

وزارة الداخلية  
مديرية الموارد البشرية  
وبناء القدرات



## وثيقة

مبادئ العمل والسلوكيات  
الوظيفية في وزارة الداخلية  
لعام 2015

## بسم الله الرحمن الرحيم

### مقدمة ...

تعتبر السلوكيات الوظيفية العامة من المرتكزات الاساسية لنجاح كافة الدوائر والمؤسسات الرسمية لأنها تعكس ثقة الدوائر والمؤسسات بموظفيها وأجهزتها الادارية المختلفة كما تساهم في تنمية وتعزيز ثقة المجتمع المدني بمؤسساته الوطنية ، حيث إن الالتزام بالأخلاقيات والمبادئ الحميدة في العمل العام يؤدي بالنهاية إلى تطوير الموظفين ويعكس الاهتمام الذي يوليه الموظف للالتزام بعناصر وأخلاقيات المهنة كالشفافية والنزاهة والحيادية والامانة ، ويعكس الصورة الطيبة للوزارة او الدائرة التي ينتمي اليها.

أن تنمية الالتزام بالمثل والقيم الأخلاقية والسلوكيات الايجابية في وزارة الداخلية يعتبر من العناصر الرئيسية التي يتم التركيز عليها وينبغي وضعها في المقام الأول لتسير كافة العناصر الاخرى بموجبها انطلاقاً من فلسفتنا الواضحة والاكيدة في الوزارة و التي تقوم على تنمية هذه المثل والمبادئ المترسخة في نفوس كافة موظفي وكوادر الوزارة وصولاً الى تحسين الأداء وتقديم خدمة مثلى للمواطن الاردني العزيز، وذلك كون فاعلية الموظف في الوزارة وكفاءته ترتبط وتتأثر بإيمانه العميق وقناعاته الاكيدة بالقيم الأصيلة والمثل الأخلاقية الطيبة التي دعت اليها كافة الشرائع السماوية و التي تدفعه إلى تنمية معارفه العلمية ومهاراته السلوكية وقيامه بالمهام والواجبات المناطة به بكل كفاءة واقتدار.

وبما ان وزارة الداخلية من الدوائر والمؤسسات الوطنية الملقى على عاتقها الكثير من المهام والمسؤوليات الجسام التي يجب القيام بها بكل امانة ومسؤولية واقتدار مستشعرين في ذلك التوجيهات الملكية السامية التي تدعو باستمرار الى التطوير والتحديث ورفع مستوى الكفاءة لدى كافة موظفي القطاع العام ليتسنى للجميع خدمة المواطن الاردني في مختلف انحاء المملكة بكل عدالة ومهنية وكفاءة، بحيث يكون الالتزام بالمعايير الأخلاقية للوظيفة العامة دافعا قويا إلى تنمية قدرات الموظفين وتحفيزهم على تحسين الأداء واحترام حقوق ومصالح الآخرين وبالتالي زيادة الثقة بالوزارة وتعزيز مكانتها لدى المجتمع المحلي الذي يعتبر الموظف جزء لا يتجزأ من نسيج هذا المجتمع الذي يطمح الى خدمات مثلى يقدمها اليه موظفين يتمتعون بدرجات عالية من العدالة والكفاءة وحسن الخلق.

ان قدرة موظفي الوزارة على صياغة قيم أخلاقية وحضارية ومؤسسية ضمن نطاق وزارة الداخلية لا يتأتى إلا من خلال دراسة الواقع وما يرتبط به من ظواهر ايجابية أو سلبية في كافة الوحدات الإدارية ليتم القضاء فعلياً على نقاط الضعف والعمل بجد ومسؤولية لتعزيز نقاط القوة ومن ثم دعم الظواهر الايجابية ومحاصرة الظواهر السلبية ليصار الى إعداد الإستراتيجيات الفاعلة وخطط العمل الناجعة لتنمية قدرات كافة الموظفين والحكام الاداريين في مختلف المواقع الادارية داخل المملكة .

