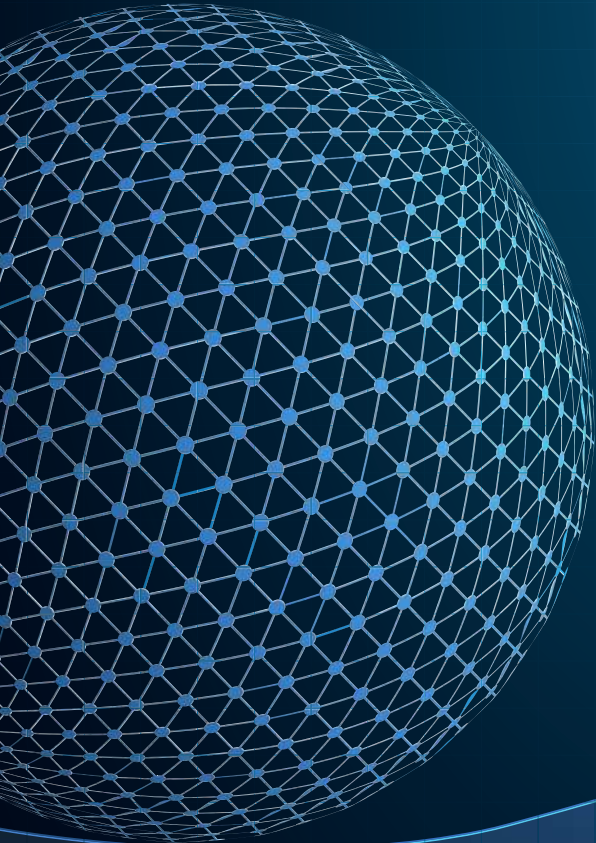




المركز الجغرافي الملكي الأردني  
Royal Jordanian Geographical Center

# خطة ادارة المخاطر ٢٠٢٢-٢٠٢١



المركز الجغرافي الملكي الأردني



**إدارة المخاطر**

2021-2022

**اعتماد عطوفة المدير العام**

" إن الإدارة التي تستطيع تحقيق الأهداف بجدية، وبكلفة أقل وزمن أقصر هي الإدارة الحصيفة، التي تقوم على إيجاد مؤسسات متخصصة فاعلة، تعمل بروح الفريق الواحد، وتتوفر لها قيادات إدارية كفؤة نزيهة، تقدم الصالح العام على أي اعتبار آخر، وتتصف بالعدالة والمبادرة والإبداع، وتركز على العمل الميداني، وتتصدى للأزمات والمعوقات قبل وقوعها أو حين يكون من السهل التعامل معها قبل أن تتفاقم ..."

جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله





حضرة صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبد الله الثاني، ولي العهد حفظه الله



## المحتويات

١٠.....	المقدمة.....
١١ .....	أهداف ادارة المخاطر/التعاريف.....
١٤-١٢.....	منهجية اعداد الخطة.....
١٥.....	مسؤولية تنفيذ خطة ادارة المخاطر.....
١٧-١٦.....	كشف بالمخاطر التي تؤثر على الاهداف الاستراتيجية منفردة.....
٢٠-١٨.....	كشف المخاطر المشتركة .....



## ( الرؤية، الرسالة، القيم الجوهرية )

### الرؤية

الريادة في العلوم المساحية والجيومكانية وتطبيقاتها محلياً وإقليمياً وعالمياً.

### الرسالة

نعمل على توفير الخرائط والبيانات الجيومكانية لتحقيق التنمية المستدامة، والأغراض الدفاعية من خلال القيام بالأعمال المساحية، والتصوير الجوي والفضائي والتدريب والتأهيل، ونشر المعرفة وفق أفضل الممارسات.

### القيم الجوهرية

- الولاء والانتماء.
- النزاهة والشفافية.
- العمل بروح الفريق الواحد.
- المبادرة والإبداع.

