



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي (التشغيلي) لإدارة





المحتويات

| الصفحة | العنصر |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|
| | 1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة |
| | 2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة |
| | 3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات) |
| | 4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء) |
| | 5. اللجان وفرق العمل |
| | 6. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة |
| | 7. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة |
| | 8. مصفوفة الصلاحيات |
| | 9. خطة القوى العاملة |
| | 10. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة |



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي

تاريخ الإصدار: 13/11/1445
الموافق: 21/05/2024 م



المجلس الصحي السعودي

رقم المعاملة: 39509-1

المرفقات: 1

الوقت: 7:48

التاريخ: 2024/05/22 - 1445/11/14

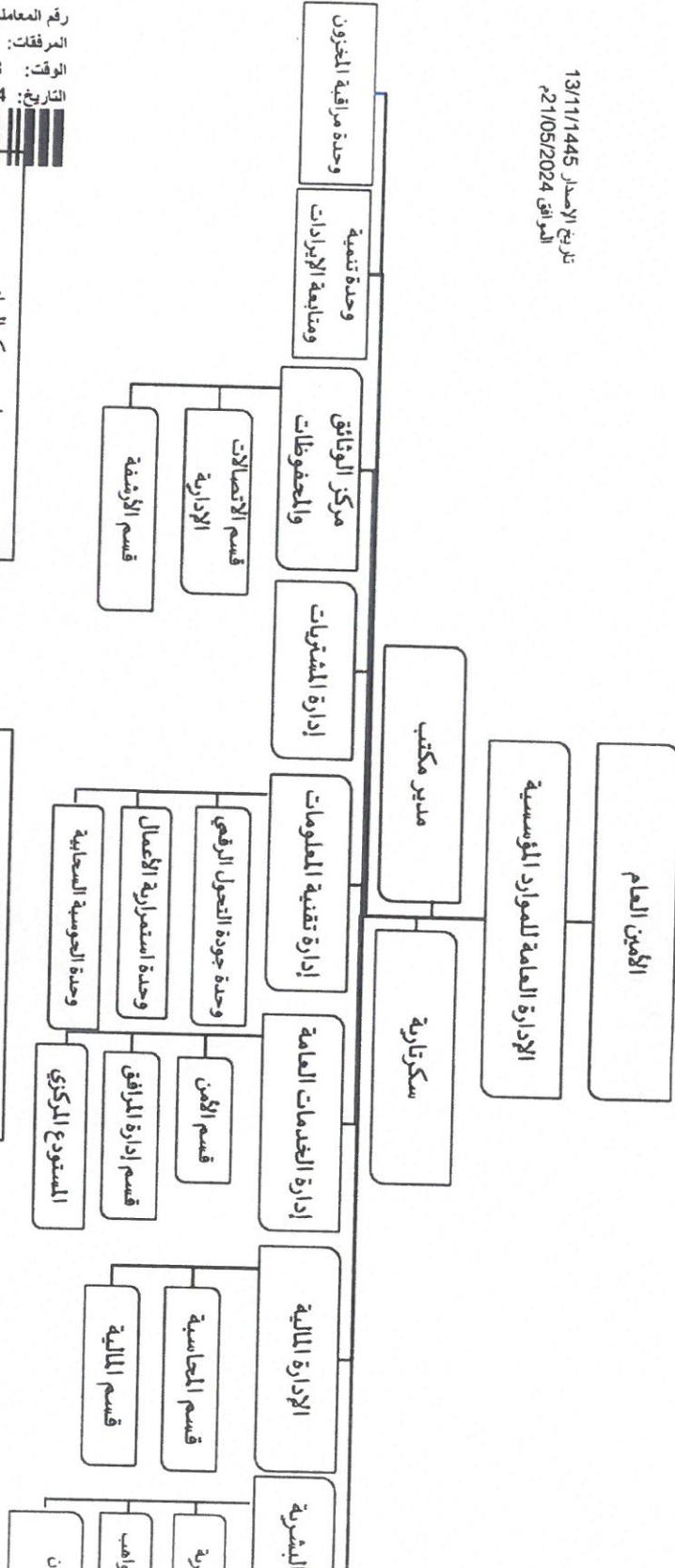
داخلي



د. بهار بن مكي العازمي
الأمين العام

أ. محمد بن عبدالعزيز السليم
مدير عام الإدارة العامة للموارد المؤسسية

أ. عمر بن أحمد شرفي
المتقني لإدارة الموارد البشرية





السياسات والإجراءات

السياسات الإدارية:

| # | رقم السياسة | عنوان السياسة | الحالة | القابلية للتطبيق |
|----|-------------|---------------------------|----------------|------------------|
| .1 | - | اعداد سياسة تعارض المصالح | في طور الاعداد | - |

مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات

اسم القسم / الإدارة : إدارة المشتريات

الرقم المرجعي :

1. وصف الإدارة :

1.1 نبذة مختصر :

إدارة المشتريات هي الجهة المختصة أولاً بطرح المشاريع (المنافسات – الشراء المباشر) ، ثانياً توفير الطلبات (السوق الالكتروني – السلف) متابعة الموردين ، إبرام العقود ، متابعة الضمانات البنكية ، متابعة الصرف مع (الإدارة المالية) .

1.2 الموارد البشرية :

تقدم إدارة المشتريات خدماتها من خلال :

مدير إدارة المشتريات

رئيس قسم المشاريع

مساعد إداري

منسق مشتريات

منسق مشتريات



1. الفئة المستهدفة :

جميع الإدارات بالأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي والمراكز التابعة له .

2. الخدمات المقدمة :

مراجعة وطرح المشاريع (المنافسات - الشراء المباشر)

توفير الطلبات (السوق الالكتروني - السلف)

اعداد العقود

التنسيق بين الأمانة العامة والمتعاقدين

3. الإدارات الشريكة :

الإدارات طالبة الخدمة (جميع الإدارات بالأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي)

4. قائمة التجييزات المستخدمة

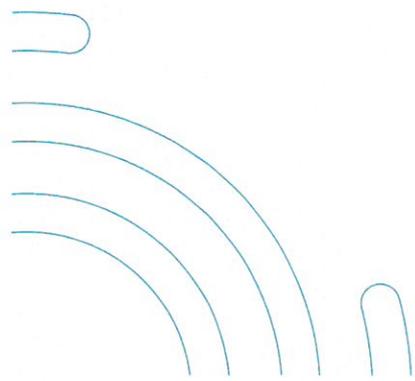
منصة اعتماد

منصة ديوان المحاسبة (شامل)

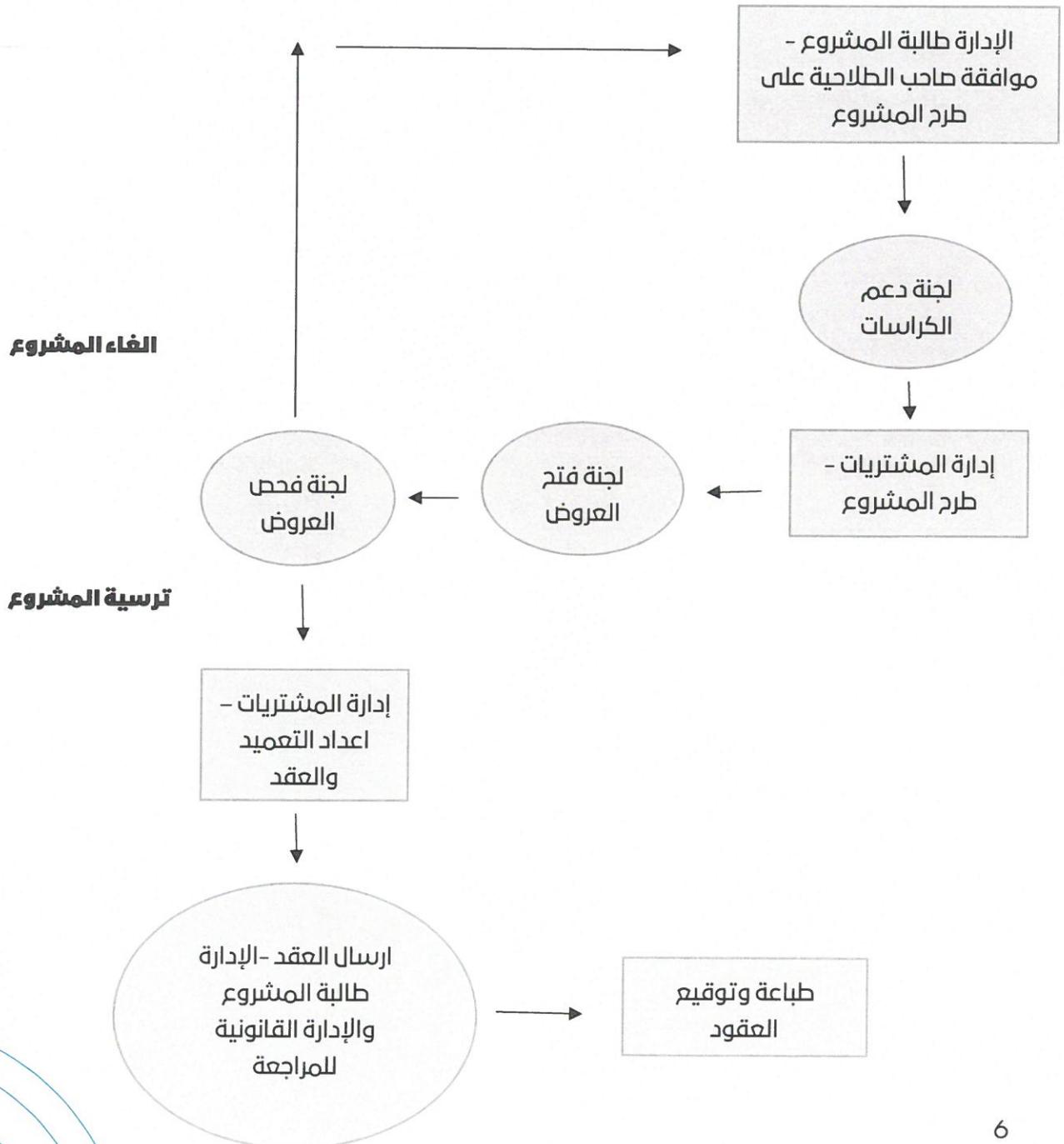
منصة هيئة كفاءات الانفاق (اكس برو)

