

# الدليل التنظيمي لأمانة العاصمة المقدسة

إعداد الفريق الاستشاري

الإدارة العامة للاستشارات

١٤٤١هـ

## قائمة المحتويات

|    |   |
|----|---|
| ١١ | الدليل التنظيمي لأمانة العاصمة المقدَّسة.....   |
| ١١ | مقدمة.....                                      |
| ١١ | الهيكل التنظيمي لأمانة العاصمة المقدَّسة.....   |
| ٢٠ | مهام أمانة العاصمة المقدَّسة:.....              |
| ٢٢ | أمين العاصمة المقدَّسة.....                     |
| ٢٣ | مكتب الأمين.....                                |
| ٢٥ | مكتب إدارة المشاريع PMO.....                    |
| ٢٧ | مكتب تنفيذ الرؤية.....                          |
| ٢٩ | إدارة المواءمة الإستراتيجية.....                |
| ٣١ | إدارة التغيير والتواصل.....                     |
| ٣٢ | إدارة المبادرات والمشاريع.....                  |
| ٣٣ | إدارة الأداء.....                               |
| ٣٤ | مكتب متابعة شؤون شركات الأمانة والعشوائيات..... |
| ٣٦ | الإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.....          |
| ٣٩ | مركز خدمات المستثمرين والمطورين.....            |
| ٤١ | إدارة المشاريع الاستثمارية.....                 |
| ٤٣ | إدارة أسواق النفع العام.....                    |
| ٤٥ | إدارة العقود ومتابعة التحصيل.....               |
| ٤٧ | إدارة استثمار الخدمات.....                      |
| ٤٩ | إدارة الدراسات وتطوير الأعمال.....              |
| ٥٠ | إدارة العقارات البلدية.....                     |
| ٥٢ | الإدارة العامة للمشاعر المقدَّسة.....           |
| ٥٥ | إدارة شؤون الحج والعمرة.....                    |
| ٥٦ | إدارة الخدمات البلدية.....                      |
| ٥٨ | لجنة الكشف على مساكن الحجاج.....                |
| ٦٠ | إدارة المجازر.....                              |

|     |  |
|-----|--|
| ٦٢  | الإدارة العامة للشؤون القانونية        |
| ٦٤  | إدارة القضايا والمرافعات               |
| ٦٦  | إدارة الاستشارات القانونية             |
| ٦٨  | الإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي |
| ٧٠  | إدارة التخطيط                          |
| ٧٠  | إدارة التنظيم الإداري                  |
| ٧٢  | إدارة الجودة                           |
| ٧٤  | مركز الإبداع                           |
| ٧٦  | إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي |
| ٧٨  | الإدارة العامة للمراجعة الداخلية       |
| ٨١  | إدارة مراجعة الالتزام                  |
| ٨٣  | إدارة المراجعة المالية                 |
| ٨٥  | إدارة المراجعة التشغيلية               |
| ٨٦  | إدارة متابعة وتنمية الإيرادات          |
| ٨٨  | إدارة الكوارث                          |
| ٩١  | وكالة الخدمات                          |
| ٩٣  | إدارة المسالخ                          |
| ٩٦  | الإدارة العامة للنظافة                 |
| ٩٨  | إدارة النظافة العامة                   |
| ١٠٠ | إدارة نظافة المنشآت التجارية           |
| ١٠٢ | إدارة المرادم                          |
| ١٠٤ | الإدارة العامة للإصحاح البيئي          |
| ١٠٦ | إدارة الوقاية الصحية                   |
| ١٠٨ | إدارة حماية البيئة                     |
| ١٠٩ | مختبر الآفات الصحية                    |
| ١١١ | الإدارة العامة للمنشآت التجارية        |
| ١١٣ | إدارة تطوير الرقابة التجارية           |
| ١١٤ | إدارة مراقبة المواد الغذائية والأسواق  |

|     |   |
|-----|---|
| ١١٦ | إدارة التراخيص التجارية.....              |
| ١١٨ | مختبر السلامة الغذائية.....               |
| ١١٩ | الإدارة العامة للخدمات الاجتماعية.....    |
| ١٢٢ | إدارة التجهيز.....                        |
| ١٢٣ | إدارة المناسبات والفعاليات.....           |
| ١٢٤ | إدارة التطوع البلدي.....                  |
| ١٢٦ | إدارة الجمعيات والمؤسسات غير الربحية..... |
| ١٢٨ | وكالة التنمية العمرانية.....              |
| ١٣١ | إدارة النقل والمرور.....                  |
| ١٣٣ | الإدارة العامة للدراسات الحضرية.....      |
| ١٣٥ | إدارة التخطيط الحضري.....                 |
| ١٣٧ | إدارة اعتماد المخططات.....                |
| ١٣٩ | وحدة التراث العمراني.....                 |
| ١٤١ | وحدة المرصد الحضري.....                   |
| ١٤٣ | الإدارة العامة للتخطيط العمراني.....      |
| ١٤٥ | إدارة مشاريع النفع العام.....             |
| ١٤٦ | إدارة اشتراطات البناء.....                |
| ١٤٨ | إدارة رخص البناء.....                     |
| ١٥٠ | وحدة كود البناء.....                      |
| ١٥١ | وحدة المكاتب الهندسية.....                |
| ١٥٣ | الإدارة العامة للدراسات والتصاميم.....    |
| ١٥٥ | إدارة المدينة الذكية.....                 |
| ١٥٧ | إدارة الدراسات.....                       |
| ١٥٩ | إدارة التصاميم.....                       |
| ١٦١ | الإدارة العامة للأراضي والمساحة.....      |
| ١٦٤ | إدارة المساحة وسجلات الأراضي.....         |
| ١٦٥ | إدارة فحص الملكية.....                    |
| ١٦٧ | إدارة الممتلكات والأصول.....              |

|     |  |
|-----|--|
| ١٦٩ | وحدة المنح.....                          |
| ١٧١ | مركز المعلومات الجغرافية.....            |
| ١٧٢ | إدارة البيانات والتطبيقات الجغرافية..... |
| ١٧٦ | إدارة المشاريع الجيومكانية.....          |
| ١٧٧ | <b>وكالة التشييد والصيانة.....</b>       |
| ١٨٠ | مكتب تنسيق تنفيذ المشاريع.....           |
| ١٨٢ | الإدارة العامة للحدائق والتجميل.....     |
| ١٨٤ | إدارة تشييد الحدائق.....                 |
| ١٨٦ | إدارة تشغيل وصيانة الحدائق.....          |
| ١٨٨ | إدارة التجميل والأنسنة.....              |
| ١٩٠ | الإدارة العامة للمرافق.....              |
| ١٩٢ | إدارة تشييد المرافق.....                 |
| ١٩٤ | إدارة تشغيل وصيانة المرافق.....          |
| ١٩٦ | الإدارة العامة لشبكات السيول.....        |
| ١٩٨ | إدارة تشييد شبكات السيول.....            |
| ٢٠١ | إدارة تشغيل وصيانة شبكات السيول.....     |
| ٢٠٣ | الإدارة العامة للطرق والإنارة.....       |
| ٢٠٦ | إدارة تشييد الطرق والإنارة.....          |
| ٢٠٩ | إدارة تشغيل وصيانة الطرق.....            |
| ٢١١ | إدارة تشغيل وصيانة الإنارة.....          |
| ٢١٣ | مختبر المواد.....                        |
| ٢١٥ | الإدارة العامة للجسور والأنفاق.....      |
| ٢١٧ | إدارة تشييد الجسور والأنفاق.....         |
| ٢١٩ | إدارة تشغيل وصيانة الجسور والأنفاق.....  |
| ٢٢١ | <b>وكالة البلديات.....</b>               |
| ٢٢٥ | إدارة الشؤون الفنية.....                 |
| ٢٢٦ | إدارة شؤون الخدمات.....                  |

|     |                                 |
|-----|---------------------------------|
| ٢٢٧ | وحدة الرقابة النسائية           |
| ٢٢٨ | الإدارة العامة لخدمة العملاء    |
| ٢٣٠ | إدارة العناية بالعملاء          |
| ٢٣٢ | إدارة البلاغات والعمليات (٩٤٠)  |
| ٢٣٤ | إدارة الخدمات الشاملة           |
| ٢٣٦ | إدارة الخدمات الخارجية          |
| ٢٣٨ | وكالة الدعم والمساندة           |
| ٢٤١ | إدارة الأمن السيبراني           |
| ٢٤٣ | وحدة مراقبة المخزون             |
| ٢٤٥ | الإدارة العامة للموارد البشرية  |
| ٢٤٧ | إدارة عمليات الموارد البشرية    |
| ٢٤٩ | إدارة تطوير الموارد البشرية     |
| ٢٥١ | إدارة التواصل الداخلي           |
| ٢٥٣ | الإدارة العامة للشؤون المالية   |
| ٢٥٥ | إدارة الشؤون المالية            |
| ٢٥٧ | إدارة الميزانية                 |
| ٢٦٠ | إدارة المشتريات                 |
| ٢٦٢ | إدارة المنافسات والعقود         |
| ٢٦٥ | إدارة المستودعات                |
| ٢٦٧ | الإدارة العامة للشؤون الإدارية  |
| ٢٦٩ | إدارة الخدمات العامة            |
| ٢٧١ | إدارة الأمن والسلامة            |
| ٢٧٣ | مركز الاتصالات الإدارية         |
| ٢٧٥ | الإدارة العامة للتقنية الرقمية  |
| ٢٧٧ | إدارة التشغيل الفني والتقني     |
| ٢٧٩ | إدارة تطوير الخدمات الإلكترونية |
| ٢٨١ | إدارة الجودة وخدمات المستفيدين  |
| ٢٨٣ | إدارة البيانات ودعم القرار      |

|     |       |                               |
|-----|-------|-------------------------------|
| ٢٨٥ | ..... | مركز الوثائق والمحفوظات       |
| ٢٨٧ | ..... | إدارة الوثائق السرية          |
| ٢٨٨ | ..... | إدارة الوثائق الدائمة         |
| ٢٨٩ | ..... | إدارة الوثائق المتوسطة النشاط |
| ٢٩٠ | ..... | إدارة الوثائق النشطة          |

## قائمة الخرائط التنظيمية

- الخارطة التنظيمية رقم (١) المقترحة لأمانة العاصمة المقدسة..... ١٩
- الخارطة التنظيمية رقم (٢) الوحدات الإدارية المرتبطة بأمين العاصمة المقدسة..... ٢٢
- الخارطة التنظيمية رقم (٣) مكتب تنفيذ الرؤية..... ٢٨
- الخارطة التنظيمية رقم (٤) الإدارة العامة لتنمية الاستثمارات..... ٣٨
- الخارطة التنظيمية رقم (٥) الإدارة العامة للمشاعر المقدسة..... ٥٤
- الخارطة التنظيمية رقم (٦) الإدارة العامة للشؤون القانونية..... ٦٣
- الخارطة التنظيمية رقم (٧) الإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي..... ٦٩
- الخارطة التنظيمية رقم (٨) الإدارة العامة للمراجعة الداخلية..... ٨٠
- الخارطة التنظيمية رقم (٩) وكالة الخدمات..... ٩٣
- الخارطة التنظيمية رقم (١٠) الإدارة العامة للنظافة..... ٩٧
- الخارطة التنظيمية رقم (١١) الإدارة العامة للإصحاح البيئي..... ١٠٥
- الخارطة التنظيمية رقم (١٢) الإدارة العامة للمنشآت التجارية..... ١١٢
- الخارطة التنظيمية رقم (١٣) الإدارة العامة للخدمات الاجتماعية..... ١٢١
- الخارطة التنظيمية رقم (١٤) وكالة التنمية العمرانية..... ١٣٠
- الخارطة التنظيمية رقم (١٥) الإدارة العامة للدراسات الحضرية..... ١٣٤
- الخارطة التنظيمية رقم (١٦) الإدارة العامة للتخطيط العمراني..... ١٤٤
- الخارطة التنظيمية رقم (١٧) الإدارة العامة للدراسات والتصاميم..... ١٥٤
- الخارطة التنظيمية رقم (١٨) الإدارة العامة للأراضي والمساحة..... ١٦٣
- الخارطة التنظيمية رقم (١٩) مركز المعلومات الجغرافية..... ١٧٢
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٠) وكالة التشييد والصيانة..... ١٧٩
- الخارطة التنظيمية رقم (٢١) الإدارة العامة للحدائق والتجميل..... ١٨٣
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٢) الإدارة العامة للمرافق..... ١٩١



- الخارطة التنظيمية رقم (٢٣) الإدارة العامة لشبكات السيول. ١٩٨ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٤) الإدارة العامة للطرق والإنارة. ٢٠٥ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٥) الإدارة العامة للجسور والأنفاق. ٢١٦ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٦) وكالة البلديات. ٢٢٤ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٧) الإدارة العامة لخدمة العملاء. ٢٢٩ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٨) وكالة الدعم والمساندة. ٢٤٠ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٢٩) الإدارة العامة للموارد البشرية. ٢٤٦ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٣٠) الإدارة العامة للشؤون المالية. ٢٥٤ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٣١) الإدارة العامة للشؤون الإدارية. ٢٦٨ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٣٢) الإدارة العامة للتقنية الرقمية. ٢٧٦ .....
- الخارطة التنظيمية رقم (٣٣) مركز الوثائق والمحفوظات. ٢٨٦ .....

# الدليل التنظيمي لأمانة العاصمة المقدسة



## مقدمة:

يُعدُّ الدليل التنظيمي وثيقةً أساسيةً من وثائق التنظيم الإداري في المنظمات، والغرض من إعدادها هو عرض الوحدات التي يتكون منها الهيكل التنظيمي، وبيان أهدافها ومهامها؛ مما يساعد في إنجاز المهام، وتقليل حدوث الازدواجية والخلافات حول توزيع المسؤوليات وغيرها من المشكلات التنظيمية التي تظهر بسبب عدم وضوح التنظيم للعاملين في المنظمات، كما يوفر الدليل التنظيمي معلوماتٍ مفيدةً للجهات التي لها علاقة بالمنظمة.

ومن المعلوم أن التنظيم الإداري يتأثر بالعديد من العوامل الداخلية والخارجية، وعندما تتغير هذه العوامل يصبح من الضروري إعادة النظر في ذلك التنظيم بما يتلاءم وتلك المتغيرات، ومن منطلق حرص أمانة العاصمة المقدسة على أن يعكس التنظيم الإداري واقع الأمانة؛ فقد بادرت بإعداد دراسة تنظيمية شاملة للهيكل والدليل التنظيمي.

ويهدف هذا الدليل إلى تحديد الأهداف والارتباط التنظيمي، والمهام للوحدات الإدارية الاستشارية والمساندة، والإدارات العامة والإدارات التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لأمانة العاصمة المقدسة، ومن المؤمل التزام الجميع بالعمل بموجبه، وتدوين أي ملاحظات لأخذها في الاعتبار سعياً لتطويره بشكل دوري.

## الهيكل التنظيمي لأمانة العاصمة المقدسة

يتكون الهيكل التنظيمي للأمانة من الوحدات الإدارية التالية، كما يتضح من الخارطة التنظيمية رقم (1).

١/ أمين العاصمة المقدسة:

١/١ مكتب الأمين.

٢/١ مكتب إدارة المشاريع PMO.

٣/١ مكتب تنفيذ الرؤية:

١/٣/١ إدارة المواءمة الإستراتيجية.

٢/٣/١ إدارة التغيير والتواصل.

٣/٣/١ إدارة المبادرات والمشاريع.

٤/٣/١ إدارة الأداء.

٤/١ مكتب متابعة شركات الأمانة والعشوائيات.

٥/١ الإدارة العامة لتنمية الاستثمارات:

١/٥/١ مركز خدمات المستثمرين والمطورين.

٢/٥/١ إدارة المشاريع الاستثمارية.

٣/٥/١ إدارة أسواق النفع العام.

٤/٥/١ إدارة العقود ومتابعة التحصيل.

٥/٥/١ إدارة استثمار الخدمات.

٦/٥/١ إدارة الدراسات وتطوير الأعمال.

٧/٥/١ إدارة العقارات البلدية.

٦/١ الإدارة العامة للمشاعر المقدسة:

١/٦/١ إدارة شؤون الحج والعمرة.

٢/٦/١ إدارة الخدمات البلدية.

- ٣/٦/١ لجنة الكشف على مساكن الحجاج.
- ٤/٦/١ إدارة المجازر.
- ٧/١ الإدارة العامة للشؤون القانونية:
- ١/٧/١ إدارة الاستشارات القانونية والبحوث.
- ٢/٧/١ إدارة القضايا والمرافعات.
- ٨/١ الإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي:
- ١/٨/١ إدارة التخطيط.
- ٢/٨/١ إدارة التنظيم الإداري.
- ٣/٨/١ مركز الإبداع.
- ٤/٨/١ إدارة الجودة.
- ٩/١ إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- ١٠/١ الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:
- ١/١٠/١ إدارة مراجعة الالتزام.
- ٢/١٠/١ إدارة المراجعة المالية.
- ٣/١٠/١ إدارة المراجعة التشغيلية.
- ١١/١ إدارة متابعة وتنمية الإيرادات.
- ١٢/١ إدارة الكوارث.
- ١٣/١ وكالة الخدمات:
- ١/١٣/١ إدارة المسالخ.
- ٢/١٣/١ الإدارة العامة للنظافة.

- ١/٢/١٣/١ إدارة متابعة النظافة العامة.
- ٢/٢/١٣/١ إدارة متابعة نظافة المنشآت التجارية.
- ٣/٢/١٣/١ إدارة المرادم.
- ٣/١٣/١ الإدارة العامة للإصحاح البيئي.
- ١/٣/١٣/١ إدارة الوقاية الصحية.
- ٢/٣/١٣/١ إدارة حماية البيئة.
- ٣/٣/١٣/١ مختبر الآفات الصحية.
- ٤/١٣/١ الإدارة العامة للمنشآت التجارية.
- ١/٤/١٣/١ إدارة تطوير الرقابة التجارية.
- ٢/٤/١٣/١ إدارة مراقبة المواد الغذائية والأسواق.
- ٣/٤/١٣/١ إدارة التراخيص التجارية.
- ٤/٤/١٣/١ مختبر السلامة الغذائية.
- ٥/١٣/١ الإدارة العامة للخدمات الاجتماعية.
- ١/٥/١٣/١ إدارة التجهيز.
- ٢/٥/١٣/١ إدارة المناسبات والفعاليات.
- ٣/٥/١٣/١ إدارة التطوع البلدي.
- ٤/٥/١٣/١ إدارة الجمعيات والمؤسسات غير الربحية.
- ١٤/١ وكالة التنمية العمرانية:
- ١/١٤/١ إدارة النقل والمرور.
- ٢/١٤/١ الإدارة العامة للدراسات الحضرية.

- ١/٢/١٤/١ إدارة التخطيط الحضري.
- ٢/٢/١٤/١ إدارة اعتماد المخططات.
- ٣/٢/١٤/١ وحدة التراث العمراني.
- ٤/٢/١٤/١ وحدة المرصد الحضري.
- ٣/١٤/١ الإدارة العامة للتخطيط العمراني.
- ١/٣/١٤/١ إدارة مشاريع النفع العام.
- ٢/٣/١٤/١ إدارة اشتراطات البناء .
- ٣/٣/١٤/١ إدارة رخص البناء .
- ٤/٣/١٤/١ وحدة المكاتب الهندسية.
- ٥/٣/١٤/١ وحدة كود البناء .
- ٤/١٤/١ الإدارة العامة للدراسات والتصاميم.
- ١/٤/١٤/١ إدارة المدينة الذكية.
- ٢/٤/١٤/١ إدارة الدراسات.
- ٣/٤/١٤/١ إدارة التصاميم.
- ١٥/١ الإدارة العامة للأراضي والمساحة.
- ١/١٥/١ إدارة المساحة وسجلات الأراضي.
- ٢/١٥/١ إدارة فحص الملكية.
- ٣/١٥/١ إدارة الممتلكات والأصول.
- ٤/١٥/١ وحدة المنح.
- ١٦/١ مركز المعلومات الجغرافية:

- ١/١٦/١ إدارة البيانات والتطبيقات الجغرافية.
- ٢/١٦/١ إدارة المشاريع الجيومكانية.
- ١٧/١ وكالة التشييد والصيانة:
- ١/١٧/١ مكتب تنسيق تنفيذ المشاريع.
- ٢/١٧/١ الإدارة العامة للحدائق والتجميل.
- ١/٢/١٧/١ إدارة تشييد الحدائق.
- ٢/٢/١٧/١ إدارة تشغيل وصيانة الحدائق.
- ٣/٢/١٧/١ إدارة التجميل والأنسنة.
- ٣/١٧/١ الإدارة العامة للمرافق.
- ١/٣/١٧/١ إدارة تشييد المرافق.
- ٢/٣/١٧/١ إدارة تشغيل وصيانة المرافق.
- ٤/١٧/١ الإدارة العامة لشبكات السيول.
- ١/٤/١٧/١ إدارة تشييد شبكات السيول.
- ٢/٤/١٧/١ إدارة تشغيل وصيانة شبكات السيول.
- ٥/١٧/١ الإدارة العامة للطرق والإنارة.
- ١/٥/١٧/١ إدارة تشييد الطرق والإنارة.
- ٢/٥/١٧/١ إدارة تشغيل وصيانة الطرق.
- ٣/٥/١٧/١ إدارة تشغيل وصيانة والإنارة.
- ٤/٥/١٧/١ مختبر المواد.
- ٦/١٧/١ الإدارة العامة للجسور والأنفاق.



١/٦/١٧/١ إدارة تشييد الجسور والأنفاق.

٢/٦/١٧/١ إدارة تشغيل وصيانة الجسور والأنفاق.

١٨/١ وكالة البلديات:

١/١٨/١ إدارة الشؤون الفنية.

٢/١٨/١ إدارة شؤون الخدمات.

٣/١٨/١ وحدة الرقابة النسائية.

٤/١٨/١ البلديات الفرعية.

٥/١٨/١ البلديات المرتبطة.

٦/١٨/١ الإدارة العامة لخدمة العملاء.

١/٦/١٨/١ إدارة العناية بالعملاء.

٢/٦/١٨/١ إدارة البلاغات والعمليات (٩٤٠).

٣/٦/١٨/١ إدارة الخدمات الشاملة.

٤/٦/١٨/١ إدارة الخدمات الخارجية.

١٩/١ وكالة الدعم والمساندة:

١/١٩/١ وحدة مراقبة المخزون.

٢/١٩/١ إدارة الأمن السيبراني.

٣/١٩/١ الإدارة العامة للموارد البشرية.

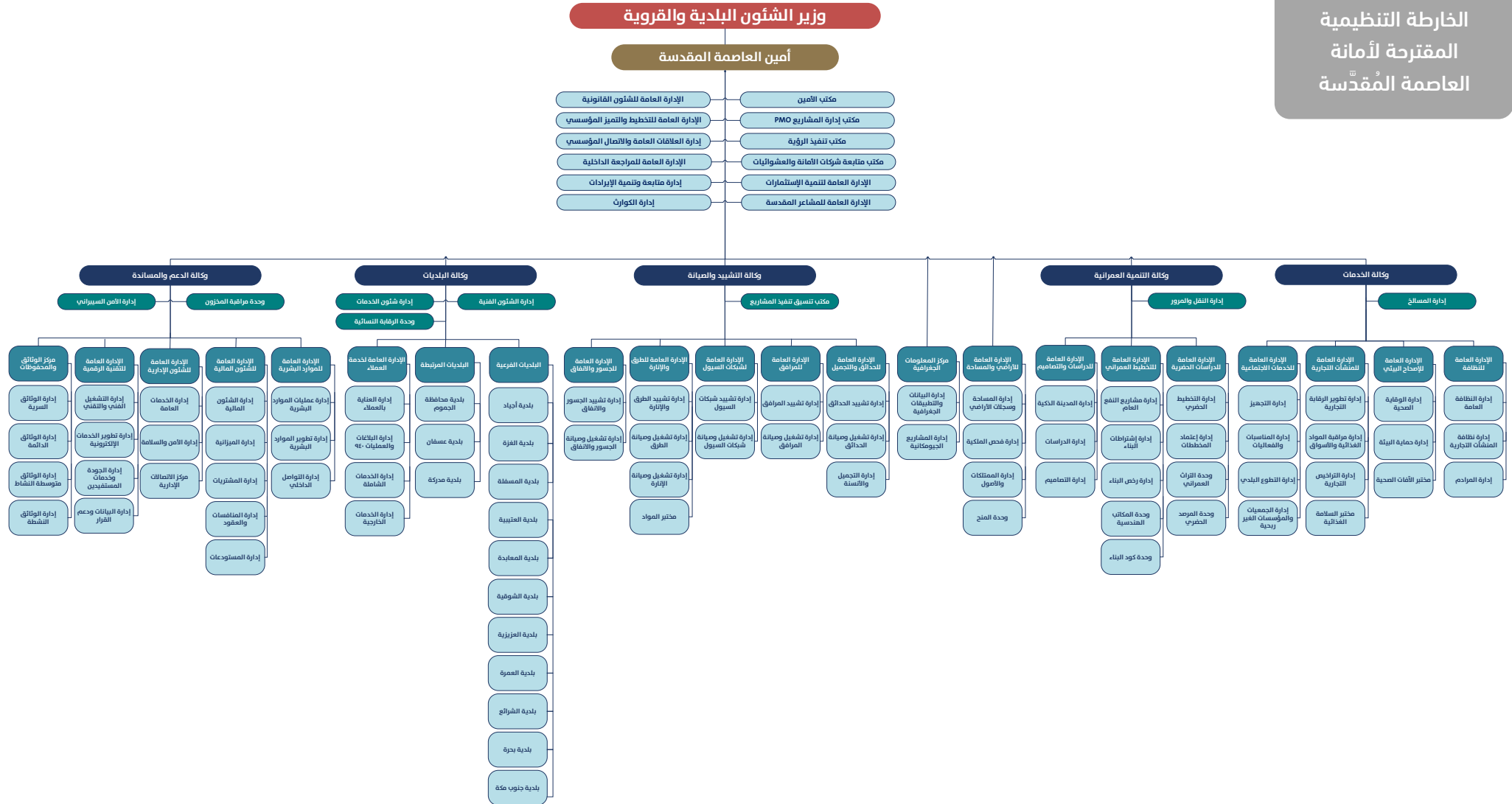
١/٣/١٩/١ إدارة عمليات الموارد البشرية.

٢/٣/١٩/١ إدارة تطوير الموارد البشرية.

٣/٣/١٩/١ إدارة التواصل الداخلي.

- ٤/١٩/١ الإدارة العامة للشؤون المالية.
- ١/٤/١٩/١ إدارة الشؤون المالية.
- ٢/٤/١٩/١ إدارة الميزانية.
- ٣/٤/١٩/١ إدارة المشتريات.
- ٤/٤/١٩/١ إدارة المنافسات والعقود.
- ٥/٤/١٩/١ إدارة المستودعات.
- ٥/١٩/١ الإدارة العامة للشؤون الإدارية.
- ١/٥/١٩/١ إدارة الخدمات العامة.
- ٢/٥/١٩/١ إدارة الأمن والسلامة.
- ٣/٥/١٩/١ مركز الاتصالات الإدارية.
- ٦/١٩/١ الإدارة العامة للتقنية الرقمية.
- ١/٦/١٩/١ إدارة التشغيل الفني والتقني.
- ٢/٦/١٩/١ إدارة تطوير الخدمات الإلكترونية.
- ٣/٦/١٩/١ إدارة الجودة وخدمات المستفيدين.
- ٤/٦/١٩/١ إدارة البيانات ودعم القرار.
- ٧/١٩/١ مركز الوثائق والمحفوظات.
- ١/٧/١٩/١ إدارة الوثائق السرية.
- ٢/٧/١٩/١ إدارة الوثائق الدائمة.
- ٣/٧/١٩/١ إدارة الوثائق متوسطة النشاط.
- ٤/٧/١٩/١ إدارة الوثائق النشطة.

الخارطة التنظيمية  
المقترحة لأمانة  
العاصمة المقدسة



الخارطة التنظيمية رقم (١) المقترحة لأمانة العاصمة المقدسة

## مهام أمانة العاصمة المقدسة:

نصت المادة الخامسة من نظام البلديات والقرى الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/هـ) وتاريخ ١٣٩٧/٢/٢١هـ، على تحديد مهام واختصاصات البلديات (ومن ضمنها أمانات المدن)، حيث وردت هذه المادة على النحو التالي: "مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة من اختصاص عام لبعض الإدارات أو المصالح، تقوم البلدية بجميع الأعمال المتعلقة بتنظيم منطقتها وإصلاحها وتجميلها والمحافظة على الصحة والراحة والسلامة العامة، ولها في سبيل ذلك اتخاذ التدابير اللازمة خاصة في النواحي التالية:

- (١) تنظيم وتنسيق المدينة وفق مخطط تنظيمي مصدق أصولاً من الجهات المختصة.
- (٢) الترخيص بإقامة الإنشاءات والأبنية وجميع التمديدات العامة والخاصة ومراقبتها.
- (٣) المحافظة على مظهر ونظافة المدينة، وإنشاء الحدائق والساحات والمنتزهات وأماكن السباحة العامة وتنظيمها وإدارتها بطريق مباشر أو غير مباشر ومراقبتها.
- (٤) وقاية الصحة العامة، وردم البرك والمستنقعات، ودرء خطر السيول، وإنشاء أسوار من الأشجار حول المدينة لحمايتها من الرمال.
- (٥) مراقبة المواد الغذائية والاستهلاكية والإشراف على تموين المواطنين بها، ومراقبة أسعارها وأسعار الخدمات العامة، ومراقبة الموازين والمكاييل والمقاييس بالاشتراك مع الجهات المختصة ووضع الإشارة (الدمغة) عليها سنوياً.
- (٦) إنشاء المسالخ وتنظيمها.
- (٧) إنشاء الأسواق وتحديد مراكز البيع.
- (٨) الترخيص بمزاولة الحرف والمهن، وفتح المحلات العامة ومراقبتها صحياً وفنياً.
- (٩) المحافظة على السلامة والراحة، وبصورة خاصة اتخاذ الإجراءات اللازمة بالاشتراك مع الجهات المعنية لدرء وقوع الحرائق وإطفائها، وهدم الأبنية الآيلة للسقوط أو الأجزاء المتداعية منها، وإنشاء الملاجئ العامة.
- (١٠) تحديد مواقف الباعة المتجولين والسيارات والعربات بالاتفاق مع الجهات المختصة.
- (١١) تنظيم النقل الداخلي وتحديد أجوره بالاتفاق مع الجهات المختصة.
- (١٢) نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة.
- (١٣) تحديد واستيفاء رسوم وعوائد البلدية والغرامات والجزاءات التي تُوقع على المخالفين لأنظمتها.

- (١٤) الإشراف على انتخابات وترشيح رؤساء الحرف والمهن، ومراقبة أعمالهم وحل الخلافات التي تحدث بينهم.
- (١٥) حماية الأبنية الأثرية بالتعاون مع الجهات المختصة.
- (١٦) تشجيع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي، والمساهمة فيه بالتعاون مع الجهات المعنية.
- (١٧) التعاون مع الجهات المختصة لمنع التسول والتشرد، والإشراف على إنشاء الملاجئ للعجزة والأيتام والمعتوهين وذوي العاهات وأمثالهم.
- (١٨) إنشاء المقابر والمغاسل، وتسويرها وتنظيفها ودفن الموتى.
- (١٩) تلافى أضرار الحيوانات السائبة والكاسرة والرفق بالحيوان.
- (٢٠) منع وإزالة التعدي على أملاك الأمانة الخاصة، والأملاك العامة الخاضعة لسلطتها.
- (٢١) أي اختصاصات أخرى يصدر بها قرار من مجلس الوزراء.

## أمين العاصمة المقدسة:

أمين العاصمة المقدسة هو المسؤول الأول عن تسيير أمور الأمانة وتحقيق أهدافها، ويمارس السلطات والاختصاصات المخولة له نظاماً، ويرأس التنظيم الإداري للأمانة. ويرتبط به مباشرة الوحدات التنظيمية الموضحة بالخارطة رقم (٢):



الخارطة التنظيمية رقم (٢): الوحدات الإدارية المرتبطة بأمين العاصمة المقدسة

## مكتب الأمين

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بأمين العاصمة المقدسة

### الهدف العام:

تقديم جميع التسهيلات الإدارية والمكتبية لأمين العاصمة المقدسة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الإشراف على المستشارين.
- (٤) تلقي جميع المعاملات والمراسلات الخاصة بالأمين وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- (٥) تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير والنسخ والتصوير.
- (٦) استقبال الزائرين والعملاء وتلقي ما لديهم من معاملات وعرضها على الأمين.
- (٧) تبليغ الوحدات المعنية بما يصدر عن الأمين من تعليمات وتوجيهات.
- (٨) تحديد وتنظيم المقابلات والزيارات والاجتماعات التي يعقدها الأمين، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها.
- (٩) التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي والجهات المعنية في حضور الأمين للندوات والمناسبات الرسمية.
- (١٠) تنظيم المراسم والبروتوكولات المتعلقة باستقبال وتوديع الأمين وضيوفه بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي والجهات الخارجية.
- (١١) تنظيم كل ما يتعلق بتنقل الأمين داخل وخارج المملكة، وإتمام إجراءات السفر من حجوزات وتأشيرات.
- (١٢) تلقي المكالمات الهاتفية الخاصة بالأمين، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته، وتسهيل إجراء الاتصالات الهاتفية له.
- (١٣) الإشراف على المصاريف الخاصة بالمكتب.
- (١٤) الإشراف على متابعة الأعمال التي تُسند من الأمين لإدارات وقيادات الأمانة.

- (١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المكتب.
- (١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المكتب، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٨) المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- (٢٠) أي مهام أخرى يُكَلَّفُ بها المكتب في حدود الاختصاص.



## مكتب إدارة المشاريع PMO:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

متابعة مؤشرات أداء مشاريع الأمانة بكافة أنواعها (دراسات، تصميم، تشييد، صيانة، تقنية، تطوير، إدارة)، والتأكد من تنفيذها حسب الشروط التعاقدية وبمعايير الجودة والمتطلبات الفنية، وبما يخدم تحقيق الخطط والأهداف الإستراتيجية.

### المهام:

- 1) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3) تقديم الدعم والتوجيه لجميع وحدات الأمانة لتنفيذ منهجية إدارة المشاريع، والحصول على بيانات تقييم الأداء بصفة دورية.
- 4) المساهمة في اختيار المشاريع التي تحقق الأهداف الإستراتيجية للأمانة.
- 5) تقديم الدعم ومتابعة الأداء للإدارات المسؤولة عن تخطيط وتنفيذ مشاريع الأمانة بكافة أنواعها (دراسات، تصميم، تشييد، صيانة، تقنية، تطوير، إدارة)
- 6) إعداد وتنفيذ منهجية موحدة لإدارة كافة مشاريع الأمانة تُطبق في جميع مراحل المشروع، تشمل أدلة وإجراءات العمل (Manuals and Procedures)، والنماذج القياسية (Standard Forms)
- 7) دعم متخذي القرار بالأمانة من خلال توفير المعلومات وتحليل مؤشرات الأداء لكافة مشاريع الأمانة حسب منهجية إدارة المشاريع.
- 8) تقييم الفوائد المتحققة من البرامج والمشاريع والعقود.
- 9) نشر ثقافة منهجية إدارة المشاريع، وتقوية التعاون الإيجابي داخل الأمانة.
- 10) تطوير مسار وظيفي متكامل لوظائف مكتب إدارة المشاريع .
- 11) إعداد وتشغيل برمجيات وقواعد بيانات إدارة المشاريع (PMIS).
- 12) إعداد تقارير تقدم العمل في المشاريع (Progress Reports) ولوحات التحكم الإلكترونية

(Electronic Dashboard)، وعرضها ورفعها إلكترونياً بشكل دوري للأمين.

- (١٣) متابعة إدارة محافظ مشاريع الأمانة بكافة أنواعها (دراسات، تصميم، تشييد، صيانة، تقنية، تطوير، إدارة)، ورفع تقارير دورية عن مؤشرات أدائها والتوصيات اللازمة للأمين.
- (١٤) مخزن المعلومات (Data Center) لكافة مشاريع الأمانة، يحتوي على كافة تفاصيل وبيانات المشاريع الحالية والسابقة؛ لتسهيل الوصول إلى معلومات عنها مستقبلاً.
- (١٥) تخطيط وتنفيذ احتياجات فرق إدارة مشاريع الأمانة من تدريب وتطوير مهارات وبناء قدرات حسب منهجية إدارة المشاريع.
- (١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المكتب، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٨) اقتراح الإجراءات الخاصة بأعمال المكتب بالتعاون مع إدارة التنظيم الإداري، والعمل على تطويرها.
- (١٩) تقديم المعلومات اللازمة عن المكتب لمشروع الميزانية.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- (٢١) أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود الاختصاص.

## مكتب تنفيذ الرؤية

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

قيادة التحول الإستراتيجي لأمانة العاصمة المقدسة في بيئة عمل مُحفزة ذات تواصل فعال.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بالمكتب، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال المكتب والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٥) العمل على متابعة تنفيذ برامج رؤية المملكة ٢٠٣٠، وضمان تحقيق الأهداف المنوطة بالأمانة.
- (٦) جمع ومراقبة وتحليل البيانات الخاصة ببرامج الرؤية، ومراجعة مؤشرات الأداء.
- (٧) دعم عمليات اتخاذ القرار فيما يخص برامج رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (٨) المشاركة في عضوية اللجان الخاصة ببرامج رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (٩) تمثيل أمانة العاصمة المقدسة في ورش العمل الخاصة ببرامج رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (١٠) التأكد من التكامل بين الجهات ذات العلاقة برؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن المكتب لمشروع الميزانية.
- (١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المكتب.
- (١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المكتب، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات

والتقنية، والعمل على توفيرها.

