



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي (التشغيلي) لإدارة الخدمات العامة



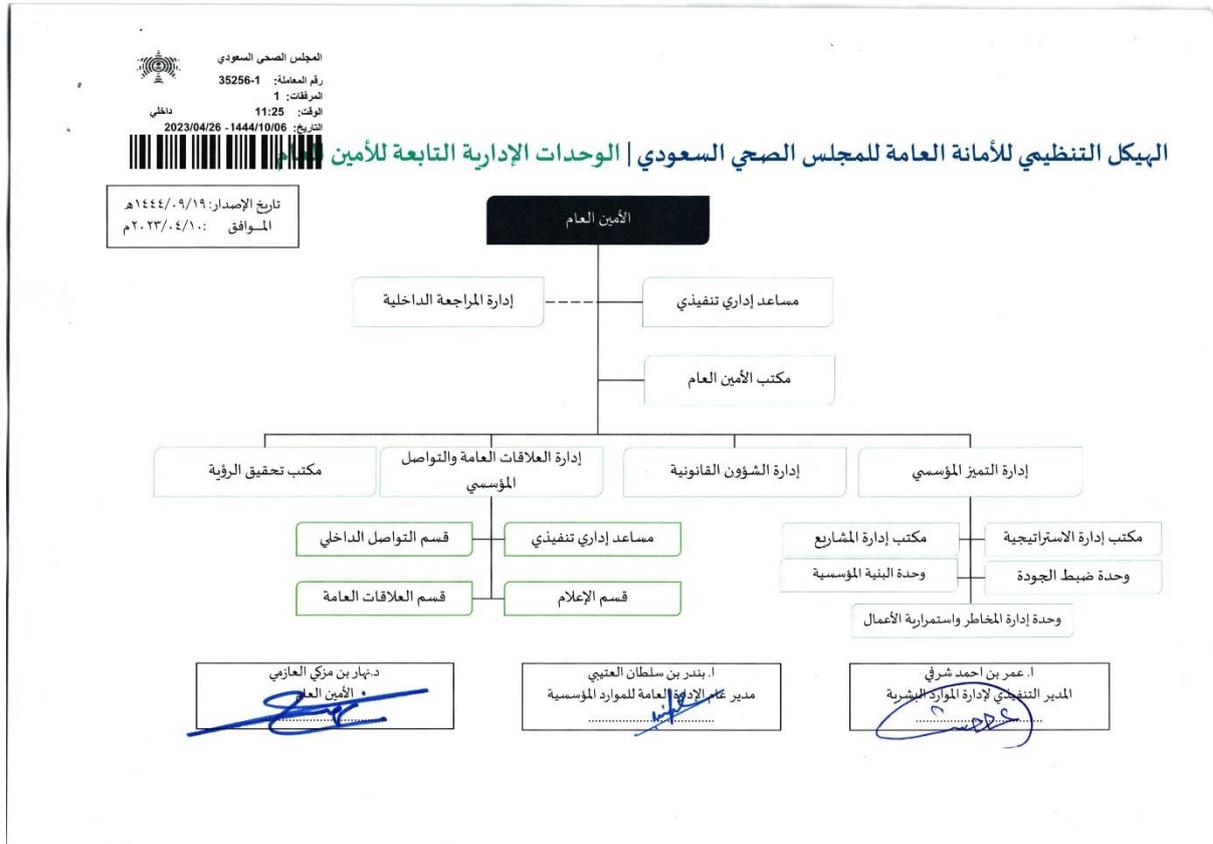


المحتويات

الصفحة	العنصر
2	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
3	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
4	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
8	4. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
13	5. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
18	6. مصفوفة الصلاحيات
19	7. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة



السياسات والإجراءات

السياسات الإدارية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	01-12-12-40/6-01	سياسة استخدام المركبات الحكومية	نشطة	على جميع إدارات ومركز المجلس التابعة
.2	1-08-40-1	سياسة عدم التدخين	نشطة	على جميع إدارات ومركز المجلس التابعة
.3	01-14-12-40/6-01	سياسة المواقف	في طور الدراسة	على جميع إدارات ومركز المجلس التابعة



مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات
أسم القسم/الادارة: إدارة الخدمات العامة
الرقم المرجعي: 40/6
1. وصف القسم:
1.1. نبذة مختصرة:
إدارة الخدمات هي الإدارة المنوط بها تقديم الخدمات اللوجستية بشكل مستدام وفعال بما يتوافق مع احتياجات المستفيدين من إدارات الأمانة العامة بالمجلس الصحي السعودي والمراكز التابعة له.
1.2. الموارد البشرية:
تقدم إدارة الخدمات العامة خدماتها من خلال فريق عمل مكون من:
<ul style="list-style-type: none">• مدير إدارة الخدمات العامة.• رئيس قسم إدارة المرافق.• رئيس قسم الأمن.• منسق الصيانة والمرافق.• موظفي الحركة (السائقين).• موظفي الامن.
2. الفئة المستهدفة:
<ul style="list-style-type: none">• جميع ادارات الأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي والمراكز التابعة له.• أعضاء المجلس الصحي السعودي.• الشركاء من غير أعضاء المجلس.
3. الخدمات المقدمة:
<ul style="list-style-type: none">• الصيانة الفورية لمبنى الأمانة العامة.• توفير خدمات النظافة للمبنى وفق للتنظيمات المعتمدة لذلك.• تلبية طلبات الإدارات والمراكز التابعة للمجلس الصحي السعودي من خدمات لوجستية.• تأمين سيارات الضيافة وكبار المسؤولين.• الإشراف والمتابعة على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على صيانتها وإصلاحها وتوفير الوقود وقطع الغيار اللازمة لها.• الإشراف والمتابعة على الأمن والحراسات بمبنى الأمانة العامة.
4. الإجراءات المستخدمة:
قسم إدارة المرافق:
<ul style="list-style-type: none">• تنسيق جميع عمليات الصيانة للمبنى والمرافق بما في ذلك خدمات التنظيف، وطلبات الإصلاح، ونقل وتركيب الأثاث وغيرها.• تنفيذ العقود الرسمية مع شركات الصيانة والأشرف علمها وضمان إنجازها ضمن المدة الزمنية المحددة دون أي تأخر في تقديم الخدمة.• اعداد طلبات الشراء للمواد اللازمة لعملية الصيانة.



- تأمين احتياجات منسوبي الأمانة العامة والمراكز التابعة للمجلس من مستلزمات مكتبية بما في ذلك توزيع المكاتب وتأثيثها.
- الإشراف على الصيانة الدورية للمولد الكهربائي.
- متابعة طلبات المستودعات ومراقبة الصرف للموظفين وموظفي الشركة المشغلة لمبنى الأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي.
- استلام المراسلات وفرزها وتصنيفها وضمان توصيلها للمعنيين وضمان سريتها.
- ضمان تطبيق سياسة السلامة المهنية في مبنى الأمانة العامة والمرافق التابعة.
- التعامل مع الحالات الطارئة والأعطال المختلفة في مبنى الأمانة العامة والمرافق التابعة له.
- توفير طفايات الحريق وصيانة أجراس الإنذار ومتابعة صيانة المصاعد ووضع خطط للسلامة في حالة الطوارئ.
- توفير خدمات الضيافة.
- صيانة الأجهزة المكتبية.
- الإشراف على الأعمال الدورية لأعمال مكافحة الحشرات.

قسم إدارة الأمن:

- الإشراف والمتابعة على الأمن والحراسات بمبنى الأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي وما يتبعها من مراقبة الكترونية (كاميرات).
- التأكد من سلامة بوابات المباني ونظم الإنذار وإطفاء الحريق.
- الإشراف على تطبيق النظام الخاص بحركة الدخول من وإلى مبنى الأمانة العامة للموظفين والزوار حسب التعليمات والنظام.
- التنسيق مع الجهات المسؤولة في مجال الأمن والتجاوب مع أي ملاحظات في هذا المجال.
- الفحص والتفتيش الدوري والزيارات الميدانية على مختلف مرافق المنشآت ومواقع الخدمات والمخازن للتأكد من تطبيق نظم الأمن والسلامة بها من أجهزة الإطفاء المركزي وطفايات الحريق المتعددة.
- توفير الخدمات الأمنية على مدار الساعة وأثناء الفعاليات لجميع مرافق الأمانة العامة.
- توفير التدريب اللازم لكوادر الامن والسلامة.
- التعاون مع أجهزة الدولة في حال وقوع أي مشكلة في المنشأة.

