



**دليل إجراءات
وحدة العلاقات العامة**

2021

الفهرس

3..... مهام وحدة العلاقات العامة والإعلام

4..... دليل إجراءات وخدمات المتعاملين :

مهام وحدة العلاقات العامة والإعلام

- إعداد الخطة التشغيلية وتحديد المهام والمسؤوليات ومؤشرات الأداء ومتابعتها بشكل دوري.
- تحرير ونشر الاخبار الخاصة بالبنك وتزويد الصحف المحلية والالكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي.
- إعداد التقرير الصحفي اليومي حول أنشطة البنك وما ينشر عن البنك وشركاء ذات الصلة بأنشطة البنك في وسائل الاعلام وتعميمه على الادارة العليا.
- إعداد التقرير السنوي للبنك وتعميمه داخلياً وخارجياً.
- تنظيم الاجتماعات والمقابلات واعداد الترتيبات للزيارات بهدف تعزيز عمليات الاتصال بين القيادة والموظفين.
- التحضير للإجتماعات والندوات والمؤتمرات التي يعقدها البنك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
- تنظيم الندوات والمحاضرات وورش العمل والمؤتمرات وجميع الاحتفالات وتأمين كافة متطلباتها الاعلامية واعداد تقرير بذلك.
- توثيق صور كافة المناسبات والأنشطة في البنك وأرشفتها.
- التشبيك مع المؤسسات الحكومية بهدف تطوير العمل.
- إستقبال الوفود وكبار زوار البنك.
- ادارة حسابات البنك على مواقع التواصل.
- ادارة عملية استقبال الوفود وفقا لبرنامج الزيارة و تقديم الخدمات المتعلقة بالمراسم الداخلية والخارجية وترتيب اجراءات الحجوزات المطلوبة.
- توجيه الكتب الرسمية بالمناسبات الوطنية والرسمية والدينية التي تحددها الادارة.
- بناء جسور الثقة مع مندوبي وسائل الاعلام المحلية والدولية وتقديم اي تفسير لأي ايضاح من قبل المندوبين وفقا للتعليمات، بما يعكس صورة ذهنية جيدة عن البنك.
- اصدار البروشورات والنشرات التعريفية بهدف نشر المعرفة داخلياً وخارجياً.
- التنسيق لغايات عمل لقاءات مفتوحة مع ذوي العلاقة والشركاء من متلقي الخدمة.
- تسويق خدمات البنك وفق خطة معتمدة

دليل إجراءات وخدمات المتعاملين :

اسم الخدمة: اعداد ومتابعة خطة تسويق خدمات البنك	رقم الاجراء: (1)
❖ مركز/فروع (العاملين و المتعاملين) ❖ القطاع الخاص	الفئات المستفيدة من الخدمة:
❖ المركز والفروع	أماكن تقديم الخدمة :
❖ لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة :
❖ الخطة الإستراتيجية. ❖ الخطة التشغيلية لمديرية التمويل. ❖ السياسة الاقراضية للبنك.	الوثائق المطلوبة :
1. بعد اعتماد نتائج خطة التسويق للسنة المنتهية، يتم تحديث مسودة الخطة في بداية العام بمشاركة مدراء / رؤساء الوحدات التنظيمية المستندة الى رؤية ورسالة البنك والاهداف الاستراتيجية والسياسة الاقراضية للبنك.	رئيس وحدة العلاقات العامة
2. مراجعة مسودة الخطة التسويقية والقنوات والرسائل والمستهدفين والموافقة عليها او اعادتها للتعديل الى رئيس وحدة العلاقات العامة.	مدراء / رؤساء الوحدات التنظيمية
3. الاطلاع على مسودة الخطة التسويقية وتنفيذ الملاحظات ان وجدت وارسالها الى لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة للاعتماد.	رئيس العلاقات العامة
4. مناقشة مسودة الخطة والموازنة التقديرية واعتمادها او اعادتها لتعديلها. (3)	لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة
5. بعد الاعتماد، يقوم بتنسيب فريق من المركز والفروع لغايات تنفيذ الخطة وفق الفترة الزمنية المحددة وارساله الى المدير العام للموافقة.	رئيس وحدة العلاقات العامة
6. الموافقة على تشكيل فريق التسويق.	المدير العام
7. تنفيذ خطة التسويق وفق الجدول الزمني والقنوات المحددة.	فريق التسويق
8. اعداد تقرير انجاز ربعي وارساله الى رئيس وحدة العلاقات العامة.	فريق التسويق
9. مراجعة التقرير والتأكد من نسب الانجاز لكافة البنود او اعادته لغايات التعديل.	رئيس وحدة العلاقات العامة
10. اعداد تقرير سنوي شامل لنسب تنفيذ الخطة وارسالها الى لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة.	رئيس وحدة العلاقات العامة