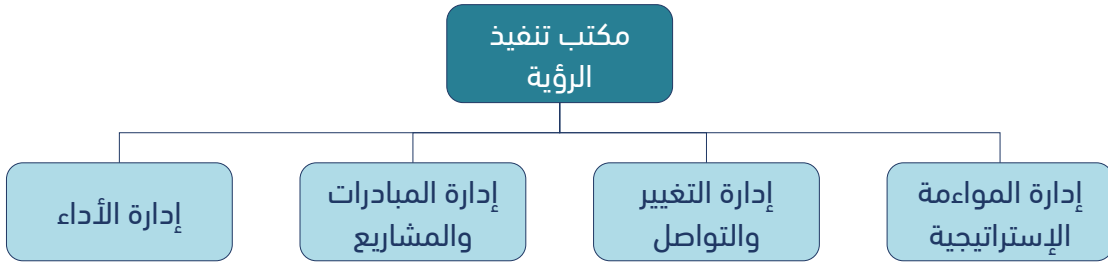
(١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.

(١٧) أي مهام أخرى يُكَلَّف بها المكتب في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي لمكتب تنفيذ الرؤية

يتكون الهيكل التنظيمي لمكتب تنفيذ الرؤية من الوحدات الإدارية كما يتضح من الخارطة التنظيمية رقم

(٣)



الخارطة التنظيمية رقم (٣): مكتب تنفيذ الرؤية

## إدارة المواءمة الإستراتيجية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمكتب تنفيذ الرؤية.

### الهدف العام:

تعزيز توافق الأهداف والخطط الإستراتيجية لأمانة العاصمة المقدَّسة مع برامج تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) تطوير الإستراتيجية العامة لأمانة العاصمة المقدَّسة، والتنسيق بين الإدارات فيما يخصها.
- (٣) التأكد من التكامل بين الأهداف وخطط الأمانة الإستراتيجية مع مثيلاتها في الجهات ذات العلاقة بأمانة العاصمة المقدَّسة.
- (٤) التأكد من توافق الأهداف والخطط الإستراتيجية لأمانة العاصمة المقدَّسة مع البرامج ذات العلاقة التي تسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (٥) متابعة العمليات الإستراتيجية لأمانة العاصمة المقدَّسة، ورفع التقارير اللازمة عنها.
- (٦) إدارة الشراكات الإستراتيجية بين أمانة العاصمة المقدَّسة والجهات ذات العلاقة.
- (٧) تمثيل أمانة العاصمة المقدَّسة في الفعاليات الخارجية وورش العمل الخاصة بالإستراتيجية ورؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (٨) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٩) تحليل وتصميم النظم وتقييم نماذج الأعمال الإستراتيجية وتكاملها مع التقنية.
- (١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية،

والعمل على توفيرها.

(١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة التغيير والتواصل:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمكتب تنفيذ الرؤية.

### الهدف العام:

توعية منسوبي أمانة العاصمة المقدسة برؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وأهدافها وبرامج التغيير المحققة لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) إعداد عروض مرئية ومقروعة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠ والتغيير المعرفي والفكري بشكل دوري.
- (٤) نشر أفكار ونماذج عن التغيير المرتبط برؤية المملكة ٢٠٣٠ عن طريق الوسائط المختلفة وورش العمل التوعوية.
- (٥) المشاركة في إعداد تقارير الإنجازات الأسبوعية لأمانة العاصمة المقدسة المتعلقة بالرؤية، وإرسالها للجهات المعنية الداخلية والخارجية.
- (٦) تقديم التوصيات الإدارية المتعلقة بالتغيير وتحسين بيئة العمل.
- (٧) إدارة المحتوى المعرفي لدى الإدارات والبلديات في أمانة العاصمة المقدسة.
- (٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٩) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١١) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة المبادرات والمشاريع:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمكتب تنفيذ الرؤية.

### الهدف العام:

متابعة البرامج والمبادرات المتعلقة بتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) متابعة إجراءات الأمانة في مجال مبادرات وزارة الشؤون البلدية والقروية بخصوص رؤية المملكة.
- (٤) التنسيق العام لأمانة العاصمة المقدسة فيما يخص مبادرات برامج رؤية المملكة ٢٠٣٠، ومبادراتها المشمولة بها.
- (٥) رفع جاهزية أمانة العاصمة المقدسة بخصوص مبادرات رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (٦) التنسيق مع المعنيين لمتابعة الحالة الإجرائية وعمل التقارير عن حالة المبادرات.
- (٧) تسليم كافة الوثائق والمتطلبات اللازمة للجهات المختصة ذات العلاقة ببرامج رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- (٨) متابعة الميزانيات الخاصة بالمبادرات.
- (٩) المشاركة في تحديد أولويات المشاريع الخاصة بالمبادرات.
- (١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٥) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## إدارة الأداء

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمكتب تنفيذ الرؤية.

### الهدف العام:

قياس وتقييم الأداء ورفع التقارير اللازمة حيال ذلك للجهات ذات العلاقة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) متابعة تقارير الأداء والمستهدفات على مستوى الأمانة والإدارات والبلديات التابعة لها.
- (٣) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٤) التنسيق مع إدارات أمانة العاصمة المقدسة بشأن تقارير الأداء.
- (٥) المشاركة في الاجتماعات واللجان الخاصة بتقييم الأداء على مستوى أمانة العاصمة المقدسة.
- (٦) متابعة آلية عمل تعبئة بطاقات قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالخدمات والمشاريع مع الإدارات والبلديات بالأمانة.
- (٧) المشاركة في العمل على تقييم ومناقشة نتائج الأداء الدورية ومراجعة التقارير الخاصة بها.
- (٨) المشاركة في إعداد مؤشرات قياس أداء مبادرات ومشاريع برامج رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ المتعلقة بالأمانة.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## مكتب متابعة شؤون شركات الأمانة والعشوائيات:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

التنسيق والإشراف على شؤون الشركات التابعة لأمانة العاصمة المقدسة ومشاريع العشوائيات.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) حصر الأحياء العشوائية وإعداد المخططات اللازمة لتخطيطها وتطويرها وتصنيفها وتنميتها.
- (٤) مراجعة واعتماد المخططات الابتدائية والدراسات الفنية الأولية لجميع مشاريع شركة البلد الأمين في مناطق التطوير حسب لائحة تطوير المناطق العشوائية (وإصدار الموافقات عليها واعتمادها من صاحب الصلاحية).
- (٥) مراجعة طلبات رخص البناء لمشاريع شركة البلد الأمين، ومتابعة إصدارها من الإدارات المختصة.
- (٦) متابعة شؤون شركات أمانة العاصمة المقدسة من الناحيتين الفنية والتخطيطية.
- (٧) التنسيق مع الإدارات المختصة بالأمانة في مواضيع الملكيات فيما يخص الإجراءات المتعلقة بالملكيات وفق لائحة تطوير المناطق العشوائية.
- (٨) تقديم الدعم اللازم لشركة البلد الأمين والشركات التابعة لها.
- (٩) المشاركة في تنفيذ خطة الشركات لتطوير الأراضي للسنوات المقبلة، ومواعيد انتهاء العمل للمشاريع الحالية والمستقبلية.
- (١٠) اقتراح الحلول الجذرية للمشاريع المتأخرة ذات العلاقة بشركات الأمانة.
- (١١) متابعة التراخيص الخاصة بمشاريع شركة الأمانة، بما يضمن سرعة الإنجاز.
- (١٢) التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية فيما يتعلق بتطوير العشوائيات ومشاريع التنمية.
- (١٣) المشاركة في إعداد دراسات تطوير المناطق العشوائية، وتنميتها وفق الأسس والمنهجية المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، واعتمادها من قبل الأمين.
- (١٤) تمثيل الأمانة في اللجان الخاصة بالمشاريع التطويرية ومعالجة وتطوير العشوائيات.

- (١٥) تقديم المعلومات اللازمة والاقتراحات الخاصة بالمكتب لمشروع الميزانية.
- (١٦) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المكتب.
- (١٧) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المكتب، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- (٢١) أي مهام أخرى يُكلّف بها المكتب في حدود الاختصاص.

الإدارة العامة لتنمية الاستثمارات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

الهدف العام:

تنمية الاستثمارات البلدية من خلال الاستغلال الأمثل لأصول الأمانة، وإشراك القطاع الخاص، وفتح مجالات استثمارية واعدة.

المهام:

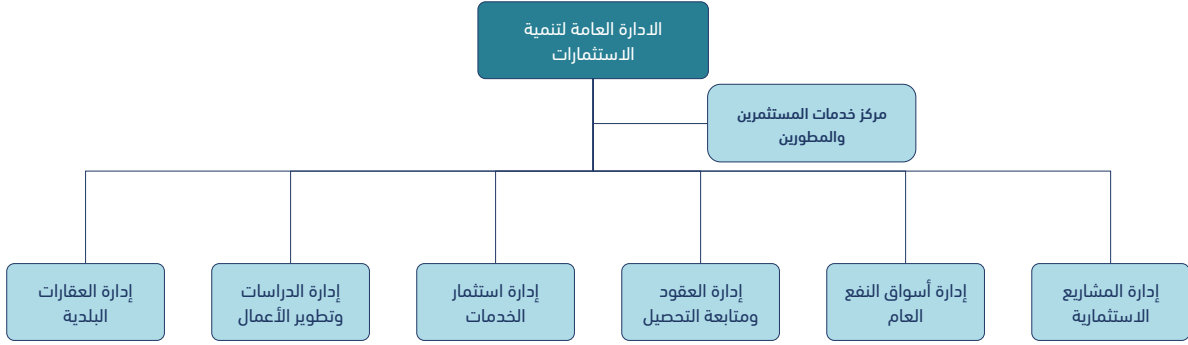
- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) تنفيذ الخطة الإستراتيجية لأمانة العاصمة المقدسة في مجال تنمية الاستثمارات البلدية.
- (٣) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٤) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٥) اقتراح المواقع المناسبة لتقديم الخدمات البلدية وبمشاركة القطاع الخاص، وتشجيعه للمشاركة في التنمية الوطنية والخصخصة، والرقى بمستوى الخدمات بالعاصمة المقدسة، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (٦) المشاركة في إعادة تقدير العقارات المستثمرة على ضوء المستجدات الاقتصادية وحركة النمو التجارية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (٧) التنسيق مع لجان التحليل والبت وإعادة التقدير نحو إبداء المرئيات فيما يخص عمل الإدارة العامة.
- (٨) تقديم خدمة متميزة للمستثمر والمطور؛ لتشجيع عملية الاستثمار.
- (٩) فتح مجالات استثمارية جديدة تتطابق مع المخططات الإرشادية للمدينة.
- (١٠) توظيف وتشغيل العقارات البلدية بهدف المحافظة عليها، والاستفادة من عائداتها المالية في الحفاظ على مستوى الخدمات التي تقدمها الأمانة للمواطنين والحجاج والمعتمرين والزوار.
- (١١) تحقيق مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص بين المستثمرين في الاستفادة من الفرص الاستثمارية

التي تتيحها الأمانة.

- (١٢) التنسيق مع القطاع الخاص لمناقشة الأفكار للمشاريع الاستثمارية، وتشجيعه وحثه على المشاركة في التنمية الوطنية للارتقاء بمستوى الخدمات في كافة المجالات الخدمية والتنموية.
- (١٣) الإشراف على مشاريع مواقف السيارات الاستثمارية.
- (١٤) الاشتراك في اللجان الحكومية ذات العلاقة بعملية التأجير.
- (١٥) العمل الجاد على رفع إيرادات الأمانة تمهيداً لتحقيق الاستقلالية المالية للأمانة.
- (١٦) تعميم المستثمرين بقرارات الترسية للمنافسات أو المزايدات.
- (١٧) الاشتراك مع الإدارات والجهات ذات العلاقة بتقدير الإيرادات المتوقع تحصيلها، وذلك وفق أساليب موضوعية وعملية.
- (١٨) تقديم المقترحات والدراسات اللازمة والكفيلة لرقى وتطوير وزيادة الإيرادات.
- (١٩) التنسيق مع رؤساء البلديات الفرعية لتنمية الاستثمارات البلدية ووضع خطة عمل شاملة.
- (٢٠) التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بالمشروعات الاستثمارية لسير الأمور في الاتجاه السليم.
- (٢١) إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل والمعوقات للمشاريع الاستثمارية في الحالات التي لا تتعارض مع الإطار العام للتخطيط، ولا تتعارض مع الأنظمة والتعليمات.
- (٢٢) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (٢٣) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٥) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٧) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لتنمية الاستثمارات

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لتنمية الاستثمارات من الوحدات الإدارية، كما يتضح من الخارطة التنظيمية رقم (٤)



الخارطة التنظيمية رقم (٤): الإدارة العامة لتنمية الاستثمارات

## مركز خدمات المستثمرين والمطورين:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.

### الهدف العام:

تقديم خدمات مميزة بطريقة المسار السريع لكبار المستثمرين والمطورين وتحفيزهم على الاستثمار، وتطوير مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها وجعلها بيئة جاذبة للتطوير والاستثمار.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الإشراف على تقديم الخدمات المميزة في مدة زمنية محددة، والتي يقدمها المركز لكبار المستثمرين (تنفيذ عقد استثماري مع الأمانة وفق تصنيف البناء بمساحة خمسة (٥) آلاف م<sup>٢</sup> داخل الدائري، وعشرين (٢٠) ألف م<sup>٢</sup> خارجه، أو تطوير المشاريع العمرانية).
- (٤) الإشراف على تقديم الخدمات المميزة في مدة زمنية محددة، والتي يقدمها المركز لكبار المطورين (تطوير موقع مملوك للمطور له تأثير ملموس على مكة المكرمة في مخططات تقسيمات الأراضي، أو تطوير المشاريع العمرانية).
- (٥) توفير المعلومات والبيانات المطلوبة لإجراء الدراسات الفنية ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع المقدمة من كبار المستثمرين أو المطورين، وعمل التوصيات الفنية اللازمة.
- (٦) إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالأمانة لجعل مكة المكرمة والقرى التابعة لها بيئة جاذبة للتطوير والاستثمار، واعتمادها من صاحب الصلاحية
- (٧) التنسيق والمشاركة مع الجهات المختصة بالأمانة والجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة لتنفيذ خطط وبرامج المركز، وتسهيل إجراءات كبار المستثمرين والمطورين في الحصول على التراخيص النظامية اللازمة لإقامة المشاريع الاستثمارية والتطويرية.
- (٨) تفعيل التواصل مع كبار المستثمرين والمطورين من خلال إقامة الفعاليات الاستثمارية والمشاركة مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بالاستثمار والتطوير.
- (٩) تمثيل الأمانة في مراكز الخدمة الموحدة المكانية؛ لتقديم الخدمات للمستثمرين في القطاع

- الخاص من خلال بوابة (سعودي)، المبني على الأمر السامي رقم (٢١٠٦٣) بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٠.
- (١٠) المشاركة في إعداد كراسات الشروط والمواصفات على كافة الأعمال المتعلقة ببرامج المركز ومشاريعه، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن المركز لمشروع الميزانية.
- (١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المركز.
- (١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المركز، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المركز وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات المركز من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- (١٧) أي مهام أخرى يُكلّف بها المركز في حدود الاختصاص.



## إدارة المشاريع الاستثمارية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.

### الهدف العام:

تشجيع القطاع الخاص وتذليل العقبات التي تواجه المستثمرين.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) اعتماد الجدول الزمني للمشروع بعد استكمال الإجراءات التعاقدية للمشروع.
- ٤) متابعة تنفيذ المشروع وفق الجدول الزمني.
- ٥) الرفع عن كل مشروع على حدة في حال التأخر.
- ٦) اتخاذ الإجراءات النظامية حيال المستثمرين.
- ٧) مساعدة المستثمرين في تذليل الصعوبات التي يمكن أن تواجههم، والتنسيق بتوفير الخدمات اللازمة للمشاريع.
- ٨) الرفع للجهات المختصة داخل الأمانة وخارجها في حال وجود تعديات.
- ٩) تفعيل استخدام البرامج الحاسوبية وتطويرها؛ لمتابعة المشاريع وتوفير أي معلومات تختص بالمشاريع.
- ١٠) عمل جولات ميدانية على المشاريع الحالية وفق الجدول الزمني المقدم للمشروع.
- ١١) التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة حيال المشاريع الاستثمارية القائمة والمعتمدة والمتعثرة للمتابعة.
- ١٢) الإشراف على مشروع مواقف السيارات.
- ١٣) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- ١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من

الإمكانات التقنية في معالجتها.

(١٧) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة أسواق النفع العام:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.

### الهدف العام:

تحقيق الاستثمار الأمثل لأسواق النفع العام بمكة المكرمة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) إعداد عرض لمشاريع أسواق النفع العام المقترح طرحها لكل عام، وتوضيح العائد المالي والتنموي المتوقع في حال تنفيذها.
- (٤) إعداد الإجراءات والشروط والمواصفات الفنية للمواقع الاستثمارية لأسواق النفع العام، وتحديد الخدمات التي تؤديها وطرحها للاستثمار حسب الأنظمة والتعليمات، وإجراء التعديلات اللازمة حسب حاجة العمل وفق لائحة التصرف في العقارات البلدية.
- (٥) إعداد الإعلانات عن الفرص الاستثمارية في أسواق النفع العام بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- (٦) استقبال طلبات المواطنين للاستثمار في أنشطة أسواق النفع العام، ودراستها بعد اتباع الإجراءات النظامية حيالها.
- (٧) تسليم المواقع المطروحة للاستثمار، وعمل المحاضر اللازمة بعد توقيع العقد بالتنسيق مع الجهات المختصة، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (٨) تدقيق الخرائط والمخططات التي تخص أعمال الإدارة ومراجعتها وفق الاشتراطات الفنية لذلك، ومن ثم إحالتها للإدارة العامة للتخطيط العمراني لإكمال إجراءات الاعتماد النهائي.
- (٩) تحديد مواقع الحظائر والمباسط والأكشاك والصرافات الآلية، وإحالتها للجهة المختصة لاستكمال الإجراءات.
- (١٠) مساعدة المستثمرين بتذليل الصعوبات التي تواجههم؛ بتوفير الخدمات اللازمة للمشاريع، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.

- ١٢ المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٣ المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٤ تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٥ المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٦ إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٧ أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة العقود ومتابعة التحصيل:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.

### الهدف العام:

تعزيز كفاءة تحصيل إيرادات الأمانة الناتجة من عقود المشاريع الاستثمارية.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) متابعة الإيرادات الاستثمارية من خلال إنشاء وتحديث قاعدة معلوماتية لجميع مصادر الإيرادات الاستثمارية بالتنسيق مع تقنية المعلومات.
- (٤) تزويد الديوان العام للمحاسبة والجهات ذات العلاقة بنسخة من العقود الاستثمارية المبرمة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (٥) إعداد العقود الاستثمارية فيما يخص أعمال الإدارة واستكمال إجراءاتها، ومن ثم إحالتها للإدارة المختصة.
- (٦) متابعة تحصيل مبالغ العقود الاستثمارية في مواعيدها المحددة.
- (٧) دراسة أسباب تعذر تحصيل الإيرادات الاستثمارية المستحقة، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- (٨) المشاركة مع الجهات ذات العلاقة لمراقبة سداد المتعثرين، ومتابعة إدراجهم واستبعادهم في (نظام سمة) حسب الأنظمة والتعليمات.
- (٩) تقدير الإيرادات الاستثمارية السنوية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١٠) تجديد العقود الاستثمارية المنتهية بعد إعادة تقديرها واستكمال إجراءاتها من قبل اللجان المختصة ووفق الأنظمة واللوائح.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة استثمار الخدمات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.

### الهدف العام:

الإشراف على المشاريع الاستثمارية المتعلقة بشركات الخدمات والإعلانات.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) إصدار إحالات الرسوم البلدية لأبراج الاتصالات.
- (٤) إصدار تراخيص الإنشاء لأبراج الاتصالات وعربات التقوية والهوائيات أو ما في حكمها من الأجهزة المستخدمة في تقوية وتغطية شبكة الجوال.
- (٥) تسجيل العقود الخاصة بأعمال الإدارة في نظام الاستثمارات البلدية.
- (٦) حث الشركات على الالتزام بمعايير تحسين المظهر الجمالي للمدينة من خلال الاعتماد على الأبراج والهياكل الدعائية الجمالية وحسنة المظهر.
- (٧) تأجير المواقع وإبرام العقود وتسليم المواقع المستغلة من شركات الاتصالات في تقوية وتغطية شبكات الهاتف والجوال، كالأبراج الثابتة والعربات المتنقلة أو الهوائيات أو ما في حكمها.
- (٨) إشعار البلديات الفرعية (حسب نطاق كل بلدية) وإدارة متابعة تنمية الإيرادات عما يتم اعتماده من عقود استثمارية وتراخيص لشركات الاتصالات وشركات الدعاية والإعلان.
- (٩) دراسة وتحديد مواقع الدعايات والإعلانات الجديدة، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة قبل طرحها للاستثمار.
- (١٠) متابعة تسديد المستثمرين وفقاً للعقود المبرمة لشركات الاتصالات (أبراج جوال أو ما في حكمها)، وتحويل العقود المتعثرة في السداد للإدارات المختصة بعد استكمال الإجراءات النظامية.
- (١١) الإعلان للجهات الحكومية المختلفة حسب النسب المخصصة في العقود لهذا الغرض.
- (١٢) الإعلان عن المزايدات الاستثمارية ونشرها في الصحف المحلية أو الإلكترونية.
- (١٣) التواصل مع المستثمرين وتزويدهم بالمزايدات الجديدة.

- (١٤) إعداد الإعلانات عن الفرص الاستثمارية بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- (١٥) نشر كراسات الشروط والمواصفات الاستثمارية على موقع الأمانة وعلى منصة الفرص الاستثمارية على موقع بلدي.
- (١٦) التواصل مع المستثمرين عن طريق الرسائل النصية من أمانة العاصمة المقدسة وعن طريق البريد الإلكتروني، والإرسال عبر الفاكسات الرسمية لها في حال وجود أي تعديل على الكراسة أو تأجيل أو أي مستجدات ضرورية.
- (١٧) إعداد الارتباطات المالية الخاصة بمستحقات الصحف عن إعلانات المشاريع الاستثمارية.
- (١٨) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٤) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## إدارة الدراسات وتطوير الأعمال:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.

### الهدف العام:

إعداد الدراسات لتطوير الأعمال الاستثمارية لأمانة العاصمة المقدسة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تنفيذ الخطة الإستراتيجية فيما يخص نشاط الإدارة.
- (٤) دراسة المقترحات الجديدة للمشاريع.
- (٥) جمع البيانات والمعلومات عن الفرص الاستثمارية.
- (٦) إعداد ومراجعة دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية المقترحة.
- (٧) إجراء الإحصائيات المتعلقة بالمشاريع الاستثمارية.
- (٨) إعداد الدراسات اللازمة لتطوير الأعمال الاستثمارية لأمانة العاصمة المقدسة، ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة العقارات البلدية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتنمية الاستثمارات.

### الهدف العام:

الاستثمار الأمثل للعقارات البلدية التابعة للأمانة سواء الأراضي أو المباني.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) تنفيذ الخطة الإستراتيجية للإدارة العامة لتنمية الاستثمارات البلدية فيما يخص عمل الإدارة.
- ٣) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٤) إعداد خطة تطوير المشاريع الاستثمارية المقترح طرحها للعقارات البلدية، وتوضيح العائد المالي والتنموي المتوقع في حال تنفيذها.
- ٥) إعداد الشروط والمواصفات الفنية حسب نوعية الخدمة المقدمة.
- ٦) تسليم المواقع المطروحة للاستثمار إلى المستثمرين، وعمل المحاضر اللازمة بعد توقيع العقد واعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٧) مخاطبة المستثمرين لتقديم المخططات الابتدائية للمشاريع الاستثمارية ومراجعتها.
- ٨) تدقيق الخرائط والمخططات للمشروع الابتدائي، ومن ثم إحالتها للإدارة العامة للتخطيط العمراني لإكمال إجراءات الاعتماد النهائي.
- ٩) المشاركة في استلام المواقع المنتهية عقودها، واقتراح لجان الاستلام الخاصة بذلك.
- ١٠) الإشراف وتسجيل ومتابعة واستقبال طلبات الأراضي من شركات الامتياز عدا أبراج الاتصالات، وإعداد وتوثيق وتحديث قاعدة البيانات.
- ١١) تطوير المناطق الصناعية التابعة للأمانة.
- ١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من

الإمكانات التقنية في معالجتها.

(١٥) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للمشاعر المقدسة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

الإشراف الإداري والفني والبلدي على المناطق الواقعة ضمن حدود المشاعر المقدسة وحماها، وتنسيق أعمال الأمانة خلال مواسم الحج ورمضان والعمرة.

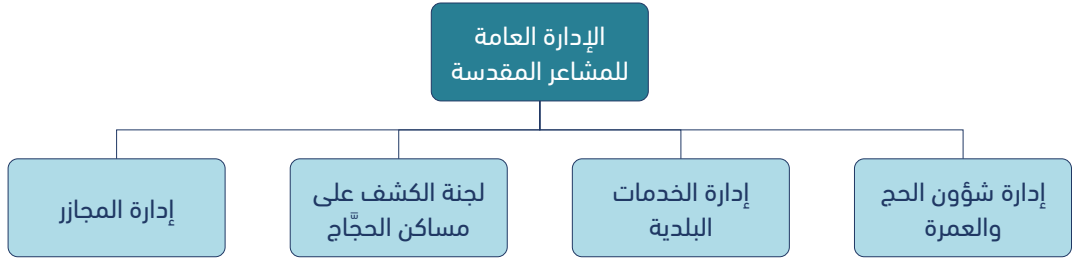
### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تُشرف عليها.
- (٤) الإشراف على الخدمات البلدية بالمشاعر المقدسة وحماها.
- (٥) الإشراف على أعمال لجنة الكشف على مساكن الحجاج.
- (٦) إعداد الخطط الخاصة بالأمانة لمواسم العمرة ورمضان والحج في كل عام، واعتمادها من صاحب الصلاحية مع القيام بالتنسيق اللازم لتنفيذ هذه الخطط.
- (٧) التنسيق والمشاركة مع الإدارات المعنية داخل الأمانة فيما يتعلق بالمواقع المسلمة للجهات الحكومية وغير الحكومية (شركات، مؤسسات أفراد) في المشاعر المقدسة ومحارمها.
- (٨) تمثيل الأمانة في اللجان التنسيقية مع الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات العاملة بأعمال ومشاريع وخدمات المواسم.
- (٩) المشاركة في إعداد كراسات الشروط والمواصفات على كافة الأعمال المتعلقة بوحدات (المجازر، نظافة المجازر، الصيانة، مراقبة الماشية، معالجة مخلفات المجازر)، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١٠) المشاركة في الإشراف على تنفيذ ما تضمنته كراسات الشروط الخاصة بمشاريع وحدات المجازر.
- (١١) الإعداد والإشراف على تنفيذ وتقييم خطط مراقبة وتنظيم دخول الماشية للمشاعر المقدسة،

- وكذلك المواشي السائبة والمخالفة بنطاق المشاعر.
- (١٢) الإعداد والإشراف على منع الذبح العشوائي، ومراقبة ساحات المجازر لمنع بيع لحوم الهدى والأضاحي، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمانة وخارجها.
- (١٣) الإشراف على أعمال المقاولين والاستشاريين المتعلقة بأعمال الإدارة العامة
- (١٤) متابعة المقاولين القائمين بتنفيذ المشاريع في مناطق المشاعر المقدسة ومحارمها.
- (١٥) التعاون مع الجهات المختصة لمنع الظواهر السلبية أثناء المواسم وطوال العام.
- (١٦) استكمال إجراءات معاملات تعويض الأنقاض والأماكن الواقعة ضمن حرمي المشاعر المقدسة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأراضي والمساحة وفرع وزارة المالية.
- (١٧) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- (١٨) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٩) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢١) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٣) أي مهام تُكلف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمشاعر المقدسة:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمشاعر المقدسة من الوحدات الإدارية، كما يتضح من الخارطة التنظيمية رقم (٥).



الخارطة التنظيمية رقم (٥): الإدارة العامة للمشاعر المقدسة

## إدارة شؤون الحج والعمرة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمشاعر المقدسة.

### الهدف العام:

إعداد الخطط الخاصة بأعمال الأمانة خلال موسم الحج والعمرة ورمضان.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) إعداد خطط عمل الأمانة في موسم الحج والعمرة ورمضان، بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- (٤) إعداد قرارات تكليف الموظفين لموسمي الحج ورمضان بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (٥) تنسيق الاجتماعات الدورية للجنة الإشراف على أعمال الأمانة في المواسم.
- (٦) متابعة أعمال اللجان المختلفة المتعلقة بالإدارة، واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المحاضر والتقارير ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- (٧) تمثيل الأمانة في الاجتماعات المتعلقة بموسم الحج والعمرة ورمضان مع الجهات ذات العلاقة.
- (٨) التوقيع على المحاضر باللجان المشتركة مع الجهات الحكومية ومتابعتها.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الخدمات البلدية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمشاعر المقدسة.

### الهدف العام:

تقديم الخدمات البلدية في المشاعر المقدسة وحماها طوال العام.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) متابعة تقديم الخدمات البلدية في المشاعر المقدسة وحماها، وتطبيق القرارات حيال المخالفين.
- (٤) إصدار وتجديد رخص المهن بأنواعها، وإصدار رخص المباسط (الموسمية).
- (٥) متابعة تنفيذ المشاريع والحفريات والأعمال داخل المشاعر المقدسة ومحارمها، ومراقبة وإزالة التعديات ومخلفات البناء.
- (٦) متابعة أعمال اللجان المختلفة المتعلقة بالإدارة، واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المحاضر والتقارير ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- (٧) المشاركة في مراجعة المشاريع المقررة في المشاعر المقدسة، والتي ترد إليها بجميع أنواعها.
- (٨) المشاركة في الاجتماعات والتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية فيما يخص أعمالها في المشاعر المقدسة ومحارمها.
- (٩) متابعة أعمال تجهيز مقرات ومراكز الخدمات البلدية بالمشاعر المقدسة ومحارمها.
- (١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.



- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## لجنة الكشف على مساكن الحجاج:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمشاعر المقدسة.

### الهدف العام:

التأكد من سلامة وجاهزية المساكن المناسبة للحجاج والمعتمرين ضيوف بيت الله الحرام.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات اللجنة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) إصدار تصاريح إسكان الحجاج والمعتمرين وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- (٤) متابعة جميع ملاحظات الجهات الإشرافية على أعمال إسكان الحجاج والمعتمرين.
- (٥) الرفع عن المكاتب الهندسية المخالفة للجهة المختصة بالأمانة؛ لاتخاذ اللازم حيالها.
- (٦) متابعة تجهيز المكاتب الميدانية الخاصة باللجنة.
- (٧) التنسيق مع كافة الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- (٨) متابعة أعمال اللجان المختلفة المتعلقة باللجنة، واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المحاضر والتقارير ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- (٩) متابعة وتطوير وتذليل العقبات التي تواجه النظام الآلي لإصدار تصاريح الحجاج والمعتمرين، والتنسيق في ذلك مع كافة الإدارات ذات العلاقة.
- (١٠) غلق المباني المخالفة لإسكان الحجاج والمعتمرين بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وفق لائحة ضوابط إسكان الحجاج والمعتمرين.
- (١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص اللجنة.
- (١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات اللجنة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٤) المشاركة في تحديد احتياجات اللجنة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية،

والعمل على توفيرها.

(١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات اللجنة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

## إدارة المجازر:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمشاعر المقدسة.

### الهدف العام:

مراقبة أعمال مجازر المشاعر المقدسة وجميع أنشطتها من ذبح ونظافة ونقل مخلفات، وتطبيق اللوائح الإدارية والبيطرية والبيئية بالجودة المطلوبة وفقاً للشريعة الإسلامية.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) التنسيق مع الجهات الأمنية (أمن المجازر، مرور مكة، مرور المعيصم، الإدارة العامة للمجاهدين) فيما يتعلق بالعمل بالمجازر، ولتسهيل انسيابية دخول شاحنات نقل المخلفات وخروجها من المرمى المخصص لذلك.
- ٤) الإشراف على أعمال مقاولي نظافة مجازر المشروع ونقل مخلفات الذبيح بالتنسيق مع مشرفي تشغيل وصيانة المجازر.
- ٥) التحقق من الرفق في معاملة الحيوانات وخلوها من الأمراض والعيوب والتشوهات وذبحها وفقاً للشريعة الإسلامية.
- ٦) المشاركة كمكون أساسي وممثل لأمانة العاصمة المقدسة مع البنك الإسلامي في لجنة الإفادة من الهدي والأضاحي واللجان الأخرى المنبثقة عنها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمانة.
- ٧) متابعة دخول المواشي إلى المشاعر المقدسة ومكافحة العشوائيات بحضائر المعيصم، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمانة.
- ٨) المشاركة في اللجان ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٩) إصدار التصاريح الخاصة بدخول سيارات الأغنام الخاصة بإمارة منطقة مكة المكرمة.
- ١٠) مشاركة البلديات والجهات ذات العلاقة في مكافحة المواشي السائبة والمخالفة بكافة نطاق الأمانة.
- ١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها

وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

(١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للشؤون القانونية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

تقديم الخدمات والاستشارات القانونية المتخصصة لجميع الوحدات الإدارية بأمانة العاصمة المقدسة، وتمثيل الأمانة لدى الجهات المختصة.

### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة، وفيما يحال إليها من رئيس الجهاز.
- (٥) الإشراف على دراسة القضايا، وإيداء الرأي القانوني فيها.
- (٦) الإجابة على الاستفسارات القانونية والواردة من أمين العاصمة المقدسة والوحدات الإدارية المختلفة بالأمانة.
- (٧) إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بأعمال الأمانة عند حاجتها إلى ذلك.
- (٨) العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها في الأمانة.
- (٩) الإشراف على إعداد وصياغة العقود القانونية التي تبرمها الأمانة مع الجهات الأخرى.
- (١٠) إعادة دراسة الأنظمة واللوائح والقواعد السارية في الأمانة للتأكد من مواءمتها للظروف الراهنة، واقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء بغية تطوير هذه الأنظمة وفق ما تقتضيه المصلحة والظروف السائدة عندما يُطلب منها ذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- (١١) الاشتراك في اللجان المكلفة بالتحقيق أو ببحث أمور نظامية وقانونية تخص الأمانة أو لها علاقة

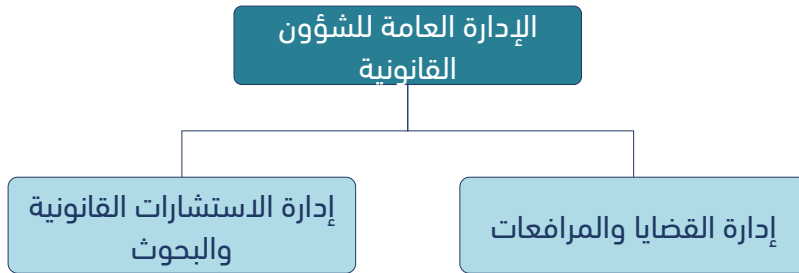
بها.

- (١٢) اقتراح الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة بالتعاون مع إدارة التنظيم الإداري، والعمل على تطويرها.
- (١٣) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٤) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٦) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٧) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون القانونية

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون القانونية من الوحدات الإدارية، كما يتضح من الخارطة التنظيمية رقم (٦).

الخارطة التنظيمية رقم (٦): الإدارة العامة للشؤون القانونية



## إدارة القضايا والمرافعات

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون القانونية.

### الهدف العام:

تمثيل الأمانة أمام الجهات القضائية وفق الأنظمة واللوائح.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تمثيل الأمانة أمام الجهات القضائية في كافة الأمور المتعلقة بالقضايا القانونية.
- (٤) إعداد المذكرات والمستندات الخاصة بالدعاوى التي تُقام من الأمانة أو ضدها أمام الجهات القضائية.
- (٥) متابعة الدعاوى المطلوب إقامتها من الأمانة، والتي لا تزال تحت الرفع.
- (٦) إبلاغ الوحدات الإدارية المعنية بالأحكام القضائية واجبة النفاذ المكتسبة للقطعية؛ لإكمال اللازم نحو تنفيذ الحكم.
- (٧) دراسة الأمور المتعلقة بالملاحظات الواردة من الجهات الرقابية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإعداد الإجابة النظامية عليها.
- (٨) رفع تقارير دورية للإدارة العامة عن المنازعات وصور المذكرات والمرافعات في القضايا المنظورة أمام القضاء ولجان التحكيم.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.



- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الاستشارات القانونية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون القانونية.

### الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية القانونية لكافة الوحدات الإدارية بالأمانة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة
- (٣) تقديم المشورة القانونية لكافة المسائل المحالة إلى الإدارة العامة والخاصة بالشكاوى والتظلمات والادعاءات وغير ذلك، واقتراح حلول لها أو رفع توصيات بشأنها.
- (٤) مراجعة ما يصدر من قرارات وتعاميم داخل الأمانة، وإبداء الملاحظات بشأنها، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- (٥) تقديم الاستشارات القانونية للوحدات الإدارية المرتبطة بالأمانة.
- (٦) دراسة العقود والشروط والمواصفات المعدّة للطرح من قبل الأمانة أو البلديات المرتبطة بها.
- (٧) إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الأمانة والوحدات التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذ بنودها بعد المصادقة عليها.
- (٨) المشاركة في دراسة وإبداء الرأي بشأن مشاريع القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالقطاع البلدي.
- (٩) إبداء الرأي في مشاريع القرارات واللوائح والتشريعات المحالة من وزارة الشؤون البلدية والقروية.
- (١٠) إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بأنشطة الأمانة.
- (١١) توثيق وحفظ كافة القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والبحوث القانونية المتعلقة بمهام الأمانة.
- (١٢) العمل على نشر الوعي القانوني لمنسوبي الأمانة بصفة مستمرة لأبرز المستجدات.
- (١٣) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٤) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها

وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

(١٦) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٨) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

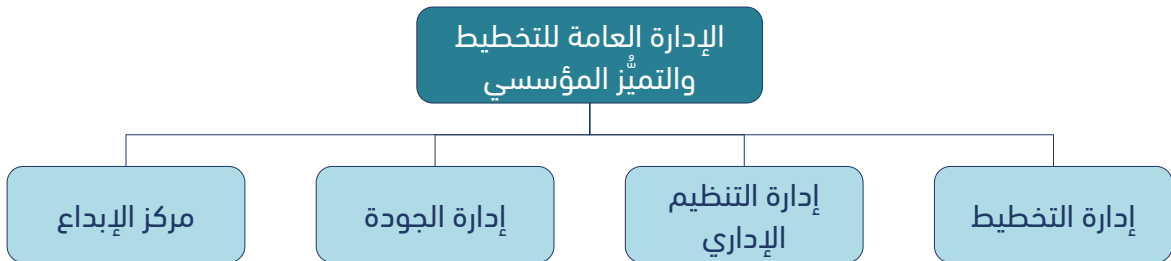
### الهدف العام:

القيام بالتخطيط وتطوير جميع الوحدات الإدارية بالأمانة؛ لتحقيق الجودة والتميز في أدائها المؤسسي بكفاءة وفاعلية.

### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) الإشراف على إعداد الخطط الإستراتيجية لنشاطات الأمانة.
- (٤) الإشراف على الدراسات التنظيمية للجهاز، وتحديث الدليل التنظيمي كلما تطلب الأمر لذلك.
- (٥) الإشراف على إعداد الوصف الوظيفي للوظائف بالوحدات الإدارية للأمانة وفق دليل تصنيف وظائف الخدمة المدنية.
- (٦) الإشراف على التطوير المستمر لوحدات الأمانة.
- (٧) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٨) تمثيل الأمانة في اللجان والاجتماعات الخاصة بإدارة التخطيط والتميز المؤسسي.
- (٩) ضبط جودة الأداء في الأمانة، ورفع التقارير للأمين.
- (١٠) متابعة الأداء وتحديد فرص التحسين الممكنة للاستفادة منها في عمليات التحسين المستمر للأداء.
- (١١) إتاحة الفرص وتشجيع الأفكار الإبداعية وإمكانية تنفيذها على أرض الواقع.
- (١٢) الإشراف على تحديد المنهجيات العلمية للوصول إلى مفهوم واضح لمتطلبات الجودة والتميز المؤسسي.
- (١٣) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.

- (١٤) اقتراح الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة العامة بالتعاون مع إدارة التنظيم الإداري، والعمل على تطويرها باستمرار.
- (١٥) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٦) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٨) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.
- يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتميز المؤسسي من الوحدات الإدارية، كما يتضح من الخارطة التنظيمية رقم (٧).



الخارطة التنظيمية رقم (٧): الإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي

## إدارة التخطيط:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي.

### الهدف العام:

الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية والخمسية التي تُحقق أهداف الأمانة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) التنسيق مع وزارة الشؤون البلدية والقروية أثناء مرحلة إعداد الخطة الخمسية، والإشراف على إعدادها وفقاً لدليل إعداد الخطط.
- (٤) الإشراف على إعداد الخطط الخمسية للأمانة وفقاً لدليل إعداد الخطط الصادر من وزارة الشؤون البلدية والقروية.
- (٥) استلام خطط الأمانة الاستراتيجية الواردة من وزارة الشؤون البلدية والقروية، وتعميمها على الوحدات الإدارية بالأمانة للعمل بمقتضاها.
- (٦) متابعة تنفيذ الخطة الخمسية المعتمدة بالأمانة وفقاً لتقارير المتابعة السنوية، وعرضها على المسؤولين بالأمانة للموافقة عليها.
- (٧) العمل على التطوير والارتقاء بنشاط إعداد الخطط ومتابعتها.
- (٨) التأكد من سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات الخاصة بنشاط التخطيط.
- (٩) ممارسة كافة الصلاحيات والاختصاصات المفوضة لها.
- (١٠) إعداد تقرير إنجازات الأمانة السنوي.
- (١١) تحديد الاحتياجات من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها بعد اعتمادها.
- (١٢) إعداد تقرير إنجازات الأمانة السنوي.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاط وإنجازات الإدارة، ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها للإدارة.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٥) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة التنظيم الإداري:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي.

### الهدف العام:

الإشراف على تطوير وحدات الأمانة في المجالات التنظيمية.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة
- ٣) إجراء الدراسات التنظيمية للجهاز، وتحديث الدليل التنظيمي كلما تطلب الأمر لذلك.
- ٤) متابعة تنفيذ اللوائح المعتمدة في العمل، وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
- ٥) تيسير إجراءات العمل في الجهاز وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها، وإعداد دليل الإجراءات وتحديثه.
- ٦) متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتبية المستعملة في الجهاز، وإعداد الدراسات لترشيد استعمالها، واقتراح ما يناسب أغراض الجهاز منها.
- ٧) الرفع للوزارة بمقترحات تطوير الهياكل التنظيمية للأمانة والبلديات المرتبطة بها.
- ٨) إعداد الوصف الوظيفي للوظائف بالوحدات الإدارية للأمانة وفق دليل تصنيف وظائف الخدمة المدنية.
- ٩) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- ١٠) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الجودة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي.

### الهدف العام:

التأكد من التزام الوحدات الإدارية بمعايير ومواصفات الجودة المعتمدة، والتحسين المستمر لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) نشر ثقافة ومفهوم الجودة والتميز المؤسسي على مستوى الإدارات والبلديات الفرعية التابعة والمرتبطة بأمانة العاصمة المقدسة.
- (٤) المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية وصياغة الأهداف والعمليات والإجراءات مع مسؤولي الوحدات الإدارية والبلديات الفرعية التابعة للأمانة، واعتمادها من الجهة المختصة بالإستراتيجية في الأمانة.
- (٥) الإشراف على إعداد وتطوير إستراتيجيات وسياسات وأهداف ومعايير برامج الجودة، والتي تتكفل بتطبيق المواصفات القياسية العالمية في عمليات الأمانة، والهادفة إلى تطوير وتحسين الأعمال.
- (٦) إعداد وتوثيق نظام إدارة الجودة وتحديثه؛ لتحسين وتطوير الإجراءات بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- (٧) تحسين وتطوير وتحليل أنظمة الجودة إلكترونياً لجميع الوحدات والبلديات الفرعية بأمانة العاصمة المقدسة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات؛ بهدف تحسين وتطوير الإجراءات والتحول الإلكتروني تمشياً مع التوجه نحو المدينة الذكية.
- (٨) الإشراف على تأهيل الإدارات والبلديات الفرعية التابعة للأمانة؛ للحصول على الاعتمادات المحلية والخارجية في مجال الجودة والتميز المؤسسي.
- (٩) التنسيق مع الإدارات والبلديات الفرعية التابعة للأمانة بخصوص زيارة المستشارين والخبراء والمختصين وهيئات الاعتماد في مجال الجودة والتميز المؤسسي.
- (١٠) الإشراف على جائزة التميز المؤسسي للأمانة وتنفيذها بصفة دورية، والتي يتم من خلالها يكون



- تقييم أداء الإدارات والبلديات الفرعية والموظفين طبقاً لمعايير الجودة والتميز المؤسسي.
- (١١) رصد انطباعات المستفيدين من خدمات الأمانة بصفة دورية وطبقاً لمنهجية علمية.
- (١٢) الإشراف على عمليات التدقيق الداخلي والخارجي لنظام إدارة الجودة لكافة الوحدات والبلديات الفرعية التابعة للأمانة، ومتابعة حالات عدم المطابقة مع الجهات المعنية والمدققين.
- (١٣) الإشراف على تنفيذ المشاريع التطويرية في مجال الجودة والتميز المؤسسي لكافة الوحدات والبلديات الفرعية التابعة للأمانة.
- (١٤) الإشراف على وحدات الجودة بالإدارات والبلديات، والتأكد من تطبيق أنظمة الجودة بالتنسيق مع ممثلي الجودة؛ لتسهيل مهام أعمال المتابعة وتدقيق الإجراءات.
- (١٥) إعداد وتجهيز ملف المشاركة الخاص بجوائز الجودة والتميز المؤسسي.
- (١٦) تحديد أهداف التغيير وتحديد الأولويات والمبادئ الأساسية لعملية التغيير المؤسسي.
- (١٧) وضع خطط وآليات إدارة التغيير المطلوبة لتحقيق الأهداف والتحسين المستمر لأداء الإدارات والبلديات الفرعية التابعة للأمانة.
- (١٨) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٤) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## مركز الإبداع:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالإدارة العامة للتخطيط والتميز المؤسسي.

### الهدف العام:

تشجيع جمع الأفكار الإبداعية بما يحسّن من خدمات القطاع البلدي لتحويلها إلى مبادرات ومشاريع تُنفذ على أرض الواقع.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- تشجيع الأفكار الإبداعية من جميع فئات المجتمع لتحسين خدمات الأمانة.
- فرز وتقييم الأفكار المُقدّمة وترشيح المناسب منها لعرضها على أمين العاصمة المقدّسة.
- متابعة تنفيذ الأفكار الإبداعية، ورصد عقبات التنفيذ، والرفع بالتوصيات للإدارات المختصة.
- الإعداد لورش عمل أو (City labs) مع الإدارات المختصة بالأمانة؛ لفهم التحديات لديهم وإيجاد حلول إبداعية لها.
- تدريب وتأهيل منسوبي الأمانة على ثقافة التفكير الإبداعي.
- عمل زيارات للأمانات بالمملكة؛ للتعرف على التطبيقات والأفكار الإبداعية لديهم في القطاع البلدي، وإمكانية الاستفادة منها.
- البحث عن تجارب وتطبيقات إبداعية نُفذت عالمياً، وإعداد الدراسة التفصيلية لها وعرضها على الأمين لترتقي بخدمات القطاع البلدي.
- المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المركز.
- المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المركز، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المركز وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- المشاركة في تحديد احتياجات المركز من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية،

والعمل على توفيرها.

١٤ إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.

١٥ أي مهام أخرى يُكلّف بها المركز في حدود الاختصاص

## إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

تعزيز ودعم الروابط بين الأمانة ومنسوبيها من جهة، وبين الأمانة والقطاعات العامة والخاصة والقطاع الثالث والجمهور الخارجي الذي يتعامل مع الأمانة من جهة أخرى، والتعريف بنشاطات ورؤية ورسالة وأهداف الأمانة ودورها الإعلامي.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- العمل على بناء الصورة الذهنية الجيدة عن الأمانة وأنشطتها المختلفة.
- خلق علاقة ودية مع الجمهور الداخلي (منسوبي الأمانة) من خلال إقامة الحفلات الداخلية؛ كحفل الأمانة السنوي، وحفلات المعايدة، وحفل المتقاعدين، واليوم المفتوح.
- تنظيم الحملات التوعوية التي تهدف إلى رفع مستوى الشعور بالمسؤولية والمحافظة على النظام والسلوك، وذلك ضمن اهتمامات الأمانة وباستخدام مختلف الأساليب.
- الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل والمحاضرات واللقاءات، وحجز أماكن المؤتمرات وتجهيزها للضيوف.
- تجهيز الهدايا والدروع لضيوف الأمانة في المناسبات التي تُنظَّمها أو تُشارك فيها.
- المشاركة في الأسابيع والأيام ذات الصبغة التوعوية.
- إعداد تهاني وتبريكات الأعياد الرسمية للجمهور الخارجي.
- إعداد الأخبار والتقارير والحوارات الصحافية وإرسالها للصحف اليومية.
- تغطية فعاليات الأمانة المختلفة كالأحتفالات والمؤتمرات والندوات والاجتماعات وجولات المسؤولين.
- التسيق مع وسائل الإعلام المختلفة والقنوات الفضائية في إعداد البرامج الخاصة بالأمانة.
- متابعة كل ما يُنشر في الصحف اليومية من ملاحظات حول الخدمات التي تُقدمها الأمانة،

- وإعداد الردود المناسبة لها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- (١٤) إعداد ملف صحفي إلكتروني لقصاصات الصحف وتزويد التقنية الرقمية بها لوضعها في الموقع الخاص، وعمل التحديث اليومي للموقع الإلكتروني شامل الأخبار.
- (١٥) إعداد إحصائيات مفصلة لإجمالي أعداد الأخبار الصحفية والتقارير والحوارات والخطابات والاستفسارات والردود، والتصدي للشائعات والأخبار الكاذبة التي قد تُنشر.
- (١٦) التنسيق مع إدارات الأمانة للحصول على تقارير مفصلة عن أعمالها وإنجازاتها لعمل تقارير صحفية.
- (١٧) إصدار مجلة موسمية للأمانة تتضمن الإنجازات والخدمات والخطط والمشاريع الخاصة بالأمانة.
- (١٨) تصميم وطباعة المطويات والبروشورات التوعوية والشهادات التقديرية واللوحات الدعائية والإعلانية.
- (١٩) الإشراف على الشاشات التفاعلية وتشغيلها وعرض الأخبار والمعلومات، وإبراز فعاليات إدارات الأمانة.
- (٢٠) بناء هوية إلكترونية ومنصات جذابة، وإدارة الحسابات الرسمية للجهة بشكل احترافي.
- (٢١) بث المواد التوعوية والمحتويات النصية والوسائط المتعددة، وإدارة الحوارات والردود على المتابعين عبر وسائل التواصل الاجتماعي، وقياس مدى تحقيق الأهداف.
- (٢٢) إعداد تصاريح التصوير الفوتوغرافي فيما يختص بمواقع تابعة للأمانة.
- (٢٣) إصدار البيانات الرسمية بالتنسيق مع المتحدث الرسمي.
- (٢٤) إعداد الأخبار عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- (٢٥) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (٢٦) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٧) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٣٠) أية مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

التأكد من تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في فاعليتها والأنظمة والتعليمات والسياسات والإجراءات المالية، وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، والحد من وقوع التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.

### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٥) تقييم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي؛ للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها، بما يكفل حماية أموال الأمانة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- (٦) التأكد من التزام الأمانة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملاءمتها.
- (٧) تقييم مدى كفاءة الخطة التنظيمية للأمانة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة، وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- (٨) تقييم مستوى إنجاز الأمانة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- (٩) تحديد مواطن سوء استخدام الأمانة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يُمكن الأمانة من اقتراحات لمعالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- (١٠) فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها؛ للتأكد من كونها صحيحة

ونظامية.

- (١١) فحص السجلات المحاسبية للتأكد من نظامية القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- (١٢) مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- (١٣) مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- (١٤) التأكد من وجود جميع المستندات المؤيدة للصرف.
- (١٥) إعداد برامج لمراجعة المشاريع لتكون مواكبة لمراحل المشروع، بدايةً من اقتراحه حتى الاستلام النهائي له.
- (١٦) فحص اعتمادات المشاريع السنوية ومقارنتها بخُطط وأهداف الأمانة حسب ما هو وارد في الخطة الخمسية، وإثبات الانحرافات وتحليلها، وإثبات آثارها على إنجاز الخطة وتحقيق أهدافها.
- (١٧) مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الأمانة، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تُطبّقها الأمانة.
- (١٨) تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للأمانة.
- (١٩) القيام بحملات تفتيشية على مختلف وحدات الجهاز والوحدات التابعة له.
- (٢٠) مراقبة سير العمل في الجهاز والوحدات التابعة له؛ للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.
- (٢١) فحص الشكاوى التي تُحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات، وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
- (٢٢) تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في النظام الآلي بأسلوب يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (٢٣) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (٢٤) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٦) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل

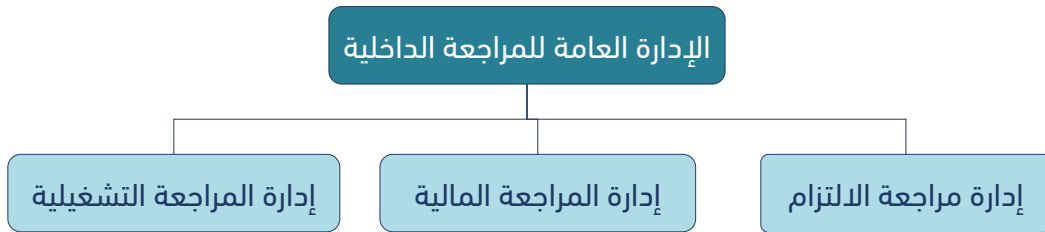
على توفيرها.

(٢٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(٢٨) أي مهام أخرى قد تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية من الوحدات الإدارية، كما يتضح من الخارطة التنظيمية رقم (٨).



الخارطة التنظيمية رقم (٨): الإدارة العامة للمراجعة الداخلية



## إدارة مراجعة الالتزام

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

### الهدف العام:

التأكد من سير عمل الوحدات الإدارية بالأمانة من الناحيتين الإدارية والتنظيمية، والتزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) القيام بحملات تفتيشية على مختلف الوحدات الإدارية بالأمانة؛ لرصد المخالفات والتجاوزات، ورفع تقارير عنها لصاحب الصلاحية.
- ٤) التأكد من سلامة الجوانب الإدارية والتنظيمية بالوحدات الإدارية للأمانة.
- ٥) مراقبة سير العمل في الوحدات الإدارية المرتبطة بالأمانة؛ للتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.
- ٦) فحص الشكاوى التي تُحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
- ٧) تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجهاز بأسلوب يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ٨) تقييم مستوى إنجاز الوحدات الإدارية بالأمانة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- ٩) متابعة المعاملات التي تحت الإجراءات بصفة عامة، والواردة من الجهات الرقابية بصفة خاصة، واتخاذ الإجراءات النظامية حيالها.
- ١٠) العمل على تنمية وتقوية عنصر الرقابة الذاتية لدى الموظفين.
- ١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها

وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

(١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة المراجعة المالية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية

### الهدف العام:

تقوية أنظمة الرقابة الداخلية في الأمانة من خلال فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات، وفحص السجلات المحاسبية ومراجعة العقود والاتفاقيات.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تقوية أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من ملاءمتها، وتحديد أوجه القصور إن وجدت، واقتراح الوسائل اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الأمانة وممتلكاتها.
- ٤) فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها؛ للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- ٥) فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجه المحاسبي.
- ٦) مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الأمانة طرفاً فيها؛ للتأكد من مدى التقيد بها.
- ٧) مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن عملية الجرد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ٨) مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن عملية الجرد والتقويم وأساليب التخزين تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ٩) مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الأمانة، والتأكد من دقتها ومدى توافقها مع الأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الأمانة.
- ١٠) تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للأمانة.
- ١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من

الإمكانات التقنية في معالجتها.

(١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة المراجعة التشغيلية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

### الهدف العام:

مراجعة المشروعات والعمليات التشغيلية، وتقييم مدى كفاءة واقتصادية استغلال الوحدات الإدارية بالأمانة للموارد المتاحة لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) مراقبة سير العمل في المشروعات والعمليات التشغيلية بالأمانة؛ للتأكد من مدى كفاءة واقتصادية استغلال الموارد المتاحة لها.
- ٤) التأكد من القيام بالعمليات التشغيلية بما يحقق احتياجات المستفيدين.
- ٥) تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجهاز بأسلوب يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ٦) تقييم مستوى إنجاز المشروعات والعمليات التشغيلية ومدى تحقيق أهدافها المحددة.
- ٧) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ٨) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ٩) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٠) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١١) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٢) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة متابعة وتنمية الإيرادات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

الارتقاء بمستوى الرقابة المالية على الإيرادات، وتحقيق برنامج مستهدفات وزارة الشؤون البلدية والقروية الخاصة بالإيرادات، والتي تهدف إلى تخفيف الاعتماد على الميزانية العامة للدولة في التمويل.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- وضع الإستراتيجيات العامة لتنمية الإيرادات، وإنشاء قاعدة بيانات معلوماتية لجميع مصادر الإيرادات بالتنسيق مع (الإدارة العامة للتقنية الرقمية).
- الرقابة على تحويل وإيداع الإيرادات في الحسابات المختصة حسب الأنظمة والتعليمات.
- مراقبة وتوجيه الجهات ذات العلاقة بتحصيل جميع الإيرادات في مواعيدها المحددة.
- الرقابة على تبويب وتصنيف الإيرادات البلدية من خلال التقارير المالية للإيرادات.
- حوكمة إجراءات التحصيل من خلال تطبيق نظام سداد على جميع الإيرادات البلدية حسب الأنظمة والتعليمات.
- رصد فواتير الإيرادات غير المحصلة ورسوم رخص الخدمات البلدية غير المجددة، وتوجيه الجهات المعنية باتخاذ الإجراءات النظامية حيالها.
- الرقابة على تطبيق لائحة رسوم الخدمات البلدية في الأمانة والبلديات المرتبطة إدارياً وميدانياً.
- مراقبة ومتابعة آلية إدراج واستبعاد المتعثرين في السداد في برنامج (سمة) حسب الأنظمة والتعليمات.
- تتولى الإدارة مهام المبادرات المتعلقة بالإيرادات بوزارة الشؤون البلدية والقروية لبرنامج التحول البلدي لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وتشكيل فرق عمل من الجهات ذات العلاقة بالأمانة والبلديات المرتبطة.
- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تحديد المستحقين للمكافأة التشجيعية حسب ما تضمنته

تعليمات نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية.

- (١٣) تزويد الجهات المعنية بتحصيل الإيرادات بالمستهدف تحصيله من الإيرادات على ضوء ما يرد من الجهة المختصة بوزارة الشؤون البلدية والقروية سنوياً.
- (١٤) الرقابة على أداء تحصيل الإيرادات المستهدف تحصيلها من الجهات ذات العلاقة، وتقييم الموقف المالي الحالي.
- (١٥) الاطلاع على كافة الوثائق والعقود والتقارير المتعلقة بالإيرادات من الجهات المعنية بتحصيل الإيراد، والحصول على صلاحية الاطلاع على جميع الأنظمة الإلكترونية المرتبطة بنظام سداد الإيرادات.
- (١٦) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٧) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الكوارث:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

التخطيط للتعامل مع الكوارث بكفاءة وفاعلية لتحقيق الجاهزية، وحصر جميع المباني القديمة الآيلة للسقوط والإشراف على إزالتها.

### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة.
- (٢) إعداد الخطط اللازمة للطوارئ والكوارث، وإعداد الترتيبات والتنظيمات اللازمة للتعامل مع الكوارث قبل وقوعها وفي أثناء حدوثها أو بعدها.
- (٣) الإشراف على متابعة تنفيذ خطط ومهام الأمانة في حالات الطوارئ.
- (٤) العمل على الاتصال والتنسيق مع كافة اللجان بالجهات الحكومية ومع الوحدات الإدارية المرتبطة بالأمانة؛ وذلك لتذليل كافة الصعوبات لإدارة الكوارث والحد من مخاطرها وتنفيذ إجراءاتها وتدابيرها بكفاءة وفعالية.
- (٥) متابعة تنفيذ أي تعديل أو إضافة أو تحديث لمهام أو مسؤوليات أو لوائح خاصة بالأمانة الواردة بأنظمة إدارة الكوارث والحد من مخاطرها، بالتنسيق مع الأجهزة المعنية بإدارة المخاطر بالمنطقة.
- (٦) اتخاذ ما يلزم حيال تنفيذ اللوائح التفصيلية الخاصة بتنفيذ مهام ومسؤوليات الأمانة في مجال إجراءات إدارة الكوارث والحد من مخاطرها وفي أوقات السلم والحرب وفي حالات الطوارئ.
- (٧) تمثيل الأمانة في اللجان الحكومية لدراسة المواضيع المتعلقة بإدارة الكوارث والحد من مخاطرها.
- (٨) تشكيل فريق عمل الطوارئ بالأمانة وعرضه على صاحب الصلاحية لاعتماده.
- (٩) تجهيز وإدارة غرفة العمليات بالأمانة لتلقي المعلومات والبيانات والبلاغات عن حالات الطوارئ والكوارث، وإصدار التعليمات اللازمة لإدارة أعمال المواجهة.
- (١٠) المساهمة والمشاركة والإشراف على التجارب الفرضية ورسم السيناريوهات ونماذج المحاكات، وتحليل المخاطر وخطط التدريب اللازمة للكوارث البلدية.
- (١١) حصر جميع المهندسين والفنيين المتخصصين في إدارات الصيانة وجميع المعدات والآليات



- ومشغليها لدى الأجهزة التابعة للأمانة، والتي يمكن الاستعانة بها لهذا الغرض في حالة الطوارئ، أو وضع الخطط التفصيلية والعامة. وتحديد الشركات والمؤسسات والمكاتب الاستشارية التي تتعامل مع الأمانة والبلديات وإمكانياتها المتاحة التي يمكن الاستعانة بها في حالات الطوارئ، وتحديد المعلومات عنها بصفة مستمرة.
- (١٢) وضع تنظيم للمعدات والآليات والقوى البشرية المتوفرة لدى الأمانة والبلديات التابعة لها؛ للاستفادة منها كقوة إسناد للأجهزة المعنية بإدارة الكوارث في حالات الطوارئ والكوارث.
- (١٣) التنسيق حيال تخصيص أراضٍ ضمن نطاق الأمانة تُستخدم للإيواء في حالات الطوارئ، يتم اختيارها بالتنسيق مع وزارة المالية والمديرية العامة للدفاع المدني، وتكون ضمن النطاق العمراني، ويسهل الوصول إليها، وتتوفر فيها خدمات الكهرباء والمياه والاتصالات.
- (١٤) تحديد أسماء المسؤولين والمندوبين القائمين بتنفيذ التدابير المطلوبة من الدفاع المدني، وتزويد الدفاع المدني بذلك.
- (١٥) التنسيق حيال وضع تنظيم للمعدات والقوى البشرية العاملة في الشركات المتعاقدة للنظافة؛ للاستفادة منهم في إزالة أنقاض المباني المتضررة، وإعادة الأوضاع إلى حالتها الطبيعية.
- (١٦) تجهيز وسائل الإنارة المتنقلة والمتوفرة لدى الأمانة؛ للاستفادة منها وقت الحاجة.
- (١٧) اتخاذ التدابير والاحتياطات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة وصحة البيئة في حالات الكوارث.
- (١٨) الكشف على المواد الغذائية التي يتم توفيرها للمتضررين في أوقات الطوارئ.
- (١٩) المعاينة الميدانية للمباني القديمة وتحديد ما يحتاج منها إلى ترميم وصيانة، مع المتابعة والتنسيق مع البلديات المرتبطة والفرعية لإلزام مالك العقار بذلك.
- (٢٠) الدراسة الفنية للمخططات التي يظهر بها تكرار حوادث انهيار، وتقديم دراسة مفصلة عن أسباب الظاهرة والحلول المناسبة لها.
- (٢١) دراسة التقارير الفنية المقدمة من المكاتب الهندسية لبعض حالات المباني التي يحدث بها تشققات وهبوطات إنشائية خطيرة.
- (٢٢) عمل قرارات الإزالة للمباني الآيلة للسقوط، ويتم التنسيق مع الجهات المعنية بالأمانة والجهات الحكومية ذات العلاقة (الشرطة، الدفاع المدني)، وإلزام مالك العقار بالإزالة.
- (٢٣) تنفيذ قرارات الإزالة للمباني الآيلة للسقوط من قبل الأمانة، لإزالة الخطورة، وعمل الإجراءات الإدارية والمالية لاستحصال قيمة الإزالة من مالك العقار.
- (٢٤) المشاركة مع الدفاع المدني في حالة وجود انهيارات وحوادث تتطلب اتخاذ قرار فوري عن حالة

المبنى، وتحديد درجة خطورته.

- (٢٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٩) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية
- (٣٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٣١) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

وكالة الخدمات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالأمين.

الهدف العام:

تقديم الخدمات البلدية والاجتماعية والإشراف عليها حسب الشروط التعاقدية وبمعايير الجودة المطلوبة والمتطلبات البيئية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

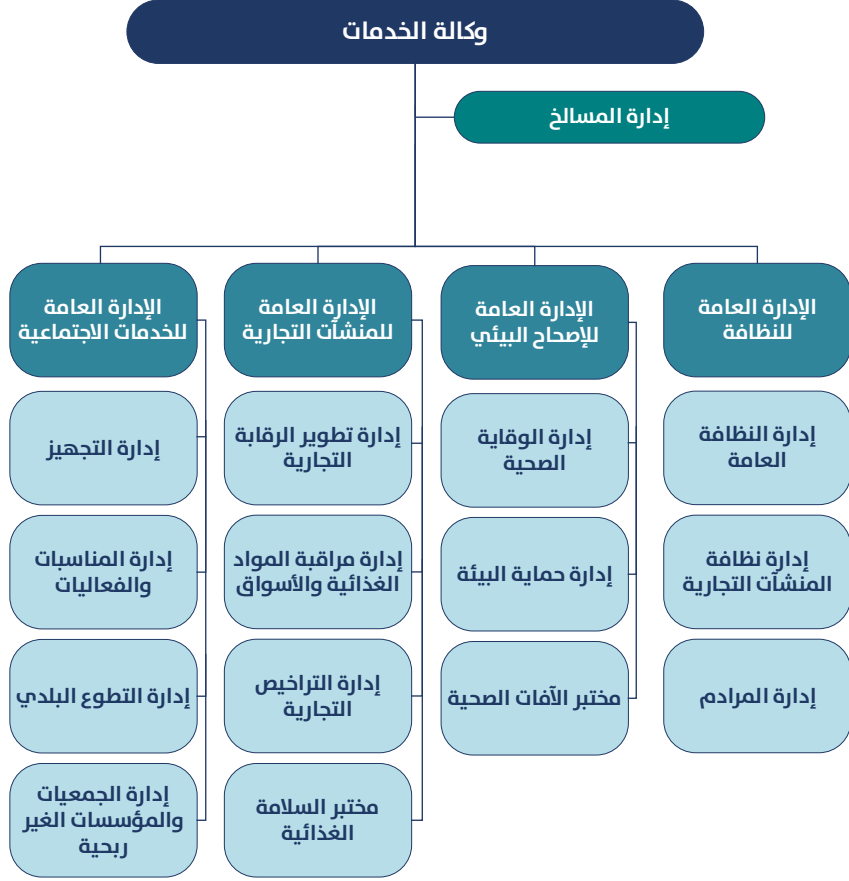
المهام:

- ١) الإشراف على إعداد الخطط والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للأمانة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- ٣) الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الوكالة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- ٤) الإشراف على وضع السياسات التنظيمية والقواعد والتعليمات والإجراءات والبرامج الزمنية المتصلة بأعمال الوكالة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- ٥) تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الأمانة والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالمسائل المشتركة المتعلقة بتقديم الخدمات البلدية والاجتماعية والبيئية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ٦) اقتراح الأولويات في مجال مشاريع الأمانة المتعلقة بالإدارات العامة المرتبطة بالوكالة.
- ٧) الإشراف على أعمال إكرام الموتى، وإدارة وتجهيز المقابر لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ٨) الإشراف على إعداد الشروط والمواصفات، وعلى دراسة عروض وعقود تقديم خدمات الوكالة.
- ٩) الإشراف على تشغيل المسالخ وتجهيزها في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ١٠) الإشراف على خدمات النظافة والإصحاح البيئي في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ١١) الإشراف على الخدمات الاجتماعية المتعلقة بعمل الأمانة في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ١٢) القيام بإجراءات طرح الأعمال والشراء في حدود اختصاص الوكالة وفق أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

- (١٣) تمثيل الوكالة في المناسبات الرسمية والمؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية، التي تُعقد في مجال أعمال الوكالة.
- (١٤) تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالأمانة في المسائل المتعلقة بنشاط الوكالة.
- (١٥) الإشراف على إعداد دليل لإجراءات العمل يشمل كافة أعمال الوكالة.
- (١٦) الإشراف على وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوكالة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الموارد البشرية والأجهزة والأدوات والبرمجيات والتقنية، ومتابعة توفيرها وتطويرها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمانة.
- (١٨) الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوكالة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- (٢٠) تقديم المعلومات اللازمة عن الوكالة لمشروع الميزانية.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الوكالة في حدود الاختصاص.

الهيكل التنظيمي لوكالة الخدمات:

يتكون الهيكل التنظيمي لوكالة الخدمات من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (٩).



الخارطة التنظيمية رقم (٩): وكالة الخدمات

## إدارة المسالخ:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الخدمات.

### الهدف العام:

المتابعة والإشراف على المسالخ والملاحم، والتأكد من نظاميتها وسلامة العاملين فيها صحياً ومهنياً ومن سلامة اللحوم ومنتجاتها لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- اقتراح مشاريع الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تهدف إلى تحسين تنظيم وتشغيل العمل بالمسالخ، ورفعها للاعتماد.
- تقدير واقتراح احتياجات مكة من المسالخ في ضوء المعلومات والأرقام المتوفرة والمعايير ووحدة القياس المعيارية، والعمل على تحديث ورفع كفاءة المسالخ.
- الإشراف الفني والصحي على المسالخ بهدف ضمان تشغيلها بكفاءة وفعالية عالية.
- متابعة أداء المستثمرين المشغلين للمسالخ، ومتابعة تنفيذ العقود المبرمة معهم.
- مشاركة البلديات الفرعية في متابعة الملاحم، والتأكد من التزامها بتوفير الاشتراطات الصحية ومن سلامة المعروض.
- متابعة إعداد الشروط والمواصفات للمشاريع والبرامج المعتمدة بميزانية الأمانة والمتعلقة بالمسالخ، ومتابعة طرحها وتحليلها وترسيبها.
- متابعة تنفيذ أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- متابعة تنفيذ ما يصدر من أنظمة ولوائح وتعليمات في مجال خدمة المسالخ.
- التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص في مجال خدمات المسالخ.
- المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٦) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٨) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للنظافة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الخدمات.

### الهدف العام:

الإشراف على كافة عمليات النظافة العامة ومراقبة المنشآت التجارية وتشغيل وصيانة المرادم حسب الشروط التعاقدية وبمعايير الجودة المطلوبة والمتطلبات البيئية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- ٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- ٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- ٤) إعداد الشروط والمواصفات للمشاريع والبرامج المعتمدة بالميزانية، والمتعلقة بالوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- ٥) الإشراف على عمليات النظافة والتخلص أو التدوير للنفايات؛ للمحافظة على مستوى الخدمة.
- ٦) التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بأعمال النظافة.
- ٧) دراسة المشكلات والصعوبات المتعلقة بأعمال النظافة، والعمل على حلها.
- ٨) اقتراح البرامج والخطط الهادفة إلى تنظيم عمليات النظافة، ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد اعتمادها.
- ٩) الإشراف على تأهيل المؤسسات والشركات لنقل النفايات التجارية والمخلفات.
- ١٠) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- ١١) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.



(١٣) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

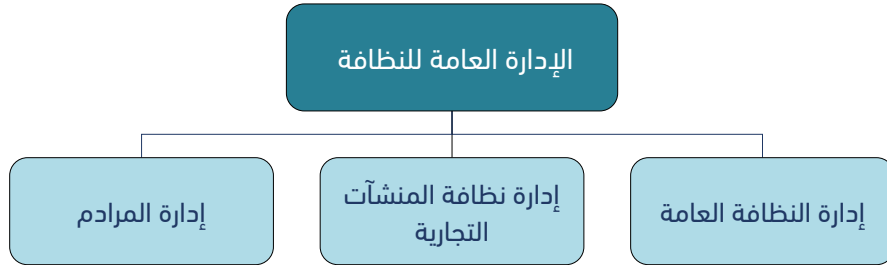
(١٤) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.

(١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للنظافة

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للنظافة من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٠):



الخارطة التنظيمية رقم (١٠): الإدارة العامة للنظافة

## إدارة النظافة العامة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للنظافة.

### الهدف العام:

الإشراف وتطوير عمليات النظافة العامة لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) وضع المعايير والمواصفات الخاصة بالنظافة، والعمل على إقرارها وتقنينها بالمشاركة مع الجهات المختصة.
- (٤) الإشراف على أعمال النظافة في مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (٥) المشاركة في الخطط التوعوية والبرامج التثقيفية المتعلقة بالنظافة.
- (٦) الإشراف على دراسة مجالات استخدام المعدات الحديثة في مجال النظافة وعملية تشغيلها وصيانتها، والتدريب على استعمالها وطرق التخلص من النفايات، والاستفادة من التجارب الأخرى.
- (٧) الإشراف على نقل السيارات والهيكل التالفة.
- (٨) الإشراف على متابعة الأداء الميداني لجميع مشاريع الإدارة العامة للنظافة.
- (٩) المراقبة الإلكترونية للصناديق الضاغطة والمخازن الأرضية والمحطات الانتقالية وممرى النفايات.
- (١٠) إعداد برنامج للإشراف على متابعة أعمال النظافة، وتحديد أدوار الوحدات الإدارية المعنية.
- (١١) التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة في مجال النظافة.
- (١٢) استقبال البلاغات والملاحظات الخاصة بالإدارة العامة للنظافة، ومتابعة معالجتها.
- (١٣) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٤) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- (١٦) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٧) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة نظافة المنشآت التجارية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للنظافة.

### الهدف العام:

الإشراف على متابعة نظافة المنشآت التجارية ونقل نفاياتها من قبل الناقلين المعتمدين.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تأهيل الشركات والمؤسسات العامة في مجال جمع ونقل النفايات التجارية ومخلفات الأنقاض.
- ٤) التنسيق ووضع آليات العمل اللازمة مع الجهات ذات العلاقة في مجال نقل النفايات التجارية، ونقل مخلفات المباني والأنقاض، ونقل مخلفات تجهيز الخيام بمشعري منى وعرفات قبل وبعد موسم الحج.
- ٥) ترقيم الآليات والمعدات التابعة لها، وتسجيلها في النظام المعد لذلك.
- ٦) العمل على تكليف أصحاب الأنشطة التجارية ذات الناتج العالي في النفايات بنقل نفاياتها ذاتياً أو التعاقد مع أحد الناقلين المؤهلين من قبل الإدارة العامة للنظافة، بالتنسيق مع البلديات الفرعية.
- ٧) تنظيم ومتابعة العلاقة بين الطرفين (الناقلين، أصحاب الأنشطة التجارية)؛ لضمان جودة أداء الخدمة.
- ٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ٩) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١١) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٢) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.

- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة المرادم:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للنظافة.

