

# وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: PM26-3

إصدار: ١/٣

صفحة: ٦١

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

العنوان: ضبط العمليات في قسم الاستئجار والاستثمار

ادارة الابنية و المشاريع الدولية / مديرية الأموال والاستثمار

١- استئجار الابنية المدرسية/ الإدارية :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- المعاملات الخاصة بالاستئجار أو إضافة الملاحق للمدارس والتي ترد للقسم من مديريات التربية والتعليم في الميدان، والتي تحتوي على الوثائق أدناه على الأقل وحسب آلية استئجار الابنية والواردة بكتاب الوزارة رقم ١٤٦٤٥/٢١٥ بتاريخ ٢٠٠١/٤/١٥: نموذج استئجار وإخلاء الابنية المدرسية (QF26-5)، مخطط هندي للبناء، تقرير فني هندي معد من قبل قسم الابنية في مديرية التربية والتعليم المعنية، سند تسجيل، أي وثائق أخرى تتعلق بالبناء.



**المخرج:**

- كتاب لوزارة المالية ويرفق معه نسخة من عقد الإيجار والاستئجار ويتم إرسال نسخ عنه إلى كل من: مدير عام دائرة ضريبة الدخل، مدير التربية والتعليم المعنى، المؤجر (صاحب البناء)، مدير مالية المحافظة/اللواء، مدير الأموال والاستثمار.

\* المعنيين المقصود بهم: المحافظ / المتصرف بصفتهما رؤساء للجان الفرعية للاستئارات التي تتألف من مندوبي عن وزارة المالية، ووزارة الأشغال العامة، و وزارة الصحة، مندوب عن مديرية التربية والتعليم في الميدان. أما اللجان المركزية فتتكون من: أمين عام وزارة المالية رئيساً وعضوية كل من أمين عام وزارة الأشغال، وأمين عام وزارة التربية والتعليم للشؤون الإدارية والمالية.

# وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: PM26-3

إصدار: ١/٣

صفحة: ٦٢

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

العنوان: ضبط العمليات في قسم الاستئجار والاستثمار

## إجراء جودة

*(Handwritten signatures)*

اعتماد مدير الإدارة :

اعتماد مدير المديرية :

اعتماد ممثل الجودة :

## ٢- إخلاء الأبنية المدرسية / الإدارية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- معاملات الإخلاء من مديريات التربية والتعليم وذلك ضمن نموذج استئجار وإخلاء الأبنية المدرسية (QF26-5).

في حالة الموافقة: يتم تشكيل لجنة بالتعاون مع قسم تخطيط الموارد البشرية والأبنية لزيارة الموقع وإعداد تقرير كشف بالواقع.

استقبال المعاملة المحولة من مديرية السياسات والتخطيط الإســـتراتيجي والتي تتضمن إما التسبيب بالموافقة أو عدمها.

تحويل المعاملة المعنية إلى مديرية السياسات والتخطيط الإســـتراتيجي دراسة الطلب وتوضيح مدى الحاجة للبناء.

استقبال المعاملات الواردة للقسم الخاصه بعمليات الإخلاء للأبنية المدرسية.

في حال عدم الحاجة للبناء، يتم إعداد كتاب لوزارة المالية لتسليم البناء لصاحب بموجب محضر تسلم وتسليم موقع من أعضاء اللجنة المكونة من:

بعد موافقة وزارة المالية، يتم إعداد كتاب لمديرية التربية والتعليم المعنية لتسليم البناء لصاحب بموجب محضر تسلم وتسليم موقع من أعضاء اللجنة المكونة من:

مندوبي عن وزارة المالية، ووزارة الأشغال، وديوان المحاسبة، ومديرية التربية المعنية ورئيس قسم الاستئجار أو من ينوب عنه

بعد انتهاء إجراءات التسلیم، يتم استقبال المعاملة من المديرية المعنية بموجب محضر تسليم وتقرير كشف موضح فيه قيمة الأضرار التي نتجت عن استعمال البناء حسب قانون المالكين ٢٩ والمستأجرين رقم ١٩٨٢ لسنة ١٩٨٢.

عمل قيد بالملحوظات الخاصة بالمباني التي يتم إخلاؤها على جدول الإيجارات ليتم شطبها من الجدول المالي للعام التالي.

مخاطبة إدارة الشؤون المالية لتزويد القسم بقيمة المبالغ التي تم صرفها للملك والمبالغ التي لم يتم صرفها ليتم إجراء تسوية حسابيه مع الملك، حيث يتم دفع ما يتربّ على الوزارة أو تحصيل أي مبالغ متربّة على الملك.

