

# الفصل الثالث

## إنجازات الفعاليات

## إنجازات لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة

١. تشكيل لجنة تحضيرية للمؤتمر الذي تنوي الدائرة إقامته، مكونة من كافة مديريات المركز، وذلك بناءً على استعراض نتائج زيارة فريق دائرة الأراضي إلى مؤتمر دبي.
٢. عرض نتائج التدقيق الداخلي لعام ٢٠١٧، ومتابعة المديريات التي يوجد فيها حالات عدم مطابقة.
٣. عرض ومناقشة مبادرة استثمار وقتك.
٤. تقديم عرضٍ لأرشفة الصحيفة البيضاء.
٥. إقرار تفريغ فريق للعمل على تجميع وثائق للجائزة.
٦. إقرار ضرورة استحداث إجراء جودة لمتابعة اللجان.
٧. التأكيد على تفعيل البورتل والحد من استخدام الورق.
٨. تقديم عرضٍ لنظام تقييم ومتابعة المكاتب العقارية (غسيل الأموال ومكافحة الارهاب)، واعتماد نظامٍ لمكافحة غسل الأموال خاصٍ للمكاتب العقارية.
٩. مناقشة أهداف ومهام المديريات التالية والأقسام التابعة لها واعتمادها:
  - وحدة التحوّل الإلكتروني.

- وحدة إدارة المخاطر.
- مديرية التدقيق والتقدير العقاري.
- مديرية الأرشفة والوثائق.
- مديرية الخدمات المساحية.
- مديرية الرقابة الداخلية.
- مديرية الموارد البشرية.
- مديرية تكنولوجيا المعلومات
- مديرية الشؤون القانونية
- الشؤون الادارية
- الشؤون المالية
- مديرية تسهيل الاستثمار
- مديرية التسوية والمساحة
- وحدة التخطيط والتطوير المؤسسي.

١٠. اعتماد وحدتي إدارة المخاطر والتحول الالكتروني بمستوى مديريةية.

١١. تكليف مدير أملاك الدولة بإعداد أهداف ومهام أقسام مديريات استثمار أملاك الدولة، المحافظة على أملاك الدولة، والاستملاك.

١٢. إعادة صياغة أهداف مديريةية تسهيل الاستثمار.

١٣. استحداث الأقسام التالية: الحركة والميكانيك، الأبنية، والصيانة.

١٤. مناقشة موازنة الدائرة لعام 2019.

١٥. تشكيل لجنة مالية دائمة لمناقشة الأمور المالية التي تطرأ على الدائرة.

١٦. إقرار زيادة مخصصات التدريب.

١٧. اعتماد إعداد الموقف المالي الربعي وعرضه على لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة.

١٨. مناقشة cash money لمعاملات البيع، وتكليف المدراء بتزويد مديرية الشؤون القانونية بأية ملاحظاتٍ واقتراحاتٍ بخصوص الدفع النقدي.

١٩. مناقشة الأهداف والمهام الرئيسية للإدارات التالية، وتكليف لجنة الهيكل التنظيمي بإعداد المهام والأهداف لجميع الإدارات بشكلٍ نهائي:

■ إدارة الشؤون الإدارية.

■ إدارة الشؤون الفنية.

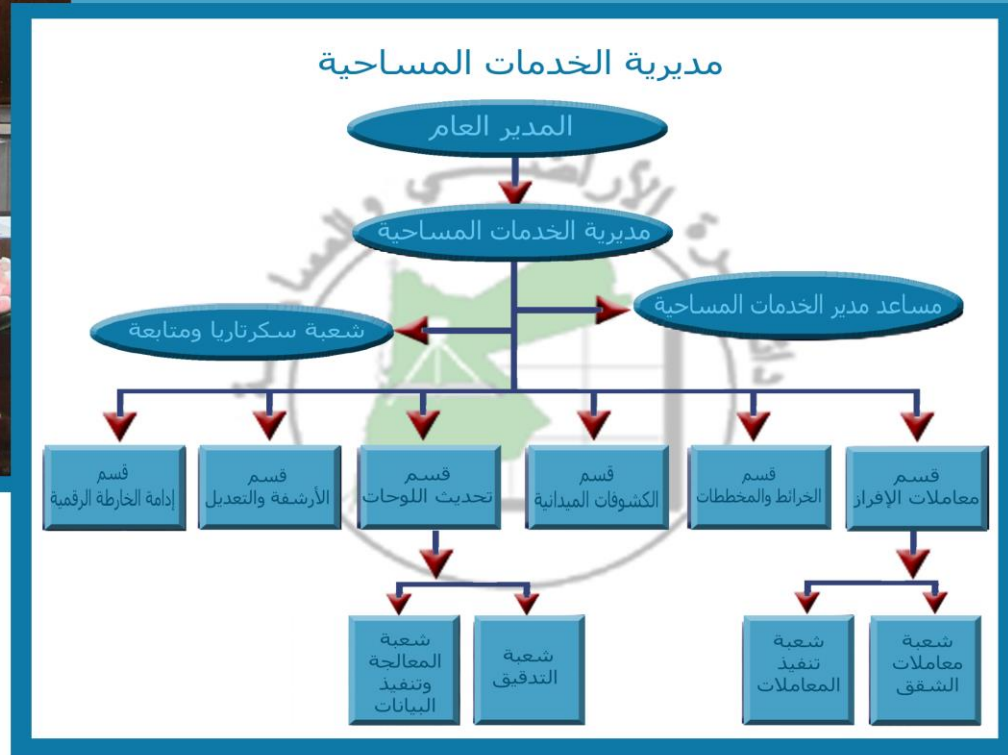
■ إدارة شؤون أملاك الدولة.

■ إدارة شؤون التسجيل.

# مديرية الخدمات المساحية



## مديرية الخدمات المساحية Surveying Services Directorate



**رؤية المديرية:** تقديم خدمات متميزة، تعتمد على معلومات عقارية مساحية دقيقة ومحدثة وشاملة.

### **مهام المديرية:**

- إجراء الكشوفات الميدانية لتعيين حدود الملكيات العامة والخاصة.
- النظر في الاعتراضات المتعلقة بحقوق الطرق والمياه بعد انتهاء أعمال التسوية واتخاذ القرار المناسب وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.
- تنظيم معاملات الاستملاك للجهات الرسمية.
- تنظيم معاملات الإفراز الخاصة بالجهات الرسمية (الخرينة).
- تزويد الجهات الرسمية والخاصة بالمعلومات المساحية.
- التدقيق على أعمال المساحين المرخصين من خلال الكشوفات الميدانية العشوائية.
- تنفيذ وتدقيق معاملات الشقق بكافة أنواعها.
- التنسيب بأوامر التصحيح لمعاملات الشقق وتنفيذها بعد الموافقة عليها حسب الأصول.
- إجراء الكشوفات الميدانية العشوائية على معاملات الشقق.
- تنفيذ وتدقيق معاملات الإفراز بكافة أنواعها.
- التنسيب بأوامر التصحيح الفنية وتنفيذها بعد الموافقة عليها حسب الأصول.

- تنفيذ وتدقيق معاملات الاستملاك للجهات الرسمية.
- تنفيذ بيانات التغيير لكافة أنواع المعاملات الفنية.
- التنسيب بأوامر التصحيح لمعاملات الإفراز وتنفيذها بعد الموافقة عليها حسب الأصول.
- تزويد المعلومات المساحية للجهات العامة والخاصة.
- معالجة الفروقات والإزاحات وأوامر التصحيح وإجراء الرصد الميداني.
- استلام وحفظ الخرائط الأصلية ومتابعة حركتها.
- إصدار المخططات وتزويدها للمواطنين وللجهات الرسمية.
- إصدار الفهارس وتزويدها للجهات الداخلية والخارجية.
- القيام بأعمال ترميم وصيانة الخرائط.
- تدقيق المعاملات الواردة من الأقسام الفنية ( مديريات التسجيل ومركز الدائرة) وعكسها على قواعد البيانات الخرائطية.
- مساندة قسم الخرائط في إنتاج الفهارس.
- تعديل وتصحيح الأخطاء المكتشفة في اللوحات من خلال عمليات الترسيم والترقيم.
- إعادة ترسيم لوحات الجيلتين التالفة.
- ربط اللوحات والمعاملات مع بعضها البعض.

إنجازات الأقسام:

1- قسم الكشوفات الميدانية:

جدول رقم (64): أنواع وأعداد المعاملات المنجزة في قسم الكشوفات الميدانية

Table No. (64): Types & Numbers of Executed Transactions at Boundary Reestablishment (B.R) Section

العدد No.	Transaction Type	نوع المعاملة
54	(BR) for Citizens	كشوفات مواطنين
203	Formal BR's	كشوفات رسمية
178	Road Transactions	معاملات طرق
77	Expropriation Transactions	معاملات استملاك
61	Treasury lands Transactions	معاملات أملاك دولة
59	BR for Roads	كشوفات ميدانية/ طرق
66	Reports Archiving	أرشفة التقارير
241	Observations	رصد معاملات
423	Gps	حسابات
13	Coordinates of triangles	إحداثيات مثلثات

2- قسم معاملات الإفراز:

جدول رقم (65): أعداد وأنواع المعاملات المنجزة في قسم معاملات الإفراز

Table No. (65): Types & Numbers of Executed Transactions in the Transactions and Modification Section

العدد No.	Transaction Type	نوع المعاملة
4,059	Incoming Transactions	معاملات واردة
5	Apartments Area Orders	أوامر مساحات شقق
4,215	Finished Transactions	معاملات منقذة منتهية



جدول رقم (66): إنجازات قسم تحديث اللوحات

Table No. (66): Achievements of Maps Updating Section

العدد No.	Type of Transaction	نوع المعاملة
0	Trans. Processing	معالجة معاملات
2,248	Trans. Auditing	تدقيق معاملات
492	Correction Orders	أوامر تصحيح
2,775	Trans. Execution	تنفيذ معاملات
1,813	Reflecting Trans.	عكس معاملات
98	Maps on Flash Memory	لوحات على فلاش

4- قسم الخرائط:

جدول رقم (67): إنجازات قسم الخرائط والمخططات

Table No. (67): Achievements of Maps Section

العدد No.	Type of Transaction	نوع المعاملة
741	Maps for citizens	مخططات أراضي للمواطنين
124	Maps for public departments	مخططات للدوائر الحكومية
505	Indexes for citizens	فهارس للمواطنين
0	Indexes for public departments	فهارس لدوائر حكومية
6	Maps for DLS	مخططات العمل الرسمي للدائرة
1	Indexes for DLS	فهارس للعمل الرسمي / الحاسوب
114	Coordinates for official work	إحداثيات للعمل الرسمي

9,297	Coordinates for a price	إحداثيات مقابل ثمن
0	Indexes for Municipalities	فهارس للبلديات
15	Indexes for Government	فهارس حكومة
8,329	property Deed for a price	سند تسجيل مقابل ثمن
5,551	Maps for citizens/ E-payment	مخطط أراضي لمواطنين/ بالدفع الالكتروني

5- قسم الأرشفة والتعديل:

جدول رقم (68): إنجازات قسم الأرشفة والتعديل

Table No. (68): Achievements of Archiving & Modification Section

العدد No.	Type of Transaction	نوع المعاملة
360	No. of Modified Apartments	عدد معاملات الشقق المعدلة
282	Distance Correction Orders	أوامر تصحيح مسافات
55	Expropriation Modification Orders	أوامر تعديل الاستملاك
51	Roads Annulation Decisions	قرارات إلغاء طرق
7,263	Archived Photographed Data\ Apartments	البيانات المصورة المؤرشفة/ شقق
4,119	Delivered Data\ Warehouse	بيانات مصروفة/ مستودع
78	Municipalities Boundaries	حدود بلديات
293	No. of Modified subdivision transactions/ Computer	عدد معاملات الإفراز المعدلة/ حاسوبياً
13,009	Data Archive in pilot departments	أرشفة البيانات / المديرية الريادية
20,151	Archiving Change Statements	حفظ بيانات التغيير
95	Correct previous errors	تصويب أخطاء سابقة

جدول رقم (69): إنجازات قسم إدامة الخارطة الرقمية

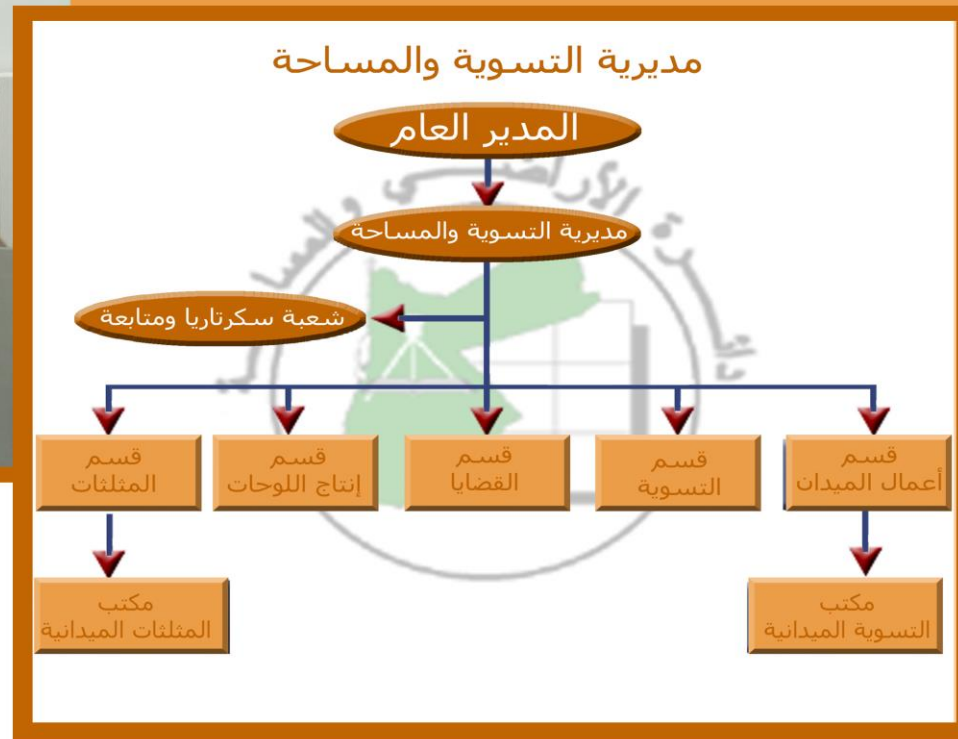
Table No. (69): Achievements of Digital Maps Sustaining Section