### الهدف العام:

الإشراف على كافة عمليات تشغيل وصيانة المرادم حسب الشروط التعاقدية وبمعايير الجودة المطلوبة والمتطلبات البيئية، وإعادة التدوير النهائي للنفايات لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- 1) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3) إعداد إستراتيجية إدارة النفايات بالعاصمة المقدسة (فيما يخص أعمال الأمانة)، وإعداد المبادرات البيئية ومتابعة تحويلها لمشاريع تنفيذية.
- 4) إعداد الدراسات التطويرية في مجال التدوير والتخلص من النفايات ومعالجتها.
- 5) إعداد كراسات للشروط والمواصفات للمشاريع المرتبطة بأنشطة تصميم وإنشاء وتشغيل وتأهيل وغلق المرادم، وكذلك أنشطة تدوير النفايات الصلبة.
- 6) الإشراف على تشغيل وصيانة المرادم، وتأهيل المرادم المؤقتة، وغلق المرادم التي انتهت أعمال الدفن بها حسب المواصفات العالمية.
- 7) الإشراف على تنفيذ عقود تشغيل المرادم ومنشآت إعادة تدوير النفايات.
- 8) تسجيل جميع أوزان المخلفات الواردة للمرمى بجميع تصنيفاتها.
- 9) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- 10) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 11) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- 12) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

- (١٣) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للإصحاح البيئي:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الخدمات.

### الهدف العام:

تعزيز وحماية الصحة العامة والبيئة والحد من انتشار الآفات في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تُشرف عليها.
- (٤) المشاركة في إعداد النظم واللوائح وعقود التشغيل المتعلقة بالصحة العامة.
- (٥) التنسيق والتعاون مع المديرية العامة للشؤون الصحية بمنطقة مكة المكرمة والجهات الأخرى ذات العلاقة لتطوير أعمال الصحة العامة.
- (٦) دراسة المشكلات والصعوبات التي تواجه الصحة العامة.
- (٧) اقتراح البرامج والخطط الهادفة إلى المحافظة على الصحة العامة، ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد اعتمادها.
- (٨) الإشراف على تعزيز مفهوم الصحة العامة.
- (٩) التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ التي قد تؤثر على الصحة العامة.
- (١٠) التطبيق والاستفادة من البحوث الدولية في مجالات الصحة العامة.
- (١١) نشر المعلومات والحقائق التي تساعد على رفع مستوى الوعي الصحي للفرد والمجتمع.
- (١٢) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٣) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها،



والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

(١٥) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٦) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.

(١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٨) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للإصحاح البيئي:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للإصحاح البيئي من الوحدات الإدارية الموضَّحة في الخارطة التنظيمية رقم (١١):



الخارطة التنظيمية رقم (١١): الإدارة العامة للإصحاح البيئي

## إدارة الوقاية الصحية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للإصحاح البيئي.

### الهدف العام:

ضمان سلامة وصحة الإنسان والبيئة، ومكافحة آفات الصحة العامة في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- وضع المعايير والتوجيهات اللازمة لتحقيق الوقاية الصحية لمكة المكرمة وسكانها، والعمل على تقنينها ونشرها والإشراف على تطبيقها.
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية والإشرافية الرامية للعناية بصحة البيئة ومكافحة الحشرات والقوارض والحيوانات الضالة التي تمثل خطراً على الصحة العامة.
- معالجة وشفط وردم البرك والمستنقعات الدائمة وشبه الدائمة.
- مراقبة ومتابعة تنفيذ المقاولين لأعمال الإصحاح البيئي.
- الدراسة المستمرة لتحسين وتحديث الأساليب والمعدات اللازمة في مجال الإصحاح البيئي، وتدريب العاملين عليها.
- المشاركة في التثقيف والتوعية الصحية بما يضمن مشاركة السكان في تحقيق الوقاية الصحية اللازمة.
- التعاون مع الهيئات المختصة في مجال الإصحاح البيئي.
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات للمشاريع الخاصة بأعمال الإصحاح البيئي والاستكشاف الحشري.
- المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٥) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

إدارة حماية البيئة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للإصحاح البيئي.

الهدف العام:

حماية البيئة من التلوث، وتطبيق الأنظمة والمقاييس والمعايير البيئية في مدينة مكة وما يتبع لها.

المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة والمقاييس والمعايير البيئية التي تصدرها الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة.
- (٤) تكوين قاعدة بيانات عن الحالة البيئية للمنشآت، وتحديثها بشكل مستمر مع وزارة الشؤون البلدية والقروية.
- (٥) التنسيق المستمر مع جهات الاختصاص بوزارة الشؤون البلدية والقروية في تطبيق الاشتراطات الفنية والبيئية قبل ممارسة أي نشاط مؤثر على البيئة، أو إصدار أي مقياس أو مواصفات.
- (٦) تمكين مراقبي الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة من الدخول إلى منشآت ومرافق الأمانة؛ للتفتيش ومراقبة مستويات التلوث، والاطلاع على تطبيق النظام العام للبيئة وفقاً للنظام العام للبيئة.
- (٧) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٨) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٩) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٠) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## مختبر الآفات الصحية:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالإدارة العامة للإصحاح البيئي.

### الهدف العام:

إعداد الدراسات والتقارير والاختبارات الميدانية والتحليل المخبرية لآفات الصحة العامة، ومكافحتها حسب معايير الجودة المطلوبة والمتطلبات البيئية والصحة العامة في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المختبر وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) حصر المبيدات بمستودعات المقاولين أسبوعياً.
- ٤) متابعة خطط المبيدات بالمحطات الخاصة لذلك لدى مقاولي المكافحة.
- ٥) إعداد تقارير استهلاك وحصر المبيدات بمستودعات المقاولين أسبوعياً.
- ٦) إعداد التقارير الدورية لعملية تشغيل المختبر والاستكشاف الحشري.
- ٧) إجراء اختبارات حساسية البعوض للمبيدات المستخدمة من قبل شركات المكافحة (إجراء الاختبارات كل ثلاثة أشهر).
- ٨) تربية البعوض لإجراء اختبارات الحساسية لفعالية المبيدات؛ لتصنيف وحصر البعوض والذباب وآفات الصحة العامة حسب النوع والجنس والأطوار للعينات.
- ٩) إجراء التحليل الكيميائي للمبيدات الحشرية المستخدمة من قبل شركات المكافحة (إجراء الاختبارات كل ثلاثة أشهر).
- ١٠) تحديد مواقع تكاثر بعوض الإيديس (الناقل لحمى الضنك) والكيوليكس والأنوفليس حسب طبيعة الموقع، وحسب البلاغات والشكاوى.
- ١١) تحديد طبيعة مواقع التكاثر من حيث الديمومة أو الوقتية حسب البلاغات والشكاوى.
- ١٢) وضع الإحداثيات وجمع العينات من المواقع المحددة، ثم التوبيب والحفظ يومياً.
- ١٣) تطبيق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بأعمال المختبر.
- ١٤) إجراء الفحص المخبري للعينات المستلمة، وإصدار النتائج ورفعها للمدير العام.

- (١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المختبر، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المختبر وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٧) المشاركة في تحديد احتياجات المختبر من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المختبر.
- (١٩) تقديم المعلومات اللازمة عن المختبر لمشروع الميزانية.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المختبر وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- (٢١) أي مهام أخرى يُكَلَّف بها المختبر في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للمنشآت التجارية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الخدمات.

### الهدف العام:

الإشراف على متابعة وتطوير الأسواق والمنشآت التجارية بكافة أنواعها، والتأكد من نظاميتها وسلامة العاملين والأغذية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

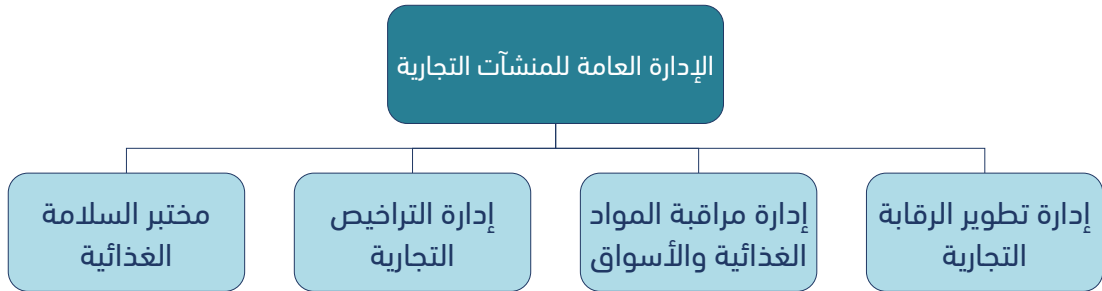
### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها، والتعاون مع البلديات الفرعية والجهات والإدارات الحكومية في مجال اختصاصها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) تجميع وتصنيف النظم واللوائح الخاصة بسلامة الغذاء والمنشآت التجارية، وتقديم الاقتراحات لتطويرها وتعديلها، والعمل على تقنينها لخدمة الأهداف المرسومة.
- (٥) اقتراح مشروعات الأنظمة واللوائح لتنظيم استخراج التراخيص التجارية وإدارة الأسواق وتنظيم مجالات عملها وتصنيف المحلات حسب أنواعها، والإشراف على تطبيق تلك الأنظمة بعد اعتمادها من جهات الاختصاص.
- (٦) وضع معايير وترتيبات إدارية وفنية تساعد على حفظ النظام والراحة والسلامة لمستخدمي ورواد الأسواق في مجالات أساليب العرض والمساحات المخصصة لذلك، وتنظيم أوقات العمل، ومراقبة تطبيق تنفيذها بواسطة المسؤولين على مستوى الأمانة والبلديات الفرعية.
- (٧) متابعة الإشراف على الجولات الدورية على جميع المحلات التي لها علاقة بالصحة العامة؛ للتأكد من استيفائها للشروط الصحية والتزام البلديات الفرعية بمراقبتها ومتابعتها وفق الأنظمة المعتمدة.
- (٨) التأكد من الرقابة الصحية على مصادر الأطعمة والمشروبات والمشروبات والألبان ومنتجاتها والمياه بأنواعها وجميع المواد الغذائية.

- (٩) معالجة المشاكل الفنية والإدارية في مجال الاختصاص سواء المحالة لهذه الإدارة أو البلديات الفرعية.
- (١٠) إدارة كل ما يتعلق بشؤون المهن ورؤسائها وأربابها، والتنسيق المستمر مع رؤساء المهن والحرف كل فيما يخص مهنته، وتحديد مهام وواجبات كل شيخ طائفة، ووضع الخطط التنظيمية لتطوير وتنظيم أرباب المهن.
- (١١) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٥) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمنشآت التجارية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمنشآت التجارية من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٢):



الخارطة التنظيمية رقم (١٢) الإدارة العامة للمنشآت التجارية



## إدارة تطوير الرقابة التجارية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمنشآت التجارية.

### الهدف العام:

تطوير وتأهيل المراقبين على المنشآت التجارية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) إعداد وتطوير الخطط الرقابية والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) وضع معايير واضحة لقياس أداء الرقابة الميدانية والخاصة بالمنشآت التجارية.
- (٤) تطوير وتأهيل المراقبين بمختلف تخصصاتهم لكافة أعمال الإدارة العامة للمنشآت التجارية.
- (٥) متابعة برامج العمل بأقسام المواد الغذائية والصحة العامة.
- (٦) المشاركة مع الجهات الحكومية في الفرق واللجان ذات العلاقة بمهام العمل.
- (٧) تفعيل التحول الرقمي للرقابة البلدية، والعمل على تطوير آليات العمل به.
- (٨) دراسة أفضل الممارسات الإقليمية والعالمية الحديثة في أعمال المراقبين.
- (٩) تحسين الجودة في العمليات للفرق الرقابية، والسعي لتقديم أفضل الخدمات للمستفيدين.
- (١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٦) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة مراقبة المواد الغذائية والأسواق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمنشآت التجارية.

### الهدف العام:

الإشراف على متابعة وتطوير الأسواق والمحلات والمطاعم، والتأكد من نظاميتها وسلامة الأغذية والعاملين فيها في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الإشراف على تطبيق المواصفات والمعايير والاشتراطات المعتمدة في مجال المواد الغذائية ابتداءً من مرحلة التخزين والإعداد والتجهيز والتداول والعرض، وصولاً للمستهلك بحالة جيدة.
- (٤) سحب عينات عشوائية من المواد الغذائية والمشروبات والآيس كريم والمياه بصفة دورية؛ للتأكد من سلامتها وصلاحياتها للاستهلاك الآدمي، والعمل على تطبيق كافة الإجراءات الوقائية الاحترازية.
- (٥) الإشراف على الحملات الميدانية التصحيحية والموسمية على المنشآت الغذائية وذات العلاقة بالصحة العامة من خلال دعم البلديات الفرعية بالمراقبين الصحيين؛ لتكثيف أعمال الرقابة.
- (٦) المشاركة مع الجهات الحكومية في الفرق واللجان ذات العلاقة بمهام العمل.
- (٧) وضع آلية توزيع المراقبين الصحيين على مراكز الخدمات البلدية بالمشاعر المقدسة خلال موسم الحج
- (٨) العمل على متابعة تطبيق المعايير والشروط المعتمدة في مجال المواد الغذائية.
- (٩) اقتراح مشروعات الأنظمة واللوائح اللازمة لتنظيم وإدارة الأسواق ومجالات عملها، والإشراف على تطبيقها.
- (١٠) وضع خطط ومعايير تنظيم الأسواق للمحافظة على راحة وسلامة رواد الأسواق من حيث اشتراطات العرض والمساحات المخصصة لكل نشاط.
- (١١) ضمان ملاءمة البنية التحتية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- (١٢) تزويد أقسام مراقبة الأسواق بالبلديات الفرعية بالتوجيهات والأنظمة واللوائح الصادرة من الوزارة.

- ١٣) تقييم أداء أقسام مراقبة الأسواق في البلديات الفرعية من خلال تنفيذ جولات تفتيشية عشوائية لمختلف الأنشطة التجارية المهنية، وإعداد تقارير الأداء.
- ١٤) وضع أسس وقواعد تنظيم المباسط ومواقع الباعة الجائلين السعوديين، لتناسب مع المظهر العام وانسيابية الحركة المرورية.
- ١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٩) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية
- ٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ٢١) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة التراخيص التجارية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمنشآت التجارية.

### الهدف العام:

تنظيم وإدارة وضبط إصدار وتجديد رخص المحلات التجارية والشهادات الصحية والرخص المهنية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تفسير الأنظمة واللوائح والتوجيهات الواردة من الوزارة، وتزويد أقسام التراخيص بالبلديات الفرعية لتنظيم إصدار وتجديد الرخص المهنية للمنشآت التجارية.
- ٤) وضع اشتراطات ومعايير للأنشطة غير المصنفة، والرفع لاعتمادها.
- ٥) تقييم ومراجعة المعايير والاشتراطات المعتمدة للأنشطة التجارية، وتحديثها بما يتواءم مع المصلحة العامة.
- ٦) متابعة تفعيل التراخيص الفورية على منصة بلدي ومدى الامتثال للاشتراطات.
- ٧) متابعة آلية إصدار وتجديد البطاقات الصحية لكافة العاملين في مجال الأغذية والصحة العامة.
- ٨) متابعة أعمال المراكز الصحية المعتمدة لفحص العمالة، وإبلاغ الجهات المختصة في حال وجود أمراض وبائية تم اكتشافها على أحد المتقدمين لطلب البطاقة الصحية.
- ٩) ترشيح رؤساء وطوائف المهن، ومتابعة مهام عملهم.
- ١٠) المشاركة مع الجهات الحكومية في الفرق واللجان ذات العلاقة بمهام العمل.
- ١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- (١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٥) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## مختبر السلامة الغذائية:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالإدارة العامة للمنشآت التجارية.

### الهدف العام:

إجراء الاختبارات المخبرية؛ للتأكد من سلامة وصلاحية الأغذية واللحوم ومنتجاتها للاستهلاك الآدمي في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المختبر وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) استلام وفحص عينات الأغذية والمياه المتداولة في المنشآت الغذائية.
- ٤) إصدار النتائج بموجب مطابقتها لاشتراطات ومواصفات الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
- ٥) المشاركة في الحملات الرقابية والتوعوية والتطوعية المتعلقة بسلامة الغذاء.
- ٦) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المختبر.
- ٧) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المختبر، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المختبر وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ٩) المشاركة في تحديد احتياجات المختبر من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المختبر.
- ١١) تقديم المعلومات اللازمة عن المختبر لمشروع الميزانية.
- ١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المختبر وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- ١٣) أي مهام أخرى يكلف بها المختبر في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للخدمات الاجتماعية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الخدمات.

### الهدف العام:

المشاركة في تنظيم الأعمال الاجتماعية من مناسبات وفعاليات وأعمال تطوعية مختلفة في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

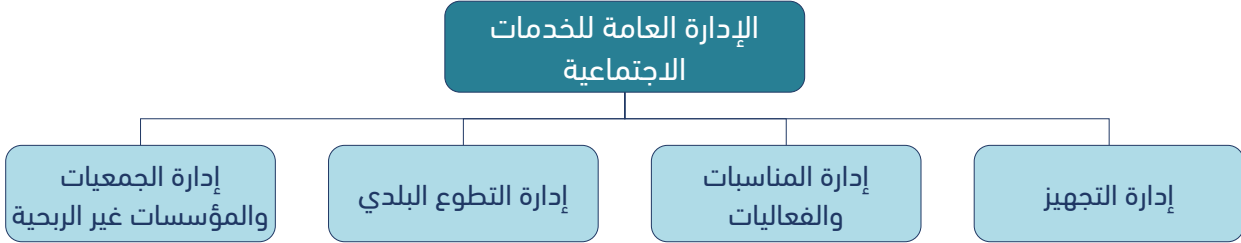
- ١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- ٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- ٣) التنسيق والتعاون مع وحدات الأمانة والأجهزة الحكومية الأخرى في مجال نشاط الإدارة.
- ٤) نشر روح العمل التطوعي بين فئات المجتمع، وتقديم البرامج الخاصة بها.
- ٥) إبراز دور الأمانة بالمساهمة في تطوير وتنمية المواهب الرياضية والفنية والثقافية.
- ٦) المساهمة في إحياء الأنشطة الثقافية والفنية.
- ٧) المشاركة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص حملات التوعية.
- ٨) الإشراف على التحضير والمشاركة في المناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية والثقافية، واقتراح الفعاليات والأنشطة التي تُفصّل وتُوضّح تلك الفعاليات.
- ٩) التنظيم والإشراف على إقامة الأسواق الشعبية والحرفية والأسر المنتجة، ودراسة تطويرها بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالأمانة.
- ١٠) إقامة ورش العمل والندوات والمحاضرات مع الجهات المختصة.
- ١١) إعداد المشروعات التي من شأنها الارتقاء بالخدمات الاجتماعية بالعاصمة المقدسة.
- ١٢) توعية المجتمع للحصول على بيئة آمنة خالية من الملوثات البيئية والبصرية، بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالأمانة.
- ١٣) العمل على تعريف وتوعية فئات المجتمع بمتطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ١٤) الإشراف والتنظيم والمشاركة في المناسبات والمهرجانات الرياضية والأنشطة الترفيهية والاجتماعية

- والثقافية بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- (١٥) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بمجال تقديم الخدمات الترفيهية والسياحية والرياضية والصحية والتعليمية.
- (١٦) إقامة المسابقات والفعاليات الرياضية بمختلف أنواعها لمنسوبي الأمانة ولسكان العاصمة المقدسة.
- (١٧) المساهمة في إنشاء المكتبات وإحياء الأنشطة الخاصة.
- (١٨) التنسيق لوضع خطة للمهرجانات السنوية والمناسبات المعتمدة من الدولة والمشاركة فيها، مثل المهرجان الوطني للتراث والثقافة.
- (١٩) الإشراف على تقديم خدمات إكرام الموتى.
- (٢٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٤) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- (٢٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٦) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للخدمات الاجتماعية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للخدمات الاجتماعية من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٣):



الخارطة التنظيمية رقم (١٣): الإدارة العامة للخدمات الاجتماعية

## إدارة التجهيز:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للخدمات الاجتماعية.

### الهدف العام:

الإشراف ومتابعة تشغيل المقابر وإكرام الموتى في مدينة مكة المكرمة وما تبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) اقتراح إنشاء المقابر بالتعاون مع الجهات المعنية الأخرى، والقيام بالإدارة وصيانتها.
- (٣) الإشراف على تأمين مستلزمات ومواد حفر القبور من عمال ومواد ومعدات، ومستلزمات التجهيز والنقل والدفن اللازمة.
- (٤) القيام بخدمات تجهيز ونقل ودفن الموتى للذين لا عائل لهم، أو بطلب من المستشفيات والجهات الحكومية الأخرى.
- (٥) التنسيق والتعاون مع وحدات الأمانة والأجهزة الحكومية الأخرى في مجال نشاط الإدارة.
- (٦) التنسيق مع الجهات الحكومية في مواسم الحج، وتوزيع سيارات نقل الموتى مع سائقها وعمالها لمراكز الشرطة والصحة داخل مكة المكرمة والمشاعر المقدسة.
- (٧) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٨) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٩) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٠) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة المناسبات والفعاليات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للخدمات الاجتماعية.

### الهدف العام:

تنظيم الفعاليات وإدارة المناسبات والمشاركة فيها بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- تنمية ثقافة روح الفريق الواحد لدى منسوبي الأمانة من خلال الأنشطة والفعاليات المختلفة.
- العمل على وضع الخطط للمهرجانات السنوية والمناسبات المعتمدة من الدولة والمشاركة فيها (الجنادرية، اليوم الوطني، الأعياد، المناسبات العالمية).
- اقتراح الخطط والمبادرات التي تؤدي إلى تقديم خدمات متميزة في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- نشر ثقافة المباني الخضراء تزامناً مع المتطلبات العالمية للحفاظ على البيئة.
- دراسة الاحتياجات الاجتماعية لمنسوبي الأمانة، والعمل على تطويرها وتنفيذها.
- إقامة المسابقات والفعاليات الرياضية والترفيهية بمختلف أنواعها.
- المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة التطوع البلدي:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للخدمات الاجتماعية.

### الهدف العام:

تنظيم الأعمال التطوعية واستقطاب المتطوعين في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- العمل على زيادة الوعي بأهمية المشاركة المجتمعية في الخدمات البلدية وإتاحة الفرصة لمشاركة جميع شرائح المجتمع في الأعمال التطوعية.
- تعزيز ثقافة المحافظة على الممتلكات العامة وخدمة المجتمع من خلال توسيع المشاركة التطوعية في الأنشطة البلدية، كالنظافة والتشجير والفعاليات وغيرها.
- استقطاب المتطوعين كأصدقاء للعمل البلدي، وبناء قاعدة بيانات لتسجيل بياناتهم ورغباتهم وتقييم مهاراتهم وخبراتهم.
- المشاركة في الاحتفالية السنوية لليوم العالمي للتطوع والأيام العالمية الخاصة بالعمل البلدي.
- التنسيق مع نظرائهم في القطاعات الأخرى في مجال العمل التطوعي.
- المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٤) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الجمعيات والمؤسسات غير الربحية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للخدمات الاجتماعية.

### الهدف العام:

تسهيل إجراءات تأسيس الجمعيات والمؤسسات غير الربحية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- 1) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3) دراسة طلبات التأسيس المحالة إليها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، واقتراح ما تراه في شأنها.
- 4) مساعدة طالبي التأسيس على توجيه طلباتهم بالشكل الذي يضمن استفادة المجتمع منها على الوجه المطلوب.
- 5) متابعة مراحل التأسيس حتى استكمال الإجراءات اللازمة في شأنها.
- 6) وضع التعليمات اللازمة لتنظيم النشاط الفني في الجمعيات والمؤسسات الأهلية الخاضعة لإشرافها، وإبلاغ الجمعية أو المؤسسة الأهلية المعنية بذلك وفقاً للإجراءات المتبعة.
- 7) الإسهام في رفع كفاية الأداء الفني للجمعيات والمؤسسات الأهلية؛ من خلال إجراء البحوث والدراسات، وتقديم المشورة، واقتراح الخطط والأساليب والوسائل المساعدة على تحقيق أهدافها.
- 8) زيارة الجمعيات والمؤسسات الأهلية ميدانياً ومتابعة نشاطها وتوجيهها، وإعداد التقارير الفنية عنها وقياس أدائها.
- 9) تنظيم الفعاليات التي تسهم في تطوير أنشطة الجمعيات والمؤسسات الأهلية ومساندتها، ودعوة المؤسسات والجمعيات لحضورها والمشاركة فيها، على أن تُشعر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بذلك.
- 10) الإسهام في تذليل الصعوبات التي تواجهها الجمعيات والمؤسسات الأهلية في سبيل مزاولة نشاطها.
- 11) الإسهام في التأهيل والتطوير الفني للموارد البشرية العاملة في الجمعيات والمؤسسات الأهلية الخاضعة لإشرافها.

- (١٢) إعداد التقارير الإحصائية الدورية اللازمة عن الجمعيات والمؤسسات الأهلية الخاضعة لإشرافها.
- (١٣) إعداد تقرير سنوي يتضمن الاحتياج التنموي للجمعيات والمؤسسات الأهلية للسنة التي تليها، وتزويد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بنسخة منه.
- (١٤) الإسهام في نشر ثقافة العمل غير الربحي، وتشجيع المجتمع على إنشاء جمعيات ومؤسسات أهلية في المجالات التنموية التي تدخل ضمن اختصاصها.
- (١٥) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٦) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٧) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## وكالة التنمية العمرانية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

الإشراف على ما تُقدّمه الأمانة من أعمال في مجال التنمية العمرانية والحضرية والدراسات والتصاميم، حسب معايير الجودة والأنظمة البلدية.

### المهام:

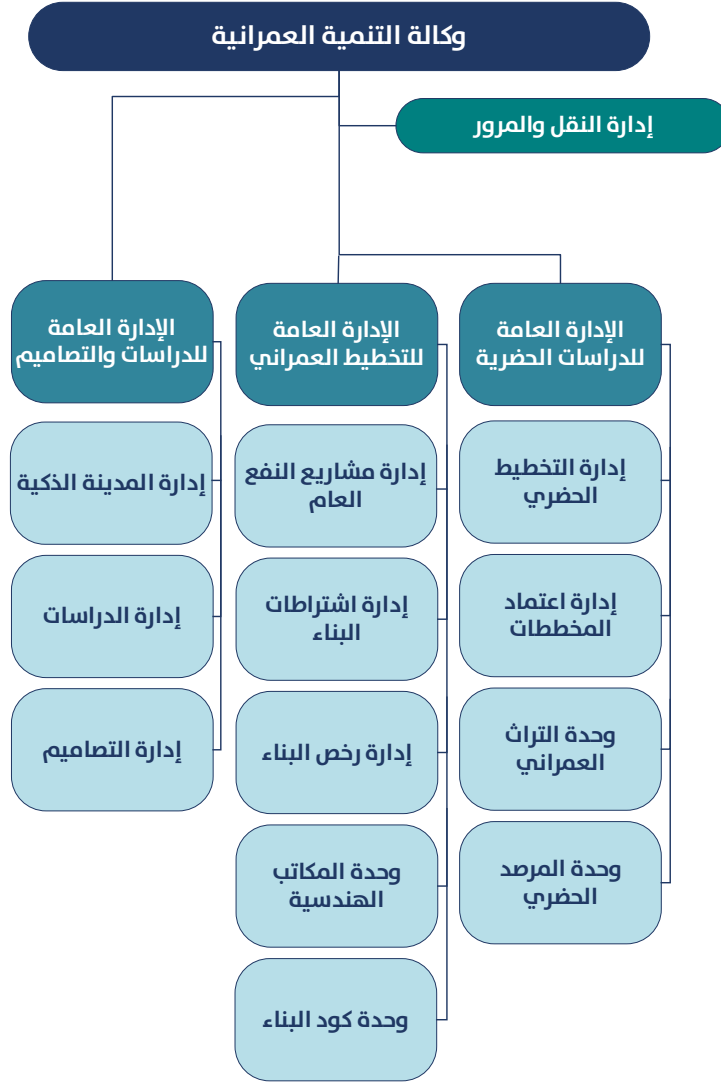
- (١) الإشراف على إعداد الخطط والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢) التنسيق مع الجهات المختصة داخل الأمانة وخارجها فيما يتعلق بأعمال الوكالة.
- (٣) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٤) الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الوكالة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٥) الإشراف على وضع السياسات التنظيمية والقواعد والتعليمات والإجراءات والبرامج الزمنية المتصلة بأعمال الوكالة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- (٦) إعداد وتطوير وتنفيذ الإستراتيجية العامة للأمانة فيما يتعلق بوكالة التنمية العمرانية.
- (٧) الإشراف العام على التخطيط الشامل والمتابعة والتقييم لمخطط تنمية حاضر ومستقبل العاصمة المقدسة في إطار إستراتيجية التنمية الشاملة للدولة على المدى القصير والمتوسط والبعيد.
- (٨) الإشراف على التخطيط التنموي في نطاق أمانة العاصمة المقدسة من حيث تنظيم الملكيات وأعمال الدراسات الحضرية.
- (٩) الإشراف على إعداد مختلف أنواع الدراسات الفنية والتصاميم الهندسية لأمانة العاصمة المقدسة.
- (١٠) الإشراف على خطط الإستراتيجية الوطنية العامة للمدن الذكية.
- (١١) الإشراف العام على تنفيذ المخططات العمرانية التفصيلية بما يتوافق مع المخطط العام المعتمد.
- (١٢) متابعة تأهيل وتصنيف المكاتب الهندسية والاستشارية وتقييم أعمالها.



- (١٣) الإشراف على وضع المخططات الهيكلية العمرانية وفق الخطط الموضوعة لذلك.
- (١٤) اقتراح التخطيط العام لاستخدامات الأراضي للمخططات الخاصة والعامة، وكذلك اقتراح التغييرات في الاستخدامات المحددة سابقاً في ضوء المتغيرات والمصلحة العامة، وعرضها على صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- (١٥) الإشراف على إعداد المخططات لكافة الأراضي البيضاء التابعة لنطاق الأمانة حسب الأنظمة والتعليمات.
- (١٦) الإشراف على اللجان المعنية بدراسة وإعداد الحلول للمشاكل التخطيطية والفنية في الحالات التي لا تتعارض مع الإطار العام حسب الأنظمة والتعليمات.
- (١٧) متابعة إعداد الدراسات الخاصة بالمخطط الهيكلي وشبه الإقليمي ضمن الحدود الإدارية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، والتنسيق مع الجهات المختصة داخل الأمانة وخارجها بشأن المخطط الإقليمي والإستراتيجية الوطنية للتنمية.
- (١٨) تمثيل الوكالة في المناسبات الرسمية والمؤتمرات والندوات التي تُعقد في مجال الأعمال الموكلة للوكالة.
- (١٩) تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالأمانة في المسائل المتعلقة بنشاط الوكالة.
- (٢٠) الإشراف على إعداد دليل لإجراءات العمل يشمل كافة أعمال الوكالة.
- (٢١) الإشراف على وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوكالة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٢) الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الموارد البشرية والأجهزة والأدوات والبرمجيات والتقنية، ومتابعة توفيرها وتطويرها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمانة.
- (٢٣) الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوكالة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٤) الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- (٢٥) أي مهام أخرى تُكلف بها الوكالة في حدود الاختصاص.

## الهيكل التنظيمي لوكالة التنمية العمرانية

يتكون الهيكل التنظيمي لوكالة التنمية العمرانية من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٤):



الخارطة التنظيمية رقم (١٤) وكالة التنمية العمرانية

## إدارة النقل والمرور:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التنمية العمرانية.

### الهدف العام:

تخطيط ومتابعة النقل والمرور من النواحي الهندسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) تحديد الدراسات الفنية اللازمة لتطوير تخطيط النقل وهندسة المرور لمدينة مكة المكرمة ضمن مشاريع أمانة العاصمة المقدسة.
- (٥) مراجعة وتقييم الدراسات والمشروعات ذات العلاقة بمجال تخطيط النقل وهندسة المرور والسلامة المرورية.
- (٦) تشغيل وتحديث نموذج التنبؤ بالطلب على النقل، وتغذية قاعدة بيانات المخطط الشامل للنقل والمرور ببيانات المشاريع العمرانية.
- (٧) إعداد ومراجعة وتقييم البدائل التخطيطية أو خطط التشغيل لمعالجة الاختناقات المرورية أو التحويلات المرورية ومحاكاتها ضمن نموذج التنبؤ بالطلب على النقل لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (٨) مراجعة دراسات التأثير المروري للمنشآت المعمارية والعمرانية.
- (٩) المشاركة واتخاذ ما يلزم في اللجان داخل الأمانة وخارجها، والتي تتعلق بأعمال تخطيط النقل والنقل العام وهندسة المرور والسلامة المرورية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (١٠) تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية ذات العلاقة في المسائل المتعلقة بالتخطيط الحضري والنقل.
- (١١) تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بالتخطيط الحضري والإقليمي وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.

- ١٢ المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٣ المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٤ تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٥ المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٦ إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٧ أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للدراسات الحضرية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التنمية العمرانية.

### الهدف العام:

إعداد المخطط العام لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها من النواحي الحضرية والعمرانية، واعتماد المخططات، والمحافظة على التراث العمراني وفقاً لمعايير التنمية الحضرية.

### المهام:

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الأمانة وخارجها فيما يتعلق بأعمال الإدارة العامة.
- الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- الإشراف على دراسة ورصد مؤشرات التنمية الحضرية، وإعداد التوصيات والمقترحات بشأنها.
- الإشراف على خطوط تنظيم المسارات والطرق والشوارع في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها حسب الأنظمة والتعليمات.
- الإشراف ومتابعة الدراسات المتعلقة بالمخطط الهيكلي والمخطط شبه الإقليمي ضمن الحدود الإدارية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، وبما يتماشى مع الإستراتيجية العمرانية الوطنية للتنمية.
- الإشراف والمتابعة للدراسات الحضرية والدراسات المتعلقة بالمخططات التنظيمية.
- اقتراح التعديلات اللازمة لتطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بالتخطيط الحضري والإقليمي وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
- اقتراح التخطيط العام لاستخدامات الأراضي للمخططات الخاصة والعامة، وكذلك اقتراح التغييرات للاستخدامات المحددة سابقاً على ضوء المتغيرات والمصلحة العامة، وعرضها على صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- تنظيم وتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات لجميع مناطق التراث العمراني بالعاصمة المقدسة.

- (١٢) التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة لإعداد المخططات اللازمة للمحافظة على مناطق التراث العمراني وتطويرها، وما يلزم لذلك من إعداد واعتماد للمخططات وإصدار لرخص البناء والترميم، وغير ذلك.
- (١٣) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٤) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٦) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٨) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

#### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للدراسات الحضرية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للدراسات الحضرية من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٥):



الخارطة التنظيمية رقم (١٥): الإدارة العامة للدراسات الحضرية

## إدارة التخطيط الحضري:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للدراسات الحضرية.

### الهدف العام:

إعداد وتطوير المخطط العام لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها وفقاً للمعايير المطلوبة.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- ٤) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ المخطط في المجالات الحضرية والإقليمية، وإبداء الرأي بشأنه لرفعه للجهة المختصة لاعتمادها.
- ٥) إعداد خطوط التنظيم لمسارات الطرق والشوارع حسب الأنظمة والتعليمات واعتمادها.
- ٦) إعداد ومتابعة الدراسات الحضرية والعمرانية المختلفة.
- ٧) إعداد ومتابعة الدراسات المتعلقة بالمخطط الهيكلي والمخطط شبه الإقليمي ضمن الحدود الإدارية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، بما يتماشى مع الإستراتيجية العمرانية الوطنية للتنمية.
- ٨) الإشراف والمتابعة على الدراسات الاستشارية في تنفيذ المخططات الخاصة بما يتعلق بالمخطط الهيكلي وشبه الإقليمي والتنظيمي.
- ٩) المشاركة في تعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والتعاميم الخاصة بالتخطيط الحضري والإقليمي وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
- ١٠) تحويل استخدام صكوك الأراضي الزراعية وفق الاستخدامات المعتمدة في المخطط الإرشادي وحسب الأنظمة والتعليمات.
- ١١) فرز الأراضي في المناطق المخططة وتعديل الصكوك في المخططات للمساحات التي تزيد عن (٢٠٠٠) م<sup>٢</sup>، وبما لا يتعارض مع مهام إدارة خدمة العملاء.
- ١٢) معالجة المشاكل والقضايا التخطيطية، وإعداد الدراسات المتعلقة بالجوانب التخطيطية لمشاريع التخطيط الحضري.

- (١٣) إعداد لوحة شراء الزوائد التنظيمية والشوارع والممرات بموجب الأنظمة والتعليمات، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (١٤) إعداد المخططات التنظيمية لمشاريع نزع الملكية حسب الأنظمة والتعليمات، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## إدارة اعتماد المخططات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للدراسات الحضرية.

### الهدف العام:

إصدار تصاريح المخططات لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها وفق الاشتراطات المحددة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) دراسة المعاملات الخاصة بتخطيط وتقسيم الأراضي الخاصة وفق الأنظمة ودليل اعتماد المخططات السكنية عبر البرنامج المخصص لذلك.
- (٥) دراسة المعاملات الخاصة بفرز الأراضي العشوائية، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (٦) التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة فيما يخص إجراءات وطلبات المعاملات الخاصة بتخطيط وتجزئة الأراضي.
- (٧) إعداد ووضع الإجراءات والشروط والمواصفات الفنية للمخططات المراد استثمارها.
- (٨) دراسة تجزئة الأراضي السكنية والزراعية، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (٩) دراسة المعاملات الخاصة بتقسيم المساحات الصغيرة، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## وحدة التراث العمراني:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للدراسات الحضرية.

