



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	GL	12	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة المشاريع الممولة من جهات مانحة لوزارة الصحة
					الطبعة: الثانية	عدد الصفحات: 7 صفحات

الوحدة التنظيمية: مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية، مديرو الإدارة، مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي

الإعداد: مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي الاسم: القسم: إدارة المشاريع	التوقيع: التوقيع:	تاريخ الإعداد: 2024/ 7/8
---	----------------------	-----------------------------

التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مدير مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ٢٠٢٤/٧/١١
--	----------	-----------------------------

التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع: التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٠٢٤ / ٧ / ٢٣
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع: التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤ / ٧ / ٢٥

ختم الاعتماد
Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	GL	12	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة المشاريع الممولة من جهات مانحة لوزارة الصحة
					الطبعة: الثانية	عدد الصفحات: 7 صفحات

موضوع السياسة:

تقوم وزارة الصحة من خلال مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي/قسم إدارة المشاريع بمتابعة سير المشاريع الممولة من المنح المختلفة بما يؤدي إلى تحقيق أهداف خطة الوزارة الاستراتيجية وبما يضمن الالتزام بمعايير الجودة والحوكمة والشفافية.

الفئات المستهدفة:

1. مديرو الإدارة.
2. مديرو المديريات /المستشفيات.
3. الكوادر في وزارة الصحة (المشاركون في إدارة وتنفيذ المشاريع الممولة من المنح في الوزارة).

الهدف من السياسة:

وجود منهجية واضحة ومتفق عليها ومعلنة لإدارة المشاريع الممولة من المنح المختلفة للوزارة لتحقيق أهداف خطة الوزارة الاستراتيجية وتعزيز التركيز على معايير مهمة في إدارة هذه المشاريع.

التعريفات:

1. **المنحة:** هي المساعدة المالية التي تعطى للدولة لدفع ثمن نشاط أو عمل ما. نوع من التمويل الذي يتم تقديمه من قبل جهة إلى جهة أخرى دون مقابل مادي وقد تكون من حكومات أو شركات أو منظمات غير حكومية.
2. **المشروع:** مسعى مؤقت وفريد من نوعه لتقديم خدمة أو إنشاء مباني أو الوصول إلى نتيجة معينة. ويكون المشروع من مجموعة من الأنشطة والأعمال المترابطة التي يجب إكمالها في وقت محدد.
3. **إدارة المشاريع:** هي مجموع النشاطات التي تهدف إلى تطبيق العمليات والأساليب والمهارات والمعرفة والخبرة لتحقيق أهداف المشروع، والتي تساهم في النهاية وعلى مدى سنوات الاستراتيجية في تحقيق هدف استراتيجي من الأهداف الاستراتيجية. وهي مجموعة من الممارسات والأساليب التي تستخدم لإدارة المشاريع بفعالية وكفاءة وتتضمن التخطيط والتنفيذ والمراقبة والتحكم في الأنشطة.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	GL	12	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة المشاريع الممولة من جهات مانحة لوزارة الصحة
الطبعة: الثانية						عدد الصفحات: 7 صفحات

4. **النطاق العام للمشروع:** هو إجمالي حجم العمل الواجب القيام به لإتمام المشروع. ويشمل جميع العناصر التي يجب تضمينها في المشروع مثل المنتج أو الخدمة التي سيتم تقديمها في نهاية المشروع والموارد التي سيتم استخدامها والمهام والأعمال التي يجب إكمالها.

المسؤوليات:

1. **معالي وزير الصحة:** توقيع الكتب والمخاطبات اللازمة لبدء المشاريع وتنفيذها.
2. **عطوفة الأمين العام للشؤون الفنية والإدارية:** توقيع الكتب والمخاطبات اللازمة بناءً على تنسيب من معالي الوزير، واعتماد الخطة التنفيذية للمشروع.
3. **مدير مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي:** المتابعة والتنسيق مع الجهات المانحة، المتابعة وتوقيع الكتب والمخاطبات اللازمة التي تتعلق بالمشروع.
4. **قسم إدارة المشاريع/ مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي:**
 - 4.1 إبداء الرأي في المشاريع.
 - 4.2 متابعة سير المشاريع مع أصحاب العلاقة وحضور الاجتماعات.
 - 4.3 إعداد التقارير الدورية عن سير المشاريع وتحليل البيانات والمعلومات.
 - 4.4 إعداد المخاطبات اللازمة للمشاريع.
 - 4.5 تقديم الدعم الفني والتدريب للمشاركين في المشروع.

الأدوات:

1. اجتماعات لفريق إدارة المشاريع مع المعنيين ومحاضر الاجتماعات.
2. كتب ومخاطبات رسمية للمديريات لتنسيق العمل بين الجهات المعنية.
3. برنامج إدارة المشاريع (Google sheet) لتتبع سير المشاريع وضمان الالتزام بالجدول الزمني والميزانية.
4. أدوات إدارة المخاطر لتحديد المخاطر التي يمكن أن تؤثر على سير المشروع.

الإجراءات:

المرحلة الأولى: تقديم مقترح المشروع:

يتم تقديم مقترح المشروع من الجهات المعنية (إدارة الخدمات أو مديريات الصحة أو جهة تابعة لوزارة الصحة أو من الجهات المانحة..) إلى مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	GL	12	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة المشاريع الممولة من جهات مانحة لوزارة الصحة
					الطبعة: الثانية	عدد الصفحات: 7 صفحات

المرحلة الثانية: دراسة مقترح المشروع:

- يقوم قسم إدارة المشاريع بدراسة مقترح المشروع وتحديد ما يلي:
1. النطاق العام (هدف المشروع) والكلفة والزمن اللازم لتنفيذ المشروع.
 2. النشاطات الرئيسية لهذا المشروع.
 3. مدى ملاءمة المشروع لأهداف الوزارة الاستراتيجية.