العدد.No.	Type of Transaction	نوع المعاملة
1,685	Checking & Reversing Transaction	تدقيق وعكس معاملات
14,436	Checking & Reversing Parcels	تدقيق وعكس قطع
8,833	Checking Transactions from ARC to GIS	تدقيق معاملات من ARC إلى GIS
40,375	Checking Parcels from ARC to GIS	تدقيق قطع من ARC إلى GIS
9	Linking Maps	ربط لوحات
17	Linking Transactions	ربط معاملات
56,637	Reflecting Temporary Numbers/ Parcels	عكس أرقام مؤقتة / قطع
12,370	Reflecting Temporary Numbers/ Transactions	عكس أرقام مؤقتة / معاملات

## مديرية التسوية والمساحة



### مديرية التسوية والمساحة Settlement & Surveying Directorate



**رؤية المديرية:** توفير معلوماتٍ عقاريةٍ شاملةٍ ودقيقةٍ للأراضي غير الممسوحة.

### **مهام المديرية:**

- إنشاء، إدامة، حساب، وتوثيق الشبكات الجيوديسية، وتلبية الطلبات المتعلقة بذلك.
- متابعة إنجازات فرق المثلثات وتقييمها وتوثيقها.
- تنفيذ أعمال الحسابات والرصد لنقاط الحدود والارتكاز وتوثيق مخرجاتها.
- إنتاج الخرائط الناتجة عن أعمال التسوية والمشاريع الأخرى.
- تزويد إحدائيات نقاط التسوية للجهات المعنية.
- إصدار كتب أوامر وإعلانات التسوية وتدقيق وثائقها.
- تنظيم الاعتراضات الواردة على جداول الحقوق وتبليغ القرارات المكتسبة الدرجة القطعية.
- تزويد الجهات الطالبة بالمعلومات المتعلقة بأعمال التسوية.
- تمثيل النائب العام لدى محكمة التسوية ومتابعة كافة القضايا التي تكون الخزينة أحد أطرافها.
- تسجيل القضايا المرفوعة لدى محكمتي التسوية وأملاك الدولة، وتوثيق محاضرها ومتابعة قراراتها وإدامة ملفاتها.
- متابعة قرارات التصحيح الصادرة عن قاضي التسوية وتوثيقها.
- تنفيذ إعلانات التسوية.
- إجراء الكشوفات الميدانية وإعداد التقارير اللازمة.
- توزيع نقاط الارتكاز.
- تنظيم وتنفيذ معاملات تسجيل الأراضي خلال أعمال التسوية وقبل تعليق جداول الحقوق.

## إنجازات الأقسام:

### 1- قسم القضايا:

- محكمة أملاك الدولة / قرارات التصحيح (محكمة التسوية):
  - تنفيذ قرارات تصحيح اسمٍ بعدد (666) قراراً.
  - تنفيذ قرارات تصحيح مساحةٍ بعدد (10) قراراتٍ.
  - تنفيذ قرارات تصحيحٍ أخرى بعدد (20) قراراً.
- القضايا الواردة والمفصولة من محكمة التسوية:
  - القضايا الواردة: - قضايا الملكية بعدد (17) قضيةً.
  - قضايا الخزينة بعدد (22) قضية.
  - قضايا مياه بعدد (1) قضيةٍ واحدةٍ.
  - القضايا المفصولة: - قضايا الملكية بعدد (41) قضية.
  - قضايا الخزينة بعدد (47) قضية.
- القضايا الواردة والمفصولة من محكمة أملاك الدولة:
  - القضايا الواردة بعدد (312) قضية.
  - القضايا المفصولة بعدد (317) قضية.
  - القضايا المدوّرة لعام 2019 بعدد (1) قضيةٍ واحدةٍ.

## 2- قسم المثلثات:

- رصد مثلثات GPS في محافظات المملكة بعدد (127) علامة مساحية.
- رصد وحسابات علامات مساحية ومعالجة لوحات بعدد (171) نقطة، بنسبة إنجاز بلغت (3.42%).
- إعلانات التسوية والمسح الضوئي والرفع المساحي ومعالجة اللوحات: تم رصد (552) علامة مساحية.
- فرقة تسوية الشمال: إجراء (13) كشفاً لأملاك الدولة.
- فرقة مثلثات الجنوب: إجراء (8) كشوفات لأملاك الدولة.

## 3- قسم التسوية:

### جدول رقم (70): إنجازات أقسام وفرق مديرية التسوية

Table No. (70) Achievements of Settlement Directorate teams & sections

NO.	العدد	Type of Transaction	نوع المعاملة
0		Settlement Announcements	إعلانات التسوية
86		Executing Court Decisions	تنفيذ قرارات المحاكم
3		Hanging of Right Schedules	تعليق جداول الحقوق
2		Validation of Right Schedules	تصديق جداول الحقوق
300		Issuing Deeds	إخراج قيود
120		Judicial intimations	تبالغ قضائية
16		Paper Maps	لوحات ورقية
33		Printing Area tables	طباعة جداول مساحات
10,056		Focal points (Monitoring & calculation)	نقاط ارتكاز (رصد وحسابات)
127		Cadastral points calculation (GPS)	حساب علامات مساحية GPS
17		Maps demarcation	ترسيم مخططات

25	Gelatin plate production	إنتاج لوحات جلاتين
167	Field detection	كشوفات ميدانية
10,952	Total	المجموع

#### 4- قسم إنتاج اللوحات:

- إنتاج (25) لوحة جيلاتين.
- إنتاج (16) لوحة ورقية.
- طباعة (33) جدول مساحات.
- حساب (9,749) نقطة ارتكاز.

#### 5- قسم أعمال الميدان:

- إجراء (54) كشف تفويض أملاك دولة.

مشاريع التسوية المناطة بفرقة تسوية إقليم الوسط (التفويض): تعمل الفرقة على مسح الاعتداءات على أراضي الخزينة.

مشاريع التسوية المناطة بفرقة تسوية إقليم الشمال: لا توجد أعمال تسوية، وتعمل الفرقة بمشروع مسح الاعتداءات على أراضي الخزينة.

مشاريع التسوية المناطة بفرقة تسوية إقليم الجنوب: العمل مع سلطة إقليم البتراة التتموي السياحي ضمن الأحواض ذوات الأرقام (10/ البقعة الغربية، 11/ البقعة الشرقية، و

18/ النخارير من أراضي وادي موسى.

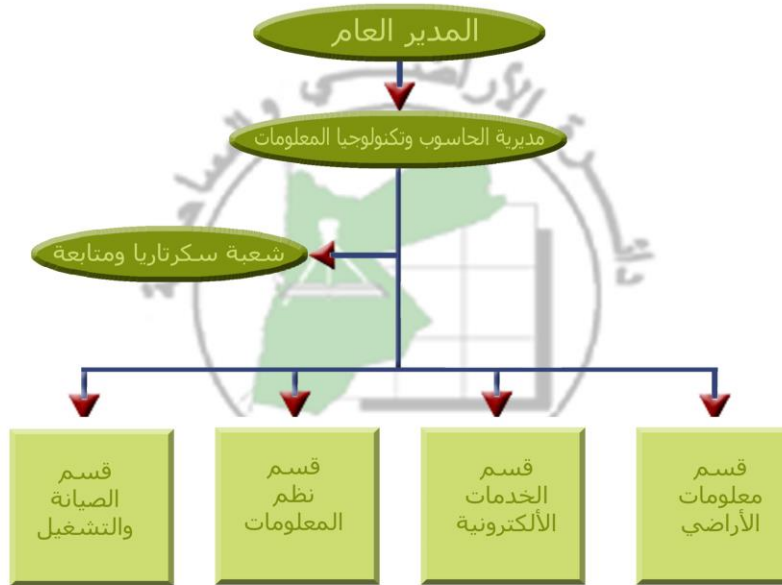


## مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات



مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات  
Computer & Information Technology Directorate

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات



**رؤية المديرية:** نشر الحوسبة في الدائرة، ورفع كفاءتها، والمحافظة على أمن المعلومات الرقمية، والمساهمة في بناء نظام معلوماتٍ عقاريٍّ شامل.

### **مهام المديرية:**

- دراسة وتحليل الأعمال التي يقوم بها مختلف مديريات الدائرة لتصميم أنظمة محوسبة وبرمجتها وتوثيقها وتحديث وتطوير أنظمة الحاسوب القائمة باستمرار وتعديلها بما يتناسب مع المستجدات، وإعادة توثيقها.
- المحافظة على أمن المعلومات وتحديد المستويات التي يُسمح لها العمل على البيانات.
- إدامة وإدارة وصيانة قاعدة البيانات الخاصة بجميع الأنظمة العاملة في الدائرة وبياناتها واستخداماتها وأماكن وجودها.
- إنشاء مستخدمين جدد وإعطاء الصلاحيات اللازمة لهم، وإلغاء مستخدمين حسب طلب المديريات.
- تدريب الموظفين على الأنظمة التي يتم بناؤها في قسم التحليل والبرمجة وذلك لتطبيقها في المديريات.
- تزويد الجهات الحكومية والخاصة بكافة البيانات المتعلقة بالملكية العقارية.
- متابعة وتحديث موقع الدائرة.
- أعمال الصيانة المختلفة للأجهزة والشبكة والبرامج.
- تجهيز المواقع (الشبكات والتמידات).
- متابعة عقود الصيانة.
- تجهيز مواصفات وعطاءات الحاسوب.
- الحفاظ على أمن البيانات واستمرارية العمل.
- العمل على تطبيق قواعد البيانات الخرائطية Parcel data model.
- تدريب الأقسام الفنية ومديريات التسجيل على استخدام Parcel data mode.

- بناء لوحات التسوية الجديدة ولوحات مشاريع الرفع المساحي ضمن نظام معلومات الأراضي.
- تحويل قواعد البيانات من Cass. إلى JTM.
- التدقيق على قواعد البيانات الخرائطية وتحديثها.
- إنتاج لوحات سعر الأساس لكافة مديريات التسجيل وتحديثها.
- بناء طبقات القرى والأحواض والأحياء واللوحات.
- تحويل قواعد البيانات الخرائطية إلى SDE. وتحميلها على موقع الدائرة.
- تزويد القطاعين الخاص والعام بالمعلومات، اللوحات الورقية للقرى والأحواض، والمعلومات الرقمية بالصيغ المعتمدة حسب الطلب ومقابل الثمن.
- متابعة سير العمل على برنامج الحكومة الالكترونية والمشاريع المختلفة فيه.
- وضع الشروط الخاصة والعامّة المتعلقة بوثائق العطاءات والعقود وتحديد المتطلبات اللازمة لكل مشروع بالتنسيق مع أصحاب الاختصاص في الدائرة.
- إصدار التقارير اللازمة خلال مراحل سير المشاريع.
- متابعة التخطيط والتنفيذ لإدارة التغيير، وإعادة هندسة الإجراءات و تخطيط الاتصال.
- حفظ وإدانة المعلومات المنشورة على موقع الدائرة الإلكتروني وصيانتها.
- إعداد تقارير إحصائية عن زوار الموقع الإلكتروني للدائرة.
- التنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات فيما يتعلق بالمشاريع المشتركة.

**إنجازات المديرية:**

**١- قسم نظم المعلومات:**

- حظر صحائف أملاك الدولة؛ لاستخدامها من خلال مديرية أملاك الدولة أو مدراء التسجيل فقط.
- بناء شاشةٍ للتحري عن الجهات لمديرية أملاك الدولة.
- بناء شاشة تحري أسماءٍ خاصٍ بمركز الدائرة لمديرية السجل العقاري.
- ربط جميع حسابات موظفي المركز الرئيسي بالجهاز الخاص بهم.
- تحويل جميع الجهات الخارجية على السيرفر الجديد (Web Logic).
- الإستمرار في فتح مكاتب لدائرة الأراضي والمساحة في البلديات لإصدار إخراجات القيد والمخططات.
- الربط الآلي مع الأمانة (VIEW).
- تعديل نظام مدفوعاتكم.
- بناء معاملة رد الرسوم.
- ربط نظام التقدير بنظام الإفراز؛ لاعتماد جدول الرسوم.
- إضافة خدمة إرسال الرسائل القصيرة في معاملة تثبيت الوكالة.
- مساندة فريق الخدمات الإلكترونية.
- تفعيل عمل المحطات الإلكترونية في مديريات تسجيل الدائرة لإصدار سند تسجيلٍ ومخطط أراضٍ.
- تدريب موظفي مكاتب أمانة عمان الكبرى.
- تفعيل عمل مكاتب أمانة عمان لإصدار سند تسجيلٍ ومخطط أراضٍ.

- تفعيل نظام سعر الأساس الجديد.
- إضافة خدمة الرسائل القصيرة (SMS) للمواطنين عند إصدار كشف الأملاك.
- تجهيز بيانات نظام الرواتب وشؤون الموظفين – ديوان الخدمة المدنية.
- تفعيل نظام الديوان المركزي الحكومي.
- مطابقة قطع أراضي السجل مع الخارطة، وبنسبة إنجاز بلغت (99.7%).
- إدخال الأرقام الوطنية بنسبة بلغت (87.56%) على قواعد البيانات التسجيلية (الملكيات).

