



ديوان المظالم

الرقم : ٨١

التاريخ : ١٤٤١/١٠/١٥

المرفقات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز آل سعود

ديوان المظالم

(٠٨٣)

مكتب الرئيس

قرار رقم (٨١) لعام ١٤٤١هـ

إن رئيس ديوان المظالم، رئيس مجلس القضاء الإداري

بعد الاطلاع على الأمر السامي الكريم رقم ٥٤٨٦٨ وتاريخ ١٤٤١/١٠/٢هـ، المتضمن رفع تعليق الحضور لمقرات العمل في الجهات (الحكومية، والخاصة).

وبعد الاطلاع على قرارنا رقم ٧٧ لعام ١٤٤١هـ.

يقرر:

أولاً: تكون عودة منسوبي الديوان إلى مقرات أعمالهم في الديوان ومحاكمه، وفقاً للخطة المرافقة.

ثانياً: يبلغ هذا القرار لمن يلزم لاعتماده وتنفيذه.

رئيس ديوان المظالم

رئيس مجلس القضاء الإداري

خالد بن محمد اليوسف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
ديوان المظالم
(٠٨٣)
مكة المكرمة

الرقم
التاريخ
المسؤول

خطة ديوان المظالم لعودة منسوبيه إلى مقرات العمل



الفهرس

	أولاً: المدة الزمنية لتنفيذ الخطة
	ثانياً: الإجراءات الوقائية في بيئة العمل
	الخطوات الإجرائية الوقائية قبل وبعد العودة لمقرات العمل
	الخطوات الإجرائية الوقائية قبل وبعد الدخول لمقرات العمل
	ثالثاً: مراحل عودة الموارد البشرية إلى مقرات العمل
	مراحل عودة القضاة، والفئات المستثناة من العودة لمقرات العمل
	مراحل عودة الموظفين، والفئات المستثناة من العودة لمقرات العمل
	رابعاً: عقد الجلسات القضائية
	خامساً: آلية استقبال المستفيدين في محاكم ديوان المظالم
	سادساً: متابعة تنفيذ الخطة



الرقم
التاريخ
المستوفات

أولاً

المدة الزمنية لتنفيذ الخطة

يبدأ النطاق الزمني لتنفيذ هذه الخطة

من ١٤٤١/١٠/٨ هـ حتى ١٤٤١/١٢/٢ هـ

النطاق الزمني لتنفيذ الخطة							
١٢/٢-١١/٢٨	١١/٢٥-٢١	١١/١٨-١٤	١١/١١-٧	١١/٤-١٠/٢٩	١٠/٢٦-٢٢	١٠/١٩-١٥	١٠/١٢-٨
							الخطة الوقائية من فايروس كورونا في بيئة العمل
							مراحل عودة الموارد البشرية إلى مقرات العمل
							عقد الجلسات القضائية
							آلية استقبال المستفيدين في محاكم ديوان المظالم



ثانياً

الإجراءات الوقائية في بيئة العمل

أ. الإجراءات الوقائية قبل وبعد العودة لمقرات العمل:

- ❖ توفر الإدارة العامة للخدمات الإدارية متطلبات الديوان ومحاكمه من الأدوات والمستلزمات اللازمة لتطبيق الإجراءات الاحترازية، ومن ذلك: أجهزة فحص الحرارة، المعقمات الطبية، المنشورات المطبوعة والملصقات الإرشادية للوقاية من الفيروس في المكاتب، والمصاعد، وأماكن الانتظار، والممرات، والمناطق الحيوية الأخرى.
- ❖ تؤكد الإدارة العامة للخدمات الإدارية على شركات الصيانة والنظافة والتشغيل استئناف العمل في المحاكم مع التأكيد عليها بتطبيق الإجراءات الاحترازية اللازمة على منسوبيها.
- ❖ تدرب الإدارة العامة للخدمات الإدارية بالتنسيق مع إدارة تطوير الموارد البشرية موظفي الأمن والسلامة على تطبيق التقييم الذاتي للمخاطر الصحية عبر التطبيق الإلكتروني لوزارة الصحة (موعد).
- ❖ تعمل الإدارة العامة للخدمات الإدارية على تحقيق التباعد الاجتماعي في المصاعد، وأماكن الانتظار، ووضع ملصقات إرشادية تبين أماكن الوقوف.
- ❖ تعمل الإدارة العامة للخدمات الإدارية بالتنسيق مع المحاكم والإدارات على إعادة تنظيم مساحة المكاتب، وضمان تحقيق التباعد الجسدي بين الموظفين (متر ونصف إلى مترين).
- ❖ العمل على تنظيف وتطهير وتعقيم كافة المناطق الحيوية والأسطح والأدوات المشتركة، وعلى نحو متكرر، وفق جدول واضح، وبما لا يقل عن مرتين يوماً.
- ❖ تكون الصلاة في نفس الطابق فقط، وعلى السجادة الشخصية، وارتداء الكمامة القماشية خلال صلاة الجماعة مع مراعاة إبقاء مسافة بين المصلين.



