



وزارة الإدارة المحلية

خطة خارطة طريق للعودة للعمل للوزارة بعد جائحة كورونا

المحتويات

٢	المقدمة
٢	المرتكزات العامة
٢	مرجعية الخطة
٣	مراحل التحضير
٤	الصحة والسلامة العامة
٨	الملاحق
٩	الملحق (١) تعليمات تدابير الصحة والسلامة للموظفين للوقاية والحد من إنتشار فايروس كورونا
١٢	الملحق (٢): القائمة التنفيذية لتدابير الصحة والسلامة الوقائية
١٤	الملحق (٣) الخدمات ذات الأولوية لدوائر الوزارة
٢١	الملحق (٤) فريق إعداد خطة العودة للعمل في الوزارة

المقدمة

نظراً لإقتراب عودة الموظفين والمتقاعهم بمراكز عملهم وصولاً لإعادة تفعيل جميع المهام وتقديم الخدمات وأداء المهام الرئيسية في الوزارة بعد الإنقطاع الذي حصل بسبب تعطيل الوزارات والقرارات الإحترازية التي صدرت استناداً لأوامر الدفاع الذي تم تفعيله بهدف ضمان سلامة المواطنين والحفاظ على صحتهم وللحد من إنتشار وباء كورونا المستجد. ارتأت الوزارة بوضع خطة للعودة للعمل من خلال تشكيل (فريق إدارة خطة العودة للعمل) لإستئناف تقديم خدماتها في المركز لتكون مسؤوليته وضع آلية لعودة الموظفين الى العمل وعلى مراحل للبدء بسير العمليات الضرورية (ذات الأولوية) للموظفين ومنتقي الخدمة، وقد قام الفريق بتحديد تدابير السلامة والصحة في موقع العمل وللموظفين ولمنتقي الخدمة للحد من انتشار فيروس كورونا، وذلك تماشياً مع قرارات وزارتي الصحة والعمل، وما تضمنه الدليل الإرشادي للدوائر الحكومية للعودة للعمل، كما قام الفريق بإعداد تعليمات للموظفين تتضمن تدابير الصحة والسلامة الوقائية والتي يجب عليهم التقيد بها عند العودة للعمل.

المرتكزات العامة

- 1- العوده تبدأ بأصيق الحدود وحسب الحاجه ومن ثم تتوسع تدريجيا على مستوى الوزاره والمديريات التابعه لها.
- 2- التركيز على الخدمات والعمليات ذات الاولويه والمصرح بها و تهيئة البنية التحتية اللازمة لاستدامة العمل.
- 3- التنسيق مع البلديات والمؤسسات والدوائر الحكوميه بما يضمن تكامل الخدمات وعدم انقطاع سلسلة العمليات.
- 4- توفير السلامة العامه للموظفين ومنتقي الخدمه واصحاب العلاقه تفوق كل الاعتبارات.
- 5- مراعاة خصوصية المديريات عند اعداد وتنفيذ خطة العوده للعمل بما يتناسب وطبيعة مهامها واحتياجاتها التشغيلية.
- 6- تحديد الفرق اللازمه للتضبير والاستجابه والاستدامه والتعافي.
- 7- اعداد خطة تدريب متخصصة لتنمية المهارات والمعرفة الشموليه بالانظمه التي ستستخدم خلال المرحله القادمه.
- 8- اعداد وتطبيق نماذج تتعلق بحصر وتقييم المهام والخدمات وتحديد الاولويات.
- 9- اعداد نماذج تتعلق بتفعيل الخدمات والعمليات وآلية الدوام للوظائف المطلوبة وتحليل الموظفين المرشحين للدوام.
- 10- اعداد تعليمات تدابير الصحه والسلامه للموظفين وتصنيف الاجراءات اللازمه قبل بدء العمل وبعده وتحديد الحالات التي تتطلب عدم القدوم لموقع العمل للفئات المصرح لها، الملحق رقم (1).

مرجعية الخطة

- 1- التوجيهات والقرارات الحكوميه وأوامر الدفاع .

- ٢- الدليل الإرشادي للدوائر الحكومية لوضع خارطة طريق للعودة للعمل الصادر عن ديوان الخدمه المدنيه .
٣- الدليل الإرشادي لمنظمة الصحة العالمية.