تأسيساً على ماتقدم فإن الحاجة استدعت اصدار توجيهاتي الى اعداد دليلا واضحا وملموسا يحمل مسمى ( وثيقة مبادئ العمل والسلوكيات الوظيفية في وزارة الداخلية ) لموظفي الوزارة الموقر والحكام الاداريين وكافة العاملين فيها بمختلف المستويات والمسميات الوظيفية على غرار مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (3413) تاريخ 2014/3/2 والتي تم تعميمها على كافة موظفي القطاع العام حيث جاءت توجيهاتي بضرورة تضمين هذه الوثيقة لمجموعة من واجبات وحقوق والتزامات موظفينا الاخلاقية والادارية لتكون كوادر الوزارة مثالا يحتذى به و لنتمكن سويا من السير قدما نحو التطوير والتحديث ومواكبة مختلف التحديات الحالية والمستقبلية متسلحين بالقيم والمبادئ الحميدة التي تدفعنا دائما الى التفاني في العمل وانجاز المسؤوليات والمهام الموكلة الينا باعلى درجات الكفاءة والمهنية يحدونا في ذلك الانتماء لهذا الوطن الغالي والولاء لقيادتنا الهاشمية المظفرة.

والله ولي التوفيق

حسين هزاع المجالي  
وزير الداخلية

## "وثيقة مبادئ العمل والسلوكيات الوظيفية في وزارة الداخلية"

أولاً:-

تسمى هذه الوثيقة " وثيقة مبادئ العمل والسلوكيات الوظيفية في وزارة الداخلية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل معالي وزير الداخلية الأكرم.

ثانياً:-

تم الرجوع في مراحل اعداد هذه الوثيقة الى نظام التنظيم الاداري لوزارة الداخلية رقم 22 لسنة 1996 ونظام التشكيلات الإدارية رقم 47 لسنة 2000 ونظام الخدمة المدنية رقم 82 لسنة 2013 وتعديلاته .

ثالثاً:-

- تطبيق احكام هذه الوثيقة على كافة موظفي وزارة الداخلية بمختلف مسمياتهم و مستوياتهم ومواقعهم الوظيفية.
- يتم التوقيع على تعهد خطي من قبل كل موظف في الوزارة يتضمن الاقرار بالاطلاع على مضامين الوثيقة والالتزام بها ويحفظ في ملفه الوظيفي.

رابعاً:-

تهدف هذه الوثيقة الى وضع مجموعة من المبادئ والاسس الثقافية والاخلاقية والادارية التي تحكم وتنظم السلوكيات الوظيفية في الوزارة بحيث تؤسس لمرحلة جديدة من الرقابة الذاتية لدى الموظفين ليستشعرون القيم الدينية والوطنية التي تحكم سلوكيات الموظف بشكل عام وموظفي وزارة الداخلية بشكل خاص، كما احتوت هذه الوثيقة الى جانب ذلك مجموعة من المعايير التي تسهم في تعزيز ثقة المواطنين ومتلقي الخدمة بمؤسساتهم الوطنية ومن اهمها وزارة الداخلية التي تعنى بحماية وتأمين الحريات العامة لكافة المواطنين الى جانب مهامها الاخرى المناطة بها ، وصولا الى ترسيخ مبدأ المواطنة والانتماء لثرى الاردن والولاء للقيادة الهاشمية .

خامساً:-

الواجبات والمسؤوليات العامة التي يجب على كافة الموظفين في الوزارة الالتزام والتقيد بها حسب الاختصاص ووفقاً للصلاحيات المخولة لكل منهم :-

- العمل على تحقيق العدالة لجميع المواطنين وعدم محاباة مواطن على حساب الاخر.
- الامتناع عن القيام بأي عمل او نشاط يتعارض مع المصلحة العامة للدولة بشكل عام او مصلحة الوزارة بشكل خاص.
- العمل على اظهار الوزارة بالمظهر الحقيقي لها بحيث يكون موظفي الوزارة وكوادرها مثالا يحتذى في الانضباطية وحسن الاداء والسلوكيات الوظيفية المتميزة في كافة مواقعهم والترفع عن صغائر الامور.