### الهدف العام:

حماية قرى ومباني التراث العمراني وإحيائها، وإعداد متطلبات واشتراطات وإصدار رخص أعمال البناء والترميم فيها بالتنسيق مع وزارة السياحة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الوحدة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الوحدة.
- (٤) إعداد مخططات التجزئة والتقسيم في مباني وإحياء وقرى التراث العمراني بالتنسيق مع وزارة السياحة.
- (٥) دمج مخطط التراث العمراني ضمن المخططات العمرانية الهيكلية والتفصيلية.
- (٦) تطبيق أنظمة البناء والمواصفات الخاصة بالمباني على مباني التراث الوطني ومواقع المصنفة، إلا إذا كان تطبيقها يتعارض مع مقتضيات التصنيف أو الحماية.
- (٧) مراعاة متطلبات حماية المباني والمواقع المصنفة، ومباني التراث العمراني، ومنطقة الحماية التابعة لها عند إعداد المخططات العمرانية الهيكلية أو التصاميم العمرانية المفصلة.
- (٨) التنسيق مع وزارة السياحة والجهات ذات العلاقة عند إحداث وتحديد أو تغيير منطقة حماية التراث العمراني في المدن والقرى، وعند تحديد ضوابط منطقة حماية التراث العمراني والأثري واشتراطاتها، أو عند تمديد تلك المنطقة أو تقليصها، وكذلك التنسيق عند إعداد وتطوير مخطط حماية التراث العمراني وتنميته.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الوحدة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها، والاستفادة

من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

(١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٤) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الوحدة في حدود الاختصاص.

## وحدة المرصد الحضري:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للدراسات الحضرية.

### الهدف العام:

رصد مؤشرات التنمية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، وإعداد التوصيات والمقترحات حيالها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الوحدة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الوحدة.
- (٤) إعداد الدراسات والمسوحات وإسنادها إلى جهات خارجية، وتحليلها في المجالات المتعلقة بالتنمية الحضرية.
- (٥) إعداد وتحديث المؤشرات الكمية والكيفية، والتي تعمل على قياس التغييرات على صعيد التنمية الاقتصادية والاجتماعية والحضرية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (٦) متابعة وتحليل المؤشرات المدعومة بالجلسات الاجتماعية الاستشارية مع الشركاء.
- (٧) متابعة الظروف الحضرية الحالية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، وتحديد المشكلات ذات الأولوية على صعيد تطوير المدينة كظاهرة التلوث وغيرها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- (٨) تزويد المسؤولين وصنّاع القرار بالمؤشرات وأثرها على التنمية الحضرية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (٩) التعاون مع المرصد الحضري المحلية والوطنية والإقليمية والدولية بشأن تبادل الخبرات وتطوير القدرات المتعلقة بالمؤشرات الحضرية.
- (١٠) مراجعة وتحليل بيانات الجهات الخارجية، والتي تتضمن المعلومات الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية.
- (١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الوحدة.
- (١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الوحدة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للتخطيط العمراني:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التنمية العمرانية.

### الهدف العام:

الإشراف على تطبيق ومتابعة اشتراطات ورخص وكود البناء والمكاتب الهندسية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

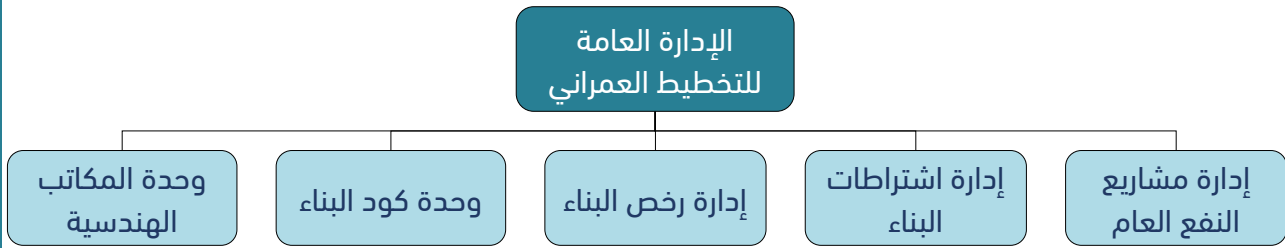
### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) الاشتراك في وضع الإستراتيجيات والسياسات التخطيطية والعمرانية بالمدينة، ورفعها لجهة الاختصاص لاعتمادها.
- (٥) الإشراف على أعمال اللجان المختلفة المرتبطة بالإدارة العامة للتخطيط العمراني، واعتماد محاضرها وفق الأنظمة والتعليمات.
- (٦) الإشراف على عملية التنسيق والتعاون بين الأمانة والأجهزة الحكومية والخدمية في مجال التخطيط العمراني، وتقديم المشورة في هذا المجال.
- (٧) الاشتراك في إعداد المخططات العمرانية التفصيلية بما يتفق مع المخطط العام المعتمد.
- (٨) التنسيق والتعاون بين الأمانة والأجهزة الحكومية المختصة في مجال المشاريع التخطيطية بالمدينة، بما يضمن توازن المرافق البلدية في العاصمة المقدسة.
- (٩) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- (١٠) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١١) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتخطيط العمراني

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتخطيط العمراني من الوحدات الإدارية الموضَّحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٦).



الخارطة التنظيمية رقم (١٦): الإدارة العامة للتخطيط العمراني



## إدارة مشاريع النفع العام:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط العمراني.

### الهدف العام:

المتابعة والإشراف على تخصيص أراضي مشاريع النفع العام الحكومية، وإصدار التراخيص النظامية لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) دراسة وتنفيذ طلبات تخصيص الأراضي الحكومية والخدمية المتعلقة بمشاريع النفع العام وفقاً للقرارات والأنظمة المعتمدة.
- (٥) إصدار تراخيص البناء الخاصة بالجهات الحكومية والخدمية والمرافق وفق الأنظمة والتعليمات.
- (٦) دراسة البنية التحتية لمواقع مشاريع النفع العام؛ للتأكد من توفر الخدمات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (٧) العمل على توفير الأراضي الحكومية وتخصيصها لمختلف الجهات الحكومية التي تخدم المصلحة العامة.
- (٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٩) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١١) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة اشتراطات البناء :

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط العمراني.

### الهدف العام:

الإشراف على تطبيق اشتراطات البناء المعتمدة لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) دراسة اشتراطات البناء العشوائية لأكثر من ثلاثة أدوار، واشتراطات المخططات السكنية والتجارية بأنواعها، واشتراطات محطات الوقود.
- (٥) تطبيق وتنزيل تنظيمات الطرق والشوارع المعتمدة والمدرجة على الشبكة.
- (٦) اقتراح تغيير بعض استعمالات الأراضي وأنظمة البناء.
- (٧) إبداء الرأي الفني فيما يتعلق بالدراسات التخطيطية.
- (٨) المشاركة في حل المشاكل والقضايا التخطيطية.
- (٩) المشاركة في دراسة وتحديد نظام ارتفاعات البناء.
- (١٠) المشاركة في دراسة المحاور التجارية الرئيسية والثانوية.
- (١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة رخص البناء:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط العمراني.

### الهدف العام:

إصدار تراخيص البناء حسب الصلاحيات في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، بما يتماشى مع المعايير والأنظمة المعتمدة من الأمانة.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- إصدار تراخيص البناء بكافة أنواعها حسب الصلاحيات، وبالتنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بذلك وفق الأنظمة والتعليمات.
- دراسة وتسوية وضع مخالفات البناء الواردة من قبل البلديات، وإكمال الإجراءات اللازمة لها واعتمادها وفق لائحة الجزاءات والغرامات عن المخالفات البلدية.
- العمل على تطوير وتحسين البيئة العمرانية في مجال رخص البناء لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- المشاركة في عضوية اللجان المختصة بأعمال الإدارة.
- اقتراح الآليات لتطبيق كود البناء السعودي في مجال رخص البناء.
- اقتراح مشروعات أنظمة ولوائح ومعايير البناء، والعمل على تقنينها.
- جمع وحصر الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة برخص البناء، وتزويد البلديات بها.
- المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- (١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

وحدة كود البناء :

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط العمراني.

الهدف العام:

تفعيل نظام كود البناء السعودي والعمل به في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الوحدة.
- (٤) الإشراف والمتابعة على تطبيق كود البناء.
- (٥) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لاختصاصها بمراقبة تطبيق الكود وضبط المخالفات.
- (٦) التنسيق مع الوحدات المختصة عند إجراءات تراخيص البناء وشهادة الأشغال وفقاً للائحة التنفيذية.
- (٧) تزويد الإدارة العامة لكود البناء السعودي في الوزارة بالملاحظات والمعلومات المتعلقة بتطبيق كود البناء بشكل دوري.
- (٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الوحدة.
- (٩) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١١) المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

## وحدة المكاتب الهندسية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط العمراني.

### الهدف العام:

متابعة أعمال المكاتب الهندسية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الوحدة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الوحدة.
- (٤) الإشراف ومتابعة المكاتب الهندسية.
- (٥) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لاختصاص الوحدة فيما يتعلق بالمكاتب الهندسية.
- (٦) التنسيق مع الوحدات المختصة بالأمانة فيما يتعلق بالمكاتب الهندسية.
- (٧) تزويد الإدارة العامة بالملاحظات والمعلومات المتعلقة بالمكاتب الهندسية.
- (٨) استقبال المكاتب الهندسية الجديدة التي ترغب في التسجيل بنظام تواصل الخاص بتأهيل المكاتب الهندسية، والتأكد من بيانات المكتب على النظام ومن ثمَّ اعتماده.
- (٩) متابعة المكاتب الهندسية من خلال الجولات الميدانية؛ للتأكد من وضعها وأعمالها.
- (١٠) التأكد من مطابقة المخططات الهندسية والتصاميم الفنية التي تُعدُّها المكاتب الهندسية للاشتراطات والمعايير المعتمدة في الأمانة.
- (١١) إرسال التعاميم الخاصة بالمكاتب الهندسية عبر البريد الإلكتروني المسجَّل في نظام تواصل.
- (١٢) استقبال الشكاوى من المواطنين على المكاتب الهندسية ودراستها، واتخاذ الإجراء اللازم تجاه المخالفين.
- (١٣) استقبال المعاملات من كافة الإدارات المعنية بالتعاون مع المكاتب الهندسية.
- (١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الوحدة.
- (١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٧) المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الوحدة في حدود الاختصاص.



## الإدارة العامة للدراسات والتصاميم:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التنمية العمرانية.

### الهدف العام:

الإشراف على الدراسات الفنية والتصاميم الهندسية والإستراتيجية للمدن الذكية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

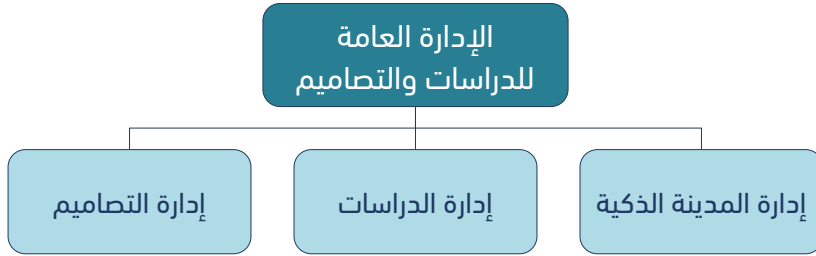
- ١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- ٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- ٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- ٤) اقتراح البرامج والخطط المنظمة لكافة أعمال الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد اعتمادها.
- ٥) الإشراف على إعداد الدراسات الفنية والتصاميم الهندسية لكافة مشاريع الأمانة.
- ٦) الإشراف على تطبيق الإستراتيجية الوطنية العامة للمدن الذكية.
- ٧) المشاركة في إعداد النظم واللوائح والتعليمات اللازمة لرفع مستوى الدراسات والتصاميم.
- ٨) دراسة المشكلات والصعوبات التي تواجه أعمال الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والعمل على حلها.
- ٩) اقتراح المشاريع المزمع تنفيذها، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ١٠) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- ١١) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٣) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل

على توفيرها.

- (١٤) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- (١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للدراسات والتصاميم:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للدراسات والتصاميم من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٧):



الخارطة التنظيمية رقم (١٧): الإدارة العامة للدراسات والتصاميم

## إدارة المدينة الذكية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للدراسات والتصاميم.

### الهدف العام:

إعداد خطط تنفيذ الإستراتيجية الوطنية العامة للمدن الذكية على مشاريع الأمانة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومع لجنة التحول الرقمي البلدي في المدينة.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- تنفيذ الإستراتيجية الوطنية العامة للمدن الذكية.
- مناقشة الإستراتيجية مع الجهات ذات العلاقة من الأجهزة الحكومية وغيرها في المدينة.
- إقرار السياسات والتشريعات التي تتطلبها المشاريع بعد مراجعتها مع وحدة التحول الرقمي البلدي.
- الدراسة الهندسية والفنية لمقترحات مشاريع التحول الرقمي البلدي والمدينة الذكية.
- إعداد الدراسات العامة (دراسة التشغيل والاحتياج، الدراسة الجغرافية، الدراسة الإحصائية، الدراسة التشغيلية، دراسات الجدوى الاقتصادية، دراسة التكلفة التقديرية، الدراسة الميدانية).
- إعداد خطط التنفيذ والتنسيق حيال الدراسات العامة مع لجنة التحول الرقمي البلدي.
- إعداد العروض الاستثمارية بالتعاون مع لجنة التحول الرقمي البلدي.
- إعداد مؤشرات قياس أداء العمل بالتعاون مع لجنة التحول الرقمي البلدي.
- المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية،

والعمل على توفيرها.

- (١٦) تقديم المعلومات اللازمة عن الوحدة لمشروع الميزانية.
- (١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٨) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الدراسات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للدراسات والتصاميم.

### الهدف العام:

إعداد الدراسات الفنية والهندسية والإشراف عليها لجميع أنشطة ومشاريع أمانة العاصمة المقدسة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) تحديد الدراسات الفنية اللازمة لتطوير مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها ضمن مشاريع أمانة العاصمة المقدسة.
- (٥) مراجعة وتقييم الدراسات والمشروعات ذات العلاقة بمجال مشاريع الأمانة.
- (٦) تحديث وتفعيل نموذج التنبؤ بالطلب على خدمات المشاريع، وتغذية قاعدة بيانات المخطط الشامل ببيانات المشاريع المتنوعة.
- (٧) إعداد ومراجعة وتقييم البدائل التخطيطية وخطط التشغيل؛ لمعالجة المشكلات الحالية في المشاريع ومحركاتها ضمن نموذج التنبؤ بالطلب على الخدمات المختلفة لتطوير مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (٨) مراجعة دراسات تأثير المنشآت المعمارية والعمرانية على الخدمات المقدمة من خلال المشاريع المختلفة.
- (٩) المشاركة واتخاذ ما يلزم في اللجان داخل الأمانة وخارجها، والتي تتعلق بأعمال مشاريع الأمانة لتطوير مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (١٠) التنسيق مع جميع الوحدات الإدارية ذات العلاقة في المسائل المتعلقة بدراسات المشاريع المختلفة.
- (١١) إعداد الدراسات الهندسية والمخططات العامة لكافة مشاريع الأمانة.
- (١٢) عمل دراسات فنية شاملة بالتنسيق مع وكالة التشييد والصيانة لجميع المشاكل بالمشاريع المنفذة، ووضع خطط لتجنبها، وفق مخطط شامل للمشاريع القائمة والمستقبلية.

- (١٣) إجراء الدراسات لتحديد الهوية العمرانية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الأمانة، وتحسين البيئة العمرانية بشكل عام.
- (١٤) التأكد من مطابقة دراسات كافة المشاريع مع معايير الهوية العمرانية للمدينة.
- (١٥) التنسيق مع الجهات الخدمية لترتيب الأولويات لمشاريع البنية التحتية وجميع المشاريع الأخرى، والعمل على إزالة العوائق التي تعترض المشاريع.
- (١٦) المشاركة في اللجان ذات العلاقة بنشاط الدراسات.
- (١٧) التنسيق مع الوحدات المختلفة داخل الأمانة وخارجها فيما يخص أعمال الإدارة.
- (١٨) المشاركة في دراسة اللوائح والأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة، ورفع التوصيات واقتراح البرامج اللازمة لها.
- (١٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٣) تقديم المعلومات اللازمة عن الوحدة لمشروع الميزانية.
- (٢٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٥) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة التصميم:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للدراسات والتصاميم.

### الهدف العام:

الإشراف على إعداد التصاميم الهندسية لكافة مشاريع أمانة العاصمة المقدسة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) الإشراف على إعداد التصاميم الهندسية لكافة مشاريع الأمانة.
- (٥) الإشراف على إعداد التصاميم المتوافقة مع الهوية العمرانية بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الأمانة وخارجها.
- (٦) التأكد من مطابقة تصاميم كافة المشاريع مع معايير الهوية العمرانية للمدينة.
- (٧) تقديم التصاميم إلى الإدارة المختصة بالتنفيذ ومناقشتها معها، ومساندتها في تحديد نطاق العمل أثناء مرحلة إعداد مناقصة المشروع.
- (٨) المشاركة في إعداد كراسة الشروط والمواصفات وجداول الكميات والتقديرات السرية لكافة المشاريع وفق الأنظمة والتعليمات، بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة وفق الميزانية المقررة.
- (٩) المساهمة في تطوير الكفاءات والآليات في مجال التصاميم الهندسية.
- (١٠) المشاركة في اللجان ذات العلاقة بنشاط التصاميم الهندسية باختلاف أنواعها وتصنيفاتها.
- (١١) التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الأمانة وخارجها فيما يخص أعمال الإدارة.
- (١٢) المشاركة في دراسة اللوائح والأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة، ورفع التوصيات واقتراح البرامج اللازمة لها.
- (١٣) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٤) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٦) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٧) تقديم المعلومات اللازمة عن الوحدة لمشروع الميزانية.
- (١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## الإدارة العامة للأراضي والمساحة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

تنظيم أعمال الرفع المساحي وسجلات فحص الملكية والأراضي ونزعها، وممتلكات وأصول الأمانة، وإجراءات المنح لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

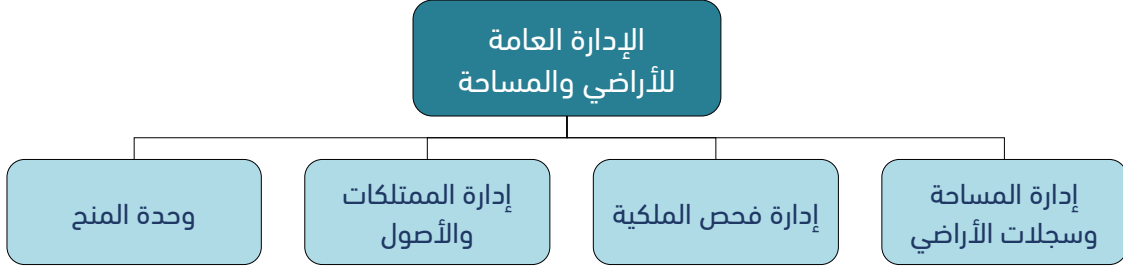
### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) القيام بتنفيذ الأعمال المساحية للأراضي والمخططات بمختلف أغراضها ومساحتها.
- (٥) إبداء الرأي في البدائل والخيارات المطروحة عند إعداد ومناقشة المخطط العام للعاصمة المقدسة.
- (٦) تنفيذ ومتابعة المشاريع المساحية وأعمال المسح في الأمانة.
- (٧) الرفع المساحي لغرض التخطيط أو إعادة التخطيط للأماكن المعمورة أو غير المعمورة؛ لضمان حفظ حقوق المواطنين وتثبيتها بمعلومات جغرافية في سجلات الأمانة.
- (٨) مراجعة القرارات المساحية الخاصة بالقطع في المخططات المساحية وفق الأنظمة المعتمدة.
- (٩) التنسيق مع وزارة الشؤون البلدية والقروية في مجال المسح الأرضي والجوي.
- (١٠) المشاركة في توفير البيانات والمعلومات المساحية، والالتزام بالمعايير المعتمدة بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١١) المشاركة في تحديث بيانات المخططات وتزويدها بالمعلومات المساحية حسب الإجراءات المعتمدة والمتوافقة مع الأنظمة المعتمدة.
- (١٢) تطوير المشاريع والمبادرات المساحية وأعمال التسجيل الجغرافي لمخططات المنح، وتنفيذ

- خدمات المنح حسب الأنظمة والتعليمات.
- (١٣) تنظيم وإدارة ومراقبة ورصد جميع الأنشطة المرتبطة بشؤون الأراضي والممتلكات والأصول بأمانة العاصمة المقدسة، إضافةً إلى التعويضات الخاصة بنزع الملكيات.
- (١٤) دراسة طلبات حجج الاستحكام وفحص الملكيات والرد على استفسارات الجهات القضائية.
- (١٥) تأمين الأراضي الحكومية الصالحة للسكن.
- (١٦) توفير الأراضي الحكومية تمهيداً لتخصيصها للمرافق الحكومية التي تخدم الصالح العام، مع حصر وتوثيق ممتلكات أمانة العاصمة المقدسة.
- (١٧) تنظيم عمليات مراقبة الأراضي الحكومية ومنع التعدي، والمبادرة بإزالته بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (١٨) حل نزاعات تداخل المخططات حسب الملكيات المكتسبة القطعية الشرعية.
- (١٩) الإشراف على تنفيذ منح الأوامر السامية حسب الأنظمة والتعليمات.
- (٢٠) المشاركة في لجان الأمانة الداخلية والخارجية المتعلقة بمهام الإدارة العامة.
- (٢١) اقتراح الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة العامة بالتعاون مع إدارة التنظيم الإداري، والعمل على تطويرها.
- (٢٢) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- (٢٣) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (٢٤) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٦) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٨) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للأراضي والمساحة:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للأراضي والمساحة من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٨):



الخارطة التنظيمية رقم (١٨): الإدارة العامة للأراضي والمساحة

## إدارة المساحة وسجلات الأراضي:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للأراضي والمساحة.

### الهدف العام:

تنفيذ الأعمال المساحية وتدقيق سجلات الأراضي؛ لتحديد الأراضي العائدة للدولة والبلديات والمواطنين.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- ٤) تطوير المشاريع المساحية ومتابعة تنفيذ الأعمال المساحية المعمول بها في الأمانة.
- ٥) اعتماد التقارير المساحية وتسجيل المواقع.
- ٦) المشاركة في اللجان الشرعية والفنية وتمثيل الأمانة في الاجتماعات الخاصة بالمساحة.
- ٧) الإفادة عن ملكيات الأراضي للجهات الحكومية والإدارات المعنية.
- ٨) تقديم الإفادة عن مواقع الاستحكامات الواردة من المحكمة، والتأكد من عدم تداخلها مع ملكيات أخرى.
- ٩) تدريب المساحين على أعمال الخدمات البلدية بالتنسيق مع إدارة تطوير الموارد البشرية.
- ١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٥) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة فحص الملكية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للأراضي والمساحة.

### الهدف العام:

دراسة وتنظيم فحص الملكية والأراضي وحل الخلافات المتعلقة بها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) تنظيم وإدارة ومراقبة الإجراءات المرتبطة بفحص ملكية وقضايا الأراضي.
- (٥) تعديل الصكوك للمناطق العشوائية.
- (٦) استقبال طلبات الاستحكام وإحالتها للبلديات المعنية للإفادة.
- (٧) دراسة طلبات حجج الاستحكام وفحص الملكيات وإعداد الإفادة المطلوبة للمحكمة العامة، والمعارضة لدى المحاكم على طلبات حجج الاستحكام.
- (٨) القيام بإجراءات إضافة المساحة بالصك وتعديل وضم الصكوك.
- (٩) دراسة الشكاوى والقضايا وما يرد من الإمارة والوزارة بخصوص الأراضي، وتقصي الحقائق وإعداد الحلول النظامية لها.
- (١٠) دراسة طلبات بيع الأراضي الحكومية والزوائد التنظيمية والتخطيطية والأراضي الجبلية والشوارع والممرات وفقاً للإجراءات التنظيمية.
- (١١) التأكد من إمكانية بيع الأراضي وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- (١٢) إعداد المخاطبات اللازمة مع الإدارات الحكومية الخدمية؛ للتأكد من عدم وجود خدمات تمرُّ من خلال المواقع المطلوبة بلجنة التقدير.
- (١٣) القيام بإجراءات البيع واستيفاء القيمة، وإعداد خطابات كتابة العدل لإصدار صك زوائد الأراضي.
- (١٤) التأكد من خلو المواقع المراد بيعها من الشوائب والادعاءات.
- (١٥) الرد على الاستفسارات الواردة للأمانة بشأن الأراضي وما عليها من إشكالات سواء من الوزارة أو

الإمارة أو المحاكم وغيرها.

- (١٦) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٧) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الممتلكات والأصول:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للأراضي والمساحة.

### الهدف العام:

المحافظة على الأراضي الحكومية وممتلكات وأصول الأمانة، وتنفيذ إجراءات نزع الملكيات العقارية.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) تنظيم ومراقبة ورصد جميع الأنشطة المرتبطة بشؤون ممتلكات وأصول الأمانة، وتوفير الخدمات والمعلومات للمستفيدين.
- (٥) تنفيذ إجراءات نزع الملكيات للمخططات المعتمدة.
- (٦) مراقبة الأراضي والأصول الحكومية لحمايتها من التعديات.
- (٧) القيام بإجراءات نزع ملكية العقارات والأصول المعترضة لخطوط التنظيم.
- (٨) إدراج ميزانية التعويض لنزع الملكيات في ميزانية الأمانة.
- (٩) مسح العقارات والأصول المطلوب نزع ملكيتها، وتحديد عمل الخرائط اللازمة لها.
- (١٠) إحالة معاملات التعويضات للإدارة المختصة بعد دراستها.
- (١١) التأكد من صحة الملكيات ومطابقة صكوك ملكية العقارات والأصول المنزوعة مع الرفوعات المساحية.
- (١٢) إعداد النماذج الخاصة بنزع الملكيات واعتمادها من الجهات المختصة.
- (١٣) حفظ وثائق ممتلكات وأصول الأمانة المنزوع ملكيتها.
- (١٤) حصر جميع ممتلكات وأصول الأمانة، وتوثيقها.
- (١٥) حفظ جميع وثائق ممتلكات وأصول الأمانة.
- (١٦) إنشاء قاعدة بيانات لممتلكات وأصول الأمانة، وكذلك للممتلكات والأصول الحكومية.
- (١٧) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.

- (١٨) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٩) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٠) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢١) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٢) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## وحدة المنح:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للأراضي والمساحة.

### الهدف العام:

تنفيذ منح الأوامر السامية حسب الأنظمة والتعليمات.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الوحدة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الوحدة.
- (٤) تنظيم وإدارة ومراقبة ورصد جميع الأنشطة المرتبطة بالمنح.
- (٥) استكمال إجراءات تنفيذ منح الأوامر السامية حسب الأنظمة والتعليمات.
- (٦) استكمال الأجزاء المتبقية من مساحة أراضي المنح السامية.
- (٧) تسجيل المنح السامية وتنظيمها حسب أولوية ورودها.
- (٨) استبدال وتعويض المنح السامية والمنح البلدية، ودراسة كل ما يتعلق بمخططات المنح.
- (٩) حصر القطع الشاغرة في المخططات المعتمدة للمنح من خلال الأنظمة الإلكترونية.
- (١٠) مخاطبة المكاتب الهندسية ذات العلاقة لإحضار كروكيات مواقع القطع الممنوحة، وتسجيلها في سجلات الأراضي.
- (١١) القيام بإجراءات استيفاء قيمة الزيادة في المساحة في حال وجودها.
- (١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الوحدة.
- (١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

## مركز المعلومات الجغرافية:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بأمين العاصمة المقدسة.

### الهدف العام:

القيام بأعمال المصورات الجغرافية والسجلات العقارية والإشراف على عقودها، وتطبيق أفضل الممارسات الفنية وتحقيق جودة عالية للبيانات والمعلومات الجيومكانية لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط المركز.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بالمركز، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) التنسيق مع وحدات الأمانة ذات العلاقة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٤) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال المركز والوحدات الإدارية التي يشرف عليها.
- (٥) الإشراف على حصر وجمع البيانات والمعلومات والخرائط القديمة والمصورات الجوية والفضائية من جميع الإدارات الداخلية والخارجية ذات العلاقة؛ لإدراجها في نظم المعلومات الجغرافية، ومعالجتها وتحديثها.
- (٦) الإشراف على نشر وتحديث البيانات الجيومكانية والمعلومات الجغرافية المختلفة وفق إجراءات منح الصلاحيات؛ لضمان أمن وسرية البيانات. ومتابعة توفير آليات الوصول وإعداد الخدمات الخرائطية على الشبكة العنكبوتية (Map Services) ونشرها.
- (٧) الإشراف على إدارة قواعد البيانات الجيومكانية، وضمان التشغيل المستمر لها بكفاءة عالية.
- (٨) الإشراف على جودة البيانات الجيومكانية لكافة المشاريع بأمانة العاصمة المقدسة، والاطلاع على تقارير جودة البيانات المعدة من قبل الإدارات المرتبطة، ومتابعة المحافظة عليها ورفعها على قواعد البيانات الجغرافية المركزية بالبنية التحتية الجيومكانية.
- (٩) الإشراف على تمكين الجهات المختلفة داخل الأمانة وخارجها من الحصول على المعلومات الجيومكانية والجغرافية التي تحتاجها، وكذلك عملية تقديم الخرائط والمصورات لها.

- ١٠ متابعة تقديم الدعم والتدريب اللازمين لرفع كفاءة الموظفين بالإدارات المختلفة في استخدام تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية على رأس العمل.
- ١١ الإشراف على تطوير التطبيقات الجغرافية الإلكترونية الحالية، وبناء تطبيقات جديدة معتمدة على أنظمة المعلومات الجغرافية.
- ١٢ تقديم المعلومات اللازمة عن المركز لمشروع الميزانية.
- ١٣ إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المركز.
- ١٤ وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المركز، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٥ تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المركز وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٦ تحديد احتياجات المركز من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٧ إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- ١٨ أي مهام أخرى يكلف بها المركز في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات الجغرافية:



يتكون الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات الجغرافية من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (١٩):

الخارطة التنظيمية رقم (١٩) مركز المعلومات الجغرافية

## إدارة البيانات والتطبيقات الجغرافية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمركز المعلومات الجغرافية.

### الهدف العام:

جمع وحصر وتبادل الخرائط والمعلومات الجيومكانية والجغرافية والصكوك والسجلات العقارية بأساليب رقمية للمستفيدين.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) جمع وتحديث بيانات منصة نظم المعلومات الجغرافية ومخططاتها، ووضعها في قاعدة نظم المعلومات الجغرافية.
- (٥) جمع وإدارة وصيانة المعلومات الجغرافية والبيانات الجيومكانية، والمصورات الجوية والفضائية، والخرائط المصورة القديمة والتاريخية.
- (٦) حصر وجمع البيانات والمعلومات والخرائط القديمة وأرشفتها رقمياً من جميع الإدارات الداخلية والخارجية ذات العلاقة، وتنسيبها مكانياً.
- (٧) تجهيز ومعالجة البيانات والخرائط لإدراجها في نظم المعلومات الجغرافية، وذلك بعد استلام المصورات من الجهات المختصة بجميع أنواعها حسب حاجة إدارات الأمانة.
- (٨) نشر وتحديث قنوات الدخول إلى نظم المعلومات الجغرافية على بوابة الأمانة.
- (٩) نشر البيانات الجيومكانية والمعلومات الجغرافية المختلفة وفق إجراءات منح الصلاحيات؛ لضمان أمن وسرية البيانات.
- (١٠) إدارة قواعد البيانات الجغرافية وضمان التشغيل المستمر بكفاءة عالية، وما يتطلبه من تعديل نماذج البيانات وتحديث الوثائق الخاصة بتوصيف قواعد البيانات.
- (١١) التحقق من جودة البيانات الجيومكانية لكافة المشاريع بأمانة العاصمة المقدسة، وإعداد تقارير جودة البيانات والمحافظة عليها ورفعها على قواعد البيانات الجغرافية المركزية بالبنية التحتية

الجيومكانية.

- (١٢) دعم كافة الإدارات بأمانة العاصمة المقدسة بالبيانات الجيومكانية والخبرات التقنية اللازمة لتنفيذ ومتابعة مشروعاتها؛ بهدف ضمان تحديث قواعد البيانات الجغرافية المركزية.
- (١٣) تمكين الجهات المختلفة داخل الأمانة وخارجها من الحصول على المعلومات الجغرافية، وتقديم الخرائط والمصورات لها.
- (١٤) تقديم الدعم والتدريب اللازمين لرفع كفاءة الموظفين بالإدارات المختلفة في استخدام تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية على رأس العمل، بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
- (١٥) إعداد الملاحق الخاصة بالمتطلبات الفنية للبيانات والتطبيقات الجيومكانية، لتضمينها في كراسات الشروط والمواصفات بمشاريع الأمانة.
- (١٦) إعداد الخرائط بمختلف المقاسات وطباعتها وتأمين مستلزماتها بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
- (١٧) التنسيق وتوفير آليات الوصول وإعداد الخدمات الخرائطية على الشبكة العنكبوتية (Map Services) ونشرها.
- (١٨) تحليل الأعمال ووضع الدراسات اللازمة فيما يتعلق بالأنظمة والتطبيقات الجغرافية.
- (١٩) المشاركة في نمذجة العمل وهندسة الإجراءات للخدمات البلدية والتواصل مع المستخدمين والمستخدمين لتحديد العجز والاحتياج؛ لرفع كفاءة العاملين والخدمات والتطبيقات الجغرافية بأنظمة الرخص الإلكترونية الموحدة.
- (٢٠) تطوير التطبيقات الجغرافية الحالية، وبناء تطبيقات خدمية جديدة معتمدة على أنظمة المعلومات الجغرافية في متصفحات الإنترنت والأجهزة المحمولة الذكية، وضمان تشغيلها وكفاءتها على مدار الساعة.
- (٢١) التوثيق المستمر للدراسات التحليلية الخاصة بالأعمال والتطبيقات الجغرافية بإصداراتها المختلفة، وإعداد دليل المستخدم.
- (٢٢) التنسيق مع الجهات الخارجية بشأن مشاركة وتبادل البيانات الجغرافية.
- (٢٣) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٤) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- (٢٦) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٨) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة المشاريع الجيومكانية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمركز المعلومات الجغرافية.

### الهدف العام:

تطوير عمليات المشاريع الجيومكانية ورفع جودة مخرجاتها والإشراف على عقودها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
- (٤) تطوير المشاريع والمبادرات الجيومكانية ومتابعة تنفيذ عقودها.
- (٥) توفير خدمات منظومة محطات الرصد الجيوديسية الدائمة MakkahCORS، والتواصل مع المستخدمين للدعم والتحسين.
- (٦) العمل على تنفيذ وصيانة نقاط التحكم الأرضية.
- (٧) إعداد الآليات الميدانية والمتطلبات الفنية ونظام مراقبة جودة العمل الميداني.
- (٨) تدريب المساحين على التقنيات المساحية الميدانية الحديثة.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## وكالة التشييد والصيانة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة

### الهدف العام:

تشييد وتشغيل وصيانة المشاريع والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

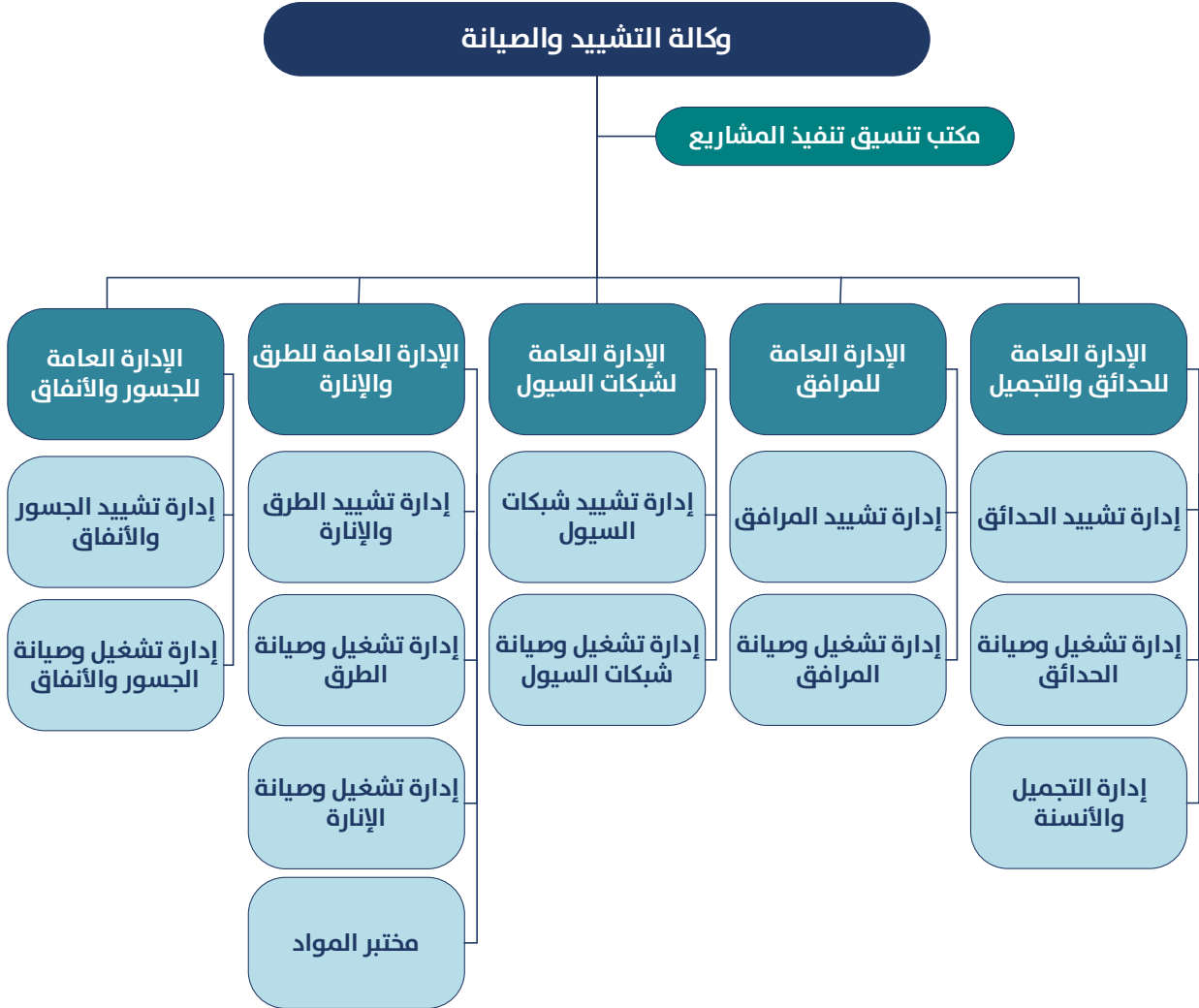
### المهام:

- الإشراف على إعداد الخطط والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للأمانة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الوكالة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- الإشراف على وضع السياسات التنظيمية والقواعد والتعليمات والإجراءات والبرامج الزمنية المتصلة بأعمال الوكالة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بمشاريع التشييد والتشغيل والصيانة بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، ودراستها وإجراء التعديلات عليها، والعمل على اعتمادها من صاحب الصلاحية
- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الأمانة وكافة المصالح الحكومية وغيرها في المسائل المشتركة المتعلقة بتشبيد وتشغيل وصيانة المشاريع.
- اقتراح الأولويات في مجال تشبيد وتشغيل وصيانة مشاريع الأمانة.
- المشاركة في لجان دراسة عروض وعقود تشبيد وتشغيل وصيانة مشاريع الأمانة.
- الإشراف على أعمال تشبيد وتشغيل وصيانة المشاريع، وعلى تنفيذ العقود المتعلقة بها.
- عمل محاضر استحداث البنود وزيادة مدة العقد والتكاليف لمشاريع الإدارات المرتبطة بالوكالة، وعرضها على صاحب الصلاحية للتوجيه.
- متابعة مؤشرات الأداء لعقود مشاريع التشبيد والتشغيل والصيانة المرتبطة بالوكالة عن طريق

- الأنظمة الإلكترونية بالتنسيق مع مكتب إدارة المشاريع PMO.
- (١٢) متابعة الإدارات العامة المرتبطة بالوكالة من خلال تفعيل واستخدام التقنيات والأنظمة الإلكترونية، وأيضا من خلال الأدلة الصادرة من وزارة الشؤون البلدية والقروية ومكتب إدارة المشاريع PMO.
- (١٣) القيام بإجراءات طرح الأعمال والشراء المباشر حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللوائح والتعليمات من الجهات المختصة.
- (١٤) تمثيل الأمانة في المناسبات الرسمية والمؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية، التي تُعقد في مجال أعمال الوكالة.
- (١٥) تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالأمانة في المسائل المتعلقة بنشاط الوكالة.
- (١٦) الإشراف على إعداد دليل لإجراءات العمل يشمل كافة أعمال الوكالة.
- (١٧) الإشراف على وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوكالة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الموارد البشرية والأجهزة والأدوات والبرمجيات والتقنية، ومتابعة توفيرها وتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمانة.
- (١٩) الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوكالة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٠) الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكلف بها الوكالة في حدود الاختصاص.