مراحل التحضير

١. المرحلة التحضيرية وتتضمن تشكيل فريق إدارة خطة العودة للعمل من الدوائر المعنية بهدف ضمان تطبيق الخطة، وتشكيل فريق للسلامة العامة.
٢. مرحلة الاستجابة وتتضمن تشكيل فريق الطوارئ في الوزارة والمديريات التابعة لها .
٣. مرحلة الاستدامة وهي تحديد المهام والخدمات من قبل الدوائر وتحديد الموظفين القائمين عليها .
٤. مرحلة التعافي وهي الوصول الى ما نسبته ٥٠% فاكثر من أعداد الموظفين.

الصحة والسلامة العامة

تلتزم وزارة الإدارة المحلية بالإرشادات والحكومية والتعاميم الصادرة بخصوص إجراءات الصحة والسلامة العامة وذلك من خلال اتخاذ عدد من الإجراءات لتجهيز وتهيئة موقع العمل قبل بدء دوام الموظفين في موقع العمل، وذلك كما يلي:

تجهيز وتهيئة موقع العمل قبل بدء الدوام في موقع العمل				
المباني والأثاث والمرافق				
الرقم	المهمة	المسؤولية	المخرجات	ملاحظات
1.	تعقيم كامل لموقع العمل	فريق السلامة العامة	مبنى الوزارة معقم قبل ٢-٣ أيام من بدء العمل	
2.	إعادة توزيع لمواقع المكاتب بما يضمن التباعد الاجتماعي ووجود التهوية المناسبة ويضمن أقل عدد من الموظفين	فريق السلامة العامة	المكاتب موزعة بما يضمن التباعد الاجتماعي	يتم الاخذ بعين الاعتبار الفئات التي ستعمل عن بعد أو الفئات المستثناة من القدوم للعمل
3.	وجود التهوية المناسبة في أماكن تقديم الخدمة	فريق السلامة العامة	أماكن لتقديم الخدمة جيدة التهوية	
4.	توفير الصابون والمعقم في جميع دورات المياه ومرافق الوزارة	فريق السلامة العامة	الصابون والمعقمات متوفرة في جميع دورات المياه ومرافق الوزارة	
5.	توفير مناشف ورقية للاستعمال لمرة واحدة	فريق السلامة العامة	مناشف ورقية للاستعمال لمرة واحدة متوفرة في دورات المياه	
6.	توفير المعقم عند مخارج دورات المياه وفي الممرات	فريق السلامة العامة	معقمات متوفرة عند مخارج دورات المياه وفي الممرات	
7.	توفير المعقم على مداخل ومخارج المرافق الرئيسية في الوزارة وعلى كاونترات تقديم الخدمة وفي أماكن انتظار المراجعين	فريق السلامة العامة	معقمات متوفرة على مداخل ومخارج المرافق الرئيسية في الوزارة	

8.	إعداد لوحات إرشادية تحت الأفراد (متلقي الخدمة، الموظفين) على اتباع الأساليب الوقائية واستخدام مستلزمات الصحة والسلامة	فريق السلامة العامة	لوحات إرشادية للموظفين ومنتقلي الخدمة لاتباع الأساليب الوقائية
9.	إعداد لوحات إرشادية عليها أرقام الطوارئ والجهات المختصة وتوفيرها في أماكن ظاهر للعيان يتم تحديدها مسبقاً من قبل فريق العمليات وفريق الصحة والسلامة	فريق السلامة العامة	لوحات إرشادية لأرقام الطوارئ والجهات المختصة
متلقي الخدمة			
الرقم	المهمة	المسؤولية	المخرجات
ملاحظات			
1.	التأكد من فعالية أنظمة الدور و شاشات الاستدعاء	فريق السلامة العامة	أنظمة الدور لمتلقي الخدمة مطبقة
2.	توفير خطوط على الأرض التي تساعد على التباعد بين المراجعين عند الانتظار أو خلال تقديم الخدمة	فريق السلامة العامة	وضع علامات على الأرض للمساعدة في التباعد الاجتماعي
3.	وضع علامات على الكراسي المستخدمة للجلوس التي تساعد على التباعد بين المراجعين عند الانتظار أو خلال تقديم الخدمة	فريق السلامة العامة	وضع علامات على الكراسي للمساعدة في التباعد الاجتماعي
4.	استخدام الرسائل النصية لاستقبال المراجعين في أوقات معينة وفق جداول زمنية محددة	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	
5.	اعلام متلقي الخدمة بالخدمات المقدّمة عن بعد والأوقات المسموح استقبال مراجعين بها	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	
6.	توفير معدات الوقاية لمتلقي الخدمة	فريق السلامة العامة	
7.	توفير أدوات للتخلص من النفايات/	فريق السلامة العامة	أدوات التخلص من

