

1. الغرض

1. يشرح بشكل واضح ومختصر الهدف الأساسي من وضع السياسة.

2. نطاق التطبيق

1. 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).

3. التعريف

1. شرح وتوضيح للمفردات والاختصارات الواردة في السياسة والتي قد تبدو غير مألوفة للقارئ، أو التي تحتاج إلى فهم موحّد

4. نص السياسة

1. ينص على توضيح التزامات المعنيين بتطبيق السياسة، من الملتمزم، ما هو التزامه بشكل واضح ومقتن، متى مكلف بالالتزام ومدته ولمن ملتمزم بتأدية هذا الالتزام، مع مراعاة فصل كل ملتمزم بعنوان رأسي وبتريقيم منفصل وخط عريض B
2. كما انه يجب أن يكون النص واضحاً ومُبسّطاً ومباشراً وسهل الفهم ولا يحتمل أكثر من معنى
3. مراعاة التريقيم التسلسلي 4.1.1/4.1.2 وذلك يطبق على كل التريقيم بالسياسة

5. الاجراء

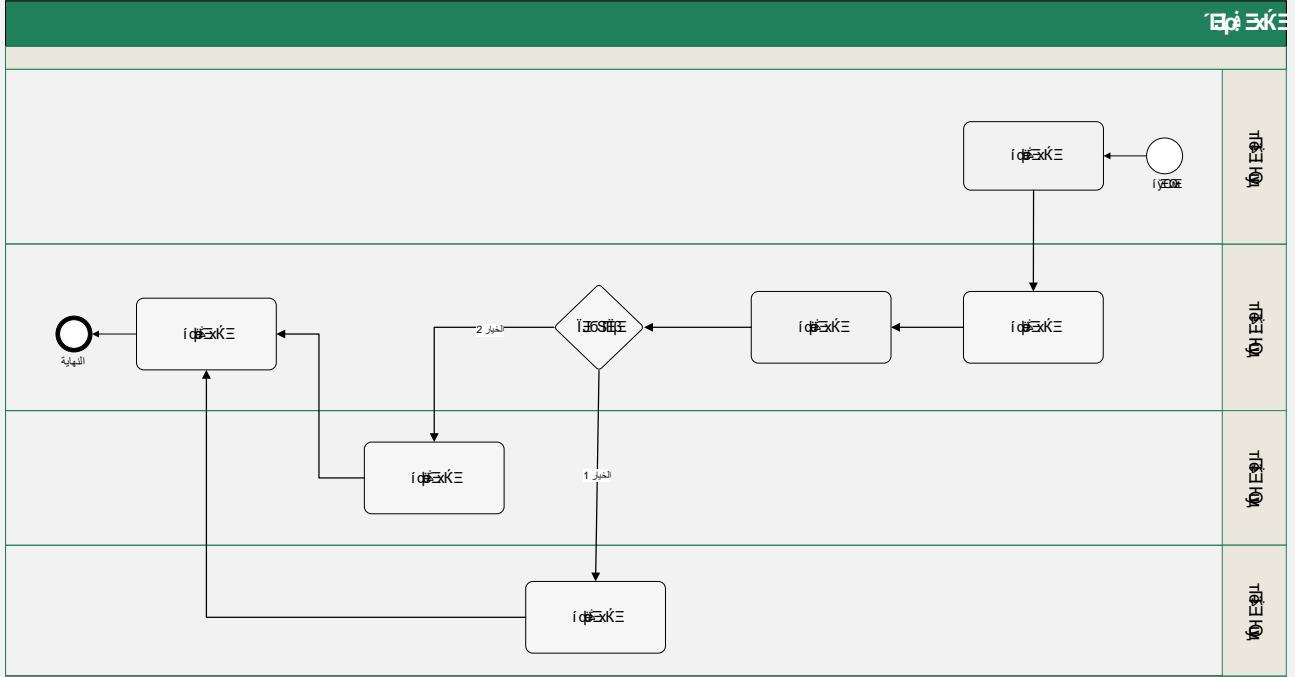
1. في حال الحاجة للإشارة لدليل إجراءات العمل الخاص بالجهة (ان وجد) كمرفق للسياسة، يجب توضيح مسمى الإجراءات ذات العلاقة لكل سياسة.
2. في حال الحاجة لإضافة إجراء جديد أو مختلف عما تم توثيقه في دليل إجراءات العمل الخاص بالجهة، يشرح بشكل واضح خطوات الإجراء مع توضيح المسؤول في كل خطوة من خطوات الإجراء.

6. مخطط الإجراء

1. 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)، واتباع ما يلي:
 - الالتزام بالأشكال الهندسة 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 لـ- فريق عمل قسم التدريب

يكتب عنوان السياسة بأعلى كل صفحات السياسة

الإدارة العامة لـ- المدير العام
الوكيل المساعد لـ.....



7. مقياس الأداء (المؤشرات)

8. 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

9. المرفقات

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

عنوان السياسة	رقم السياسة	جهة اصدار السياسة	بديل للسياسة رقم

يكتب عنوان السياسة بأعلى كل صفحات السياسة

نوع السياسة	مستوى السياسة	تاريخ الاعتماد	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة القادمة

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

5