- الاهتمام بالمناسبات الدينية والوطنية والمشاركة بها والسعي لاظهارها بافضل الصور .

- المحافظة على ممتلكات الدولة وعدم السماح بالعبث بها والتبليغ عن اي مشاهدات تتعلق بهذه الاعتداءات ومثال ذلك "الاعتداءات الحرجية ،الاعتداءات على خطوط الماء والكهرباء والهاتف ، الاعتداءات على اراضي الخزينة العامة .....الخ "

- السعي الى تعزيز العلاقات البيئية مع الزملاء في الاجهزة المختصة بما يضمن توفير الخدمات ومتابعة ادامتها.

- التواجد بشكل دائم ومستمر في مراكز العمل في الظروف الطارئة والاستثنائية خدمة لمقتضيات المصلحة العامة وبما يمثل قدوه لباقي موظفي الدولة .

- عدم القيام باي اعمال او ممارسات او سلوكيات او التلطف بالفاظ تسيء الى سمعة وزارة الداخلية او تسيء لاراء الاخرين او المعتقدات الدينية او القومية او السياسية مثل " سب الذات الالهية ،الافطار في رمضان ، التحريض ضد المعتقدات الدينية الاخرى وغيرها " .

- احترام قيم وعادات المجتمع الاردني الحميدة والسعي الى تعزيزها وترسيخها والعمل على الحد من الظواهر السلبية الدخيلة على المجتمع الاردني مثل ( اطلاق العيارات النارية في المناسبات والافراح، مواكب الاعراس ، مواكب الخرجين ..... الخ " .

- احترام الوقت والتقييد بساعات الدوام الرسمي واستثمارها بما يحقق مصلحة العمل والمنفعة العامة.

- السرعة والاتقان في انجاز الاعمال اليومية المطلوبة.

- عدم طلب او قبول الهدايا والامتيازات من اي جهة كانت لها علاقة مباشرة او غير مباشرة بعمل وزارة الداخلية ، خاصة وانه لا يوجد في الوظيفة العامة ما يسمى بالهدية وانما هي " رشوة " تحت مسميات عديدة ( هدية ، مودة ، محبة .....الخ".

- احترام حقوق ومصالح الآخرين بهدف زيادة الثقة بعمل الوزارة وتعزيز مكانتها لدى المجتمع المحلي.

- الالتزام الدائم والمستمر بكافة التعليمات والتوجيهات والإجراءات التي تتعلق بالعمل والصادرة من الادارة العليا في الوزارة او من الجهات الحكومية المخولة بذلك .

- عدم أفشاء المعلومات الرسمية وعدم تسريب او نشر او الاحتفاظ بالوثائق والمستندات المتعلقة بعمل الوزارة بشكل خاص او المؤسسات الرسمية الاخرى بشكل عام والتي حصل أو اطع الموظف عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابيا أو شفويا أو الكترونياً باعتبار ذلك من اهم مقومات ومركزات الامانة الوظيفية التي يجب التحلي بها، مدركين في ذلك ان قانون ضمان حق الحصول على المعلومات قد صنف معاملات الوزارات الى نوعين (سري ، غير سري ) ولا يمكن للموظف البت في هذا الامر الا بعد الرجوع للادارة العليا صاحبة الولاية للبت في هذا الشأن، ويستثنى من ذلك الوثائق التي تكشف عن فساد فترفع لمعالي الوزير الاكرم او لهيئة مكافحة الفساد .

-التواصل الفاعل مع ابناء المجتمع المحلي بكافة المجالات ومشاركتهم في افراحهم واتراحهم ومناسباتهم مع التحفظ عن قبول الدعوات الخاصة.

- عدم إستخدام الوظيفة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بهدف الحصول على امتيازات مالية أو عينية أو شخصية لمصلحتة أو مصلحة ايا من افراد اسرته أو اصدقاء أو اقارية كتسهيل مهمة المراجع بهدف الحصول على هذه الامتيازات.

