



نظام مستودع الخدمات

نموذج حسابات المستخدمين User Accounts Form

Date التاريخ:

Request Type نوع الطلب

- طلب جديد تعديل على طلب قائم تعطيل مؤقت تفعيل
 New Account Edit Suspend Activation

بيانات الجهة Entity Details

Local GHQ's Federal اتحادي محلي

General. Department. الإدارة العامة:

Department..... الإدارة:

Section..... القسم:

Branch..... الفرع:

بيانات مقدم الطلب User Details

(* تفيد ضرورة توفير البيان باللغة الإنجليزية)

Name (*) الاسم:

ID No..... الرقم الوظيفي:

Mobile No رقم الهاتف المتحرك:

E-Mail (*) البريد الإلكتروني:

Signature..... التوقيع:

بيانات الحساب والصلاحيات User A/C Privileges

(* تفيد ضرورة توفير البيان باللغة الإنجليزية)

User Name (*) إسم المستخدم:

مشرف نظام مدخل بيانات منسق قطاع مدقق جودة ناشر

Admin Data Entry Sector Coordinator Quality Assurance Publisher

أسئلة للتحقق من الهوية Verification Questions

Your Favorite City إسم المدينة المفضلة:

Your Employment Date..... تاريخ التعيين:

Your Favorite Color اللون المفضل:

للاستخدام الداخلي Internal & Official Use

Serial..... تسلسل:

Date..... التاريخ:

Manager Approval: Approve Decline موافقة رئيس القسم: موافق غير موافق

Signature..... التوقيع:



General Guideline's

إرشادات عامة

(*) تفيد بضرورة توفير البيانات باللغة الإنجليزية.

مع مراعاة عدم الإخلال بسياسات أمن المعلومات المعتمدة بالوزارة، يجب الالتزام والتقيد بالإرشادات التالية:

1. يعتبر الحساب الممنوح للمستخدم حساباً شخصياً ويمنع مشاركته مع أي من الموظفين الآخرين مهما كانت الأسباب.
2. يعتبر المستخدم مسؤولاً كاملة عن دقة وصحة البيانات المدخلة للنظام ويحمل كافة المسؤوليات القانونية التي تنجم عن إدخال بيانات غير صحيحة للنظام.
3. الإلتزام بالإخطار الفوري إدارة خدمة المتعاملين في الحالات التالية:
 - إنهاء خدمات الموظف.
 - إنتقال الموظف من الإدارة التي ينتمي إليها.
 - متى ما إنتهت الحاجة التي تقتضي حصول الموظف على حساب وصلاحيات على النظام.
4. تغيير كلمة المرور بشكل دوري ومنتظم وإستخدام كلمة مرور معقدة تحتوي على أرقام ورموز ولا تقل عن 8 عناصر.
5. تحتفظ إدارة خدمة المتعاملين في الحق بعدم نشر أي من البيانات الواردة من القطاعات وتشكيلات الوزارة والقيادات الشرطة أو تعطيل أي من الحسابات متى ما ارتأت ذلك ودون إبداء الأسباب.

System Usage Policy

سياسة إستخدام النظام

مدخل البيانات: إدخال بيانات الخدمات الخاصة بالوحدة التنظيمية التي ينتمي إليها فقط والعمل على تحديث البيانات عند حدوث أي تغيير في محتوياتها والإلتزام بتحديث البيانات المرتجعة من قبل منسق القطاع في فترة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ الإرتجاع.

منسق القطاع: الإلتزام بالموافقة وإعتماد البيانات المرسله من قبل رؤوسيه من مدخلي البيانات في فترة أقصاها ثلاثة أيام (3) من لحظة إرسالها إلى فريق تدقيق الجودة أو إعادتها إلى مدخلي البيانات عند إكتشاف أي من الأخطاء التي تتطلب التعديل.

مدقق الجودة: مراجعة البيانات الواردة من قبل منسقي القطاعات والتحقق من حداثتها ودقتها وشموليتها وإرسالها لفريق النشر في فترة أقصاها ثلاثة أيام (3) عمل من لحظة إستلامها، أو إعادتها إلى منسق القطاع عند إكتشاف أي من التعديلات اللازمة او الأخطاء التي تتطلب التعديل.

فريق النشر: إعتماد البيانات الواردة من قبل مدقق الجودة والعمل على نشرها خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام عمل (3) من لحظة إستلامها من قبل فريق تدقيق الجودة، او إعادتها عند إكتشاف أي من التعديلات اللازمة او الأخطاء التي تتطلب التعديل.

مشرف النظام: التعامل مع طلبات إنشاء حسابات جديدة او التعديل على الحسابات القائمة في فترة أقصاها يوم عمل (1) من لحظة ورود الطلب.