



الموضوع : قرار تفويض الأستاذ / عبدالله السليمانى .. الصلاحيات لمدير مركز المحفوظات والاتصالات الإدارية وكذلك الصلاحيات الممنوحة لمدير مركز الاتصال

إن وكيل الجامعة

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له

وبعد الاطلاع على البندين (ثالثاً) و (عاشرأ) من قرار معالي مدير الجامعة رقم (٤٣٧٠٠٠٠٠٧١٥) وتاريخ ١٤٣٧/١/١ هـ ، القاضي بتفويض الصلاحيات لأصحاب السعادة وكلاء الجامعة .

وبعد الاطلاع على القرار الإداري رقم ٤٣٧٠٠٧٦١٦٤ وتاريخ ١٤٣٧/٥/٢٣ هـ ، القاضي بدمج مركز الاتصالات الإدارية ومركز الوثائق والمحفوظات تحت مسمى (مركز الوثائق والاتصالات الإدارية) وتكليف سعادة الأستاذ / عبدالله بن عبدالرحمن السليمانى .. مديراً للمركز بالإضافة إلى تكليفه بالعمل مديراً لمركز الاتصال .. اعتباراً من تاريخ صدور القرار .

وبعد العرض على معالي مدير الجامعة ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل ، ورغبة في متابعة تطوير التنظيم العلمي والإداري في الجامعة ، لتحقيق الجودة الشاملة واستمراراً لمبدأ توزيع المسؤوليات والاختصاصات على المسؤولين .

واستناداً إلى المادة (الخامسة) من لائحة تفويض الصلاحيات .

#### بمقتضى القرار رقم

أولاً : يفوض سعادة الأستاذ / عبدالله بن عبدالرحمن السليمانى .. مدير مركز الاتصال .. الصلاحيات المنصوص عليها في البند (سابعاً) من القرار الإداري رقم (٤٣٧٠٠٥٠٣٠٢) وتاريخ ١٤٣٧/٤/١٠ هـ .

ثانياً : يتولى سعادة الأستاذ / عبدالله بن عبدالرحمن السليمانى .. مدير مركز الوثائق والاتصالات الإدارية .. الإشراف على إدارة أعمال المركز من النواحي الإدارية والمالية والفنية ، حسب ما ورد بنظام التعاملات الالكترونية ويكون له في حدود صلاحياته البت فيما يباشره المركز من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية .

ثالثاً : يفوض بالصلاحيات الآتية :

- (١) الإشراف على المركز في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية لهذا الشأن ويرفع لسعادة وكيل الجامعة تقريراً دورياً (سنوياً) شاملاً عن نشاطه واحتياجاته واقتراح ميزانيته .
- (٢) الإشراف على استلام وتوزيع المعاملات والبرقيات الواردة للمركز حسب المتبع .
- (٣) الإشراف على إعداد نشرات التوعية في مجال حفظ الوثائق في الجامعة .
- (٤) توفير أعلى معايير الجودة للخدمات المقدمة .
- (٥) تنظيم العمل في المركز وتوزيع الاختصاصات بين منسوبيه بما يكفل تحقيق الاستفادة القصوى من الإمكانيات الفنية والبشرية والآلية المتاحة فيه وفقاً لمهامه وهيكله التنظيمي المقترح .
- (٦) الالتزام بما ورد بنظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف وما يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق .
- (٧) الإشراف على جميع وثائق الجامعة وتصنيفها وترتيبها وفهرستها وتكسيبها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقاً للنظام واللوائح والخطط المنظمة لذلك .
- (٨) توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستفيدين منها سواء من داخل الجامعة أو خارجها وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك .

(٨/١٣) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لنواب المركز والموظفين الذين تتجاوز صلاحية إعداد تقارير الأداء الوظيفي لهم صلاحية نواب المركز ومدراء الشعب والأقسام والوحدات المرتبطة به ورفعها لسعادة وكيل الجامعة لاعتمادها .  
(٩/١٣) التوصية بالموافقة على العمل أثناء إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى للموظفين وفقاً للأنظمة والتعليمات .  
(١٠/١٣) الموافقة على نقل منسوبي الجهات المرتبطة به فيما بينها وإصدار القرار اللازم بذلك وتزويد لسعادة وكيل الجامعة والجهات المختصة بنسخة منه .  
(١١/١٣) الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

