



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي (التشغيلي) لإدارة الشؤون القانونية



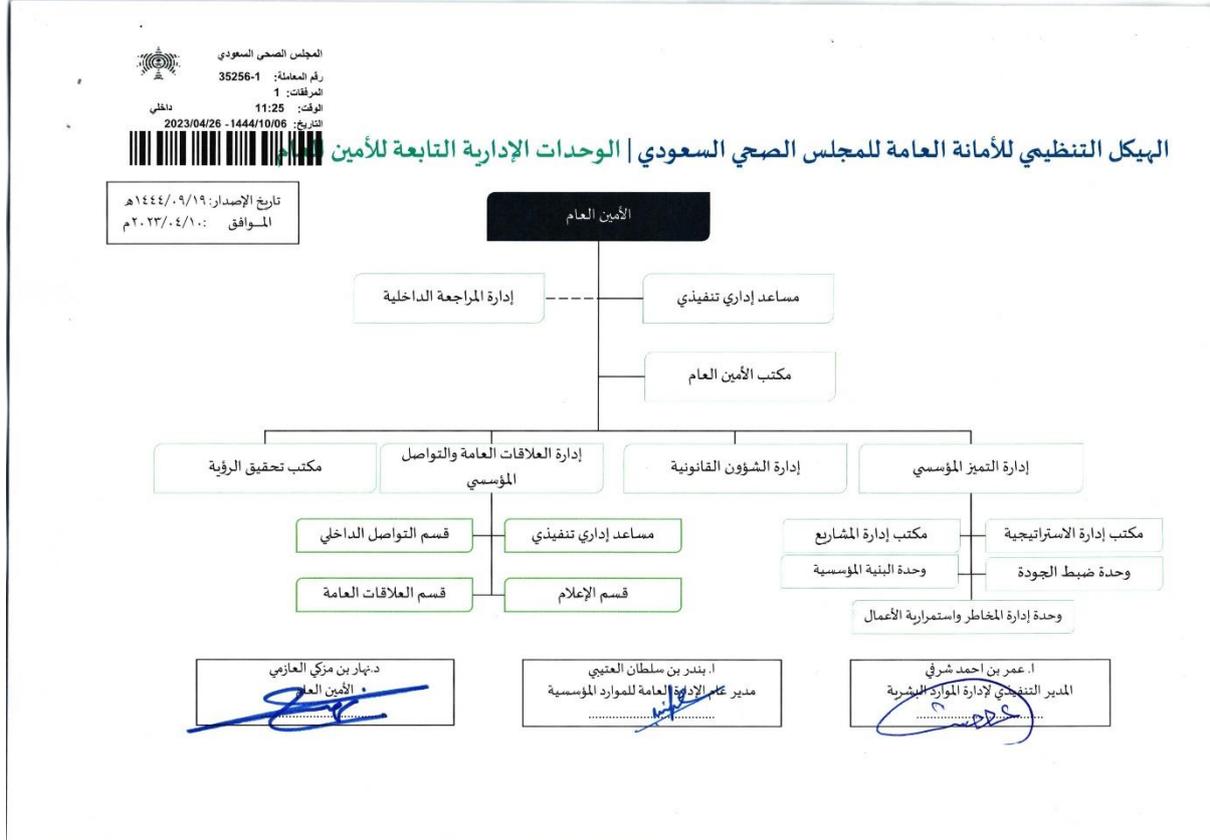


المحتويات

الصفحة	العنصر
٢	١. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
٣	٢. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
٤	٣. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
٨	٤. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
١٥	٥. اللجان وفرق العمل
١٨	٦. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
٢٦	٧. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
٣٥	٨. مصفوفة الصلاحيات
٣٦	٩. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



الهيكل التنظيمي للإدارة



السياسات والإجراءات

السياسات المشتركة:

القابلية للتطبيق	الحالة	عنوان السياسة	رقم السياسة	#
-	في طور الاعتماد	سياسة تقديم الاستشارات القانونية	-	.١
-	في طور الاعتماد	سياسة مراجعة مذكرات التفاهم والاتفاقيات	-	.٢

السياسات الداخلية:

القابلية للتطبيق	الحالة	عنوان السياسة	رقم السياسة	#
-	في طور الاعتماد	السياسة الداخلية لإدارة الشؤون القانونية	-	.١



مهام واختصاصات الإدارة نطاق العمل



مجال الخدمات
اسم القسم/الإدارة: إدارة الشؤون القانونية
الرقم المرجعي: ٢٠/٤
١. وصف القسم:
١,١. نبذة مختصرة:
إدارة الشؤون القانونية هي الجهة المنوط بها إبداء الرأي والمشورة القانونية بشأن مدى صحة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات، وتعمل في دراسة ومراجعة كافة المسائل القانونية الواردة إليها من مختلف الإدارات والمراكز، لإسباغ التكييف القانوني عليها، واتخاذ الإجراءات القانونية السلمية لها.
١,٢. الموارد البشرية:
تقدم إدارة الشؤون القانونية خدماتها من خلال: مدير إدارة الشؤون القانونية مساعد اداري أخصائي قانوني ممارس باحث نظامي أخصائي قانوني مساعد
٢. الفئة المستهدفة:
مختلف الإدارات في الأمانة العامة والمراكز الوطنية التابعة.
٣. الخدمات المقدمة:
تقديم الاستشارات النظامية. التمثيل القضائي. أعمال اللجان والتحقيق.
٤. الإجراءات المستخدمة:
<u>تقديم الاستشارات النظامية:</u> ١. الإشارة إلى رقم وتاريخ ورود طلب إبداء الرأي القانوني. ٢. ملخص الوقائع المطلوب الرأي القانوني على أساسها. ٣. السؤال أو الطلب المطروح دراسته من قبل الإدارة. ٤. الحثيثات والأسانيد النظامية التي تم الاستناد عليها في إبداء الرأي القانوني. ٥. خلاصة الرأي القانوني. <u>التمثيل القضائي، يتم إنشاء ملف لكل قضية متضمنًا محتوياته:</u> ١. المراسلات المتبادلة بين الإدارة وغيرها. ٢. المدعي (صحيفة الدعوى - مذكراتها - مستنداتها - مرتبة بالأقدم) ٣. المدعى عليه (صحيفة الدعوى - مذكراتها - مستنداتها - مرتبة بالأقدم) ٤. محاضر جلسات الجهات القضائية.