### الأهداف الوطنية التي يساهم بتحقيقها المركز الجغرافي

- 1- خلق بيئة استثمارية جاذبة، قادرة على جذب رؤوس الأموال الأجنبية، وتشجيع الإستثمارات المحلية.
- 2- بناء جيل قادر على الإبداع ذو إنتاجية مرتفعة.

### الأهداف الاستراتيجية للمركز الجغرافي

- 1- إدامة وتحديث قواعد البيانات الجيومكانية لكافة الإستخدامات.
- 2- أتمتة الخدمات والإجراءات الفنية والإدارية.
- 3- نشر المعرفة في مجال العلوم المساحية والجيومكانية محلياً وإقليمياً.
- 4- رفع قدرات وكفاءه الموارد البشرية والمالية.

## المقدمة

تعتبر إدارة المخاطر عنصر أساسي من عناصر الإدارة والمساءلة في المؤسسة الأمر الذي يدعم تحقيقها لأهدافها الاستراتيجية، وهي أسلوب منهجي يطبق على نطاق المؤسسة، من خلال أعمال نهج استباقي في تحديد المخاطر، وسيرها وتقييمها وتحديد الأولويات المتعلقة بها ومراقبتها. والهدف من نهج إدارة المخاطر هو المساعدة على ضمان استدامة عمل المؤسسة وتمكينها من تحقيق أهدافها التنظيمية، ويقوم هذا النهج على تنفيذ عملية إدارة المخاطر وجعل هذه العملية مسؤولة تتقاسمها جميع الوحدات التنظيمية، داخل المؤسسة من خلال منهجية محددة وواضحة لتنفيذها. وتساعد إدارة المخاطر المؤسسة على تقليل المخاطر المفاجئة، وتحديد الفرص وتوقع الاسوأ من خلال استشراف مستمر للمستقبل، وإعمال سيناريوهات للحفاظ على استدامة خدمات المؤسسة، وتمكينها من تحقيق أهدافها وتحسين قدرات متخذي القرار، بالاستناد على معلومات شاملة وشفافة والتواصل الكفؤ ما بين الجهات المختلفة، لمتابعة وتطبيق خطط للتحكم بالمخاطر ومدى تأثيرها. وتتطلب إدارة المخاطر أعمال سياسات وإجراءات على نطاق المؤسسة، من خلال تشكيل لجنة إدارة المخاطر وتحديد المهام الموكولة لها حيث قامت اللجنة:-

1. اعتماد الدليل الإرشادي للتخطيط الاستراتيجي في القطاع العام (إدارة المخاطر) كمرجعية عند إعداد ومراجعة الخطة.
2. اتباع النهج التشاركي من خلال التعميم على كافة الوحدات الادارية، لتحديد المخاطر المحتملة التي قد تعيق تنفيذ المهام في سبيل تحقيق الاهداف الاستراتيجية.
3. تحليل كشف المخاطر في خطة ادارة المخاطر للأعوام 2020/2018 ومراجعتها .
4. الاطلاع على الخطة الاستراتيجية للأعوام (2021-2025) وتحديد وحصر المخاطر التي قد تؤثر في تحقيق الأهداف الإستراتيجية.
5. الإطلاع والاستفادة من تجارب المؤسسات الاخرى في مجال إدارة المخاطر.
6. تحديد المخاطر التي تؤثر على تحقيق كل هدف استراتيجي، وتحديد قيمة وشدة الخطر وكذلك تحديد المخاطر المشتركة، التي تؤثر على جميع الأهداف الاستراتيجية.
7. عرض الخطة على لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة للاعتماد.
8. تعميم الخطة على كافة مديريات المركز.
9. متابعة الخطة كل ضمن اختصاصه وبموجب تقارير ترفع للإدارة العليا.