الإجراءات:

11. مناقشة التقرير السنوي للخطة التسويقية ونسب الانجاز والمعيقات والموازنة التقديرية لها للسنة المنتهية ومقارنتها مع الموازنة الفعلية واعتمادها .	لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	
	❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	❖ متابعة مستمرة ❖ اعتماد الخطة المحدثة نهاية شهر فبراير	مدة إنجاز الخدمة :

اسم الخدمة: اعداد ومتابعة خطة الاتصال الداخلي والخارجي	رقم الاجراء: (2)	
❖ مركز/فروع (العاملين و المتعاملين) ❖ القطاع الخاص	الفئات المستفيدة من الخدمة:	
❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :	
❖ لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة :	
❖ الخطة الإستراتيجية. ❖ الخطة التشغيلية لمديرية الشؤون الفنية. ❖ خطة تسويق خدمات البنك	الوثائق المطلوبة :	
1. بعد اعتماد نتائج خطة الاتصال الداخلي والخارجي للسنة المنتهية، يتم تحديث مسودة الخطة في بداية العام بمشاركة مدراء/ رؤساء الوحدات التنظيمية المستندة الى رؤية ورسالة البنك والاهداف الاستراتيجية والسياسة الاقراضية للبنك.	رئيس وحدة العلاقات العامة	الإجراءات:
2. مراجعة مسودة الخطة والقنوات والرسائل والمستهدفين والموافقة عليها او اعادتها للتعديل الى رئيس وحدة العلاقات العامة.	مدراء/ رؤساء الوحدات التنظيمية	
3. الاطلاع على مسودة الخطة وتنفيذ الملاحظات ان وجدت وارسالها الى لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة للاعتماد.	رئيس العلاقات العامة	
4. مناقشة مسودة الخطة والموازنة التقديرية واعتمادها او اعادتها لتعديلها. (3)	لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	
5. بعد الاعتماد يتم تحويل الخطة الى موظف العلاقات العامة للتنفيذ والمتابعة.	رئيس وحدة العلاقات العامة	
6. تنفيذ الخطة وفق الجدول الزمني والقنوات المحددة.	موظف العلاقات العامة	
7. اعداد تقرير انجاز ربعي وارساله الى رئيس وحدة العلاقات العامة.	موظف العلاقات العامة	
8. مراجعة التقرير والتأكد من نسب الانجاز لكافة البنود او اعادته لغايات التعديل.	رئيس وحدة العلاقات العامة	
9. اعداد تقرير سنوي شامل لنسب تنفيذ الخطة وارسالها الى لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة.	رئيس وحدة العلاقات العامة	
10. مناقشة التقرير السنوي للخطة ونسب الانجاز والمعوقات والموازنة التقديرية لها للسنة المنتهية ومقارنتها مع الموازنة الفعلية واعتمادها .	لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	
❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:	

❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
❖ متابعة مستمرة ❖ اعتماد الخطة المحدثة نهاية شهر فبراير	مدة إنجاز الخدمة :