## 2- قسم الخدمات الإلكترونية:

- إطلاق خمس خدمات إلكترونية: إصدار مخطط أو فهرس، خدمة إخراج القيد، خدمة موافقات البيع لغير الأردنيين، خدمة موافقات الاعفاء من الرسوم، و خدمة الرصد الميداني ضمن مشروع الحكومة الإلكترونية/ المرحلة الثانية.
- نشر إعلانات الاستملاك، وإعلانات العطاءات على موقع الدائرة الإلكتروني، ومتابعة نشر أخبار الدائرة.
- إدامة وتحديث النماذج الإلكترونية المستخدمة على الموقع الإلكتروني للدائرة.
- إدامة تشغيل أنظمة الاصطفاف الآلي في كلٍ من المديرية التالية: جنوب عمان، الزرقاء، المفرق، شمال عمان، شرق عمان، جرش، ناعور، السلط، الطفيلة، الكرك، معان، العقبة، غرب عمان، عمان، الرمثا، إربد، عجلون، مديرية الشؤون القانونية، والمركز الرئيسي.
- إدامة تطبيق خدمة موافقات التملك إلكترونياً في مديرية الشؤون القانونية.
- تحديث محتوى موقع دائرة الأراضي الإلكتروني والمكتبة الإلكترونية باستمرار.

- إنهاء العمل وهندسة إجراءات معاملات الدائرة بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وتسليم المخرجات إلى الإدارة العليا.
- إدامة عمل المحطات الإلكترونية في كافة مديريات التسجيل، وإدامة تفعيل الخدمات الإلكترونية من خلالها.

### 3- قسم معلومات الأراضي:

- بناء طبقة منفصلة للطرق الرئيسية لـ (4) محافظات، هي: عمان، مادبا، الكرك وإربد.
- بدء العمل على مشروع البوابة الجغرافية بالتعاون مع الشركة الاستشارية لأنظمة المعلومات الجغرافية.
- تحديث طبقة قطع الأراضي التي يوجد عليها شقق في قواعد بيانات الدائرة.
- إعداد تقارير دورية بفروقات المساحة ما بين الخارطة والسجل، حيث تم بناء نظام خاص بالفروقات وربطه على الأنظمة المحوسبة، وتزويد مديريات التسجيل به.
- مطابقة قطع أراضي السجل مع الخارطة بنسبة بلغت (99.55%).
- إطلاق النسخة الجديدة للمخططات على الموقع الإلكتروني الرسمي للدائرة.
- بدء العمل على مشروع إضافة طبقة الأبنية بالتعاون مع الشركة الاستشارية لأنظمة المعلومات الجغرافية.
- بناء طبقة للأبنية، وتحميل (6,200) بناء فيها.
- تزويد المؤسسات والدوائر الحكومية والشركات الخاصة بالخرائط الرقمية.
- الاستمرار بالعمل على تعديل حدود القرى والأحواض واللوحات، ومطابقة الحدود مع قطع الأراضي.
- تزويد مديرية أملاك الدولة بكافة المعلومات والمخططات اللازمة.
- التعاون مع مديرية التسوية بعكس لوحات التسوية.

- تجهيز خرائط للمحافظات تشمل حدود القرى والأحواض والحدود الإدارية ومديريات التسجيل في المحافظات التالية: مأدبا، الكرك، إربد، وعجلون.
- تجهيز طبقة خاصة بالأراضي المستأجرة من أراضي الخزينة.
- إعادة هيكلة قواعد البيانات الجغرافية.
- فتح حسابات على نظام المخططات.
- حصر أسماء القرى التي تحتوي على نظامي الاحداثيات الجغرافية (jtm ، cassini).
- حصر المناطق التي لا تحتوي على لوحات (M) ويوجد لها لوحات (C).

#### 4- قسم الصيانة والتشغيل:

- رفع سرعات خطوط الاتصال بين المركز والمديريات مع شركة أمنية.
- تحديث نظام مكافحة الفيروسات (Kaspersky) بأحدث إصدار.
- متابعة الربط الالكتروني مع مكاتب مناطق أمانة عمان.
- الربط الالكتروني مع مكاتب البلديات.
- المساهمة في مشروع الخدمات الالكترونية مع الشركة المنفذة للمشروع (Optimiza).
- تركيب التلفونات والفاكسات بنظام (IP) في جميع المديريات.
- تحديث خادمت الحكومة الالكترونية.
- نقل مديريات التسجيل إلكترونياً (حسب الطلب) من الموقع القديم إلى الجديد.

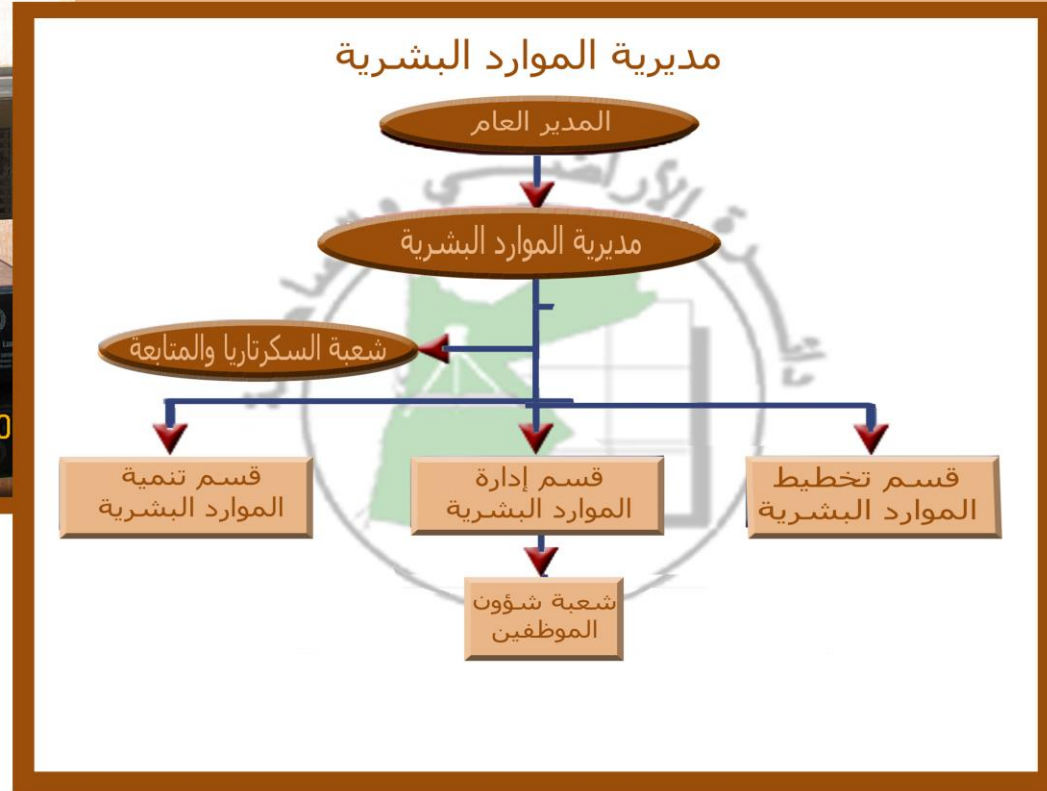
- متابعة العطل والخلل في الأجهزة وتسجيلها ومتابعة إصلاحها، ومتابعة أعمال الصيانة الدورية للحواسيب وملحقاتها.
- متابعة إدامة قاعدة البيانات الخاصة بالمستخدمين وصلاحياتهم وأجهزة الحاسوب والبرمجيات والبيانات وحالتها.
- المشاركة في دراسة العطاءات المتعلقة بالحواسيب والبرمجيات.
- تقدير التكاليف التشغيلية وإعداد الموازنة السنوية.
- المحافظة على أمن المعلومات، وتحديد مستويات الأعمال المسموحة على البيانات.
- المحافظة على البيانات والبرامج والتطبيقات من التلف والضياع.
- تقييم عقود الصيانة للحواسيب وملحقاتها.
- التأكد من صيانة الشبكات والسيرفرات.
- الاشراف على حسن سير نظم التشغيل التالية: إدارة المستخدمين، مجموعات العمل، الصلاحيات، الطابعات، الملفات، والنسخ الاحتياطية.
- متابعة أعمال الصيانة المختلفة للأجهزة والشبكة والبرامج.
- الاشراف على تجهيز المواقع (الشبكات والتمديدات).
- متابعة عقود الصيانة وتنفيذها، واعداد تقارير بها.
- المشاركة في إعداد مواصفات وعطاءات الحاسوب.
- التأكد من المحافظة على أمن البيانات واستمرارية العمل.
- نقل المعرفة المكتسبة والعمل على تدوير الموظفين وتدريبهم على كافة أعمال القسم.



## مديرية الموارد البشرية



### مديرية الموارد البشرية Human Resources Directorate



**رؤية المديرية:** إدارة وتخطيط وتنمية وتطوير الموارد البشرية؛ للقيام بمهام الدائرة وتحقيق أهدافها الإنتاجية.

### **مهام المديرية:**

- إعداد القرارات الإدارية والاجراءات المتعلقة بمنح الزيادات السنوية، الدوام الرسمي، العمل الإضافي، العقوبات التأديبية، الترفيع، المكافآت، النقل والانتداب والوكالة، الإعارة والتكليف، التقاعد، الضمان وإنهاء الخدمات، الإيقاف عن العمل، العزل من الوظيفة، الاستقالة، فقدان الوظيفة، المعلولية، تعديل الأوضاع، الإجازات، معالجة التظلمات، وخدمات بطاقة التأمين الصحي.
- التأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي، والإشراف على إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم.
- المشاركة في تطوير وتعديل الهيكل التنظيمي.
- تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية بإتباع آليات معينة، وبما يتوافق مع تعليمات تخطيط الموارد البشرية في الخدمة المدنية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
- إعداد جداول تشكيلات الوظائف، متضمناً الإحداثيات المطلوبة للموظفين والوظائف الدائمة والمؤقتة والعاملين بالأجور اليومية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها رسمياً.
- إعداد وتحديث المهام الرئيسية للوحدات الإدارية، وتطوير وإعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفية لوظائف الدائرة، بما ينسجم مع المتغيرات، وفقاً للمنهجيات والآليات المعتمدة، ومتابعة التزام الموظفين بها.
- إعداد وتنفيذ كافة القرارات والاجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، وإعداد براءة التشكيلات والعقود للموظفين الجدد.
- إدارة عملية إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين، وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة، والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي.
- إعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي ومتابعة تنفيذها.

- تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية للموظفين وبما يساهم في تحقيق الخطط الاستراتيجية للدائرة، وباعتماد نتائج تقييم الأداء، وجمع المعلومات والبيانات اللازمة وتحليلها وتبويبها، وإعداد قوائم بترتيبها حسب تلك الأولويات، وذلك بالتنسيق مع المديريات المختلفة.
- إعداد خطة التدريب السنوية متضمناً البرامج التدريبية والتعليمية المناسبة، والابتعاث وفقاً لنتائج تحديد وتحليل الاحتياجات، ومتابعة تنفيذها.
- إعداد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي؛ لغايات استخدامها لدى تقدم ذوي الخبرة والاستشارات أو المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.
- إدارة ومتابعة كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة.
- تقييم الأنشطة والبرامج التدريبية المنفذة فنياً ومالياً مقارنةً بالأهداف والمواصفات والمعايير، وتحديد وتحليل الانحرافات ومعرفة أسبابها، واقتراح التوصيات والإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لمعالجتها، وتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- المشاركة بإعداد وتنظيم مشروع الموازنة السنوية.
- إعداد كتب الشكر وعكسها على الأنظمة.
- إعداد الموازنة السنوية للتدريب ومتابعة صرفياتها.
- المشاركة في اللجان وفرق العمل والمشاريع التطويرية التي تهدف إلى التحسين والتميز.
- متابعة وإدابة ملفات الموظفين.

## إنجازات الأقسام:

### ١- إنجازات قسم المتابعة:

- متابعة كل ما يخص بريد المديرية من استقبال وتوزيع البريد الصادر والوارد.
- إعداد وتنسيق ومتابعة اجتماعات المديرية وحفظها.

- متابعة الاحتياجات التدريبية لموظفي مديرية الموارد البشرية.
- توفير قنوات اتصالٍ بين أقسام المديرية وباقي المديريات الأخرى في الدائرة.
- متابعة تقارير الإنجاز الشهرية وتزويدها للجهات المعنية وحفظها.
- إعداد ومتابعة إنجازات الخطة السنوية للمديرية شهرياً، وحفظ الوثائق الخاصة بها.

## ٢ - قسم تخطيط الموارد البشرية:

- إعداد كافة القرارات الإدارية والاجراءات المتعلقة بالموظفين كالترفيغ، المكافآت، النقل والانتداب والوكالة، الإعارة والتكليف، التقاعد، الضمان، إنهاء الخدمات، تعديل الأوضاع، ومعالجة التظلمات، وحفظها في الملفات.
- تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، وبما يتوافق مع تعليمات تخطيط الموارد البشرية في الخدمة المدنية وبالتنسيق مع المديريات المختلفة.
- إعداد جداول تشكيلات الوظائف متضمناً الإحداثيات المطلوبة للموظفين والوظائف الدائمة والمؤقتة والعاملين بالأجور اليومية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها رسمياً.
- المشاركة في تطوير وتعديل الهيكل التنظيمي.
- إعداد وتحديث المهام الرئيسية للإدارات والمديريات في الدائرة.
- إعداد وتنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
- إعداد براءة التشكيلات والعقود للموظفين الجدد، وإرسال نسخٍ من قرار التعيين أو الترفيع وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية.
- إعداد الخطط السنوية للموارد البشرية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.

- إدارة عملية إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين، وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الاجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي.
- تجهيز جميع القوالب والبالغ عددها (15) قالباً الخاصة بمشروع نظام إدارة الموارد البشرية الموحد، وإرساله لديوان الخدمة المدنية.
- إعداد ملفات (الهيكل التنظيمي المعتمد للدائرة، الهيكل التنظيمي لعام 2018، الخطة الاستراتيجية للدائرة، قائمة بالتشريعات الناظمة لعمل الدائرة، قائمة بالوظائف الرئيسية والمساندة، جدول تشكيلات الدائرة، بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الرئيسية في الدائرة، دراسة حجم العمل مقارنةً بأعداد الموظفين لمديريات التسجيل، دراسة حجم العمل مقارنة بأعداد الموظفين لمديريات المركز، جدول أعداد الوظائف والموظفين والمجازين والمنتدبين والمعارين، معلومات أساسية عن الدائرة، أعداد الموظفين حسب مصفوفة مشروع الموازنة لوزارة تطوير القطاع العام من أجل مشروع الموازنة.
- إعداد ملفات لدائرة الموازنة العامة من أجل إعداد جدول التشكيلات: تعيينات وانفكاكات عامي 2017 و 2018، الموظفون الذين قاربت أعمارهم السن القانوني، الموقوفون عن العمل، المجازون والمعارون، تكلفة شواغر 2018، أعداد الموظفين حسب الحالة العملية، أعداد الموظفين حسب البرامج والمجموعات الوظيفية.
- متابعة كافة الأعمال التي يكلف بها القسم وإنجازها مع كافة الأطراف ذات العلاقة بعمل القسم.

