

يكتب عنوان السياسة بأعلى كل صفحات السياسة

سجل السياسة	
رقم الاصدار	(مثال : ١) يدل على انه اول اصدار للسياسة , (٢) يدل على انه الإصدار الثاني للسياسة وتم تحديثها .
ملاحظات التعديل	في حالة كانت السياسة لها اصدار سابق يذكر في أي جزء من محتويات السياسة تم التعديل، مثال: تم التعديل على نص السياسة، نطاق التطبيق , او لم يتم تعديل أي جزء ليدل ذلك على انه قد تم تحديثها فقط
تاريخ آخر تعديل	تاريخ اخر تعديل للإصدار الأخير

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم
اسم واضح ومختصر يعكس موضوع السياسة	رقم للسياسة حسب دليل ترميز الوحدات التنظيمية	الجهة المسؤولة عن إصدار السياسة واعتمادها ونشرها والتدريب عليها ومتابعة تطبيقها (بشكل مباشر أو غير مباشر) ومراجعتها بشكل دوري	يتم كتابة رقم السياسة القديمة التي تم استبدالها بالسياسة الجديدة
نوع السياسة	مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق
● سياسة تنظيمية	١ - سياسة داخلية السياسات التي تُطبق بشكل كامل بواسطة وحدة تنظيمية ويكون نطاق التطبيق داخلي ونطاق تأثيرها داخلي أو خارجي. ٢ - سياسة مشتركة السياسات التي تُطبق بواسطة عدد من الوحدات التنظيمية ويكون نطاق تطبيقها وتأثيرها داخلي أو خارجي . عند اختيار نوع السياسة يكتب النوع بخط عريض أي (B) رقم ١٨	التاريخ الذي تم فيه التوقيع على السياسة (بالميلادي)	تاريخ تفعيل السياسة واعتبارها ملزمة لجميع المعنيين بتطبيقها (بالميلادي)
تشير إلى المبادئ والقواعد والتعليمات التي تعتمدها وزارة الصحة لتحقيق أهدافها وإدارة عملها داخل نطاق إشرافها وتهدف إلى تنظيم الأعمال داخل ديوان الوزارة وتنظيم العلاقات بين الوحدات التنظيمية والعلاقات الخارجية مع الوحدات الإدارية، وتوجيه وإحكام الرقابة على الأنشطة التشغيلية والمالية والإدارية			تاريخ مُجدول لمراجعة السياسة والنظر في الحاجة إلى تحديثها/تعديلها أو إلغاؤها (في شهر يناير كل عامين) (بالميلادي)

١. الغرض
يشرح بشكل واضح ومختصر الهدف الأساسي من وضع السياسة.
٢. نطاق التطبيق
يحدد نطاق التطبيق:
- المعنيين بتطبيق السياسة (المسؤولين عن التنفيذ). - قد يكون نطاق التطبيق وحدة إدارية معينة أو أكثر من وحدة أو شاملاً لجميع وحدات الوزارة (سياسات مشتركة).
٣. التعاريف
شرح وتوضيح للمفردات والاختصارات الواردة في السياسة والتي قد تبدو غير مألوفة للقارئ، أو التي تحتاج إلى فهم مُوحد
٤. نص السياسة
- ينص على توضيح التزامات المعنيين بتطبيق السياسة، من الملزم، ما هو التزامه بشكل واضح ومقنن، متى مكلف بالالتزام ومدته ولن ملتزم بتأدية هذا الالتزام، مع مراعاة فصل كل ملتزم بعنوان رأسي وترقيم منفصل وخط عريض B - كما انه يجب أن يكون النص واضحاً ومُبسّطاً ومباشراً وسهل الفهم ولا يحتمل أكثر من معنى - مراعاة الترقيم التسلسلي ١،٢/٤،١،٢/٤،١،٢ وذلك يطبق على كل الترقيم بالسياسة
٥. الاجراء

