

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	إصدار: ١/٥
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	صفحة: ٩/١
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:
	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
	إعتماد ممثل الإدارة:

١- الهدف
١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها قسم الأبنية في مديريات التربية و التعليم.

٢- نطاق العمل
١/٢ يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها قسم الأبنية في مديريات التربية والتعليم وهي:
- الإشراف والمتابعة للمشاريع.
- استملاك الأراضي واستئجار المباني وإخلائها.
- الأبنية والصيانة (المياه ، المجاري ، الكهرباء ، الهاتف) .
- السكن الوظيفي .

٣- تعريفات
١/٣ فريق الصيانة: مجموعة من الفنيين القادرين على القيام بأعمال الصيانة الخفيفة (كهربائي، مواسرجي، حداد و نجار).

٤- المسؤوليات
١/٤ يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.
٢/٤ يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب ما سيرد في بند العملية.

٥- العملية
١/٥ يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد بإتباع الأساليب التالية:
- القيام بالزيارات التفقدية في أي وقت تقتضيه طبيعة العمل .
- التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المناطة بهم.
- عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم مع الموظفين ، وحضور الاجتماعات مع مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير التربية والتعليم.
٢/٥ أعمال مشتركة مع أقسام أخرى .
١/٢/٥ إعداد موازنة القسم :

وزارة التربية والتعليم	اجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	إصدار: ١/٥
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	صفحة: ٩/٢
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	
إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:	
إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:	
إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:	
إعتماد ممثل الإدارة:	

- يقوم القسم باستلام النماذج المخصصة للإضافات والأبنية والاستئجار والاستملاك من إدارة التخطيط والبحث التربوي حسب الأصول .
- ترسل النماذج إلى قسم التخطيط ثم يتم مصادقتها من قبل مدير التربية والتعليم .
- تقدير احتياجات المدارس من الصيانة وتعبئة نماذج الموازنة حسب الأصول .
- الإشتراك مع قسم التعليم العام وشؤون الطلبة في الكشف على الحضانات الموجودة في المدارس: ٢/٢/٥
- ٣/٢/٥
- يقوم رئيس القسم بتسمية أحد أعضاء القسم للاشتراك في اللجان التي تكشف على المدارس تمهيدا لتأسيس حضانة أو للتحقيق في المشاكل المتعلقة بالبناء والصيانة .
- الإشتراك في لجان التحقيق. ٤/٢/٥
- ٥/٢/٥
- تسليم المياني الجديدة لمدرء المدارس :
- يقوم رئيس قسم الأبنية والصيانة بتكليف أحد موظفي القسم باستلام مفاتيح المدرسة و المرافق ليتم تسليمها لمدير المدرسة بموجب محضر استلام مفاتيح المدرسة وفق نموذج تسليم بناء جديد لمدير المدرسة (7-5-7-QF72).
- ٦/٢/٥
- يشارك رئيس قسم الأبنية في لجنة الإشراف على السكن الوظيفي حسب تعليمات السكن الوظيفي رقم (٩) لسنة ٢٠٠٥ .
- ٧/٢/٥
- تنفيذ الإجراء القياسي تقييم أداء الموردين QP-15
- ٣/٥
- يقوم موظفو قسم الأبنية بما يلي:

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	إصدار: ١/٥
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	صفحة: ٩/٣
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى؛
	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية؛
	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا؛
	إعتماد ممثل الإدارة:

١/٣/٥ إعداد وثائق العطاءات وطرحها والإعلان عنها (المطروحة من قبل المديرية):

- ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦.
 - الموازنة المخصصة للقسم.
 - دفتر عقد المقاول للأشغال الإنشائية ج ١، ج ٢ وتعديلاته.
 - المواصفات العامة للأبنية.
 - الخطة السنوية للقسم.

- حصر الاحتياجات اللازمة من صيانة وإنشاء.
- تكليف لجنة من المهندسين بإعداد (جداول الكميات والمخططات) وإعداد وثائق العطاء،

دعوة المقاولين لشراء نسخ العطاءات ضمن فترة زمنية محددة وحسب نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦.

فتح العروض من قبل لجنة العطاءات الفرعية المشكلة من قبل الوزير بإشتراك مهندس أو أكثر، وتحويلها للدراسة من قبل اللجنة الفنية وتفريغ العروض على نموذج رقم (2-QF72).

تحديد المهندس المشرف والمتابع للمشروع (أو الشخص المناسب) من قبل رئيس القسم بالتنسيق مع المعنيين.

إحالة العطاء على المقاول وفق نموذج قرار إحالة (6-QF72-5) وإعلام المقاول بموجب كتاب رسمي ونموذج محضر تسليم الموقع (10-QF72-5) لدفع الطابع وإستبدال كفالة دخول العطاء بكفالة حسن التنفيذ.

توقيع الاتفاقية وإصدار أمر المباشرة للمقاول.

بناءً عليه تتولى اللجنة الفنية إعداد تقرير ينسب بموجبه بأفضل العروض لعرضه على لجنة العطاءات الفرعية وفق جدول الاسعار بعد التدقيق (5-QF72-5).

تحويل كتاب إعتماد العينات الوارد من المقاول للمهندس المشرف لدراسته وإعداد كتاب بالموافقة/أو عدم الموافقة على الإعتماد.

الإشراف ومتابعة الأعمال حسب التعليمات والأنظمة ومن خلال:

- ١- إستلام تقارير ونماذج نتائج الفحوصات المخبرية وإعتمادها وإعلام المقاول بذلك.

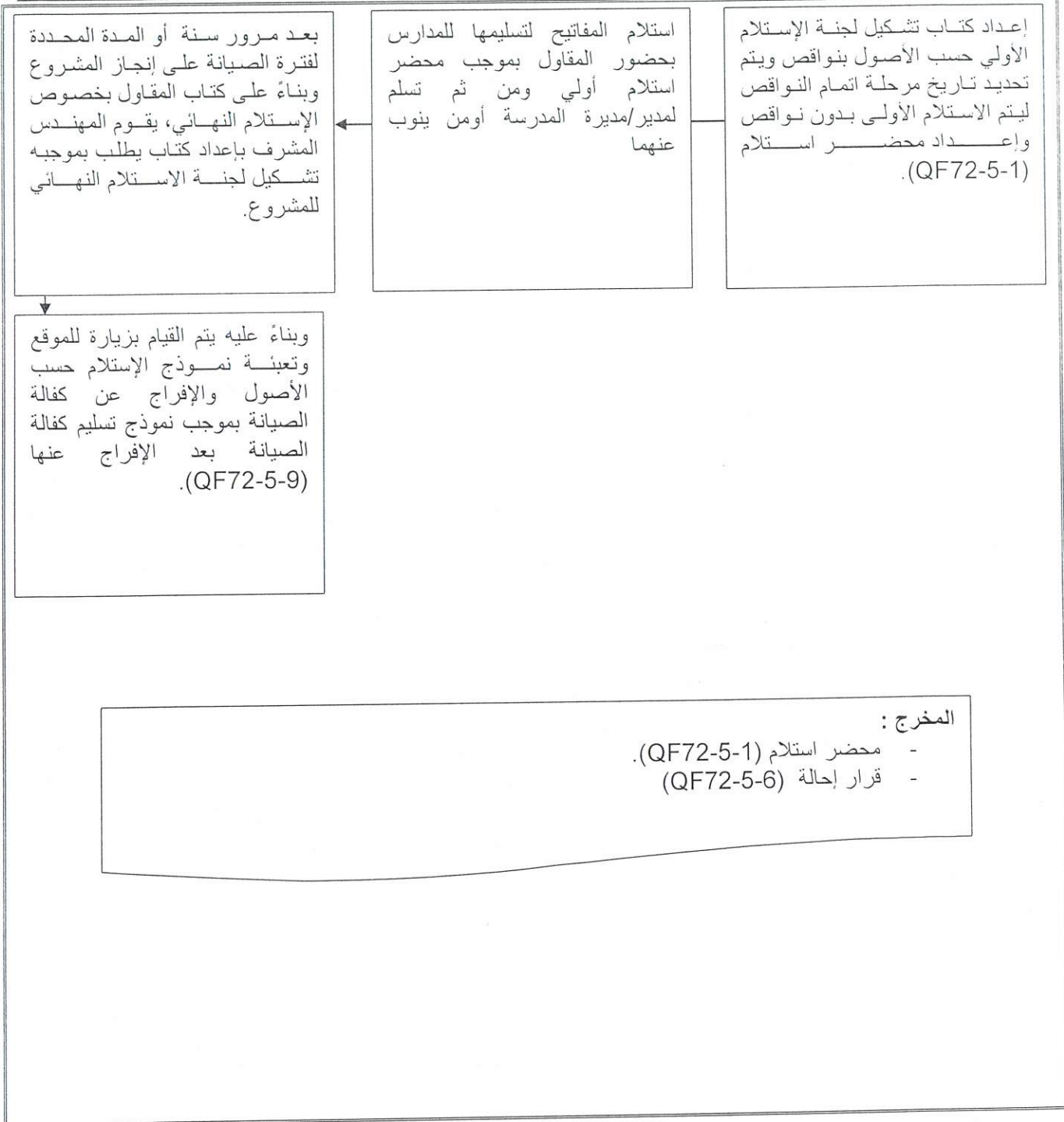
عند الموافقة يقوم المقاول بتوريد مواد البناء المختلفة أولاً فأول ليتولى المهندس المشرف أخذ العينات المخبرية للفحص وإرسال العينات للمختبرات المعتمدة بوجود مندوب المقاول.

٤- إستلام كتاب المقاول بخصوص الإستلام الأولي للمشاريع بشأن إنهاء الأعمال وبناءً عليه يتولى المهندس المشرف بيان رأيه عن مدى جاهزية الأعمال وإنجازها وإعداد تقرير عن سير الأعمال في عطاءات المديرية.

٣- تمديد مدة العطاء (إذا لزم) بناءً على طلب المقاول حيث يقوم المهندس المشرف بكتابة تقرير حول الموضوع إما بالتنسيب بالموافقة أو عدمها وتحديد الفترة الزمنية للتمديد ورفعها لرئيس القسم لدراسته وإعتماد مدة التمديد مع المعنيين.

متابعات العطاءات: ٢- إصدار الأوامر التغييرية (عند الحاجة)، إستلام الأمر التغييري من المقاول، وبناءً عليه يتم إصدار الأمر التغييري المطلوب حسب الصلاحيات المفوضة والمنصوص عليها بنظام الأشغال الحكومية.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	موافقة الأمين العام
إصدار: ١/٥	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:
صفحة: ٩/٤	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد ممثل الإدارة:



وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	موافقة الأمين العام
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:
صفحة: ٩/٥	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
	إعتماد ممثل الإدارة:

٢/٣/٥ إعداد وثائق العطاءات وطرحها والإعلان عنها (المطروحة من قبل الوزارة):

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦.
- دفتر عقد المقاوله للأشغال الإنشائية ج١، ج٢ وتعديلاته،
- المواصفات العامة للأبنية.
- كتاب التكيف الصادر عن الوزارة.

إستلام كتاب التكليف من قبل الوزارة بالإشراف على العطاء بعد تسليم موقع العطاء وفق (QF35-1)

تحديد المهندس المشرف والمتابع للمشروع (أو الشخص المناسب) من قبل رئيس القسم بالتنسيق مع المعنيين.

تحويل الكتاب للمهندس المشرف لدراسته وإعداد كتاب بالموافقة/أو عدم الموافقة على اعتماد العينات.

الإشراف على المشاريع من خلال: ١- إستلام تقارير ونماذج نتائج الفحوصات المخبرية وإعتمادها وإعلام المقاول بذلك.

متابعات العطاءات: ٢- إصدار الأوامر التغييرية (عند الحاجة)، إستلام مذكرة التغيير من المقاول، وبناء عليه يتم إعداد كتاب للوزارة بأمر التغيير المطلوب وبالتالي إعلام المقاول بالرد.

القيام بعمليات الإشراف والمتابعة للأعمال من قبل المهندس المشرف حسب التعليمات والأنظمة.

عند الموافقة يقوم المقاول بتوريد مواد البناء المختلفة أولاً فأول ليتولى المهندس المشرف أخذ العينات المخبرية للفحص وإرسال العينات للمختبرات المعتمدة بوجود المهندس المشرف ومندوب المقاول.

٣- تمديد مدة العطاء (إذا لزم الأمر) بناء على طلب المقاول بناءً عليه يقوم المهندس المشرف بكتابة تقرير حول الموضوع إما بالتنسيق بالموافقة أو عدمها وتحديد الفترة الزمنية للتمديد يتولى رئيس القسم دراسته وإعتماده مع المعنيين.

٤- إستلام كتاب المقاول بخصوص الإستلام الأولي للمشاريع بشأن إنهاء الأعمال وبناءً عليه يتولى المهندس المشرف بيان رأيه عن مدى جاهزية الأعمال وإنجازها.

إعداد كتاب للوزارة يطلب بموجبه تشكيل لجنة إستلام المشروع في حال توصية المهندس بانهاء الأعمال لتتولى عملية الاستلام الأولي للمشروع والإفراج عن كفالة حسن التنفيذ واستبدالها بكفالة الصيانة وإعداد محضر استلام اولي بنواقص (QF35-5) أو محضر استلام اولي (QF35-6).

بناءً عليه يتم القيام بزيارة للموقع وتعبئة نموذج محضر استلام نهائي (QF35-7) حسب الأصول. والإفراج عن كفالة الصيانة بموجب تسليم كفالة الصيانة بعد الإفراج عنها.

بعد مرور سنة أو المدة المحددة لفترة الصيانة على إنجاز المشروع وبناءً على كتاب المقاول بخصوص الإستلام النهائي، يقوم المهندس المشرف بإعداد كتاب يطلب بموجبه تشكيل لجنة الإستلام النهائي للمشروع.

يكلف رئيس القسم أحد أعضاء القسم باستلام المفاتيح لتسليمها للمدارس بحضور المقاول بموجب محضر استلام أولي ومن ثم تسلم لمدير/مديرية المدرسة أو من ينوب عنهما وإشعار مدير التربية بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة

المخرج:

- محضر استلام نهائي QF35-7 - محضر استلام اولي بنواقص QF35-5 - محضر استلام اولي QF35-6

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	موافقة الأمين العام
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى
صفحة: ٩/٦	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
	إعتماد ممثل الإدارة:

٣/٣/٥ إستملاك الأراضي:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- مذكرة داخلية من مدير الشؤون الإدارية والمالية للإعلان في الصحف المحلية عن الحاجة لإستملاك أراضي.
- طلب رفع الحجز عن قطعة الأرض المحجوزة (أبنية عامة أو مدارس) من المالك أو من المديرية لعدم الحاجة أو الصلاحية للبناء أو الإستفادة منها.



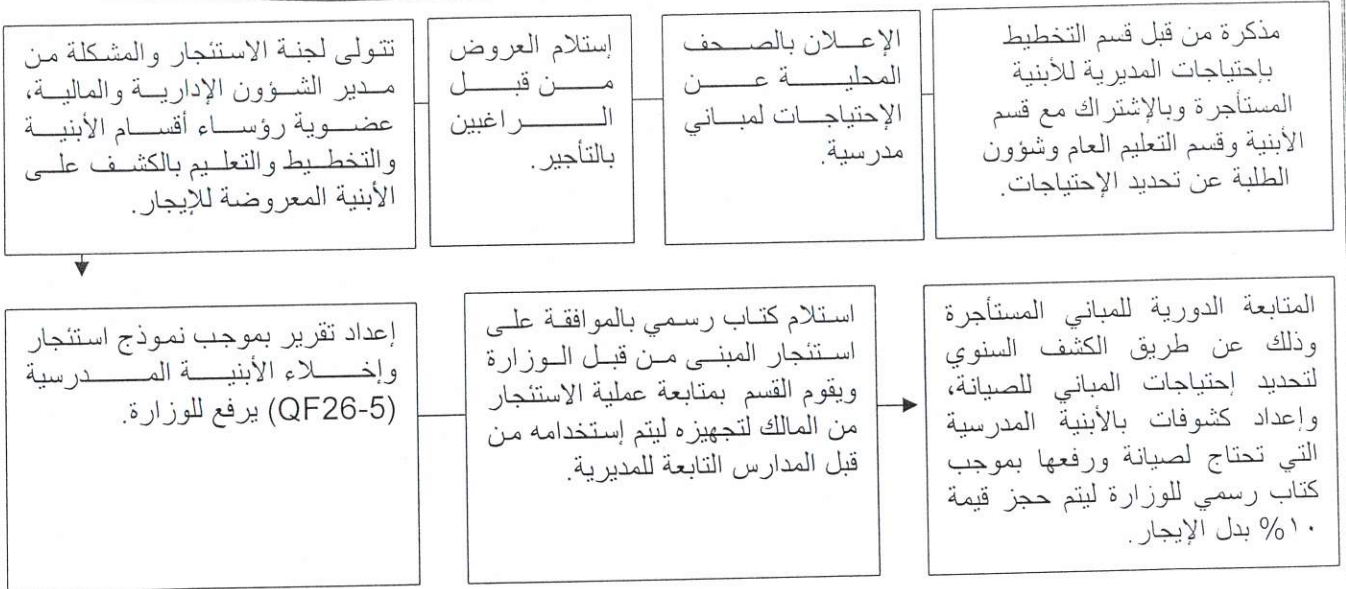
المخرج:

- كتب رسمية .
- قرار استملاك الاراضي .
- نموذج دراسة استملاك / تخصيص / رفع حجز عن أراضي QF26-1

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	إصدار: ١/٥
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	صفحة: ٩/٧
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:
	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:
	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
	إعتماد ممثل الإدارة:

٤/٣/٥ استنجاز الأبنية المدرسية ومتابعتها:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- مذكره بالموافقة على الإستنجاز المبني من قبل مدير التربية والتعليم



المخرج:

- كتاب رسمي بالموافقة على استنجاز المبنى .
- نموذج إستنجاز وإخلاء الأبنية المدرسية QF26-5.

ملاحظة يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:

- ١- الإشتراك مع قسم التعليم العام وشؤون الطلبة في الكشف الميداني على الحضانات الموجودة في المدارس.
- ٢- الإشتراك في لجان التحقيق.
- ٣- متابعة تقديم خدمات الأبنية والمياه والمجاري للأبنية التي تم إنشاؤها حديثاً والأبنية القائمة وغير المخدومة.
- ٤- إجراء الصيانة الخفيفة للمدارس بموجب طلب صيانة خفيفة يكلف بها فريق الصيانة وتسجيل نتيجة الزيارة على سجل زيارة ميدانية لفريق الصيانة (QF72-5-3) وترصيد إحتياجات المدارس من الصيانة وفق النموذج ترصيد اعمال الصيانة للمدارس (QF72-5-11).
- ٥- القيام بأعمال الصيانة الخفيفة لأقسام المديرية وفق نموذج طلب صيانة (QF72-5-12) .
- ٦- القيام بزيارات ميدانية للمدارس بهدف الاطلاع على واقع البناء المدرسي ومراقفه وفق نموذج برنامج الزيارات الميدانية الشهري (QF72-5-13) .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5	إصدار: ١/٥
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤	صفحة: ٩/٨
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:
	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
	إعتماد ممثل الإدارة:

٥/٣/٥ رفع الحجز عن الأراضي المحجوزة (مباني عامة أو مدارس) :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
 - طلب رفع الحجز عن قطعة الأرض المحجوزة (مباني عامة أو مدارس) .

كشف ميداني من قبل قسم الأبنية في المديرية وقسم السياسات والتخطيط الاستراتيجي وقسم الاستملاك في مركز الوزارة وإعداد تقرير كشف ميداني حسب النموذج تقرير كشف ميداني لقسمي الاستملاك والسياسات والتخطيط الاستراتيجي QF26-10

مخاطبة مديرية التربية المعنية بالدراسة وبيان الرأي في مدى الحاجة للقطعة وفق نموذج دراسة استملاك / تخصيص / رفع حجز عن اراضي QF26-1

يقدم صاحب العلاقة استدعاء بطلب رفع الحجز إلى أمانة عمان أو البلدية المعنية أو مديريات التربية لرفع إشارة الحجز عنها سواء كانت محجوزة كمباني عامة أو مدارس

بعد الموافقة من الوزارة يتم مخاطبة الجهة المعنية برفع الحجز/ او عدم رفعه حسب الحاجة ومدة الحجز البالغة (٧) سنوات أو صلاحية الموقع فنياً وتربوياً

مخاطبة دائرة الأراضي والمساحة باستملاك القطعة بعد توفر المخصصات اللازمة في حال عدم الموافقة عن رفع إشارة الحجز .

المخرج :
 - كتاب رسمي برفع الحجز أو كتاب طلب استملاك

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-5 إصدار: ١/٥	موافقة الأمين العام
التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤ صفحة: ٩/٩	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الأبنية	إعتماد مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:
	إعتماد مديرية التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
	إعتماد ممثل الإدارة:

-٦ وثائق متعلقة :

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	محضر استلام	QF72-5-1	قسم الأبنية	عشر سنوات
٢/٦	سجل تفريغ العروض	QF72-5-2	قسم الأبنية	عشر سنوات
٣/٦	نموذج زيارة ميدانيه لفريق الصيانة	QF72-5-3	قسم الأبنية	عشر سنوات
٤/٦	محضر تسليم بناء مستأجر لمدير المدرسة	QF72-5-4	قسم الأبنية	عشر سنوات
٥/٦	جدول الأسعار بعد التدقيق	QF72-5-5	قسم الأبنية	عشر سنوات
٦/٦	قرار الإحالة	QF72-5-6	قسم الأبنية	عشر سنوات
٧/٦	تسليم بناء جديد لمدير المدرسة	QF72-5-7	قسم الأبنية	عشر سنوات
٨/٦	التقرير الشهري عن سير الأعمال في عطاءات المديرية	QF72-5-8	قسم الأبنية	عشر سنوات
٩/٦	تسليم كفالة الصيانة بعد الإفراج عنها	QF72-5-9	قسم الأبنية	عشر سنوات
١٠/٦	محضر تسليم موقع (للعطاءات المطروحة من قبل المديرية)	QF72-5-10	قسم الأبنية	عشر سنوات
١١/٦	ترصيد أعمال الصيانة للمدارس	QF72-5-11	قسم الأبنية	سنة
١٢/٦	نموذج طلب صيانة / أقسام المديرية	QF72-5-12	قسم الأبنية	سنة
١٣/٦	برنامج الزيارات الميدانية	QF72-5-13	قسم الأبنية	سنة
١٤/٦	دراسة استملاك/تخصيص/رفع حجز عن أراضي	QF26-1	قسم الأبنية	عشر سنوات
١٥/٦	نموذج استئجار وإخلاء الأبنية المدرسية	QF26-5	قسم الأبنية	عشر سنوات
١٦/٦	بطاقة الواقع الفني للبناء المدرسي	QF37-4	قسم الأبنية	عشر سنوات
١٧/٦	محضر تسليم موقع	QF35-1	قسم الأبنية	عشر سنوات
١٨/٦	محضر إستلام أولي	QF35-6	قسم الأبنية	عشر سنوات
١٩/٦	محضر إستلام أولي بنواقص	QF35-5	قسم الأبنية	عشر سنوات
٢٠/٦	محضر إستلام نهائي	QF35-7	قسم الأبنية	عشر سنوات
٢١/٦	تقرير كشف ميداني لقسمي الاستملاك والسياسات والتخطيط الاستراتيجي	QF26-10	قسم الأبنية	سنة

الأنظمة والقوانين التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء :

- ٢٢/٦ نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ .
- ٢٣/٦ دفتر عقد المقاولة للأشغال الحكومية الجزء (١) .
- ٢٤/٦ دفتر عقد المقاول للأشغال الحكومية الجزء (٢) .
- ٢٥/٦ المواصفات العامة (مدني ، كهرباء ، ميكانيك) .
- ٢٦/٦ كود البناء الأردني .
- ٢٧/٦ دفتر عقد المقاولة الموحد للمشاريع الإنشائية (فيدك)