- الامتناع عن الكتابة أو الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة لاي جهة اعلامية كانت داخلية أو خارجية تتعلق بمواضيع وقضايا تعكس ارادة الادارة العليا للوزارة أو رؤيتها العامة لهذة القضايا دون تفويض رسمي بذلك.

- عدم العمل خارج اوقات الدوام الرسمي بدون اذن مسبق من قبل معالي الوزير الاكرم وفي حال الموافقة يجب ان لا يكون العمل لدى جهات أو مؤسسات لها علاقة أو مصلحة بعمل الوزارة .

- عدم الاشتراك أو التأييد لاي مظاهرة اومسيرة أو اضراب أو اعتصام أو عمل يمس بأمن الدولة أو مصالحها الوطنية أو الاقليمية أو الدولية .

- المحافظة على ممتلكات الوزارة من الاجهزة واللوازم والاثاث والمعدات واستعمالها حسب ماخصصت له وعدم تعريضها للتلف أو نقلها الى مكان خارج الوحدة الادارية المصروفة لها.

- الحرص على الظهور بالمظهر اللائق من خلال الاهتمام بالملبس والهندام سواء خلال ساعات الدوام الرسمي أو في المناسبات الرسمية اوغير الرسمية التي يتواجد فيها موظفي الوزارة.

- الابتعاد عن انتقاد السياسات التي تتبناها الوزارة أو افساء اسرار العمل امام الاخرين مع امكانية ابداء الراي والافصاح عن جوانب الخلل في الوزارة بكل صدق وامانه ان وجدت والابلاغ عنها بشكل واضح ومنصف وبدون تردد مع ضرورة الحرص على المحافظة على المصداقية في التحري عن هذة الجوانب ومراعاة عدم اغتيال شخصيات الزملاء على اختلاف مسمياتهم خاصة وان الوزارة كفيلة بحلها وترتيب اولوياتها في العمل.

- الاطلاع على التشريعات النافذة وتطبيقها دون اي تجاوز أو مخالفة أو اهمال والسعي دائما الى الاطلاع قدر الامكان على اخر المستجدات التي تطرا على هذه التشريعات بما يساهم في زيادة تفاعل الموظف الايجابي مع وظيفة ومجتمعه ويؤسس لثقافة وظيفية راسخه لدى كافة الموظفين منبثقه من الفهم الصحيح والمتكامل لهذة التشريعات وزيادة المعرفة الضمنية لدى الموظفين .

- الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية والدينية وقواعد السلوك الوظيفي الواردة بمدونة قواعد السلوك واخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر باعتبار ذلك عاملاً أساسياً في تحسين كفاءة أداء جميع الموظفين.

## سادسا :-

### حقوق الموظفين .

- معاملة الموظف بوضوح في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية له وفق اسس ومعايير العدالة والشفافية والاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص ودون محاباة لموظفا على حساب الاخر ايا كانت الاسباب والمبررات .
- توفير البرامج التدريبية المناسبة لكافة الموظفين لتحسين الاداء لديهم ورفع سوية العمل بحيث تشمل الجميع بكل عدالة وشفافية وحسب متطلبات الوظيفة وضمن الامكانيات المتاحة.
- تحديد الوصف الوظيفي الواضح والدقيق لكافة الوظائف في الوزارة بحيث تحدد المهام والواجبات المناطة بكل موظف والمهارات التي يجب ان يتمتع بها شاغلي هذه الوظائف.
- توفير بيئة عمل امنة وسليمة ومناسبة تشمل كافة ظروف العمل الجيدة والامنة من مكاتب ولوازم واجهزة حاسوب وانارة وتكييف مناسب ليتسنى القيام بالواجبات والمهام بكل كفاءة ومهنية عالية.
- فتح المجال للتنظلم لكافة موظفي الوزارة من مختلف المستويات الوظيفية عن اي اجراء يراه الموظف غير عادل بالنسبة له.
- القيام بالبحث الدائم والمستمر عن اية مزايا اوحوافز يمكن منحها للموظفين لتعزيز الاداء لديهم وتقوية روح الانتماء الوظيفي عندهم وتحسين مستوياتهم الحياتية والمعيشية.