5. الإدارات الشريكة:

- مكتب الأمين العام.
- إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي.
- إدارة التميز المؤسسي.
- قسم المشتريات.
- الاتصالات الإدارية.
- إدارة المالية.

6. قائمة التجهيزات المستخدمة:

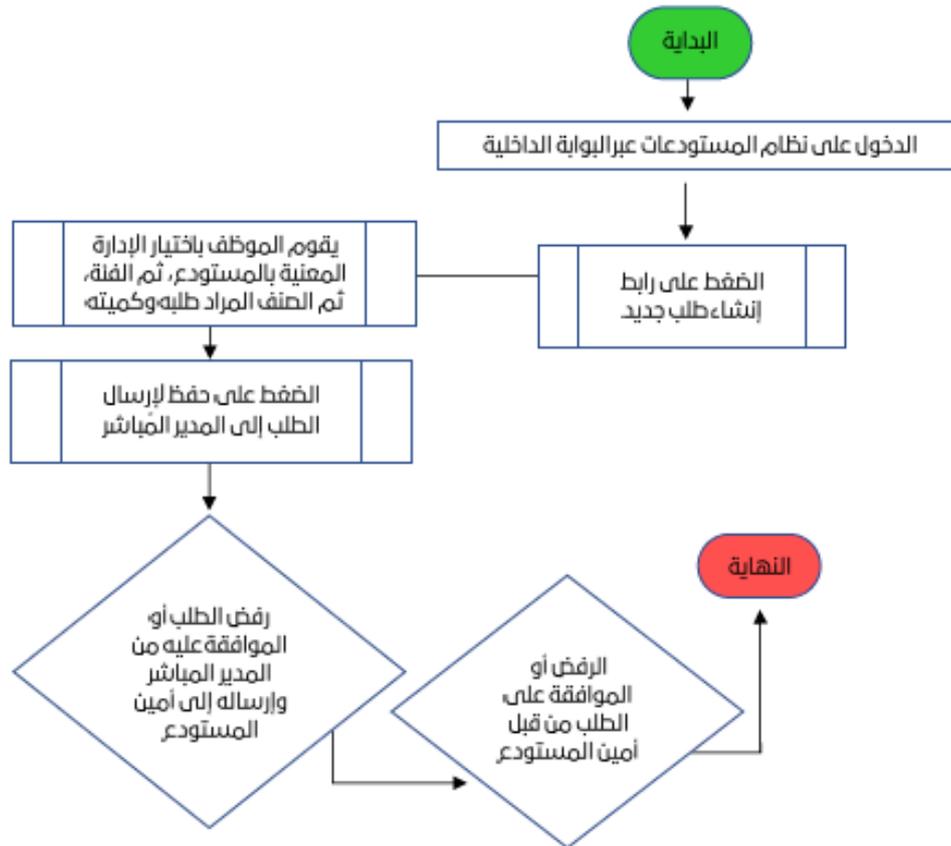
- نظام المستودعات
- نظام الحركة
- نظام الصيانة
- نظام البريد الإلكتروني
- السياسات والنماذج المعتمدة في المجلس الصحي السعودي
- اللوائح والأنظمة للمجلس الصحي السعودي