وزارة البلديات والإسكان (منصة بلدي)

النماذج المعتدة في المجلس الصحي السعودي



مخطط سير العمليات



نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

| # | الهدف الإستراتيجي | الهدف العام | المؤشر | حالة المؤشر |
|---|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | تحسين كفاءة عمليات المشتريات | اتمته المهام ووضع حلول للتغلب على التحديات | تفعيل برامج المشتريات في البوابة الداخلية للمجلس الصحي السعودي | %50 |
| 2 | استدامة الاعمال | اعداد ورش عمل | اعداد ورش عمل لنشر الوعي عن نظام المنافسات والمشتريات الحكومية | %30 |
| 3 | استدامة الاعمال | تحسين من جودة كراسة الشروط والمواصفات | اعداد ورش عمل لتحسين اعداد الشروط والمواصفات للمشاريع وطريقة اعداد الأسعار التقديرية للمشاريع | %30 |

| اسم الملف أو المؤشر: تحسين كفاءة عمليات المشتريات | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية | مالك المؤشر: إدارة المشتريات | المدة الزمنية: سنة |
| تعريف المؤشر: تفعيل الأنظمة الداخلية للمشتريات (نظام المنافسات - والشراء المباشر) . | | |
| الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: اتمته طرح المشاريع ، وضوح سير العمل . | | |
| نوع المؤشر: (اختيار واحد) | معايير الجودة: | البسط: عدد العمليات المدخلة |
| <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية | <input type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات | المقام: اجمالي العمليات |



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت | <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات |
| الموظف المعني بجمع البيانات: عبد الرحمن بن خلف الشمري | تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، | التاريخ المحدد لرفع التقرير: نصف سنوي |
| مصدر البيانات: نظام المنافسات - نظام الشراء المباشر | العينة المستهدفة: المشاريع (المنافسات - الشراء المباشر) | طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي |
| قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا | المعيار المرتبط بالمؤشر: | الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، - 5%) تشغيل أنظمة المشتريات الداخلية قبل نهاية السنة بنسبة 100% |
| خطة جمع البيانات والتحليل: رصد التحديات القائمة ، واعداد الية لتشغيل البرامج | | |
| توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: نشر التقارير بعدد المشاريع التي تم طرحها عبر النظام | | |

| اسم الملف أو المؤشر: استدامة الاعمال | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| المدة الزمنية: سنة | مالك المؤشر: إدارة المشتريات | تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية |
| تعريف المؤشر: اعداد ورش عمل لنشر الوعي عن نظام المنافسات والمشتريات الحكومية | | |
| الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: شرح نظام المنافسات والمشتريات الحكومية لعدم الاخلال باللوائح والأنظمة الحكومية . | | |