اسم الخدمة: المشاركة في التحضير للاجتماعات الرسمية (الداخلية والخارجية).	رقم الاجراء: (3)	
❖ الادارة العليا والوحدات التنظيمية في المركز والفروع والمتعاملين	الفئات المستفيدة من الخدمة:	
❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :	
❖	شروط الحصول على الخدمة :	
❖ وثائق الاجتماع	الوثائق المطلوبة :	
1. بعد ابلاغ المدير العام بالاجتماع الرسمي يتم تكليف موظف العلاقات العامة بالتحضير للاجتماع بمشاركة الوحدة التنظيمية المعنية وجمع البيانات اللازمة	رئيس وحدة العلاقات العامة	الإجراءات:
2. ارسال النموذج المعتمد الى الوحدة التنظيمية المعنية بالحدث والذي يشمل : الاهداف ، الحضور ، مكان الانعقاد ، الرعاية ، اللوازم و الترتيبات .	موظف وحدة العلاقات العامة	
3. تعبئة النموذج المعتمد حسب طبيعة واحتياجات الحدث	رئيس الوحدة التنظيمية	
4. اعتماد النموذج المخصص وتحويله الى مدير مديرية الشؤون المالية والادارية	رئيس وحدة العلاقات العامة	
5. تقدير الكلفة واخذ الموافقات اللازمة	مدير مديرية الشؤون المالية والادارية	
6. تكليف الموظف بمتابعة وتجهيز اللازم	رئيس وحدة العلاقات العامة	
7. تجهيز موقع انعقاد الحدث وفقا للنموذج المعتمد	موظف وحدة العلاقات العامة	
8. تجهيز كتاب رسمي لمكان الحدث اذا تطلب عقد الاجتماع خارج البنك	رئيس وحدة العلاقات العامة	
9. توزيع المهام على موظفي العلاقات العامة حسب أدوارهم في البرنامج لضمان سير الحدث بالشكل المطلوب	رئيس وحدة العلاقات العامة	

10. التنسيق مع المديرية/ الجهة المعنية لتجهيز وارسال الدعوات الى جميع المدعوين مع مراعاة اختيار الوسيلة المناسبة لتوصيل الدعوات لضمان وصولها بوقت مناسب قبل موعد المناسبة	موظف علاقات عامه	
	❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	حسب طبيعة الحدث	مدة إنجاز الخدمة :

رقم الاجراء (4)	اسم الخدمة: الإعداد لمقابله صحفيه أو تلفزيونية أو إذاعية	
	❖ الادارة العليا والوحدات التنظيمية في المركز و الفروع	الفئات المستفيدة من الخدمة:
	❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
	❖ موافقة المدير العام أو من يفوضه لإجراء المقابلة	شروط الحصول على الخدمة :
	❖ طلب رسمي من الجهة الاعلامية لإجراء المقابلة	الوثائق المطلوبة :
	1. استقبال طلب من احدى الجهة الإعلامية لتنظيم لقاء صحفي او تلفزيوني او اذاعي مع مدير عام بنك تنميته المدن والقرى أو نائب المدير العام او من يكلفه	الإجراءات:
	2. تكليف موظف العلاقات بإعداد ملف خاص عن خلفيه الجهة الإعلامية والصحفي والغاية من اللقاء	
	3. تجهيز الملف وارساله لرئيس وحدة العلاقات العامة	
	4. التنسيق مع مكتب المدير العام أو مع الوحدة التنظيمية المعنية من اجل عقد هذا اللقاء وذلك بحسب ما تراه	

الجهة المعنية مناسباً واعتماداً على ما تقتضيه الضرورة والأخذ بعين الاعتبار طبيعة اللقاء ومحاوره وموضوعه الرئيسي واختصاص الجهة الإعلامية التي ترغب بإجرائه		
5. متابعة التجهيزات لعقد اللقاء والتنسيق مع الجهة الإعلامية التي تجري اللقاء بخصوص ما سيتم بحثه ونشره بعد الرجوع الى المدير العام أو الوحدة المعنية بهذا الخصوص	رئيس وحدة العلاقة العامة	
6. اليعاز لموظف العلاقات العامة بنشر الخبر أو اللقاء على منصات البنك الالكترونية المختلفة	رئيس وحدة العلاقة العامة	
7. نشر المقابلات الصحافية أو التلفزيونية أو الإذاعية على الموقع الإلكتروني للبنك ومواقع التواصل الاجتماعي والإعلام الإلكتروني المختلفة	موظف العلاقات العامة	
8. حفظ البيانات على الذاكرة المؤسسية	موظف العلاقات العامة	
	❖ الجهات الاعلامية.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة.
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	❖ 5 ايام عمل	مدة إنجاز الخدمة :

