

إستمارة تنظيم نشاط / فعالية
Activities and Events Form

اسم الدائرة / القسم Name of the Directorate / Department	
اسم منظم النشاط / الفعالية و رقم التواصل Name of the Organizer and Contact	
اسم النشاط / الفعالية Name of the Activity/Event	
تاريخ و وقت النشاط / الفعالية Date and Time of Activity/Event	
مكان إقامة النشاط / الفعالية Name of the Venue	
هل سيتم تنظيم معرض مصاحب للفعالية؟ ?Is there a planned exhibition	☐ نعم YES ☐ لا NO
ضيف الشرف - راعي النشاط / الفعالية Guest of Honor الاسم: _____ :Name من داخل المديرية العامة لمستشفى خولة From DGKH هل تمت مخاطبته Contacted تاريخ المخاطبة : _____ :Date of Contact ☐ نعم YES ☐ لا NO ☐ نعم YES ☐ لا NO	
الدعم المالي إن وجد (نقدي / عيني) (Financial support, if any (cash/ items	

* Important Notice:

The Activities and Events Committee is committed to ensuring that all events are organized and conducted in accordance with approved regulations and procedures. Therefore, all event organizers across various departments are kindly requested to adhere to the following guidelines:

1. Fill and Submit the event proposal 3 months in advance with attachment copy of:

- ✓ Activity/Event Advertisement Flyer
- ✓ Activity/Event program
- ✓ Sponsor's letter

*تنويه هام:

تحرص لجنة الأنشطة والفعاليات على تنظيم العمل وضمان سير الفعاليات وفق اللوائح المعتمدة. وعليه، يرجى من جميع منظمي الفعاليات في مختلف الأقسام الالتزام بالتعليمات التالية:

1. يجب تعبئة استمارة الفعالية وتسليمها للجنة قبل تاريخ النشاط بـ 3 أشهر كحد أدنى مع إرفاق المستندات التالية:

- ✓ الملصق الإعلاني للنشاط / الفعالية
- ✓ برنامج النشاط / الفعالية
- ✓ خطاب الشركات / المؤسسات الداعمة

2. Do not contact any potential sponsor for any event without obtaining prior approval from senior management and informing them accordingly. Once approval is granted, an official letter must be sent to the Public Relations Office under the Minister's Office at least one month prior to the event, to coordinate and select the appropriate patron—be it a member of royalty, a minister, or another dignitary.
3. For any questions or inquiries, please communicate directly with the committee. Avoid making individual decisions without prior consultation.
4. If the Director General is to be invited as a patron for the event, or if any individual outside the directorate is to be invited, prior coordination must be made with Ms. Suhaila Al-Subhi – Executive Office, to confirm the reservation in the Director General's schedule.

2. عدم التواصل مع أي جهة راعية لأي فعالية دون الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة العليا، وإحاطتها علماً بذلك بعد الموافقة، يتم إرسال خطاب رسمي إلى مكتب العلاقات العامة التابع لمكتب معالي الوزير قبل الفعالية بشهر على الأقل لاختيار راعي الفعالية، سواء من أصحاب السمو أو المعالي أو السعادة أو غيرهم.

5. Please be advised that new regulations will be implemented, stipulating that appreciation and recognition will be limited to speakers only. Event organizers will not be included in the recognition process.

3. في حال وجود أي استفسار أو تساؤل، يرجى التواصل المباشر مع اللجنة، وتجنب اتخاذ قرارات فردية دون الرجوع إلينا.

6. It is strictly prohibited to publish or distribute any event posters or flyers, whether internally or externally, without final approval from the Activities and Events Committee. (Please follow the official approval process set by the committee.)

4. في حال طلب حضور المدير العام كراعٍ للفعالية أو دعوة أي شخصية من خارج المديرية، يرجى التنسيق مسبقاً مع الأخذ/ سهيلة الصباحية – المكتب التنفيذي، لتأكيد الحجز ضمن جدول المدير العام.
5. نود التأكيد على أنه سيتم تطبيق ضوابط جديدة تنص على أن التكريم يقتصر فقط على المتحدثين المشاركين في الفعاليات، ولن يشمل المنظمين
6. يُمنع إرسال أو نشر أي بوستر أو ملصق، سواء داخلياً أو خارجياً، دون الحصول على الاعتماد النهائي من لجنة الأنشطة والفعاليات. (يرجى اتباع المسار الرسمي المعتمد من اللجنة)

نأمل من الجميع الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة والمعتمدة من قبل لجنة الأنشطة والفعاليات، وذلك لضمان جودة العمل وتوحيد الجهود المؤسسية
We kindly request everyone to comply with these approved rules and procedures to ensure high standards of quality and unified institutional efforts

لجنة الأنشطة والفعاليات
Activities and Events Committee