الهيكل التنظيمي لوكالة التشييد والصيانة:

يتكون الهيكل التنظيمي لوكالة التشييد والصيانة من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٠):



الخارطة التنظيمية رقم (٢٠) وكالة التشييد والصيانة

مكتب تنسيق تنفيذ المشاريع:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة التشييد والصيانة.

الهدف العام:

تنسيق أعمال جميع مشاريع التشييد والتشغيل والصيانة، بما يضمن المحافظة على سلامة المرافق البلدية وكفاءة البنية التحتية وراحة السكان وجمال المدينة بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المكتب وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) متابعة تنفيذ مشروعات وبرامج التنمية وذلك بالتنسيق مع الأجهزة الحكومية والشركات ذات العلاقة بتنفيذ مشاريع التجهيزات الأساسية وفقاً للقواعد والمواصفات المعتمدة.
- ٤) إصدار فسوحات الحفر لمقاولي تمديد المرافق العامة، والتأكد من نظامية إغلاق الفسوحات.
- ٥) عقد اجتماعات دورية تضمن ممثلين من مختلف الجهات المنفذة للمشاريع بمدن المنطقة، والبت في المشكلات الطارئة الناتجة عن تنفيذ المشاريع.
- ٦) التحقق من التزام الجهات الحكومية والشركات ذات العلاقة بالقواعد والمواصفات المعتمدة التي صدرت بموجبها رخص التنفيذ.
- ٧) إعداد تقارير دورية عن تنسيق مشاريع البنية التحتية داخل المدينة، ورفع ذلك للجهات المختصة.
- ٨) تقديم المقترحات التي يرى المكتب ضرورة إدخالها ضمن قواعد الإشراف على تنفيذ المشاريع وطرق رقابتها.
- ٩) متابعة تطبيق آلية جودة تنفيذ مشاريع الخدمات والمرافق العامة.
- ١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المكتب.
- ١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المكتب، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المكتب وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- (١٥) أي مهام أخرى يُكَلَّف بها المكتب في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للحدائق والتجميل:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التشييد والصيانة.

### الهدف العام:

تشييد وتشغيل وصيانة الحدائق والتشجير ومشاريع التجميل والأنسنة، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

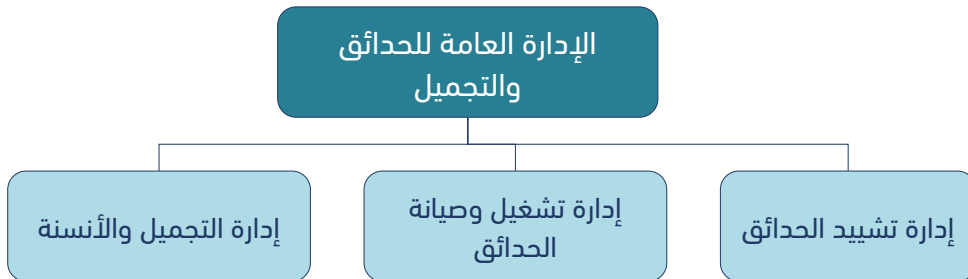
- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير الحدائق والتشجير، والتي تهدف إلى رفع نسبة رضا العملاء لخلق بيئة إبداعية ومتغيرة.
- الإشراف على مشاريع تشييد وتشغيل وصيانة الحدائق والساحات العامة.
- الإشراف على تنفيذ مشاريع تطوير الميادين والمجسمات الجمالية والنوافير والمسطحات المائية.
- الإشراف على تشييد وصيانة مشاريع شبكات الري للحدائق والساحات والمسطحات الخضراء، وتنفيذ مشاريع حفر الآبار.
- تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- تحديد نطاقات العمل للمشاريع بناءً على برنامج الأولويات من خلال إجراء المسوحات الميدانية واحتياجات المواطنين من الخدمات البلدية، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المشاريع، ومتابعة صيانتها بالشكل المناسب والمحافظة عليها.
- المشاركة في إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بأعمال الإدارة العامة، ومتابعة طرحها والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- متابعة تنفيذ المشاريع الخاصة بالإدارة العامة، ورفع تقارير دورية عنها مع اقتراح الخطط والبرامج

والأولويات.

- (١٣) المشاركة في إعداد الميزانيات التقديرية الخاصة بمشاريع الحدائق والتشجير ومشاريع التجميل والأنسنة، واقتراح البرامج اللازمة لها.
- (١٤) المشاركة في دراسة اللوائح والأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة، ورفع التوصيات والاقتراحات حيالها.
- (١٥) تفعيل نظام الجودة لتحسين طرق تقديم الخدمات فيما يخص جميع أعمال الإدارة العامة وضبط ومراقبة فعالية وكفاءة الأداء.
- (١٦) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٧) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للحدائق والتجميل:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للحدائق والتجميل من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢١):



الخارطة التنظيمية رقم (٢١): الإدارة العامة للحدائق والتجميل

## إدارة تشييد الحدائق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للحدائق والتجميل.

### الهدف العام:

تشييد الحدائق ومرافقها والتشجير والمسطحات الخضراء، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- 1) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3) الإشراف على مشاريع تشييد الحدائق والخدمات الخاصة بها وشبكات ري الحدائق والتشجير والمسطحات الخضراء والنوافير والمجسمات الجمالية.
- 4) اقتراح البرامج التطويرية لرفع كفاءة التشييد لمشاريع الحدائق والتشجير.
- 5) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية لمشاريع تشييد الحدائق والتشجير، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- 6) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- 7) تحديد نطاقات العمل للمشاريع بناءً على برنامج الأولويات من خلال إجراء المسوحات الميدانية واحتياجات المواطنين من الخدمات البلدية، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 8) المشاركة في وضع السياسات اللازمة لزيادة الرقعة النباتية مع الإعداد والتصنيف وتنوع الإنتاج، بما يحقق المظهر العام لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- 9) إعداد برنامج متكامل لمصادر المياه، وتوثيق طاقاتها وإمكاناتها.
- 10) متابعة مشاريع تشييد الخدمات الأخرى الخاصة بمصادر المياه.
- 11) تحديد أولويات تشييد مشاريع الحدائق والتشجير.
- 12) تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية للحدائق والساحات وممرات المشاة.
- 13) إعداد دليل فني شامل لمشاريع تشييد الحدائق والتشجير.
- 14) تحديد الاحتياجات اللازمة لمشاريع تشييد الحدائق والتشجير بالشكل المناسب، والمحافظة



عليها.

- (١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة تشغيل وصيانة الحدائق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للحدائق والتجميل.

### الهدف العام:

تشغيل وصيانة الحدائق ومرافقها والتشجير والمسطحات الخضراء، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- 1) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3) الإشراف على مشاريع تشغيل وصيانة الحدائق والخدمات الخاصة بها وشبكات ري الحدائق والتشجير والمسطحات الخضراء والنوافير والمجسمات الجمالية.
- 4) اقتراح البرامج التطويرية لرفع كفاءة تشغيل وصيانة مشاريع الحدائق والتشجير.
- 5) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية لمشاريع تشغيل وصيانة الحدائق والتشجير، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- 6) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- 7) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع التشغيل والصيانة للحدائق من خلال إجراء المسوحات الميدانية واحتياجات المواطنين من الخدمات البلدية، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 8) المشاركة في وضع السياسات اللازمة لزيادة الرقعة النباتية مع الإعداد والتصنيف وتنوع الإنتاج بما يحقق المظهر العام للمدينة.
- 9) إعداد برنامج متكامل لتشغيل وصيانة مصادر المياه، وتوثيق طاقاتها وإمكاناتها.
- 10) متابعة مشاريع تشغيل وصيانة الخدمات الأخرى الخاصة بمصادر المياه.
- 11) دراسة الاحتياجات الحالية والمستقبلية لتشغيل وصيانة الحدائق.
- 12) إعداد دليل فني شامل لمشاريع تشغيل وصيانة الحدائق والتشجير.
- 13) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- 14) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها

وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

(١٦) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(١٨) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة التجميل والأنسنة.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للحدائق والتجميل.

### الهدف العام:

تشبيد وتشغيل وصيانة مشاريع التجميل والأنسنة، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف على تشبيد وتشغيل وصيانة مشاريع التجميل والأنسنة.
- ٤) إعداد الخطط اللازمة لتطوير المشاريع ذات العلاقة بأعمال الإدارة لمواكبة خطط تنمية وعمران مكة المكرمة.
- ٥) الإشراف على جميع المشاريع المتعلقة بأعمال الإدارة
- ٦) التأكد من مطابقة دراسات مشاريع التجميل والأنسنة للهوية العمرانية لمكة المكرمة.
- ٧) تأكيد الهوية العمرانية وتطبيقها على مرافق المدينة بالكامل.
- ٨) العمل على تطبيق الدليل الخاص بإجراءات التحسينات ودليل الوصول الشامل.
- ٩) العمل على تحسين المشهد البصري وتحسين البيئة العمرانية بما يتناسب مع الخصائص الطبيعية والطبوغرافية لمكة المكرمة.
- ١٠) المشاركة في دراسة مشاريع الأنسنة والتجميل، والتأكد من تطبيق المعيار الخاص بالهوية العمرانية لمكة المكرمة.
- ١١) المشاركة في الدراسات الخاصة بتطوير الميادين والمجسمات الجمالية وممرات وجسور المشاة والجداريات والأرصفة (أنسنة) ومشاريع معالجة التشوه البصري، ورفع كفاءة الإدارات في سبيل تحسين المشهد الحضري.
- ١٢) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية لمشاريع التجميل والأنسنة، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.

- (١٣) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- (١٤) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع التجميل والأنسنة من خلال إجراء المسوحات الميدانية واحتياجات المواطنين من الخدمات البلدية
- (١٥) المشاركة في إعداد تطوير الموروث الثقافي وإحيائه، وأنسنة ومعالجة التشوه البصري لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (١٦) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٧) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للمرافق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التشييد والصيانة.

### الهدف العام:

تشييد وتشغيل وصيانة المرافق العامة ومباني الأمانة، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها

### المهام:

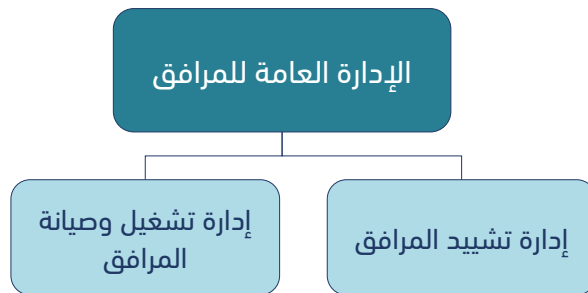
- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المرافق العامة ومباني الأمانة والتي تهدف إلى رفع نسبة رضا العملاء؛ لخلق بيئة مريحة ومتجددة.
- الإشراف على مشاريع تشييد وتشغيل وصيانة الساحات العامة والمرافق البلدية.
- الإشراف على تشييد وتشغيل وصيانة مباني الأمانة ومباني المرافق العامة والمقابر وجسور المشاة.
- تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- المشاركة في تحديد أولويات مشاريع المرافق البلدية من خلال إجراء المسوحات الميدانية لاحتياجات المواطنين.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المشاريع، ومتابعة صيانتها بالشكل المناسب والمحافظة عليها.
- المشاركة في إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بأعمال الإدارة العامة، ومتابعة طرحها والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- متابعة تنفيذ المشاريع الخاصة بالإدارة العامة، ورفع تقارير دورية عنها مع اقتراح الخطط والبرامج والأولويات.
- المشاركة في إعداد الميزانيات التقديرية الخاصة بمشاريع المرافق العامة ومباني الأمانة، واقتراح

البرامج اللازمة لها.

- (١٣) المشاركة في دراسة اللوائح والأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة، ورفع التوصيات والاقتراحات حيالها.
- (١٤) تفعيل نظام الجودة لتحسين طرق تقديم الخدمات فيما يخص جميع أعمال الإدارة العامة، وضبط ومراقبة فعالية وكفاءة الأداء.
- (١٥) المساهمة والمشاركة في توفير المرافق الترويحية والترفيهية وإقامة الأنشطة بها، وتقديم الدعم للأنشطة المجتمعية.
- (١٦) التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الأمانة وخارجها فيما يخص الإدارة العامة.
- (١٧) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٨) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٩) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٠) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢١) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٢) أي مهام أخرى تُكلّف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمرافق:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمرافق من الوحدات الإدارية الموضّحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٢).



الخارطة التنظيمية رقم (٢٢): الإدارة العامة للمرافق

## إدارة تشييد المرافق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمرافق.

### الهدف العام:

تشييد المرافق العامة ومباني الأمانة والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف على مشاريع تشييد المرافق العامة (جسور مشاة وملاعب ونوادٍ ومقابر ومغاسل ومرافقها) ومباني الأمانة.
- ٤) اقتراح البرامج التطويرية لرفع كفاءة التشييد لمشاريع المرافق العامة ومباني الأمانة.
- ٥) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية لمشاريع تشييد المرافق العامة ومباني الأمانة، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- ٦) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- ٧) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع المرافق العامة ومباني الأمانة من خلال إجراء المسوحات الميدانية لاحتياجات المواطنين.
- ٨) دراسة الاحتياجات الحالية والمستقبلية لمشاريع المرافق العامة ومباني الأمانة.
- ٩) إعداد دليل فني شامل لمشاريع تشييد المرافق العامة ومباني الأمانة.
- ١٠) تحديد الاحتياجات اللازمة لمشاريع المرافق ومباني الأمانة بالشكل المناسب، والمحافظة عليها.
- ١١) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٢) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٣) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.



- (١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة تشغيل وصيانة المرافق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمرافق.

### الهدف العام:

تشغيل وصيانة المرافق العامة ومباني الأمانة والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الإشراف على مشاريع تشغيل وصيانة المرافق العامة (جسور مشاة وملاعب ونوادٍ ومقابر ومغاسل ومرافقها) ومباني الأمانة.
- (٤) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية لمشاريع تشغيل وصيانة المرافق العامة ومباني الأمانة، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- (٥) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- (٦) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع المرافق العامة ومباني الأمانة من خلال إجراء المسوحات الميدانية لاحتياجات المواطنين.
- (٧) تحديد أولويات مشاريع تشغيل وصيانة المرافق العامة ومباني الأمانة.
- (٨) إعداد دليل فني شامل لمشاريع تشغيل وصيانة المرافق العامة ومباني الأمانة.
- (٩) تحديد الاحتياجات اللازمة لمشاريع تشغيل وصيانة المرافق العامة ومباني الأمانة بالشكل المناسب، والمحافظة عليها.
- (١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

الإدارة العامة لشبكات السيول:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التشييد والصيانة.

الهدف العام:

تشييد وتشغيل وصيانة مشاريع شبكات تصريف السيول ودرء مخاطرها عن المناطق السكنية، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) المشاركة في الدراسات المستقبلية اللازمة لتغطية مكة المكرمة والقرى التابعة والمشاعر المقدسة لها بشبكة تصريف مياه الأمطار في الطرق والشوارع الرئيسية والفرعية، ورفع المشاريع اللازمة لاستكمال ذلك ضمن ميزانية أمانة العاصمة المقدسة السنوية.
- (٥) إجراء الدراسات الفنية الشاملة لجميع المشاكل بالشبكات الحالية، ووضع خطط معالجتها على المديين القريب والبعيد، وفق مخطط شامل لشبكة تصريف مياه الأمطار القائمة والمستقبلية.
- (٦) إجراء الدراسات الفنية لتحديد مسارات الأودية والشعاب بجميع المخططات السكنية الجديدة، واعتماد دراسة تصريف السيول لها قبل استكمال إجراءات اعتمادها.
- (٧) المشاركة في إعداد المخطط العام، وتحديد مسارات الأودية والشعاب، وتحديد عروضها وحرم تلك المسارات لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- (٨) التنسيق مع الإدارات المعنية حيال طرح مشاريع تشييد وتشغيل وصيانة شبكات تصريف مياه الأمطار ومشاريع صيانة ونظافة جميع عناصر شبكة تصريف مياه الأمطار والسيول المعتمدة في ميزانية الأمانة، والإشراف على تنفيذها، والتأكد من كفاءة تشغيلها.

- (٩) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يختص بالاستعدادات لهطول الأمطار والسيول.
- (١٠) حصر جميع مواقع تجمع المياه وأماكن مدهامات السيول، والعمل على إيجاد الحلول لها.
- (١١) تحديد مسارات الأودية داخل وخارج النطاق العمراني، والعمل على مراقبتها وإزالة العوائق والإحداثيات بها بالتنسيق مع الجهات المختصة، والحفاظ عليها.
- (١٢) تحديد المبادرات ومشاريع التشييد وبرامج التشغيل والصيانة التي تحتاجها الإدارة العامة، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة في إعداد الشروط والمواصفات واستكمال إجراءات الطرح والتحليل والترسية.
- (١٣) تحديد أولويات مشاريع تشييد وتشغيل وصيانة شبكات تصريف مياه الأمطار والسيول والمبالغ المطلوب اعتمادها، والمشاركة في مناقشتها مع جهات الاختصاص.
- (١٤) وضع الخطط والاحتياجات اللازمة لمواجهة مواسم الأمطار، ومتابعة تنفيذها.
- (١٥) متابعة نشرات الأحوال الجوية المُعدَّة من جهات الاختصاص، والعمل على أخذ الاحتياطات اللازمة لمواجهة أي حالات.
- (١٦) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٧) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكلَّف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشبكات السيول:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشبكات السيول من الوحدات الإدارية الموضَّحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٣):



الخارطة التنظيمية رقم (٢٣) الإدارة العامة لشبكات السيول

## إدارة تشييد شبكات السيول:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لشبكات السيول.

### الهدف العام:

تشييد شبكات تصريف مياه الأمطار والسيول ودرء مخاطرها عن المناطق السكنية، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) وضع الأهداف وخطط العمل والبرامج التنفيذية المستقبلية وفقاً للسياسة العامة لأمانة العاصمة المقدسة فيما يخص مشاريع تشييد شبكات تصريف مياه الأمطار والسيول بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ٤) إعداد الخطط اللازمة لتطوير شبكة تصريف مياه الأمطار والسيول، واستكمال تغطية بقية المناطق غير المخدومة.
- ٥) المشاركة في إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بالمشاريع الجديدة لتصريف السيول، ومتابعة طرحها وترسيتها، والإشراف على تنفيذها.
- ٦) التنسيق والتعاون مع الأجهزة الحكومية المختصة فيما يتعلق بمشاريع تصريف مياه الأمطار والسيول.
- ٧) دراسة واقتراح مشاريع أنظمة ولوائح وتعليمات لضبط وترشيد العمل التنفيذي في مجال تصريف السيول، والعمل على اعتمادها.
- ٨) إجراء الدراسات الفنية الشاملة لجميع مشاكل تشييد مشاريع الشبكات الحالية، ووضع خطط لمعالجتها على المديين القريب والبعيد وفق مخطط شامل لشبكة تصريف مياه الأمطار القائمة والمستقبلية.
- ٩) المشاركة في تحديد المبادرات ومشاريع التشييد التي تحتاجها الإدارة، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة في إعداد الشروط والمواصفات واستكمال إجراءات

الطرح والترسية.

- (١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## إدارة تشغيل وصيانة شبكات السيول:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لشبكات السيول.

### الهدف العام:

تشغيل وصيانة شبكات تصريف السيول ودرء مخاطرها عن المناطق السكنية، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها

### المهام:

- 1) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3) فتح مسارات الأودية ومجري السيول، وتشغيل وصيانة وتنظيف شبكات تصريف مياه الأمطار والسيول؛ لضمان استمرار تصريفها.
- 4) التنسيق مع الأجهزة الحكومية المختصة فيما يتعلق بمشاريع تشغيل وصيانة شبكات تصريف مياه الأمطار والسيول.
- 5) دراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه عمليات تشغيل وصيانة شبكات تصريف السيول، والعمل على وضع الحلول اللازمة.
- 6) إعداد الخطط اللازمة لتطوير تشغيل وصيانة شبكات السيول.
- 7) إعداد المواصفات الفنية ودراسة الجدوى اللازمة لمشاريع الإدارة.
- 8) دراسة واقتراح مشاريع أنظمة ولوائح وتعليمات لضبط وترشيد العمل التنفيذي في مجال تصريف السيول، والعمل على اعتمادها.
- 9) إجراء الدراسات الفنية الشاملة لجميع مشاكل التشغيل والصيانة بالشبكات الحالية، ووضع خطط لمعالجتها على المديين القريب والبعيد وفق مخطط شامل لشبكة تصريف مياه الأمطار القائمة والمستقبلية.
- 10) المشاركة في تحديد المبادرات ومشاريع تشغيل وصيانة شبكات تصريف السيول وبرامج التشغيل والصيانة التي تحتاجها الإدارة، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة في إعداد الشروط والمواصفات واستكمال إجراءات الطرح.

- (١١) المشاركة في مراجعة واعتماد دراسة تصريف السيول لمخططات المنح والمخططات الخاصة.
- (١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للطرق والإنارة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة التشييد والصيانة.

### الهدف العام:

تشييد وتشغيل وصيانة مشاريع شبكات الطرق والإنارة والتسمية والترقيم، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

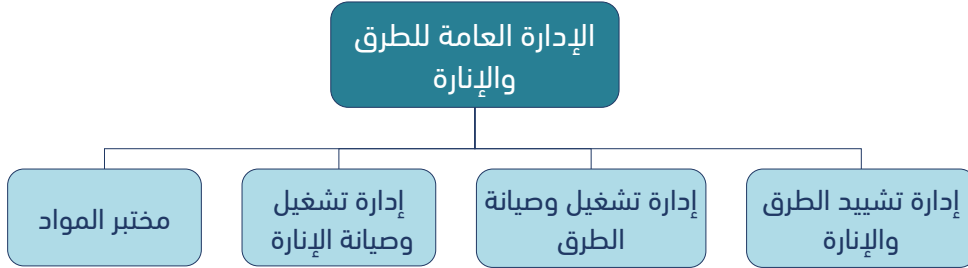
### المهام:

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- الإشراف على إعداد الخطط اللازمة لتشييد وتشغيل وصيانة وتأهيل شبكات الطرق والإنارة والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، والتي تهدف إلى رفع نسبة رضا العملاء، وبما ينسجم مع أهداف رؤية المملكة (٢٠٣٠) من خلال ترشيد الإنفاق وإيجاد البيئة الداعمة للقطاع الخاص لتشييد وتشغيل وصيانة البنية التحتية.
- الإشراف على مشاريع تشييد وتشغيل وصيانة شبكات الطرق والإنارة والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- الإشراف على تحديد الاحتياجات اللازمة وترتيب الأولويات لتنفيذ المشاريع ومتابعة صيانتها وفق الشروط والمواصفات الفنية بأفضل مستويات الجودة، والمحافظة عليها.
- متابعة مؤشرات الأداء للخدمات المقدمة من الإدارات المرتبطة بالإدارة العامة لمشاريع الطرق عن طريق الأنظمة الإلكترونية بالتنسيق مع مركز تحقيق الأهداف.
- متابعة الإدارات المرتبطة بإبراز مشاريع التشييد والتشغيل والصيانة لشبكات الطرق والإنارة في جميع وسائل الإعلام بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المشاركة في اللجان المنبثقة عن إمارة منطقة مكة المكرمة ومجلس المنطقة والمجلس البلدي

- (١٠) الجهات الخدمية، والتي لها علاقة بأعمال الإدارة العامة لمشاريع الطرق والإنارة.
- (١١) التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الأمانة وخارجها فيما يخص أعمال الإدارة.
- (١٢) مراقبة طرق تقديم الخدمات فيما يخص جميع أعمال الإدارات التابعة للإدارة العامة للطرق، وضبط ومراقبة فعالية وكفاءة الأداء.
- (١٣) المشاركة في دراسة اللوائح والأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة، ورفع التوصيات واقتراح البرامج اللازمة لها.
- (١٤) التنسيق مع البلديات الفرعية بخصوص نظام حماية المرافق العامة، للمحافظة على شبكات الطرق والإنارة.
- (١٥) التنسيق مع الجهات الخدمية لترتيب الأولويات لمشاريع البنية التحتية، والعمل على إزالة العوائق التي تعترض المشاريع التنفيذية وبرامج التشغيل والصيانة.
- (١٦) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٧) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٨) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٩) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للطرق والإنارة:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للطرق والإنارة من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٤).



الخارطة التنظيمية رقم (٢٤): الإدارة العامة للطرق والإنارة

## إدارة تشييد الطرق والإنارة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للطرق والإنارة.

### الهدف العام:

تشييد مشاريع الطرق والإنارة والتسمية والترقيم، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف على تشييد مشاريع الطرق وشبكات الإنارة وعناصرها من (أعمدة إنارة، وحدات إنارة تمديد الكوابل، لوحات التوزيع، العدادات) والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة.
- ٤) الإشراف على توفير المعدات اللازمة لتنفيذ مشاريع الطرق وشبكات الإنارة والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة.
- ٥) الإشراف على مشاريع الطرق وشبكات الإنارة والتسمية والترقيم لتطوير المخططات السكنية المعتمدة.
- ٦) مراجعة مشاريع الطرق وشبكات الإنارة والتسمية والترقيم لتطوير المخططات السكنية المعتمدة، ومطابقة الدراسات والمخططات التنفيذية للعناصر المدنية والإنشائية والكهربائية للمواصفات الفنية المعتمدة.
- ٧) التأكد من ربط شوارع المخططات الخاصة بالمخططات المجاورة أو الطرق الرئيسية، سواء المنفذة على الطبيعة أو المدرجة ضمن مشاريع مستقبلية.
- ٨) التنسيق مع الجهات الخدمية بخصوص أعمال البنية التحتية للطرق، كتمديدات الخدمات العامة (كهرباء، مياه وصرف، هاتف) للمخططات الخاصة.
- ٩) تحرير محضر ملاحظات (في حال وجود ملاحظات)، وتحديد مهلة لمعالجتها.
- ١٠) التأكد من إنهاء واعتماد المخططات الخاصة بما بعد التنفيذ لأعمال الخدمات العامة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- (١١) متابعة تنفيذ الشوارع التي يقوم بها الأهالي أو الأفراد أو الجهات طبقاً للائحة إنشاء الطرق.
- (١٢) متابعة أعمال استشاري المخططات الخاصة والاستثمارية؛ للتأكد من ضبط جودة الأعمال المنفذة بالمخططات الخاصة والاستثمارية، ومتابعة التقارير الشهرية والأسبوعية والتي يقوم الاستشاري بإعدادها حسب ما هو متبع.
- (١٣) المشاركة في دراسة العروض المُقدّمة لتنفيذ مشاريع الطرق وشبكات الإنارة والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة بواسطة جهات أخرى، وتحليل العطاءات والبت فيها، وإعداد ومراجعة العقود اللازمة لتنفيذها، واتخاذ الترتيبات اللازمة للإشراف عليها ومتابعتها وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية.
- (١٤) إعداد تقارير متابعة دورية تُوضّح مراحل الإنجاز المتحققة من مشاريع الطرق وشبكات الإنارة والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة، والعقبات التي تعترض سير العمل وتقديم مقترحات للتغلب عليها، وبيان المراحل المتبقية منها.
- (١٥) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- (١٦) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- (١٧) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع الطرق وشبكات الإنارة من خلال إجراء المسوحات الميدانية لاحتياجات المواطنين.
- (١٨) المشاركة مع الجهات المختصة في وضع المعايير والأسس وإصدار التوجيهات الخاصة بتشغيل وصيانة مشاريع الطرق وشبكات الإنارة والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة، والعناية بها والمحافظة عليها.
- (١٩) تقديم مقترحات خاصة بمشاريع أعمال التسمية والترقيم واللوحات الإرشادية للشوارع وترقيم الأملاك بمكة المكرمة، واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.
- (٢٠) متابعة المكاتب الاستشارية الخاصة بأعمال الإدارة العامة، للقيام بواجبها الإشرافي على مشاريع الطرق وشبكات الإنارة.
- (٢١) المشاركة في دراسة فتح الطرق الجبلية، وتوسعة الطرق الرئيسية، وفك الاختناقات المرورية، وسفلة المخططات المستوية ومخططات المنح.
- (٢٢) التأكد من جاهزية مشاريع الطرق وشبكات الإنارة ومسارات المشاة والطوارئ.
- (٢٣) التنسيق مع الجهات ذات الصلة بالمشروع داخل الأمانة وخارجها؛ لتسهيل إجراءات تسليم

المواقع.

- (٢٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٧) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٩) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## إدارة تشغيل وصيانة الطرق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للطرق والإنارة

### الهدف العام:

تشغيل وصيانة مشاريع الطرق والتسمية والترقيم، والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف على تشغيل وصيانة مشاريع الطرق والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة.
- ٤) الإشراف على توفير المعدات اللازمة لتشغيل وصيانة مشاريع الطرق والتسمية والترقيم.
- ٥) المشاركة في دراسة العروض المقدمة لتشغيل وصيانة مشاريع الطرق والتسمية والترقيم بواسطة جهات أخرى، وتحليل العطاءات والبت فيها، وإعداد ومراجعة العقود اللازمة لتنفيذها.
- ٦) إعداد تقارير متابعة دورية توضح مراحل الإنجاز المتحققة من تشغيل وصيانة مشاريع الطرق والتسمية والترقيم، والعقبات التي تعترض سير العمل وتقديم مقترحات للتغلب عليها، وبيان المراحل المتبقية منها.
- ٧) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- ٨) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- ٩) المشاركة مع الجهات المختصة في وضع المعايير والأسس وإصدار التوجيهات الخاصة بتشغيل وصيانة مشاريع الطرق والتسمية والترقيم، والعناية بها والمحافظة عليها.
- ١٠) متابعة المكاتب الاستشارية للقيام بواجبها الإشرافي على مشاريع تشغيل وصيانة الطرق.
- ١١) دراسة تشغيل وصيانة الطرق الجبلية، وتوسعة الطرق الرئيسية، وفك الاختناقات المرورية، وسفلتة المخططات المستوية ومخططات المنح.
- ١٢) التأكد من جاهزية تشغيل وصيانة شبكات الطرق ومسارات المشاة والطوارئ.

- (١٣) التنسيق مع الجهات ذات الصلة بالمشروع داخل الأمانة وخارجها؛ لتسهيل إجراءات تسليم المواقع لمقاولي التشغيل والصيانة.
- (١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٧) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة تشغيل وصيانة الإنارة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للطرق والإنارة.

### الهدف العام:

تشغيل وصيانة مشاريع الإنارة والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الإشراف على تشغيل وصيانة مشاريع شبكات الإنارة وعناصرها من (أعمدة إنارة، وحدات إنارة، تمديد الكوابل، لوحات التوزيع، العدادات).
- (٤) الإشراف على توفير المعدات اللازمة لتشغيل وصيانة مشاريع الطرق والتسمية والترقيم والمخططات الخاصة.
- (٥) المشاركة في دراسة العروض المُقدَّمة لتشغيل وصيانة مشاريع شبكات الإنارة وعناصرها والمخططات الخاصة بواسطة جهات أخرى، وتحليل العطاءات والبت فيها، وإعداد ومراجعة العقود اللازمة لتنفيذها، واتخاذ الترتيبات اللازمة للإشراف عليها ومتابعتها وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية.
- (٦) إعداد تقارير متابعة دورية تُوضَّح مراحل الإنجاز المتحققة من تشغيل وصيانة مشاريع شبكات الإنارة وعناصرها والمخططات الخاصة، والعقبات التي تعترض سير العمل وتقديم مقترحات للتغلب عليها، وبيان المراحل المتبقية منها.
- (٧) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية لتشغيل وصيانة مشاريع شبكات الإنارة وعناصرها، والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- (٨) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- (٩) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع شبكات الإنارة من خلال إجراء المسوحات الميدانية لاحتياجات المواطنين.

- (١٠) المشاركة مع الجهات المختصة في وضع المعايير والأسس وإصدار التوجيهات الخاصة بتشغيل وصيانة مشاريع شبكات الإنارة وعناصرها والمخططات الخاصة، والعناية بها والمحافظة عليها.
- (١١) متابعة المكاتب الاستشارية للقيام بواجبها الإشرافي على تشغيل وصيانة مشاريع شبكات الإنارة وعناصرها.
- (١٢) تنفيذ قرارات اللجنة المرورية لتشغيل وصيانة مشاريع شبكات الإنارة وعناصرها.
- (١٣) التأكد من جاهزية تشغيل وصيانة شبكات الإنارة وعناصرها لمسارات المشاة والطوارئ.
- (١٤) التنسيق مع الجهات ذات الصلة بالمشروع داخل الأمانة وخارجها؛ لتسهيل إجراءات تسليم المواقع لمقاولي التشغيل والصيانة.
- (١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## مختبر المواد:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالإدارة العامة للطرق والإنارة.

### الهدف العام:

رفع ديمومة المواد المستخدمة في مشاريع العاصمة المقدسة، والتأكد من مطابقتها للشروط التعاقدية ومعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) إجراء الفحوصات والاختبارات المعملية والحقلية على المواد الهندسية في مواد (الأسفلت والخرسانة والتربة والركام والصخور والمنتجات الإسمنتية) المستخدمة في مشاريع أمانة العاصمة المقدسة، واعتمادها ومطابقتها للمواصفات المعتمدة.
- ٤) تأكيد جودة إعادة الأعمال المدنية فنياً لمشاريع تمديد خدمات المرافق العامة المنفذة من قبل الجهات الخدمية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ٥) المشاركة في تأهيل وتقييم مقاولي تمديد الخدمات العامة في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ٦) تأهيل وتقييم ومتابعة عمل المختبرات الخاصة المؤهلة من أمانة العاصمة المقدسة في مجال الاختبارات الهندسية للمواد وفق الأدلة المعتمدة في مجال الطرق والبناء والجيوتقنية، وإعادة وضع الأعمال المدنية لحفريات المرافق العامة.
- ٧) مراجعة تقارير دراسات التربة (الجيوتقنية) للمخططات السكنية المعدة من المكاتب الهندسية.
- ٨) اعتماد المنتجات الإسمنتية (البردورات والإنترلوك والبلاط) المستخدمة في أمانة العاصمة المقدسة، ومتابعة تأكيد جودتها.
- ٩) متابعة تطبيق أعمال تأكيد الجودة على مصانع الخرسانة الجاهزة وتأهيلها وتصنيفها.
- ١٠) الاطلاع على ما يُستجد من أجهزة اختبارات وتقنيات حديثة، ومتابعة توفيرها بحيث تسهم في رفع جودة المنتجات المستخدمة.
- ١١) الاطلاع على ما يُستجد من أنظمة وتعليمات ومواصفات لها علاقة بالاختبارات الهندسية للمواد

وتحديثها.

- (١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المختبر.
- (١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المختبر، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المختبر وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات المختبر من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المختبر وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- (١٧) أي مهام أخرى يُكلّف بها المختبر في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة للجسور والأنفاق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للطرق والإنارة.