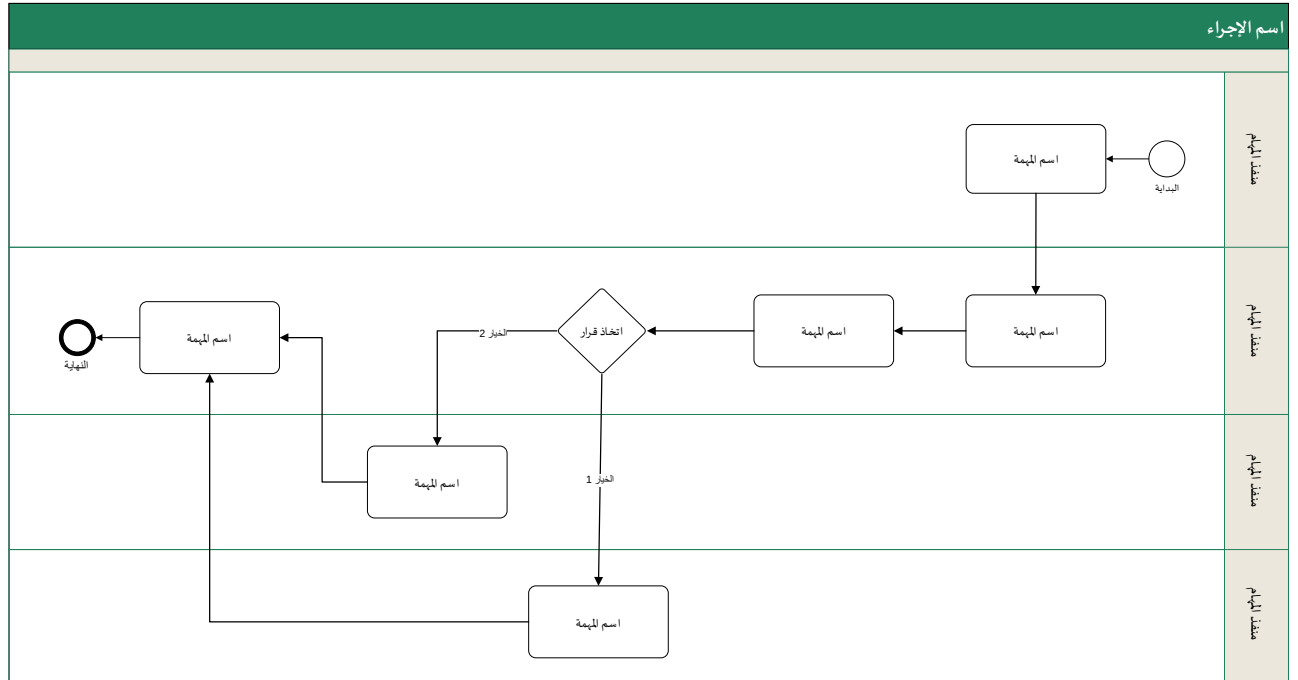
يكتب عنوان السياسة بأعلى كل صفحات السياسة

- في حال الحاجة للإشارة لدليل إجراءات العمل الخاص بالجهة (ان وجد) كمرفق للسياسة، يجب توضيح مسمى الإجراءات ذات العلاقة لكل سياسة.
- في حال الحاجة لإضافة إجراء جديد أو مختلف عما تم توثيقه في دليل إجراءات العمل الخاص بالجهة، يشرح بشكل واضح خطوات الإجراء مع توضيح المسؤول في كل خطوة من خطوات الإجراء.

6. مخطط الإجراء

في حال الحاجة لإضافة مخطط إجراء جديد أو مختلف عما تم توثيقه في دليل إجراءات العمل الخاص بالجهة (ان وجد)، فضلاً اتباع المنهجية المعتمدة لدينا في رسم الإجراءات باستخدام برنامج (VISIO)، وابتاع ما يلي:

- الالتزام بالأشكال الهندسية الموضحة في نموذج الرسم فقط
 - توضيح تسلسل تنفيذ المهام/ الخطوات باستخدام الأسهم (لا يخرج من المهمة أكثر من سهم واحد)
 - توضيح نقطة البداية والنهاية
 - توضيح مواقع اتخاذ القرار (وجود حاجة للاختيار بين حالات مختلفة لتحديد المهمة التالية – وجود اعتمادات...الخ)، مع ذكر الخيارات التابعة له بكتابتها على الأسهم (موضح في نموذج الرسم)
 - توضيح منفذ المهام: اسم الجهة + المسمى الوظيفي/ فريق العمل المسؤول عن تنفيذ المهام
- مثال: الإدارة العامة ل..... - فريق عمل قسم التدريب
الإدارة العامة ل..... - المدير العام
الوكيل المساعد ل.....



7. المرجع

السند النظامي أو القانوني الذي استندت إليه السياسة وقد يكون مرسوما ملكيا أو قرارا وزاريا أو لائحة تنظيمية أو تعميما أو مرجعا علميا. أي سياسات أخرى ذات صلة

8. المرفقات

يذكر المستندات والنماذج المرفقة مع السياسة
كل ماتم ذكره كمرجع يرفق مع المرفقات ويكتب في خانة المرفقات

يكتب عنوان السياسة بأعلى كل صفحات السياسة

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بدل للسياسة رقم
نوع السياسة	مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق
تاريخ المراجعة القادمة			

الإعداد			
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
	الفريق المشارك في كتابة السياسة		
	مدير الوحدة التنظيمية المعنية		
المراجعة			
يتم مراجعة السياسة من قبل الادارة العامة للتميز المؤسسي (المراجعة المؤسسية) و الادارة العامة للشؤون القانونية (المراجعة القانونية)			
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
	مدير عام الإدارة العامة للتميز المؤسسي		
	مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية		
الاعتماد			
يتم الاعتماد من قبل الوكيل المساعد/ الوكيل الذي تتبع له الوحدة التنظيمية			
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
	الوكيل المساعد/ الوكيل		