اسم الخدمة: إعداد التقرير الصحفي اليومي		رقم الاجراء (5)
الفئات المستفيدة من الخدمة:	❖ الادارة العليا والوحدات التنظيمية في المركز و الفروع	
أماكن تقديم الخدمة :	❖ المركز	
شروط الحصول على الخدمة :	❖ لا يوجد	
الوثائق المطلوبة :	❖ لا يوجد	
الإجراءات:	رئيس وحدة العلاقات العامة	1. تكليف موظف العلاقات العامة برصد الاخبار والصور وتسجيلات صوتية أو مرئية التي تتعلق بالبنك
	موظف العلاقات العامة	2. تجهيز ملف بما تم تحديده من اخبار وصور وتسجيلات صوتية أو مرئية وعرضها على رئيس وحدة العلاقات العامة
	رئيس وحدة العلاقات العامة	3. تحديد وتحرير الأخبار المطلوب نشرها وتجهيزها لغايات اعادة نشرها على منصات البنك الالكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي
	موظف العلاقات العامة	4. نشر الاخبار(التسجيلات الصوتية أو المرئية أو المكتوبة) مع تقرير موجز عنها بناء على ما تم توجيهه من رئيس الوحدة مع الاحتفاظ برابط الخبر لوضعه في ملف خاص لإرسال الملف لرئيس الوحدة

رئيس وحدة العلاقات العامة	5. نشر الملف على مجموعة البنك الداخلية على برنامج WhatsApp وارساله للمدير العام 6. توثيق التقرير الصحفي على الذاكرة المؤسسية
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:	المؤسسات الصحفية المواقع الالكترونية
رسوم الخدمة :	❖ لا يوجد
مدة إنجاز الخدمة :	❖ ساعة

اسم الخدمة: اعداد التقرير السنوي	الاجراء رقم (6)
الفئات المستفيدة من الخدمة:	❖ موظفي البنك ❖ المتعاملين ❖ المنظمات الدولية
أماكن تقديم الخدمة :	❖ المركز
شروط الحصول على الخدمة	❖ لا يوجد
الوثائق المطلوبة :	❖ لا يوجد
الإجراءات:	1. مخاطبة المدير العام للموافقة على البدء بإجراءات اعداد التقرير
	2. الابعاز بالموافقة ودعوة مدراء الوحدات التنظيمية المختلفة لحضور الاجتماع التنسيقي للاتفاق على المواد والبنود المقترح طرحها في التقرير السنوي للبنك للعام السابق
	3. عرض المواد المقترح ادراجها في التقرير و الاستماع لأراء رؤساء ومدراء الوحدات التنظيمية للموافقة على جميع مواد التقرير
	4. مخاطبة رؤساء ومدراء الوحدات التنظيمية المختلفة بتزويد الوحدة بتفاصيل وانجازات المواد المتفق عليها
	5. تزويد وحدة العلاقات العام بالانجازات والمواد والصور المطلوبة للسنة المحددة.
	6. إعداد مسودة التقرير من خلال مراجعة ما تم جمعه من

الوحدات التنظيمية والتأكد من تغطية كامل المحاور ودقة البيانات الواردة	العامة	
7. رفع التقرير للجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة للاعتماد	رئيس وحدة العلاقات العامة	
8. اعتماد التقرير أو اعادته لرئيس وحدة العلاقات العامة في حال وجود ملاحظات(7)	لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	
9. وضع مسودة كلمة رئيس مجلس الادارة وكلمة المدير العام والحصول على الموافقة	رئيس وحدة العلاقات العامة	
10. نشر التقرير على منصات البنك المختلفة. طباعة التقرير وتوزيعه ورقيا على الجهات المتعاملة مع البنك والوزارات والمؤسسات الوطنية والمنظمات غير الحكومية	رئيس وحدة العلاقات العامة	
	❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	❖ بما لا يزيد عن نهاية شهر آذار من كل عام	مدة إنجاز الخدمة :

