



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان | رمز السياسة     |
| عدد الصفحات: 10 صفحات                | الطبعة: الثالثة |

|                                                                                   |          |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة                              | التوقيع: | تاريخ الإعداد: ٢٠٢٤ / ١٢ / ٢٣         |
| الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: جميع موظفي وزارة الصحة                              | التوقيع: | تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٠٢٥ / ١ / ١٤ |
| الإعداد: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة                                       | التوقيع: | تاريخ التدقيق: ٢٠٢٥ / ١ / ٢٠          |
| التدقيق والمراجعة من ناحية ضبط الجودة:<br>مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة | التوقيع: | تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٥ / ١ / ٢٤         |
| التدقيق والمراجعة من قبل: مدير مكتب عطوفة الأمين العام<br>للشؤون الإدارية والفنية | التوقيع: |                                       |
| الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية                                    | التوقيع: |                                       |

وزارة الصحة  
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة  
السياسات والإجراءات  
Policies & Procedures  
٢٢ شباط ٢٠٢٥  
معتد  
Approved

| الطباعات | رقم الطبعة | تاريخ الإعداد | ملاحظات |
|----------|------------|---------------|---------|
|          |            |               |         |
|          |            |               |         |

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                 |     |   |    |    |                                      |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

**موضوع السياسة:**

تنظيم آلية تشكيل اللجان والعمل على دمج وتوظيف القدرات والإمكانات الفردية للموارد البشرية في أنشطة وأعمال تعاونية من خلال تمكينهم وتحفيزهم للعمل وفقاً لما تراه ملائماً ومتفقاً مع متطلبات واحتياجات الوزارة من أجل تحقيق هدف أو مهمة محددة وبما يتفق مع التشريعات النافذة.

**الفئات المستهدفة:**

كافة الوحدات التنظيمية التابعة للوزارة.

**الهدف من السياسة /المنهجية:**

1. تعزيز الحوكمة والشفافية من خلال وضع إطار عمل واضح ومنظم لآلية تشكيل اللجان وآلية اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام، مما يعزز الشفافية والمساءلة في العمل المؤسسي.
2. تحسين التنسيق والتعاون ودمج جهود الأفراد من مختلف التخصصات والإدارات لتحقيق أهداف مشتركة، مما يعزز العمل الجماعي والتعاون الفعال بين الموظفين وتعزيز ثقافة الابداع والتعلم وتشارك الخبرات.
3. تحديد صلاحيات واختصاصات ومهام عمل اللجان بوضوح.
4. ضمان التزام اللجان بالعمل بما يتوافق مع التشريعات والقوانين النافذة وتحديد معايير محددة لتقييم أعمال اللجان.
5. توحيد إجراءات تشكيل وتنظيم عمل اللجان في وزارة الصحة.

**التعريفات:**

1. اللجنة: هي مجموعة من الأفراد يتم اختيارهم ليتولوا مهمة معينة أو لتحقيق هدف محدد ضمن إطار مؤسسي أو تنظيمي. عادة ما تشكل اللجان من قبل المرجع المختص لتنفيذ مهام تخطيطية، أو رقابية، أو استشارية، أو تنفيذية، وتكلف بالقيام بدور محدد مثل دراسة قضية / مشكلة معينة، اقتراح حلول مراجعة السياسات، اتخاذ قرارات، أو متابعة تنفيذ مشروع.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

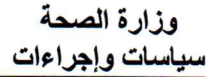
|                 |     |   |    |    |                                      |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