**المخرج:**  
كتاب رسمي موجه للمديرية المعنية بإخلاء المبني وتسليمها للملك

# وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: PM26-3

إصدار: ١/٣

صفحة: ٦/٣

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستئجار والاستثمار

## إجراء جودة

اعتماد مدير الإداره :

اعتماد مدير المديريه :

اعتماد ممثلاً للجودة :

- إصدار جدول الإيجارات السنوي لصرف القسط الأول من الأجرة السنوية للأبنية المستأجرة لصالح الوزارة في بداية العام بنسبة ٩%.

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- جداول الإيجارات لمتابعة ما يستجد على المباني المستأجرة وتجديدها وتغيير البيانات الخاصة بها من أجل صرف القسط الأول من الأجرة السنوية.

متابعة إصدار (٢٠) نسخة من جدول الإيجارات المعدل وذلك بالتعاون مع إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات في الوزارة بعد تدقيقه بالتعاون مع إدارة الشؤون المالية.

يقوم رئيس القسم بدراسة وتدقيق الجدول بعد التعديل.

تعديل جدول الإيجارات وذلك بشطب أسماء المدارس التي تم الموافقة على إخلائها وإضافة أسماء الأبنية التي تم استئجارها خلال العام وتعديل أسماء مالكي الأبنية التي تم انتقال ملكيتها إلى آخرين بسبب البيع أو انتقال الإرث الشرعي.

تحويل نسخة من جدول الإيجارات المعدل لمدير الأموال والاستثمار لتحويله لإدارة الشؤون المالية لصرف القسط الأول من الأجرة السنوية لمستحقها في شهر كانون ثاني من كل عام.

إرسال باقي النسخ من جدول الإيجارات للديوان العام ليقوم بإرسالها للجهات المعنية.

التأكد من وصول النسخ للجهات المعنية والمكونة من الجهات التالية:

رئيس ديوان المحاسبة، مدير التربية والتعليم المعنى، مدير مالية محافظة لواء، مدير الحسابات /الوزارة، مدير الأموال والاستثمار /الوزارة، مدير الديوان العام /الوزارة، رئيس قسم الاستثمار، رئيس قسم النفقات، رئيس وحدة الرقابة المالية، رئيس المراقبة الرابعة عشرة، رئيس قسم تدقيق الحسابات ، رئيس قسم تخطيط الموارد المالية.

المخرج:

- جدول الإيجارات.

# وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: PM26-3

إصدار: ١/٣

صفحة: ٦٤

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستئجار والاستثمار

٤- إصدار جدول الإيجارات السنوية لصرف القسط الثاني من الأجرة السنوية بنسبة ١٠% :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- كتب رسمية بالأبنية المستأجرة، لمتابعة ما يستجد على المبني المستأجره و تجديد البيانات الخاصه بها من أجل صرف القسط الثاني من الأجره السنويه والخاص بأعمال الصيانه.

إعداد تعليم لجميع مديريات التربية والتعليم في الميدان لتزويد قسم الاستثمار  
بالأبنية المستأجرة التي بحاجة إلى صيانة على نفقة المالكين وذلك خلال شهر  
أيلول من كل عام.

تدقيق التعليم والتأشير عليه بعد طباعته وإرساله للتوقيع حسب التسلسل الإداري.

استلام الكتب الرسمية الواردة من مديريات التربية والتعليم في الميدان بأسماء  
الأبنية التي بحاجة إلى صيانة على حساب المالكين.

إعداد جدول بأسماء الأبنية المستأجرة والتي بحاجة إلى صيانة على حساب  
المالكين وذلك لجميع مناطق المملكة.

إصدار نسختين من جدول الأبنية التي بحاجة والتي ليست بحاجة إلى صيانة  
وذلك بالتعاون مع إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات في  
الوزارة.

تحويل نسخة من جدول الإيجارات التي بحاجة والتي ليست بحاجة إلى صيانة  
إلى مدير الأموال والاستثمار (التحويلها إلى إدارة الشؤون المالية ليتم صرف  
القسط الثاني من الأجرة) للأبنية التي ليست بحاجة إلى الصيانة، وحجز القسط  
الثاني للأبنية التي بحاجة لصيانة.

حفظ نسخة من جدول الأبنية التي بحاجة إلى صيانة على حساب المالكين لدى  
القسم.