	النفائيات متوفرة	العامة	سلات	
8.	تعليمات التخلص من النفائيات	فريق السلامة العامة	إعداد تعليمات للتخلص من النفائيات	

الموظفين				
الرقم	المهمة	المسؤولية	المخرجات	ملاحظات
1.	تفعيل الدوام المرن	مدير مديرية الموارد البشرية	قائمة الموظفين الذين سيعملون عن بعد وطبيعة المهام الموكلة لهم	بالتنسيق مع مديري المديرية ومسؤولي الوحدات
2.	تعميم تعليمات الحجر الصحي الذاتي	فريق السلامة العامة	الموظفين المعنيين بالحجر الصحي الذاتي ملتزمون بالتعليمات	
3.	امتثال الموظفين لجميع أوامر الحجر الصحي الذاتي	مشرف السلامة العامة	قائمة الموظفين تحت الحجر الصحي الذاتي	بالتنسيق مع مديرية الموارد البشرية
4.	إعداد التعميم الداخلية لتوعية الموظفين بإجراءات السلامة والصحة		تعليمات الصحة والسلامة للوقاية والحد من انتشار فايروس كورونا	الملحق (1)
5.	تحديد قنوات الاتصال مع الموظفين لإرسال الرسائل التوعوية والتعليمات	مدير وحدة العلاقات العامة والاعلام	خطة الاتصال والتواصل مع الموظفين	
6.	إرسال تعليمات ورسائل توعوية للموظفين فيما يتعلق بالحجر الصحي الذاتي (المخالطين المصابين، أو الذين تظهر عليهم أي أعراض ووفق التعليمات التي تصدر لهذه الغاية	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	تعليمات ومتطلبات الحجر الصحي الذاتي	بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاعلام
7.	تأمين بطاقات الموظف لاستخدامها بدلا من البصمة	مديرية الموارد البشرية	تعليمات اثبات الحضور للدوام	
8.	إعداد تعليمات وارشادات لاثبات الحضور للدوام مع مراعاة التقليل من	مديرية الموارد البشرية	تعليمات اثبات الحضور للدوام	

			الاستخدام الورقي	
--	--	--	------------------	--

العمليات والخدمات				
الرقم	المهمة	المسؤولية	المخرجات	ملاحظات
1.	إعداد تعليمات للتقليل من استخدام الورق في الأعمال وتقديم الخدمات وإجراءات الموارد البشرية من خلال تفعيل استخدام التكنولوجيا والبريد الإلكتروني (تقديم الاجازات، تثبيت الدوام من خلال بطاقات الموظف،...)	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني	تعليمات التقليل من الاستخدام الورقي في الأعمال	بالتنسيق مع فريق إدارة خطة العودة للعمل
2.	إعداد خطة لتفعيل استخدام التكنولوجيا والتي تتضمن: توفير خط ساخن لاتصالات الموظفين تقديم خدمة VPN للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك زيادة سعة التخزين للبريد الإلكتروني وبحسب متطلبات العمل اطلاق الأنظمة الداخلية للموظفين العاملين عن بعد إجراءات أمن وسلامة المعلومات والنسخ الاحتياطي وبما فيها العاملين عن بعد	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني	خطة تفعيل استخدام التكنولوجيا	بالتنسيق مع فريق إدارة خطة العودة للعمل