2. اللجان الدائمة: يتم تشكيلها من عدة أعضاء للقيام بأعمال مستمرة ومتواصلة وهي تمارس مسؤوليات محددة وتملك صلاحيات معينة تستلزم اجتماعها بصفة دورية للنظر في الموضوعات والمشكلات الإدارية أو الفنية المعروضة عليها وعادة ما يتم تشكيلها استناداً للتشريعات ناظمة.
3. اللجان المؤقتة: يتم تشكيلها للقيام بمهمة محددة كدراسة ومواجهة مشكلة طارئة أو غير متكررة كما يمكن تشكيلها لفترة معينة من الزمن وتحل اللجان بانتهاء مهمتها أو بانقضاء الفترة الزمنية التي حددتها اللجنة لإنجاز أعمالها.
4. رئيس اللجنة: هو الموظف الذي يعينه المرجع المختص مع مراعاة درجته الوظيفية وما ورد بأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ المفعول ويمثل اللجنة في اتصالها بمختلف الأجهزة الرسمية والجهات الإدارية والمنظمات واللجان والجهات المعنية الأخرى داخل وخارج الوزارة وهو الذي يحدد موضوع المناقشة وي طرح الأمور والموضوعات لأخذ الرأي عليها وينظم اجتماعات اللجنة ويرجح الجانب الذي يصوت في حال تساوي الأصوات.
5. الاجتماع: هو الفترة الزمنية التي يجتمع فيها رسمياً أعضاء اللجنة بأشخاصهم أو يمثلهم مندوبوهم وجهاً لوجه في مكان وزمان محددين دون أن يتفرقوا ولا يتوقف الاجتماع إلا لاستراحات قصيرة إذا كان ذلك ضرورياً ويتداول الأعضاء المسائل في الاجتماع عندما تطرح عليهم بطريقة نظامية ليجيزوا بها عملاً أو يكونوا رأياً أو موقفاً موحداً.

**المسؤوليات والأدوار:**

1. معالي الوزير أو من يفوضه تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد الرئيس والأعضاء ومهامهم.
2. الأمين العام المعني أو من يفوضه تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد الرئيس والأعضاء.
3. الجهة المشكلة للجنة: تحديد السند القانوني لتشكيل اللجان ويجب أن يتم تضمين الأمر أو القرار الصادر بتشكيل اللجنة تحديد مهامها وصلاحياتها وأهدافها ومسؤولية متابعة قراراتها والمدة المطلوبة منها كحد أقصى لإنهاء أعمالها ورفع توصياتها.
4. رئيس اللجنة:
  - 4.1 إدارة أعمال اللجنة.
  - 4.2 رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - 4.3 إقرار جدول أعمال اللجنة.

MASTER COPY



- 4.4 إعداد طلبات وميزانية اللجنة وعرضهم على اللجنة.
- 4.5 الإشراف على إعداد تقرير أعمال اللجنة وتوصياتها.
- 4.6 الإشراف على جميع شؤون وأعمال اللجنة الإدارية والمالية والفنية.
5. مقرر اللجنة: إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتوجيه الدعوة للأعضاء وإخطارهم بجدول الأعمال والاحتفاظ بالمستندات ومحاضر الجلسات والملفات والتقارير المختلفة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإعداد جدول اجتماعات وأعمال اللجنة لإقراره من رئيس اللجنة.
6. عضو اللجنة:
  - 6.1 الالتزام بقرار تشكيل اللجنة وما ورد فيه.
  - 6.2 تدارس محاضر الاجتماعات مع الجهات المرجعية.
  - 6.3 الالتزام بحضور الاجتماعات.
  - 6.4 توظيف المهارات والخبرات في سبيل تحقيق أهداف ومهام اللجنة.

1. أجندة الاجتماع.
2. محضر اجتماع.
3. تقرير أعمال اللجنة.
4. قاعة اجتماعات مزود.
5. مجموعة واتس اب للندوة.

1. تشكل اللجان وفق ما تقتضيه الضرورة وحسب متطلبات التشريعات المعمول بها ويشترط لتشكيل اللجان في الوزارة عدم وجود جهة مختصة بالمهام المسندة إليها.
2. يتم اختيار الأعضاء ب (المسمى الوظيفي) لضمان استمرارية عمل هذه اللجان في حال تغيير الرئيس أو الأعضاء وتتم إعادة تشكيل اللجان بشكل دوري أو كلما استدعت الحاجة لذلك بحسب قرار تشكيلها.
3. تحسب مدة عمل اللجنة منذ أول اجتماع لها وتنتهي بتقديم تقريرها النهائي.

3

Handwritten signature

دیکھو



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

4. يتم مراعاة الاستحقاق وتكافؤ الفرص بين موظفي الوزارة عند تشكيل اللجان بحيث يكون لدى عضو اللجنة أو المندوب المشارك في الاجتماع الذي يمثل الجهة التي يتبع لها معرفة تامة عن الموضوع ومن المتخصصين فيه سواء كان الاجتماع خارج الوزارة أو داخلها ويراعى عند اختيار وترشيح أعضاء اللجان توافر الشروط التالية فيهم:

- 4.1 توافق الخبرات والكفاءات المتوفرة في الأعضاء مع طبيعة مهام واختصاصات اللجنة.
- 4.2 التنوع في الوظائف والخبرات والمهارات العملية والعلمية.
- 4.3 مراعاة النوع الاجتماعي.
- 4.4 عدم تغيير العضو أو المندوب المشارك في الاجتماعات أو في اللجنة إلا في أضيق الحدود وتبعاً الظروف خاصة يتطلبها الموقف لتلافي ما يحدثه تغيير العضو من إشكالات خلال اجتماعات اللجنة.

**ضوابط عمل اللجان:**

1. تعقد اللجان اجتماعاتها بناءً على دعوة من رئيسها أو نائبه ويجب دعوتها للانعقاد إذا طلبت أغلبية أعضائها ذلك وتتم دعوة اللجنة للاجتماع قبل الموعد المحدد بأربع وعشرين ساعة على الأقل.
2. يقوم أعضاء اللجان بالتحضير الجيد ببحث المواضيع التي ستطرح في الاجتماع مع إداراتهم للوصول إلى رؤية واضحة تحدد مواقفهم مع منحهم الصلاحية المناسبة للمناقشة وإبداء الرأي.
3. تعتبر اجتماعات اللجان غير علنية، ولا يجوز أن يحضر اجتماعاتها من غير أعضائها إلا من ترى اللجنة ترشيحه بعد موافقة الرئيس على حضوره للاستعانة بخبرته لأمر يتعلق بالموضوع المعروض عليها أو من تأذن له اللجنة من موظفين سواء من داخل أو خارج الوزارة.
4. يبدأ اجتماع اللجنة بحضور الرئيس وأغلبية أعضائها إذا تغيب رئيس اللجنة يتولى نائبه المسمى باللجنة وبغير ذلك يتم اختيار رئيس اللجنة/ الفريق ونائبه عن طريق التصويت واتفاق بين أعضاء اللجنة فإذا تبين عند حلول موعد الاجتماع أن العدد لم يكتمل يؤجل الرئيس افتتاحه نصف ساعة فإذا لم يكتمل العدد يؤجل الاجتماع إلى موعد لاحق محدد.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

5. يفتح رئيس اللجنة الاجتماع ويتولى المحافظة على النظام فيه ومن المستحسن أن يدير الرئيس الاجتماع كمنسق ومشارك وموجه للأدوار أكثر منه رئيساً ويعطي وقتاً كافياً لكل عضو ليشترك في النقاش وبالتالي يشجع انسياب أكبر قدر ممكن من المعلومات بين الأعضاء ويحق لرئيس اللجنة تفويض بعض اختصاصاته عند الضرورة. وتكون اجتماعات اللجنة قانونية بحضور العدد المحدد في قرار تشكيل اللجنة أو المتفق عليه في الاجتماع الأول وبخلاف ذلك يكون بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها وتوصياتها بأغلبية الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه الرئيس.

6. إذا عرض أحد أعضاء اللجنة مسألة من المسائل للنقاش وكانت غير مدرجة في جدول أعمال ذلك الاجتماع يتم التصويت على إدراجها بجدول الأعمال من عدمه.

7. تلتزم اللجنة بإعداد محضر اجتماع يوضح فيها تفصيل وقائع الاجتماع وما عرض فيه من موضوعات وما دار من مناقشات وما صدر فيه من قرارات ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على تدوين محاضر وقائع جلسات اللجنة ويعد المحضر مقرر اللجنة ويتضمن ما يلي:

- 7.1 تاريخ عقد الاجتماع.
- 7.2 اسم من تولى رئاسة الاجتماع.
- 7.3 أسماء الحضور من الأعضاء، وكذلك أسماء من ينسحبون منه نهائياً أو يغادرون قبل ختامه.

- 7.4 أسماء الأعضاء الغائبين بعذر أو بدون عذر ومن رخص لهم بإجازة.
- 7.5 الأسئلة والاقتراحات المقدمة بعد إعداد الجدول وأثناء الاجتماع مع مراعاة ترتيبها.
- 7.6 خلاصة للمناقشات ونص التوصيات المتخذة مع ذكر عدد الأصوات الموافقة والمعتضة والممتنعة على أن تذكر الأسماء والأسباب متى طلب ذلك.

8. تتولى اللجنة بحث الأمور التي تكلف بها، ولها أن تجمع كل البيانات والمعلومات التي تتعلق ببتلك الأمور لتكوين رأيها، كما لها في سبيل ذلك أن تطلب عن طريق رئيسها من الوحدات الإدارية المعنية وكذلك من مختلف الجهات الأخرى البيانات والوثائق التي تراها لازمة لدراسة الموضوع المعروض

MASTER COPY

م. م. م.

م. م. م.



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

عليها ومن خلال مخاطبات رسمية، كما يجوز لها أن تطلب عن طريق رئيسها حضور المسؤول المختص لبحث الأمر المعروض.

9. على أعضاء اللجنة تدارس محاضر الاجتماعات مع المرجع المختص خلال أسبوع واحد كحد أقصى وإعادته لمقرر اللجنة بما لديهم من ملاحظات ومن ثم يقوم الأعضاء بالتوقيع على التقرير النهائي دون الرجوع إلى المرجع المختص مرة أخرى ومن لديه تحفظ على التقرير عليه تدوينه في المحضر ثم يوقع التقرير أو يتم إرفاق التحفظ بوثيقة منفصلة.

10. يجب أن تتضمن توصيات اللجنة تحديد جهة أو جهات معينة تكون مسؤولة عن متابعة تنفيذ تلك التوصيات بعد إقرارها من صاحب الصلاحية.

11. على جميع اللجان المكلفة أن تنهي دراستها فيما كلفت به بشكل عاجل وعلى اللجان المؤقتة التي يستمر عملها لأكثر من ستة أشهر أن ترفع تقرير ربع سنوي بما أنجزته وبالمواضيع التي لا زالت قيد الدراسة وبيان أسباب التأخير.

12. على الجهة التي طلبت تشكيل لجنة أو المعنية بموضوع عمل اللجنة متابعة أعمال اللجنة وسير عملها وحثها على سرعة إنجاز ما هو مطلوب منها.

13. لا يحق لأي لجنة أن تتعدى صلاحياتها وحدود التفويض الممنوح لها فتفوض غيرها للقيام بما كلفت به أو تقسم أو توزع ما كلفت به بين أعضائها أو أن تعاقب أو تحاسب عضواً من أعضائها على أي مخالفة أو تصرف غير لائق ويراعى في ذلك التعليمات والتشريعات الناعمة.

14. يمكن للجان الاستفادة وبحسب طبيعة عملها من الشبكة الحكومية الأمانة لتطوير عمل اللجنة بحيث يتم طرح المواضيع بالبريد الإلكتروني الرسمي لعضو اللجنة لإبداء الرأي دون أن يضطر أعضاء اللجنة للتواجد في مكان محدد لعقد الاجتماع إلا عند اكتمال التقرير النهائي لعمل اللجنة مما يساهم في تخفيف عبء التتبع على أعضاء اللجان واختصار الوقت اللازم العملية اتخاذ القرارات والتوصيات.

15. يجب على اللجان الرجوع إلى الجهة التي تتبعها لتلقي تعليماتها في الحالات التالية:

15.1 إذا صادفت صعوبات أو مشاكل تعذر عليها تذليلها.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

- 15.2 إذا تطلب الأمر ضم أعضاء جدد أو إذا شعر مكان عضو لأي سبب من الأسباب.
- 15.3 إذا رأت تعديل المهمة المسندة إليها.
- 15.4 إذا تبين أن المدة المحددة لإنجاز مهمتها لا تكفي لتحقيق هذا الغرض.
- 15.5 إذا رأت اللجنة المؤقتة أن المهمة المسندة إليها تقتضي أن تصبح من اللجان الدائمة.
- 15.6 الصعوبات في التواصل والتنسيق بين أعضاء اللجنة أو مع الجهات الأخرى ذات الصلة.
- 15.7 نقص الموارد البشرية أو المالية اللازمة لتنفيذ مهامها بفعالية.
- 15.8 مقاومة التغيير من المعنيين الذين يعتبرون التغييرات التي تقترحها اللجنة تهديداً للوضع القائم.
16. ينتهي عمل اللجنة بتحقيق إحدى الحالات التالية:
- 16.1 الانتهاء من أداء المهام المسندة إليها.
- 16.2 عدم الكفاءة بناءً على تقييم الجهة التي تتبعها.
- 16.3 تعارض أو ازدواجية أو انتقال مهام واختصاصات اللجنة مع اختصاصات جهة أخرى.
- 16.4 إذا كان تشكيل اللجنة صدر بقرار مخالف لأحكام التشريعات المستند إليها.
17. بعد الانتهاء من أداء المهام المسندة إلى اللجنة يتم إعداد تقرير أعمال اللجنة متضمناً توصياتها ويرفع من خلال رئيسها إلى المرجع المختص الذي يتبعه مع مراعاة التسلسل الإداري.

التزامات أعضاء اللجان:

1. الالتزام بقرار تشكيل اللجنة وما ورد فيه.
2. توظيف المهارات والخبرات في سبيل تحقيق أهداف ومهام اللجنة.
3. الحرص على حضور اجتماعات اللجنة بشكل دائم ومنتظم وفي حال عدم تسمية العضو بصفته الوظيفية في التشريع الذي بموجبه تم تشكيل اللجنة لا يجوز لعضو اللجنة أن يتغيب عن اجتماعاتها لأكثر من اجتماعين متتاليين بغير إذن من رئيس اللجنة كما لا يجوز له أن يطلب الإذن بالغياب

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                 |     |   |    |    |                                      |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

لمدة غير محددة واللجنة أن تصدر قرارها باعتبار العضو مستقيلاً إذا تخلف عن حضور أربعة اجتماعات متتالية أو ستة اجتماعات غير متتالية بدون عذر مقبول ويدعى العضو لسماع أقواله قبل إصدار لقرارها كما لا يجوز لعضو اللجنة الانصراف من الاجتماع قبل ختامه إلا بإذن من الرئيس.

4. التقيد بما يصدر عن اللجنة من قرارات أو تعليمات.

5. المساهمة الفعالة مع أعضاء اللجنة لتحقيق أهداف اللجنة ولا يجوز لأي عضو مقاطعة المتكلم وللرئيس وحده الحق في أن يلفت نظر المتكلم في أية لحظة أثناء كلامه إلى وجوب مراعاة أحكام هذه السياسة ولا يجوز للعضو الكلام في الأمور الشخصية ويجوز للرئيس إن يلفت نظره لذلك

6. يحق لعضو اللجنة أن يستقيل من عضويتها في حال لم يكن مسمى فيها بالمسمى الوظيفي وتقدم الاستقالة كتابة إلى رئيس اللجنة متضمنة الأسباب والمبررات لذلك ويجب عرضها على الجهة التي تتبعها اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تقديمها على أن تقوم هذه الجهة بتسمية عضو بديل إذا اقتضت الضرورة ذلك.

7. تدارس محاضر الاجتماعات مع الجهات المرجعية.

#### الإجراءات:

1. تقوم الجهة التي ترغب بتشكيل لجنة بمخاطبة المرجعية المختصة من خلال مخاطبة رسمية تتضمن تحديد السند القانوني لتشكيلها.
2. تقوم المديرية المعنية بتشكيل اللجنة بتحديد مهامها وصلاحياتها وأهدافها ومسؤولية متابعة قراراتها ودورية الاجتماعات والأطر الزمنية المطلوبة منها كحد أقصى لإنهاء أعمالها ورفع توصياتها ما لم تكن طبيعة عمل اللجنة يتطلب عدم تحديد المدة الزمنية لذلك مثل اللجان الدائمة.
3. تقوم المديرية المعنية بمخاطبة رئيس وأعضاء اللجنة وإبلاغهم بقرار تشكيل اللجنة وتفاصيل عملها الواردة في البند (٢) من الإجراءات.
4. يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالاطلاع على ميثاق عمل اللجان والذي يتضمن أخلاقيات اللجنة ويضمن الإفصاح عن تضارب المصالح وتوقيعه والاحتفاظ بنسخة ورقية منه في ملفات وسجلات اللجنة.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                 |     |   |    |    |                                      |
|-----------------|-----|---|----|----|--------------------------------------|
| رمز السياسة     |     |   |    |    | اسم السياسة: تشكيل وتنظيم عمل اللجان |
| MOH             | POL | D | GL | 02 |                                      |
| الطبعة: الثالثة |     |   |    |    | عدد الصفحات: 10 صفحات                |