=====

- سابعاً :** يتولى سعادة الاستاذ / عمر بن احمد بازرعه .. مدير مركز الاتصال ... بالإضافة الى عمله كمدير لمركز الاتصالات الإدارية ... إدارة أعمال المركز من النواحي الإدارية والمالية والفنية ، ويكون له في حدود صلاحياته البت فيما تباشره الإدارة من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية ويرفع في نهاية كل سنة مالية تقريراً شاملاً عن نشاط المركز واحتياجاتها ويعاونه في ذلك نواب المركز ومساعديهم ومدراء الشعب والأقسام ، ويفوض الصلاحيات الآتية ..
- (١) الإشراف العام على المركز في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية لهذا الشأن ويقدم لسعادة وكيل الجامعة تقريراً دورياً ( سنوياً ) شاملاً نشاطه واحتياجاته واقتراح ميزانيته .
  - (٢) توفير أعلى معايير الجودة للخدمات المقدمة .
  - (٣) تقديم أفضل الخدمات وبمختلف الوسائل لإرضاء المستفيدين .
  - (٤) الاشراف على استقبال الاستفسارات الواردة من العملاء وتوجيههم بالإجراءات الواجب اتباعها
  - (٥) الاشراف على الرد والاستفسارات الخاصة بخدمات و إجراءات و أنظمة العمل .
  - (٦) الاشراف على التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة من أجل دراسة و معالجة مواضيع البلاغات والاقتراحات .
  - (٧) الاشراف على متابعة ما تم بشأن المعاملات المحالة للجهات المختصة بالجامعة تمهيدا للرد على أصحابها .
  - (٨) تطوير مكتب الاستعلامات وتنظيم العمل به بما يكفل تحقيق أغراضه في توفير المعلومات والإجابة السريعة على الاستفسارات والأسئلة المطلوبة .
  - (٩) فيما يتعلق بالشعب والأقسام المرتبطة به ومنسوبيها يفوض الصلاحيات التالية :  
(١/٩) سلطة البت في حدود صلاحياته للأعمال التي تقوم بها هذه الجهات وتتجاوز صلاحية القائمين عليها .  
(٢/٩) الموافقة على منح البدلات المختلفة والإجازات بأنواعها ما عدا الإجازة الاستثنائية والدراسية .



- (٣/٩) الرفع بطلب الموافقة على إحالة المنسوب من الموظفين والمستخدمين والعمال والفئات الوظيفية الأخرى إلى الجهات المختصة للتحقيق معهم فيما نسب إليهم من مخالفات وتوقيع الجزاءات الإدارية وفقاً لما تقرره الأنظمة .
- (٤/٩) التوصية بإيفاد منسوبي الشعب والأقسام المرتبطة به للدراسة والتدريب داخل المملكة وخارجها .
- (٥/٩) الإشراف المباشر على كافة الجهات المرتبطة به وتنظيم الأعمال فيها والعمل على تطوير تلك الجهات ومتابعة ذلك باستمرار ورفع تقرير سنوي لسعادة وكيل الجامعة عن مستوى أداء الجهات المرتبطة به وسبل تطويرها واحتياجاتها المختلفة .
- (٦/٩) اقتراح تكليف رؤساء الشعب والأقسام والوحدات التابعة له والمرتبطة والرفع بذلك لسعادة وكيل الجامعة للتوجيه بما يراه حياً ذلك .
- (٧/٩) اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لكافة منسوبي الإدارة بعد إعدادها من قبل مدراء الشعب والأقسام والوحدات المرتبطة به ..
- (٨/٩) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لنواب الإدارة والموظفين الذين تتجاوز صلاحية إعداد تقارير الأداء الوظيفي لهم صلاحية نواب الإدارة ومدراء الشعب والأقسام والوحدات المرتبطة به ورفعها لسعادة وكيل الجامعة لاعتمادها .
- (٩/٩) التوصية بالموافقة على العمل أثناء عيد الفطر وعيد الأضحى للموظفين وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- (١٠/٩) الموافقة على نقل منسوبي الجهات المرتبطة به فيما بينها وإصدار القرار اللازم بذلك وتزويد وكيل الجامعة والجهات المختصة بنسخة منه .
- (١١/٩) الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

\*\*\*\*\*

- ثامناً :** يتولى الأستاذ / ياسر بن عبدالرحمن أحمد بجود .نائب مدير وحدة مراقبة المخزون .. إدارة أعمال الوحدة من النواحي الإدارية والمالية والفنية ، ويكون له في حدود صلاحياته البت فيما تباشره الوحدة من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية ويرفع في نهاية كل سنة مالية تقريراً شاملاً عن نشاط الإدارة واحتياجاتها ويعاونه في ذلك نواب الإدارة ومساعديها ومدراء الشعب والأقسام ، ويفوض الصلاحيات التالية :
- (١) الإشراف العام على الوحدة في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية لهذا الشأن ويقدم لسعادة وكيل الجامعة تقريراً سنوياً شاملاً عن نشاطها واحتياجاتها واقتراح ميزانيتها .
- (٢) الإشراف على متابعة تسديد جميع عهد المستودعات ورفع تقرير في حالة وجود مخالفات ورفعها لسعادة وكيل الجامعة .
- (٣) المشاركة في لجان تقدير الاحتياجات السنوية ومراجعة تلك الاحتياجات والتأكد من أنها في حدود مستويات التخزين المناسبة .
- (٤) اعتماد مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام .