

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: PM26-1

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

إصدار: ١/٦

صفحة: ٥/١

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملك

إدارة الأبنية والمشاريع الدولية / مديرية الأصول والاستثمار

- دراسة استملك موقع:

- ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- المعاملات المحولة من الديوان العام من مديريات التربية والتعليم في الميدان.
 - الاستدعاءات المقدمة من الأهالي والبلديات.
 - الكتاب الصادر عن الوزير والذي يتضمن آلية الإستملك المتتبعة في الوزارة.
 - الخطة السنوية للإستملك. تعليمية عمل معايير اختيار موقع الأبنية المدرسية (WI26-1).

كتابة الشروحات على ورقة الواقع الداخليّة (QF67-15) ورفعها لرئيس القسم لمناقشة الملاحظات الفنية والهندسية ثم تحويلها للمدير للتأكد من الحاجة للإستملك.

التحقق من المعلومات الموثقة على نموذج (QF26-1) وذلك بالرجوع إلى كشف الإستملاك الجاري الموثق على جهاز الحاسوب وكشف الأراضي الخالية المملوكة للوزارة.

إسلام المعاملات/الاستدعاءات والتي تحتوي على معلومات حول الموقع المنوي إستملاكه ضمن حدود المديرية بالإضافة إلى نموذج (QF26-1).

تحويل المعاملة إلى مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي / قسم السياسات والتخطيط الاستراتيجي ليبيان مدى حاجة المنطقة المدرسة.

في حالة الموافقة تسجل المعاملة في سجل الكشوف الميدانية لتحديد موعد القيام بالكشف الميداني على الموقع.

القيام بالكشف الميداني على الموقع برفقة مندوب من مديرية التربية المعنية ومندوب من مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي وذلك للتأكد من سلامة الموقع من النواحي الفنية والتربوية.

في حالة عدم الموافقة تعاد المعاملة للقسم لإعداد كتاب موجه إلى المديرية المعنية أو البلدية في حالة اذا كانت التوصية بعدم حاجة المنطقة المدرسة.

تحويل المعاملة مع التقرير إلى مدير الأصول والاستثمار للتنسيب بالموافقة ورفعه إلى مدير إدارة الأبنية و المشاريع الدولية للحصول على موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية وإعادتها للقسم لإستكمال الإجراءات.

إعداد تقرير فني تربوي (QF26-10) عن الزيارة الميدانية بالإشتراك مع مندوب مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي.

المخرج:
- كتاب رسمي بعدم الموافقة.

إعداد كتاب بمضمون القرار الذي تم إتخاذه وتوقيعه من مدير الأصول والاستثمار.

إدراج معاملة إستملك الموقع ضمن خطة الوزارة السنوية للإستملك. تمهدًا لحجز المخصصات المالية.

تصوير المعاملة وحفظها في ملف طلبات الإستملك الواردة من المديريات.

المخرج:

- 1- تقرير فني تربوي يبين مدى ملاءمة الموقع للإستملك.
- 2- كتاب إدراج الموقع ضمن خطة الوزارة للإستملك موجه لمديريات التربية والتعليم المعنية.

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: PM26-1

إصدار: ١/٥

صفحة: ٥/٢

التاريخ: ٢٠٢٤/٠٥/١٢

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملاك

- إعداد قوائم الإستملاكات السنوية: ٢

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

رقم الوثيقة: 1-PM26

إصدار: ١/٥

صفحة: ٥/٣

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملك

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

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 المديريات بإبداء الرأي حول رفع الحجز أو الإستملك.

استلام الطلبات من المديريات 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 للآلية 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 الإستملك (QF26-3)، ماهية القرارات
التي تم إتخاذها بخصوص الموقع، إنتهاء المدة القانونية للحجز، طبيعة الموقع
ومساحته ووصفه العام.

استلام المعاملة والإطلاع على الملاحظات وتحويلها لمدير الأماكن والاستثمار
وثم 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 مندوب عن المديرية المعنية وإعداد
تقرير (QF26-10) حول نتائج الدراسة.

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

إعداد كتاب يتضمن القرار بالموافقة أو عدمها موقع من مدير إدارة الابنية
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

رقم الوثيقة: PM26-1

إصدار: ١/٥

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

صفحة: ٥/٥

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملك

- تخصيص الأراضي الحكومية (الخزينة أو الحرجية) :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- طلبات المديريات بتخصيص موقع من أملاك الدولة أو من أملاك وزارة الزراعة أو أملاك القوات المسلحة.

دراسة المعلومات الواردة في المعاملة للتأكد من صحتها وبالتالي تحويلها لمديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي لدراسة حاجة المنطقة لهذا الموقع ووضع الشروط الازمة عليها.

دراسة المعاملة للتأكد من الإستملكات الجارية في المنطقة وسجل طلبات التخصيص.

إسلام الطلبات من المديريات المعنية والتي تحتوي على نموذج دراسة الإستملك/تخصيص/رفع حجز عن أراضي (QF26-1).

إسلام المعاملة وإدراجها ضمن سجل الكشوفات الميدانية وتحديد موعد للزيارة الميدانية.

القيام بزيارة الميدانية وكتابة تقرير (QF26-10) عن الزيارة والتوصي عليه من قبل الأعضاء الذين قاموا بالزيارة وتحويل المعاملة إلى مدير الأماكن والاستثمار.

تحويل المعاملة لمديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي للتنسيب بالموافقة أو عدمها بناء على ما ورد بتقرير الكشف الميداني (QF26-10) ويحول بعدها إلى مدير إدارة الأبنية و المشاريع الدولية للحصول على الموافقة.

متابعة إجراءات تسجيل الأرض المخصصة للوزارة مع مديريات التربية والتعليم المعنية ومديريات تسجيل الأراضي بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء.

تسجيل الطلب في سجل طلبات التخصيص.

إعداد كتاب موجه للجهة المعنية (الأراضي، الزراعة، القوات المسلحة... الخ) بطلب الموافقة على التخصيص بالإضافة إلى نسخة لمديرية التربية والتعليم المعنية.

أما في حالة عدم الموافقة فيتم تبليغ المديرية المعنية وتوثيق المعلومة على سجل طلبات التخصيص.

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

رقم الوثيقة: 1-PM26

إصدار: ١/٥

صفحة: ٥/٥

التاريخ: ٢٠٢٤/٥/١٢

العنوان: ضبط العمليات في قسم الإستملك

- 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 تربوية.

إسلام المذكرة للقيام بعملية (ثبت الحدود/تسليم الموقع).

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

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

تحديد موعد للزيارة الميدانية.

القيام بالزيارة الميدانية مع مندوبي من إدارة الأبنية والمشاريع الدولية ومهندسين من قسم الأبنية في مديرية التربية والتعليم والمكتب الإستشاري وبالكشف الميداني وتسليم الحدود.

تسليم نسخ من مخططات الأرضي والمخططات التنظيمية وسندات التسجيل لمندوب المكتب الإستشاري في الموقع والتوجيه 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 الأماكن والاستثمار لتحويله إلى إدارة الأبنية والمشاريع الدولية.

المخرج:

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