وقد قام فريق إدارة خطة العودة للعمل، بإعداد تعليمات الصحة والسلامة للوقاية والحد من انتشار فايروس كورونا (الملحق ١)، وسيعمل على تعميمها على الموظفين قبل التحاقهم بالعمل. كما قام الفريق بإعداد القائمة التقديرية للتحقق من تطبيق إجراءات الصحة والسلامة في مواقع العمل (الملحق ٢) والتي سيعمل فريق الصحة والسلامة المهنية بالتحقق من تطبيقها بشكل يومي لفريق إدارة خطة العودة للعمل، أو كلما دعت الحاجة

الملاحق



وزارة الإدارة المحلية

تعليمات تدابير الصحة والسلامة للموظفين

للقاية والحد من إنتشار فايروس كورونا

تماشياً مع قرارات وزارتي الصحة والعمل بخصوص اجراءات الصحة والسلامة العامة في بيئة العمل للحد من انتشار فيروس كورونا، وما تضمنه الدليل الإرشادي للدوائر الحكومية للعودة للعمل بعد جائحة كورونا، قام فريق إدارة خطة العودة للعمل في الوزارة بإعداد هذه التعليمات والتي تهدف لحماية الموظفين، وعليهم التقيد بها عند العودة للعمل.

أولاً: الإجراءات قبل البدء بالعمل

1- تحديد الموظفين المطلوب منهم الالتحاق بعملهم، والفئات المستثناة من العودة للعمل في موقع العمل، وذلك من خلال المسؤول المباشر وبالتنسيق مع مديرية الموارد البشرية وفريق إدارة خطة العودة للعمل. ويتم تحديد الفئات المستثناة من العودة للعمل من خلال بلاغات رئاسة الوزراء ووزارة الصحة، وهي كما يلي:

- من لديه سجل مرضي، وذلك بحسب مجموعة الأمراض التي حددتها وزارة الصحة.
- الحوامل أو من تمر بفترة إرضاع.
- الموظفون الذي أجروا عمليات جراحية مؤخرًا أو يعانون من أحد أشكال ضعف المناعة.
- الموظفون القاطنون في أماكن البؤر التي انتشر بها الفايروس.
- مخالطو الأشخاص الذين ثبتت أصابتهم بالفايروس.
- الموظفون الذين يخضعون لإجراءات الحجر الصحي الذاتي.
- الموظفون الذين لديهم ظروف خاصة تصعب عملية التحاقهم بموقع العمل (وجود أطفال لا يمكن تأمين الرعاية لهم، عدم توفر وسيلة نقل، يقطنون في محافظة أخرى غير موقع العمل وغير مصرح لهم بالتنقل، أو لم يتم تحديد موقع عمل آخر لهم في محافظتهم.

٢- تفعيل الدوام المرن بكافة أشكاله، والعمل عن بعد خاصة للفئات المستثناة من العودة لموقع العمل. ويتم ذلك بالتنسيق مع المسؤول المباشر.

٣- لا يجوز لأي موظف من الفئات المستثناة من القدوم لموقع العمل إلا بعد الموافقة الخطية من المسؤول المباشر وبالتنسيق مع فريق إدارة خطة العودة للعمل، أما بالنسبة للفئات المستثناة لأسباب صحية، لا يجوز العودة للعمل إلا بعد زوال الأسباب، وعلى أن يكون ذلك مدعم بتقرير طبي معتمد.

ثانيًا: الحالات التي تتطلب عدم القدوم لموقع العمل للفئات المصرح لها

٤- لا يجوز لأي موظف يظهر عليه أعراض الأنفلونزا من القدوم إلى العمل ويجب عليه إبلاغ مسؤوله المباشر بحالته الصحية، ولا يسمح له بالعودة للعمل إلا بعد تقديم تقرير طبي معتمد يشير إلى قدرته على العودة إلى العمل، ولم يتم تشخيصه على أنه مصاب بالفايروس.

٥- في حالة مخالطة أي شخص ثبتت إصابته، يرجى اتباع بروتوكول وزارة الصحة والخضوع للحجر الصحي المنزلي لمدة لا تقل عن ١٤ يومًا، وطلب العناية الطبية بإجراء الفحص ويمنع من القدوم إلى العمل تحت طائلة المسؤولية.

