



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية
MOH	HR	POL	01	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 7

الجهة المُعدّة: مديرية الموارد البشرية

الإعداد:	المُسَمّى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ:
إمّتيّاز عبد الهادي شومان	رئيس شعبة الخطط والسياسات الوظيفية		03/03/2026

مراجعة: مديرية التعليم والتدريب الطبي

د. رانية يوسف الجيلاني	رئيس قسم الخطط والمعلومات		14/09/2026
------------------------	---------------------------	--	------------

مراجعة: مديرية تنمية القوى البشرية

د. سناء أبو غليون	إدارية		14/09/2026
-------------------	--------	--	------------

لغايات التدقيق والمراجعة، أقرّ باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها سبع صفحات	مدير الجهة المعدة		15/09/2026
لغايات تدقيق وضبط الجودة، أقرّ باطلاعي على جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها سبع صفحات	مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		15 / 09 / 2026
اعتماد هذه الوثيقة:	عطوفة الأمين العام		21 / 9 / 2026

ختم الاعتماد

سجل التعديلات

تاريخها:	مبررات مراجعة الوثيقة الإجرائية:	v
2024/3/3	تعديل نظام إدارة الموارد البشرية	1
	استحقاق تاريخ المراجعة الدورية	

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

٢٠٢٦ أيار

مُعْتَمَد
Approved

تاريخ المراجعة القادمة: / /



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية
MOH	HR	POL	01	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 7

الغرض:

تهدف سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية إلى وضع إطار مؤسسي لاستقطاب وإدارة المواهب والكفاءات وتطويرها وتنمية قدراتها وتوفير البيئة الداعمة لتمكينها، وبناء قيادات مستقبلية، وتحقيق التوجهات الاستراتيجية للوزارة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية والعاملين في وزارة الصحة وتشمل المواهب الحالية والمحتملة في مختلف المستويات الوظيفية.

التعريفات:

1. الوزارة: وزارة الصحة.
2. الهيئة: هيئة الخدمة والإدارة العامة.
3. الوحدة التنظيمية: المديرية أو الوحدة المعنية.
4. إدارة المواهب: منظومة متكاملة من العمليات والإجراءات التي تهدف إلى استقطاب وتطوير وتمكين والمحافظة على الكفاءات البشرية ذات الأداء والإمكانات العالية.
5. الإحلال الوظيفي: عملية إعداد موظفين مؤهلين لشغل الوظائف القيادية والإشرافية مستقبلاً.
6. التطوير المهني: الأنشطة التدريبية والتعليمية التي تهدف إلى رفع كفاءة الموظفين وتنمية قدراتهم.
7. الوظائف الحرجة: الوظائف التي يؤثر شغورها بشكل مباشر على استمرارية الخدمات الصحية أو كفاءة الأداء المؤسسي.

المسؤوليات الرئيسية:

1. وحدة شراء الخدمات/إدارة الشؤون الإدارية:



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية
MOH	HR	POL	01	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 7

- 1.1 استقبال طلبات شراء الخدمات وتنظيمها.
- 1.2 عرضها على لجنة شراء الخدمات، والمتابعة الدورية لها.
2. قسم التوظيف والتعيين/مديرية الموارد البشرية:
تحضير قرارات التعيين للوظائف المطلوبة بما يتوافق مع التشريعات والأنظمة النافذة، وبما يساهم في دعم استقطاب الكفاءات المؤهلة.
3. مديرية تنمية القوى البشرية:
تسهم في إعداد وتنفيذ خطة الإحلال الوظيفي للوظائف القيادية والإشرافية.
4. مديرية التعليم والتدريب الطبي:
4.1 توفير برامج تدريبية وتطويرية لتدريب وتأهيل الكوادر العاملة في المجالات الطبية والفنية وإعداد القيادات المستقبلية.
- 4.2 إلحاق الأطباء المقبولين في برنامج الإقامة من كافة التخصصات.
- 4.3 استكمال إجراءات التدريب الطبي في الاختصاصات الفرعية.
5. الموظفون:
الالتزام بالتطوير الذاتي والمشاركة في البرامج التدريبية ونقل المعرفة.