#### جدول رقم (71): إعداد الموظفين حسب المؤهلات العلمية

Table No. (71):No. of Personnel According to Qualifications

No. العدد		Qualification	المؤهل
Female إناث	Male ذكور		
5	17	Ph. D	دكتوراة
20	45	Master	ماجستير
0	1	Higher diploma	دبلوم عالي
159	275	Bachelor	بكالوريوس
151	265	Diploma	دبلوم متوسط
91	406	Higher school (tawjihi) and Less	ثانوية عامة فما دون
426	1,009	Total	المجموع
1,435		المجموع العام	

### 3- قسم إدارة الموارد البشرية:

- تنفيذ كافة الوثائق المتعلقة بالموظفين على الأنظمة المحوسبة، وحفظها في الملفات، بالإضافة إلى عكسها على بطاقة الموظف الالكترونية، حيث بلغ مجموع هذه الوثائق (61,539) وثيقة.
- عكس وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية على الأنظمة المحوسبة.
- متابعة تجديد العقود للموظفين الذين خضعوا لمدة التجربة من تاريخ التعيين.
- تجديد عقود الموظفين بسبب الترفيع أو تعديل الوضع أو منح الزيادة السنوية.
- متابعة كافة الأعمال التي يُكلف بها القسم وإنجازها مع كافة الأطراف ذات العلاقة بعمل القسم.
- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بالموظفين الموقوفين عن العمل.
- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بالموظفين المجازين بدون راتبٍ وعلاوات.
- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بالموظفين الذين بلغوا السن القانونية من العمر.
- عكس كافة الاجراءات المتعلقة بالموظفين على البطاقة الالكترونية في ديوان الخدمة المدنية.

#### جدول رقم (72): إنجازات قسم إدارة الموارد البشرية

Table No. (72): Achievements of Human Resources Management Section

No. العدد	Acheivments	الإنجازات
	Transmission/ Assignment/ Authorization/ Appellation	النقل/ التكليف/ التفويض/ التسمية
117	Transmission	نقل
29	Appellation	تسمية
8	Authorization	تفويض استماع اقرار
51	Assignment	تكليف
3	Deputation	انتداب
24	Annexation	إلحاق
2		اعارة
	Patents	براءات

1,191	Annual increase	الزيادة السنوية
182	Renewal of contracts	تجديد عقود
5	Promotion	ترقية
41	Designation/ Determine	تعيين / إعادة تعيين / تثبيت
<b>Termination of services</b>		<b>إنهاء خدمات</b>
8	Referral to retirement	إحالة على التقاعد
3	Resignation	استقالة
20	Social Security	ضمان مبكر/ضمان
2	Dismiss	عزل
4	Death	حالات وفاة
<b>Leaves</b>		<b>الإجازات</b>
13,413	Annual vacation	إجازة سنوية
15	Unpaid leave	إجازة بدون راتب وعلاوات
17	Extension of unpaid leave	تمديد إجازة بدون راتب
2	Ending the unpaid leave	قطع إجازة بدون راتب
1,351	Sick leave	إجازة مرضية
16	Motherhood vacation	إجازة أمومة
31	Paternity leave	إجازة أبوة
8	Hajj leave	إجازة حج
130	Casual leave	إجازة عرضية
44,367	Leave	مغادرات
<b>Penalties and incentives</b>		<b>العقوبات والحوافز</b>
17	Warning	إنذار
37	Attention	تنبيه
1		الغاء عقوبة
4	Salary deduct	حسم من الراتب
41	Thanking letter	كتاب شكر

1	Annual increase postponement	تأخير الزيادة السنوية
3		حرمان من الراتب
5		إيقاف عن العمل
Other		أخرى
119	Experience certificate	شهادة الخبرة
253	Health Insurance: Renewal / First time issuance / Add Birth / Modify Degree	التأمين الصحي: تجديد/ لأول مرة/ إضافة مولود/ تعديل درجة

#### 4- قسم تنمية الموارد البشرية:

- تدريب طلاب الجامعات ونقابة المهندسين ووزارة الأشغال العامة بعدد (32) طالباً ومهندساً.
- تنفيذ كافة البرامج المتعلقة بالخطة التدريبية لعام ٢٠١٨ وعكسها على الأنظمة المحوسبة وحفظها في الملفات، كما في الجدول التالي:

#### جدول رقم (73): البرامج التدريبية المنعقدة

Table No. (73): Excluded Training Programs

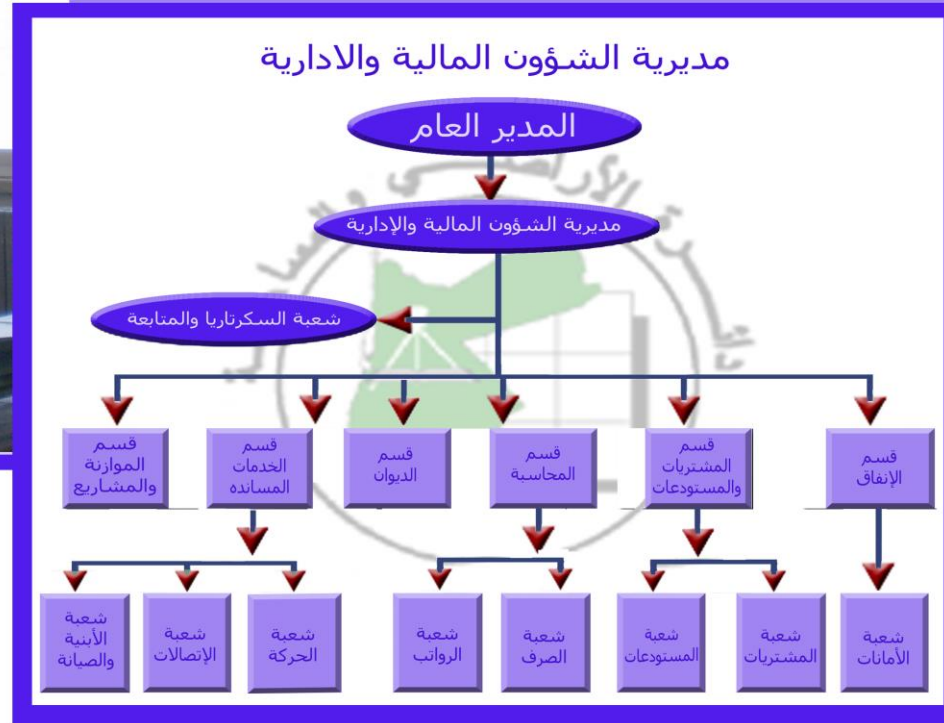
عدد المشاركين No. of Participants	عدد البرامج No. of Programs	Programs	البرامج
473	22	Internal Program	برامج داخلية
146	10	Urgent Program	برامج طارئة
35	14	General Program	برامج عامة
42	1	Comprehensive DLS Plan	الخطة الشاملة
24	9	Conferences & Workshops	ورش عمل مؤتمرات
5	4	External Programs	برامج خارجية
5	5	Scholarships	بعثات ومنح دراسية
730	65	Total	المجموع



# مديرية الشؤون المالية والإدارية



## مديرية الشؤون المالية والإدارية Financial & Managerial Affairs Directorate



**رؤية المديرية:** توفير وإدارة الموارد المادية، والمحافظة عليها، وتحسين بيئة العمل؛ للمساهمة في تحقيق أهداف الدائرة.

### **مهام المديرية:**

- المشاركة بإعداد وتنظيم مشروع الموازنة السنوية.
- المشاركة بإعداد الموقف المالي والحوالات المالية شهرياً.
- صرف كافة النفقات المشمولة في قانون الموازنة العامة وتنظيم المناقشات المالية.
- متابعة معاملات استئجار الأبنية.
- تنظيم وإعداد مستندات الالتزام الخاصة بالعطاءات المركزية.
- تحديد السقف المالي للحوالات المالية.
- إعداد الحسابات الختامية وتدقيقها.
- تدقيق مستندات النفقات والاستهلاك والرواتب، وإصدار الشيكات لمستحقيها.
- العمل على تحصيل المستحقات المالية للدائرة.
- عمل خطة مشتريات ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في عملية بيع الأدوات والمعدات بالمزاد العلني.
- متابعة أعمال لجان المشتريات والعطاءات والاستلام.
- متابعة عقود الصيانة.
- استلام اللوازم وتوثيقها وتسهيل تداولها.
- نسخ النماذج وتوفيرها للمستخدمين.
- جرد الموجودات واللوازم دورياً.
- مطابقة الموجودات الفعلية مع السجلات.

- إعداد وتنفيذ خطة الصيانة (مباني، أجهزة وأدوات).
- متابعة أعمال حراسة مباني مركز الدائرة.
- تأمين الاتصالات الهاتفية من وإلى مركز الدائرة.
- متابعة أعمال النظافة في مباني مركز الدائرة.
- متابعة وتنفيذ برامج معايرة وصيانة الأجهزة الفنية.
- تسيير شؤون المركبات وتوثيقها.
- إدارة أعمال البريد الصادر والوارد لمركز الدائرة، وأرشفتها إلكترونياً.
- تزويد الجهات الطالبة بصور مصدقة عن الكتب المحفوظة لدى الديوان.
- تجهيز مستندات صرف الرواتب ومتابعة تحويل وتأمين الاقتطاعات الخاصة بالموظفين إلى الجهات المستفيدة.

## إنجازات الأقسام:

### 1- قسم الديوان:

- التعامل مع (28,334) كتاباً صادراً، و(33,254) كتاباً وارداً بما في ذلك من ملحقاتٍ ونسخٍ مذيبةٍ إلكترونياً.
- إجراء الفصل والتنسيخ والمسح الضوئي والأرشفة الالكترونية والإرسال الالكتروني، وحفظ الجذور لكافة الكتب الصادرة عن مركز الدائرة باستثناء تلك التي تصدر عن قسم تسهيل الاستثمار ومديرية أملاك الدولة.
- إدخال بيانات الكتب الخاصة بفقدان هويات الأحوال المدنية على البرنامج الخاص بها.
- إرسال واستقبال (28,815) كتاباً، من خلال برنامج التراسل الالكتروني.
- توزيع البريد اليومي الداخلي والخارجي على كافة فعاليات ومديريات المركز والتسجيل وكذلك الجهات الخارجية.
- أرشفة (50,500) وثيقة حجز وفك حجزٍ قديم، و(58,208) وثيقة أخرى.

## ٢ - قسم المحاسبة:

- إعداد مشروع قانون الموازنة السنوي للدائرة لعام 2018، والتأشيرى للأعوام 2020 و 2021.
- تنظيم وتدقيق وتأدية وإجازة الصرف، وفرز وحفظ ما مجموعه (2,525) مستند صرف.
- إعداد وتنظيم (12) موقفاً مالياً، و(8) مناقلاتٍ مالية، و(12) حوالةٍ مالية.
- تنظيم وصرف جداول المكافآت الشهرية، علاوات الميدان، علاوة النقل وبدل التنقلات الشهرية، والحوافز السنوية لمستحقيها.
- إعداد الخطة المالية الشهرية للنفقات.
- تسطير كتب تكليف عمال النظافة.
- إصدار كشف كانون الثاني للموظفين الخاضعين للضمان الاجتماعي، وعمل استمارات سريان وإيقافٍ وتسويةٍ شهرية.
- منح موافقات علاوات الميدان وعلاوات النقل وبدل التنقلات.
- تسليم مستندات الصرف إلى قسم الإنفاق من خلال إرسالياتٍ موثقة.

### جدول رقم (74): النفقات المقدرة في قانون الموازنة العامة

Table No. (74): Estimated Expenditures

المجموع Total	ج الخدمات المساحية وأملاك الدولة C surveying services & treasury lands	ب التسجيل B Registration	أ الإدارة والخدمات المساندة A Administrative & Supporting Services	البرنامج Program
17,049,000	2,355,000	5,282,000	9,412,000	النفقات الجارية Current Expenditures

1,655,000	350,000	370,000	935,000	النفقات الرأسمالية Capital Expenditures
18,704,000	2,705,000	5,652,000	10,347,000	Total المجموع

جدول رقم (75): المستندات التي تم تنظيمها وتدقيقها وتأديتها وصرفها

Table No. (75): Values of the Effective Expenditures

المجموع Total	ج الخدمات المساحية وأملاك الدولة C surveying services & treasury lands	ب التسجيل B Registration	أ الإدارة والخدمات المساندة A Administrative & Supporting Services	البرنامج Program
16,597,509	2,185,837	5,003,525	9,408,147	النفقات الجارية Current Expenditures
1,418,293	323,743	82,695	882,639	النفقات الرأسمالية Capital Expenditures
18,015,752	2,509,580	5,086,220	10,210,786	Total المجموع

3- قسم الإنفاق:

- ترصيد حسابات الأمانات والاستملاك من خلال نظام GFMIS.

- تنظيم وتأدية وتدقيق كشوفات مكافآت الموظفين العاملين في مشاريع الدائرة وصرفها.
- تنظيم وتدقيق وصرف معاملات الاستملاك.
- جرد وإتلاف المستندات ووصلات القبض التي مضى عليها أكثر من خمس سنوات.
- متابعة تحصيل مبالغ الاتفاقيات المبرمة ما بين الدائرة والجهات الأخرى كسلطة وادي الأردن، سلطة منطقة العقبة الاقتصادية وشركة الكهرباء الوطنية.
- تحصيل مبلغ (50,000) ديناراً من سلطة وادي الأردن.
- التأكد من صحة الحسابات الختامية من خلال إصدار التقارير المختلفة (الخلاصات ومذكرات التسوية) في نهاية كل شهر، وعام مالي.