استلام كتب رسمية من المديرية المعنية تفيد بان المالك قام باعمال الصيانة  
المطلوبة منه ليتم بعدها فك الحجز عن القسط الثاني المستحق للمالك وذلك  
بالتعاون مع إدارة الشؤون المالية .

المخرج:

- جدول بالأبنية المستأجرة.

## وزارة التربية والتعليم

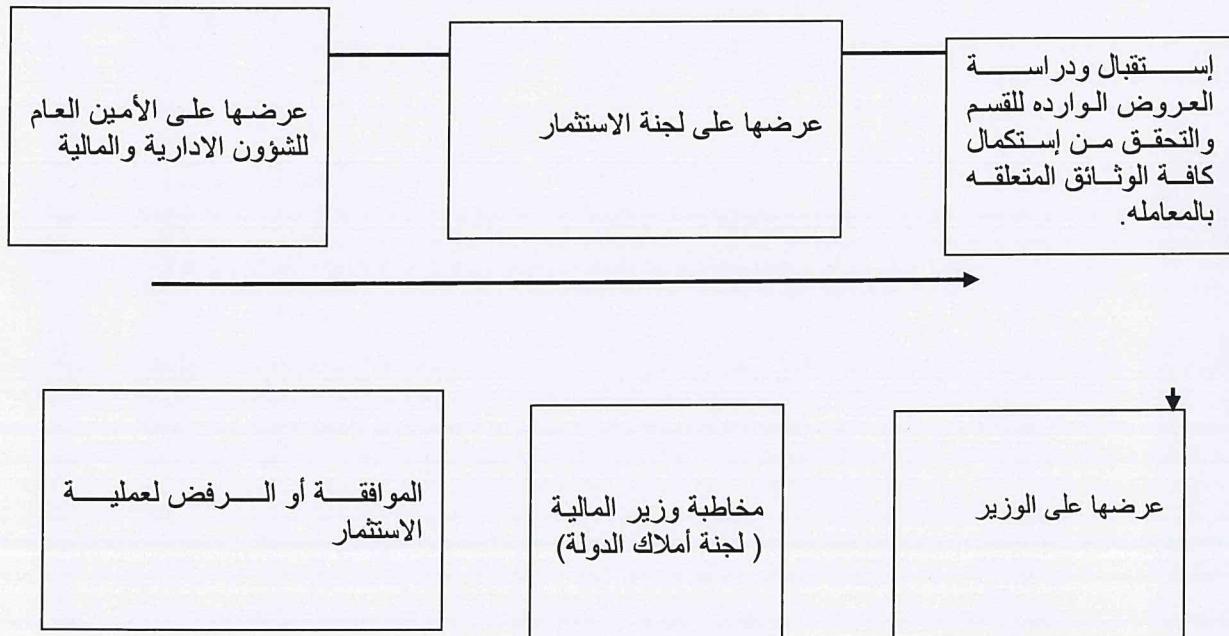
رقم الوثيقة: PM26-3

<b>إجراءات جودة</b> 	<b>اعتماد مدير الإدارة :</b> 	<b>إصدار : ١/٣</b>
<b>اعتماد مدير المديرية :</b> 	<b>صفحة : ٦/٥</b>	<b>٢٠٢٤/٥/١٢</b>
<b>اعتماد ممثل الجودة :</b> 	<b>العنوان: ضبط العمليات في قسم الاستئجار والاستثمار</b>	

٥- متابعة استثمار الأراضي و المباني غير المستغلة

ينطليق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- متابعة استثمار الاراضي و المباني غير المستغلة والمملوكة للوزارة بالتعاون مع المديريات و دراسة العروض المقدمة من قبل المستثمرين



المخرج:

- كتاب لوزارة المالية للمواقة على طلب الاستثمار (لجنة أملاك الدولة).

\* المعنيين المقصود بهم: وزارة المالية / لجنة أملاك الدولة

# وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: PM26-3

إجراءات جودة	اعتماد مدير الإداره : 	إصدار: ١/٣	التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢	
	اعتماد مدير المديرية : 	صفحة: ٦/٦		
	اعتماد ممثل الجودة : 	العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستثمار والإستثمار		

٦- متابعة استثمار مجتمعي سكينة و العقبة.

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:  
- المتابعة و الاشراف على المجمعين و على أداء الموظفين فيما

اعداد التقارير بعد الكشف الحسي  
للمجمعين

تشكيل لجنة للإشراف و  
متابعة أداء الموظفين  
في المجمعين بشكل دائم

المخرج:

- تقييم الاداء الوظيفي للموظفين في كل المجمعين واعداد التقارير