|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **يعبأ من قبل الجهة المقدمة للطلب** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **تفاصيل الطلب** | **إضافة : \* ....** | | | | | | **إزالة : \* ...** | | | | | | | | | | | | **إضافة مخارج كهرباء : \* عدد ...** | | | | | | |
| **رقم المبنى : \* مبنى رقم ...** | | | | | **اسم المبنى : \* ----** | | | | | | | | | | **الدور : \* ----** | | | | | | | **رقم الغرفة** | |  |
| **نوع الطلب** | **\*** اختيار عنصر. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **مبررات تقديم الطلب**  **"مفصل "** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **بيانات التواصل ( لمتابعة تنفيذ الطلب)** | **الاسم : \*** | | | | | | | | | | **تحويلة: \*** | | | | | | | | | | **جوال: \*** | | | | |
| **تاريخ تقديم الطلب:** اضغط لإدخال تاريخ. | | | | | | | | | | | **التوقيع : \*** | | | | | | | | | | | | | |
| **اعتماد صاحب الصلاحية**  **أو من ينوب عنها** | **المنصب:** صاحب الصلاحية | | | | | | | | | | | **التاريخ:** اضغط لإدخال تاريخ. | | | | | | | | | | | | | |
| **الاسم: \*** | | | | | | | | | | | **الختم : \*** | | | | | | | | | | | | | |
| **يعبأ من قبل إدارة مرافق المدينة الجامعية للطالبات – وحدة الخدمات الانشائية** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **المرئيات بعد المعاينة الميدانية** | **ينفذ الطلب** | | | | | | | | | | | | **لا ينفذ الطلب مع ذكر السبب** | | | | | | | | | | | | |
| **السبب: \*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الاسم\*** | |  | | | | | | | **التوقيع\*** | | |  | | | | | | | | | **التاريخ** | | اضغط لإدخال تاريخ. | |
| **اعتماد صاحب الصلاحية مساعدة وكلية الجامعة لشؤون الطالبات لشؤون المرافق الجامعية** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الاسم** | **\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **التوقيع** | **\*** | | | | | | | | **التاريخ** | | | | | | | | اضغط لإدخال تاريخ. | | | | | | | | |
| **يعبأ من قبل الإدارة العامة للأمن والسلامة الجامعي** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **مرئيات**  **إدارة الأمن والسلامة** | **موافق** | | | | | | | | | | | | | **غير موافق مع ذكر السبب** | | | | | | | | | | | |
| **السبب** | | | **\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الاسم** | | | **\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **التوقيع** | | | **\*** | | | | | | | | | | **التاريخ** | | | | اضغط لإدخال تاريخ. | | | | | | | |
| **يعبأ من قبل إدارة الصيانة العامة** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **مرئيات**  **إدارة الصيانة** | | **تم إنجاز الطلب** | | | | | | | | | | | | | **لن يتم انجاز الطلب مع ذكر السبب** | | | | | | | | | | |
| **الرأي الفني** | | | **\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **المنصب: \*** | | | | | | **الاسم: \*** | | | | | | | | | | | | **التوقيع: \*** | | | | | |
| **\* يتم ارسال صورة بعد انجاز الطلب أو ذكر أسباب عدم إنجازه لإدارة مرافق المدينة الجامعية للطالبات في برنامج ديوان على الترميز رقم 502/510/11/1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ضوابط تعبئة النموذج:**

* يجب تعبئة جميع الخانات الموجودة في النموذج بخط واضح جداَ والتأكد من صحة الأرقام المذكورة وعليه ختم الجهة المستفيدة ولن يعتمد الطلب في حال عدم استكمال جميع الخانات(\*).
* عند الرفع بطلب إزالة القواطع يرجى التأكد بعدم وجود نقاط انترنت أو أفياش كهرباء بالقاطع المطلوب إزالته لأنه في حال وجود ذلك سيتم الغاء الطلب حفاظاً على ممتلكات المدينة الجامعية من الهدر.
* يجب ارفاق مخطط للموقع قبل التعديل وبعد التعديل مع ملاحظة عدم تعارضه مع ضوابط الأمن والسلامة.
* إرسال الطلب عبر نظام ديوان.
* التعهد بعدم المطالبة بالإزالة أو الإضافة بعد تنفيذ الطلب أو التعديل في الموقع.