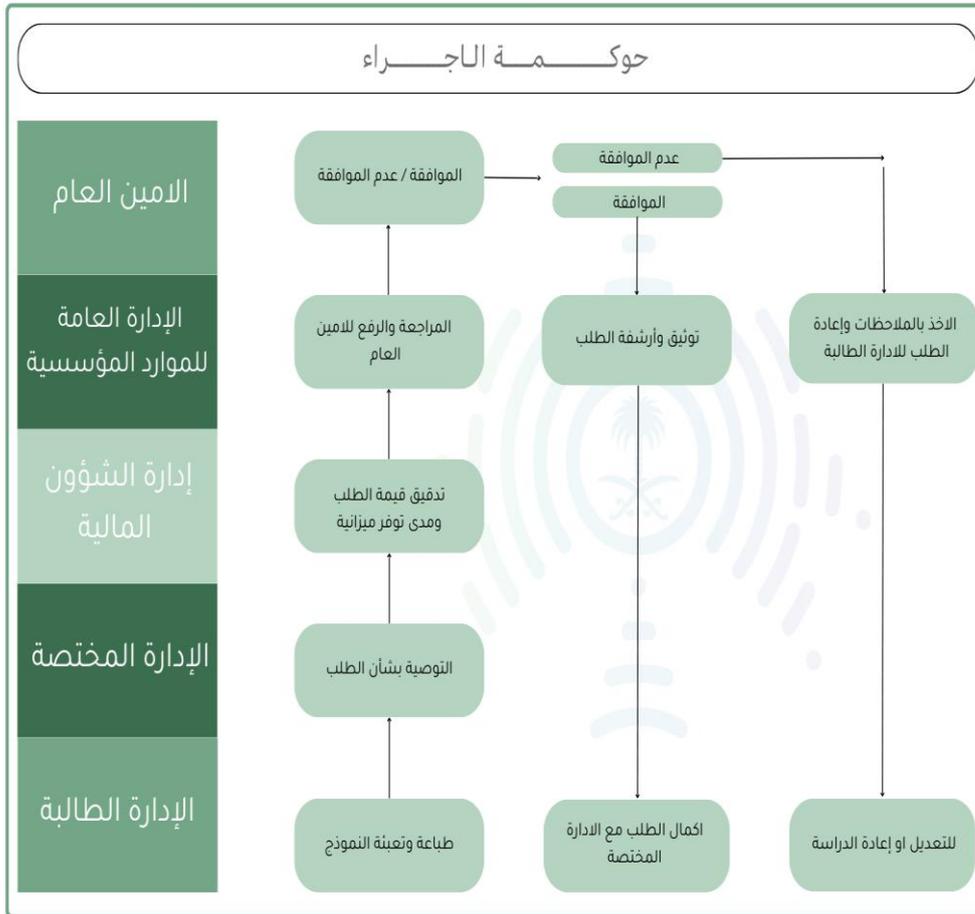


مخطط سير العمليات



مخطط سير عمليات إنشاء طلب من نظام المستودعات/ إدارة الخدمات







النماذج والخطابات المتكررة

نموذج طلب مستهلكات الضيافة	المجلس الصحي السعودي Saudi Health Council
----------------------------	--

	الإدارة المعنية/
	نوع الطلب/
	تاريخ الطلب/

وصف الطلبات			
م	النوع	الكمية	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

اعتماد استلام الطلب			
الموقف المستلم للطلبات لدى الإدارة المعنية		موظف المستودع لدى إدارة الخدمات العامة	
	الاسم:		الاسم:
	التوقيع:		التوقيع:
	التاريخ:		التاريخ:

مدير إدارة الخدمات العامة
عبد الرحمن بن عبد العزيز العجيان



نموذج التخلص من معدات



معلومات صاحب الطلب			
المتقدم للطلب:	القسم:		
رقم التواصل:	الايصال:		
التاريخ:	التاريخ:		
معلومات المعدات			
اسم المعدات:			
الموقع الحالي للمعدات:			
تفاصيل ووصف المعدات:			
هل هو متداخل مع أو جزء من نظام:			
إذا كان نعم يرجى تحديد ما هو النظام وما هو الأثر المترتب على النظام وإرفاق تفاصيل المعدات المتداخلة			
هل المعدات قديمة أو في نهاية عمرها الإنتاجي:			
إذا كانت الإجابة لا ، فما هو سبب التخلص من المعدات ؟			
نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>			
للاستخدام الرسمي لإدارة قسم المرافق			
موافقة مشرف الصيانة:	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	التوقيع:	التاريخ:
موافقة مدير إدارة المرافق:	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	التوقيع:	التاريخ:
التوصيات			
ينتقل على موقع <input type="checkbox"/>			
آخر: <input type="checkbox"/>			
يتم التخلص منه (يتطلب موافقة المدير المالي) <input type="checkbox"/>			
ملاحظات:			
الإدارة المالية			
موافق <input type="checkbox"/>			
غير موافق <input type="checkbox"/>			
ملاحظات:			
مدير المالية:			
التوقيع:			
التاريخ:			



نموذج نقل الأصول الثابتة



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الإدارة المصدرة	
صاحب الطلب :	القسم :
رقم الهاتف :	البريد الإلكتروني :
توقيع مدير الإدارة :	التاريخ :
اسم المعدات:	
الموقع الحالي للمعدات:	
تفاصيل المعدات:	
سبب نقل المعدات:	
الغرض من النقل:	
موافقة مدير إدارة المرافق:	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>
التوقيع :	
التاريخ:	
ملاحظات:	
الإدارة المستلمة	
الإدارة :	
اسم المستلم :	
توقيع المستلم :	التاريخ :
الموقع المقترح للمعدات :	
توقيع مدير إدارة القسم :	التاريخ :

