|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج طلب خدمة أو نظام جديد  معلومات مقدم الطلب :

|  |  |
| --- | --- |
| اسم مقدم الطلب  |  |
| البريد الالكتروني |  |
| رقم الجوال:  | هاتف / تحويله : | مسمى الوظيفة : |
| اسم المنسق :  |  | رقم الجوال :  |

**معلومات عن الخدمة**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الجهة (الإدارة) |  |
| اسم الخدمة |  |
| مقدمة عن الخدمة |  |
| تعريف بالخدمة |  |
| أهداف طلب الخدمة |  |
| القيمة المضافة من الخدمة |  |
| المستفيد من الخدمة |  |
| الآلية المقترحة للوصول الى الخدمة |  |
| ملاحظات عامة |  |

|  |  |
| --- | --- |
| عدد النماذج المخصصة للإدخال/التعديل تعبئة استمارة بيانات نموذج ، لكل نموذج |  |
| عدد النماذج المخصصة للاستعلام / البحث / العرضتعبئة استمارة بيانات نموذج ، لكل نموذج  |  |
| عدد التقارير (الطباعة) المطلوبة ارفاق نماذج العمل الحالية |  |
| صلاحيات الدخولفي البرنامج | - اسم مسؤول/ مشرف البرنامج: |  |
| - المستفيد النهائي:مثلا (الموظفين، المعلمين، مدراء الادارات، ...) |   |
| ربط البرنامج ببرنامج آخر مرفق لكم نسخة منه بشكل الكتروني  | 🗌 نعم 🗌 لا |
| مدير الإدارة: التوقيع: التاريخ: / / 14هـ |

اعتماد الطلب: المكرم مدير إدارة تقنية المعلومات المحترم  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... ................................................................................................................................................................................................................................................................................ المدير المباشر \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_امكانية تنفيذ البرنامج المطلوب من الناحية الزمنية (يعبأ من قبل إدارة تقنية المعلومات): ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................الاسم: التوقيع:**ملاحظة هامة :** * ضرورة اعتماد الطلب من المدير المباشر ويقصد به هنا احد مساعدي المدير العام / المدير العام ، بحسب مرجع الجهة في الهيكل التنظيمي
* ضرورة ارفاق نسخ من النماذج المستخدمة في العمل الحالي ، والتي ستتحول إلى البرنامج
* ضرورة تعبئة نسخة من "استمارة بيانات نموذج" ، لكل نموذج ترغبون في وجوده في البرنامج على حدى (نموذج ادخال / تعديل بيانات ، نموذج بحث ، ...)
 |

**استمارة بيانات نموذج**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم النموذج (اختياري)مثلا: نموذج ادخال بيانات الموظفين |  |
| نوع النموذج | 🗌 ادخال/تعديل بيانات 🗌 بحث /استعلام |
| الحقول (البيانات) الموجوده في النموذجمثلاً : اسم الموظف ، رقم السجل المدني ، .. |  |
| حقول البحثإذا كان النموذج للبحث ، حدد اسماء الحقول التي ستستخدم للبحث بها. |  |
| ملاحظات إضافية |  |

**استمارة بيانات نموذج**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم النموذج (اختياري)مثلا: نموذج ادخال بيانات الموظفين |  |
| نوع النموذج | 🗌 ادخال/تعديل بيانات 🗌 بحث /استعلام |
| الحقول (البيانات) الموجودة في النموذجمثلاً : اسم الموظف ، رقم السجل المدني ، .. |  |
| حقول البحثإذا كان النموذج للبحث ، حدد اسماء الحقول التي ستستخدم للبحث بها. |  |
| ملاحظات إضافية |  |