#### جدول رقم (76): إنجازات قسم الإنفاق

Table No. (76): Achievements of Expenditures Section/ Deposits for Expropriation

العدد/ القيمة Value /No.	Achievements	الإنجازات
271	No. of Incoming Collection Receipts	عدد وصول المقبوضات الواردة
13,290,309	Total Incoming Collections	إجمالي المقبوضات الواردة
1,942	No. of Outgoing Payment Consignments	عدد مستندات الصرف الصادرة
1,601	No. of Outgoing Checks	عدد التحاويل المالية الصادرة
33,002,210 JDs	Total Payments	إجمالي المدفوعات المالية

جدول رقم (77): إنجازات قسم الإنفاق/ شعبة الصرف

Table No. (77): Achievements of Expenditures Section/ Deposits for Expenses

العدد/ القيمة Value /No.	Achievements	الإنجازات
1,380	No. of Salary Vouchers	عدد مستندات الرواتب
2,933	No. of other Expenses Vouchers	عدد مستندات النفقات الأخرى
3,973	No. of Financial Transfers	عدد التحاويل المالية

4- قسم المشتريات والمستودعات:

- تزويد مديريات وأقسام الدائرة بالاحتياجات المطلوبة، وسحب اللوازم الفائضة عن الحاجة.
- تزويد مركز ومديريات الدائرة بـ(105,000) لتراً من مادة الديزل لعمليات التدفئة.
- عمل (67) قرار شراء بواسطة لجنة المشتريات المحلية.
- عمل (15) قرار شراء بواسطة لجنة العطاءات المحلية.
- إصدار (12) قرار شراء بواسطة لجنة العطاءات المركزية خاصة بدائرة الأراضي والمساحة.
- المشاركة باللجان الفنية.
- إعداد خطة المشتريات لعام 2018 وتنفيذها بنسبة إنجاز بلغت (100%).
- إعداد إتفاقية لتصنيع الأثاث مع جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية بقيمة (13,000) دينار، وتوزيع الأثاث على كافة مديريات التسجيل.

- متابعة عمليات شراء اللوازم ضمن مشروع تطوير القطاع العام في مديرية تسجيل أراضي الزرقاء.
- عمل (642) طلب شراء محلي؛ لتلبية الاحتياجات الطارئة، وإصلاح المركبات، وشراء لوازم من خلال بعض الاتفاقيات مثل سلطة وادي الأردن ومشروع تطوير مكاتب خدمة الجمهور.
- عمل (1,725) مستند إدخال، و(2,381) مستند إخراج لوازم، و(65) براءة ذمة.

## ٥ - قسم الخدمات المساندة:

### أ- شعبة الأبنية والصيانة:

- متابعة أمور صيانة المكيفات الموجودة في الدائرة وعددها (125) مكيفاً.
- صيانة الأجهزة المساحية حسب الحاجة والطلب.
- الدهان والطراشة:
- طراشة مرافق الدائرة الرئيسية كاملةً (أملشن وزياتي) والأبواب باللونين الأبيض والبنّي، بالإضافة إلى مديريات: تقدير القيم، السجل العقاري، الشؤون المالية والإدارية، ومكتب المدير العام.
- طراشة المحكمة والمستودعات ومديريات: التسوية، الرقابة، وتطوير الأداء المؤسسي في المبنى الخامس.
- طراشة مديريات تسجيل: عمان، الزرقاء، الشونة الشمالية، شمال عمان، جنوب عمان، وغرب عمان.
- متابعة العقود:
- متابعة تنفيذ عقود الصيانة لأجهزة إنذار الحريق في مستودعات السجلات، الخزائن، مديرية الحاسوب، والقيود الفلسطينية.
- متابعة عقد الأمن والحراسة للمركز ومديريات التسجيل والمبنى الخامس.
- متابعة عقد النظافة في مركز الدائرة ومديريات التسجيل في أقاليم الشمال والجنوب والوسط.
- متابعة تعبئة وصيانة طفايات الحريق في مركز الدائرة ومديريات التسجيل.



- المشاركة في العطاءات والمشتريات كلجانٍ فنيةٍ، ووضع المواصفات وإعداد الدراسات الفنية، ومتابعة أعمال التنفيذ والاستلام.
- ترحيل المديرية: المشاركة في تجهيز المديرية الجديدة من ديكسون، لوحاتٍ إرشاديةٍ، إنارةٍ، مقاسم وهواتف، وتشغيل الأجهزة الدقيقة ودهانها، ومتابعة تركيب البرادي. وكذلك الأقسام كالقيود الفلسطينية والمحكمة.
- المشاركة في تجهيز مكاتب في مبنى الجوازات من كهرباء، دهان، أثاث، وأجهزة.

#### الآلات الدقيقة:

مجموع المهام	داخية	تبدل درم	شفرة درم	فيوز	أظافر هيتز	رولات سحب	رول ترطيب هيتز	أسلاك كورونا	مقبض سلة	طقم أقنطة سحب	ماتور	لافت	تعديل باب	تعديل كاشف	فصالة باب	مستنات متنوعة	لمبة هيتز	زجاج
209	102	13	10	15	5	11	9	7	3	6	5	10	6	7	9	35	5	2

#### الأعمال الكهربائية:

مجموع المهام	داخية	عطل تلفونات	مقاسم	حوسبة	خط تلفون	فاكسات	لمبات نيون	قواطع متنوعة	خط كهرباء	وحدة إنارة	ستارتر	فك وتركيب مرواح	أباريز كهربائية	وصلات كهربائية	محول نيون	كيزر كهرباء	وحدات إنارة مربعة
405	168	95	11	25	132	10	525	57	98	245	320	45	135	62	200	13	9

## التمديدات الصحية والتدفئة المركزية ورفوف الديكسون:

مجموع المهام	داخلية	ديكسون	تسليك دورات مياه	تركيب يد بطارية	صيانة مغاسل	بطارية	حقيقات	عوامات	بويلر	تبديل سيفون	قلب بطارية	خزان حديد	مضخة	حارقة بويلر	صيانة باب حديد	لوحات إرشادية وبروز	صيانة شبكة المنيوم	صيانة رويدترات	تركيب برادي	صيانة كرسي حديد	صيانة أباور	محابس ومواسير
297	144	2,630	25	35	80	15	49	22	35	35	44	6	17	19	6	300	25	18	25	255	7	62

## أعمال النجارة:

مجموع المهام	داخلية	لوحات إعلانية وبروز	صنایق اقتراحات	زرافيل متنوعة	رداد باب	صيانة مكاتب	صيانة قواطع وكاونترات	صيانة خزائن	صيانة طريزات	صيانة جانبية مكتب	تفصيل دعاسة مكتب	تراس جارور
334	142	75	9	555	19	256	17	133	25	28	9	46

## لجنة الأبنية:

- وضع المواصفات الفنية والمخططات لاستئجار مباني تسجيل: بني كنانة، نبيان، ودير أبي سعيد.
- إجراء صيانة وتأهيل في مركز الدائرة والمبنى الخامس ومديريات التسجيل التالية وذلك بالتعاون مع شعبة الصيانة:
  - أعمال تحسينية لمدخل الدائرة الرئيسية (البوابات الالكترونية) وبلاط المدخل.
  - صيانة مصعد مديرية تسجيل عمان.

- صيانة الوحدات الصحية، وبلاط الأرضيات والجدران للطابقين في مديرية جنوب عمان.
- صيانة المدخل الرئيسي بالتعاون مع مديرية الأشغال في مديرية تسجيل إربد.
- صيانة وتأهيل دورات المياه في مديرية تسجيل البادية الشمالية.
- متابعة وتجهيز المبنى الجديد لمديرية تسجيل أراضي الأغوار الجنوبية.
- أعمال بلاطٍ وأرضياتٍ في المبنىين الثاني والثالث.
- تجهيز القسم الفني، وعمل كاونتر لخدمة الجمهور في مديرية تسجيل جرش.
- تركيب نظام إطفاء الحريق، وإعادة تأهيل الإنارة والكهرباء في المستودعات الرئيسية.
- عمل كاونترٍ خشبيٍّ في مديرية تقدير القيم.
- تسليم مبني غرب عمان والقيود الفلسطينية السابقة لمالكيها بعد انتهاء عقد الايجار.
- إعداد الدراسات والمتطلبات الوظيفية اللازمة لعطاء تصميم مبنى دائرة الأراضي والمساحة، والمشاركة مع لجنة العطاءات المركزية لعطاء التصميم.
- المشاركة مع وزارة الأشغال في إعداد تصاميم مبنى الشونة الجنوبية.
- الكشف على الأبنية المقترحة لمديريات تسجيل: ذيبان، بني كنانة، الأغوار الجنوبية، وجرش.
- متابعة إيجارات المباني المستأجرة مع مديرية الشؤون المالية ومالكي المباني ومدراء التسجيل.
- إعداد خطة الصيانة للأبنية سنوياً واعتمادها من الإدارة العليا، ومتابعة تنفيذها.
- إعداد المواصفات لعطاء الطاقة المتجددة (النظام الشمسي) في مديرية تسجيل أراضي الزرقاء.

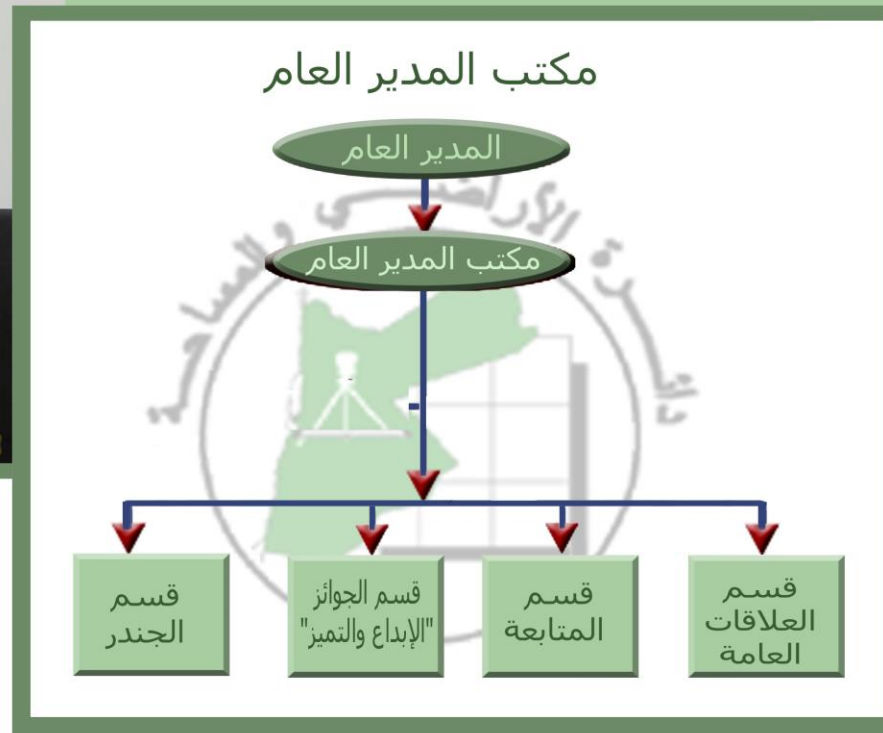
#### ب-شعبة الحركة:

- تأمين وتنظيم التنقلات الداخلية والخارجية الخاصة بأعمال ونشاطات الدائرة المختلفة، والجولات التفتيشية على مختلف مناطق المملكة.
- المساهمة في توزيع بريد الدائرة الرسمي للوزارات والمؤسسات العامة والخاصة.
- الصيانة الدورية لمركبات الدائرة العاملة وعددها (70) مركبة من خلال فريق الميكانيك الخاص بالدائرة.

## مكتب المدير العام



مديرية مكتب المدير العام  
Director-General Office Directorate



رؤية المديرية: الاشراف على تحقيق الأهداف الإنتاجية والتطويرية، وتقديم الصورة الأمثل عن الدائرة للمجتمع.

### مهام المديرية:

- استقبال مراجعي مكتب المدير العام، والعمل على حلّ مشاكلهم ما أمكن.
- المشاركة في إعداد ومتابعة استراتيجية الاتصال الداخلي والخارجي.
- تحديد قائمة الشركاء وتصنيفها حسب الأهمية، ودرجة التأثير، وطبيعة العلاقة.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الأمور التي تتعلق بعمل الجانبين.
- الاعداد والتحضير لعقد اللقاءات والزيارات من وإلى الدائرة.
- إعداد الخطة الإعلامية وتنفيذها وإدامتها.
- المتابعة والإشراف على أعمال مكاتب خدمة الجمهور.
- إدارة الاستعلام الالكتروني.
- إعداد قوائم التوزيع والإشراف على توزيع كافة إصدارات الدائرة.
- إعداد ومتابعة إصدار النشرات والمطويات الموجهة لمتلقي الخدمة.
- توثيق ومتابعة كافة أعمال المشاريع.
- متابعة تطوير النظام بما يتناسب والمستجدات.
- المشاركة في وضع خطط فرص التحسين للجائزة ومتابعتها ومراقبة تنفيذها والتأكد من أنها تسير بالاتجاه الصحيح.
- إعداد تقارير دورية عن إنجازات مكتب الجائزة.

- المشاركة في إعداد التقارير النهائية للجائزة ومتابعتها.