أعمال اللجان والتحقيق:

1. إعداد تقارير عن أعمال اللجنة ورفعها للمدير مع تجهيز ملف خاص لكل لجنة على حدة يتضمن كافة أوراقها وإجراءاتها وآخر ما تم التوصل إليه، وصورة من التوصية التي انتهت إليها اللجنة، وقرار صاحب الصلاحية في ذلك الخصوص.
2. التنبيه إلى مراعاة المدد النظامية المحددة لاتخاذ الإجراء خلالها، وإشعار اللجنة بضرورة التقيد بها.
3. إطلاع المدير على ما يتم من أعمال اللجنة أولاً بأول.

المشاركة في صياغة ومراجعة اللوائح والسياسات والإجراءات والتعاميم والقرارات والتعليمات:
مراعاة سلامة النصوص المكتوبة وعدم تعارضها مع أي أحكام نظامية، والتحقق من صياغتها بما يُحقق الهدف المنشود لها.

مراجعة الاتفاقيات والمذكرات وكراسات الشروط والمواصفات:

مراجعة الجوانب القانونية للوثائق التي تبرم بين المجلس والجهات الأخرى بغرض التعاون وتنسيق الجهود بين الطرفين لتحقيق مصالح مشتركة، بالإضافة إلى دور الإدارة في التحقق من مراعاة كراسات الشروط والمواصفات لجميع المتطلبات النظامية.

مراجعة العقود:

المساهمة في مراجعة بعض العقود التي ترد إليها.

5. الإدارات الشريكة:

الإدارات طالبة الخدمة. (جميع الإدارات والمراكز التابعة للأمانة العامة بالمجلس الصحي السعودي)

6. قائمة التجهيزات المستخدمة:

منصة اعتماد للمشتريات الحكومية.

نظام ناجز.

نظام مُعين.

نظام المجلس الداخلي.

النماذج المعتمدة في المجلس الصحي السعودي.

7. المواقف:

مراجعة الإدارة العامة:
الاسم: محمد بن عبدالعزيز السليم
التوقيع:

الإعداد:
الاسم: عبير بنت وهيب الوهبي
التوقيع:

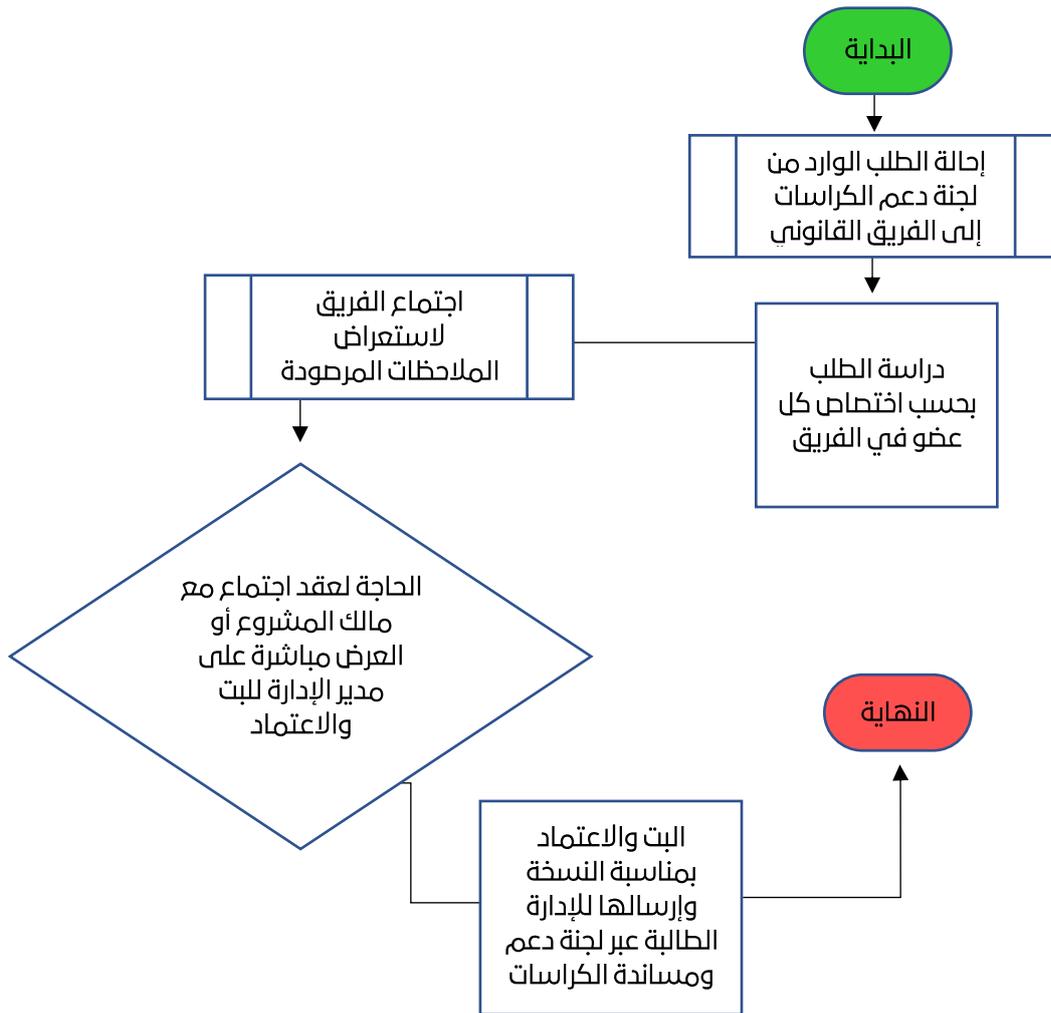
الاعتماد:
د. نهار بن مزكي العازمي
الأمين العام للمجلس

