المملكة العربية السعودية الهيئة العربية السعودية للمواصفات و المقاييس الإدارة العامة : مركز المعلومات لإدارة : الاستفسارات الفنية لقسم : لوحدة :	رقم الإجراء	١
	رقم الصفحة	١ من ٢
	رقم الإصدار	٢
	تاريخ الإصدار	١٤٢٧/٥/١٧ هـ
	اسم المعد	ماجد عبد الرحمن الداود
	اسم المراجع	عادل عبدالعزيز الحسيني
	اسم المعتمد	طلعت عبدالقادر الرحالي
الرد على الاستفسارات	تاريخ الاعتماد	١٤٢٧/٥/١٧ هـ

الهدف	
	إرشاد الموظف المختص بكيفية الرد على الاستفسارات الفنية وبيع المواصفات .
المجال	
	يطبق هذا الإجراء في إدارة الاستفسارات الفنية في الإدارة العامة لمركز المعلومات : ١- الرد على الاستفسار عن المواصفات والمواصفات الحديثة ومشاريع المواصفات وتكلفتها وطريق الدفع والزمن لوصولها لطالبيها . ٢- الاستفسار عن بعض النقاط الفنية في المواصفة . ٣- الاستفسار عن بعض الأنظمة والتشريعات . ٤- الاستفسار عن المنتجات الخاضعة لبرنامج شهادات المطابقة وعناوين المختبرات في الخارج .
التعاريف	
	١- الاستفسار : السؤال عن المواصفات القياسية السعودية والخليجية وكيفية الحصول عليها من داخل وخارج البلاد ٢- الاستشارة : إعطاء الرأي الفني في موضوع معين بعد الرجوع للإدارات الفنية المعنية . ٣- المستفسر : شخص مفرد أو شركة أو جهة حكومية أو هيئات تقييس إقليمية و دولية .
المسئوليات	
	١- مدير الإدارة مسئول عن استقبال الاستفسارات وتوزيعا على الموظفين في الإدارة . ٢- الموظف المختص مسئول عن الرد على الاستفسارات المحول إليه من قبل مدير الإدارة .
الإجراء	
	١- يقوم مدير الإدارة بتكليف الموظفين في الإدارة بإعداد الرد على الاستفسار وعرضه على مدير الإدارة للتأكد من استيفائه لجميع بنود الاستفسار . ٢- يقوم الموظف المختص بتحويل الاستفسار الذي يتطلب استشاره فنية إلى الإدارة

المعنية وانتظار الرد .

٣- يقوم الموظف المختص بتأمين المواصفات القياسية السعودية والخليجية للأفراد والهيئات وذلك عند طلبها بعد تسديد مبالغ المواصفات المطلوبة .

٤- يقوم الموظف المختص باستلام البريد الإلكتروني الوارد للإدارة والرد عليه مباشرة أو أخذ رأي الإدارة الفنية إذا استدعى الأمر ذلك .

٥-يقوم الموظف المختص بتوزيع دليل المواصفات القياسية السعودية وكذلك دليل المواصفات القياسية الخليجية على المستفسرين .

٦- يقوم الموظف المختص بتحويل جميع طلبات المواصفات القياسية العربية والدولية إلى إدارة المكتبة بالمركز .

٧- يقوم الموظف المختص بتحويل جميع المبالغ الواردة للإدارة على هيئة (حوالات ، شيكات . اللخ ...)

٨- يقوم كل الموظف بحفظ معاملاته الخاصة بناءا على الترتيب المتبع في الإدارة لفهرسة وتصنيف المعاملات .

٩- تقوم الإدارة حاليا بإعداد للمباشرة في نظام الطباعة عند الطلب