ثالثًا: إجراءات الصحة والسلامة العامة للموظفين بعد الالتحاق بموقع العمل

- اتباع كافة الارشادات والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة والجهات المختصة حول كيفية الحد من خطر الإصابة بالعدوى.
- ارتداء مستلزمات الوقاية الشخصية مثل الكمامات والقفازات قبل الدخول لموقع العمل واستبدالها بشكل مستمر فور تلوثها.
- تمنع المصافحة او الاتصال المباشر بين الموظفين والمراجعين.
- تجنب ملامسة العينين أو الأنف أو الفم.
- عدم تشغيل أجهزة التكييف المركزية، ويسمح بتشغيل وحدات المكيف اذا كان الهواء بنسبة ١٠٠% من خارج مكان العمل.
- تهوية المكاتب باستمرار خلال ساعات الدوام.
- الالتزام بغسل وتعقيم اليدين بشكل دوري خلال أوقات الدوام.
- ترك مسافة أمان بينك وبين الآخرين لمسافة متر ونصف على الأقل.
- عدم الاحتكاك بالموظفين أو الزوار أو المراجعين غير الملتزمين الا إذا دعت الحاجة ووفق الضوابط والارشادات الصادرة عن وزارة الصحة مع مراعاة التزامهم بمعدات الوقاية الشخصية وعلى وجه الخصوص الكمامات والقفازات.
- عدم استقبال المراجعين أو الزوار في المكاتب أو الموظفين الذين ليس لديهم سبب متعلق بالعمل، والالتزام باستقبالهم في الأماكن المخصصة لذلك.

- عدم الجلوس أو استخدام مكاتب الغير .
- الحد من عقد الاجتماعات واللقاءات التي تتطلب التقارب والاستعاضة عنها بوسائل التواصل الالكترونية والرقمية ما امكن، وفي حال استدعى الأمر لعقد إجتماع فيتم تقنين أعداد المشاركين في الاجتماع وتباعد المقاعد بينهم لمسافة لا تقل عن متر ونصف.
- استخدام البريد الالكتروني للحد من استخدام الأوراق ما أمكن.
- التقيد التام بالتعليمات والإرشادات الصادرة عن وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية فيما يتعلق بتأدية الصلاة في مكان العمل، ومع مراعاة استخدام الموظف لسجاده الخاصة للصلاة.
- عدم التشارك بالأطعمة والمشروبات والأدوات، ويفضل أن يقوم كل موظف بإحضار حاجياته من المنزل، وذلك لأن الكافتيريا/ البوفيه في موقع العمل سيكون مغلق.
- اتباع الارشادات فيما يتعلق بالتخلص من النفايات والكمادات والقفازات الملوثة.

رابعًا: الالتزام بتطبيق التعليمات

يعتبر كل موظف مسؤولاً عن الالتزام بالتعليمات أعلاه، وما يصدر عن وزارة الصحة والجهات المعنية من بلاغات، وتحت طائلة المسائلة القانونية. وعلى كل موظف الإبلاغ عن أي ممارسات أو خروقات للتعليمات.

الملحق (٢): القائمة التفقدية لتدابير الصحة والسلامة الوقائية

القائمة التفقدية لتطبيق التدابير الصحية والسلامة الوقائية

التاريخ:

والأثاث والمرافق المباني

الرقم	المهمة	التحقق (مطبقة/ غير مطبقة)	ملاحظات
1	تعقيم كامل لموقع العمل		
2	إعادة توزيع لمواقع المكاتب بما يضمن التباعد الاجتماعي بما يضمن أقل عدد من الموظفين		
3	وجود التهوية المناسبة في المكاتب		
4	وجود التهوية المناسبة في أماكن تقديم الخدمة		
5	توفير الصابون والمعقم في جميع دورات المياه		
6	توفير مناشف للاستعمال لمرة واحدة		
7	توفير المعقم عند مخارج دورات المياه وفي الممرات		
8	توفير المعقم على مداخل ومخارج المرافق الرئيسية في الوزارة وعلى كاونترات تقديم الخدمة وفي أماكن انتظار المراجعين		
9	وجود لوحات إرشادية تحت الأفراد (متلقي الخدمة، الموظفين) على اتباع الأساليب الوقائية واستخدام المستلزمات		
10	وجود لوحات إرشادية عليها أرقام الطوارئ والجهات المختصة في أماكن ظاهر للعيان يتم تحديدها مسبقاً من قبل فريق العمليات وفريق الصحة والسلامة		
11	التحقق من القيام بالفحص الحراري للموظفين والمراجعين عند مداخل الوزارة		
12	التحقق من عدم تفعيل الكافيتيريات والبوفيهات الموجودة في الوزارة		
13	التأكد من تفعيل أنظمة المراقبة (الكاميرات) والتأكد من عملها بالشكل الصحيح		
14	التحقق من شروط التباعد الاجتماعي عند عقد الاجتماعات		