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| البسط: عدد ورش العمل المقام: فهم النظام | معايير الجودة: <input checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input checked="" type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت | نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات |
| الموظف المعني بجمع البيانات: عبد الرحمن بن خلف الشمري | تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، | التاريخ المحدد لرفع التقرير: نصف سنوي |
| مصدر البيانات: نظام المنافسات والمشتريات الحكومية | العينة المستهدفة: نظام المنافسات والمشتريات الحكومية | طريقة جمع البيانات : <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي |
| قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا | المعيار المرتبط بالمؤشر: المعيار المرتبط بالمؤشر: | الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5% - (%5 اعداد دورات تدريبية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية . |
| خطة جمع البيانات والتحليل: فهم المستفيدين لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية | | |
| توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: استبيان بمدى وضوح النظام للمستفيدين من الدورات التدريبية | | |

| اسم الملف أو المؤشر: استدامة الاعمال | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| المدة الزمنية: سنة | مالك المؤشر: إدارة المشتريات | تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية |
| تعريف المؤشر: تحسين جودة كراسات الشروط والمواصفات | | |



| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: التقليل من عدد المشاريع التي يتم الغائها بسبب الأخطاء الواردة في كراسات الشروط والمواصفات ، او الأسعار التقديرية للمشاريع . | | |
| نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات | محاوير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input checked="" type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت | البسط: عدد ورش العمل المقام: عدد المشاريع التي يتم الغائها |
| التاريخ المحدد لرفع التقرير: نصف سنوي | تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، | الموظف المعني بجمع البيانات: عبد الرحمن بن خلف الشمري |
| طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي | العينة المستهدفة: كراسات الشروط والمواصفات | مصدر البيانات: نظام المنافسات والمشتريات الحكومية |
| الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5% ، - (%5 اعداد دورات تدريبية لتجنب الأخطاء الشائعة في كراسات الشروط والمواصفات ورفع جودة المخرجات . | المعيار المرتبط بالمؤشر: قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا | |
| خطة جمع البيانات والتحليل: فهم المستخدمين للأخطاء السابقة وكيفية تجنبها . | | |
| توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: استبيان بمدى وضوح الأخطاء للمستخدمين ، عدد المشاريع التي تم الغائها في نهاية كل سنه | | |



إدارة اللجان وفرق العمل

اللجان الدائمة / المؤقتة:

| # | أسم اللجنة | نوع العضوية | مهام العضو المشارك | ممثّل الإدارة |
|---|---------------------|-------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | لجنة الشراء المباشر | عضو | دراسة العروض المقدمة ، والتوصية بالترسية او الإلغاء . | إبراهيم بن سعدون الرشدي |
| 2 | لجنة فتح العروض | عضو | فتح وتوثيق العروض المقدمة للمنافسات . | الوليد بن عبدالله الشدوخي |

فرق العمل:

| # | أسم اللجنة | نوع العضوية | مهام العضو المشارك | ممثّل الإدارة |
|---|-----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | فريق عمل سفراء التميز | عضو | المساهمة في تطبيق معايير الجودة في الإدارة ، تنفيذ خطط التطوير | عبدالرحمن بن خلف الشمري |



النماذج والخطابات المتكررة

نموذج طلب ضيافة

عنوان الطلب (المبررات):

مدة الطلب: من تاريخ 15 يوم عمل من تاريخ الضيافة لبدء أعمال الاتصالات حسب النظم

• مكان الضيافة: داخل المجلس الصحي السعودي | قاعة خارجية

• عدد الحضور (لا يقل عن 20 شخص):

• فئة الضيافة (حيث إن 4 أعلى فئة): 1 | 2 | 3 | 4

• نوع الضيافة المطلوب: استراحة شاهي وقهوة | استراحة شاهي وقهوة + غداء/عشاء | غداء/عشاء