مصادقة اللجنة التنفيذية:



مخطط سير العمليات

مخطط سير عمليات طلب مراجعة كراسات الشروط والمواصفات





نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

#	الهدف الإستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
١	استدامة المالية	لرصد مستوى تحقيق الهدف والوصول لنشر النموذج وتعميمه	الرفع من جودة كراسات الشروط والمواصفات بمراعاة تحقيق المتطلبات النظامية	%٥٧
٢	الاستدامة المالية	أتمتة العمليات وتوفير الرؤية الفورية لسير الدعوى	إنشاء منصة إلكترونية لإدارة القضايا	%٢٨
٣	استدامة المالية	منشورات نظامية دورية وورشة عمل	نشر وتعزيز المعرفة القانونية	%١٢٠
٤	استدامة المالية	عدد المراجعات المقدمة بالنسبة للوثائق الإدارية أو المالية المطلوب مراجعتها من ناحية نظامية	العمل على تجويد وثائق العمل الإدارية والمالية	%١٣٣
٥	استدامة المالية	إلى إيجاد مصدر مرجعي للوثائق النظامية ذات الصلة بأعمال الإدارة	المكتبة القانونية	%٤٧٦
٦	استدامة المالية تحسين نمط الحياة	حصر الدورات التي حضرها موظفي الإدارة ونقل المعرفة	تعزيز القدرات والمهارات وتبادل الخبرات المكتسبة	%٤٠

بطاقة تعريف مؤشر الأداء - الرفع من جودة كراسات الشروط والمواصفات بمراعاة تحقيق المتطلبات النظامية

اسم الملف أو المؤشر:		
تعريف المؤشر: نسبة التقدم في إعداد النموذج المعتمد لكراسات الشروط والمواصفات، لرصد مستوى تحقيق الهدف والوصول لنشر النموذج وتعميمه.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: مُناسبة المؤشر وقابليته لقياس التقدم، حيث أن الهدف الوصول "لنموذج معتمد" يتم من خلاله الرجوع للمتطلبات النظامية الأساسية عند إعداد ملاءم المشاريع لمسودات كراسات الشروط والمواصفات، بما يضمن كفاءة الكراسات وسلامتها من الأخطاء.		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية.	مالك المؤشر: (إدارة الشؤون القانونية/ مدير إدارة الشؤون القانونية)	المدة الزمنية: تسعة أشهر.
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input checked="" type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	البسط: عدد المراحل المنجزة لإعداد النموذج المقام: إجمالي المراحل المنفذة
التاريخ المحدد لرفع التقرير: نصف السنة.	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input checked="" type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: أحمد الحميدي، مهند السعيد. ريم الزامل، عبير الوهبي.
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: كراسات الشروط والمواصفات.	مصدر البيانات: نظام المنافسات والمشتريات الحكومية/ نماذج وزارة المالية
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (%٥٠، %٥٠+) الانتهاء من إعداد ونشر النموذج المعتمد لإعداد كراسات الشروط والمواصفات بنسبة ١٠٠% قبل نهاية عام ٢٠٢٤م.	المعيار المرتبط بالمؤشر: ---	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم رصد التحديات القائمة في نماذج الكراسات السابقة، ومن ثم إعداد آلية إعداد واضحة المعالم -تغطي كافة الجوانب المطلوبة-		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: مشاركة مستند النموذج وحالة مسار العمل.		