نموذج طلب مشتريات

سعادة الأمين العام ...
سلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نأمل موافقة سعادتكم على تأمين الاحتياجات التالية:

الكمية	الصف	المبررات
	1	
	2	
	3	
	4	

- السعر التقريبي الإجمالي شامل الضريبة المضافة رقماً: 00000 ريال
- السعر التقريبي الإجمالي شامل الضريبة المضافة كتاباً: 0 ريال

المركز/ الإدارة الطالبة: الخدمات العامة
المسؤول: عبدالرحمن بن عبدالعزيز العجيان
التوقيع:

الإدارة المختصة: إدارة المشتريات
المسؤول: أوصي | لا أوصي
التوقيع: الملاحظات:

مدى توفر ميزانية: متوفر | غير متوفر
مدير عام الإدارة العامة للموارد المؤسسية
الملاحظات:

مدير إدارة الشؤون المالية: محمد بن عبد العزيز سليم

توجيه صاحب الصلاحية

الأمن العام

موافق

د.نهار بن مزكي العازمي

غير موافق

ملاحظات:

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات العامة
المسؤول المباشر	مدير عام الموارد المؤسسية
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات العامة
حجم الوظيفة	-
الدرجة الوظيفية	-
رقم الوظيفة	-
الهدف العام من الوظيفة	
الإشراف على تنفيذ أنشطة الخدمات الإدارية للمجلس الصحي السعودي، والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بإدارة الخدمات العامة داخل المجلس والإشراف على ممتلكات المجلس.	
المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> تأمين الخدمات اليومية واحتياجات الموظفين من المستلزمات والأدوات المكتبية. المساعدة والدعم اللوجستي للفعاليات الخاصة بالمجلس. الإشراف على تنفيذ عقود الصيانة الدورية في المجلس ومنشآت المجلس مع شركات صيانة المباني والمرافق المتخصصة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المتفق عليها. الإشراف على تنظيم خدمات الأمن والحراسة لمباني ومنشآت ومرافق وممتلكات المجلس ومتابعة تنفيذ عقود الحراسة مع الشركات المتعاقدة. الإشراف على وسائل النقل وعمل السائقين ووضع الضوابط المنظمة لذلك. الإشراف على تطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية الواجب مراعاتها عند استخدام موظفي المجلس للمرافق والمنشآت والمباني التابعة للمجلس. المتابعة والمشاركة لعمليات الجرد السنوي لمقتنيات الجهة من أثاث وأجهزة ومعدات مع توضيح حالتها ومدى صلاحيتها للاستخدام، وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية وإدارة المشتريات. متابعة استلام المراسلات وفرزها وتصنيفها وتسجيلها والتأكد من توزيعها على المعنيين. الإشراف على تقديم الخدمات للموظفين فيما يتعلق بالمواصلات، وحجوزات الفنادق، والتذاكر، والتأشيرات، وأقامات العمل. الإشراف على حضور وانصراف موظفي الإدارة. توجيه الموظفين وضمان ما ينجز منهم من أعمال. المشاركة في خطة الموارد البشرية/ التدريب. تطبيق أنظمة الموارد البشرية والتعليمات الصادرة منها بشكل عام. 	الخدمات الإدارية
المؤهلات والخبرات	
1	بكالوريوس في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 8 سنوات في نفس المجال.
3	الإلمام بضوابط وسياسات الصحة والسلامة داخل المرافق.
المراجعة والاعتمادات	
التوقيع	التاريخ
	إدارة الموارد البشرية
	الإدارة العامة للموارد المؤسسية
	الأمين العام
	الإعداد
	المراجعة
	الاعتماد



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مسؤول الضيافة ومراسل	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات العامة	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات العامة	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة

القيام بإعداد وتقديم المشروبات لأفراد العمل داخل المجلس وكذلك ضيوف وزوار الإدارة العليا، والقيام بجميع أعمال المراسلة لضمان تسليم الرسائل بدقة وفي الوقت المناسب إلى الإدارات الداخلية.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
الضيافة والمراسلة	الحفاظ على تنظيف البوفيه وجميع الأدوات والمعدات الموجودة داخل البوفيه
	إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لأفراد العمل بمكتب الإدارة العليا أو للضيوف والزوار
	استلام وتسليم الرسائل والوثائق من الإدارات داخل المجلس وضمان السرعة والتسليم في الوقت المناسب
	تسليم وجمع الطرود الواردة والصادرة والحفاظ على سريتها

