



سياسات / وزارة الصحة

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

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.	السيد خالد مطر م. طارق لطفي السيد جهاد علاء الدين السيد أسامة الرفاعي م شيماء السلطان	2026/04/02م
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق:
مديرية الخدمات الفندقية	المهندسة سعاد نايف يوسف	٢٠٢٦ / ٤ / ٢٢
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	٢٠٢٦ / ٤ / ٢٢

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
٢٢ نيسان ٢٠٢٦
معتدل
Approved

ختم الاعتماد

مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة
		2

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة المعاملات الواردة إلى والصادرة عن
MOH	POL	D	SP	02	مديرية الخدمات الفندقية.
الطبعة : الثانية					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. الأرشيف الإلكتروني : حفظ صورة من المعاملة إلكترونياً على برنامج الـ (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.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

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

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:

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.

MASTER COPY

للمس

6

Handwritten signature

Handwritten signature



سياسات / وزارة الصحة

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

3.2.4. كتب تشكيل اللجان.

3.2.5. المخالفات والغرامات.

3.2.6. أخرى.

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 تعاميم 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 إعطاءه رقم صادر وأرشفته ويسلم إلى مندوب مؤسسة الضمان الاجتماعي مقابل التوقيع.

مؤشرات الأداء :

- عدد المعاملات المنجزة مقارنة بالمعاملات الواردة الى القسم والصادرة عنه.

المراجع :

لا يوجد.

MASTER COPY