اسم الخدمة: استقبال ووداع وتوفير إقامة الوفود الرسمية		الاجراء رقم (7)
❖ المركز والفروع	الفئات المستفيدة من الخدمة:	
❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :	
❖ لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة	
❖ لا يوجد	الوثائق المطلوبة :	
1. استلام طلب من الوحدة التنظيمية المعنية أو مكتب المدير العام يفيد بالتجهيز لاستقبال ضيوف البنك أو استقبال الوفود في المطارات أو في أحد الفنادق أو غيرها من الاماكن حسب النموذج.	رئيس وحدة العلاقات العامة	الإجراءات:
2. تكليف موظف بالتنسيق مع الجهة المعنية لاستكمال الاجراءات	رئيس وحدة العلاقات العامة	
3. جمع المعلومات اللازمة من الجهات المعنية المراد استقبله لتنسيق مواعيد الوصول وأماكن الاستقبال والمبيت.	موظف العلاقات العامة	
4. حجز آلية التنقل المناسبة بناء على عدد الضيوف وترتيب المخاطبات اللازمة.	موظف العلاقات العامة	
5. التنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بالعمل مع الضيف في حال الحاجة لوجود ممثل عن الوحدة برفقة الضيف.	موظف العلاقات العامة	

موظف العلاقات العامة	6. مخاطبة رئيس وحدة العلاقات العامة وتزويده بالبيانات التي تم جمعها عن الضيف لتنسيق استقبال بناء على منصبه الوظيفي أو السياسي.
رئيس وحدة العلاقات العامة	7. مخاطبة المعنيين باستقبال الضيف 8. مخاطبة الجهات المعنية(المطار، الفندق ...الخ) لتسهيل اجراءات الاستقبال
رئيس وحدة العلاقات العامة	9. الابعاز بوداع الضيف بذات الطريقة التي تم استقباله بها
❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
❖ متابعة مستمرة	مدة إنجاز الخدمة :

رقم الاجراء : (8)	اسم الخدمة: توجيه كتب الشكر والدعوات والبرقيات بالمناسبات الدينية والوطنية التي تخص مكتب المدير العام
❖ الادارة العليا	الفئات المستفيدة من الخدمة:
❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
❖ موافقة المدير العام	شروط الحصول على الخدمة
❖ جدول المناسبات الدينية والوطنية الرسمية ❖ اسماء وعناوين الجهات التي سوف يتم توجيه التهنئة لها	الوثائق المطلوبة :
1. تجهيز الكتب الخاصة بالمناسبات وفق الجدول المعتمد وارسالها للمدير العام للإعتماد	رئيس وحدة العلاقات العامة
2. توقيع الكتب والابعاز لتصديرها	المدير العام
3. متابعة تصدير الكتب والاحتفاظ بنسخة منها وتكليف موظفي العلاقات بمتابعة الردود على هذه الكتب والابعاز لهم بنشر التهنئة على مواقع التواصل الاجتماعي ومتابعتها	الإجراءات:

رئيس وحدة العلاقات العامة	4. توثيق كتب الدعوات على الذاكرة المؤسسية .
❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
❖ يومين عمل	مدة إنجاز الخدمة :

اسم الخدمة: ادارة محتوى الموقع الالكتروني	رقم الاجراء (9)
❖ الادارة العليا	الفئات المستفيدة من الخدمة:
❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
❖ موافقة المدير العام	شروط الحصول على الخدمة
❖ مواد المحتوى (النسخة الاصلية)	الوثائق المطلوبة :
رئيس وحدة العلاقات العامة	الإجراءات:
1. بداية كل عام يتم تسليم او تحديث الصلاحيات اللازمة لتحديث محتوى الموقع الالكتروني .	
رئيس وحدة العلاقات العامة	
2. تحديث الخطط والدراسات والبيانات وتنقيح الصفحات والتأكد من خلوها من الأخطاء الاملائية او النحوية.	
رئيس وحدة العلاقات العامة	3. مراقبة عداد الزوار
رئيس وحدة العلاقات العامة	4. الرد على المقترحات والشكاوي بخصوص المحتوى داخليا وخارجيا .

