارير المطلوبة، العقوبات... الخ) وهو غير نهائي وقابل للتعديل عند ابرامه بشكله النهائي .

6. كفالة حسن التنفيذ:

تحدد الدائرة في طلب تقديم العطاء الضمان المالي المطلوبة ليتم تقديمها من قبل مقدمي العطاءات الفائزين وتكون بصورة خطاب ضمان صادر من بنك معتمد لدى البنك المركزي العراقي مثل خطاب ضمان حسن الاداء ونسبته (5%) من قيمة العطاء .

7. لجنة الكلف التخمينية:

تشكل لجنة لوضع الكلف التخمينية للمشاريع تسمى لجنة اعداد الكلف التخمينية الخاصة بمشاريع الخدمة الشاملة ولها الاسترشاد بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الملحق بها وفي حالة عدم سريان تعليمات تنفيذ العقود الحكومية على بعض مواد هذه اللائحة يجب مراعاة التشريعات القانونية الخاصة بهذه المواد التي تسهل عملية التعاقد.

8. فتح العروض:

تشكيل لجنة تحت مسمى (لجنة فتح العطاءات الخاصة بمشاريع الخدمة الشاملة) ولها الاسترشاد بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الملحق بها وفي حالة عدم سريان تعليمات تنفيذ العقود الحكومية على بعض مواد هذه اللائحة يجب مراعاة التشريعات القانونية الخاصة بهذه المواد التي تسهل عملية التعاقد.



9. تقييم وتحليل العطاءات:

أ. تشكيل لجنة تحت مسمى (لجنة تحليل العطاءات الخاصة بمشاريع الخدمة الشاملة) ولها الاسترشاد بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الملحقة بها وفي حالة عدم سريان تعليمات تنفيذ العقود الحكومية على بعض مواد هذه اللائحة يجب مراعاة التشريعات القانونية الخاصة بهذه المواد التي تسهل عملية التعاقد.

ب. تشكل لجنة تحت مسمى (اللجنة الخاصة بالمراجعة والمصادقة على الاحالة لعقود الخدمة الشاملة) تتألف من سبعة الى تسعة اعضاء برئاسة رئيس الجهاز التنفيذي وعضوية الدوائر والاقسام المعنية ولها الاسترشاد بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الملحقة بها وفي حالة عدم سريان تعليمات تنفيذ العقود الحكومية على بعض مواد هذه اللائحة يجب مراعاة التشريعات القانونية الخاصة بهذه المواد التي تسهل عملية التعاقد، تقوم اللجنة بمهام المراجعة والمصادقة على الاحالة للعرض الفائز المقدم اليها بتوصية من لجنة تحليل العطاءات الخاصة بمشاريع الخدمة الشاملة، وترفع توصياتها الى الادارة التنفيذية لتتولى بعد ذلك دائرة الخدمة الشاملة بأخذ ما يلزم وفقاً لما تقتضيه الحالة وبحسب ما يرد بالتوصيات المصادقة وتؤدي اللجنة اعمالها وفقاً لآلية ولائحة وسياسة عمل الخدمة الشاملة.

10. احالة العقد:

بعد مصادقة لجنة المصادقة على الاحالة على مشاريع الخدمة الشاملة على العرض الفائز تقوم اللجنة برفع توصياتها الى الادارة التنفيذية لغرض اكمال اجراءات تبليغ صاحب العطاء الفائز.

11. استبعاد العطاء :

قد تقوم لجنة تحليل العطاءات الخاصه بالمشاريع الشاملة باستبعاد عدد من مقدمي العطاءات لوحد أو أكثر من الأسباب التالية:

➤ عدم تقديم العطاء في الموعد المحدد.
➤ عدم الامتثال لأي من الإجراءات أو المتطلبات الأخرى التي يحددها طلب تقديم العطاء.

➤ عدم تقديم مبلغ التأمينات الاولية المحدد في طلب تقديم العطاء.
➤ عدم الدقة أو تحريف أي حقائق مادية في أي جزء من العطاء.
➤ عدم الاستجابة للمتطلبات الفنية والقانونية والمالية المطلوبة والتي لايمكن استكمالها
➤ اي بيانات او وثائق جوهرية لايمكن استكمالها .