### الهدف العام:

تشبيد وتشغيل وصيانة مشاريع الجسور والأنفاق والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها

### المهام:

- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- الإشراف على إعداد الخطط اللازمة لتشبيد وتشغيل وصيانة وتأهيل الجسور والأنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها، والتي تهدف إلى رفع نسبة رضا العملاء بما ينسجم مع أهداف رؤية المملكة (٢٠٣٠).
- ترشيدها لإنفاق وإيجاد البيئة الداعمة للقطاع الخاص لتشبيد وتشغيل وصيانة البنية التحتية.
- الإشراف على مشاريع تشبيد وتشغيل وصيانة الجسور والأنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- الإشراف على تحديد الاحتياجات اللازمة وترتيب الأولويات لتنفيذ المشاريع ومتابعة صيانتها وفق الشروط والمواصفات الفنية بأفضل مستويات الجودة، والمحافظة عليها.
- متابعة مؤشرات الأداء للخدمات المقدمة من الإدارات المرتبطة بالإدارة العامة للجسور والأنفاق عن طريق الأنظمة الإلكترونية بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- متابعة إبراز مشاريع التشبيد والتشغيل والصيانة للجسور والأنفاق في جميع وسائل الإعلام بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المشاركة في اللجان المنبثقة عن إمارة منطقة مكة المكرمة ومجلس المنطقة والمجلس البلدي والجهات الخدمية، والتي لها علاقة بأعمال الإدارة العامة للجسور والأنفاق.

- (١١) التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الأمانة وخارجها فيما يخص أعمال الإدارة العامة.
- (١٢) متابعة طرق تقديم الخدمات فيما يخص جميع أعمال الوحدات التابعة للإدارة العامة للطرق؛ لضمان كفاءة وفعالية الأداء.
- (١٣) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٤) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٦) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٨) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

#### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للجسور والأنفاق:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للجسور والأنفاق من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٥).



الخارطة التنظيمية رقم (٢٥): الإدارة العامة للجسور والأنفاق



## إدارة تشييد الجسور والأنفاق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للجسور والأنفاق.

### الهدف العام:

تشييد مشاريع الجسور والأنفاق والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف على تشييد مشاريع الجسور والأنفاق.
- ٤) الإشراف على توفير المعدات اللازمة لتنفيذ مشاريع الطرق والتسمية والترقيم.
- ٥) المشاركة في دراسة العروض المقدمة لتنفيذ مشاريع الجسور والأنفاق، وتحليل العطاءات والبت فيها، وإعداد ومراجعة العقود اللازمة لتنفيذها، واتخاذ الترتيبات اللازمة للإشراف عليها ومتابعتها وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية.
- ٦) إعداد تقارير متابعة دورية توضح مراحل الإنجاز المتحققة من مشاريع الجسور والأنفاق، والعقبات التي تعترض سير العمل وتقديم مقترحات للتغلب عليها، وبيان المراحل المتبقية منها.
- ٧) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية والتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- ٨) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- ٩) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع الجسور والأنفاق من خلال إجراء المسوحات الميدانية لاحتياجات المواطنين.
- ١٠) المشاركة مع الجهات المختصة في وضع المعايير والأسس وإصدار التوجيهات الخاصة بتشغيل وصيانة مشاريع الجسور والأنفاق والعناية بها والمحافظة عليها.
- ١١) متابعة المكاتب الاستشارية للقيام بواجبها الإشرافي على مشاريع الجسور والأنفاق.
- ١٢) تنفيذ قرارات اللجنة المرورية الخاصة بالجسور والأنفاق.
- ١٣) التأكد من جاهزية الجسور والأنفاق والطوارئ.

- ١٤) التنسيق مع الجهات ذات الصلة بالمشروع داخل الأمانة وخارجها؛ لتسهيل إجراءات تسليم المواقع لمقاولي الجسور والأنفاق.
- ١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة تشغيل وصيانة الجسور والأنفاق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للجسور والأنفاق.

### الهدف العام:

تشغيل وصيانة وتحسين البنية التحتية للأنفاق والجسور والإشراف عليها وفقاً للشروط التعاقدية وبمعايير الجودة وكود البناء وكفاءة الإنفاق بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) المتابعة الميدانية لجميع أعمال التشغيل والصيانة المدنية والكهربائية والميكانيكية لشبكات الجسور والأنفاق.
- (٤) اقتراح الشروط والمواصفات الفنية بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الأمانة والجهات ذات العلاقة.
- (٥) تقييم أداء مدراء المشاريع والجهاز الفني الخاص بالمقاولين والاستشاريين التابعين لأعمال الإدارة.
- (٦) المشاركة في تحديد أولويات مشاريع صيانة الجسور والأنفاق من خلال إجراء المسوحات الميدانية لاحتياجات المواطنين.
- (٧) الإشراف على تشغيل وصيانة شبكات الجسور والأنفاق من خلال القيام بالأعمال المدنية والكهربائية الميكانيكية، والتأكد من جاهزية عناصرها.
- (٨) متابعة تنفيذ مخرجات نظام تقييم الجسور (BMS)، لتأهيل وصيانة شبكات الجسور والأنفاق.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

وكالة البلديات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

الهدف العام:

الإشراف ومتابعة الخدمات للبلديات الفرعية والمرتبطة وخدمات العملاء بمعايير الجودة والمتطلبات البيئية وكود البناء وكفاءة الإنفاق لمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

المهام:

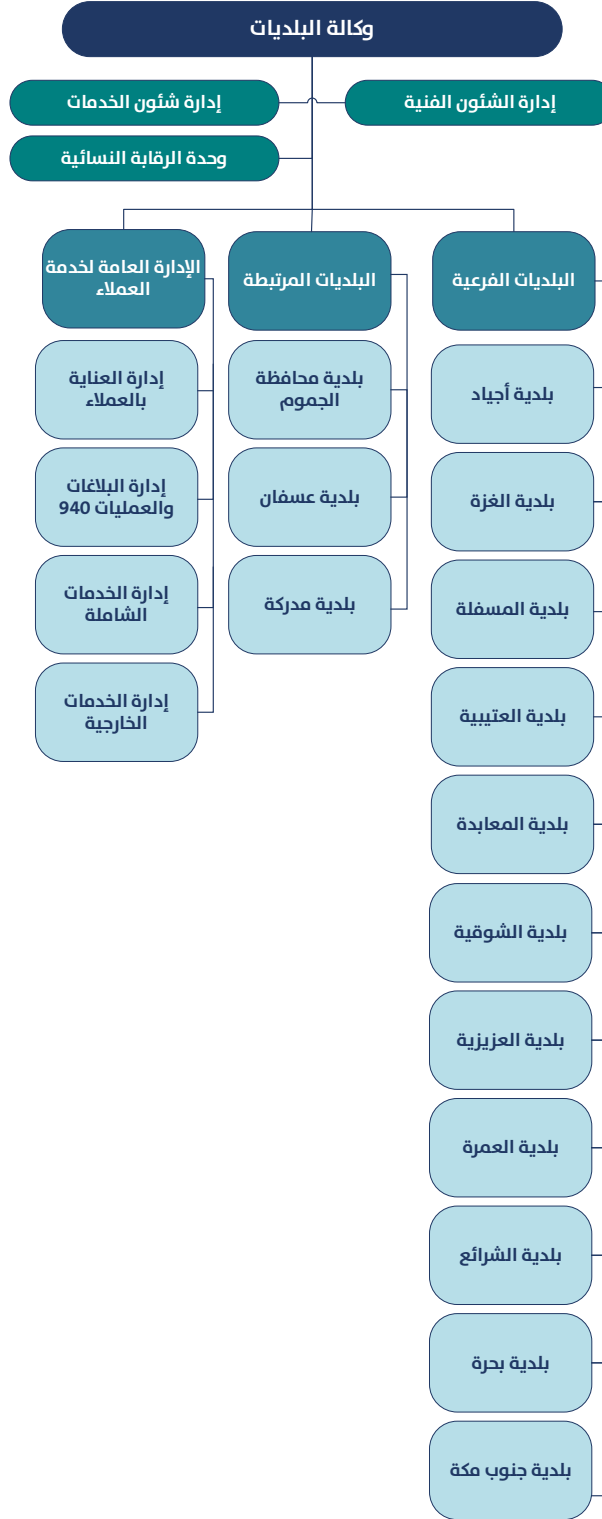
- ١) الإشراف على إعداد الخطط والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للأمانة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- ٣) الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الوكالة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- ٤) الإشراف على وضع السياسات التنظيمية والقواعد والتعليمات والإجراءات والبرامج الزمنية المتصلة بأعمال الوكالة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- ٥) اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بالخدمات البلدية وخدمات العملاء للبلديات الفرعية والمرتبطة، ودراستها وإجراء التعديلات عليها والعمل على اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٦) تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الأمانة وكافة المصالح الحكومية وغيرها في المسائل المشتركة المتعلقة بالبلديات المرتبطة والفرعية.
- ٧) اقتراح الأولويات في مجال الخدمات البلدية وخدمات العملاء للبلديات الفرعية والمرتبطة بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ٨) المشاركة في لجان دراسة عروض وعقود الخدمات البلدية وخدمات العملاء للبلديات الفرعية والمرتبطة بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.
- ٩) المشاركة في الإشراف على عقود الخدمات البلدية وخدمات العملاء للبلديات الفرعية والمرتبطة بمدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

- ١٠ عمل محاضر استحداث البنود وزيادة مدة العقد والتكاليف لمشاريع الإدارات المرتبطة بالوكالة، وعرضها على صاحب الصلاحية للتوجيه.
- ١١ متابعة تنفيذ سياسات وخطط الأمانة في حدود النطاق الجغرافي للبلديات الفرعية والمرتبطة.
- ١٢ اتخاذ كافة القرارات الإدارية والتعليمات والتعاميم اللازمة لسير العمل.
- ١٣ متابعة الأعمال التنفيذية وتصحيح مسارات العمل وحل المشكلات التي تواجه التنفيذ في البلديات الفرعية والمرتبطة.
- ١٤ اقتراح الخطط المستقبلية لتنفيذ مهام الأمانة في حدود نطاق البلديات الفرعية والمرتبطة، ورفعها إلى صاحب الصلاحية للتوجيه.
- ١٥ تقديم المعلومات اللازمة عن البلديات الفرعية والمرتبطة لمشروع الميزانية.
- ١٦ تقييم البلديات الفرعية والمرتبطة وتطوير الخدمات وتحسين الأداء.
- ١٧ إعداد تقارير دورية عن أنشطة وإنجازات البلديات الفرعية والمرتبطة.
- ١٨ متابعة مؤشرات الأداء لعقود الخدمات البلدية وخدمات العملاء للبلديات الفرعية والمرتبطة عن طريق الأنظمة الإلكترونية بالتنسيق مع مكتب إدارة المشاريع PMO.
- ١٩ متابعة الإدارات العامة المرتبطة بالوكالة من خلال تفعيل واستخدام التقنيات والأنظمة الإلكترونية، وأيضا من خلال الأدلة الصادرة من وزارة الشؤون البلدية والقروية ومكتب إدارة المشاريع PMO.
- ٢٠ القيام بإجراءات طرح الأعمال والشراء المباشر للخدمات البلدية وخدمات العملاء للبلديات الفرعية والمرتبطة حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللوائح والتعليمات من الجهات المختصة.
- ٢١ تمثيل الأمانة في المناسبات الرسمية والمؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية، التي تُعقد في مجال أعمال الوكالة.
- ٢٢ تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالأمانة في المسائل المتعلقة بنشاط الوكالة.
- ٢٣ الإشراف على إعداد دليل لإجراءات العمل يشمل كافة أعمال الوكالة.
- ٢٤ الإشراف على وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوكالة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ٢٥ تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الموارد البشرية والأجهزة والأدوات والبرمجيات والتقنية، ومتابعة توفيرها وتطويرها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- (٢٦) الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوكالة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٧) الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- (٢٨) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الوكالة في حدود الاختصاص.

## الهيكل التنظيمي لوكالة البلديات:

يتكون الهيكل التنظيمي لوكالة البلديات من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٦):



الخارطة التنظيمية رقم (٢٦): وكالة البلديات



إدارة الشؤون الفنية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة البلديات.

الهدف العام:

الإشراف الإداري والفني على الإدارات الفنية في البلديات المرتبطة والفرعية بمكة المكرمة والقرى التابعة.

المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف الإداري والفني والهندسي على الإدارات الفنية في البلديات المرتبطة والفرعية.
- ٤) متابعة الأنظمة الإلكترونية والتقنية، والمشاركة في تطوير آليات عملها وتطبيقها تقنياً مع الجهة المختصة بالأمانة
- ٥) متابعة الأعمال الميدانية للأقسام التابعة للإدارات الفنية في البلديات الفرعية والمرتبطة.
- ٦) تقديم الرأي والمشورة الفنية في المسائل المتعلقة بنشاط وكالة البلديات.
- ٧) تقديم المقترحات والمرئيات لتطوير ورفع الكفاءة الفنية للإدارات الفنية في البلديات المرتبطة والفرعية.
- ٨) إعداد التقارير اللازمة ودراسة ما يُحال لها من معاملات، ورفع التوصيات الفنية إلى وكيل البلديات.
- ٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٤) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة شؤون الخدمات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة البلديات.

### الهدف العام:

الإشراف الإداري والفني على إدارات الخدمات في البلديات المرتبطة والفرعية بمكة والقرى التابعة لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الإشراف الإداري والفني على إدارات الخدمات في البلديات المرتبطة والفرعية.
- (٤) متابعة الأنظمة الإلكترونية والتقنية لإدارات الخدمات، والمشاركة في تطوير آليات عملها وتطبيقها تقنياً مع الجهة المختصة بالأمانة.
- (٥) متابعة الأعمال للأقسام التابعة لإدارات الخدمات في البلديات الفرعية والمرتبطة.
- (٦) تقديم الرأي والمشورة الفنية في المسائل المتعلقة بنشاط وكالة البلديات.
- (٧) تقديم المقترحات والمرئيات لتطوير ورفع الكفاءة الفنية لإدارات الخدمات في البلديات المرتبطة والفرعية.
- (٨) إعداد التقارير اللازمة ودراسة ما يُحال لها من معاملات، ورفع التوصيات الفنية إلى وكيل البلديات.
- (٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## وحدة الرقابة النسائية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة البلديات.

### الهدف العام:

الرقابة والتفتيش على المنشآت الصحية والمهنية والتجارية النسائية في مدينة مكة المكرمة وما يتبع لها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الوحدة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الرقابة والتفتيش على المنشآت الصحية والمهنية التي تدار بالكامل بأيدٍ نسائية؛ للتأكد من توفر الاشتراطات النظامية، ورصد المخالفات، وتطبيق لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية.
- (٤) عمل كشفيات إصدار وتجديد تراخيص هذه المنشآت؛ للتأكد من توفر الاشتراطات النظامية لممارسة النشاط.
- (٥) مباشرة البلاغات المتعلقة بالأنشطة النسائية التي تدار بالكامل بأيدٍ نسائية، وسحب العينات الغذائية لفحصها في مختبر الصحة الغذائية.
- (٦) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مجال عمل الوحدة، والمشاركة في أعمال اللجان المتعلقة.
- (٧) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٨) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٩) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٠) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية
- (١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## الإدارة العامة لخدمة العملاء :

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة البلديات.

### الهدف العام:

تقديم أفضل الخدمات البلدية للعملاء بصورة متميزة وفعالة.

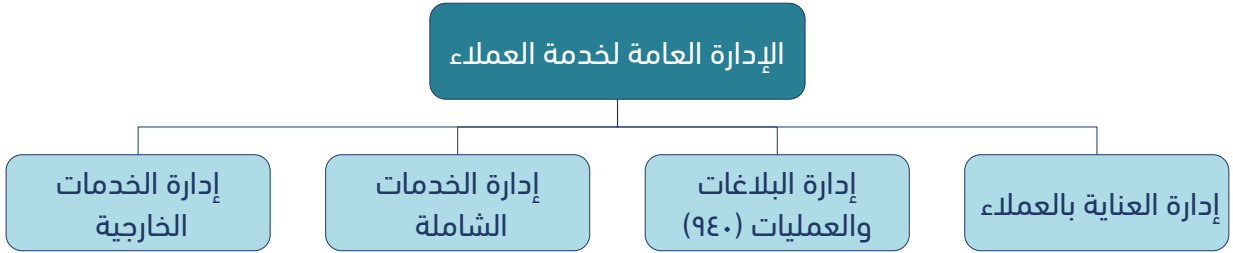
### المهام:

- (١) الإشراف على إعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة العامة.
- (٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٣) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- (٤) إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (٥) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٧) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٨) الإشراف على تقديم مجموعة من الخدمات تناسب احتياجات العملاء، وتُحقق رضاهم.
- (٩) الإشراف على التطوير المستمر لقنوات تقديم الخدمات والتواصل ما بين الأمانة وعمالها.
- (١٠) الإشراف على تحديد المنهجيات العلمية للوصول إلى مفهوم واضح لمتطلبات الجودة والتميز المؤسسي.
- (١١) التنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالتعامل مع العملاء.
- (١٢) الإشراف على تقديم خدمات الأمانة في الأسواق التجارية، وكذلك عبر سيارات الخدمات المتنقلة المجهزة، وقياس رضا العملاء على مستوى العاصمة المقدسة.

- ١٣) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة العامة لمشروع الميزانية.
- ١٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٥) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لخدمة العملاء

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لخدمة العملاء من الوحدات الإدارية الموضَّحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٧):



الخارطة التنظيمية رقم (٢٧): الإدارة العامة لخدمة العملاء

## إدارة العناية بالعملاء :

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لخدمة العملاء .

### الهدف العام:

التواصل مع العملاء وتقديم الخدمات البلدية بصورة متميزة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) التواصل مع العملاء دون استثناء للاستفسار عن حالة البلاغ ومعرفة تفاصيله ومدى خطورته.
- (٤) الاتصال بالعملاء بخصوص البلاغات المغلقة، والتأكد من إنهاؤها على أرض الواقع.
- (٥) متابعة البلاغات الخاصة بالخدمات البلدية الواردة من العملاء عبر نظام بلدي (٩٤٠).
- (٦) مراجعة البلاغات المغلقة وإعادة فتحها بمحاضر وتوثيقها؛ للتأكد من التسديد والإنهاء.
- (٧) متابعة البلاغات المتأخرة يومياً وأسبوعياً، وإعداد خطابات رسمية لإدارة المتابعة لمحاسبة الموظف المتسبب؛ لاتخاذ الإجراء المناسب.
- (٨) توجيه البلاغات المتأخرة المرجعة من الإدارات والبلديات يومياً على مدار ٢٤ ساعة.
- (٩) مباشرة البلاغات فور تلقيها من خلال الفرق المتواجدة ميدانياً عن طريق الحاسب الآلي (يتم تنفيذها بعد تأمين المطلوب).
- (١٠) التواصل مع العملاء لقياس رضاهم وأخذ انطباعهم؛ للتأكد من جودة الخدمة المقدمة، وتقييم الأداء وتسجيل الملاحظات والمقترحات؛ لتطبيق مبدأ الشفافية مع العملاء.
- (١١) متابعة الشكاوى الواردة عن طريق العمليات (٩٤٠) والإدارات والبلديات الفرعية، وما يرد عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للإدارة بصفة يومية.
- (١٢) متابعة لإقفال جميع البلاغات في حال إنهاؤها على الطبيعة مزودةً بمحاضر وصور فوتوغرافية من الجهة المختصة عن طريق النظام، أو التواصل مع العميل المبلغ للتأكد من التسديد والإنجاز.
- (١٣) توزيع وتنسيق توزيع الموظفين على فترات الدوام اليومي إلى الساعة الحادية عشرة مساءً، بما يتناسب مع أوقات الذروة وضغط العمل. وفي حالات الطوارئ مواصلة العمل على مدار ٢٤ ساعة.

- ١٤ المتابعة والتعامل مع البلاغات المُقدَّمة باللغة الإنجليزية (توجيه ومتابعة).
- ١٥ العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين منسوبي الوحدة.
- ١٦ المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٧ المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٨ تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٩ المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- ٢٠ إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ٢١ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة البلاغات والعمليات (٩٤٠):

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لخدمة العملاء.

### الهدف العام:

تلقي ومتابعة جميع البلاغات والشكاوى والقيام بتوثيقها وتوجيهها إلى الجهات المعنية لمعالجتها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تلقي البلاغات عن طريق مركز العمليات الموحد (٩١١) من الجهات الحكومية والأمنية عبر الجهاز اللاسلكي، وعبر المكالمات الهاتفية والواتس آب، وعبر نظام البلاغات بلدي (٩٤٠).
- ٤) توثيق البلاغات عن طريق النظام وتوجيهها وتميرها إلكترونياً - حسب بيانات ومدخلات العميل - للبلديات الفرعية والإدارات المركزية، كل فيما يخصه، ومتابعة تسديدها.
- ٥) تلقي بلاغات وطلبات مبادرة خدمة موااساة (خدمات تُقدم لأهل المتوفى في تهيئة مكان العزاء)؛ ومن ثم تحويلها للجهة المعنية.
- ٦) حصر وفرز البلاغات المدخلة وتصنيفها، ومن ثم التواصل مع العميل في حالة وجود بلاغ غير واضح أو مدخل بالخطأ، وتصحيحه وإعادة إدخاله.
- ٧) الربط والتنسيق بين موظفي البلديات الفرعية والإدارات المركزية عن طريق محطة قناة الأمانة بغرفة العمليات.
- ٨) إدارة وإشراف ومتابعة لمجموعة الموظفين (المأمورين) الموزعين على ٦ وريديات على مدار ٢٤ ساعة، وثلاثة مراقبين صحيين للفترة غير المغطاة من البلديات الفرعية والإدارات المركزية من الساعة ١١ مساءً إلى ٧ صباحاً.
- ٩) تسليم البلاغات الطارئة عن طريق اللاسلكي للبلديات والجهات المعنية بالتسديد، ثم متابعة تسديدها.
- ١٠) إبلاغ العميل في حالة البلاغ غير تابع للأمانة.
- ١١) تنسيق النداءات اللاسلكية.
- ١٢) تحضير البلديات والإدارات.



- (١٣) الاستقبال والتعامل مع البلاغات المُقدَّمة باللغة الإنجليزية (تلقّي وتوجيه).
- (١٤) تحفيز العملاء وتكريمهم من خلال ترشيح العميل الأمين صاحب أكبر عدد من البلاغات الطارئة، والتي تمس حياة العملاء.
- (١٥) المشاركة في اجتماعات الإدارة، وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
- (١٦) المساهمة في تحليل نتائج تنفيذ الأعمال من خلال التقارير.
- (١٧) التعاون والتكامل والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي الواحد بين منسوبي القسم والإدارة.
- (١٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٩) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢١) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (٢٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٣) أي مهام أخرى تُكلّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الخدمات الشاملة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لخدمة العملاء.

### الهدف العام:

تقديم الخدمات المباشرة للعملاء، ورصد جميع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ وتطوير الخدمات البلدية، والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال الخدمات المتعلقة بخدمة العملاء.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- التدقيق على تطبيق الأنظمة المعتمدة واستيفاء شروط الاشتراطات الفنية والتخطيطية للأنشطة التجارية واشتراطات البناء والسكن التي تقع ضمن المخططات المعتمدة.
- استقبال وتدقيق طلبات فرز الأراضي الفضاء وفقاً للاشتراطات المعتمدة، والمقام عليها منشآت، والفلل الدبلكسات ضمن المخططات.
- فرز الوحدات السكنية أو العقارية.
- تدقيق استيفاء تعديل الصكوك على المخططات وفقاً للاشتراطات المعتمدة (إضافة مساحة، تعديل أبعاد وحدود الصك، إضافة اسم ورقم المخطط، اعتماد الكروكيات لمعاملات صكوك مخططات المنح) ما لم يكن بها مشاكل تخطيطية.
- إحالة الطلبات التي تتطلب موافقة الجهات ذات العلاقة.
- منح الاشتراطات التخطيطية للمواقع العشوائية الداخلية للسكن (ثلاثة أدوار فما دون)، والمساحات بما لا يزيد عن (٥٠٠ م<sup>٢</sup>).
- تسجيل صكوك المخططات الخاصة المعتمدة لإثبات الملكية والمحافظة عليها، لاستخراج رخصة بناء أو نقل ملكية أو تحديث البيانات للمواقع المخططة؛ على أن تكون خالية من الشوائب والمنازعات.
- التأكد والتحقق من تسلسل الصكوك ومصادرها وسريانها وفقاً للوائح والأنظمة.
- الرد على الاستفسارات والاستعلامات المتعلقة بالصكوك الواردة لها.

- (١٢) إرفاق صور الصكوك والكروكيات للمواقع المسجلة في حالة التعديل على المخطط.
- (١٣) تسجيل صكوك مخططات المنح الحديثة.
- (١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٧) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الخدمات الخارجية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لخدمة العملاء.

### الهدف العام:

تقديم الخدمات البلدية خارج مقر الأمانة والبلديات الفرعية، بتوصيل الخدمات إلى أماكن تواجد العملاء.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) استقبال الاستعلام شامل عن جميع المعاملات.
- ٤) طباعة الرخص التجارية وتجديدها.
- ٥) طباعة اشتراطات الأنشطة التجارية واشتراطات ارتفاعات البناء.
- ٦) استقبال الشكاوى والبلاغات والاقتراحات وإدراجها في نظام شموع، ومتابعة تسديدها.
- ٧) التنسيق مع الجهات الحكومية والأسواق التجارية لإنشاء منافذ إضافية لخدمة العملاء.
- ٨) إعطاء نبذة عن الخدمات المقدمة لزائري تلك المنافذ.
- ٩) تغطية جانب من توعية العملاء والدوائر الحكومية.
- ١٠) الإشراف والمتابعة لمندوبي الأمانة بمركز العمليات الأمنية الموحدة (٩١١).
- ١١) متابعة أحوال الحوادث العامة والمتواجدين فيها.
- ١٢) المشاركة الفاعلة في المهرجانات والفعاليات.
- ١٣) إدارة وتنفيذ ومتابعة المبادرات المتميزة (واجبنا - حاضرين - منصورين - مطمئنون - بطاقة معان - إطلالة - مواساة - المعالجة الميدانية - مستشارك الأمين والمواطن عين الأمانة - ناظر).
- ١٤) القيام بأي مهام أخرى تُكَلَّف بها في مجال اختصاصها، على أن يتم اعتمادها من قبل الجهة العليا.
- ١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها

وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

(١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.

(١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

(٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

وكالة الدعم والمساندة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بأمين العاصمة المقدسة.

الهدف العام:

الإشراف على تقديم خدمات الدعم والمساندة إلى مختلف الوحدات التنظيمية في الأمانة وفروعها، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات الإدارية والمالية والتقنية ذات الصلة بها.

المهام:

- ١) الإشراف على إعداد الخطط الخمسية والسنوية والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للأمانة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢) الإشراف الإداري والمهني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- ٣) الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في أعمال الوكالة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
- ٤) الإشراف على وضع السياسات التنظيمية والقواعد والتعليمات والإجراءات والبرامج الزمنية المتصلة بأعمال الوكالة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- ٥) الإشراف على ضمان حسن وسلامة العمل وترشيد الأداء وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة في هذا الشأن.
- ٦) الإشراف على وضع سياسات تخطيط وتطوير الموارد البشرية.
- ٧) الإشراف على تطبيق نظم وقواعد وإجراءات الموارد البشرية وفقاً للوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- ٨) الإشراف على عمليات التواصل الداخلي بما يضمن توافر بيئة عمل مادية وغير مادية مُحفزة.
- ٩) الإشراف على تحديد احتياجات الأمانة من أجهزة وتطبيقات التقنية الرقمية، والعمل على توفيرها بما يكفل تحقيق التحسين المستمر في أداء الأمانة.
- ١٠) الإشراف على ضمان حماية أصول المعلومات، والتأكد المستمر من سريتها وسلامتها وتوفيرها.
- ١١) الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية.
- ١٢) الإشراف على توفير الاحتياجات المالية والحسابية للأمانة وفروعها.

- ١٣) الإشراف على تأمين احتياجات الأمانة وفروعها من المواد والمعدات والأجهزة.
- ١٤) الإشراف على توفير احتياجات الأمانة وفروعها من خدمات النقل والشحن والصيانة والنظافة.
- ١٥) الإشراف على تنفيذ خدمات الأمن والسلامة في الأمانة والبلديات التابعة لها بكفاءة عالية.
- ١٦) الإشراف على تنفيذ خدمات الاتصالات الإدارية من تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وحفظ الأوراق.
- ١٧) الإشراف على تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للأمانة وفروعها، والمحافظة عليها.
- ١٨) المشاركة في اللجان والاجتماعات المحلية المتعلقة بالخدمات المساندة.
- ١٩) التنسيق مع القطاعات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٢٠) تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالأمانة في المسائل المتعلقة بنشاط الوكالة.
- ٢١) الإشراف على إعداد دليل لإجراءات العمل يشمل جميع أعمال الوكالة.
- ٢٢) الإشراف على وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوكالة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ٢٣) تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ٢٤) تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمانة.
- ٢٥) الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوكالة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ٢٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ٢٧) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الوكالة في حدود الاختصاص.

الهيكل التنظيمي لوكالة الدعم والمساندة:

يتكون الهيكل التنظيمي لوكالة الدعم والمساندة من الوحدات الإدارية الموضحة في الخارطة التنظيمية رقم (٢٨):



الخارطة التنظيمية رقم (٢٨): وكالة الدعم والمساندة



## إدارة الأمن السيبراني:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الدعم والمساندة.

### الهدف العام:

خَلْق بيئة عمل آمنة من خلال ضمان حماية أصول المعلومات، والتأكد المستمر من سرّيتها وسلامتها وتوفرها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تعزيز حوكمة الأمن السيبراني للأمانة بما تتضمنه من السياسات والمعايير وتحديثها بشكل دوري.
- (٤) تحديد وتوثيق واعتماد متطلبات الأمن السيبراني لإدارة أمن الشبكة والبيانات والأنظمة والخدمات الإلكترونية والأجهزة المحمولة.
- (٥) تحديد وتوثيق وتطبيق منهجية إدارة مخاطر الأمن السيبراني.
- (٦) إدارة وتحليل ومتابعة حوادث وتهديدات الأمن السيبراني للبنية التقنية والخدمات الإلكترونية.
- (٧) اختبار الاختراق وتقييم الثغرات للخدمات الإلكترونية والبنية التقنية.
- (٨) إدارة هويات الدخول والصلاحيات لأنظمة الأمانة ومراجعتها.
- (٩) تعزيز وعي موظفي الأمانة بمخاطر الأمن السيبراني وكيفية التعامل معها.
- (١٠) إحالة مرتكبي الجرائم الإلكترونية ومنتهكي سياسات أمن المعلومات للإدارات المختصة بالأمانة؛ لاتخاذ الإجراء المناسب وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- (١١) تقديم المعلومات اللازمة عن الإدارة لمشروع الميزانية.
- (١٢) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لكافة الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٣) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- (١٥) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والبرمجيات والتقنية، والعمل على توفيرها.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## وحدة مراقبة المخزون:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة خدمات الدعم والمساندة.

### الهدف العام:

المحافظة على أموال الأمانة ممثلة في المواد والأصناف المُخزَّنة والعُهد العينية.

### المهام:

- (١) تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) مسك بطاقات مراقبة الصنف وبطاقات العهد.
- (٤) حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
- (٥) ضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
- (٦) إجراء مطابقة على فترات دورية بين بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف.
- (٧) حصر الأصناف التي تقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها.
- (٨) تحديد مستويات التخزين.
- (٩) تزويد الجهات ذات العلاقة بحالات العجز أو الزيادة.
- (١٠) الاشتراك مع لجان التأمين والشراء.
- (١١) فحص الراكد والمكدس.
- (١٢) تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- (١٣) إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مُسجَّلة في بطاقات مراقبة الصنف؛ للتحقق من انتظام القيود.
- (١٤) الحد من الأصناف المتشابهة.
- (١٥) دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
- (١٦) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الوحدة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٧) متابعة سير العمل في الوحدة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات

والمعوقات التي تواجهها.

- (١٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الوحدة.
- (١٩) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢١) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٢) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الوحدة في حدود الاختصاص.

الإدارة العامة للموارد البشرية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الدعم والمساندة.

الهدف العام:

زيادة كفاءة وفعالية الموارد البشرية، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

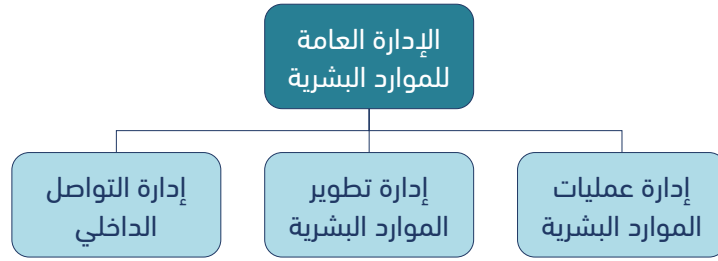
المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة العامة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) المتابعة الإدارية والفنية على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٤) الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية، والتأكد من استيفائها البيانات اللازمة.
- (٥) الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الأمانة فيما يتعلق بالموارد البشرية بالتعاون والتنسيق مع إدارة الميزانية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- (٦) الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لجميع الوحدات التنظيمية بالأمانة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية.
- (٧) الإشراف على تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- (٨) الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية في الأمانة.
- (٩) الإشراف على عمليات التواصل الداخلي في الأمانة.
- (١٠) الإشراف على تطبيق نظام الموارد البشرية الموحد، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١١) الإشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية.
- (١٢) الإشراف على تخطيط الموارد البشرية.
- (١٣) إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٤) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- ١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٦) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- ١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٨) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية من الوحدات الإدارية الموضَّحة في الخريطة التنظيمية رقم (٢٩)



الخارطة التنظيمية رقم (٢٩): الإدارة العامة للموارد البشرية

## إدارة عمليات الموارد البشرية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للموارد البشرية.

### الهدف العام:

تطبيق نظم وقواعد وإجراءات الموارد البشرية وفقاً للوائح والتعليمات ذات العلاقة.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تطبيق نظم وقواعد وإجراءات عمليات الموارد البشرية، ويتمثل ذلك فيما يلي:
  - تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها بحسب الصلاحية الممنوحة.
  - التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيما يخص شغل الوظائف الشاغرة.
  - استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.
  - التأكد من مباشرة الموظفين المعيّنين حديثاً والمنقولين لأعمالهم، ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
  - حصر المستحقين للترقية وجمع البيانات اللازمة عنهم ورفعها للجنة الترقيات.
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو ترقيات الموظفين طبقاً للأنظمة واللوائح السارية في هذا الشأن.
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين، وفي حالات كف اليد والفصل وجميع الحالات التأديبية.
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
  - متابعة حضور وانصراف الموظفين، ورفع التقارير الدورية بذلك.
  - تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتدريب وابتعاث وإيفاد الموظفين.

- ٤) تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين.
- ٥) تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين، والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ٦) إدارة نظام الموارد البشرية الموحد.
- ٧) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- ٨) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ٩) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٠) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١١) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٢) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- ١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٤) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في مجال اختصاصها.



## إدارة تطوير الموارد البشرية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للموارد البشرية.

### الهدف العام:

تطبيق سياسات تخطيط وتطوير الموارد البشرية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) إعداد خطة الموارد البشرية.
- (٤) إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التعاقب الوظيفي.
- (٥) إعداد وتنفيذ خطة إدارة الموهبة.
- (٦) إعداد الإطار العام لجدارات الوظائف التخصصية والأوصاف الوظيفية لها.
- (٧) إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تطوير القيادات.
- (٨) إعداد ومتابعة تنفيذ خطة المسارات الوظيفية.
- (٩) إدارة أداء الموارد البشرية.
- (١٠) تنمية وتطوير الموارد البشرية وتنويع مهاراتهم.
- (١١) تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الأمانة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٢) مراجعة وتحديث التصنيف والتوصيف الوظيفي بناءً على الهيكل التنظيمي بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- (١٣) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- (١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- (١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٧) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## إدارة التواصل الداخلي:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للموارد البشرية.

### الهدف العام:

القيام بعمليات التواصل الداخلي بما يضمن توافر بيئة عمل مُحفزة.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) استقبال الموظف الجديد وتعريفه بمهامه ونظم وإجراءات العمل.
- ٤) تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- ٥) تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل، وإجراء مسوحات الارتباط المهني والرضا الوظيفي.
- ٦) تفعيل قنوات التواصل الداخلية للموظفين وتحليلها بكل ما يتعلق بالموارد البشرية.
- ٧) تفعيل برامج الولاء الوظيفي.
- ٨) تفعيل إجراءات السلامة المهنية.
- ٩) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- ١٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٣) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.

- (١٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٦) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## الإدارة العامة للشؤون المالية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الدعم والمساندة.

### الهدف العام:

تقديم الخدمات المالية إلى مختلف الوحدات التنظيمية في الأمانة وفروعها، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة بها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة العامة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- (٤) الإشراف على خطط وبرامج الشؤون المالية.
- (٥) الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية.
- (٦) الإشراف على إعداد وتنفيذ الميزانية السنوية بما يتناسب مع التعليمات المنظمة لذلك.
- (٧) الإشراف على توفير الاحتياجات المالية للأمانة والبلديات الفرعية.
- (٨) الإشراف على تأمين احتياجات الأمانة والبلديات الفرعية من المواد والمعدات والأجهزة.
- (٩) الإشراف على تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للأمانة والبلديات الفرعية والمحافظة عليها.
- (١٠) المشاركة في اللجان والاجتماعات المحلية المتعلقة بالشؤون المالية.
- (١١) الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص في كل ما يتعلق بالجوانب المالية.
- (١٢) إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٣) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٤) تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.

- ١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٦) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- ١٧) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٨) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون المالية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون المالية من الوحدات الإدارية الموضَّحة في الخارطة التنظيمية رقم (٣٠).