متلقي الخدمة

الرقم	المهمة	التحقق (مطبقة/ غير مطبقة)	ملاحظات
1	التأكد من فعالية أنظمة الدور و شاشات الاستدعاء		
2	توفير خطوط على الأرض التي تساعد على التباعد بين المراجعين عند الانتظار أو خلال تقديم الخدمة		
3	وضع علامات على الكراسي المستخدمة للجلوس التي تساعد على التباعد بين المراجعين عند الانتظار أو خلال تقديم الخدمة		
4	التحقق من استقبال المراجعين في الأوقات المحددة والمعلن عنها ووفق جداول زمنية محددة		

		توفير المعدات الوقائية لمتلقي الخدمة/ التحقق من استخدام المراجعين لمعدات الوقاية قبل دخول المبنى وخلال تلقي الخدمة ولحين الخروج من المبنى	5
		توفير أدوات/ سلات للتخلص من النفايات في أماكن تلقي الخدمة وعند مخارج الوزارة	6
		التحقق من تطبيق تعليمات التخلص من النفايات	7

الموظفين

ملاحظات	التحقق (مطبقة/ غير مطبقة)	المهمة	الرقم
		إرسال التعليمات والرسائل التوعوية للموظفين فيما يتعلق بالحجر الصحي الذاتي (لمخالطين المصابين، أو الذين تظهر عليهم أي أعراض ووفق التعليمات التي تصدر لهذه الغاية	1
		امتنال الموظفين لجميع أوامر الحجر الصحي الذاتي	2
		التحقق من التزام الموظفين بأساليب الوقاية من المرض من خلال لبس الكمامات والقفازات	3
		التحقق من التزام الموظفين بأساليب التباعد الاجتماعي المعممة من وزارة الصحة	4
		توفر ارشادات لتثبيت الدوام من قبل الموظفين، وتعميمها، وبما يتضمن معايير الصحة والسلامة	5
		التحقق من التزام الموظفين بالتعليمات فيما يتعلق بتأدية الصلاة في مكان العمل	6
		التحقق من تطبيق تعليمات الصحة والسلامة للوقاية من فايروس كورونا التي تم تعميمها على الموظفين	7

والعمليات والخدمات

ملاحظات	التحقق (مطبقة/ غير مطبقة)	المهمة	الرقم
		التقليل من استخدام النقد	1
		تعقيم المعاملات	2
		تفعيل التكنولوجيا للحد من استخدام الأوراق للعمليات والإجراءات	3

الملحق (3) الخدمات ذات الأولوية لدوائر الوزارة

الخدمات ذات الأولوية لدوائر الوزارة
نموذج: آلية الدوام للوظائف المطلوبة للمهمة/ الخدمة
المديرية :- الرقابة الداخلية

الخدمة/ العملية	المجموعة
الرقابة على أعمال الوزارة الداخلية	أ
الرقابة على أعمال مديريات الشؤون البلدية	ب

المديرية :- وحدة الشؤون القانونية

الخدمة/ العملية	المجموعة
الرد على القضايا ضمن المدد القانونية ومتابعتها	أ
إبداء الآراء القانونية لدوائر الوزارة والبلديات ومجالس الخدمات	ب
اجراء الدراسة اللازمه للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وابداء الراي القانوني	ج
اعداد المسودات التشريعيه ومتابعة اجراءات اقرارها كلما دعت الحاجه	د

