

# قسم المتابعة وشؤون المواطنين :

## 1-شعبة التحليل :

- تخصيص وتوثيق كافة المعلومات للمحولات المصروفة سواء كانت معطوبة او زيادة سعة او حل اختناق او المحولات الخاصة مدفوعة الكلفة .... واجراءات الكشف الموقعي في بعض الحالات لغرض تدقيق والتأكد من اسباب العطب وربط معدات الحماية اللازمة وجرّد المشتركين وغيرها من امور فنية مطلوبة قبل الصرف .
- تخصيص مواد الشبكة بكافة انواعها وتوثيقها ضمن برنامج ( قاعدة البيانات ) .
- تدقيق اوامر العمل ومستندات الصرف .
- عمل تقرير يومي وشهري وفصلي وسنوي بالمحولات المخصصة .
- عمل جرد بمواد الشبكة المخصصة .

## 2-شعبة استلام وتوثيق الطلبات :

- يتم استلام الشكوى من قبل المواطنين عن طريق الحاسبة والهاتف المجاني ( 157 ) من قبل الكادر الموجود في الشعبة وتسليمها الى القطاعات ويتم متابعة الشكاوي المستلمة لحين انجازها بالكامل .
- اعداد تقارير يومية باعداد الشكاوي المنجزة وارسالها الى السيد المدير العام والسيد المعاون اضافة الى التقرير الشهري الذي يتم ارساله الى مركز الشكاوي في الوزارة .

## 3-شعبة المتابعة الفنية :

- متابعة الاوامر الفنية .
- اجراء الكشوفات الميدانية .
- متابعة المحطات .
- متابعة حلول الاختناقات مع تاهيل الشبكات .
- متابعة رفع الشبكات الهوائية القديمة .

## 4-شعبة الادارة :

- الاجابة على الكتب الواردة من الوزارة ومحافظة بغداد والوزارات الاخرى وكافة المديریات الفرعية ومتابعة الاجابة مع مكتب السيد المدير العام والسيد المعاون .
- تنظيم اجازات التنسيب .
- تنظيم ورق عمل الكشوفات الميدانية .

- الصادر والوارد .
- اعلام السيد المعاون بشراء المواد التي يحتاجها القطاع بمذكرة رسمية وتنظيم مستندات بالمواد شراء الحاكمة .