## التعاريف

يتم اعتماد التعريفات التالية للمعاني المخصصة لها:

**إدارة المخاطر:** نشاط إداري يهدف إلى تنبؤ وقياس وتقييم المخاطر، التي تواجه المؤسسة والتحكم بها، من خلال تطوير استراتيجيات وإدارتها، بحيث يمكن تجنبها وتقليل أثارها السلبية، وتخفيضها إلى مستويات مقبولة وقبول بعض أو كل تبعاتها.

**الخطر:** حدث غير أكيد سيؤثر في حال وقوعه، على تحقيق الأهداف الاستراتيجية او المرحليه قصيرة المدى، وقد تكون المخاطر سلبية في حال كان تأثيرها سلبي وتصبح في هذه الحالة تهديداً ، وقد يكون التأثير ايجابي فتصبح في هذه الحالة فرصة.

**الأزمة:** حدث أو ظرف مفاجئ أو غير متوقع ينطوي على تهديد واضح للوضع الراهن، يتطلب اتخاذ قرارات فورية.

## أهداف خطة إدارة المخاطر

1. جعل إدارة المخاطر جزءاً لا يتجزأ من تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، وبالتالي المساعدة في ضمان تحقيق تلك الأهداف.
2. التنبؤ بالمخاطر وزيادة احتمالية النجاح.
3. تمكين الإدارة من تحديد المخاطر الرئيسية، وترتيب أولوياتها استناداً إلى معرفة المخاطر، التي قد يكون لها تأثير على نطاق المؤسسة.
4. تحسين قدرات متخذي القرار استناداً على معلومات أكثر شمولية وشفافية.
5. الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
6. التواصل الكفؤ ما بين الجهات المختلفة لمتابعة وتطبيق خطط للتحكم بالمخاطر ومدى تأثيرها.
7. تحديد المخاطر المشتركة والمتداخلة وتحسين التواصل، والمناقشة فيما بين الإدارات .

## منهجية إعداد خطة المخاطر

### 1- تهيئة الاطار العام.

قامت اللجنة باعتماد دراسة وتحليل البيئة الخارجية المحيطة بالمركز، وكذلك دراسة وتحليل البيئة الداخلية للمركز، والتي تم اعتمادها في الخطة الاستراتيجية للمركز للأعوام (2021-2025).

### 2- حصر وتحديد المخاطر.

قامت اللجنة بإتباع النهج التشاركي، وذلك بإشراك جميع المستويات الإدارية، لحصر وتحديد المخاطر التي قد تواجه وحداتهم الإدارية، اثناء تنفيذ المهام المرتبطة بتحقيق الأهداف الاستراتيجية، بالإضافة لجلسات العصف الذهني وتبادل الخبرات، وإجراء المقارنات مع المؤسسات الأخرى، للاستفادة من خبراتها وممارساتها في إدارة المخاطر.

### 3- تحليل المخاطر

قامت اللجنة بتحديد احتمالية حدوث الخطر والاثر المترتب على وقوعه، بناء على خبرات اللجنة و ردود الوحدات الإدارية المعنية، واعتماد المعايير التالية بتصنيف الاحتماليه والاثر (دليل التخطيط الاستراتيجي كمرجع).

#### أ- الاحتماليه

الوصف	القيمة
شبه معدوم	1
منخفض	2
متوسط	3
مرتفع	4
شبه أكيد	5

#### ب- الاثر

الوصف	القيمة
قليل جداً	1
قليل	2
معتدل	3
عالي	4
عالي جداً	5

وعليه تم تحديد قيمة الخطر من خلال المعادلة التالية :  
قيمة الخطر = إحتمالية الحدوث x مدى التأثير

وهو ماتم عكسه بكشوفات المخاطر

#### 4- تحديد وصف قيمة أو شدة الخطر ( أولويات التعامل مع الخطر )

تم اعتماد المؤشرات التالية لتعكس وصف لشدة الخطر، وهي المؤشر الرئيسي لطريقة التعامل مع الخطر، في سبيل عدم التأثير على سير العمل وهي:-