الرئيس

النائب

المستشار

ب: الخطوات الإجرائية الوقائية من فايروس كورونا قبل الدخول لمقرات العمل:

- ❖ يقتصر دخول الديوان ومحاكمه على منسوبيه.
- ❖ يتم إدخال المستفيدين من خدمات الديوان وفق البند (خامساً) من هذه الخطة.
- ❖ عدم إدخال منسوبي الديوان والمستفيدين من خدماته إلا بعد فحص درجة الحرارة، والتأكد من ارتداءهم الكمامة القماشية، وعدم السماح لأي شخص تزيد درجة حرارته عن (٣٨م) بالدخول، وإبلاغ الجهات المعنية فوراً بهذه الحالة.
- ❖ منع شركات التوصيل (طرود وأغذية وغيرها) من دخول مباني الديوان ومحاكمه.

ج. الخطوات الإجرائية الوقائية من فايروس كورونا بعد الدخول لمقرات العمل:

- ❖ التأكيد على منسوبي الديوان ومحاكمه بما يلي:
- عقد الاجتماعات عن طريق برامج الاتصال المرئي، قدر الإمكان، وفي حال الحاجة إلى عقد اجتماع مشترك ومباشر فيراعى ألا يزيد عدد الحضور عن خمسة أشخاص، مع الالتزام بتحقيق التباعد الاجتماعي (متر ونصف إلى مترين بين كل شخص والآخر)
- عقد البرامج التدريبية وورش العمل عن طريق برامج الاتصال المرئي.
- عدم استخدام الورق فيما عدا ما تلزم به الأنظمة.
- منع التجمعات لأي سبب كان.
- منع المصافحة.
- استخدام الأكواب الورقية أو الشخصية للمشروبات.
- إزالة برادات المياه المشتركة.
- منع الانتقال بين مناطق العمل المختلفة في المكاتب.
- ❖ التأكيد بالعمل على تطبيق التدابير الاحترازية والوقائية التي تصدرها الجهات المختصة، والرفع عما يحول دون ذلك إلى فريق إدارة المخاطر.



ثالثاً

مراحل عودة الموارد البشرية إلى مقرات العمل

أ. مراحل عودة القضاة:

❖ تكون عودة القضاة إلى مقرات العمل على ثلاث مراحل:

المراحل	تاريخ تنفيذ كل مرحلة
المرحلة الأولى	الأحد ٨/١٠/١٤٤١هـ
المرحلة الثانية	الأحد ١٥/١٠/١٤٤١هـ
المرحلة الثالثة	الأحد ٢٩/١٠/١٤٤١هـ

❖ المرحلة الأولى:

تاريخ تنفيذ المرحلة	يوم الأحد ٨/١٠/١٤٤١هـ
الفئة المستهدفة	نسبة الحضور لمقر العمل
رؤساء المحاكم*	٪١٠٠
رؤساء دوائر المحكمة الإدارية العليا	٪١٠٠
رؤساء دوائر محاكم الاستئناف الإدارية	٪١٠٠
رؤساء دوائر المحاكم الإدارية*	٪١٠٠
قضاة محكمة الاستئناف الإدارية بمنطقة الرياض	٪١٠٠
المفتشون القضائيون	٪٥٠
أعضاء مكتب الشؤون الفنية	٪٥٠

* يستثنى من ذلك رئيس المحكمة ورؤساء الدوائر في المحكمة الإدارية بمكة المكرمة.