12. الغاء دعوة تقديم العطاء:

يجوز للدائرة إلغاء دعوة تقديم عطاء بدون ان تترتب عليها اي تبعات قانونية او مالية ، كما يجب ان تبلغ الدائرة مقدمي العطاءات بأسباب الإلغاء ، كما سنقوم بنشر أسباب الإلغاء أو الرفض على موقعها الإلكتروني.



13. الاعتراضات:

تشكل لجنة تحت مسمى (لجنة النظر بالاعتراضات المقدّمة من قبل مقدمي العطاءات على قرارات الاحالة لعقود مشاريع الخدمة الشاملة) وتُرفع توصياتها على الاعتراضات المقدّمة من مقدمي العطاءات على قرارات الاحالة الى الادارة التنفيذية ولها الاسترشاد بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الملحقة بها وفي حالة عدم سريان تعليمات تنفيذ العقود الحكومية على بعض مواد هذه اللائحة يجب مراعاة التشريعات القانونية الخاصة بهذه المواد التي تسهل عملية التعاقد.

14. النظر بطلبات التوقف والتمديد:

تشكيل لجنة تحت مسمى (لجنة النظر بطلبات التوقف والتمديد المقدمة من قبل المتعاقدين لعقود مشاريع الخدمة الشاملة) ولها الاسترشاد بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الملحقة بها وفي حالة عدم سريان تعليمات تنفيذ العقود الحكومية على بعض مواد هذه اللائحة يجب مراعاة التشريعات القانونية الخاصة بهذه المواد التي تسهل عملية التعاقد.

ت. الدعوة المباشرة:

يحق للدائرة تنفيذ هذا الاسلوب بتوجيه دعوة مباشرة مجاناً الى شركتين او اكثر من شركات الهاتف النقال فيما يتعلق بمشاريع نصب الابراج ومقاولين او مجهزين او استشاريين او مكاتب او شركات معتمدين لرصانتهم وقدرتهم وكفاءتهم الفنية والمالية على تنفيذ المشروع وحسب طبيعة وحساسية الخدمة التي سيؤمنها تنفيذ المشروع والامكانيات المتوفرة في السوق على سبيل المثال (تقديم خدمة الاتصالات اللاسلكية)، وتطبق احكام المناقصات التي لا تتعارض مع اسلوب الدعوة المباشرة

ث. العطاء الواحد:

يحق للدائرة وبعد استحصال مصادقة رئيس الجهاز التنفيذي توجيه دعوة مجاناً لجهة مختصة واحدة مجهز او مقاول او استشاري لتنفيذ العقد وذلك في حال:

- كون السلع او الخدمات او المقاولات ذات طبيعة احتكارية او متوفرة لدى جهة معينة
- محتكرة لديها براءة اختراع او اجازة او حقوق حصرية.
- السلع او المقاولات هي لأغراض الصيانة او تجهيز ادوات احتياطية لعقود سابقة.

تسترشد الدائرة بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية لاتباع أسلوب غير ما ورد أعلاه وحسب طبيعة المشروع واحتياجاته.



الفصل السابع تنفيذ المشروع ومتابعته

يتناول هذا الفصل المبادئ التوجيهية لتنفيذ مشاريع الخدمة الشاملة وإجراءات متابعة التنفيذ لضمان إبقاء المتعاقدين ممثلين للشروط والضوابط.

أ. تنفيذ المشروع:

يتم تنفيذ مشاريع الخدمة الشاملة وفقاً للأحكام والشروط المثبتة في العقود المبرمة، وفقاً للاتي :

➤ أسلوب الصرف: تحدد مراحل الصرف على أساس الجدول الزمني لتنفيذ المشروع ويجب أن ترتبط مباشرة بمكونات المشروع.

➤ متطلبات تقديم التقارير: يجب على جميع مقدمي العروض الفائزين تقديم تقارير دورية للمشروع إلى الدائرة، وفقاً لما سنتص عليه العقود المبرمة. تستشمل تقارير المشروع على عدة عناصر مثل وصف المشروع وأهدافه وتقييم التقدم وتحليل الظروف غير المتوقعة والبيانات المالية وأي تحليل آخر ذي صلة لتوضيح خطوات تقدم المشروع.