## سابعا :-

### علاقة الرئيس مع المرؤوسين في العمل .

- العمل على إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز بينهم لاي اعتبارات شخصية او عائلية او دينية او جغرافية او لاعتبارات النوع الاجتماعي.
- العمل على ضمان حرية التعبير عن الراي لكافة المرؤوسين بشكل مؤسسي وبما يتفق مع التسلسل الاداري المعمول به في الوزارة وبما يثري ويعزز منهجية العمل فيها.
- تشجيع الموظفين على تحسين مهاراتهم وتدريبهم من اجل قيامهم بالواجبات والمهام المناطة بهم باعلى درجات الكفاءة والمسؤولية .
- عدم اغفال شكر الموظفين المتميزين على الجهود التي يقومون بها في اماكن عملهم لتعزيز الابداع والتميز لديهم.
- التعاون الدائم والمستمر والعمل بروح الفريق الواحد مع كافة المرؤوسين واشراكهم في عملية اتخاذ القرار الاداري والتي تسهم في تحقيق المصلحة العامة.

- العمل بشكل جاد وصادق لايجاد بيئة مناسبة تتسم بالصراحة والشفافية في أجواء العمل لتلقي بظلالها على محيط العمل بحيث يكون هدف الجميع الارتقاء بعمل الوزارة وتقديمها للمجتمع الاردني باجمل صورها.
- العمل على تعزيز ثقة المرؤوسين بوزارتهم اذ ان ثقة الموظف بوزارته تعد عاملا هاما في تعزيز الانتماء اليها ودافعا رئيسا للحرص على سمعتها وصورتها والحفاظ على هيبتها.
- القيام بتعبئة سجلات الاداء الخاصة بالمرؤوسين والتقارير السنوية بمنتهى الامانة والمصداقية وبعيدا عن العلاقات الشخصية والمصالح الخاصة التي قد تؤثر على مستويات الاداء لديهم.
- توجيه وارشاد المرؤوسين والتعامل مع الاخطاء غير المقصودة التي قد يرتكبها الموظف برحابة صدر ، وتفهم احتياجاتهم وتبادل المعلومات والمعارف معهم لتعزيز ثقافة الحوار وتبادل الراي والاستماع للنقد البناء الهادف.
- السعي الى نقل الخبرات المكتسبة والمعرفة الضمنية لدى الرئيس الى المرؤوسين وتحويلها الى معرفة صريحة بهدف تمكينهم وزيادة مستوى ادائهم.

### ثامنا :-

#### علاقة المرؤوسين مع الرئيس في العمل.

- احترام الرئيس المباشر والاستماع لتوجيهاته وعدم الاساءة الية باي شكل من الاشكال بحيث يتم العمل بروح الفريق الواحد في كافة الوحدات الادارية وتزويد الرئيس المباشر بالراي والمشورة والخبرة التي تخدم مصلحة الوزارة وتسهم في صنع القرارات الادارية الصحيحة ، وعدم التضليل والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمل الموظف بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل.
- التقيد بتنفيذ أوامر الرئيس المباشر في العمل وتوجيهاته وتعليماته وفق التسلسل الإداري على ان تكون هذه التوجيهات والتعليمات تتفق والتشريعات النافذة ولا تخالف السياسة العامة لوزارة الداخلية .
- إخبار الرئيس المباشر او المسؤولين في الوزارة عن أي تجاوزات أو مخالفات او ممارسات يمكن ان تضر بسمعة الوزارة او المصلحة العامة.
- عدم السعي للحصول على اية معاملة تفضيلية من قبل الرئيس المباشر لاي اعتبارات لاتخدم مصلحة الوزارة ، فمعيار الافضلية يحدده اداء الموظف للواجبات والمهام المناطة به بكل كفاءة ومهنية واقتدار، لان الحصول على اية امتيازات لا يستحقها الموظف يعتبر تعديا على حقوق ومصالح الاخرين.
- إعلام الرئيس المباشر بشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع مصالح اي شخص عادي او اعتباري لدية تعاملات او مصالح مع وزارة الداخلية او الوحدات الادارية التابعة اليها.
- ابلاغ الرئيس المباشر خطيا او شفويا عن اية ضغوطات يتعرض لها اثناء تادبته واجباته الوظيفية من اي جهة كانت عامة او خاصة تضر بمصلحة العمل او سمعة الوزارة.
- الابتعاد عن اية اجراءات او سلوكيات لاتتدخل ضمن نطاق صلاحياته واختصاصاته وفيها اساءة للوزارة او للمصلحة العامة.