المؤهلات والخبرات

1	كفاءة / ثانوية عامة أو ما يعادله في تخصص مشابه
2	خبرة لا تقل عن سنة في وظيفة مشابهة

المراجعة والاعتمادات

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



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأمن	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات العامة	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات العامة	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
الإشراف والقيام بكل ما يضمن الأمن لممتلكات المجلس متمثلة في أصولها وثرواتها ومنسوبيها، وإدارة جميع الأنشطة الأمنية المتعلقة بالمجلس وتنسيق أعمال وخطط الأمن والسلامة في المنشأة حسب الخطط والسياسات الموضوعية.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> قيادة أنشطة تطوير الخطة السنوية لقسم الأمن، ومؤشرات الأداء على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية لقسم الأمن. التعاون مع قسم الجودة لتطوير سياسات وإجراءات قسم الأمن بالتنسيق مع فريق الإدارة، وتوعية الموظفين بها لضمان تطبيقها، وتحديثها باستمرار. تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
الأمن والسلامة	<ul style="list-style-type: none"> وضع دليل الأنظمة والإجراءات لموظفي الأمن للتعامل مع الحالات الأمنية المختلفة. تنظيم خدمات الأمن والحراسة لمرافق وممتلكات المجلس. تطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية الواجب مراعاتها عند استخدام موظفي المجلس للمرافق التابعة للمجلس. تخطيط وتنفيذ برامج الأمن والسلامة لكافة المرافق التابعة للمجلس. التأكد من سلامة بوابات المباني ونظم الإنذار وإطفاء الحريق. الإشراف على تطبيق النظام الخاص بحركة الدخول من وإلى المنشآت للموظفين والزوار حسب التعليمات والنظام. التنسيق مع الجهات المسؤولة في مجال الأمن والتجاوب مع أي ملاحظات في هذا المجال. العمل على وضع الخطط للعناية بالزوار وخلق الانطباع الجيد عن المنشآت. الإشراف على الفحص والتفتيش الدوري والزيارات الميدانية على مختلف مرافق المنشآت ومواقع الخدمات والمخازن للتأكد من تطبيق نظم الأمن والسلامة بها من أجهزة الإطفاء المركزي وطفليات الحريق المتعددة. إعداد جداول العمل لرجال الأمن لضمان توافر الخدمات الأمنية على مدار الساعة وأثناء الفعاليات لجميع مرافق المنشأة. التأكد من توافر الكوادر الفنية المطلوبة لتنفيذ مهام الأمن والسلامة وتوفير التدريب اللازم لهم. التعاون مع أجهزة الدولة في حال وقوع أي مشكلة في المنشأة. إعداد كشف باحتياجات القسم من الأجهزة اللازمة وغيرها من أجل سلامة الموظفين والزوار.

المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس إدارة عامة، أو ما يعادلها في تخصص مشابه.	1
خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الأمن والسلامة.	2
المعرفة بنظم ووسائل السلامة.	3