المديرية :- الدائرة المالية

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	البدء بتحضير اعداد موازنة الوزارة
ب	صرف مطالبات مالية للمقاولين
ت	مطالبات الكهرباء والماء والمحروقات
ث	الاستفسار عن رواتب
ج	تطبيق الدفع الإلكتروني لرواتب الموظفين

المديرية :- الموارد البشرية

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	العمل على إنهاء ملفات الموظفين الذين تم إحالتهم على التقاعد .
ب	استكمال الإجراءات المتعلقة توقيع العقود إجازات الامومة للموظفات القارير الطبية خلال فترة الحظر
ج	متابعة صدور جدول تشكيلات الوظائف والعمل على تفريره

المديرية :- التخطيط الشمولي

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	عكس ما يستجد يومياً من الافرازات واللوحات الرقمية المعالجة .
ب	عكس إضافات التنظيم والتعديلات التنظيمية المصادق عليها من مجلس التنظيم الأعلى
ج	متابعة التقارير الخاصة بمخطط شمولي الرمثا والضليل والخالدية. ومتابعة مخططات التسمية والترقيم والتفاصيل الخاصة بأراضي الخزينة

المديرية :- النفايات الصلبة

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	متابعة استكمال تنفيذ المحطة الطيبة التحويلية الجديدة ومتابعة تحديث المحطات التحويلية الأخرى (الشونة الشمالية ، عجلون ، الشونة الوسطى ، الكورة)
ب	توزيع الآليات والمعدات المقدمة من مشروع تحسين اجهزة ومعدات النفايات الصلبة في محافظات الشمال المستضيفة للاجئين السوريين (المنحة اليابانية)
ج	متابعة إحالة عطاء اعداد الخطة الشمولية لأقليم الجنوب وتحديث خطة عمل ادارة النفايات الصلبة

المديرية :- التنظيم

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	انجاز المعاملات المتخذ فيها قرارات مجلس التنظيم الأعلى
ب	انجاز المعاملات التنظيمية الجديدة التي ترد الى الدائرة

المديرية :- التنمية المحلية

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ.	دراسة كافة المزادات والعطاءات والعقود المتعلقة بالمشاريع الاستثمارية التي يتم تنفيذها في البلديات ومشاريع الشراكة ما بين البلديات و القطاع الخاص وعرضها على لجنة الاستثمار المركزية في الوزارة واتخاذ القرارات المناسبة بذلك وحسب الاصول وتنفيذ القرارات المتخذة من قبل اللجنة.
ب.	متابعة ودراسة طلبات القروض الواردة من البلديات لتنفيذ مشاريع البنية التحتية ومشاريع تنموية واستثمارية ومخاطبة بنك تنمية المدن والقرى لدراستها واتخاذ القرار المناسب بها وحسب الاصول.
ت.	متابعة ودراسة قوائم الطلبات والاحتياجات التنموية المقدمة من المواطنين للديوان الملكي الهاشمي ورئاسة الوزراء وبعض اعضاء مجلس النواب و اعضاء مجالس المحافظات وغيرهم والتنسيق والمتابعة مع البلديات بخصوص ذلك.
ث.	متابعة برنامج دعم الموازنة / قرض قطاع سياسات مالية البلديات (SPL) والممول من الوكالة الفرنسية للانماء (AFD) والتنسيق مع الوكالة حول امكانية تحويل المبلغ الاول من القرض و رسده لدعم البلديات في مواجهة فيروس كورونا).
ج.	متابعة تقدم سير عمل كافة مشاريع البنية التحتية المنفذه في البلديات و الممولة من كافة الجهات الدولية المانحة (الصندوق الكويتي , الصندوق العربي , برنامج البنية التحتية , مشاريع الفروع الانتاجية الخ) والتنسيق مع الجهات الدولية المانحة
ح.	التنسيق و المتابعة مع كافة الجهات الدولية المانحة , وذلك من اجل امكانية توحيد الجهود حاليا لتحويل كافة الدعم الخارجي لمواجهة فيروس كورونا لدعم البلديات

