

نموذج بطاقة الخدمة

| هوية الخدمة | | |
|--|---|---|
| | | *رمز الخدمة |
| | | اسم الخدمة |
| | | تأجير وقف |
| | | هيكلية الخدمة |
| | | ⊗ خدمة رئيسية □ خدمة فرعية |
| | | التشريع الناظم للخدمة |
| | | شروط تقديم الخدمة |
| الالتزام ببند وشروط العقد بما لا يتعارض مع احكام الشريعة الإسلامية | | |
| شكل الوثيقة | الدائرة | الوثيقة |
| صورة | | • صورة عن البطاقة الشخصية لطالب الخدمة |
| صورة | | • صورة عن البطاقة الشخصية لكفيل طالب الخدمة |
| صورة طبق الاصل | غرفة الصناعة و التجارة | • شهادة سجل تجاري في حال المستأجر شركة او مؤسسة |
| | | فئة متلقي الخدمة |
| | | □ المواطنين □ المقيمين □ الاعمال □ الحكومة |
| مراحل تقديم الخدمة | | |
| معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | إجراءات رئيسية تقديم الخدمة | |
| 1 يوم | 1. الاعلان عن العقارات الفارغة بالصحف المحلية بطريقة المزاد المفتوح (العلني) يبين التاريخ والمكان المنوي عمل (اجراء) المزاد فيه | |
| 1 يوم | 2. التأجير يكون لصاحب المبلغ الاعلى على ان يحقق مصلحة الوقف وبأجرة المثل للمنطقة الموجود فيها العقار | |
| 2 يوم | 3. رفع قوائم المزاد للجنة الايجارات المركزية لأخذ الموافقات أو الاعتذار لعدم تحقق المصلحة من التأجير | |
| 1 يوم | 4. ابرام عقود الايجار بعد الموافقات | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة | |
| | اسبوع كحد اقصى | |

المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)

| | | |
|------------------------------|-----------------------|--|
| قيمة الرسوم | | لا يوجد |
| آلية الدفع | | <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> دفع الكتروني |
| مدة صلاحية الوثيقة | شكل مخرج الخدمة | مخرج الخدمة |
| سنة | تأجير وقف | |
| شركاء الخدمة | | |
| تصنيف الخدمة | | <input type="checkbox"/> خدمة افقية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة عامودية |
| الخدمات ذات العلاقة | | |
| الشريك ودوره في تقديم الخدمة | الشريك | دور الشريك |
| | لا يوجد | |
| سلسلة القيمة (باقة الخدمة) | | |
| الوصول للخدمة | | |
| مكان تقديم الخدمة | | <input type="checkbox"/> مركزي <input checked="" type="checkbox"/> لا مركزي |
| الفروع المقدمة للخدمة | | مديرية الأوقاف في المحافظة واللواء/قسم تنمية أموال الاوقاف |
| قنوات تقديم الخدمة | | <input type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف |
| معلومات الاتصال والتواصل | | <input type="checkbox"/> رقم هاتف <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس |
| اوقات تقديم الخدمة | | أيام الدوام الرسمي 5 أيام+ وقت الدوام (من -8:30 إلى -3:30) |
| مؤشرات الاداء | | |
| اسم المؤشر | القيمة الحالية للمؤشر | الوضع المستهدف |
| معدل وقت الانتظار | 30 دقيقة | 15 دقيقة |
| معدل وقت تقديم الخدمة | 15 دقيقة | 15 دقيقة |
| معدل رضا متلقي الخدمة | 60% | 100% |
| نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة | 0 | 0 |
| معدل الشكاوى على الخدمة | 2 | 0 |
| عدد الوثائق المطلوبة | 3 | 3 |
| عدد الجهات الشريكة | 0 | 0 |
| عدد الموظفين | 4 | 3 |

نموذج بطاقة الخدمة

| | | |
|----------------------|------------|------------|
| حجم الطلب على الخدمة | 2 في اليوم | 3 في اليوم |
|----------------------|------------|------------|

* يتم ترميز الخدمة ألياً من خلال النظام الالكتروني للسجل الوطني للخدمات الحكومية.