- **مخاطر بليغة:-** بحيث تكون قيمة الخطر بين (15-25) عالية للغاية بشكل غير مقبول، يجب مراقبتها بشكل مكثف، ووضع اجراءات وقائية وعلاجية مناسبة، وإعداد تقارير دورية عن سير العمل.
- **مخاطر كبرى:-** بحيث تكون قيمة الخطر بين (8-12) (عالية بشكل غير مقبول) يجب القيام بإجراءات وقائية وعلاجية فورية ومراقبة.
- **مخاطر متوسطة:-** بحيث تكون قيمة الخطر بين (4-6) مقبولة لكن يجب اتخاذ إجراءات متابعة بحيث تظل في أدنى مستوى عملي منطقي.
- **مخاطر منخفضة:-** بحيث تكون قيمة الخطر بين (1-3) مقبولة دون الحاجة لاتخاذ إجراء آخر.

#### 5- إعداد مصفوفة المخاطر.

الشدة (مدى التأثير)					الإحتمال	
عالي جداً (5)	عالي (4)	معتدل (3)	قليل (2)	قليل جداً (1)		
5	4	3	2	1	شبه معدوم (1)	
10	8	6	4	2	منخفض (2)	
15	12	9	6	3	متوسط (3)	
20	16	12	8	4	مرتفع (4)	
25	20	15	10	5	شبه اكيد (5)	
عالية للغاية بشكل غير مقبول يجب مراقبتها بشكل مكثف، ووضع اجراءات وقائية وعلاجية مناسبة، وإعداد تقارير دورية عن سير العمل.					مخاطر بليغة	25-15
عالية بشكل غير مقبول يجب القيام بإجراءات وقائية وعلاجية فورية ومراقبة.					مخاطر كبرى	12-8
مقبولة لكن يجب إدارتها بحيث تبقى في أدنى مستوى عملي منطقي.					مخاطر متوسطة	6-4
مقبولة دون الحاجة لاتخاذ إجراء آخر، لا يتطلب اتخاذ إجراء.					مخاطر منخفضة	3-1

## 6- التعامل مع الخطر.

قامت اللجنة وبناء على الاجراءات السابقة، والمتمثلة بتحديد وحصر المخاطر وتحليلها وتقديرها، بوضع آليات واجراءات للتعامل مع هذه المخاطر، وتحديد مسؤولية التنفيذ والتي ستكون ضمن الخيارات التالية:

- **تجنب الخطر:** وهي الإجراءات التي يتم اتخاذها، لوقف أي نشاط يؤدي الى احتمالية وقوع الخطر او حماية المشروع من اثره.
- **نقل الخطر:** وهي الإجراءات التي يتم اتخاذها، لنقل اثر الخطر الى جهة اخرى او طرف اخر مثل التعاقد مع طرف آخر لتنفيذ النشاط، التأمين.
- **تخفيف الخطر:** وهي الإجراءات التي يتم وضعها لخفض احتمالية حدوث الخطر واثار ونتيجة الخطر في حال وقوعه.
- **قبول الخطر:** وهي عدم إتخاذ اي إجراءات مسبقة للتعامل مع الخطر نظراً لان احتمالية وقوع الخطر واثاره منخفض جدا.

## مسؤولية تنفيذ خطة إدارة المخاطر

### 1. الإدارة العليا:-

المعرفة بأهم المخاطر والتأكد من اسس تطبيق خطة ادرارة المخاطر والمصادقه على كافة المقترحات والتوصيات، واي اجراءات تصحيحية وإتخاذ القرارات المناسبة بمن يضمن مواجهة المخاطر.