بطاقة تعريف مؤشر الأداء - إنشاء منصة إلكترونية لإدارة القضايا

اسم الملف أو المؤشر:		
تعريف المؤشر: نسبة التقدم في بناء منصة إلكترونية لإدارة القضايا بهدف أتمتة العمليات وتوفير الرؤية الفورية لسير الدعوى باعتماد مصدر واحد للمتابعة.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: مناسبة المؤشر في رصد التقدم وتتبع نسبة الإنجاز المتوصل لها.		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية.	مالك المؤشر: (إدارة الشؤون القانونية/ مدير إدارة الشؤون القانونية)	المدة الزمنية: تسعة أشهر.
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/بنية تحتية <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	البسط: عدد المراحل المنجزة المقام: المجموع الكلي للمراحل
التاريخ المحدد لرفع التقرير: عند نهاية كل سنة.	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: أحمد الحميدي.
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: القضايا الواردة.	مصدر البيانات: متنوع (اتصالات إدارية - التبليغ عبر منصة معين)
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (%٥٠، %٥٠+) الانتهاء من ٥٠% من مراحل إنشاء المنصة قبل نهاية سنة ٢٠٢٤ م.	المعيار المرتبط بالمؤشر: ---	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم بشكل شهري رصد التحديث الوارد على القضايا لدى الإدارة. ومحاولة عكس عملية الرصد بإيقونات داخل نظام إلكتروني - داخلي - في بوابة المجلس.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: مشاركة ملف الرصد وآلية بناء المنصة المطلوبة مع فريق تقنية المعلومات.		



بطاقة تعريف مؤشر الأداء - نشر وتعزيز المعرفة القانونية

اسم الملف أو المؤشر:		
تعريف المؤشر: مؤشر (عددي) لقياس عدد المنشورات النظامية وورشة العمل المخطط مشاركتها وتفعيلها خلال العام.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: مناسبة المؤشر في التحقق من الوصول للعدد المرصود.		
المدة الزمنية: عشرة أشهر.	مالك المؤشر: (إدارة الشؤون القانونية/ مدير إدارة الشؤون القانونية)	تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية.
البسط: عدد المنشورات والبرامج المنفذة المقام: المجموع الكلي للبرامج	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات
الموظف المعني بجمع البيانات: محمد القحطاني.	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: عند نهاية كل ربع.
مصدر البيانات: متنوع (اتصالات إدارية - المكتبة القانونية - مركز الوثائق والمحفوظات - منصات قانونية) تُرصد في ملف مُشاركة.	العينة المستهدفة: المنشورات النظامية.	طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: ---	الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (%٥٠، %٥٠+) الانتهاء من عدد (٥) برامج توعوية لموظفي الأمانة العامة قبل نهاية سنة ٢٠٢٤ م.
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم رصد المنشورات النظامية - التي تم تفعيلها - من قِبل الموظف المعني بجمع البيانات بالمشاركة مع أصحاب الهدف: مدير/ موظفي الإدارة.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: مشاركة ملف الرصد ونسبة المخرجات المنجزة لكل ربع عبر ملف المُشاركة.		

بطاقة تعريف مؤشر الأداء - العمل على تجويد وثائق العمل الإدارية والمالية

اسم الملف أو المؤشر:		
تعريف المؤشر: مؤشر (عددي) لقياس عدد المراجعات المقدمة بالنسبة للوثائق الإدارية أو المالية المطلوب مراجعتها من ناحية نظامية بعد إعداد الإدارة الطالبة لمسودة السياسة ومشاركتها مع إدارة الشؤون القانونية بطلب المراجعة.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: لرصد الإنجاز اعتماداً على ما تم تزويد إدارة الشؤون القانونية به من سياسات مطلوب مراجعتها - وقياسها بما تم مراجعته فعلاً -		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية.	مالك المؤشر: (إدارة الشؤون القانونية/ مدير إدارة الشؤون القانونية)	المدة الزمنية: تسعة أشهر.
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	البسط: إجمالي عدد المراجعات المنجزة المقام: إجمالي عدد المراجعات المطلوبة
التاريخ المحدد لرفع التقرير: عند نهاية كل ربع.	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: مهند السعيد.
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: وثائق العمل الإدارية والمالية.	مصدر البيانات: الإدارات ذات العلاقة.
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (%+، %-%) الانتهاء من عدد (3) مراجعات قبل نهاية سنة ٢٠٢٤ م.	المعيار المرتبط بالمؤشر: ---	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم رصد الوثائق التي تم العمل على مراجعتها نظامياً من قبل منسوبي الإدارة.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: مشاركة ملف الرصد ونسبة المخرجات المنجزة لكل ربع عبر ملف المشاركة.		

بطاقة تعريف مؤشر الأداء - المكتبة القانونية

اسم الملف أو المؤشر:		
تعريف المؤشر: مؤشر (عددي) لقياس عدد الوثائق التي تم تغذية المكتبة بها والتي تهدف إلى إيجاد مصدر مرجعي للوثائق النظامية ذات الصلة بأعمال الإدارة، بحيث يتم الوصول لقاعدة بيانات مرجعية تخدم فريق العمل في مختلف أعمال الإدارة.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: لقياس مستوى الاقتراب من الهدف وتحقيق الحد المطلوب إضافته للمكتبة (من مختلف الوثائق النظامية)		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية.	مالك المؤشر: (إدارة الشؤون القانونية/ مدير إدارة الشؤون القانونية)	المدة الزمنية: تسعة أشهر.
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	البسط: عدد الوثائق النظامية المضافة في المكتبة المقام: الهدف (٥٠) وثيقة نظامية
التاريخ المحدد لرفع التقرير: عند نهاية كل رُبع.	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: أحمد الحميدي. مهند السعيد. عبر الوهبي.
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بآثر رجعي	العينة المستهدفة: الأنظمة/التعاميم/القرارات	مصدر البيانات: متنوع (ما يرد للإدارة من تعاميم وأنظمة/ مركز الوثائق والمحفوظات) تُغذى في ملف مُشاركة.
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (%٥٠، %٥٠+) الانتهاء من عملية حصر الوثائق النظامية وأرشفة (٥٠) وثيقة في المكتبة قبل نهاية سنة ٢٠٢٤م.	المعيار المرتبط بالمؤشر: ---	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: - رصد الأنظمة والتعاميم بشكل أسبوعي من قِبل منسوبي الإدارة، ومتابعة رصدها بشكل شهري من الموظف المعني بجمع البيانات. - إعداد تغذية راجعة لمستجدات الأنظمة.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: مشاركة ملف الرصد عبر ملف المُشاركة.		



