


وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة


رقم الوثيقة: PM26-1

إصدار: ١/٥

اعتماد مدير الإدارة : 

التاريخ: ٢٠٢٤/٠٥/١٢

صفحة: ٥/١

إعتماد مدير المديرية : 

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملاك

اعتماد ممثل الجودة : 

إدارة الابنية والمشاريع الدولية / مديرية الأملاك والاستثمار

دراسة استملاك موقع:

١-



وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: PM26-1	إصدار: ١/٥	اعتماد مدير الإدارة : 
التاريخ: ٢٠٢٤/٠٥/١٢	صفحة: ٥/٢	اعتماد مدير المديرية : 
العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملاك		اعتماد ممثل الجودة : 

٢- إعداد قوائم الإستملاكات السنوية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- كتب إدراج الإستملاكات السنوية.

دراسة طلبات الإستملاكات السنوية بالتنسيق مع قسم السياسات والتخطيط الاستراتيجي التي ترد من مديريات التربية والتعليم المعنية عند إعداد مشروع موازنة الوزارة.

إعداد قائمة الإستملاك (QF26-3) بأسماء المواقع التي وضعت في خطة الأبنية المدرسية خلال السنة الماضية.

دراسة القائمة والتأكد من مطابقتها لما ورد في خطة إستملاكات الوزارة لتجهيز قائمة نهائية وعمل التعديلات التي طرأت عليه وإرفاقها بنسخ من المعاملات الواردة من المديريات.

مراجعة قائمة الإستملاك (QF26-3) بشكلها النهائي للتأكد من عمل التعديلات اللازمة وتحويلها إلى المدير لينسب بالموافقة عليها ويعيدها لرئيس القسم متضمنة الموافقات والتعديلات.

إعداد كتاب موجه لدائرة الأراضي والمساحة موقع من الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية مرفقاً معه قائمة الإستملاك.

تجهيز ملف لحفظ كافة الوثائق الخاصة بكل موقع.

تحديث المعلومات على كشوفات الإستملاكات الجارية وفقاً لإجراءات دائرة الأراضي والمساحة والتي تتم على كل معاملة.

المخرج:


- كشوفات الإستملاكات.

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: PM26-1

إصدار: ١/٥

اعتماد مدير الإدارة : 

التاريخ: ٢٠٢٤/٠٥/١٢

صفحة: ٥/٣

إعتماد مدير المديرية : 

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملاك

اعتماد ممثل الجودة : 

رفع إشارة الحجز التنظيمي عن الأراضي المحجوزة (مدارس مبانى عامة):

-٣

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- طلبات/المواطنين/أمانة عمان/ البلديات المتضمنة طلب إبداء الرأي حول رفع إشارة الحجز التنظيمي عن قطع أراضي مملوكة للمواطنين.
- كتب المديرية بإبداء الرأي حول رفع الحجز أو الإستملاك.

إستلام الطلبات من المديرية المعنية أو من المواطنين أو من البلديات أو من أمانة عمان.

إرسال الطلبات إلى المديرية المعنية في حال ورود الطلبات من المواطنين أو البلديات أو الأمانة لدراستها وفقاً للألية المعتمدة عند ورود طلبات من جهات غير مديريات التربية والتعليم.

تحويل المعاملة والتي تحتوي على نموذج دراسة/تخصيص/رفع حجز عن أراضي (QF26-1) إلى موظف القسم لدراسة الأمور أدناه:

التأكد من عدم ورود الموقع في قوائم الإستملاك (QF26-3)، ماهية القرارات التي تم إتخاذها بخصوص الموقع، إنتهاء المدة القانونية للحجز، طبيعة الموقع ومساحته ووصفه العام.

إستلام المعاملة والإطلاع على الملاحظات وتحويلها لمدير الأملاك والاستثمار و ثم إلى مدير التخطيط لدراسة حاجة المنطقة للموقع وإعادتها متضمنة نتائج الدراسة.

إدراج المعاملة ضمن سجل الكشوفات الميدانية وتحديد موعد للكشف الميداني .