مسؤوليات التنفيذ والإجراءات:

الإجراء	مسؤولية التنفيذ	
يحدد الاحتياجات من الموارد البشرية كماً ونوعاً بالتعاون مع الوحدات التنظيمية في المديرية والإدارات والمستشفيات لتحقيق الاستخدام الأمثل لها (تتبع الوزارة سياسة تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية)	قسم التوظيف والتعيين - مديرية الموارد البشرية	1.1
يُعَيِّن الموظفون على وظائف العقود ذوات الفئات الأولى والثانية والثالثة بعد تحديد نسبة الشواغر من كل تخصص من مخزون الهيئة ومن الإعلان المفتوح للوظائف		1.2



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية
MOH	HR	POL	01	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 7
الشاغرة وحسب النسب المقررة بعد تطبيق معايير شفافة تعتمد على الكفاءة والجدارة وبعد إخضاع أصحاب الحق من المطابقين للشروط للامتحان التنافسي من قبل الهيئة (تتبع الوزارة سياسة التعيين والتوظيف). يرشح الحاصلين على أعلى النقاط في المقابلة الشخصية بناء على الوصف الوظيفي والكفايات الوظيفية المطلوبة للوظيفة لاختيار الموظفين ذوي الكفاءة (تتبع الوزارة سياسة المقابلة الشخصية).					1.3
ينفذ برامج التحفيز للموارد البشرية من خلال نظام النقاط وبما يتوافق مع نظام وتعليمات الحوافز الخاص في الوزارة، اعتماداً على المؤهل العلمي والنتاج العلمي وسنوات الخدمة والخبرة، كما يتم منح علاوة المناطق النائية والأشد صعوبة.					2
تطبق برامج تحفيز الموظفين وتعزيزهم والاحتفاظ بالكفاءات من أجل تطوير وخلق بيئة عمل قوية ورفع مستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة، بناءً على الأسس والشروط والمعايير المعتمدة في الوزارة (تتبع الوزارة سياسة تقدير وتعزيز الموظفين مادياً ومعنوياً).					3
تمدد خدمات أطباء الاختصاص بعد بلوغهم السن القانوني للاستفادة من خبراتهم (تتبع الوزارة سياسة تمديد خدمة أطباء الاختصاص بعد بلوغ السن القانوني).					4
يحصّر الاحتياجات من الوظائف النادرة والحرّة التي يتعذر شغلها من خلال التعيين وفق معايير معتمدة					5.1
يشترى خدمات أطباء الاختصاص ومزاوولي المهن التمريضية ومزاوولي المهن الطبية المساندة وأي تخصصات أخرى (النادرة والحرّة) بموجب اتفاقية شراء الخدمات استناداً لنظام الشراء الحكومي النافذ وحسب الاحتياجات الواردة من مراكز العمل (المستشفيات ومديريات الصحة) ومن خلال رؤساء الاختصاص وإدارة الشؤون الفنية للمستشفيات (تتبع الوزارة سياسة شراء الخدمات).					5.2



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية
MOH	HR	POL	01	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 7
توفر وتنفذ برامج تدريبية وتطويرية وقيادية متخصصة للموظفين العاملين بالمجالات الطبية والصحية ومزاوولي المهن (مثل برنامج التعليم الطبي للإقامة، برنامج التطوير المهني المستمر، برامج دعم الحياة/الإنعاش القلبي، والبرامج التدريبية والتطويرية من دورات وبعثات ومؤتمرات) للارتقاء بأدائهم وقدراتهم ومهاراتهم الوظيفية (تتبع الوزارة سياسة التعليم والتدريب الطبي)					6 مديرية التعليم والتدريب الطبي
تبنى خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي وفق المسار التدريبي للوظائف القيادية و الإشرافية.					7 مديرية تنمية القوى البشرية

الأدوات:

1. اتفاقية شراء الخدمات.
2. الإعلان عن الوظيفة.
3. البرامج التدريبية والتطويرية.
4. اتفاقيات التعاون بين وزارة الصحة والمستشفيات الخاصة فيما يخص التدريب الطبي.
5. اتفاقيات وزارة الصحة مع الجامعات الحكومية فيما يخص التدريب الطبي.