### 2. المدراء:-

- العمل على رفع مستوى الوعي بالمخاطر وكيفية التعامل معه.
- ربط خطة إدارة المخاطر مع الأهداف الاستراتيجية، التي تساهم كل وحدة ادارية بتحقيقها حسب التخصص ومجال العمل.
- ابلاغ الادارة العليا و المختصة عن المخاطر المحتملة، بالسرعة الممكنة والمشاركة في اقتراح الوسائل والاساليب المناسبة، للوقاية منها والتعامل معها.
- التعامل مع المخاطر طبقا لسياسات وإجراءات العمل، بخطة إدارة المخاطر والتأكد من تطبيق ما جاء بها بفعالية.
- دعم حضور العاملين في المركز لورش العمل التدريبية، على التعامل مع المخاطر ومتابعة أدائهم.
- التعاون التام مع متطلبات إدارة المخاطر، والتبليغ الفوري في حال حدوثها.

### 3. المسؤولون عن إدارة المخاطر:

- تم تحديد المسؤول عن الخطر بحيث يكون لدى هذا الشخص الصلاحيات والإمكانات لمواجهة الخطر، وإمكانية اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة لوضع الخطر تحت السيطرة.
- تقييم تقرير عمليات إدارة الخطر.
- تقييم البدائل بشكل مناسب في عملية اتخاذ القرارات لإدارة المخاطر.

### 4. الموظفون:

التعرف على اهمية إدارة المخاطر وإدراكهم للمسؤولية اتجاه هذه المخاطر، وفي حال معرفة الموظف بخطر معين في منطقة عمله، ويكون هذا الخطر غير معروف؛ يتوجب على الموظف المشاركة بإدلاء المعلومات حول هذا الخطر لمديره المباشر، والتوجه العام يجب أن يكون بأنه لا يوجد خطر يمكن إهماله، وبعد مناقشة الخطر وتأثيره، يتم تحديد الحاجة إلى تسجيل الخطر والإجراءات الكفيلة بالحد من آثاره، ووضعه تحت السيطرة أم لا.

### 5. متلقي الخدمة:

إن متلقي الخدمة لديهم دور مهم في إدارة المخاطر من خلال التواصل المجتمعي، على الرغم من أنه لا يوجد لديهم مسؤوليات واضحة في هيكل المركز، ولكن سيتم بشكل دوري أخذ رأي واقتراحات متلقي الخدمة، عن استراتيجيتنا وتوجهاتنا في إدارة المخاطر من خلال مسوحات رضا متلقي الخدمة.

كشف بالمخاطر التي تؤثر على الأهداف الإستراتيجية منفردة

الهدف الاستراتيجي	وصف المخاطرة	الاحتمال	التأثير	تقييم الخطر	آلية المعالجة	المسؤول عن اتخاذ القرار
إدامة وتحديث قواعد البيانات الجيومكانية لكافة الاستخدامات	عدم توفر تصوير جوي	4	5	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شراء طائرة.</li> <li>• تعاون مع جهات خارجية أو داخلية.</li> </ul>	الإدارة العليا مديرية الشؤون الإدارية والمالية مديرية التخطيط
	فقدان البيانات	3	5	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير BACKUP</li> <li>• تطبيق سياسة امن وسرية المعلومات</li> <li>• إدامة صيانة الشبكات.</li> <li>• توفير مولد احتياطي.</li> </ul>	مديرية الشؤون الإدارية والمالية قسم الحاسوب قسم الصيانة
	تعدد مصادر البيانات	4	5	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود نسخة معيارية موحدة للبيانات.</li> </ul>	الاقسام المعنية بالعمل
	ضعف الاستجابة من الشركاء	4	4	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توقيع مذكرات تفاهم مع الشركاء (تتضمن خارطة طريق وتعيين ضباط ارتباط، وامكانية ربط الكتروني).</li> </ul>	الإدارة العليا مديرية التخطيط
	الفاقد من الشبكات المساحية (التسوية/ JTM/GPS)	3	4	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدامة صيانة الشبكات (فرق مسح ميداني ضمن جداول زمنية وحسب مقتضى الحال).</li> </ul>	الإدارة العليا المسح الميداني
	موقوفات تشريعية وتنظيمية	3	4	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد دراسة الأتمته / التواصل مع وزارة الاقتصاد الرقمي، وهي المرجع لمشروع الأتمته للسير بالإجراءات وفق الانظمة والتشريعات.</li> </ul>	التطوير المؤسسي الحاسوب الشؤون الإدارية والمالية
	عدم تفعيل برنامج الزاجل /البريد الداخلي	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفعيل برنامج الزاجل على مستوى رؤساء الأقسام.</li> </ul>	الحاسوب
عدم تفعيل برنامج HR	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المتابعه مع ديوان الخدمة المدنية.</li> </ul>	مديرية الشؤون الإدارية والمالية.	