5. يتم تقييم عمل اللجان الدائمة بشكل سنوي واللجان المؤقتة حين انتهاء أعمالها من قبل المرجعية المختصة من خلال نموذج تقييم الأداء المعد لهذه الغاية ويتم تزويد مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة بنسخة من نماذج التقييم للاحتفاظ بها.

النماذج/المرفقات:

1. نموذج ميثاق عمل اللجان.
2. نموذج تقييم أداء اللجان.

مؤشرات الأداء:

1. عدد اللجان الدائمة والمؤقتة التي تم تشكيلها في فترة زمنية محددة.
2. معدل تقييم أداء اللجان.
3. نسبة اللجان التي انهدت أعمالها خلال الفترة الزمنية المحددة.

المراجع:

1. كتاب دولة رئيس الوزراء رقم ٤٦٨١٨/٨٣/١١ تاريخ ٢٠١٧/١٠/١١
2. المادة رقم ٦ من نظام التنظيم الإداري لوزارة الصحة رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢

MASTER COPY

مستأذن  
مستأذن

## ميثاق عمل اللجنة

يحمل التعيين في لجنة ..... والمشكلة لغايات ..... بموجب كتاب ..... رقم ..... تاريخ ..... مسؤوليات كبيرة، ومن المتوقع أن يلتزم جميع أعضاء اللجنة بما يلي:

1. الحرص على أداء الواجبات المنوطة بي بعناية واهتمام، من خلال:
  - الاطلاع على الأدوار والاختصاصات المنوطة باللجنة، والأهداف الواجب تحقيقها.
  - الدراية بطبيعة عمل الوزارة والجهة المعنية بتشكيل اللجنة
  - تكريس الوقت والجهد لتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة بي
  - المشاركة الفاعلة في الاجتماعات من خلال مراجعة ودراسة المسائل التي سيتم عرضها على اللجنة والوثائق والمستندات المتعلقة بها
  - حضور الاجتماعات بشكل شخصي وعدم ترشيح بديل عني ما لم يتضمن التشريع الذي تم بموجبه تشكيل اللجنة خلاف ذلك
  - العمل بشكل متكامل مع جميع الاعضاء
  - حضور الاجتماعات بانتظام وعدم التغيب عنها الا بأذن مسبق او عذر مقبول
2. ممارسة المهام والصلاحيات المنوطة بي على نحو يحقق الاهداف المرجوة من عمل اللجنة من خلال:
  - تأدية عملي بصدق وامانة في جميع الاوقات
  - ابداء الراي بشأن المواضيع المعروضة على اللجنة بصورة موضوعية والحرص على المشاركة في اتخاذ القرارات بشكل حيادي
  - تزويد الرئيس والاعضاء بالمعلومات المتوفرة لدي والتي تكون ذات صلة بالمسائل التي يتم عرضها على اللجنة
  - القيام باي مهام منوطة بي بموجب التشريعات السارية او يتم تكليفي بها من قبل اللجنة
3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
4. الحفاظ على السلطة التقديرية الممنوحة لي وعدم الكشف عن أي معلومات سرية أو إعادة إنتاجها أو الإفصاح عنها إلا بعد الحصول على إذن بذلك من رئيس اللجنة/ الجهة المشكلة للجنة.
5. عدم استغلال عضويتي في اعمال اللجنة او المعلومات السرية التي قد احصل عليها لمصلحتي الشخصية او مصلحة اية أطراف أخرى.
6. الامتناع عن الاجتماع او الالتقاء بأي جهات خارجية لها علاقة او ارتباط او مصلحة بنطاق وطبيعة عمل اللجنة.
7. عدم تنزيل نسخة من المواد والنشرات والمطبوعات التي تعدها اللجنة الا لغرض المشاركة في اعمالها والتعهد بحذف جميع المواد التي اقوم تنزيلها بمجرد اكتمال عمل اللجنة او انتهاء عضويتي فيها.
8. عدم وجود أية مصالح شخصية والتي قد تؤثر على ادائي لأدواري ومسؤولياتي في اللجنة، والافصاح عن وجود اي تضارب للمصالح في حال وجوده (اسم الجهة ..... طبيعة عملها ..... طبيعة العلاقة .....).