➤ عقوبات لعدم الامتثال: يجب على جميع مقدمي العروض الفائزين الالتزام بجميع بنود وشروط العقد المبرم، كما يجب أن يتضمن العقد عقوبات لعدم الامتثال وحسب طبيعة العقد.

ب. متابعة تنفيذ المشاريع:

تقوم الدائرة بمتابعة تنفيذ المشاريع لضمان الالتزام بشروط وأحكام العقود المبرمة. من خلال تشكيل لجان حسب كل مشروع تتولى متابعة وتأييد واستلام المشاريع وحسب طبيعة كل مشروع و ستقوم هذه اللجان بتقديم تقارير الى الدائرة بصورة دورية من المتعاقد وكذلك التفتيش الموقعي للمشروع وحسب الضرورة. للدائرة الحق باتخاذ اي اجراء اضافي تراه ضرورياً لضمان الامتثال لمتطلبات العقد المبرم.

ج. فض النزاعات:

يكون فض النزاعات استرشاداً بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الملحقة بها وفي حالة عدم سريان تعليمات تنفيذ العقود الحكومية على بعض مواد هذه اللائحة يجب مراعاة التشريعات القانونية الخاصة بهذه المواد التي تسهل عملية التعاقد.



ملحق رقم (1) (الهيكلية والمهام)

حسب الامر الاداري المرقم (10736/1/1/د/4) المؤرخ في 16 / 9 / 2018، تم استحداث تشكيل باسم (دائرة الخدمة الشاملة) تتكون من (مدير دائرة وقسمين) وكما مبين مهامهم أدناه والملحق رقم (1):-

اولاً / مهام مدير دائرة الخدمة الشاملة :-

- 1- أرتباطه بالسيد رئيس الجهاز التنفيذي ويكون مسؤولاً عن دائرة الخدمة الشاملة وتوزيع المهام والواجبات .
- 2- تمشية بريد الدائرة والأشراف على أعداد كافة المخاطبات والكتب الرسمية الخاصة بموضوع الخدمة الشاملة مع الجهات الداخلية والخارجية وتكون وفقاً للسياقات الإدارية المعتمدة في الهيئة.
- 3- اقتراح اسماء اعضاء اللجان من داخل دائرته مع امكانية الاستعانة بموظفي باقي دوائر الهيئة لإكمال اعضاء اللجان بعد استحصال موافقة السيد رئيس الجهاز التنفيذي وموافقة مدراء الدوائر الذين يتم الاستعانة بهم، لغرض استلام وتحليل العروض وترشيح العرض الافضل الخاصة بموضوع تنفيذ مشاريع الخدمة الشاملة .
- 4- تمشية أوامر الصرف إلى الجهات المساهمة والجهات الاخرى المتعاقد معها في حسابات الخدمة الشاملة بعد استحصال موافقة رئيس الجهاز التنفيذي.
- 5- يتمتع مدير دائرة الخدمة الشاملة بكافة الحقوق والواجبات والصلاحيات الممنوحة لمدراء الدوائر في الهيئة والتي من المزمع تحديثها من قبل الدائرة الادارية.

ثانياً / قسم التخطيط والمشاريع ، ويتألف من الشعب التالية :

أ : شعبة الشؤون الفنية وتتولى المهام الاتية:

- 1- تحديد اولويات الطلبات المشمولة بالخدمة الشاملة وفقاً للمعايير الفنية.
- 2- اعداد كافة الوثائق والاستمارات ومتعلقاتها الخاصة بالتقديم لطلبات مشروع الخدمة الشاملة.
- 3- وضع المعايير الخاصة بتقييم شمولية الطلبات بمشروع الخدمة الشاملة ومعايير المفاضلة في التنفيذ واستحصال موافقة الادارة التنفيذية عليها.