العلاقات العامة. مديرية التخطيط.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة ترويجية معتمدة.</li> <li>• منح الخصومات</li> <li>• تحديث البرامج التدريبية</li> </ul>	16	4	4	قلّة أعداد الطلاب الملتحقين بالدراسة وإعداد المتدربين	نشر المعرفة بمجال العلوم المساحية و الجيومكانية محلياً وإقليمياً
الإدارة العليا مديرية الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب رفع المخصصات المالية للتدريب.</li> <li>• طلب سلف مالية.</li> <li>• فتح حساب امانة.</li> </ul>	9	3	3	ضعف مخصصات التدريب	
مديرية الشؤون الإدارية والمالية مديرية التخطيط	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفعيل خطة التدريب الداخلي وألية نقل المعرفة.</li> </ul>	16	4	4	نقص الكوادر البشرية المؤهلة	
مديرية الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعادة ترتيب الأولويات المهمة وبما يتناسب مع توجهات الحكومة.</li> </ul>	16	4	4	سياسة الحكومة المالية (تخفيض الموازنة وتحديد سقف مالية	رفع كفاءة وقدرات الموارد البشرية والمالية
مديرية الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع مخصصات التدريب.</li> </ul>	12	4	3	ضعف مخصصات التدريب الداخلي	
مديرية الشؤون الإدارية والمالية وحدة الرقابة وحدة الشؤون القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفعيل سياسة الثواب /تحفيز مادي ومعنوي</li> <li>• شمولية خطة الرقابة الداخلية</li> </ul>	9	3	3	عدم الالتزام بالتشريعات المعمول بها	
الإدارة العليا مديرية الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل التنقلات حسب التخصصات وحاجات الأقسام، وبالتنسيق مع مدراء المديريات ورؤساء الأقسام، الحفاظ على الكوادر من خلال تمكينهم وتطويرهم.</li> <li>• التحفيز المادي والمعنوي.</li> <li>• اعتماد الوصف الوظيفي بتوزيع الموظفين.</li> </ul>	12	4	3	عدم الثبات والاستقرار الوظيفي	

## كشف المخاطر المشتركة

(تؤثر على جميع الأهداف الاستراتيجية)

المسؤول عن إتخاذ القرار.	آلية المعالجة	الدرجة التي تؤثر	التأثير الذي يحدثه	الاحتمال	وصف المخاطرة
الإدارة العليا مديرية الشؤون الإدارية والمالية مديرية التخطيط.	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل المناقشات المالية من مواد يوجد بها فائض مالي وحسب قانون الموازنة العامة.</li> <li>البحث عن مصادر تمويل اخرى غير (الخزينة) مثل المنح والمساعدات وتحديد اولويات.</li> </ul>	12	3	4	عدم كفاية المخصصات المالية المرصودة.
رؤوساء الأقسام م. الشؤون الإدارية والمالية/ الموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعطاء الأولوية في الدورات للموظفين حسب الإختصاص في موضوع الدورة.</li> <li>عمل آلية لنقل المعرفة الضمنية والصريحة.</li> </ul>	9	3	3	نقص في الكفايات الإدارية والفنية
م. الشؤون الإدارية والمالية الإدارة العامة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>شراء خدمات.</li> <li>استقطاب داخلي من الدوائر الحكومية.</li> </ul>	12	3	4	وقف التعيين على الشواغر المستحدثة في جدول التشكيلات.
الإدارة العليا.	<ul style="list-style-type: none"> <li>تصنيف البيانات حسب حساسيتها وسريتها وتحديد الية لتراسلها ( عادية، سرية، سرية للغاية).</li> </ul>	16	4	4	عدم تصنيف البيانات.
م. الشؤون الإدارية والمالية قسم الحاسوب الصيانة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير مولد كهربائي بديل للاساسي في حال تعطله.</li> <li>التخزين الاحتياطي للبيانات (backup).</li> </ul>	15	5	3	تعطل أجهزة الحاسوب والشبكة.
الإدارة العليا م. الشؤون الإدارية والمالية. قسم الحاسوب.	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث برمجيات الحماية.</li> <li>التخزين الإحتياطي للبيانات (backup).</li> </ul>	15	5	3	الهجمات الإلكترونية السيبرانية