اطلعت على ما تقدم وعليه اوقع،،،

رئيس/ عضو اللجنة:

التوقيع:

التاريخ:



وزارة الصحة  
نموذج تقييم أعمال اللجان

|                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| الجزء الأول: يعبأ من رئيس اللجنة |                     |
| اسم اللجنة:                      | تاريخ تشكيل اللجنة: |
| رقم كتاب التشكيل:                | تاريخ التقييم:      |

| أدنى من الهدف |      | الهدف | أعلى من الهدف |       |
|---------------|------|-------|---------------|-------|
| رديء          | ضعيف | مقبول | جيد           | متميز |
| 1             | 2    | 3     | 4             | 5     |

| الإنجازات مقارنة مع الأهداف/ المهام |                                                                                                           |  |  |  |  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1.                                  | نسبة الأهداف/ المهام المحققة إلى الأهداف المخططة والمحددة.                                                |  |  |  |  |
| 2.                                  | نسبة الالتزام بخطة عمل اللجنة (مدى تحقيق النتائج ضمن الأوقات المحددة دون تأخير).                          |  |  |  |  |
| التقارير والقرارات/ التوصيات        |                                                                                                           |  |  |  |  |
| 3.                                  | نسبة القرارات/ التوصيات المنفذة من القرارات/ التوصيات المعتمدة.                                           |  |  |  |  |
| 4.                                  | نسبة الالتزام بتنفيذ القرارات/ التوصيات ضمن المواعيد المحددة لها.                                         |  |  |  |  |
| 5.                                  | درجة وضوح الإجراءات والقرارات التي تتخذها، ومدى توافر المعلومات حول أعمالها للمعنيين                      |  |  |  |  |
| الالتزام بعقد وحضور الاجتماعات      |                                                                                                           |  |  |  |  |
| 6.                                  | نسبة الاجتماعات التي يشارك فيها رئيس اللجنة من إجمالي الاجتماعات                                          |  |  |  |  |
| 7.                                  | معدل عدد الحضور لكل اجتماع                                                                                |  |  |  |  |
| 8.                                  | نسبة الاجتماعات المنعقدة مقارنة بالمخططة                                                                  |  |  |  |  |
| 9.                                  | فعالية إدارة الوقت خلال الاجتماعات ومهام اللجنة، والقدرة على الوفاء بالمواعيد النهائية                    |  |  |  |  |
| 10.                                 | فعالية تنظيم الاجتماعات وقدرة الأعضاء على التواصل واتخاذ القرارات بشكل بناء.                              |  |  |  |  |
| فاعلية اللجنة بصفة عامة             |                                                                                                           |  |  |  |  |
| 11.                                 | اللجنة أنجزت / تتجز ما تكلف به                                                                            |  |  |  |  |
| 12.                                 | جودة التحليل والتقارير المقدمة من قبل اللجنة، بما في ذلك دقتها وموضوعيتها وملاءمتها للأهداف المحددة للجنة |  |  |  |  |
| 13.                                 | قدرة اللجنة على تقديم أفكار جديدة وتحسين العمليات وتبني أساليب جديدة تساهم في تطوير أدائها                |  |  |  |  |
| 14.                                 | الانعكاسات والآثار الإيجابية المترتبة على أعمال اللجنة                                                    |  |  |  |  |
| 15.                                 | بشكل عام حققت تحقق اللجنة أهدافها والمهام التي كلفت بها، وتحقق النتائج المرجوة                            |  |  |  |  |
| 16.                                 | قدرة اللجنة على العمل بتناغم وتنسيق مع اللجان الأخرى أو الجهات ذات الصلة لتحقيق الأهداف المشتركة          |  |  |  |  |

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| اسم مقيم اللجنة | المسمى الوظيفي |
| التوقيع         |                |

MASTER COPY