- 4- استلام كافة الطلبات الخاصة بالخدمة الشاملة وتقييمها وتحديد شموليتها بالمشروع وفقاً للمعايير المعتمدة وفق الإجراءات المحددة في آلية العمل.
 - 5- استقبال الطلبات والشكاوى التي ترد الى الهيئة بشأن مشروع الخدمة الشاملة.
 - 6- ارشفة كافة الفعاليات والخطوات الخاصة بمشروع الخدمة الشاملة لسهولة تدقيقها والرجوع اليها عند الحاجة.
 - 7- انشاء موقع رسمي وبريد الكتروني خاص بمشروع الخدمة الشاملة ومتابعته.
 - 8- انشاء قاعدة بيانات بالطلبات الخاصة بالخدمة الشاملة والمناطق المشمولة بالخدمة الشاملة.
 - 9- وضع جدول زمني لتنفيذ المشاريع الخاصة بالخدمة الشاملة.
- ب/ شعبة إدارة المشاريع وتتولى المهام الآتية :-**

1. وضع الخطة التشغيلية الخاصة بالخدمة الشاملة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدائرة وخارجها.
 2. اعداد وثائق المناقصات الخاصة بمشاريع الخدمة الشاملة واعلانها وفقاً لأفضل المعايير والممارسات الدولية الخاصة بمشاريع الخدمة الشاملة بالتنسيق مع الشعبة القانونية في دائرة الخدمة الشاملة .
 3. متابعة عمل لجنتي (فتح العطاءات الخاصه بمشاريع الخدمة الشاملة) و(تحليل العطاءات الخاصه بمشاريع الخدمة الشاملة) المقدمة من قبل الشركات لتنفيذ المشاريع التي تطرح للخدمة الشاملة ووفقاً للمعايير التي تثبت في العروض المعلنة وحسب طبيعة كل مشروع.
 4. متابعة عمل اللجان المشكلة من قبل دائرة الخدمة الشاملة و التي تتولى متابعة وتأييد واستلام المشاريع وحسب طبيعة كل مشروع بالاضافة الى الاشراف على مراحل تنفيذ المشروع
- ثالثاً - قسم الاشراف المالي والقانوني: ويتألف من الشعب التالية :**
- أ: الاشراف المالي :-**

- 1- اعداد الموازنة الخاصة بالمشاريع الخاصة بدائرة الخدمة الشاملة واستحصال مصادقة رئيس الجهاز التنفيذي بشأنها.
- 2- متابعة والتأكد من نسبة المشاركة للمساهمين في برنامج الخدمة الشاملة 1.5 % من الإيرادات الاجمالية ووفقا لعقود الترخيص وقرارات السادة مجلس الامناء واللائحة الخاصة بالخدمة الشاملة .
- 3- متابعة صرف المستحقات المالية من حساب (مشروع الخدمة الشاملة) للجهة صاحبة العرض الفائز بعد استلام العمل وتأييد الاستلام والانجاز بناءً على مصادقة رئيس الجهاز التنفيذي واستكمال الاجراءات المتعلقة وفقاً
- 4- مراجعة وتدقيق حسابات المساهمين والتنسيق مع دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي وديوان الرقابة المالية وبشكل منفصل عن حسابات الهيئة.



ب: الاشراف القانوني :

- 1- اقتراح العقوبات والغرامات التي تترتب عن اخلال الشركات بالتزاماتها وفقاً لصلاحيات الهيئة وفقاً لما جاء في القسم (التاسع) من الامر 65 لسنة 2004 النافذ وعقد الترخيص المبرم مع الشركات والقوانين النافذة.
- 2- إعداد طلب تقديم العطاء بالتنسيق مع شعبة ادارة المشاريع وتنظيم العقود التي سيتم ابرامها بين الهيئة والشركات .
- 3- متابعة التزام لشركات المساهمة بالخدمة الشاملة باللوائح والتنظيمات الخاصة بالخدمة الشاملة.
- 4- متابعة كافة الاجراءات الخاصة بالعقود وبالتنسيق مع الدائرة القانونية في الهيئة ومنها صرف المستحقات المالية.
- 5-التنسيق مع ديوان الرقابة المالية حول تدقيق الإجراءات التعاقدية.