الرقم
 التاريخ
 المصنوف

❖ المرحلة الثانية:

تاريخ تنفيذ المرحلة	يوم الأحد ١٥/١٠/١٤٤١هـ
الفئة المستهدفة	نسبة الحضور لمقر العمل
قضاة المحكمة الإدارية العليا	٪١٠٠
قضاة محاكم الاستئناف الإدارية بمناطق: مكة المكرمة، الشرقية، عسير، المدينة المنورة، الجوف	٪١٠٠
قضاة المحاكم الإدارية *	٪١٠٠
المفتشون القضائيون	٪١٠٠
أعضاء مكتب الشؤون الفنية	٪١٠٠

* يستثنى من ذلك قضاة المحكمة الإدارية بمكة المكرمة.

❖ المرحلة الثالثة:

تاريخ تنفيذ المرحلة	يوم الأحد ٢٩/١٠/١٤٤١هـ
الفئة المستهدفة	نسبة الحضور لمقر العمل
رئيس المحكمة الإدارية بمكة المكرمة وقضاة	٪١٠٠

❖ يستمر القضاة الذين لم يعودوا لمقرات العمل بالعمل عن بعد.

❖ يستثنى من الحضور لمقرات العمل القضاة:

المصنفون ضمن فئات العاملين الذين يعلق حضورهم لمقرات العمل حتى إشعار آخر
 والمعدة من وزارة الصحة.

وعلى القضاة الذي يشملهم الاستثناء الرفع بذلك إلى رئيس المحكمة.



الرقم

التاريخ

المسؤول

ب. مراحل عودة الموظفين:

❖ تكون عودة موظفي وموظفات الديوان إلى مقرات العمل على أربع مراحل:

المراحل	تاريخ تنفيذ كل مرحلة
المرحلة الأولى	الأحد ٨/١٠/١٤٤١هـ
المرحلة الثانية	الأحد ١٥/١٠/١٤٤١هـ
المرحلة الثالثة	الأحد ٢٢/١٠/١٤٤١هـ
المرحلة الرابعة	الأحد ٢٩/١٠/١٤٤١هـ

❖ المرحلة الأولى:

يوم الأحد ٨/١٠/١٤٤١هـ		تاريخ تنفيذ المرحلة
نسبة الحضور لمقر العمل	ملاحظات	الفئة المستهدفة
١٠٠%	-	مشرفو ومدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام في الديوان والمحاكم *
١٠٠%	وفق جدول المناوبة المعد من الإدارة المختصة	منسوبي قسم الأمن والسلامة
٥٠%	يفوض مشرفي ومدراء الإدارات في اختيار من يتم حضورهم إلى مقرات العمل	موظفو الإدارات في الديوان
٥٠%	يفوض رؤساء المحاكم في اختيار من يتم حضورهم إلى مقرات العمل	موظفو الإدارات في المحاكم *

* يستثنى من ذلك موظفو المحكمة الإدارية بمكة المكرمة.



❖ المرحلة الثانية:

تاريخ تنفيذ المرحلة	يوم الأحد ١٥/١٠/١٤٤١هـ	
الفئة المستهدفة	ملاحظات	نسبة الحضور لمقر العمل
موظفو الإدارات في الديوان	يفوض مشرفي ومدراء الإدارات في اختيار من يتم حضورهم إلى مقرات العمل	٪٧٥
موظفو الإدارات في المحاكم*	يفوض رؤساء المحاكم في اختيار من يتم حضورهم إلى مقرات العمل	٪٧٥

*يستثنى من ذلك موظفو المحكمة الإدارية بمكة المكرمة.

❖ المرحلة الثالثة:

تاريخ تنفيذ المرحلة	يوم الأحد ٢٢/١٠/١٤٤١هـ	
الفئة المستهدفة	نسبة الحضور لمقر العمل	
موظفو الإدارات في الديوان	٪١٠٠	
موظفو الإدارات في المحاكم*	٪١٠٠	

*يستثنى من ذلك موظفو المحكمة الإدارية بمكة المكرمة.