المرفقات:

1. نموذج طلب شراء خدمات لأطباء الاختصاص MOH-HR-POL-01-FRM-01
2. نموذج تقديم طلب شراء خدمات الكوادر الطبية والصحية MOH-HR-POL-01-FRM-02
3. نموذج طلب شراء خدمات للمهن الأخرى MOH-HR-POL-01-FRM-03
4. نموذج طلب تصنيف فني للأطباء والصيادلة MOH-HR-POL-01-FRM-04
5. نموذج بيان النواتج العلمية والتدريب لغايات تصنيفات الحوافز MOH-HR-POL-01-FRM-05
6. نموذج طلب معادلة ساعات التعليم الطبي المستمر لغايات تصنيفات الحوافز MOH-HR-POL-01-FRM-06



وثائق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية
MOH	HR	POL	01	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 7

7. نموذج تقديم طلبات تعديل لغايات الحوافز (العاملين في الوزارة) MOH-HR-POL-01-FRM-07
8. طلب تمديد خدمات طبيب اختصاص (عند بلوغ السن القانوني) MOH-HR-POL-01-FRM-08

مؤشرات قياس الأداء:

1. عدد الموظفين الذين تم شراء خدماتهم من كافة التخصصات النادرة والحرية.
2. معدل دوران الموظفين.
3. عدد الأطباء الملتحقين في برامج الإقامة (في مختلف التخصصات).
4. عدد الأطباء الملتحقين في اختصاصات طبية فرعية.
5. عدد الكوادر الذين تم تدريبهم على برامج دعم الحياة.
6. عدد الكوادر من (المزاولين) الحاصلين ساعات CPD ضمن البرامج التدريبية المعتمدة.
7. عدد الأطباء الذين تم تمديد خدماتهم بعد بلوغ السن القانوني.

المراجع:

1. نظام إدارة الموارد البشرية رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته حتى تاريخ 24/2/2025.
2. نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته.
3. نظام وتعليمات الحوافز الخاص بوزارة الصحة.
4. تعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام لسنة 2024.

الوثائق المرتبطة:

1. اتفاقية شراء الخدمات قرار مجلس الوزراء المشار إليه في كتاب دولة رئيس الوزراء رقم 565/1/5/10 تاريخ 2015/1/5، وكتاب رقم 11521/60/10/210 تاريخ 2019/3/11.
2. بلاغ رسمي رقم (11) لسنة 2017.



وئاق إجرائية
وزارة الصحة

رمز الوثيقة الإجرائية:					سياسة إدارة واستدامة المواهب المؤسسية
MOH	HR	POL	01	v2	
تصنيف الوثيقة: عادي					عدد الصفحات: 7

3. تعليمات برنامج الإقامة لسنة 2008 وتعديلاته.
4. سياسة تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية MOH/POL/D/HRM/06 / الطبعة الثالثة.
5. سياسة التعيين والتوظيف MOH/POL/D/HRM/03 - الطبعة الثالثة
6. سياسة المقابلة الشخصية MOH/POL/D/HRM/15 - الطبعة الثانية.
7. سياسة شراء الخدمات MOH/POL/D/HRM/10 - الطبعة الخامسة.
8. سياسة التعليم والتدريب الطبي MOH/POL/D/HRM/35 - الطبعة الأولى.
9. سياسة تقدير وتعزيز الموظفين مادياً ومعنوياً MOH/POL/D/HRM/36 - الطبعة الثانية.
10. سياسة تمديد خدمة أطباء الاختصاص بعد بلوغ السن القانوني MOH/POL/D/HRM/24 - الطبعة الثانية).