## إنجازات الأقسام:

### 1- قسم العلاقات العامة:

- إعداد التقرير الصحفي اليومي.
- نشر حركة سوق العقار وإرساله لكافة وسائل الإعلام شهرياً بمعدل (12) تقريراً .
- تغطية زيارات عطوفة المدير العام إلى مديريات التسجيل وتغطية أخبار الدائرة.
- تغطية أخبار الشركاء الداخليين والخارجيين على حدٍ سواء.
- استحداث نافذةٍ على الفيس بوك تحمل عنوان (في الميدان) تتناول الزيارات الميدانية التي يقوم بها عطوفة المدير العام لمختلف المديريات، واستقبال الوفود، واستحداث ونشر برومو للنافذة بالتعاون مع مؤسسة الإذاعة والتلفزيون الأردني.
- استحداث نافذةٍ على الفيسبوك ( في مواقعهم ) للتركيز على إنجازات المديريات النوعية.
- نشر الرسائل التوعوية والأخبار التي تصدر عن رئاسة الوزراء.
- المشاركة في المناسبات الوطنية والدينية، ونشر التهنئات على موقع الدائرة لكل مناسبة.
- القيام باستطلاعٍ لرضا متلقي الخدمة وأفضل الطرق للإتصال والتواصل معهم.
- القيام بمشاركة الأخبار والفيديوهات مع رئاسة الوزراء، وزارة تطوير القطاع العام، ووزارة الاتصال والتلفزيون الأردني.
- تغطية إعلاميةٍ وافيةٍ لجميع الدورات الخارجية والداخلية التي تعقد للموظفين على مدار العام.
- نشر وبث رسائل توعويةٍ على إذاعة هوا عمان، وذلك عبر برنامج ( سمعنا صوتك ) و( البث المباشر ).
- تنسيق وتنظيم أيامٍ طبيةٍ مجانيةٍ في كلٍ من مركز الدائرة، تسجيل أراضي مأدبا، بلدية الخالدية، والكرك.
- تنسيق حملة تبرعٍ بالدم لصالح مركز الحسين للسرطان.
- تنسيق وتنظيم ورشاتٍ توعويةٍ عن مخاطر الزلازل وكيفية الاسعافات الأولية في حالة الخطر.

- تنسيق دوراتٍ توعويةٍ عن آفة المخدرات مع مركز مكافحة المخدرات.
- إرسال بطاقات التهنئة للموظفين بمناسبة أعياد ميلادهم، وكذلك التعازي.
- متابعة نشاطات نادي موظفي الأراضي والمساحة.
- نشر أخبار الأرشفة الرقمية عبر مجلة (Jordan times).
- تنسيق وترتيب مقابلات عطوفة المدير العام مع التلفزيون الأردني والمملكة.
- الرد على استفسارات وشكاوي المواطنين ومتلقي الخدمة.
- نشر البيانات والتقارير والردود الخاصة بالدائرة على المواقع الإخبارية والصحف المحلية.
- عقد ورشات عمل تطوير استراتيجية الاتصال والتواصل.
- اعتماد المدونات ومراجعتها قبل النشر.
- استقبال الوفود التي تزور الدائرة.
- المشاركة في افتتاح عدة مكاتب لدائرة الأراضي.
- استحداث دليلٍ بأسماء جميع الإعلاميين وإيملاتهم في الصحف والمواقع والجرائد الرسمية.
- -عمل تقرير ميداني عن الدائرة ونشره في التلفزيون الأردني.
- التنسيق والتحصير للاجتماع السنوي الذي يعقده المدير العام للصف الثاني.
- نشر حركة التداول العقاري عبر وسائل الإعلام المختلفة والمواقع الإخبارية ومتابعة التقييم.
- تغطية لقاءات مجلس النزاهة والشفافية/ مكافحة الفساد.
- إعداد وتطوير الخطط السنوية، الإعلامية، والاستراتيجية للدائرة.
- إعداد وتطوير خطة إعلامية للخدمات الالكترونية وأملاك الدولة.
- أرشفة الأوراق والوثائق الرسمية الخاصة بالقسم.
- استحداث حسابٍ على تويتر.

- إعداد كشفٍ بأسماء جميع الصحفيين وبريدهم الالكتروني لغايات السرعة بالنشر وحرفية العمل الإعلامي.
- إعداد وتنسيق البروشورات الخاصة بالقسم.
- المشاركة في استقبال الزوار والوفود وإطلاعهم على أحدث أعمال الدائرة وما وصلت إليه من مستجداتٍ على صعيد تطوير العمل في الدائرة .

## 2- قسم خدمة الجمهور:

- حصر أسماء موظفي خدمة الجمهور في مديريات التسجيل والمركز .
- العمل على استحداث نافذةٍ خاصةٍ لذوي الاحتياجات الخاصة على الموقع الالكتروني بالتعاون مع مديرية الحاسوب.
- زيارة (3) وزاراتٍ للاطلاع على تجاربهم في مجال خدمة الجمهور.
- تزويد المديريات بال نماذج المطلوبة لتأدية الخدمات.
- متابعة توزيع استبانات دراسة قياس متلقي الخدمة ونشره على الموقع الالكتروني.
- حصر استفادة متلقي الخدمة من خدمة (SMS) بواقع (600) مستفيد.
- إعداد مصفوفةٍ لمكاتب خدمة الجمهور لإجراء تقييمٍ واقعيٍّ لجودة مكاتب خدمة الجمهور .
- تصميم وتدقيق البرشورات في مديريات الخدمات التسجيلية، القانونية، والمساحية، ونشرها على الموقع الالكتروني.
- نشر استطلاعٍ حول الخدمات الالكترونية لتقييمها.
- المشاركة في متابعة توصيات دراسات قياس رضا متلقي الخدمة.
- نشر الخدمات الرئيسية على موقع الفيس بوك والموقع الالكتروني.
- التنسيق مع مشروع إصلاح وإدارة المالية العامة لدعوة الشركاء الرئيسيين للدائرة، ومشاركتهم في ورشة عملٍ؛ وذلك لإعداد دراسةٍ خاصةٍ بآليات تطوير الخدمات



المقدمة لمتلقي الخدمة.

- استقبال اقتراحات الزملاء لرفع مستوى الخدمة المقدمة لمتلقي الخدمة.
- نشر عدة رسائل توعوية لمتلقي الخدمة منها:
- أدوات وسائل الاتصال والتواصل مع متلقي الخدمة على موقع الدائرة.
- إطلاق الخدمات الالكترونية لخمسة خدمات.
- الأرقام الجديدة للدائرة.
- قيم تجربتك / رضاك يهمنا تحت رعاية معالي رئيس الوزراء.

### 3- قسم المتابعة:

- تدقيق ومتابعة وتحويل البريد الوارد لمكتب عطوفة المدير العام من وإلى المديرية المختصة.
- متابعة مراجعي مكتب المدير العام، وحلّ مشاكلهم بشكلٍ مستمر.
- تنظيم مواعيد مقابلات المراجعين يومياً.
- تنظيم مقابلات الموظفين بالتنسيق مع مدير مديرية شؤون التسجيل.
- متابعة مستلزمات المكتب.
- استحداث نموذجٍ لكلٍّ من مقابلة: مراجع، موظف، وبيد.
- استحداث نموذجٍ لاستلام البريد.
- متابعة فاكس مكتب عطوفة المدير العام.

#### ٤ - قسم الابداع والجوائز:

- تشكيل فرق عمل معايير الجوائز، ومتابعة تعزيز نقاط القوة في تقرير تقييم الجائزة، حيث تم عقد اجتماعاتٍ دوريةٍ لرؤساء المعايير.
- نشر تقارير البيانات الخاصة بعمل الجوائز على المكتبة الالكترونية.
- متابعة إعداد الخطط التحسينية لتعزيز نقاط القوة الواردة في التقرير التقييمي لجائزة الخدمة الحكومية.
- إعداد الخطة التحسينية للتقرير التقييمي لجائزة الملك عبدالله الثاني للتميز.
- متابعة وجمع الأدلة الخاصة بتقييم جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز ومرافقة فريق التقييم.
- إعداد المصفوفة النهائية للمشاركة في جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز للدورة الثامنة.

#### ٥ - إنجازات قسم النوع الاجتماعي (الجندر):

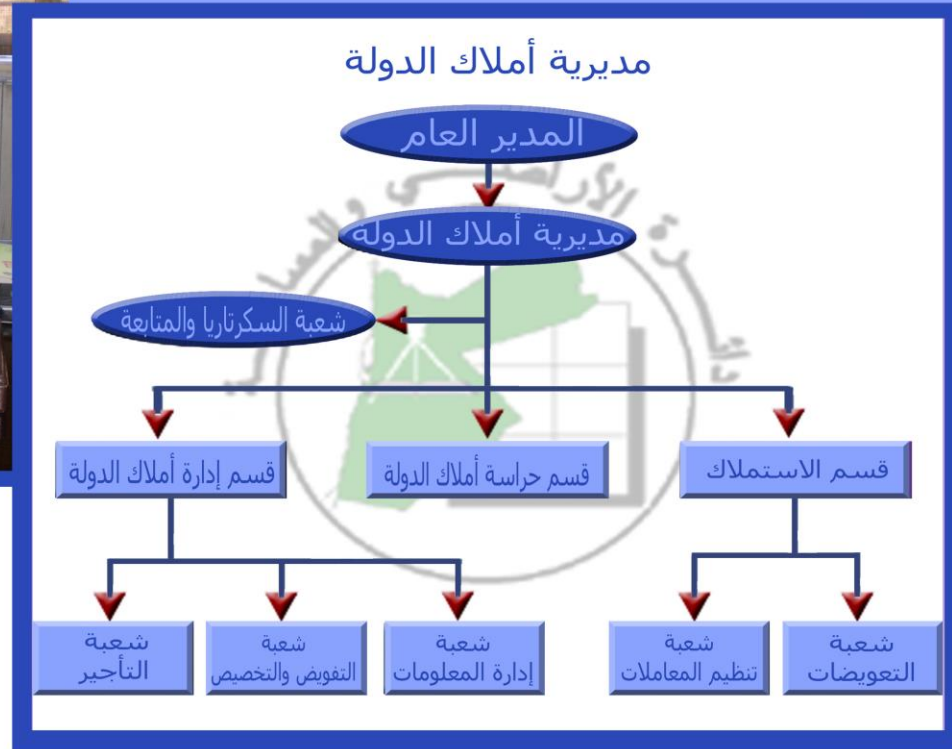
- زيارة ثلاث وزاراتٍ للإطلاع على واقع وحدة النوع الاجتماعي لديهم.
- عقد ورشة عملٍ، ومحاضرةً توعويةً بمفهوم النوع الاجتماعي، كالتالي:
  - ورشةً بالتعاون مع اتحاد المرأة الأردنية تحت عنوان: التوعية بمفهوم النوع الاجتماعي/الجندر.
  - محاضرةً توعويةً بالتعاون مع نادي موظفي دائرة الأراضي والمساحة تحت عنوان: كيف نحافظ على أسرتنا، من منظور النوع الاجتماعي.
- حضور ورشتي عملٍ مع اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة وبالتعاون مع برنامج USAID (تكامل) كالتالي:
  - مقدمة للنوع الاجتماعي وأطر تحليل ودمج قضايا النوع الاجتماعي.
  - التخطيط الاستراتيجي الموجه بالنتائج المراعي للنوع الاجتماعي.
- تمثيل الدائرة في فعاليات تختص بالمرأة الأردنية:

- أمسيةٌ بعنوان " المساواة بين الجنسين " في معهد جمعية تضامن للنساء الأردني/ مكتب معالي الدكتورة أسماء خضر.
- احتفال الحملة الوطنية لمناهضة العنف المبني على النوع الاجتماعي " التحرش جريمة " /جامعة العلوم التطبيقية.
- التوعية بمفهوم النوع الاجتماعي باستخدام وسائل الاتصال والتواصل:
- نشر سؤالٍ على موقع المكتبة الالكترونية يتعلق بمدى معرفة الموظف/ الموظفة بمفهوم النوع الاجتماعي.
- نشر معلوماتٍ جنديريةٍ على المدونات الرسمية والاجتماعية مثل: تعريف النوع الاجتماعي، محافظتنا الطفيلة والكرك تتجحان في خفض نسب تزويج القاصرات، أعداد سكان المحافظات مقسمين حسب الجنس لعام 2017، تقرير الفجوة الجنديرية العالمي لعام 2018.
- نشر ملصقٍ خاص بتعريف النوع الاجتماعي، والعنف ضد المرأة.
- عمل دراسةٍ تتعلق بهيكلٍ تنظيميٍ مستجيبٍ للنوع الاجتماعي.
- تأسيس قاعدة بياناتٍ تتعلق بموظفي الدائرة خاصة بقسم النوع الاجتماعي.

# مديرية أملاك الدولة



## مديرية أملاك الدولة Treasury Land Directorate



**رؤية المديرية:** إدارة أملاك الدولة والاستملاك والمحافظة على أموال الخزينة غير المنقولة بالاعتماد على معلوماتٍ عقاريةٍ دقيقةٍ ومحدثةٍ وشاملةٍ.

### مهام المديرية:

- دراسة وتوثيق ومتابعة طلبات الإيجار، وإحالتها للجان المختصة.
- متابعة تحصيل أقساط بدلات الإيجار والمثل.
- الإشراف على تأجير وحدات وشقق الإسكان الوظيفي.
- دراسة وتوثيق ومتابعة طلبات التفويض وإحالتها للجان المختصة.
- التخصيص لأغراض الوزارات والدوائر الحكومية لمشاريع النفع العام.
- إعداد جداول أعمال اللجنة العليا وتوثيق محاضرها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- إدامة قاعدة بيانات أملاك الدولة.
- السير بإجراءات الاستملاك والحياسة الفورية والتخلي عن الأموال غير المنقولة للمؤسسات الرسمية والعامّة.
- تنفيذ قرارات الأحكام القطعية المتعلقة بالاستملاكات والأضرار.
- إدامة قاعدة بيانات الاستملاكات.
- تنظيم صرف التعويضات وتوثيقها واستخراج التقارير الدورية.
- تنفيذ جداول أضرار الاستملاك والتعويض.
- مراقبة ومتابعة الاعتداءات على أملاك الدولة.
- متابعة تنفيذ قرارات محكمة أملاك الدولة.

## إنجازات الأقسام:

### ١ - قسم أملاك الدولة:

- بلغ عدد المعاملات والكتب الواردة: (12,131) كتاباً ومعاملةً، وبلغ عدد المعاملات والكتب الصادرة: (7,806) كتاباً ومعاملةً، والفرق تمّ تحويله للحفظ وإلى المديرية المعنية لإتمام إجراءاته.
- الاستمرار بمشروع أرشفة وتوثيق وترميم بيانات أملاك الدولة، حيث بلغت نسبة الإنجاز (75.27%).
- الاستمرار بالعمل على نظام إدارة أملاك الدولة المحوسب لمعاملات التقويض، التخصيص، والتأجير؛ لتوثيق المعاملات وتحديث النظام باستمرار.
- تأجير (470) كيلومتراً تقريباً لأغراض التعدين والتقيب والمقالع والزراعة.
- تأجير مقالع بعدد (112) عقداً بمساحة بلغت (364) دونماً.
- تأجير وحدات السكن الوظيفي لموظفي الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية بعدد (53) عقداً.
- تأجير مكاتب لغايات الخدمات المختلفة في المراكز الحدودية بعدد (150) عقداً، بمساحة بلغت (470,006) دونماً.
- بيع فضلات واستحداث وإلغاء طرقٍ بعدد (30) معاملةً.

