



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : إدارة المعاملات الواردة إلى والصادرة عن					رمز السياسة:
MOH	POL	D	SP	02	
عدد الصفحات : 4					الطبعة : الأولى

الوحدة التنظيمية: مديرية الخدمات الفندقية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : وحدة الديوان - مديرية الخدمات الفندقية.		
الإعداد :	التوقيع:	تاريخ الإعداد:
القسم / اللجنة : لجنة إعداد السياسات - مديرية الخدمات الفندقية.	م. سناء النوباني السيد خالد مطر السيد جهاد علاء الدين الفاضلة مها النحاس م. خولة المحيسن	2023/06/19م
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق:
مديرية الخدمات الفندقية	الصيدلانية ريم الهباهية	07 / 10 / 2023
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد:
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures		07 / 10 / 2023



تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد اخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة





سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة المعاملات الواردة إلى والصادرة عن مديرية الخدمات الفندقية.
MOH	POL	D	SP	02	
الطبعة : الأولى					عدد الصفحات : 4

موضوع السياسة :

إدارة المعاملات الواردة إلى والصادرة عن مديرية الخدمات الفندقية.

الفئات المستهدفة :

جميع الإدارات والمديريات واللجان والموظفين ممن لهم تعامل مع مديرية الخدمات الفندقية.

الهدف من السياسة :

توحيد آلية إدارة المعاملات الواردة إلى والصادرة عن مديرية الخدمات الفندقية.

التعريفات :

1. المعاملات الواردة : جميع الكتب الرسمية والمطالبات المالية التي تصل إلى وحدة الديوان من المصادر التالية :

- 1.1. الفاكس والديوان العام - مبنى وزارة الصحة.
- 1.2. لائحة وقائع من أقسام المديريات المختلفة موجهة إلى مدير مديرية الخدمات الفندقية.
- 1.3. الكتب الصادرة من إدارة الخدمات وموجهة للمديريات ومعاملات محولة من إدارة الخدمات لمديرية الخدمات الفندقية.

2. الأرشفة الإلكترونية : حفظ صورة من المعاملة إلكترونياً على برنامج ال (Work Flow).

3. الماستر فايل (Master File) : الملف الذي يتم فيه حفظ نسخة ورقية من كتب التغطية لجميع المعاملات الصادرة من مديرية الخدمات الفندقية وحسب تسلسل أرقام الصادر خلال السنة بحيث يبدأ الترقيم في سنة من رقم (1).

4. المديرية : مديرية الخدمات الفندقية.

المسؤوليات :

وحدة الديوان - مديرية الخدمات الفندقية.

الإجراءات :

1. عند استلام المعاملات الواردة إلى المديرية يقوم رئيس وحدة الديوان بفتح المغلفات وفرز المعاملات وتوزيعها على موظفي الديوان كل حسب مسؤولياته بحيث يقوم الموظف المكلف بما يلي:

أ
ب

2
3
4
5
6
7
8

MASTER COPY

هذا المستند

أ. م. م. م. م. م.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : إدارة المعاملات الواردة إلى والصادرة عن					رمز السياسة:
MOH	POL	D	SP	02	مديرية الخدمات الفندقية.
عدد الصفحات : 4					الطبعة : الأولى

1.1. إدخال المعاملة على النظام ووضع ختم ديوان المديرية المؤرخ وكتابة رقم الوارد المتسلسل على المعاملة.

1.2. أرشفة المعاملة إلكترونياً.

1.3. تحويل المعاملة إلى رئيس وحدة الديوان لتحويلها إلى المدير لإجراء اللازم.

2. يقوم رئيس وحدة الديوان عند استلام المعاملات الواردة من إدارة الخدمات والتي تشمل المعاملات الموردة على نظام الـ (Work Flow) والمحولة بلائحة وقائع أو الكتب الرسمية الصادرة من إدارة الخدمات بتحويل المعاملة إلى الموظف المكلف للقيام بما يلي:

2.1. إدخال المعاملة على النظام ووضع ختم الديوان المؤرخ وكتابة رقم الوارد المتسلسل عليها.

2.2. أرشفة المعاملة إلكترونياً.

2.3. تحويل المعاملة إلى رئيس وحدة الديوان لتحويلها إلى المدير لإجراء اللازم.

3. يقوم رئيس وحدة الديوان بتحويل معاملات الصادر إلى الموظف المكلف والتي تشمل الأنواع التالية :

3.1. المطالبات المالية : حيث يقوم الموظف المكلف بإدخالها على برنامج الـ (Work Flow) وطباعة رقم صادر متسلسل وتاريخ اليوم وارشفتها إلكترونياً وتصوير النسخ حسب ما يحدد على كتاب التغطية ثم إرسالها إلى ديوان مديرية النفقات والعقود بكشف مقابل التوقيع.

3.2. الكتب الرسمية : حيث يقوم الموظف المكلف بإدخالها على برنامج الـ (Work Flow) وطباعة رقم صادر متسلسل وتاريخ اليوم وارشفتها إلكترونياً وتصوير النسخ وتوزيعها للجهات المعنية حسب الأصول وتشمل :

3.2.1. مخاطبات المواقع.

3.2.2. التعاميم.

3.2.3. مخاطبات المتعهدين.

3.2.4. كتب تشكيل اللجان.

3.2.5. المخالفات والغرامات.

3.2.6. أخرى.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة المعاملات الواردة إلى والصادرة عن
MOH	POL	D	SP	02	مديرية الخدمات الفندقية.
الطبعة : الأولى					عدد الصفحات : 4

4. يقوم رئيس وحدة الديوان بتوزيع المعاملات على موظفي الديوان للقيام بالإجراءات التالية على معاملات الصادر:

4.1. حفظ نسخة ورقية من كتاب التغطية الموقع والذي يحمل رقم الصادر والتاريخ في ملف الماستر فايل.

4.2. تحديد تصنيف الموضوع باختباره من الحقل المخصص لذلك على البرنامج وحسب موضوع الكتاب والجهة المستفيدة.

4.3. ارسال جميع النسخ المصورة حسب ماتم تحديده على كتاب التغطية إلى الجهات ذات العلاقة إما بالفاكس أو البريد أو تراسل للجهات الحكومية.

4.4. حفظ المعاملات الأصل في ملفات مصنفة حسب المواقع أو ملف شركات ومؤسسات أو ملف تعاملات أو ملف شؤون الموظفين أو ملف التراسل.

5. يقوم رئيس وحدة الديوان بالإيعاز للموظف المعني بتجهيز كتاب رسمي موجه إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي مرفق بكشوفات موقعة ومصدقة من مدير الموقع بأسماء الموظفين العاملين في شركات الخدمات مع قيمة الراتب المدفوع لكل موظف ونسخة إلكترونية (CD) نهاية كل شهر ورفع الكتاب للتوقيع من معالي وزير الصحة ثم إعطائه رقم صادر وأرشفته ويسلم إلى مندوب مؤسسة الضمان الاجتماعي مقابل التوقيع.

مؤشرات الأداء :

لا يوجد.

المراجع :

لا يوجد.

MASTER COPY

Handwritten signature