وزارة الصحة
المملكة الأردنية الهاشمية

نموذج طلب شراء خدمات لأطباء الاختصاص

الصورة الشخصية

		الاسم
		الجنسية
		الرقم الوطني للأردني / رقم جواز السفر لغير الاردني
		تاريخ الميلاد
		الاختصاص الرئيسي / الاختصاص الفرعي ان وجد
		العنوان
		رقم الهاتف
		مكان العمل المطلوب
		عدد ايام العمل المطلوب
		سنوات الخبرة منذ الحصول على شهادة الاختصاص الطبي او التقييم
		الخبرات مكان العمل الحالي
		هل سبق العمل في وزارة الصحة / او على نظام شراء الخدمات في الوزارة
		هل يعمل او سبق العمل لدى الجامعات التعليمية/الجهة- وهل ما زال مستمر بالعمل
		هل يعمل او سبق العمل في الخدمات الطبية الملكية- وهل ما زال مستمر بالعمل
		البريد الالكتروني

التاريخ

التوقيع

الاوراق المطلوبة :

- صورة عن الهوية الشخصية
- صورة عن شهادة البورد او التقييم مصدقة حسب الاصول
- صورة عن مزاولة المهنة مصدقة حسب الاصول
- صورة عن تسجيل النقابة سارية المفعول (حديث)
- عدم محكومية
- السيرة الذاتية مرفق بأسماء المعرفيين كمرجع وحسب الاصول
- صورة شخصية
- كتاب رسمي ب IBAN من البنك مختوم
- *علما بان الوثائق المقدمة غير مستردة

MASTER COPY

40



نموذج تقديم طلب شراء خدمات الكوادر الطبية والصحية

الاسم: الرقم الوطني / الشخصي:									
التصنيف الفني (اللقب): الاختصاص:									
الجهة الطالبة للخدمة: مستشفى مركزي مستشفى طرفي مركز صحي شامل									
اسم الجهة الطالبة للخدمة:									
مستوى الخدمة المطلوب: متابعة مرضى مقيمين عيادات خارجية عمليات / إجراءات طوارئ									
عدد أيام العمل المطلوبة أسبوعياً: ، بواقع ساعات يومياً، و مناوبات أسبوعياً									
أعلى مؤهل علمي: بكالوريوس ماجستير دكتوراه									
عدد سنوات الخبرة في الاختصاص: أقل من خمس سنوات من خمسة إلى عشرة أكثر من عشر سنوات									
إمكانية العمل في مختلف أيام الأسبوع: لا نعم									
إمكانية العمل في المحافظات: لا نعم، اذكرها:									
هل تمتلك مهارات إضافية: لا نعم، اذكرها:									
هل تمتلك شهادات / دورات تخصصية: لا نعم، اذكرها:									
هل يوجد لديك أي تضارب للمصالح: لا نعم، اذكرها:									
هل لديك الإمكانيات للالتزام بعناصر الأداء الوظيفي التالية:									
أوقات ومواعيد الدوام المتفق عليها: لا نعم									
المظهر المهني اللائق: لا نعم									
أنظمة وإجراءات العمل المطبقة في الوزارة: لا نعم									
حسن التعامل مع الرئيس المباشر والزملاء في العمل: لا نعم									
حسن التعامل مع المرضى والمراجعين وبياناتهم: لا نعم									
إظهار المهارة في التشخيص / العلاج / الإجراءات الطبية: لا نعم									
البروتوكولات الطبية والأدلة الإرشادية السريرية المعتمدة: لا نعم									
متابعة الحالات من حيث الفحوصات والتغييرات والنتائج: لا نعم									



نموذج تقديم طلب شراء خدمات الكوادر الطبية والصحية

المؤهلات العلمية:

المؤهل العلمي	اسم الجامعة/ المعهد	التخصص	سنة التخرج

الخبرات ذات العلاقة حسب الأحداث (ثلاثة بحد أقصى):

اسم الجهة	المسمى الوظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

أتعهد أنا بصحة جميع المعلومات المذكورة أعلاه وأتحمل كامل المسؤولية عن أي خطأ وارد فيها.