### جدول رقم (78): ملخص إنجازات قسم إدارة أملاك الدولة

Table No. (78): Achievements of Treasury Lands Management Section

المساحة Area		العدد No.	صفة الاستعمال Description of usage
دونم Dunum	م <sup>٢</sup> M2		
2,526	847	61	السماح بالاستعمال Usage Allowance

16,960	526	123	Treasury Lands Destination	تخصيص أراضي الخزينة
0	0	0	Renting for the purpose of Mining & Exploration & other	التأجير لغايات التنقيب والتعدين
10	0	1	Registering for treasury	تسجيل باسم الخزينة

اللجنة المركزية لأموال الدولة:

- إجتمعت اللجنة (24) إجتماعاً.
  - إنجاز (184) معاملة تخصيص، وسماح لقطع أرض، وذلك لأغراض الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية لمشاريع النفع العام.
- ٢ - قسم الاستملاك:

جدول رقم (79) الجهات المستمكة، المساحات المستمكة وعدد الاعلانات

Table No. (79): Expropriating Entities according to Expropriated Areas, No. of announcements

عدد الاعلانات No. of Announcements	المساحات المستمكة Expropriating Area		الجهات المستمكة Expropriating Entities
	دونم Dunum	م <sup>٢</sup> M <sup>2</sup>	
24	404	509	وزارة الأشغال العامة والإسكان Min. of Pub. Works & Housing
67	308	921	سلطة المياه Water Authority
1	270	510	سلطة وادي الأردن Jordan Valley Authority
3	357	951	وزارة الطاقة والثروة المعدنية Min. of Energy & Mineral
9	-	350	شركة الكهرباء الأردنية Jordanian Electricity Co.
1	12	408	شركة الكهرباء الوطنية National Electricity
-	-	-	القادة العامة Army Headquarters

12	43	971	Ministry of Education	وزارة التربية والتعليم
1	1	968	Ministry of Tourism	وزارة السياحة
	-	-	Ministry of Transportation	وزارة النقل
9	17	219	Department of Antiquities	دائرة الآثار العامة
1	111	719	Ministry Of Awqaf Islamic Affairs	وزارة الاوقاف والمقدسات
-	-	-	Samra Electricity Company	شركة السمرا لتوليد الكهرباء
-	-	-	Ministry of Health	وزارة الصحة
-	-	-	Ministry of Municipals Affairs	وزارة الشؤون البلدية
-	-	-	Civil Defense	الدفاع المدني
-	-	-	Jordan Industrial estate co.	شركة المدن الصناعية
128	1529	528	Total	المجموع

كما تمّ تنفيذ:

- عقد (43) اتفاقية مفاوضة مع وزارة الأشغال العامة والإسكان.
- أوامر تعديل بعدد (184) أمراً.
- كتب الرئاسة بعدد (168) كتاباً.
- قرارات تصحيح بعدد (34) قراراً.
- مخاطبة المحامي العام المدني بعدد (170) معاملة.
- بلغ عدد المعاملات المدفوعة لوزارة الأشغال العامة والإسكان (599) معاملة.
- بلغت المبالغ المصروفة لوزارة الأشغال العامة والإسكان ما قيمته (9,957,302) ديناراً.



- عدد الضبوطات المرفوعة إلى محكمة أملاك الدولة ما يقارب (300) ضبطاً.
- عدد البرقيات الأمنية لإجراء الكشف الحسي مع اللجان الأمنية في كافة محافظات المملكة المتعلقة بتأجير المحاجر (١٢٠) كتاباً.
- إجراء الكشف الحسي للمواقع المؤجرة كمقالع، واكتشاف تجاوزات في المساحة المؤجرة لهم بما يقارب (17) موقعاً، وفرض الغرامات.
- عدد الكتب التي وُجّهت إلى حراس أملاك الدولة لإجراء الكشف الحسي على بعض القطع التي ترد الشكاوي عليها بلغت ما يقارب (40) كشافاً.
- صياغة مشروع قانون معدّل لقانون المحافظة على أراضي وأملاك الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٦١م، والسير بإجراءات إقراره.
- إجراء مسح شامل للأراضي المسجلة باسم خزينة المملكة الأردنية الهاشمية والمخصصة، والتي لم تُنفذ مضمون القرارات من حيث المدة الزمنية للإنشاءات؛ ليتم إعادتها باسم الخزينة.
- مشاركة العديد من الجهات الحكومية في المحافظة على أملاك الدولة، وتنظيم الضبوطات بحق المعتدين على الأراضي.

## مديرية تطوير الأداء المؤسسي



مديرية تطوير الأداء المؤسسي  
Institutional Performance Development Directorate

### مديرية تطوير الأداء المؤسسي



**رؤية المديرية:** إحداث نقلة نوعية في الثقافة المؤسسية نحو التطوير والتّميّز.

### **مهام المديرية:**

- المشاركة بإعداد الخطط الاستراتيجية والخطط السنوية للدائرة.
- متابعة وتقييم إنجازات الدائرة واستخراج التقارير اللازمة.
- دراسة وتحليل الاقتراحات والشكاوي المقدمة من متلقي الخدمة.
- متابعة أنظمة صوت متلق الخدمة ( الشكاوي والاقتراحات).
- إعداد التقارير الخاصة بالشكاوي والاقتراحات ورفعها للإدارة العليا.
- تطبيق نظام الأداء المؤسسي في تقييم كافة إنجازات الدائرة وتوثيق النتائج.
- تقييم الخطة السنوية والأداء المؤسسي، وإعداد النتائج وتوثيقها.
- متابعة تقارير وزارة تطوير القطاع العام وإعداد الردود اللازمة بذلك.
- إعداد الخطط التحسينية المتعلقة بتطوير وتحسين الأداء المؤسسي.
- الإشراف على أعمال المكتبة في مركز الدائرة وإدارة محتوياتها ( تزويد، إعارة، تجديد اشتراك، استهداء، حفظ وتداول).
- تصميم وإدارة العمليات والخدمات.
- متابعة توثيق إجراءات العمل في الدائرة وتوزيعها وتبسيطها.
- مراجعة وتعديل وتبسيط إجراءات وتعليمات ونماذج الجودة لتتوافق مع المستجدات.
- إجراء التدقيق الداخلي ومتابعة إجراءات التدقيق الخارجي وتوثيق النتائج ومتابعة التوصيات.
- إعداد التقارير الإحصائية لأنشطة الدائرة المختلفة.

- إصدار التقرير السنوي.
- إعداد الدراسات المتعلقة بأعمال الدائرة واستخلاص النتائج والتوصيات ورفعها للإدارة العليا.
- نشر وتعميم الدراسات بعد اعتمادها.

## إنجازات الأقسام:

### ١ - قسم الدراسات:

- إعداد مسودة التقرير السنوي لعام 2017.
- إصدار تقارير حركة سوق العقار الشهرية.
- إعداد التقرير الإحصائي الشهري للمؤشرات العقارية للأعوام 2012-2018.
- إعداد عروض رسمية محدّثة للدائرة باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد دراسة رضى واحتياجات متلقي الخدمة لكل فعالية من فعاليات الدائرة لعام 2017، ونشر نتائجها وتوصياتها على موقع الدائرة الإلكتروني.
- تشكيل لجنة من المعنيين بأهم محاور رضى متلقي الخدمة لمتابعة نتائج وتوصيات رضا متلقي الخدمة، وتزويدهم بنتائج وتوصيات الدراسة لإعداد خطة تحسينية لنتائج الدراسة، ومتابعة تنفيذها مع المعنيين.
- إعداد جدول مقارنات لنتائج دراسات رضى واحتياجات متلقي الخدمة للأعوام (2014-2017).
- إيجاد آلية جديدة لتوزيع استبانات متلقي الخدمة للحصول على العينة المطلوبة على مدار العام، وبحيث يُمكن قياس الرضى بشكل شهري وذلك من خلال إضافة مهمة تعبئة استبانة واحدة يومياً على مهام موظفي خدمة الجمهور، وتزويد قسم الدراسات بها بشكل شهري.
- إيجاد آلية علمية لاحتساب عينة دراسة قياس رضى متلقي الخدمة.

- إعداد دراسة الرضى الوظيفي لعام 2017، ونشر نتائجها وتوصياتها على موقع الدائرة الالكتروني.
- تشكيل لجنة من المعنيين بأهم محاور الرضى الوظيفي لمتابعة نتائج وتوصيات رضا الموظفين لعام 2017، وتزويدهم بنتائج وتوصيات الدراسة لإعداد خطة تحسينية لنتائج الدراسة، ومتابعة تنفيذها مع المعنيين.
- إعداد جدول مقارنات لنتائج دراسات رضى الموظفين للأعوام (2014-2017).
- المشاركة في إعداد خطة القسم لعام 2018، والخطة السنوية للمديرية.
- تعديل إجراءات الجودة الخاصة بالقسم.
- إعداد إحصائية بالمؤشرات العقارية لمديرية تسجيل أراضي العقبة، بناءً على طلب مدير التسجيل.
- إعداد إحصائية بالمؤشرات العقارية لمحافظة مادبا، بناءً على طلب مدير تسجيل مديرية مادبا.
- إعداد إحصائيات مؤشرات عقارية للسادة/ جمعية المستثمرين في قطاع الإسكان الأردني حول البيوعات للفترة الزمنية 2014-2016، والتسعة أشهر الأولى من عامي 2016-2017.
- إعداد مؤشرات عقارية لعطوفة المدير العام خاصة ببرنامج ستون دقيقة.
- التنسيق مع المديرية المعنية ومتابعتها لتعبئة استبانات قياس رضى الشركاء الواردة للدائرة من الجهات التالية:
  - أ. وزارة الأشغال العامة.
  - ب. وزارة التنمية الاجتماعية.
  - ت. سلطة منطقة العقبة الخاصة.
  - ث. وزارة العدل.
  - ج. المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

ح. وزارة المياه والري.

خ. وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

- التنسيق مع المديرية المعنية ومتابعتها لتعبئة استبانة السادة/ دائرة الإحصاءات العامة الخاصة بدراسة حول الأنشطة البيئية في القطاع الحكومي.
- التنسيق مع المديرية المعنية ومتابعتها لتعبئة استبانة السادة/ مجموعة البنك الدولي الخاصة بتسجيل الأراضي في الأردن.
- إعداد دراسة ركود سوق العقار لعام 2018.
- إعداد دراسة الأثر المالي المتوقع لإعفاء الشقق حتى (180) م<sup>٢</sup>.
- اقتراح قياس رضى الشركاء وانطباعاتهم أسوةً بما يردنا من استبانات، وإعداد استبانة خاصة بذلك، والمشاركة في استحداث إجراء جودة لها كونها تتم للمرة الأولى هذا العام.

■ المشاركة بأعمال الجائزة من خلال معيار نتائج متلقي الخدمة، حيث تم إنجاز ما يلي:

أ. إعداد دراسة قياس قيمة الخدمة المقدمة من الشباك الواحد في مديرية تسجيل أراضي ناعور لعام 2017، وعمل مقارنات مع دراسة عام 2015.

ب. محاكاة الدراسة السابقة في مديرية تسجيل أراضي عمان.

ت. إعداد إحصائية بخدمة الرسائل القصيرة وعدد المشتركين بالخدمة ومقارنات لعامي 2016-2017.

ث. إعداد إحصائية نسبة الأخطاء في الخدمات-المعاملات بالتنسيق مع قسم تدقيق المعاملات ومديرية شؤون التسجيل حيث تم إقرار اعتماد دفتر للأخطاء التسجيلية في كل مديرية تسجيل، وتزويد مديرية شؤون التسجيل بإحصائية شهرية بها كأداة رقابة على فعالية تقديم الخدمة.

ج. إعداد إحصائية بتقييم أداء الموردين ومقارنتها بإحصائية 2016.

ح. مخاطبة قياس فعالية موقع الدائرة الإلكتروني لعام 2017.

خ. إعداد إحصائية بإنجازات مشروع تحسين البيانات للأعوام 2015-2017.

■ المشاركة بأعمال الجائزة من خلال الاستجابة لطلبات رؤساء معايير الجوائز.

- اقتراح قياس فعالية تقرير الدائرة السنوي وإعداد الاستبانة الخاصة بذلك، والتنسيق مع قسم العلاقات العامة لتوزيع الاستبانات للحصول على التغذية الراجعة.
- إعداد خطة تحسينية لدراسة أثر التغيير في مديرية أملاك الدولة.
- المشاركة بإعداد إجراء جودة لتحديد المُستهدفات ومؤشرات الأداء لكافة فعاليات الدائرة.
- استحداث نموذج لتوثيق طلبات الحصول على المعلومات حسب تسلسل الطلب.
- إعداد دراسة استطلاع رضا متلقي الخدمة في مديرية تسجيل أراضي ناعور، متضمنةً النتائج والتوصيات لعام 2017.
- إعداد دراسة استطلاع رضا متلقي الخدمة في مديرية تسجيل أراضي شمال عمان، متضمنةً النتائج والتوصيات لعام 2017.
- إعداد دراسة استطلاع رضا متلقي الخدمة في مديرية تسجيل أراضي جنوب عمان، متضمنةً النتائج والتوصيات لعام 2017.