مديرية الشؤون الإدارية والمالية الأقسام المعنية	• العمل على تجديد عقود الصيانة بشكل دوري.	6	3	2	التأخير أو عدم تجديد عقود الصيانة.
الإدارة العليا مدير الخدمات الفنية م. الشؤون الإدارية والمالية	• صيانة دورية للمولد	12	4	3	تعطل مولد الكهرباء.
مدير الخدمات الفنية م. الشؤون الإدارية والمالية	• عمل صيانة دورية لأنظمة الكهرباء. • توصيل كافة أجهزة الحاسوب بأنظمة UPS	12	4	3	خلل كهربائي أو تلف داخلي بسبب قدم أسلاك الكهرباء.
الإدارة العليا قسم الحاسوب قسم المشتريات	• متابعة تحديث الاجهزة/خطة الشراء	4	2	2	قدم الأجهزة
قسم الحاسوب وحدة الرقابة الداخلية	• تعميم سياسة امن وسرية المعلومات من خلال وضع كلمات مرور معقدة تحوي رموز وارقام وإلزام الموظفين على تغيير كلمات المرور بشكل دوري.	4	2	2	تسريب كلمات المرور للأجهزة والدخول إليها للعبث بالبيانات
قسم الصيانة قسم الحاسوب	• الصيانه الدورية للغرفة من توصيلاته وظروف جوية ملائمة وتزويدها بأنظمة حماية. • العمل على تجهيز غرفة سيرفرات بديلة تكون خارج المبنى ووصلها بالغرفة الموجودة داخل المبنى بحيث تحتوي على نسخة مماثلة من البيانات بشكل مستمر.	5	5	1	أعطال على الأجهزة الرئيسية (الخوادم).
لجنة السلامة العامة العيادة في المركز الجغرافي	• التزام الموظفين والمتدربين باستخدام المعدات الوقائية الشخصية. • اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من إنتشار المرض بين الموظفين. • التوعية والتثقيف بالمرض من خلال إعطاء محاضرات توعوية بالتنسيق مع وزارة الصحة. • تطبيق تعليمات نظام العمل المرن.	10	5	2	إنتقال إنتشار العدوى بين الموظفين

الإدارة العامة لجنة السلامة العامة مديرية الخدمات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدريب الموظفين على الإستخدام السليم للمعدات والأجهزة والإلتزام بقواعد السلامة العامة أثناء العمل.</li> <li>• تفعيل دور لجنة الصحة والسلامة العامة من خلال المحاضرات والتطبيقات العملية.</li> </ul>	4	2	2	إصابات العمل
مديرية الخدمات الفنية لجنة السلامة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراء الصيانة للأسطح والمزاريب ومجاري تصريف المياه بشكل مستمر.</li> <li>• عمل صيانة دورية للمبنى والطرق داخل حرم المركز الجغرافي</li> </ul>	6	2	3	الظروف الجوية.
مديرية الخدمات الفنية لجنة السلامة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفعيل خطة السلامة العامة.</li> </ul>	8	4	2	الزلازل الحرائق.