رئيس وحدة العلاقات العامة	5. تنسيق الاخبار وعرضها واختيار الصور بعناية
رئيس وحدة العلاقات العامة	6. اصدار تقرير ربعي عن تحديث بيانات الموقع الالكتروني ورفعها للمدير العام
المدير العام	7. الاطلاع والتوجيه
❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
❖ متابعة مستمرة	مدة إنجاز الخدمة :

اسم الخدمة: الرد على استفسارات وسائل الاعلام	رقم الاجراء (10)
❖ الادارة العليا	الفئات المستفيدة من الخدمة:
❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
❖ موافقة المدير العام	شروط الحصول على الخدمة
❖ لا يوجد	الوثائق المطلوبة :
رئيس وحدة العلاقات العامة	1. بعد رصد الاخبار اليومية واعداد التقرير الصحفي وورود اية اخبار سلبية بخصوص البنك عبر الوسائل الاعلامية المختلفة يتم كتابة مذكرة للمدير تتضمن تفاصيل الخبر وموضوعه والمغالطات الغير صحيحة. والتنسيق بالرد
المدير العام	2. الاطلاع على تفاصيل الخبر ومناقشة مع المديرية المعنية اذا تطلب الامر واتخاذ القرار بالرد.
رئيس وحدة العلاقات العامة	3. بعد موافقة المدير العام على الرد يتم كتابة الرد

مدعما بالوثائق وتحويلها للمدير للموافقة	العلاقات العامة	
4. اعتماد الرد	المدير العام	
5. مخاطبة الوسيلة الاعلامية لنشر الرد في نفس الوسيلة والصفحة ومتابعة نشرها .	رئيس وحدة العلاقات العامة	
6. ابلاغ المدير العام بنشر الرد	رئيس وحدة العلاقات العامة	
❖ الوسيلة الاعلامية		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
❖ لا يوجد		رسوم الخدمة :
❖ ساعة		مدة إنجاز الخدمة :

رقم الاجراء (11)	اسم الخدمة: ارشفة الاخبار والصور والبيانات	
	❖ العاملين والمتعاملين ❖ المؤسسات الحكومية ❖ المؤسسات الخاصة المعنية ❖ المنظمات الدولية الاعمة	الفئات المستفيدة من الخدمة:
	❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
	❖ لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
	❖ قانون حق الحصول على المعلومات لعام 2007	الوثائق المطلوبة :
1. تكليف موظف العلاقات العامة بارشفة البيانات والاخبار والصور وحفظها حسب نظام تصنيف البيانات في البنك	رئيس وحدة العلاقات العامة	الإجراءات:
2. تصنيف جميع البيانات وارشفتها على الذاكرة المؤسسية الداخلية .	موظف الوحدة	

3. حفظ نسخ احتياطية للبيانات المؤرشفة	موظف الوحدة	
	رئيس وحدة العلاقات العامة	
	❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	❖ متابعة مستمرة	مدة إنجاز الخدمة :

رقم الاجراء: (12)	اسم الخدمة: عقد فعالية رسمية	
	❖ العاملين والمتعاملين ❖ المؤسسات الحكومية ❖ المؤسسات الخاصة المعنية ❖ المنظمات الدولية الاعمة	الفئات المستفيدة من الخدمة:
	❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
	❖ لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
	❖ لا يوجد	الوثائق المطلوبة :
تلقي مذكرة من الوحدة التنظيمية المعنية لعقد فعالية رسمية مرفق فيها موافقة المدير العام. (قبل انعقاد الفعالية بـ 3 ايام على الاقل) وتحويلها الى موظف الوحدة.	رئيس وحدة العلاقات العامة	الإجراءات:
التنسيق مع المديرية المعنية بخصوص اجندة الفعالية ووقتها ومكان انعقادها واسماء المدعوين.	موظف الوحدة	

التنسيق مع المديرية المعنية لتجهيز وارسال الدعوات الى المدعوين .	موظف الوحدة	
التنسيق و الحجز المسبق و اختيار المكان المناسب اذا كانت خارج البنك و اذا كانت داخل البنك تكون الفعالية في قاعة التدريب و ترتيب امور التصوير والدعم اللوجستي للفعالية وابلغ رئيس الوحدة باكمال اللازم.	موظف الوحدة	
ابلاغ المدير العام باتمام الترتيبات الخاصة بالفعالية. وبعد انتهاء الفعالية، كتابة خبر صحفي وارساله الى المدير العام للموافقة.	رئيس وحدة العلاقات العامة	
الموافقه على نشر الخبر الصحفي/تأجيل/عدم الموافقة/ اعادته للتعديل.	المدير العام	
❖ الجهة المعنية بانعقاد الفعالية		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
❖ لا يوجد		رسوم الخدمة :
❖ 5 ايام عمل		مدة إنجاز الخدمة :