القيام بالكشف الميداني على الموقع برفقة مندوبي عن المديرية المعنية وإعداد تقرير (QF26-10) حول نتائج الدراسة.

دراسة ما ورد في التقرير وتحويل المعاملة للمدير للتسيب بالموافقة أو عدمها بناء على ما ورد بتقرير الكشف الميداني ويحول بعدها إلى مدير إدارة الإبنية والمشاريع الدولية للحصول على الموافقة.

إعداد كتاب يتضمن القرار بالموافقة أو عدمها موقع من مدير إدارة الإبنية والمشاريع الدولية ويرسل إلى المديرية المعنية ليتم تبليغ صاحب العلاقة بعد تصوير الكتاب والإحتفاظ بنسخة عنه.

المخرج:

- كتاب يتضمن الموافقة أو كتاب بعدم الموافقة نظراً للحاجة للموقع أو عدم إنتهاء مدة الحجز القانونية.

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: PM26-1	إصدار: ١/٥	اعتماد مدير الإدارة :
التاريخ: ٢٠٢٤/١٠/١٢	صفحة: ٥/ع	اعتماد مدير المديرية :
العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملاك		اعتماد ممثل الجودة :

٤- تخصيص الأراضي الحكومية (الخزينة أو الحرجية) :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- طلبات المديرية بتخصيص مواقع من أملاك الدولة أو من أملاك وزارة الزراعة أو أملاك القوات المسلحة.



المخرج:

- كتاب يتضمن طلب سند تسجيل قطعة الأرض باسم وزارة التربية والتعليم ليتم تسجيلها في سجل الأراضي الخالية والمسجلة باسم الوزارة.
- كتاب للمديرية يتضمن إعلامها بالموافقة أو عدمها وطلب سند التسجيل في حالة الموافقة.
- إضافة المعلومة على سجل التخصيص وسجل الأراضي الخالية في حالة الموافقة.

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

رقم الوثيقة: PM26-1

إصدار: ١/٥

اعتماد مدير الإدارة :

التاريخ: ٢٠٢٤/٠٥/١٢

صفحة: ٥/٥

إعتماد مدير المديرية :

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملاك

اعتماد ممثل الجودة :

٥- تسليم المواقع إلى المكاتب الإستشارية :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- مذكرة من إدارة الأبنية والمشاريع الدولية لتسليم موقع لغاية إنشاء أبنية مدرسية أو تربية.

إستلام المذكرة للقيام بعملية (تثبيت الحدود/تسليم الموقع).

الإتصال بالمديرية المعنية لغاية تثبيت حدود الأرض على الواقع وتحديد موعد التسليم وتجهيز (مخطط الأراضي وسند تسجيل ومخطط موقع وترسيم) اذا لم تكن متوفرة في الوزارة.

الإتصال مع قسم الأبنية في مديرية التربية والتعليم المعنية للتأكد من جاهزية الموقع للتسليم وتحديد تاريخ التسليم قبل مدة قصيرة من جاهزية الموقع.

تحديد موعد للزيارة الميدانية .

القيام بالزيارة الميدانية مع مندوبين من إدارة الأبنية والمشاريع الدولية ومهندس من قسم الأبنية في مديرية التربية والتعليم والمكتب الإستشاري و بالكشف الميداني وتسليم الحدود.

تسليم نسخ من مخططات الأراضي والمخططات التنظيمية وسندات التسجيل لمندوب المكتب الإستشاري في الموقع والتوقيع على محضر تسليم الموقع (QF26-4).

تسليم موظف القسم محضر التسليم لرئيس القسم موقعاً حسب الأصول ليتم التأكد من صحة الإجراء.

حفظ نسخة من المحضر وملحقاته في ملف محاضر التسليم وتحويل النسخة الأصلية لمدير الأملاك والاستثمار لتحويله إلى إدارة الأبنية والمشاريع الدولية.

المخرج:

- محضر تسليم الموقع.
- مذكرة لإدارة الأبنية والمشاريع الدولية بتسليم الموقع.