بطاقة تعريف مؤشر الأداء - تعزيز القدرات والمهارات وتبادل الخبرات المكتسبة

اسم الملف أو المؤشر:		
تعريف المؤشر: مؤشر (عددي) لقياس عدد الدورات/المؤتمرات التي تم الحصول عليها من قبل موظفي إدارة الشؤون القانونية.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: مُناسبة المؤشر وقابليته للقياس لتحقيق من الوصول للهدف المرصود بالحصول على (٥) دورات تخصصية.		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية.	مالك المؤشر: (إدارة الشؤون القانونية/ مدير إدارة الشؤون القانونية)	المدة الزمنية: ستة أشهر.
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	البسط: إجمالي عدد الدورات المنجزة المقام: إجمالي عدد الدورات المُخطّط لها
التاريخ المحدد لرفع التقرير: عند نهاية كل رُبع.	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: محمد القحطاني.
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: الدورات التخصصية/الإدارية	مصدر البيانات: يتم رسم خطة للدورات المُخطّط لها وتُرصَد في ملف إكسل داخليًا.
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (%٥٠، %٥٠+) حصول موظفي إدارة الشؤون القانونية على عدد (٥) دورات تخصصية قبل نهاية سنة ٢٠٢٤ م.	المعيار المرتبط بالمؤشر: ---	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم حصر الدورات التي خضع لها الموظف (كموضوع/مقر/ مستند نقل المعرفة المُشارك به) من قِبل منسوبي الإدارة، ومتابعة رصدها بشكل ربعي من قِبل من الموظف المعني بجمع البيانات.		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: مشاركة ملف الرصد والمخرجات المتعلقة بنقل المعرفة -لكل ربع- عبر ملف المُشاركة.		



إدارة اللجان وفرق العمل

اللجان الدائمة / المؤقتة:

#	اسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
١	لجنة فحص العروض	رئيس / محرر عضو احتياطي	- دراسة العروض المقدمة للمنافسات، والمشاركة بإصدار التوصيات. - الأعمال الإدارية اللازمة لتسيير أعمال اللجنة.	محمد السليم عبير الوهبي مهند السعيد
٢	لجنة الإيرادات الذاتية	عضو	المشاركة في مراجعة المقابل المالي للخدمات المقدمة من المجلس والمراكز التابعة له، مراجعة الفرص والمقترحات لمبادرة تنمية الإيرادات الذاتية.	محمد السليم
٣	لجنة دراسة استحقاق صرف مبلغ ٥٠٠ ألف لذوي المتوفى بسبب فايروس كورونا للعاملين في القطاع الصحي	عضو	العمل على تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مبلغ (خمسمائة) ريال لذوي المتوفين بسبب فيروس كورونا من العاملين في القطاع الصحي.	محمد السليم
٤	لجنة الأخلاقيات الصحية	عضو ومقرر	دراسة المسائل الطبية المستجدة، واقتراح التنظيمات والسياسات المتعلقة بالأخلاقيات الطبية.	محمد السليم
٥	اللجنة الدائمة للوائح والمحفوظات	عضو	دراسة مشاريع اللوائح والخطط المتعلقة بالوائح والمحفوظات المقدمة من اللجان المختصة، التوجيه بإعداد دراسات لتبسيط الأعمال واختصار الإجراءات، واقتراح المعايير الشكلية والموضوعية لإنتاج الوثائق.	محمد السليم
٦	لجنة الشراء المباشر	نائب الرئيس	دراسة العروض المقدمة لمنافسات الشراء المباشر، والمشاركة في إصدار التوصيات.	أحمد الحميدي
٧	لجنة التأهيل	محرر	الأعمال الإدارية اللازمة لتسيير أعمال اللجنة.	محمد القحطاني
٨	لجنة حصر وتقويم الوثائق	عضو	تطبيق لائحة تقويم الوثائق الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.	مهند السعيد
٩	لجنة التظلمات	عضو	دراسة ما يحال للجنة بشأن التظلمات والشكاوى على القرارات أو الإجراءات الصادرة في حق موظف الأمانة العامة.	أحمد الحميدي
١٠	لجنة البدلات والعلاوات السنوية	عضو	المشاركة في النظر في طلبات مكافئة الأداء السنوية، بدل الاتصال، العلاوة السنوية لمنسوبي الأمانة العامة والمراكز المرتبطة بها.	محمد السليم
١١	لجنة دعم الكراسات	عضو	دعم ومساندة المراكز/ الإدارات في إعداد كراسات الشروط والمواصفات من الناحية القانونية، والإرشاد عن كيفية إعدادها.	محمد السليم أحمد الحميدي
١٢	لجنة البيانات	ممثل بيانات	حلقة الوصل بين مكتب إدارة البيانات وإدارة الشؤون القانونية فيما يتعلق بإدارة بيانات الإدارة.	أحمد الحميدي
١٣	لجنة تعريف وتصنيف الوظائف الحساسة	عضو	تعريف وتصنيف للوظائف الحساسة لدى المجلس، وتنفيذ برامج توعوية وتثقيفية وقياس مستوى الوعي بالمخاطر والتهديدات السيبرانية.	أحمد الحميدي
١٤	اللجنة التنفيذية بالأمانة العامة للمجلس	عضو	اقتراح الاستراتيجيات والخطط والمبادرات، إدارة الموارد المتاحة، تنسيق أنشطة الأمانة، متابعة تنفيذ الخطط والبرامج ..	محمد السليم
١٥	لجنة تقييم الأداء	عضو	مراجعة نماذج التقييم، والتأكد من سلامة عملية التقييم، اعتماد نتائج تقييم دورة الأداء	محمد السليم
١٦	لجنة التوظيف	عضو	مراجعة الأوصاف الوظيفية/ الاشراف على فرز المتقدمين/ اعتماد قائمة المرشحين/ إجراء المقابلات	أحمد الحميدي