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم إدارة المرافق	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات العامة	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات العامة	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
المساهمة في تخطيط وإدارة العمليات وطلبات الصيانة لمرافق المجلس، والمتابعة والإشراف على مرافق المجلس والعمل على إظهار المرافق بالمظهر اللائق.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> قيادة أنشطة تطوير الخطة السنوية لقسم إدارة المرافق، ومؤشرات الأداء على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية لقسم إدارة المرافق التعاون مع قسم الجودة لتطوير سياسات وإجراءات قسم إدارة المرافق بالتنسيق مع فريق الإدارة، وتوعية الموظفين بها لضمان تطبيقها، وتحديثها باستمرار. تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
	<ul style="list-style-type: none"> إعداد ومراقبة الميزانية السنوية لإدارة المرافق والتنسيق بالمصروفات بشكل دقيق، والمشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بصيانة المباني والمرافق وتطبيقها على أرض الواقع والتخطيط وتنفيذ العمليات المتعلقة بذلك. معاينة جميع المنشآت والمواقع والحرص على صيانتها، وتنظيفها وحمايتها وضمان أمنها. مراجعة عقود صيانة المباني للتأكد من تحقيق الجودة المثلى في خدمات الصيانة. مراجعة فواتير مقاولي الصيانة والخدمات والتوقيع عليها للتأكد من دقة الأرقام قبل تسليمها إلى المالية. متابعة تنفيذ خطط الصيانة الدورية فيما يتعلق بأعمال البناء، وصيانة وتحسين المباني المكتبية وجميع الممتلكات والمنشآت التابعة للمجلس.
	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم وجدولة أعمال فرق الصيانة وأعمال التنظيف اليومية الروتينية وأعمال الصيانة الطارئة. العمل على إعداد قاعدة بيانات لكل المنشآت تشمل تفاصيل المباني من حيث المساحة، عدد القاعات وطاقة الاستيعابية ونحو ذلك. الاستجابة بشكل مناسب لحالات الطوارئ والتعامل مع الأعطال المختلفة. المشاركة في إعداد الوثائق لطرح المناقصات للمقاولين. التخطيط واستخدام المساحات والموارد للمنشآت وإعادة تنظيمها العمل كنقطة الاتصال الأولى عند الحاجة إلى إجراء إصلاحات طارئة وللمقاولين وتوفير معلومات دقيقة حول المنشآت عند اقتضاء الحاجة لذلك.
إدارة المرافق	

المؤهلات والخبرات	المتطلبات
1	بكالوريوس هندسة معمارية أو إدارة ، أو ما يعادلها في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال إدارة المرافق.
3	الحصول على شهادة في إدارة المشاريع (PMP)



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	سائق
المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات العامة
الإدارة / القسم	وحدة الكراج والصيانة

الهدف العام من الوظيفة
قيادة مركبات المجلس وإنجاز ما يكلف به من مهام والإشراف على ما يكون بعهدته من مركبات وذلك بتعهدها بالصيانة والنظافة، وتوفير النقل للإدارة العليا وتلبية احتياجات النقل الأخرى

مخالفات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
النقل والمواصلات	<ul style="list-style-type: none">التأكد من أن المركبة نظيفة ومصينة وجاهزة للاستخدام في جميع الأوقاتنقل كبار الشخصيات أو الزوار حسب الجدول الزمني المعين والمحدثةعرض المركبة لإجراء الصيانة الدورية في المواعيد المحددة والإبلاغ عن أي أعطال بهانقل ممتلكات الأمانة من وإلى الأماكن المحددة حسب التعليماتالتقيد بقوانين وأنظمة المرور.تنفيذ أي عمل إداري يطلبه المدير المباشر داخل الإدارة.

المؤهلات والشهادات	
1	شهادة الثانوية العامة
2	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة

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

التوقيع



مصفوفة الصلاحيات



مصفوفة الصلاحيات- (RACI)

الوصف	نوع الصلاحية	
	مسؤول Responsible	R
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).		
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 / إجرائها 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	رئيس قسم الأمن	منسق الصيانة والمرافق	رئيس قسم إدارة المرافق	مدير الإدارة	مدير عام الإدارة العامة للموارد المؤسسية	النشاط
		R	R	A	I	الصيانة الفورية لمبنى الأمانة العامة
		R	A	I	I	توفير خدمات النظافة للمبنى وفق للتنظيمات المعتمدة لذلك
		R	R	A	I	تلبية طلبات الإدارات والمراكز التابعة للمجلس الصحي السعودي من خدمات لوجستية
			R	A	I	تأمين سيارات الضيافة وكبار المسؤولين
		R	R	A	I	الإشراف والمتابعة على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على صيانتها وإصلاحها وتوفير الوقود وقطع الغيار اللازمة لها
	R			A	I	الإشراف والمتابعة على الأمن والحراسات بمبنى الأمانة العامة



قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
إدارة الخدمات	عبد الرحمن العجيان
قسم الامن	سلطان السحاري
ادارة المرافق	عبد الله القحطاني
منسق الصيانة	بدر السحيم
قسم الحركة	عثمان الزهراني
قسم الحركة	حمد فهيد الدوسري
قسم الحركة	مشعل السحاري
قسم الضيافة	مسعود الدوسري
قسم الامن	حمد سعيد
قسم الامن	فيصل مرشد
قسم الامن	مبارك الدوسري
قسم الامن	تركي الدوسري
قسم الامن	سالم الدوسري



المجلس الطبي السعودي
Saudi Health Council