## تاسعا :-

### علاقة الموظفين مع بعضهم البعض.

- التعامل بروح الفريق الواحد واحترام علاقة الشراكة في العمل وتعزيز وتنمية العلاقات الاجتماعية البينية بين كافة موظفي الوزارة بمختلف المستويات الوظيفية .
- الشعور الدائم بان الموظف جزء لا يتجزأ من جسم الوزارة والسعي دائما الى تحقيق التوافق بين كافة اعضاء هذا الجسم الذي ينتمي اليه وعدم استحداث اية صراعات وظيفية مهما كانت الاسباب او المبررات.
- احترام حقوق ومصالح الزملاء وعدم التدخل في امورهم الشخصية والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة اليهم .

- التعامل مع الزملاء بإحترام ولباقة وصدق والمحافظة على علاقات سليمة وودية بينهم.

- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

- محاربة الاشاعة بكافة صورها وعدم تداولها او نقلها والابتعاد عن الغيبة والنميمة ونقل الاخبار غير الصادقة.

## عاشرا :-

### معاملة متلقي الخدمة .

- التعامل مع المواطنين بانسانية وخلق رفيع وادراك كامل بان الانسان هو اخو الانسان ايا كان دينه او عرقه او لونه او جنسه.
- إحترام حقوق المواطنين وعدم المساس بها واقتصار الموضوع على ممارسة الصلاحيات الممنوحة بموجب التشريعات النافذة.

- معاملة جميع الاشخاص المتواجدين على اراضي المملكة الاردنية الهاشمية بمنتهى التجرد والموضوعية ودون محاباة او تمييز بينهم على أساس العرق أو المعتقد أو اللون أو الجنس.

- عدم تداول اسماء المراجعين للوزارة او الوحدات الادارية في القضايا او الشكاوي مهما كانت الاسباب او المبررات وايا كان مكان او موقع البحث والنقاش واعتماد السرية التامة في التعامل مع هذه الاسماء وهذه القضايا.

- التعامل مع الوثائق والبيانات الشخصية المتعلقة بالمواطنين والمراجعين بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات بشكل مخالف لرسالة وزارة الداخلية واهدافها السامية في خدمة المواطنين .

- السعي لتوفير وسائل إرشادية توجيهية كافية وواضحة لمتلقي الخدمة تمكنهم من السير باجراءات معاملتهم بالشكل الصحيح ووفقا للتشريعات المعمول بها في الوزارة.

- العمل بشكل دائم ومستمر على تحسين مستوى الخدمات التي تقدمها الوزارة للمواطنين من حيث تبسيط الاجراءات واستخدام التكنولوجيا المتاحة لتقديم تلك الخدمات.
- اعطاء الاولوية لانجاز معاملات المراجعين وعدم الانشغال عن ذلك لاداء اية اعمال شخصية .
- الالتزام التام بالتواجد في مركز العمل وعدم مغادرته الا لمقتضيات مصلحة العمل.
- تقديم الخدمة المثلى لذوي الاحتياجات الخاصة وتسهيل مهمة انجاز معاملاتهم بكل يسر وسهولة.
- عدم التوسط عند الموظفين او الرؤساء في المعاملات المقدمة من المواطنين ايا كانت الاسباب والمبررات .