المرحلة الثالثة: اتخاذ قرار التمويل:

يقوم قسم إدارة المشاريع بعرض المشروع على مدير مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي وبناءً على نتائج دراسة مقترح المشروع سيتم إجراء ما يلي:

1. في حال تعذر تمويل المشروع يتم مخاطبة الجهة المعنية بتعذر التمويل.
2. في حال تقرر إمكانية تمويل المشروع يقوم قسم إدارة المشاريع بمخاطبة الجهة المعنية وذات العلاقة في المشروع المنوي تنفيذه للقيام بإعداد وثائق العطاء والسير بإجراءات طرح العطاء بكتاب موقع من صاحب الصلاحية.

المرحلة الرابعة: متابعة سير عمل المشاريع:

- يقوم قسم إدارة المشاريع بمتابعة سير العملية الشرائية كما يلي:
1. متابعة سير العملية الشرائية حتى يتم إحالة العطاء إحالة مبدئية.
 2. تقوم الجهة المشتري بمخاطبة مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي لعرض الإحالة المبدئية على المانح وأخذ الموافقة للإحالة النهائية والذي يتم عن طريق مخاطبته من قبل قسم إدارة المشاريع بكتاب موقع من صاحب الصلاحية.
 3. بعد إتمام العملية الشرائية بقرار الإحالة النهائي يقوم قسم إدارة المشاريع بمتابعة سير عمل المشاريع من الناحية الزمنية والمالية عن طريق الاتصال بالجهات المعنية وزيارة المواقع وحضور الاجتماعات الدورية المتعلقة بالمشاريع وجمع البيانات اللازمة.
 4. يقوم قسم إدارة المشاريع بإدخال البيانات التي تم جمعها في نظام خاص أعد لغاية متابعة المشاريع وإعداد التقارير اللازمة عن المشاريع بشكل دوري.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	GL	12	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة المشاريع الممولة من جهات مانحة لوزارة الصحة
					الطبعة: الثانية	عدد الصفحات: 7 صفحات

5. يقوم رئيس قسم إدارة المشاريع بتحليل البيانات وتحويلها إلى معلومات لاتخاذ القرارات المناسبة بشكل دوري وإعداد المخاطبات اللازمة للمديريات المشرفة على المشاريع في حال انحرف مسار المشروع (من الناحية الزمنية أو المالية) عما هو مخطط له لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتعديل.
6. في حال كان هناك متطلبات إضافية (الأوامر التغييرية) تخص المشروع يقوم قسم إدارة المشاريع بعد مخاطبته من قبل الجهة المشرفة على المشروع بدراسة هذه المتطلبات ومدى مناسبتها وإعداد مخاطبات للجهات المانحة لأخذ الموافقات اللازمة.
7. في نهاية المشروع يقوم قسم إدارة المشاريع بالتأكد من إتمام عمليات الاستلام وإعداد التقارير النهائية للمشاريع وتحويلها لمدير مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي.

مؤشرات الأداء:

1. عدد المشاريع المنجزة في الوقت المحدد والميزانية المحددة الموافق عليها.
2. عدد التقارير الشهرية للمشاريع قيد التنفيذ بالنسبة لعدد المشاريع قيد التنفيذ.

النماذج/المرفقات:

1. نموذج تقرير استلام المشروع
2. نموذج وثائق العطاء

المراجع:

1. استراتيجية وزارة الصحة.
2. نظام المشتريات الحكومية رقم (28) لسنة 2019
3. عقد المقاوله الموحد.
4. عقد المقاوله الموجز.
5. PMBOK Guide project management institute, 2021, 7th edition.
6. ISO 21500:2012-INTERNATIONAL STANDARD FOR PROJECT MANAGEMENT.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	GL	12	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة المشاريع الممولة من جهات مانحة لوزارة الصحة
					الطبعة: الثانية	عدد الصفحات: 7 صفحات

المرفق رقم (1) نموذج تقرير استلام المشروع

وزارة الصحة
مديرية الأبنية والصيانة
محضر استلام أولي

	اسم المشروع
	رقم العطاء
	قيمة العطاء عند الإحالة
	المتعهد
	تاريخ أمر المباشرة
	مدة العطاء الأصلية
	التمديدات
	تاريخ إنهاء الأعمال
	تاريخ الاستلام من قبل اللجنة
	مدة التأخير
	غرامة التأخير
	التزام المتعهد لتعليمات المهندس المشرف
	قيمة المطالبة

المهندس المشرف

-
-
-

تم الاستلام من قبل اللجنة المشكلة بموجب كتاب

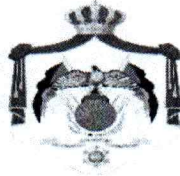
MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	GL	12	رمز السياسة:	اسم السياسة: إدارة المشاريع الممولة من جهات مانحة لوزارة الصحة
					الطبعة: الثانية	عدد الصفحات: 7 صفحات

المرفق رقم (2) نموذج وثائق العطاء



وزارة الصحة
المملكة الأردنية الهاشمية

وثائق الشراء

عقد المقاطلة الموجز 2007

عطاء رقم (ص/ / 2023/

اسم العطاء :

الجزء الأول : الشروط العامة (غير مرفق)

الجزء الثاني: التعليمات الى المناقصين

الجزء الثالث: الشروط الخاصة

تعتمد الشروط العامة في عقد المقاطلة الموجز (فنديك 2007) الصادر عن وزارة الأشغال العامة والإسكان كشروط عامة وهي التي تحكم هذا العقد مع الملاحق والتعديلات والإضافات الواردة في هذه الوثيقة.



مديرية الانظمة / قسم المعاملات

Page 1 of 31

MASTER COPY