التاريخ من إلى م عدد الأيام: من الساعة: إلى

• السعر التقريبي الإجمالي شامل الضريبة المضافة رقماً: ريال

• السعر التقريبي الإجمالي شامل الضريبة المضافة كتابياً: ريال

التوقيع:

المسؤول:

المركز/ الإدارة الطالبة:

لا أوصي | أوصي

مدير إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي:

التوقيع: الملاحظات:

12

مدى توفر ميزانية: متوفر | غير متوفر

الملاحظات:



نموذج طلب مشتريات

سلمه الله

سعادة الأمين العام ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل موافقة سعادتكم على تأمين الاحتياجات التالية :

- السعر التقريبي الإجمالي شامل الضريبة المضافة رقماً : ريال
- السعر التقريبي الإجمالي شامل الضريبة المضافة كتابياً : ريال

التوقيع:

المسؤول:

المركز/ الإدارة الطالبة:

لا أوصي

أوصي

المسؤول:

الإدارة المختصة:

الملاحظات:

التوقيع:

مدرسة الداية العامة للمهذب المؤسسة

متوفر غير متوفر

مدى توفر ميزانية:

الملاحظات:

محمد بن عبدالمحسن بن سالم

مدير إدارة الشؤون المالية:

تتمتع طلب الطالبة

الأمين العام

موافق

غير موافق

د.نهار بن مكي العازمي

ملاحظات: 13



(تعميد)

المحترمين

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى عرضكم المقدم لمنافسة-----

نبلغكم بترسية المنافسة عليكم بمبلغ إجمالي وقدره-----ريالاً فقط لا غير شامل ضريبة القيمة المضافة ولمدة (36) شهراً.

كما نأمل تقديم الضمان النهائي بما يعادل 5% من القيمة المشار إليها أعلاه خلال (15) يوماً من تاريخه ولمدة (38) شهراً ويتجدد هذا الضمان تلقائياً حتى يتم الإفراج عنه، علماً بأنه لا يترتب على هذا الخطاب أي التزام الا بعد توقيع العقد بين الطرفين.

لذا عليكم تكليف مندوب مفوض من قبلكم لمراجعة-----لمتابعة إجراءات التعاقد والتنفيذ حسب الشروط والمواصفات وفي الوقت المحدد.

وتقبلوا أطيب تحياتي،،،

المدير العام للإدارة العامة للموارد المؤسسية

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

نموذج الوصف الوظيفي

| تفاصيل الوظيفة | | | |
|----------------|---|-----------------|-----------------|
| | - | حجم الوظيفة | المسمى الوظيفي |
| | - | الدرجة الوظيفية | المسؤول المباشر |
| | - | رقم الوظيفة | الإدارة / القسم |

| الهدف العام من الوظيفة |
|------------------------|
| |

| المهام والمسؤوليات الرئيسية | مجالات المسؤولية |
|-----------------------------|------------------|
| | • |
| | |
| | • |
| | • |



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

المؤهلات والخبرات

| | |
|--|---|
| | 1 |
| | 2 |

المراجعة والاعتمادات

| التوقيع | التاريخ | | |
|---------|---------|---------------------------------|----------|
| | | مدير الادارة | الإعداد |
| | | إدارة الموارد البشرية | المراجعة |
| | | الإدارة العامة للموارد المؤسسية | الاعتماد |

خطة القوى العاملة

| سنوات الخبرة | القدرات والمهارات المهنية | المؤهلات | الحالة | تصنيف الوظيفة | المسمى الوظيفي | القسم / الوحدة | الإدارة / الإدارة العامة |
|--------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|---------|---------------|----------------|-------------------|---------------------------------|
| 6-4 | الخبرة في المشاريع الحكومية والتعامل مع المنصات التابعة لها | بكلوريوس او ما يعادلها | مستقبلي | تخصصية | باحث مشتريات | المشتريات | الإدارة العامة للموارد المؤسسية |



قائمة بموظفين الإدارة

| القسم | الاسم |
|------------------|-----------------------------|
| مدير الإدارة | إبراهيم بن سعدون الرشيدى |
| قسم المشاريع | عبدالرحمن بن خلف الشمري |
| الشراء المباشر | فيصل بن عايض العتيبي |
| السوق الالكتروني | الوليد بن عبدالله الشدوخي |
| قسم العقود | عبدالعزيز بن سعد العطاءالله |