#	اسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
١٧	اللجنة الإشرافية للأمن السيبراني			محمد السليم
١٨	لجنة حوكمة البيانات			محمد السليم
١٩	اللجنة التنفيذية			محمد السليم
٢٠	لجنة الممارسين الصحيين لهيئة الهلال الأحمر			محمد السليم
٢١	لجنة الاستراتيجية			محمد السليم

فرق العمل:

#	اسم الفريق	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
١	فريق التواصل والإعلام	عضو	الأنشطة المرتبطة باستمرارية أعمال اللجنة التوجيهية.	محمد السليم
٢	فريق عمل سفراء التميز	عضو	المساهمة في تطبيق معايير الجودة في الإدارة، وتطوير وتنفيذ خطط التحسين.	عبير الوهبي
٣	فريق حصر الوثائق النظامية الملزمة	عضو	المشاركة في حصر جميع ما صدر عن المجلس من وثائق قانونية مُلزمة، واقتراح ما يحتاج منها إلى ترجمة.	عبير الوهبي



النماذج والخطابات المتكررة

محضر تحقيق

إنه في تمام الساعة (...) من يوم ... بتاريخ ١٤٤٥/٠٠/٠٠ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٠/٠٠ م بالمقر الرئيسي للأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي وبصفتي أنا المختص وبناءً على موافقة سعادة الأمين العام تم فتح هذا المحضر لاستجواب وسماع أقوال الموظف/ ... حيال المخالفة المنسوبة له والمتعلقة

تم إحاطة الموظف بكافة تفاصيل المخالفة المنسوبة إليه، وإخطاره بأنه في تحقيق رسمي، وجرى إفهامه بأنه يجب عليه التعاون بشكل كامل والإجابة عن كافة الأسئلة الموجهة إليه ذات الصلة بالمخالفة والمحيطة بها بشفافية ووضوح.

	السؤال الأول
	الإجابة
	السؤال الثاني
	الإجابة
	السؤال الثالث
	الإجابة

يكتفى بالأسئلة الواردة أعلاه حتى إشعار آخر، وقد تم عرض أجوبته والتأكيد على مضمونها من قبل الموظف بعد تلاوتها عليه، وجرى إغلاق المحضر في تمام الساعة (٠,٠٠) مساءً في ذات اليوم.

توقيع الموظف

مصادقة المختص	المختص

نتيجة تحقيق

الموضوع

التحقيق مع الموظف/..... الذي يعمل..... في الأمانة العامة حيال.....

الحيثيات

تم استدعاء الموظف للاستجواب وسماع أقواله حسب محضر التحقيق المؤرخ في يوم..... بتاريخ ١٤٤٥/٠٠/٠٠ الموافق ٢٠٢٣/٠٠/٠٠ م حيث تم التحقيق معه في الملاحظات.....
تم سؤال الموظف عن..... وسندها النظامي.....
تم إطلاع الموظف على.....
وبعد الدراسة تم الاكتفاء بالإجابات للوصول إلى النتيجة الواردة أدناه

نتيجة التحقيق

بعد الاطلاع على إجابات الموظف المدونة في محضر التحقيق تبين لنا الآتي:

أولاً:.....

ثانياً:.....

بناءً على ما سبق يظهر بأن الملاحظة المتعلقة.....

التوصيات

يوصي المختصين بالآتي:

(١).....

(٢).....



توقيع المختصين

التوقيع	الوظيفة	الاسم

توجيه صاحب الصلاحية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

والله الموفق



تقرير حضور جلسة قضائية

					القضية	
					الموضوع	
	الساعة		التاريخ		اليوم	
					ملخص الجلسة	
					توجيه مدير الإدارة	
					اعتماد مدير الإدارة	
	الساعة		التاريخ		اليوم	الموعد القادم
	التوقيع					ممثل المجلس



نموذج تقديم استشارة

الإشارة إلى رقم وتاريخ ورود طلب إبداء الرأي القانوني

ملخص الوقائع المطلوب الرأي القانوني على أساسها.....

