|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤسسة/ الجهة ( مؤسسة حكومية، مؤسسة خاصة، غير حكومية،....)**  | **التصنيف****(داخلي، خارجي)** | **اسم الشخص المعني** | **الوصف الوظيفي** | **معلومات الاتصال** **(البريد الالكتروني، رقم الهاتف)** | **درجة الاهتمام (مرتفع، منخفض)**  | **درجة التأثير****(مرتفع،****منخفض)**  | **احتياجات وتوقعات أصحاب العلاقة** | **الأولوية**  | **متطلبات التواصل** |
| **مؤسسة حكومية** | **خارجي** | **محمد** | **مدير ادارة...** | **تلفون:.....****بريد الكتروني.......** | **3** | **5** | **المشاركة في تحقيق أهداف ادارة ... من حيث تجميع الرسوم والضرائب وفق التعليمات / الالتزام بالقوانين والتعليمات** | **مرتفع** | **تقارير دورية**  |
| **البلدية**  |  داخلي |  ابراهيم | **موظف** |  تلفون.... | **3** | **3** |  **تحسين ظروف العمل/ الحصول على الحوافز / تحديد الصلاحيات والمهام** |  متوسط | **تعاميم داخلية ، تقارير انجاز**  |
| **مجتمع محلي** |  خارجي |  سلوى  | **صاحبة محل**  |  تلفون........ | **2** | **2** | **الحصول على خدمات متميزة وذات جودة تتوافق مع الرسوم المدفوعة**  | منخفض | **الموقع الالكتروني والاجتماعات الدورية مع البلدية**  |
| **قطاع خاص** | خارجي | مسعود | مقاول شركة .... | تلفون....... | **4** | **4** | **اعطاء الدفعات المالية في الأوقات المحددة**  | **مرتفع** | **خطة العمل**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |