**A picture containing logo

Description automatically generatedنموذج طلب منح / إزالة صلاحية لخدمة التقارير والمؤشرات على منصة اعتماد**

مقدمة:

توضح هذه الوثيقة قوانين الدخول لخدمة التقارير والمؤشرات وشروط صلاحيات المستخدمين لهذه الخدمة.

الهدف:

تهدف هذه الوثيقة الى شرح كيفية الحصول على الصلاحية لاستعراض التقارير والمؤشرات وآلية إزالة الصلاحيات.

سياسة منح الصلاحيات:

* يتم منح صلاحية للجهة الحكومية للاطلاع على التقارير الخاصة بها.
* عند طلب منح صلاحية دخول لتقارير اعتماد يجب على المستخدم تعبئة نموذج طلب الصلاحيات وتوقيعه من صاحب الصلاحية المعتمد وإرساله الى مدير النظام او سفير البيانات المخول في الجهة مع تحديد التقرير الذي يود الاطلاع عليه، وتمنح صلاحية الدخول باستخدام الهوية أو البريد الالكتروني الرسمي لطالب الصلاحية.
* منح صلاحية لجهة حكومية للاطلاع على تقارير أكثر من جهة في نفس القطاع.
* عند طلب منح صلاحية دخول لتقارير اعتماد يجب على المستخدم تعبئة نموذج طلب الصلاحيات وتوقيعه من صاحب الصلاحية مع تحديد التقرير الذي يود الاطلاع عليه وإرساله الى مدير النظام او سفير البيانات مع ذكر جميع الجهات التي يود الاطلاع عليها.

سياسة إزالة الصلاحيات:

* يجب على الجهة تبليغ المركز في حالة استقالة المستخدم من الجهة، أو تغير صلاحيته داخل الجهة، لإبطال الحساب فوراً ويتم ارسال نموذج طلب الإزالة من مدير النظام او سفير البيانات المخول في الجهة
* يجب على الجهة تبليغ المركز في حالة تغيير صاحب المعالي لإزالة الصلاحية.
* تلغى صلاحية المستخدم تلقائياً عند مرور أكثر من ثلاثة أشهر على منح الصلاحية ولم يقم المستخدم بتسجيل أي دخول للتقارير الممنوحة له. ولا يشمل ذلك صلاحية مستخدم على مستوى وزير او وكيل او ما يعادله الا بطلب من الجهة نفسها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نوع الطلب | منح صلاحية مستخدم جديد  إزالة صلاحية مستخدم حالي | |
| اسم الموظف الرباعي | كتابة اسم الموظف الرباعي هنا | |
| رقم الهوية الوطنية | كتابة رقم الهوية الوطنية هنا | |
| تاريخ الميلاد | تحديد تاريخ الميلاد هنا | |
| البريد الإلكتروني الرسمي | كتابة البريد الإلكتروني الرسمي هنا | |
| المسمى الوظيفي | كتابة المسمى الوظيفي هنا | |
| رقم الجوال | كتابة رقم الجوال هنا | |
| اسم الجهة الحكومية | كتابة اسم الجهة الحكومية هنا | |
| اسم الإدارة | كتابة اسم الإدارة هنا | |
| فئة الإدارة | أصحاب المعالي  أصحاب السعادة  وكلاء قطاعات الأعمال أو من يعادلهم  مساعدي الوكلاء  المستخدمين الآخرين | |
| التقرير المطلوب | تقارير العقود والتعميدات | تقارير المنافسات والمشتريات |
| تقارير المدفوعات | تقارير اداء الايرادات |
| تقارير الميزانية | تقارير الرواتب والاستحقاقات |
| اللوحة القيادية | |
| الجهة المطلوبة | جميع الجهات  جهة أخرى محددة (يرجى ذكرها هنا إن وجدت) | |
| تفاصيل إضافية/ملاحظات | كتابة التفاصيل/ الملاحظات هنا إن وجدت | |

**أتعهد أنا الموقع أدناه بما يلي:**

**الشروط والتعليمات:**

1. **المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشائها لأي طرف خارج جهة عملي إلا بعد أخذ الموافقة الخطية من المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية.**
2. **المحافظة على خصوصية المعلومات على ألا يتحمل المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية استخدامها في سياق خارج الطلب.**
3. **استخدام المعلومات والبيانات للغرض الذي من أجله تم الحصول عليها فقط.**
4. **عدم استخدام نتائج تحليل البيانات والمعلومات المقدمة لأي أغراض لم ينص عليها الطلب ويجب أن تعامل نتائج البيانات بنفس مستوى السرية للبيانات الأصلية.**
5. **عدم استخدام، أو نشر البيانات، أو تحليلاتها بشكل مجمل، أو مفصل في وسائل الإعلام بشكل مباشر أو غير مباشر.**
6. **عدم تخزين المعلومات لأغراض أخرى غير معالجتها والتعامل معها للأغراض المنصوص عليها في الطلب.**
7. **تحمل المسؤولية القانونية الكاملة عن كشف أي من هذه البيانات أو تسريبها.**
8. **أن المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية لا يتحمل أي مسؤولية حول صحة واكتمال البيانات المدخلة من الجهات ولا تؤكد صحتها أو اكتمالها.**
9. **مشاركة المركز الوطني لنظم الموارد الحكومية بكافة نتائج التحليل الذي يتم على ما تم تقديمه من بيانات.**
10. **أنه تمت القراءة والفهم والموافقة على سياسة الوصول والاستخدام لخدمة التقارير والمؤشرات على منصة اعتماد لملاك الأعمال والجهات الحكومية.**
11. **بعد تعبئة النموذج يجب إرساله إلى ecare@etimad.sa ولمتابعة الطلب يرجى التواصل مع مركز الخدمة الشامل (اعتمد) على الرقم الموحد .19990**

**اسم الموظف:** كتابة اسم الموظف هنا **التوقيع: ........................................... التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**صاحب الصلاحية:** كتابة اسم صاحب الصلاحية هنا **التوقيع: ........................................... التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**الختم: ...........................................**



**تحت إشراف**