التوقيع: التاريخ: 20 / /

للاستعمال الرسمي

يُعبأ من قبل وحدة شراء الخدمات:

رقم الطلب: هل تمت تعبئة الطلب بشكل كامل: لا ☐ نعم ☐

اسم مستلم الطلب: ملاحظاته:

التاريخ: 20 / / التوقيع:

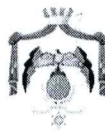
للاستعمال الرسمي

يُعبأ من قبل رئيس الاختصاص:

اسم رئيس الاختصاص: هل الطلب متوافق مع حاجة الجهة الطالبة للخدمة: لا ☐ نعم ☐

ملاحظات / توصيات:

التاريخ: 20 / / التوقيع:



وزارة الصحة
المملكة العربية السعودية

الصورة الشخصية

نموذج طلب شراء خدمات للمهن الأخرى

										الاسم
										الجنسية
تاريخ الميلاد										الرقم الوطني
										المؤهل العلمي
										الوظيفة المطلوبة
										العنوان - مكان السكن
										رقم الهاتف
										مكان العمل المطلوب حسب
										سنوات الخبرة
										الخبرات
										مكان العمل الحالي
										هل سبق العمل في وزارة الصحة / او على نظام شراء الخدمات في الوزارة
										هل يعمل او سبق العمل لدى الجامعات التعليمية/الجهة وهل ما زال مستمر بالعمل
										هل يعمل او سبق العمل في الخدمات الطبية الملكية- وهل ما زال مستمر بالعمل
										البريد الالكتروني

التاريخ
التوقيع

الاوراق المطلوبة:

- صورة عن الهوية الشخصية
- صورة عن شهادة المؤهل مصدقة حسب الاصول
- صورة عن مزاولة المهنة مصدقة حسب الاصول
- صورة عن تسجيل النقابة سارية المفعول (حديث)
- كشف علامات الثانوية العامة
- السيرة الذاتية مرفق بأسماء المعرفيين كمرجع وحسب الاصول
- صورة شخصية
- ارفاق الخبرات والدورات
- كتاب رسمي ب IBAN من البنك مختوم /بعد الموافقة يتم ارفاقه
- عدم محكومية/ بعد الموافقة يتم ارفاقه

*علما بان الوثائق المقدمة غير مستردة

MASTER COPY



المملكة الاردنية الهاشمية
وزارة الصحة

طلب تصنيف فني للأطباء والصيدالة

رقم الملف	الاسم	
تاريخ التعيين	الاختصاص	
آخر مؤهل علمي	تاريخه: / / م	
التصنيف الفني الحالي	تاريخه: / / م	
المطلوب		

تاريخ تقديم الطلب: / / م توقيع مقدّم الطلب:

توصية الرئيس المباشر
اسم الرئيس المباشر والتوقيع

توصية رئيس الاختصاص
اسم رئيس الاختصاص والتوقيع

الحقول التالية لاستعمال مديرية شؤون الموظفين / قسم شؤون الحوافز							
النقاط المستحقة شهريا							ملاحظات
تصنيف	نقاط اللقب	نقاط خبرة	مؤهل علمي	مؤهل	مقيم مؤهل	تخصص / تدريب	مجموع
حالي							
مطلوب							
انقطاع عن الخدمة في اللقب الحالي : نعم لا يوجد							
سبب وفترة الانقطاع:							
الخدمة المطلوبة لتعديل التصنيف (سنوات)							
تاريخ اتمام شرط الخدمة الفعلية: / /							

لجنة الحوافز في جلستها رقم () تسلسل المعاملة بالمحضر () تاريخ: / / م

قرار اللجنة

عضو عضو عضو عضو عضو عضو

رئيس اللجنة
امين عام وزارة الصحة

عضو عضو عضو عضو عضو

وزير الصحة

منظم النموذج	مقرر اللجنة

MASTER COPY



المملكة الاردنية الهاشمية
وزارة الصحة

بيان النواتج العلمية والتدريب لغايات تصنيفات الحوافز

رقم الملف	الاسم	
تاريخ التعيين	الاختصاص	
الوظيفة الحالية	مركز العمل	
التصنيف الفني الحالي	تاريخه: / / م	
المطلوب		