السؤال أو الطلب المطلوب دراسته من قبل الإدارة

الحيثيات والأسانيد النظامية التي تم الاستناد عليها في إبداء الرأي القانوني

خلاص الرأي القانوني

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

والله الموفق

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

نموذج الوصف الوظيفي

تفاهيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون القانونية	دجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	الأمين العام	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون القانونية	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة

تعزيز وحماية المجلس من الناحية القانونية من خلال التخطيط والتوجيه والإشراف العام على جميع أنشطة إدارة الشؤون القانونية، وذلك يشمل تقديم الاستشارات القانونية لجميع الوحدات التنظيمية في المجلس، إعداد الدراسات والأبحاث القانونية المطلوبة، تدقيق ومراجعة العقود المبرمة قانونياً، تمثيل المجلس أمام الجهات القانونية، ومعالجة كافة القضايا والشكاوى والادعاءات الموجهة للمجلس، بالإضافة إلى ضمان امتثال المجلس لجميع القوانين والأنظمة المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الاستشارات القانونية للأمين العام عند الاحتياج. تطوير الاستراتيجيات القانونية والخطط التشغيلية عند الاحتياج ومؤشرات الأداء على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة السنوية للأمانة العامة التعاون مع قسم الجودة لتطوير أدلة السياسات والإجراءات القانونية بالتنسيق مع فريق الإدارة، وضمان تطبيقها بالشكل الصحيح. بناء وتطوير قدرات الفريق من خلال المشاركة في الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تنفيذ العمل بأعلى جودة 	المهام الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> تقييم المخاطر القانونية لكافة مبادرات ومشاريع المجلس، وتحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى المجلس في جميع المسائل القانونية ذات العلاقة. الإشراف على أنشطة إعداد الدراسات والأبحاث القانونية للمجلس، وضمان توثيق البيانات والنتائج البحثية بالشكل الصحيح. الإشراف على أنشطة تقديم الاستشارات القانونية لجميع ما يتم توجيهه للمجلس من تطلعات، وادعاءات، ومطالبات، وغيرها. المساهمة في تدقيق ومراجعة جميع أنواع العقود والاتفاقيات والوثائق التي يقوم المجلس بإبرامها مع المؤسسات أو الأفراد. ضمان توثيق وحفظ القرارات واللوائح والسجلات القانونية المتعلقة بالمجلس وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. تمثيل المجلس أمام المحاكم الشرعية وديوان المظالم واللجان ذات الصلة القضائية والتحكيمية والدفاع عن مصالحه إن لزم الأمر بذلك. مراجعة النظام الداخلي ولوائح الجزاءات في المجلس بالتنسيق مع الإدارات المعنية ومساعدتهم على تطبيقها وفق أنظمة ولوائح القانون المعتمدة، والتوجيه في حال وجود أي تعارض مع القوانين والتشريعات المنصوص عليها قانونياً. مراقبة القوانين والتشريعات الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المجلس، وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة، وتقديم التوصيات القانونية اللازمة. بناء العلاقات الاستراتيجية مع الجهات والمؤسسات القانونية التي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمجلس في إدارة عملياته. تقديم الاستشارات القانونية للإدارات والمراكز المرتبطة بالأمانة العامة. 	المهام والمسؤوليات الأساسية



المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس / ماجستير في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه.
٢	خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في نفس مجال.
٣	المعرفة بكافة الجوانب القانونية والتشريعية المحلية والدولية

المراجعة والاعتمادات		
التوقيع	التاريخ	
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		الأمين العام
		الإعداد
		المراجعة
		الاعتماد



تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	أخصائي قانوني ممارس	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير الإدارة القانونية/مدير إدارة التشريعات الصحية	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	الإدارة القانونية/ إدارة التشريعات الصحية	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في تقديم الرأي القانوني والتوصيات القانونية في موضوعات متنوعة وتمثيل الأمانة العامة في اللجان ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
الإدارة القانونية	<ul style="list-style-type: none">• إعداد الأبحاث القانونية.• إعداد الآراء والمقترحات حول النظم والإجراءات القائمة.• المشاركة في إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح وإجراء التعديلات اللازمة عليها.• دراسة وصياغة القرارات والمحاضر.• دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواءً في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى المعمول بها في الجهة.• صياغة الوثائق القانونية والعقود والتأكد من مراعاتها للأنظمة واللوائح وما في حكمها.• حضور الاجتماعات والادلاء بالآراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك.• تقديم المشورة حول المشاكل الادارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجهة• تقديم الدراسات الاستشارية القانونية.• المشاركة في اللجان التي تكون الادارة طرفاً فيها، وتمثيل الجهة في الجهات والمشاريع ذات العلاقة.• تنظيم ارشيف قانوني والاحتفاظ بملفات الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها والفتاوى التي تصدر.• القيام بكافة الأعمال الإدارية ذات العلاقة بعمل الإدارة.

المؤهلات والخبرات	
١	ماجستير / بكالوريوس في القانون، الأنظمة أو ما يعادله من تخصص مشابه
٢	لماجستير مع خبرة لا تقل عن ٦ سنوات في نفس المجال.
٣	بكالوريوس مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في نفس المجال.



المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ		
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد



تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مستشار/ باحث قانوني	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير الإدارة القانونية	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	الإدارة القانونية	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
تقديم الآراء والاستشارات القانونية لأصحاب العلاقة في المجلس فيما يتعلق الأنشطة بموجب الأنظمة واللوائح، وإعداد الدراسات القانونية اللازمة لذلك، وتدقيق ومراجعة جميع القرارات والوثائق القانونية، بالإضافة إلى المشاركة في إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في تقديم الرأي القانوني والتوصيات في موضوعات متنوعة وتمثيل الأمانة العامة في اللجان ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
الإدارة القانونية	<ul style="list-style-type: none">المشاركة في تلبية كافة احتياجات المجلس القانونية وإبداء الملاحظات على العديد من التعديلات التي تطرأ على نظام مزاولة المهن الصحية وأنظمة المؤسسات الصحية.المشاركة في تحليل وتقييم المخاطر القانونية لكافة اتفاقيات ومبادرات ومشاريع المجلس، واقتراح الخطط الفعالة للحد من التهديدات المتوقعة.إعداد الدراسات والأبحاث القانونية المتعلقة بالقواعد والأنظمة والقوانين ذات الصلة، والتي تخدم توجه المجلس.تقديم الاستشارات القانونية فيما يتعلق بالشؤون الداخلية للأمانة العامة وموظفيها والاستحقاقات والامتيازات الممنوحة ومتابعة التنفيذ القانوني.تقديم الاستشارات للمراكز والبرامج الوطنية التابعة للمجلس ودراسة العقود ومراجعة الكراسات.تقديم الدعم القانوني لجميع المراكز والبرامج المختلفة في المجلس بخصوص سياساتها ومشاريعها ومدى التزامها بالأطر التشريعية والقانونية للمجلسإعداد وتجهيز مستندات الدعاوي القضائية التي يكون المجلس أو المراكز طرفاً فيها، ومتابعة سير إجراءاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان إخلاء طرف المجلس أو المراكز من أي دعوى قضائية ضدها.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس في القانون، أو ما يعادله من تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة.



المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ		
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد



تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	أخصائي قانوني مساعد	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير الإدارة القانونية/مدير إدارة التشريعات الصحية	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	الإدارة القانونية/ إدارة التشريعات الصحية	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة

المشاركة في إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في تقديم الرأي القانوني والتوصيات القانونية في موضوعات متنوعة وتمثيل الأمانة العامة في اللجان ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

مهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">المشاركة في إعداد الأبحاث القانونية.المشاركة في إعداد الآراء والمقترحات حول النظم والإجراءات القائمة.المشاركة في إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح وإجراء التعديلات اللازمة عليها.دراسة وصياغة القرارات والمحاضر.دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواءً في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى المعمول بها في الجهة.صياغة الوثائق القانونية والعقود والتأكد من مراعاتها للأنظمة واللوائح وما في حكمها.حضور الاجتماعات والادلاء بالآراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك.تقديم المشورة حول المشاكل الادارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجهةتقديم الدراسات الاستشارية القانونية.المشاركة في اللجان التي تكون الادارة طرفاً فيها، وتمثيل الجهة في الجهات والمشاريع ذات العلاقة.تنظيم ارشيف قانوني والاحتفاظ بملفات الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها والفتاوى التي تصدر.القيام بكافة الأعمال الإدارية ذات العلاقة بعمل الإدارة.	الإدارة القانونية

المؤهلات والخبرات

١	بكالوريوس في القانون، الأنظمة، حقوق أو ما يعادله من تخصص مشابه
٢	بدون خبرة



المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ		
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد



تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مساعد إداري / مدير مكتب	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر		الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم		رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
القيام بالمساندة الإدارية من خلال تنفيذ التعليمات وتنظيم الشؤون الإدارية الخاصة بالإدارة وجدولة المواعيد وتنظيمها.

مهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">تنظيم وإدارة جدول مقابلات واتصالات للإدارة التابع لها داخل المجلس وخارجه.الإعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي تشارك فيها الإدارة التابع لها وما يتعلق بها من معلومات وبيانات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها حسب الجدول الزمني.استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الإدارة التابع لها وضمان سريتها ومراجعتها وعرضها على مدير الإدارةمراجعة القرارات الصادرة من الإدارة التابع لها وإحالة الموضوعات للإدارات المختصة ومتابعة تنفيذها ورفع النتائج.حفظ وارشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال مدير الإدارة التابع لها مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.إعداد المخاطبات والمراسلات ومتابعة تنفيذها.إعداد التقارير الأسبوعية لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب.	المساندة الإدارية

المؤهلات والخبرات	
١	دبلوم سكرتارية / بكالوريوس إدارة عامة أو ما يعادله من تخصص مشابه
٢	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهه

المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ		
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد



مطوفة الصلاحيات

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكيد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها / إجراؤها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة.	اعتماد Accountable/Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.	الاستشارة Consulted	C
الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي.	الإشعار Informed	I

ملاحظات	مساعد إداري	أخصائي قانوني مساعد	باحث نظامي	أخصائي قانوني ممارس	مدير الإدارة	الأمين العام	النشاط
	I	C	C	C	A	I	تقديم الاستشارات النظامية
	I	R	R	R	A	I	التمثيل القضائي
	I	R	R	R	R	I	أعمال اللجان



قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
مدير إدارة الشؤون القانونية.	محمد بن عبدالعزيز السليم.
إدارة الشؤون القانونية.	محمد بن صالح القحطاني.
إدارة الشؤون القانونية.	أحمد بن عبدالكريم الحميدي.
إدارة الشؤون القانونية.	مهند بن محمد السعيد.
إدارة الشؤون القانونية.	عبير بنت وهيب الوهبي.



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council