|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 / العرض  تعبئة استمارة بيانات نموذج ، لكل نموذج | |  | | عدد التقارير (الطباعة) المطلوبة  ارفاق نماذج العمل الحالية | |  | | صلاحيات الدخول في 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 النموذج  مثلاً : اسم الموظف ، رقم السجل المدني ، .. |  |
| حقول البحث  إذا 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 النموذج  مثلاً : اسم الموظف ، رقم السجل المدني ، .. |  |
| حقول البحث  إذا كان النموذج للبحث ، حدد اسماء الحقول التي ستستخدم للبحث بها. |  |
| ملاحظات إضافية |  |