المديرية :- العطاءات والمشاريع

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ.	التدقيق واجازة المطالبات المالية على الحساب والنهائية للمشاريع
ب.	شراء الاليات والمعدات وأية امور أخرى وخاصة لمواجهة وباء فيروس كورونا
ت.	استكمال اجراءات العطاءات التي تمت المصادقة عليها من قبل الوزير
ث.	تدقيق وإجازة المطالبات المالية على الحساب والنهائية للمشاريع
ج.	إجازة تقارير سير العمل للمشاريع المختلفة
ح.	دراسة الأوامر التغييرية للمشاريع.
خ.	شراء الاليات والمعدات وأية أمور أخرى خاصة لمواجهة وباء فايروس كورونا
د.	مخاطبات مع دائرة الترخيص لغايات تسجيل المركبات
ذ.	المصادقة على الاتفاقيات للعطاءات المحالة رسميا ومحالة سابقا بكتاب رسمي
ر.	استلام المشاريع التي تم إنجازها في البلديات وإصدار تقارير الاستلام الاولي لها.

المديرية :- المجالس المحلية والبلدية

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	قسم موظفي البلديات / متابعة ترشيحات والتعيينات واجراء اللازم وفقا لامر الدفاع رقم (9) . مصادقة العقود الشاملة والمفصلة. اجراء المقتضى حول طلبات تعديل الاوضاع وفقدان الوظيفة والعزل.
ب	قسم البلديات / اجراء المقتضى حول طلبات الإحالة على التقاعد والاستقالة واتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوص طلبات الاجازة لروؤساء البلديات
ج	قسم الموازنات / تدقيق موازنات البلديات للعام الحالي 2020 تدقيق وتصديق الحسابات الختامية للعام 2019 تدقيق وتصديق الميزانية العمومية للعام 2019

المديرية :- التدريب والتطوير المؤسسي

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	إعداد خطة تدريب متخصصة لتنمية المهارات والمعرفة الشمولية بالأنظمة التي ستستخدم خلال المرحلة القادمة
ب	استكمال العمل بمشروع هندسة الإجراءات للوزارة / البلديات

المديرية : الدائرة الادارية

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	الديوان – صادر – وارد – تراسل - توزيع البريد – ملفات – طباعة – مقسم – حراس - مراسلين
ب	لوازم – مستودع – مشتريات – محروقات - فواتير . صيانة مباني- خدمات النظافة. صيانة مركبات المركز و المديريات . تأمين احتياجات الوزارة بالتنقل

المديرية : الرقابة على البلديات

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ	الرقابة على أعمال البلديات من خلال المفتشين الميدانيين وفرق التفيش
ب	استقبال الشكاوي من المواطنين من خلال المنصة الحكومية أو اية وسيلة إلكترونية

المديرية :- تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني

المجموعة	الخدمة/ العملية
أ.	استدامة عمل الاجهزة وخطوط الاتصال والشبكة الداخلية للوزارة وأمنها
ب.	استدامة عمل الانظمة والبرامج العاملة في الوزارة وحفظها
ت.	التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وبالاخص وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة ومركز تكنولوجيا المعلومات الوطني وبرنامج الحكومة الالكترونية
ث.	المساهمة في تهيئة البيئة الفنية والتكنولوجية لتقديم خدمات الوزارة و البلديات إلكترونيا للمواطنين والموظفين
ج.	متابعة محتوى الموقع الالكتروني للوزارة وتحديثه.
ح.	اعداد المواصفات الفنية للانظمة والمعدات الالكترونية
خ.	دعم وتعزيز البنية التحتية التكنولوجية في البلديات بالاجهزة والمعدات والأنظمة المحوسبة و تقديم الدعم التقني اللازم لجميع بلديات المملكة
د.	بناء القدرات التكنولوجية لموظفي الوزارة و البلديات من خلال التدريب المستمر

الملحق (4) فريق إعداد خطة العودة للعمل في الوزارة

بتوجيه من عطوفة الأمين العام السيد اسامة العزام وبالتنسيق مع مديري مديريات ووحدات الوزارة

- ١- مديرة مديرية التدريب والتطوير المؤسسي – المهندسة رويده غازي الهباهبه.
- ٢- مديرة مديرية الموارد البشرية – السيدة جينا أبو مدين.
- ٣- مديرة وحدة الاعلام والعلاقات العامة – الدكتورة زين العبادي.
- ٤- مدير الدائرة الإدارية – السيد محمد المهيترات.