#### حادي عشر:-

#### المركبات الحكومية المخصصة لاستخدام الحكام الاداريين.

- الالتزام والتقيد بنظام تنظيم استخدام المركبات الحكومية المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبة والقرارات الادارية الصادرة عن معالي الوزير الاكرم.
- التقيد و الالتزام التام باخلاقيات القيادة على الطريق العام والقواعد المرورية المنصوص عليها مثل (السرعة ، حزام الامان ، التجاوز الخاطئ .....).
- استخدام المركبات الحكومية وفق الغايات المخصصة لها فقط وعدم استخدامها لنقل المواطنين.
- عدم التواجد بالقرب من الاماكن المشبوهة والتي لاتليق بسمعة الوزارة وسمعة منتسبيها.
- العمل على تفقد المركبات الحكومية باستمرار مثل (قياس زيت المحرك ، قياس مستوى الماء ..... ) خوفا من حدوث اية اعطال ناتجة عن ذلك .
- المحافظة على نظافة المركبة والعمل على غسلها وتنظيفها من الداخل والخارج بشكل دوري ومستمر.
- عدم قيادة المركبة الحكومية الا من قبل الحاكم الاداري المعني او من قبل سائق مرخص مسمى لهذه الغاية.
- عدم استخدام المركبات الحكومية بطريقة مخالفة و لا تليق بمستخدميها مثل القيادة بسرعات عالية او المشاركة بالموكب الخاصة (موكب الافراح او الخريجين او الحملات الانتخابية ، او التنزه ..... الخ )
- عدم اضافة اية ملصقات او صور على المركبات الحكومية او تدوين عبارات على هذه المركبات بشكل مخالف لقانون السير المعمول به او التعليمات الصادرة بموجبه.
- العمل على مراجعة مديرية الشؤون الادارية والابنية لاجراء الصيانة الدورية للمركبات للمحافظة على ديمومة عملها.
- استلام دفتر طلب المشتري المحلي المخصص للحاكم الاداري وتعبئته والتوقيع عليه حسب الأصول والحرص عليه من اي عبث او ضياع مع التأكيد على ضرورة تزويد مديرية الشؤون الادارية والابنية بكشوفات المصروفات شهريا.
- الالتزام بالمخصصات المحددة من الوقود وعدم تجاوزها لاي سبب كان والسعي نحو تحقيق وفر في كمية الاستهلاك.

- في حال تسليم المركبة الحكومية للوزارة لاي سبب مثل (النقل الى موقع اداري اخر ، الاحالة على التقاعد ) يجب مراجعة ادارة ترخيص السواقين والمركبات لدفع اية مخالفات مرورية قبل تسليمها الى مديرية الشؤون الادارية والابنية.

## ثاني عشر :-

### المساكن الرسمية المخصصة للحكام الاداريين.

- المحافظة على المساكن الرسمية واستخدامها للاغراض المخصصة لها بموجب التشريعات النافذة.
- عدم اشغال السكن الرسمي الا من قبل الحاكم الاداري المعني وضمن منطقة الاختصاص.
- الالتزام التام بالمخصصات المحددة " **الماء والكهرباء والوقود** " وعدم تجاوز المخصصات مهما كانت الاسباب والعمل كذلك على تحقيق وفر في كمية الاستهلاك.
- في حال عدم استخدام السكن الرسمي المخصص للحكام الاداريين يتم ابلاغ الوزارة خطيا بذلك لاجراء اللازم لاخلاء حسب الاصول.
- المحافظة بشكل دائم على محتويات السكن الرسمي مثل الاثاث والاجهزة الكهربائية وكذلك المحافظة على كامل مرافقة.
- احترام المجاورين والتعامل معهم بكياسة وبما يعكس الصورة المشرفة لوزارة الداخلية.

- الاخلاء الفوري للسكن الرسمي عند النقل من موقع اداري الى اخر او عند الاحالة على التقاعد.