❖ المرحلة الرابعة:

تاريخ تنفيذ المرحلة	يوم الأحد ٢٩/١٠/١٤٤١هـ	
الفئة المستهدفة	نسبة الحضور لمقر العمل	
موظفو المحكمة الإدارية بمكة المكرمة	٪١٠٠	



- ❖ تزود المحاكم والإدارات العامة للموارد البشرية الاسماء المقترحة للعودة إلى مقرات العمل للتأكد من تطبيق النسب المشار إليها في هذه الخطة.
- ❖ يستمر الموظفون الذين لم يعودوا لمقرات العمل بالعمل عن بعد.
- ❖ يكون حضور موظفي الديوان والمحاكم على مجموعات وذلك من خلال تفعيل صلاحية الدوام المرن ويتم تقسيمهم من رؤساء المحاكم ومشرفي ومدراء الإدارات على ٣ مجموعات:

- المجموعة الأولى تبدأ العمل الساعة ٧:٣٠ ص، وتنتهي الساعة ٢:٣٠ م.
- المجموعة الثانية تبدأ العمل الساعة ٨:٣٠ ص، وتنتهي الساعة ٣:٣٠ م.
- المجموعة الثالثة تبدأ العمل الساعة ٩:٣٠ ص، وتنتهي الساعة ٤:٣٠ م.

- ❖ استمرار تعليق العمل بأجهزة البصمة لإثبات الحضور والانصراف في الديوان ومحاكمه، إلى يوم الخميس ١٤٤١/١٠/٢٦ هـ:

يتولى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية بالديوان، ومدراء إدارات الشؤون الإدارية والمالية في المحاكم متابعة عملية إثبات الحضور والانصراف من خلال البيانات الورقية، ونقل البيانات في نظام الموارد البشرية الإلكتروني بشكل يومي، ويتم منحهم الصلاحية اللازمة من الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

- ❖ يستثنى من الحضور لمقرات العمل حتى إشعار آخر الموظفون المشمولون بالفئات الآتية:

المصنفون ضمن فئات العاملين الذين يعلق حضورهم لمقرات العمل حتى إشعار آخر والمعدة من وزارة الصحة.
وعلى الموظفين الذي يشملهم الاستثناء الرفع بذلك إلى رؤساء المحاكم أو مشرفي ومدراء الإدارات، مع إرفاق تقرير طبي حديث يثبت الحالة.



رابعاً

عقد الجلسات القضائية

تستمر محاكم ديوان المظالم في عقد جميع جلساتها عن بعد، وفق الخطة المعتمدة بقرار معالي رئيس ديوان المظالم رئيس مجلس القضاء الإداري رقم (٧٧) لعام ١٤٤١ هـ، حتى تاريخ ١٤٤١/١٠/٢٦ هـ.

خامساً

آلية استقبال المستفيدين في محاكم ديوان المظالم

- ❖ التأكيد على أصحاب الفضيلة رؤساء المحاكم على عدم استقبال المستفيدين في المحاكم الذين يمكن خدمتهم من خلال الخدمات الإلكترونية.
- ❖ يتم استقبال الطلبات التي لم يتم العمل بها إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني لكل محكمة وفق الآلية الآتية:
 - استقبال طلبات المراجعين عبر البريد الإلكتروني المخصص لكل محكمة.
 - يفحص الموظف المختص في المحكمة الطلبات، ويمنح المستفيد موعداً لاستقباله في المحكمة، إذا كانت الخدمة لا يمكن إنجازها إلا من خلال المحكمة ورقياً، إما في حال إمكانية إنجاز الطلب عبر الخدمات الإلكترونية المتاحة فيتم إشعار المراجع بذلك.
 - يراعي في منح المواعيد عدم زيادة نسبة المراجعين في المحكمة عن المساحة المخصصة لكل مراجع من الجهات المختصة وهي (مراجع لكل ١٠ متر مربع).



الرقم

التاريخ

المستوعبات

مادماً

متابعة تنفيذ الخطة

- ❖ يتولى مدراء الشؤون الإدارية والمالية في المحاكم، ومدير التواصل الداخلي متابعة تطبيق الإجراءات والتدابير الاحترازية للوقاية من فايروس كورونا، والرفع بتقرير دوري لرئيس المحكمة بالنسبة للمحاكم، ولمدير عام الموارد البشرية بالنسبة للديوان.
- ❖ يتولى فريق إدارة المخاطر متابعة تنفيذ الخطة، والبرتوكولات الوقائية وفق ما تصدره الجهات المختصة في هذا الشأن، والرفع لمعالي رئيس ديوان المظالم بتقرير دوري عن ذلك.