الخارطة التنظيمية رقم (٣٠): الإدارة العامة للشؤون المالية

## إدارة الشؤون المالية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون المالية.

### الهدف العام:

توفير جميع الاحتياجات المالية للأمانة، والتأكد من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية من صرف وتحصيل وتسجيل وتقرير وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية، والتحقق من سلامة الصرف وعدم التجاوزات المالية.
- ٤) القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية من قيد ارتباطات وتدقيق وصرف وتحصيل وفقاً للأنظمة.
- ٥) القيام بإجراءات التحصيل والصرف، وفتح الحسابات المصرفية لتسهيل العمليات المالية ومتابعتها.
- ٦) مسك جميع السجلات المحاسبية والرقابية المنصوص عليها في التعليمات المالية.
- ٧) إعداد الردود على ملاحظات الديوان العام للمحاسبة والأجهزة الحكومية الأخرى ذات العلاقة.
- ٨) استلام جميع إشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها، وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها، والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها.
- ٩) التعاون مع المراقبين الماليين، والعمل على تقديم المساعدة والتسهيلات اللازمة لأداء مهامهم.
- ١٠) متابعة وحصر المشكلات المالية والعمل على معالجتها وفقاً للقواعد والإجراءات.
- ١١) المشاركة في اللجان والاجتماعات داخل الأمانة ذات العلاقة بالشؤون المالية.
- ١٢) إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة، وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية لديها.
- ١٣) إنجاز معاملات صرف السلف المستديمة، وإعداد أوامر تعويض وتعزيز السلف.
- ١٤) إعداد التسويات الجردية وقيود الإقفال في نهاية العام المالي.
- ١٥) تنفيذ أوامر الصرف المعتمدة.

- (١٦) إعداد التحويلات المالية والتسويات اللازمة.
- (١٧) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٨) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- (١٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٢) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (٢٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٤) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في مجال اختصاصها.



## إدارة الميزانية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون المالية.

### الهدف العام:

إعداد مشروع ميزانية الأمانة، والمشاركة في مناقشتها وتعزيزها مع وزارة المالية، والعمل على متابعة تنفيذها وفق قواعد وتعليمات الميزانية.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- إعداد النماذج الخاصة بمشروع الميزانية السنوية وتحديد برنامج زمني لإعداد ميزانية الأمانة بما يتناسب مع التعليمات المنظمة لذلك، وتوزيعها على جميع الوحدات الإدارية المختلفة في ديوان الأمانة والفروع.
- إعداد التعليمات الخاصة بإعداد مشروع ميزانية الأمانة وفقاً لتوصيات وزارة المالية، وتوزيعها على قطاعات الأمانة المختلفة.
- تلقي مشاريع ميزانيات الوحدات الإدارية بديوان الأمانة والبلديات الفرعية وكذلك الوظائف المختلفة ومناقشتها معهم، ومن ثم تبويبها وتفريغها في النماذج الرسمية المعدة لهذا الغرض، تمهيداً لإدراجها في مشروع الميزانية الشامل للأمانة.
- دراسة وتحليل مقترحات مشروع ميزانية قطاعات الأمانة، وإبداء الرأي بشأنها إلى المدير العام للشؤون المالية.
- إعداد احتياجات الأمانة من وظائف الإحداث والتعديل والرفع والسلخ، ومتابعة حركة الوظائف بمشاركة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- عرض مشروع الميزانية الشامل للأمانة ومناقشته مع معالي الأمين لإجازته قبل إرساله إلى وزارة المالية.
- المشاركة في مناقشة الميزانية مع الجهات المختصة بوزارة المالية.
- اقترح توزيع المبالغ المعتمدة بالميزانية كمخصصات لديوان الأمانة والبلديات الفرعية، وعرضها

- على صاحب الصلاحية للموافقة عليها في بداية السنة، وتعزيزها خلال السنة حسب المتوافر من الاعتماد.
- (١١) توزيع اعتمادات الميزانية على إدارات الأمانة بعد اعتمادها وإصدار القرارات اللازمة لها.
- (١٢) إدخال بيانات الميزانية والتكلفة الكلية في سجلات مراقبة الاعتمادات والحاسب الآلي وسجلات الارتباطات.
- (١٣) تعميم الميزانية بعد صدورها وتخصيصها على الوحدات الإدارية ذات العلاقة بديوان الأمانة والبلديات الفرعية، مرفقاً بها تعليمات وقواعد الصرف على أبواب الميزانية.
- (١٤) الارتباط والحجز على جميع بنود وبرامج ومشاريع الميزانية.
- (١٥) الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالاعتمادات المالية المخصصة للإدارات المختلفة، ومقابلة هذه السجلات بأوراق تصفية الحسابات المقدمة من إدارة الشؤون المالية.
- (١٦) وضع القواعد والضوابط والمعايير المتعلقة بأولويات إدراج المشروعات في ميزانية الأمانة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية بإعداد الخطة.
- (١٧) مراجعة التقارير الدورية لمراقبة حركة الصرف حسب النظم واللوائح المعتمدة، وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية، والمبادرة باقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث عجز أو زيادة في بعض البنود.
- (١٨) دراسة احتياجات الأمانة من الاعتمادات الإضافية التي لم تشملها الميزانية، واتخاذ الإجراءات النظامية لتوفير المبالغ اللازمة لها.
- (١٩) اقتراح عمل المناقلات بين بنود وبرامج مشاريع أبواب الميزانية، وتعزيز التكاليف والاعتمادات أو إنقاصها وعرضها على صاحب الصلاحية.
- (٢٠) المشاركة مع الإدارات المختصة في وضع ميزانية الخطط الخمسية.
- (٢١) المشاركة في جميع الاجتماعات واللقاءات التي تتعلق بالميزانية.
- (٢٢) تنظيم وحفظ واسترجاع المعلومات المتعلقة بالميزانية.
- (٢٣) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (٢٤) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- (٢٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.

- (٢٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٨) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (٢٩) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (٣٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٣١) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## إدارة المشتريات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون المالية.

### الهدف العام:

تأمين احتياجات الأمانة والبلديات الفرعية من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد والسعر المناسب.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- دراسة الطلبات المقدمة من الوحدات الإدارية التابعة للأمانة، وتأمين احتياجاتها حسب الأولوية.
- القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- الاشتراك مع الإدارات ذات العلاقة في إعداد المواصفات للمنافسات الخاصة باللوازم والمعدات، وتحديد الكميات اللازمة وفقاً لاعتمادات الميزانية.
- المشاركة في لجان فتح المظاريف ولجان فحص العروض.
- الاشتراك مع الوحدات ذات العلاقة في تحرير العقود والعمل على توقيعها من أصحاب الصلاحية، ومن ثم إخطار الجهات ذات العلاقة.
- الإلمام بحركة الأسعار في السوق، والاحتفاظ بملفات منظمة (الكتالوجات) وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركات والمؤسسات وتحليلها.
- إعداد أوامر التوريد (التعميد) وإحاطة الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في وضع سياسة التخلص من فائض المواد في المستودعات (الرجيع) وذلك عن طريق حصرها، واتخاذ الإجراءات النظامية لبيعها بالطرق النظامية.
- الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات

التي تواجهها.

- (١٣) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٤) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٥) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٦) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٧) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (١٨) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٩) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## إدارة المنافسات والعقود:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون المالية.

### الهدف العام:

إعداد وتنفيذ ومتابعة عمليات منافسات وعقود الأمانة بكفاءة وفاعلية وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولوائحه.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- طرح المنافسات (عامة أو محدودة) ودراستها وتحليلها، وإبرام العقود التي تكون الأمانة أو أي من وحداتها التنظيمية أو البلديات التابعة لها طرفاً فيها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة وأفضل الممارسات الممكنة، وبالتنسيق مع مختلف الوحدات التنظيمية المختصة ذات العلاقة.
- إعداد ومراجعة وتحليل وثائق المنافسات الفنية والمالية وملاحقها التفصيلية، وضمان صحة وقانونية إجراءات التحليل فنياً ومالياً، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة، وبالتنسيق مع مختلف الوحدات التنظيمية المختصة ذات العلاقة.
- إدارة العمليات المتعلقة بمطابقة المواصفات الفنية والمالية والشروط المطلوبة مع العروض المقدمة من قبل المشاركين في المنافسات، وعرض عطاءات المنافسات على لجنة فتح المظاريف، وإثبات ما جاء فيها، وإعداد الكشوف الخاصة بتفريغها، والتوقيع بما يفيد التدقيق عليها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
- عقد الاجتماعات التمهيدية للمنافسات لاستكمال إجراءات الدراسة والترسية، وإعداد محاضر بتلك الاجتماعات، وإرسالها للوحدات التنظيمية المختصة ذات العلاقة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
- إحالة المنافسات المقبولة بأنواعها، والعينات المرفقة بها (كلما تطلب الأمر ذلك) بعد اعتمادها من الناحية النظامية إلى الوحدات التنظيمية الطالبة لدراستها، وتقديم التوصيات الفنية بشأنها، وعرضها

- مجدداً على لجنة فحص العروض بالأمانة لاتخاذ القرار المبدئي بشأنها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
- (٨) إعداد وصياغة جدول أعمال ومحاضر اجتماعات ومراسلات وتقارير لجنة فحص العروض، ولجنة فتح المظاريف بالأمانة، وتنفيذ ما ورد بها من قرارات، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة، وبالتنسيق مع مختلف الوحدات التنظيمية المختصة ذات العلاقة.
- (٩) تنفيذ إجراءات التعاقد مع أصحاب العطاءات المقبولة، وضمان اشتغال العقود على الشروط الجزائية، والفترات الزمنية، والمتطلبات التشريعية والقانونية المعتمدة، وجميع المتطلبات الأخرى مثل الأمن والسلامة والبيئة والجودة وغيرها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة، وبالتنسيق مع مختلف الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- (١٠) الاستلام والتدقيق والتأكد من صحة جميع خطابات الضمان البنكية والكفالات والتأمينات وبواليص التأمين النهائية ذات العلاقة بالعطاءات المقبولة التي تم ترسيته وحفظها، ومتابعة جميع الإجراءات الموجبة عليها (من تمديد ورفع وتخفيض ومصادرة وإفراج) وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة، وبالتنسيق مع مختلف الوحدات التنظيمية المختصة والجهات الخارجية ذات العلاقة.
- (١١) بناء، وتحديث وتوفير قاعدة للبيانات عن الجهات المشاركة في العطاءات السابقة (المقبولة وغير المقبولة) وعن الجهات المشاركة في المنافسات، تتضمن آليات ومنهجيات التعامل الفعال معها، وعن جميع خطابات الضمان البنكية والكفالات والتأمينات وبواليص التأمين النهائية ذات العلاقة بالعطاءات المقبولة التي تم ترسيته، متضمنة الإجراءات المتخذة عليها من تمديد ورفع وتخفيض ومصادرة وإفراج.
- (١٢) تمثيل الأمانة في اجتماعات اللجان المشتركة مع الجهات الحكومية المتعلقة بأعمال الإدارة.
- (١٣) تعزيز العلاقات والتنسيق مع الشركاء الإستراتيجيين الخارجيين للأمانة، بما يتعلق بنشاط الإدارة.
- (١٤) إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٥) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٦) تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.

- ١٨ تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- ١٩ إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ٢٠ أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## إدارة المستودعات:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون المالية.

### الهدف العام:

تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للأمانة والمحافظة عليها، وتلبية احتياجات الوحدات المختلفة من الأصناف المخزّنة حسب الأصول المتبعة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) متابعة تطبيق اللوائح والقواعد والتعليمات المتعلقة بالمستودعات.
- (٤) تحديد احتياجات الأمانة السنوية من الأدوات والمواد والمعدات اللازمة.
- (٥) استلام جميع المواد والأجهزة والمعدات التي تُشترى لاستخدامات الأمانة، بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات والمقاييس والعدد والوزن المطلوب.
- (٦) المحافظة على سلامة المواد داخل المستودعات من التلف أو فقدان، وتأمين سبل السلامة ضد الحريق داخل مستودعات الأمانة.
- (٧) تخزين المواد المستلمة بطريقة جيدة ومنظمة لكي يسهل الحصول على كل نوع من داخل المستودع، مثل: ترقيم المواد، ووضع كل صنف أو مادة في مكان معين تحت رقم خاص بها.
- (٨) صرف طلبات الإدارات والأقسام المختلفة طبقاً لأوامر الصرف المُعدّة من المسؤولين أصحاب العلاقة.
- (٩) تنظيم حركة الشحن والتفريغ داخل المستودعات.
- (١٠) حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية تُرسل للإدارة العامة للشؤون المالية.
- (١١) مسك السجلات المتعلقة بالمخزون والبطاقات والنماذج وضبط حركة المواد والأصناف.
- (١٢) تنفيذ الجرد الدوري وقبول الرجوع والمحافظة عليه إلى حين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.

- (١٣) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٤) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- (١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٨) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٩) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة للشؤون الإدارية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الدعم والمساندة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية والمساندة إلى مختلف الوحدات التنظيمية في الأمانة والبلديات الفرعية، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم ذات الصلة بها.

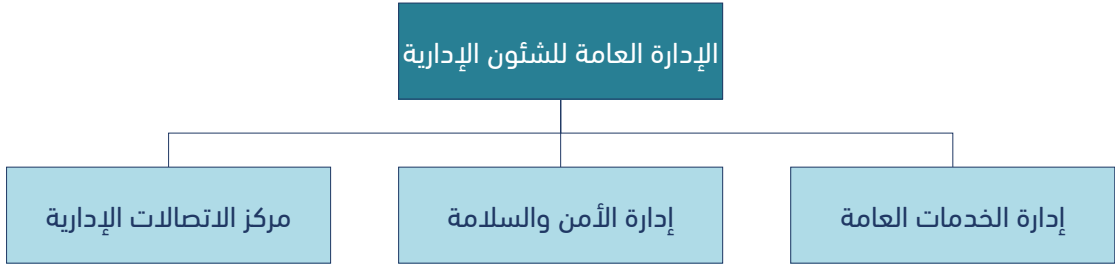
المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة العامة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- ٤) الإشراف على خطط وبرامج الشؤون الإدارية والخدمات المساندة.
- ٥) الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون الإدارية والخدمات المساندة.
- ٦) الإشراف على توفير احتياجات الأمانة والبلديات الفرعية من الخدمات والشحن والصيانة والنظافة.
- ٧) الإشراف على تنفيذ خدمات الأمن والسلامة الأمانة وفروعها بكفاءة عالية.
- ٨) الإشراف على تنفيذ خدمات الاتصالات الإدارية من تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وحفظها.
- ٩) المشاركة في اللجان والاجتماعات المحلية المتعلقة بالشؤون الإدارية والخدمات المساندة.
- ١٠) الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص في كل ما يتعلق بالجوانب الإدارية واحتياجات الأمانة من الخدمات.
- ١١) إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- ١٢) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٣) تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.

- (١٤) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٥) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (١٦) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٧) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون الإدارية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشؤون الإدارية من الوحدات الإدارية كما يتضح في الخارطة التنظيمية رقم (٣١).



الخارطة التنظيمية رقم (٣١): الإدارة العامة للشؤون الإدارية

## إدارة الخدمات العامة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية.

### الهدف العام:

توفير جميع أعمال الخدمات من نقل وشحن وصيانة والنظافة الخاصة بالأمانة.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) تحديد احتياجات مباني الأمانة من أعمال النظافة والصيانة ووسائل النقل بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- (٤) المشاركة في دراسة عروض المقاولين لأعمال الصيانة والنظافة لمباني الأمانة والبلديات الفرعية، وصياغة عقودها.
- (٥) إصدار أذونات صرف المحروقات للسيارات، والاحتفاظ بسجلات وإحصاءات مفصلة عن السيارات وحركتها.
- (٦) متابعة أعمال النظافة في مباني الأمانة والبلديات الفرعية، والعمل على توفير جميع مستلزماتها.
- (٧) تأسيس الهوائف في الأمانة وتشغيلها وصيانتها طبقاً للوائح الصيانة المعدة لذلك.
- (٨) توفير خدمات النقل للسيارات لمنسوبي وخبراء الأمانة حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- (٩) إعداد سجلات تتعلق بالسيارات وصيانتها وأسماء السائقين، وحفظها.
- (١٠) وضع برامج للصيانة الدورية للسيارات، والتأكد من حسن استخدام السائقين لها.
- (١١) توفير خدمات الشحن والتخليص الجمركي.
- (١٢) توفير خدمات التعقيب بالأمانة ومنسوبيها.
- (١٣) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٤) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.

- (١٥) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٦) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٧) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٨) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٩) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢١) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## إدارة الأمن والسلامة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية.

### الهدف العام:

الإشراف على خدمات الأمن والسلامة في الأمانة والبلديات الفرعية ومكاتبها وما يرتبط بها من جهات، والمحافظة على ممتلكاتها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الإشراف على العاملين في الأمن، والتنسيق فيما بينهم بما يضمن توفير الأمن والسلامة على مدار الساعة في جميع مرافق ومنشآت الأمانة.
- ٤) متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.
- ٥) اقتراح معايير موحدة لتحديد القدرات والمهارات اللازمة للعاملين في مجال الأمن والسلامة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- ٦) إعداد تنظيم أمني دقيق لمباني الأمانة وفروعها ومكاتبها المرتبطة بها.
- ٧) توفير السجلات التي تُحدّد هوية الموظفين بالمكاتب في غير أوقات الدوام الرسمي، وتوضيح وقت دخولهم وخروجهم من الأمانة، وتنظيم لوحة مفاتيح المكاتب.
- ٨) إعداد جداول لتوزيع الأفراد على الحراسات، والتأكد من وجودهم خلال مناوبتهم.
- ٩) الإشراف على عملية جمع وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة بإدارة الأمن والسلامة، وتنظيمها وحفظها بشكل يساعد على سرعة وسهولة الرجوع إليها، والاستفادة من إمكانيات الحاسب الآلي في هذا المجال.
- ١٠) متابعة التطورات الحديثة في مجال الآليات والأجهزة والمعدات الخاصة بمجال الأمن والسلامة، وتقديم الاقتراحات المناسبة للاستفادة منها.
- ١١) اقتراح برامج الإحلال والتجديد للآليات والمعدات والأجهزة الخاصة بأعمال الأمن والسلامة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في الأمانة.

- (١٢) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٣) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- (١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٧) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّف بها الإدارة في مجال اختصاصها.



## مركز الاتصالات الإدارية:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية.

### الهدف العام:

توفير خدمات الاتصالات الإدارية من المراسلات الواردة للأمانة والصادرة منها، وقيدها في الأنظمة الآلية والسجلات، وتوزيعها على الجهات المعنية داخل الأمانة وخارجها.

### المهام:

- 1) وضع الخطط والبرامج لنشاطات المركز وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3) استقبال جميع المراسلات والمعاملات الواردة للأمانة، وقيدها في البيانات الخاصة بها (الورقية والآلية)، وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المختصة.
- 4) استلام جميع المراسلات الصادرة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإرسالها إلى الوحدات الإدارية التابعة الأمانة أو إلى الجهات الموجهة إليها.
- 5) الإشراف على عمليات تداول الأوراق والمراسلات بين الوحدات الإدارية بالأمانة والجهات الخارجية.
- 6) تنظيم النماذج والبيانات اللازمة لأعمال الاتصالات، والعمل على تطويرها.
- 7) تطوير النماذج والأدوات المستخدمة في الاتصالات سواء كانت مستخدمة في مركز الاتصالات الإدارية أو في إدارات الأمانة.
- 8) الإجابة عن جميع الاستفسارات المتعلقة بالمراسلات والمعاملات الواردة والصادرة.
- 9) استلام وتوزيع البريد الشخصي لمنسوبي الأمانة.
- 10) الإشراف على الأقسام المرتبطة به، وتوجيه العمل فيها.
- 11) حفظ المراسلات الصادرة من الأمانة آلياً.
- 12) الإشراف على أنظمة وتطبيقات المركز على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 13) متابعة سير العمل في المركز، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيه، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهه.

- ١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص المركز.
- ١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المركز، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات المركز وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٧) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٨) المشاركة في تحديد احتياجات المركز من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- ١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- ٢٠) أي مهام أخرى يُكَلَّفُ بها المركز في مجال اختصاصه.

## الإدارة العامة للتقنية الرقمية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الدعم والمساندة.

### الهدف العام:

الإشراف على تحديد احتياجات الأمانة من أجهزة وتطبيقات تقنية المعلومات، والعمل على توفيرها بما يكفل تحقيق التحسين المستمر في أداء الأمانة.

### المهام:

- وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة العامة وتنفيذها بعد إقرارها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- المتابعة الإدارية والفنية على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- تصميم أنظمة وتطبيقات الأمانة الإلكترونية بالشكل الذي يساعد على تحقيق أهداف الإدارات المعنية والفروع والمكاتب المرتبطة بالأمانة.
- الإشراف على تشغيل شبكات الحاسب الآلي في الأمانة والبلديات التابعة لها والمكاتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على تطوير وتحسين وصيانة النظم والتطبيقات الإلكترونية الذكية التي تفي باحتياجات الوحدات الإدارية في الأمانة والبلديات والمكاتب.
- الإشراف على تقييم وإعادة دراسة نظم وتطبيقات الأمانة الإلكترونية القائمة، والعمل على تطويرها بشكل مستمر.
- الإشراف على بناء وتطوير قاعدة بيانات شاملة عن نشاطات الأمانة.
- توفير وتشغيل أجهزة ونظم وتطبيقات الأمانة الإلكترونية وشبكات الاتصال وإجراء عمليات الصيانة عليها، وتحسين مستوى الأداء وتحليله، وتقديم المساندة الفنية لجميع قطاعات الأمانة والفروع.
- الإشراف على حل المشكلات الفنية اليومية التي تواجه المستخدمين من موظفي الأمانة والفروع.
- المحافظة على أجهزة الحاسب الآلي في الأمانة وفروعها وصيانتها.
- تحديث مواصفات الأجهزة المراد تأمينها، وتزويد إدارة المشتريات بتقرير فني عن مناسبة الجودة

- والسعر وكذلك مدى حاجة الأمانة إلى تلك الأجهزة.
- (١٣) تدريب المستفيدين وتثقيفهم وحل مشكلاتهم، وتقديم الخدمات الخاصة بالحاسب الآلي وتقويمها.
- (١٤) المشاركة في إعداد كراسة المواصفات الخاصة بالمشروعات وأعمال الصيانة للإدارة العامة للتقنية الرقمية.
- (١٥) إعداد مشروع ميزانية الإدارة العامة للتقنية الرقمية.
- (١٦) المشاركة في إنهاء إجراءات المستخلصات المالية الخاصة بأعمال الإدارة.
- (١٧) الإشراف على موقع الأمانة على شبكة الإنترنت وتطويره.
- (١٨) إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة العامة.
- (١٩) وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٠) تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (٢١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٢) تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (٢٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٤) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة العامة في حدود الاختصاص.

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتقنية الرقمية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتقنية الرقمية من الوحدات الإدارية كما يتضح في الخارطة التنظيمية رقم (٣٢).



الخارطة التنظيمية رقم (٣٢): الإدارة العامة للتقنية الرقمية

## إدارة التشغيل الفني والتقني:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتقنية الرقمية.

### الهدف العام:

إنشاء وتشغيل وصيانة البنية التحتية لتقنية المعلومات في الأمانة؛ ويشمل ذلك تشغيل وصيانة الأجهزة، وقواعد ومراكز البيانات، والخوادم، وأنظمة التشغيل، والشبكات السلكية واللاسلكية.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة العامة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) الدعم الفني لنظم التشغيل بصيانتها دورياً، وإجراء التعديلات اللازمة على برامجها.
- ٤) تركيب واختبار البرامج الجاهزة والأجهزة الجديدة، وإعدادها للعمل.
- ٥) كتابة البرامج اللازمة للتعديلات المحلية في برامج النظم من أجل مواءمة هذه البرامج للاحتياجات الخاصة للأمانة.
- ٦) المساندة الفنية للعاملين بالإدارة العامة للتقنية الرقمية ووكالات وإدارات الأمانة المختلفة.
- ٧) متابعة الطاقة التخزينية للحاسب وترشيد استخدامها.
- ٨) إعداد ومتابعة عمليات التخزين الاحتياطي للبيانات واستعادتها والحفاظ عليها.
- ٩) الحفاظ على أمن وسرية البيانات خلال تداولها وحمايتها من التلف أو الاختراق، ووضع وتطبيق سياسة أمنية محكمة تشمل البيانات والأجهزة بالتنسيق مع وحدة أمن المعلومات.
- ١٠) تحديد مستويات معينة للأداء بناءً على إمكانيات الأجهزة والبرامج، والالتزام بها تجاه المستخدمين.
- ١١) متابعة شبكة الحاسب الآلي ودعمها، ومتابعة الأعطال ومعدلات التدفق داخل الأمانة وفي البلديات، والاتصال بالشبكات العالمية.
- ١٢) قياس وتحليل الأداء ومتابعة معدلاته واكتشاف نقاط الاختناق (Bottleneck)، وتوفير الحلول المناسبة.
- ١٣) ضبط الأنظمة بهدف تحسين الأداء والاستخدام الأمثل للموارد.

- (١٤) دراسة المواصفات الفنية للأجهزة والنظم.
- (١٥) متابعة التطورات العالمية في مجال البرامج الجاهزة والأجهزة، ودراسة التقنيات الحديثة في هذه المجالات، والتوصية باقتناء ما يناسب احتياجات الأمانة منها.
- (١٦) صيانة أجهزة وبرامج تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- (١٧) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٨) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- (١٩) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢٠) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢١) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٢) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (٢٣) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (٢٤) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٥) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## إدارة تطوير الخدمات الإلكترونية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتقنية الرقمية.

### الهدف العام:

توفير وتطوير وإدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية للأمانة، والعمل على إتاحتها بشكل يحقق أهداف الأمانة ويناسب احتياجات المستخدمين من داخل الأمانة أو خارجها.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) تبني أفضل المعايير والممارسات في تطوير وتأمين التطبيقات الداعمة لنشاطات الأمانة، وتقديم الخدمات الإلكترونية للمستخدمين.
- ٤) تنفيذ دراسات تحديد الاحتياج من التطبيقات اللازمة لنشاطات الأمانة والخدمات الإلكترونية الموجهة للمستخدمين.
- ٥) تحليل وتصميم وتطوير وصيانة قواعد البيانات وإدارتها وتشغيلها.
- ٦) تصميم وتطوير وتحديث هيكلية البيانات لتطبيقات أعمال الأمانة.
- ٧) تصميم وتطوير تطبيقات الأعمال الداعمة لنشاطات الأمانة الرئيسية والمساندة.
- ٨) إعداد مشاريع تطوير وتأمين تطبيقات الأعمال ومتابعة تنفيذها.
- ٩) تصميم وتطوير بوابات الأمانة الإلكترونية، وإدارة وتشغيل خوادم الويب وخوادم تطبيقات الويب.
- ١٠) تقديم الدعم من المستوى الثاني للمستخدمين من خدمات تطبيقات الأعمال في الأمانة.
- ١١) تصميم وتطوير هيكلية الخدمات والمعلومات على موقع الأمانة، ومتابعة تحديث المحتوى.
- ١٢) إعداد مشاريع تطوير الخدمات الإلكترونية الموجهة للمستخدمين، والمقدمة عبر البوابات الإلكترونية.
- ١٣) تصميم وبناء الخدمات الإلكترونية الموجهة للمستخدمين.
- ١٤) توثيق عمليات تصميم وتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- ١٥) إعداد كتالوج الخدمات الإلكترونية وتحديثه على بوابات الأمانة الإلكترونية.

- (١٦) إعداد أدلة الاستخدام للمستفيدين، والإجابات للأسئلة الشائعة المتعلقة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- (١٧) تطوير موظفي الإدارة فيما يُستجد من تقنيات لازمة لأداء أعمالهم.
- (١٨) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٩) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- (٢٠) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (٢١) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (٢٢) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (٢٣) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (٢٤) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (٢٥) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٦) أي مهام أخرى تُكلّف بها الإدارة في مجال اختصاصها.



## إدارة الجودة وخدمات المستخدمين:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتقنية الرقمية.

### الهدف العام:

تحقيق جودة عالية ورفع درجة الرضا في تقديم الخدمات للمستخدمين؛ من خلال مواكبة التقدم التقني، وتوفير جميع ما يلزم من تقنيات وبرمجيات وأجهزة لدعم المستخدمين من داخل الأمانة وخارجها.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٣) وضع المواصفات الفنية لاحتياجات الأمانة التقنية.
- (٤) التحديث المستمر لأنظمة التشغيل والبرمجيات بشكل دوري.
- (٥) مراقبة جودة التطبيقات والخدمات المقدمة من قبل الإدارة العامة للتقنية الرقمية، وتقديم الاقتراحات.
- (٦) إعداد خطط توزيع الأجهزة على المكاتب والبلديات والمستخدمين.
- (٧) الإشراف على تركيب أجهزة تقنية المعلومات وإيصالها للمستخدمين.
- (٨) إعداد خطة لتنفيذ برامج تدريب وتثقيف للمستخدمين.
- (٩) استقبال المشكلات الخاصة بالمستخدمين وإحالتها للجهة المعنية في الإدارة العامة للتقنية الرقمية لحلها، ومتابعة علاج ذلك.
- (١٠) فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- (١١) ضبط ميزانية قسم الدعم الفني باختيار أفضل العروض المتوفرة لاحتياجات الأمانة الفنية، مع مراعاة الإمكانيات المالية المتوفرة للإدارة.
- (١٢) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١٣) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.

- (١٤) المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- (١٥) المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- (١٦) تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- (١٧) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٨) المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- (١٩) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (٢٠) أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## إدارة البيانات ودعم القرار:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتقنية الرقمية.

### الهدف العام:

جمع البيانات والإحصائيات ذات العلاقة بأنشطة الأمانة ومعالجتها وتوفيرها لجميع قطاعات الأمانة عند الحاجة، بما يمكنها من الاستفادة منها في الدراسات وإعداد التقارير ودعم اتخاذ القرار.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) التنسيق مع الإدارات الأخرى بالأمانة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) اقتراح السياسات والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في الإدارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤) التواصل والمتابعة والتنسيق مع مختلف الوحدات التنظيمية المعنية في الأمانة؛ بهدف متابعة القرارات والتعليمات الصادرة التي تمثل الأمانة.
- ٥) إنشاء قواعد بيانات ومعلومات في المجالات التي تخدم أهداف الأمانة بالتنسيق والتعاون مع الوحدات ذات العلاقة.
- ٦) المساهمة في توفير المراجع والمصادر المعلوماتية والمعرفية والإحصائيات للوحدات التنظيمية المختلفة بالأمانة عند الطلب.
- ٧) إيجاد قنوات اتصال مع مقدمي الخدمات والمستفيدين بهدف جمع المعلومات اللازمة منهم؛ لقياس مدى الرضا عن مستوى الخدمات، واستخراج المؤشرات اللازمة لصانعي القرار.
- ٨) إعداد التقارير الإحصائية ومؤشرات الأداء التي تُبين مستويات إنجاز الوحدات الإدارية في الأمانة لخططها التشغيلية.
- ٩) تطوير موظفي الإدارة فيما يُستجد من تقنيات لازمة لأداء أعمالهم.
- ١٠) الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- ١١) متابعة سير العمل في الإدارة، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات التي تواجهها.

- ١٢ المشاركة في إعداد دليل لإجراءات العمل لجميع الأنشطة والمهام في مجال اختصاص الإدارة.
- ١٣ المشاركة في وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٤ تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٥ المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٦ المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد، والعمل على توفيرها.
- ١٧ إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٨ أي مهام أخرى تُكَلَّفُ بها الإدارة في مجال اختصاصها.

## مركز الوثائق والمحفوظات:

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الدعم والمساندة.

### الهدف العام:

تنظيم أعمال حفظ الوثائق في الأمانة بما يحقق المحافظة على الوثائق والمحفوظات وصيانتها وتصنيفها وفهرستها وسرعة الرجوع إليها عند الحاجة، وتنظيم عمليات التداول بما يحقق متطلبات العمل وخدمة المستفيدين وفق السياسات والأنظمة واللوائح المنظمة.

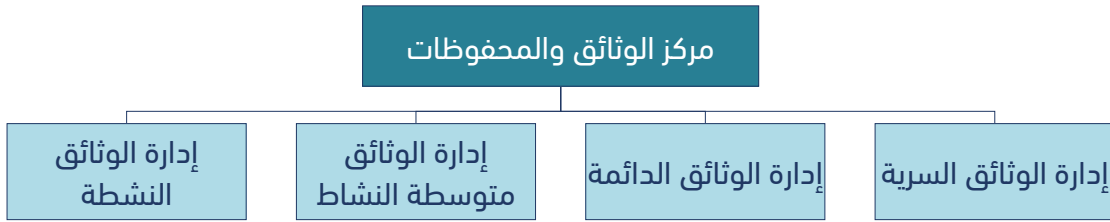
### المهام:

- ١) إعداد الخطة السنوية للمركز وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢) اقتراح السياسات والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في المركز، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣) وضع التنظيمات الفنية والقواعد والتعليمات اللازمة لإنتاج وتصنيف وترميز وفهرسة وحفظ واسترجاع وفرز وترحيل وإتلاف وثائق ومحفوظات الأمانة، ومتابعة تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى في الأمانة ووفق الأنظمة والتعليمات الصادرة في ذلك.
- ٤) تهيئة مستودع الحفظ المركزي وتجهيزه بجميع ما يحتاج إليه من أجهزة وأدوات ووسائل، تمكنه من حفظ الوثائق والمحافظة عليها.
- ٥) استقبال جميع الوثائق غير النشطة المحالة من الوحدات الإدارية في الأمانة وتنظيمها وحفظها وصيانتها وتحديد أسلوب تداولها وفقاً لمتطلبات نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة ولوائحها التنفيذية.
- ٦) تزويد الوحدات الإدارية في الأمانة بما تطلبه من وثائقها المرحلة للمركز وفق الإجراءات المحددة لذلك.
- ٧) إجراء الفرز الدوري لمحتويات المستودع من الوثائق غير النشطة، وتطبيق لوائح الفرز والترحيل والإتلاف عليها وفق ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
- ٨) المشاركة في أعمال اللجنة الدائمة للوثائق وفي اللجان الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوثائق.
- ٩) التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات والمراكز الأخرى المشابهة في مجال عمله.

- (١٠) الإشراف على تحويل الوثائق والمستندات في الأمانة إلى أوعية الحفظ الحديثة المتوافقة مع أنظمة الأرشفة الإلكترونية.
- (١١) اقتراح الأنظمة والبرامج والأجهزة الملائمة لمتطلبات الحفظ التقني، ومتابعة تأمينها والعمل على تشغيلها وصيانتها.
- (١٢) إصدار وتحديث أدلة العمل في المركز.
- (١٣) تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز بالطريقة التي تُسهّل استرجاعها والاستفادة منها.
- (١٤) تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في المركز، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- (١٥) إعداد تقارير دورية بإنجازات المركز والاقترحات لتطويرها، ورفعها للمسؤولين.
- (١٦) أي مهام أخرى يُكلّف بها المركز في حدود اختصاصه.

#### الهيكل التنظيمي لمركز الوثائق والمحفوظات:

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز من الوحدات الإدارية، كما يتضح في الخارطة التنظيمية رقم (٣٣).



الخارطة التنظيمية رقم (٣٣): مركز الوثائق والمحفوظات

## إدارة الوثائق السرية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمركز الوثائق والمحفوظات.

### الهدف العام:

الاهتمام بوثائق الجهاز ذات الطابع السري وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسلمها.
- ٣) مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها.
- ٤) إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي.
- ٥) مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية.
- ٦) حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها.
- ٧) ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ٨) إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ٩) توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ١٠) تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- ١١) تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- ١٢) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٣) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الوثائق الدائمة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمركز الوثائق والمحفوظات.

### الهدف العام:

العناية بالوثائق في مرحلتها الثالثة (الدائمة) وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التأكد من استقبال وتسليم الوثائق من الوحدات الإدارية بالأمانة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- (٣) الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وتجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة.
- (٤) الإشراف على تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- (٥) الإشراف على إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وإتلاف والترحيل.
- (٦) متابعة أعمال التنسيق الفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقييم وإتلاف والترحيل.
- (٧) الإشراف على تزويد إدارات وأقسام ووحدات الأمانة بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة.
- (٨) متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- (٩) العمل على تمكين المستفيدين من خارج الأمانة من الاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- (١٠) الإشراف على ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- (١١) التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجهاز.
- (١٢) تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.



## إدارة الوثائق المتوسطة النشاط:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمركز الوثائق والمحفوظات.

### الهدف العام:

العناية بالوثائق عند نقلها من الوحدات الإدارية التي نشأت فيها، إلى مركز الوثائق والمحفوظات.

### المهام:

- (١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- (٢) التأكد من استقبال وتسلم الوثائق من الإدارات والوحدات الإدارية بالأمانة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- (٣) الإشراف على اختيار رؤوس الموضوعات للوثائق المكشفة وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة في المركز.
- (٤) الإشراف على تجهيز الوثائق المعدّة للمسح الإلكتروني، وترحيلها إلى المسح الضوئي.
- (٥) الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.
- (٦) تزويد إدارة تنظيم الوثائق بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقويم وأدلة التصنيف والترميز، التي تنتج من خلال التطبيق العملي.
- (٧) الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً، وترحيلها إلى الحفظ.
- (٨) المشاركة في لجان الإتلاف والترحيل.
- (٩) متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تُجرى على الوثائق.
- (١٠) التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها أدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة.
- (١١) استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة.
- (١٢) تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- (١٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- (١٤) أي مهام أخرى تُكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.

## إدارة الوثائق النشطة:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمركز الوثائق والمحفوظات.

### الهدف العام:

الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في الوحدات الإدارية المختلفة في الأمانة، قبل نقلها إلى مركز الوثائق والمحفوظات.

### المهام:

- ١) وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٢) الإشراف على إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم.
- ٣) الإشراف على إعداد خطة التصنيف والترميز للأمانة وأدلتها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذ.
- ٤) العمل على تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- ٥) العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- ٦) الإشراف على تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق ومتابعتها.
- ٧) الإشراف على إعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للأمانة وفق ترميز الأجهزة الحكومية، بالاشتراك مع إدارة التنظيم الإداري، وبالتنسيق مع المركز الوطني في ذلك.
- ٨) متابعة تطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة في الأمانة لخطة التصنيف والترميز.
- ٩) تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمواد.
- ١٠) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١١) أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود الاختصاص.