تاريخ تقديم الطلب: / / م توقيع مقدم الطلب:

(1) يرجى تفريغ النواتج العلمية والدورات في المكان المخصص خلف النموذج (2) اعطاء ارقام تسلسلية للنواتج وتثبيتها على النواتج بنفسها بنفس الترتيب. (3) كل ناتج في الاوراق العلمية يضمن (الورقة او البحث + اثبات النشر او الجدول الزمني للنشاط + شهادة القبول) (4) الموضوع الواحد يقدم مرة واحدة ويختار المتقدم ما هو افضل له ويقوم بتثبيته في نموذج الطلب. (5) الدورات التدريبية والمحاضرات العلمية لا يجوز ان يزيد عدد النقاط المستخدمة منها عن 50% من مجموع النقاط المطلوب للتصنيف

التاريخ	ملاحظات

قرار اللجنة الدراسة	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو
------------------------	-----	-----	-----	-----	-----

عضو

عضو

عضو

عضو

عضو

عضو

التاريخ:

MASTER COPY



نموذج : طلب معادلة ساعات التعليم الطبي المستمر -
لغايات تصنيفات الحوافز

رقم الملف	الاسم	
تاريخ التعيين	الاختصاص	
رقم الهاتف		
التصنيف الفني الحالي	تاريخه: / / م	
التصنيف الفني المطلوب		

تاريخ تقديم الطلب : / / م توقيع مقدم الطلب :

[illegible]

مشروعات مديرية شؤون الموظفين / قسم الحوافز

مسرورات / مديرية شؤون الموظفين / قسم الحوافر

يطلب منه تحقيق (ساعة تعليم طبي مستمر معتمد من المجلس الطبي الاردني ، خلال فترة التصنيف الحالي له.

رئيس قسم الحوافز

MASTER COPY



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة الصحة

-العاملين في الوزارة-
نموذج تقديم طلبات تعديل لغايات الحوافز

رقم الملف	الاسم	
تاريخ التعيين	المؤهل العلمي	
الوظيفة الحالية	مركز العمل	
التصنيف الفني الحالي	تاريخه: / / م	
المطلوب		

تاريخ تقديم الطلب: / / م توقيع مقدم الطلب:

الحقول التالية لاستعمال مديرية شؤون الموظفين / قسم شؤون الحوافز				
ملاحظات	مشروعات			
	التصنيف	الخبرة	المؤهل العلمي	الموقع
	المجموع			
	السابق			
	الحالي			

لجنة الحوافز في جلستها رقم () تسلسل المعاملة بالمحضر () تاريخ: / /
قرار اللجنة

.....
.....
.....
.....

عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس اللجنة
عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	امين عام وزارة الصحة

وزير الصحة

نظم النموذج	التدقيق

MASTER COPY

نموذج طلب تمديد خدمات طبيب اختصاص

_ عند بلوغ السن القانوني _



رقم الملف	الاسم	
تاريخ التعيين	الوظيفة	
تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	

أتعهد أنا الموقع أدناه بالالتزام بنظام مراقبة الدوام الإلكتروني (البصمة) والمعمول به

في وزارة الصحة

تاريخ تقديم الطلب : / / اسم وتوقيع مقدم الطلب:

عناصر تقييم أداء الموظف من حيث سلوكه الوظيفي فنيا وإداريا من قبل المسؤول المباشر	
عدد العمليات	
عدد الإدخالات	
عدد مراجعي العيادة	
اي (اجراءات / ملاحظات) اخرى	

اسم وتوقيع المسؤول المباشر الختم

توصية المدير المباشر:

بحاجه الى خدماته

اسم وتوقيع المدير المباشر الختم

لا نعم

توصية رئيس الاختصاص:

بحاجه الى خدماته

اسم وتوقيع رئيس الاختصاص الختم

لا نعم

المرفقات:

- صورة حديثة من تسجيل الطبيب في نقابة الأطباء

MASTER COPY