## ثالث عشر :-

### المراكز الادارية ومحتوياتها .

- التاكد بشكل دائم من وجود العلم الاردني مرفوعا وسليما من اية عيوب فوق كافة الوحدات الادارية.
- التاكد من وجود الصور الملكية المعتمدة في المكاتب الرسمية في كافة الوحدات الادارية و عدم وضع اية صور او ملصقات داخل الوحدات و المراكز الادارية باستثناء الصور الملكية وهي على سبيل الحصر صور ( جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله ورعاه ، جلالة المغفور له الملك الحسين بن طلال طيب الله ثراه، وسمو ولي العهد الامير الحسين بن عبدالله المعظم حفظه الله ورعاه).
- السعي نحو تقليل مصروفات الطاقة وترشيد الاستهلاك خاصة في استخدام المكيفات الكهربائية والمدافئ.
- الحصول على موافقة مسبقة من المعنيين في الوزارة قبل تعبئة وقود التدفئة في الوحدات الادارية وحسب الكميات المخصصة.
- التاكد من اغلاق ابواب ومكاتب مراكز العمل عند انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
- العمل على إطفاء كافة الاجهزة الكهربائية ووحدات الانارة الداخلية والخارجية قبل مغادرة مركز العمل.
- المحافظة على اجهزة الحاسوب داخل الوحدة الادارية وعدم استخدامها لاغراض شخصية والتاكد من تشغيلها واطفائها بالطريقة السليمة وعدم تعريضها للتلف وعدم تنزيل النصوص والصور والبرامج غير المقبولة وكذلك عدم استخدام الاجهزة لأغراض التسلية وتنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية التي لاتخدم مصلحة العمل.

- عدم استبدال حبر اجهزة الفاكس واللات الطباعة والتصوير الا من قبل فني متخصص يؤكد انتهاء صلاحيات عبوات الحبر .
- المحافظة على اللوازم الموجودة في مركز العمل وعدم اخراجها او استخدامها خارج الوزارة مثل ( الاقلام ،الورق الابيض ،الحبر ، المكابس ، الهواتف الارضية ، وغيرها ) وكذلك عدم استخدامها لاجراض شخصية .
- المحافظة على اية مرافق في الوحدة الادارية ان وجدت كالاشجار او الحدائق او غرف البويلرات..الخ.
- اجراء اعمال صيانة دورية تلزم المركز الاداري اول باول واخذ الموافقات اللازمة حيال ذلك من المعنيين في الوزارة
- عدم استخدام الورق الجديد لغايات كتابة مسودات الكتب والاعتماد على الاوراق غير الصالحة لهذة الغاية بهدف تقليل حجم المصروفات.
- صرف المبلغ المخصص للوحدة الادارية من السلفة الربعية للحكام الاداريين على مستلزمات الوحدة الادارية من خلال مسؤول الشؤون المالية فيها وبموجب فواتير ومطالبات رسمية موقعه حسب الاصول.

#### رابع عشر :-

على كافة موظفي الوزارة من مختلف المستويات والفئات والمسميات الوظيفية الالتزام التام بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات وتعاميم وبلغات دولة رئيس الوزراء الادارية والوظيفية والمالية التي تحكم عمل الأجهزة الرسمية بشكل عام وعمل وزارة الداخلية بشكل خاص والتعاون الدائم والمستمر مع ديوان المحاسبة وكافة الاجهزة الرقابية في جميع الأمور ذات العلاقة.

#### خامس عشر :-

- يتوجب على كافة الموظفين الاطلاع على المبادئ والاسس الواردة في هذه الوثيقة ومعرفة محتوياتها والتقييد بمضامينها .
- أمين عام الوزارة والسادة المحافظين والمتصرفين ومدراء الاقضية مسؤولون عن الالتزام بها و الإشراف على تطبيقها ومتابعة التقيد بما ورد بمتنها كلا حسب اختصاصه.
- على الرؤساء المباشرين تعميم المدونة على الموظفين وحثهم على الالتزام بها ومتابعة تمكينهم من الاطلاع عليها ووضع نسخة منها على الموقع الالكتروني الداخلي للوزارة.
- كل من يخالف التشريعات النافذة التي تحكم وتنظم الوظيفة العامة تتخذ بحقه الاجراءات التأديبية الواردة في نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته أو أي تشريع اخر يتضمن اجراءات او عقوبات بحق المخالفين .

وزير الداخلية

حسين هزاع المجالي