## ٢- قسم التخطيط وتقييم الأداء المؤسسي:

- توزيع استبانة قياس انطباق رضا الشركاء الخارجيين لدائرة الأراضي والمساحة.
- المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية لعام 2018، لكافة فعاليات الدائرة، وفقاً للخطة الاستراتيجية 2017-2021.
- متابعة إنجاز الخطط التنفيذية لفعاليات الدائرة شهرياً.
- تنفيذ عملية تقييم الخطط التنفيذية لكافة فعاليات الدائرة وقياس نسب الإنجاز لعام 2018 لغاية شهر 10/2018.
- إعداد تقرير الإنجازات والانحرافات للخطة السنوية للنصف الأول/2018.
- المشاركة في فرق عمل الجائزة والخدمة الحكومية المتميزة.
- إصدار كافة المخاطبات الرسمية للكتب الواردة للقسم ( استبانات، تقارير ...إلخ).

- المتابعة مع وزارة تطوير القطاع العام حول مقترح تطوير مكتب خدمة الجمهور في تسجيل أراضي الزرقاء.
- إعداد منهجية تحديد وتصنيف الشركاء الرئيسيين.
- إعداد قائمة الشركاء الخارجيين لعام 2018.
- إعداد برنامج تقييم الأداء المؤسسي لعام 2017، وتنفيذه مع كافة فعاليات الدائرة.
- متابعة التقارير الواردة من وحدة تطوير الأداء المؤسسي.

#### إنجازات المكتبة:

العدد	وصف بيانات المكتبة
٨٨	عدد رواد المكتبة
١١٤	عدد الكتب المعارة
١١٤	عدد الإعارة الخارجية
٠	عدد الإعارة الداخلية
٣٢	مطالعة حرة
١٤	عدد الكتب المشتره والمهداة

- ترحيل المكتبة من المركز إلى مبنى الجوازات/ جبل عمان.
- إعادة وضع رمز ISO على سجلات الكتب وبطاقات الكتب والموظفين.
- تسطير كتابٍ بخصوص احتياجات المكتبة من الكتب وتعميمه على البورتال.
- تنسيق وترتيب المواد العلمية والوثائق المرجعية، وإعادة طباعة عناوينها، وإصاقها على الخزنة والرفوف المخصصة لها.



- متابعة بريد المديرية (الصادر والوارد).
- المساعدة في تقييم الخطة السنوية، ومراجعة تقرير الحوكمة وتعديل الأخطاء الإملائية.
- نشر ملخصاتٍ عن الكتب الحديثة والقيِّمة شهرياً على البورتال.
- إعداد الانجازات الشهرية للمكتبة، وفتح ملفٍ خاصٍ بمحاضر المديرية.
- إعداد وطباعة وتنسيق مهام المكتبة.

### ٣- قسم إدارة العمليات والخدمات والجودة.

- إدارة معيار العمليات والخدمات في جائزة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
- المساهمة في إنجاز مشروع النافذة الواحدة في مديرية تسجيل أراضي جنوب عمان الذي تنفذه الـ USAID.
- البدء بتحديد الأوقات المعيارية لمعاملات البيع، الإفراز، والانتقال بواقع وقتٍ معياريٍّ لكل خطوة من خطوات المعاملة مع احتساب وقت الانتظار.
- استمرار عملية التحول لآيزو 9001-2015 وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تعديل دليل إدارة العمليات.
- إصدار كتيّب تصنيف الخدمات ومنتقي الخدمة للعام 2018.
- الاستمرار بتحديث مخططات سير العمليات للمعاملات المرتبطة بمنتقي الخدمة.
- تنفيذ التدقيق الداخلي على كافة مديريات مركز الدائرة ومديريات التسجيل.
- إضافة قائمة التدقيق الإداري على أعمال التدقيق بحيث تشمل جزءاً من إدارة العمليات والخدمات.

#### ٤ - قسم إدارة الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات:

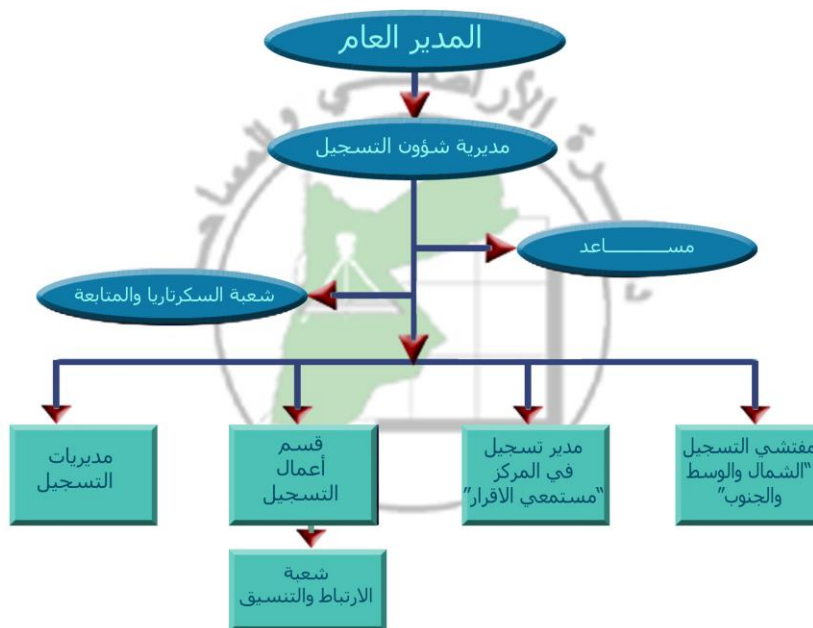
- إعداد إجراءات العمل الخاصة بالطلبات كل حسب نوعه، وإعداد النماذج الخاصة بالطلبات وآلية متابعة العمل، بما يؤدي إلى تطوير آلية عمل القسم وتحقيق أهداف ومهامه بشكل فعال.
- تفعيل قنوات الاتصال مع القسم ( الخط الساخن، الواتس آب، الإيميل الالكتروني، منصة بخدمتكم، صندوق الشكاوى )، حيث بلغ مجموع الطلبات (1,772) طلباً، مصنفةً كالتالي: (537) شكوى، (1,227) استفساراً، (5) مقترحات، (3) ثناءات.
- إعداد وصياغة مهام ومسؤوليات قسم إدارة الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات.
- إعداد وصياغة الخطة التنفيذية الخاصة بواجبات ومهام القسم.
- الاطلاع على تجارب المؤسسات الأخرى في مجال إدارة الشكاوى، الاقتراحات، الاستفسارات والثناء.
- استحداث آلية تصنيف الطلب من حيث: نوعه، موضوعه، أهميته، وحالته.
- إعداد النظام المحوسب لإدارة الشكاوى والاقتراحات والثناء والاستفسارات للمساهمة في تطوير آليات العمل توفيراً للوقت والجهد.
- توعية وإرشاد المواطنين، والإجابة على كافة الاستفسارات، وإرشادهم إلى آليات وإجراءات العمل المتبعة، الرسوم المترتبة، أماكن تقديم الخدمة والوثائق المطلوبة.
- المشاركة بإعداد الخطة السنوية لمديرية تطوير الأداء المؤسسي لعام ٢٠١٨.
- إعداد تقرير سنوي لكافة الطلبات الواردة للقسم عبر كافة قنوات الاتصال المتاحة لمتلقي الخدمة، وإعداد التوصيات بأهم النقاط التطويرية لمعالجة مواطن الضعف والقصور وتوظيفها في مجالات التحسين والتطوير.
- تصنيف كافة الطلبات الواردة حسب الاختصاص، الموضوع، الأهمية وحالة الطلب حسب الآلية المستحدثة.
- إدارة منصة بخدمتكم بعد حضور الورشات التدريبية الخاصة بالمنصة، والعمل على النظام المحوسب الخاص به، ومتابعة حلّ الطلبات الواردة عبرها مع المعنيين ضمن المدد المحددة حسب كل طلب.
- إصدار كافة المخاطبات الرسمية للجهات المعنية لمعالجة الطلبات الواردة للقسم لمتابعة إجابة الطلبات وإغلاقها ضمن الأوقات المحددة.

## مديرية شؤون التسجيل



### مديرية شؤون التسجيل Registration Affairs Directorate

#### مديرية شؤون التسجيل



**رؤية المديرية:** تقديم خدمات متميزة تعتمد على معلومات عقارية دقيقة وشاملة ومحدثة.

### **مهام المديرية:**

- التعامل مع كافة الأمور التسجيلية سواء المتعلقة بأعمال مديريات التسجيل أو مديريات المركز، كاستقبال أوامر التصحيح والمعاملات التي ترد من مديريات التسجيل والمركز والتي تكون موضع خلاف أو يكتنفها الغموض، ودراستها بتعمق ورفع التوصيات اللازمة لاتخاذ القرار المناسب.
- متابعة آليات سير المعاملات في مديريات التسجيل من خلال إحصائيات الأخطاء التسجيلية.
- مراجعة التعاميم التسجيلية والاجراءات، ورفع التوصيات لتحديثها وإدامتها، والتأكد من حسن تطبيقها، وذلك بالتعاون مع المفتشين والمديريات ذات الصلة.
- العمل بالتنسيق مع الفعاليات ذات الصلة على التأكد من أنّ الإجراءات المتبعة لتنفيذ مختلف أنواع المعاملات في مديريات التسجيل تتم بنفس الطريقة والآلية، وكذلك الرسوم والضرائب والأثمان التي تُستوفى عليها.
- متابعة الاستفسارات والشكاوى الواردة من وإلى مديرية شؤون التسجيل مع الجهات ذات الصلة.
- تدقيق ودراسة المعاملات المختلف بشأنها وكذلك تجديد وإلغاء الصحائف الواردة من مديريات التسجيل.
- تدقيق طلبات تصحيح الأسماء وإضافة الأرقام الوطنية للأشخاص الطبيعيين والشركات المقدمة في مديرية شؤون التسجيل ( المركز ) والتنسيب بأوامر التصحيح لمدير شؤون التسجيل.
- دراسة المقترحات الواردة من المديريات والقيام بأي مهام ذات صلة.
- أرشفة ومتابعة تطبيق التعاميم التسجيلية والاجراءات الإدارية والفنية في مديريات التسجيل وأقسام وشعب المديرية.
- متابعة الأمور المتعلقة بموظفي مديريات التسجيل وتحديث سجلاتهم.
- إعداد ومتابعة التقارير المتعلقة بالايادات وأعداد المعاملات.
- إعداد ومتابعة التقارير المتعلقة بالدوام الإضافي والأمور الأخرى.

- متابعة حاجات وموجودات المديرية ومديريات شؤون التسجيل من اللوازم والسيارات والأجهزة و الأثاث، ومتابعة أعمال الإدامة والصيانة لها بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية والإدارية.
- متابعة المشاكل باختلاف أنواعها والمتعلقة بالبرمجيات المستخدمة في مديريات التسجيل مع مديرية الحاسوب وكذلك المقترحات المتعلقة بذات الجانب الواردة من مديريات التسجيل بالتنسيق مع المفتشين.
- متابعة إغلاق ملاحظات الرقابة وديوان المحاسبة المالية والإدارية بالتنسيق مع مفتشي ومدراء التسجيل.

## إنجازات الأقسام:

### أ- على صعيد الخطة السنوية:

- متابعة الخطة السنوية للمديرية ولكافة مديريات التسجيل لعام 2018، وتزويد قسم تقييم الأداء المؤسسي بتقارير الإنجازات دورياً.
- إعداد مسودة الخطة السنوية لمديرية شؤون التسجيل ولمديريات التسجيل لعام 2019.

### ب- على صعيد التسجيل:

- دراسة وتدقيق المعاملات التسجيلية الواردة من مديريات التسجيل، واقتراح حلول مناسبة للمشاكل العالقة.
- دراسة وتدقيق المعاملات والمشاكل الواردة من مختلف الفعاليات بالدائرة، وتحويلها إلى الجهات المختصة ذات العلاقة.
- بلغ عدد المعاملات الواردة لمديرية شؤون التسجيل خلال عام 2018: (2,453) معاملة، تضمنت معاملات تسجيلية، ومخاطبات مديريات التسجيل، بالإضافة إلى الكتب والمخاطبات الداخلية والخارجية.
- إصدار (59) قرار الغاء للصحائف لعدد (407) صحيفة، و(6) قرارات تجديد صحائف لعدد (6) صحائف، و(2) قراري تجديد ملاحق لعدد (3) ملاحق.
- إصدار (20) تعميم تسجيلي لتوحيد كافة إجراءات البيع بالوكالة ولكافة مديريات التسجيل.

- إصدار (2) تعميمين يتعلقان بأرشفة المعاملات، وآلية حفظ وثائق الإلتلاف في ملفات خاصة، وتعديل تقرير أرشفة عقود البيع.
- عقد (3) دوراتٍ تدريبيةٍ لإدارة الصحائف (النظام المحوسب).
- عقد (6) دوراتٍ تدريبيةٍ للخدمات الالكترونية (إخراجات القيد والمخططات والاعفاءات).
- عقد (2) دورتين تدريبيتين في موضوع الأدلة الجرمية والتزوير بالوثائق الرسمية والمعاملات.
- عقد دورةٍ تدريبيةٍ في لغة الإشارة والصم لموظفي مديريات التسجيل لتطوير مهاراتهم في خدمة متلقي الخدمة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تفعيل المحطات الالكترونية لكافة مديريات التسجيل بالتنسيق مع مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- مشاركة مفتشي مديرية شؤون التسجيل في لجان التحقيق، وحل المشاكل والمعوقات، ودراسة المعاملات المستعصية وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- تنفيذ المفتشين لحوالات تفتيشية على مختلف المديريات ورفع التقارير المتعلقة بواقع الحال وتصويب الأخطاء إن وجدت.
- تمثيل المفتشين للدائرة في ورش العمل، الندوات العلمية، الحلقات التشاورية وغيرها، ونقل وتبادل الخبرات مع زملائهم.
- المشاركة في اللجان المختلفة كالخدمات الالكترونية، المشتريات، الهيكل التنظيمي للدائرة، جوائز التميز، لجان الإلتلاف، تفعيل مكاتب التسجيل في البلديات، أوامر التصحيح وغيرها.
- الانتهاء من الربط الالكتروني مع البنك العربي الإسلامي فيما يتعلق بسند التأمين الالكتروني، وتوقيع اتفاقية بذلك.

### ج- على صعيد الأرشفة:

- متابعة إنجاز أرشفة عقود البيع القديمة والجديدة، بالتنسيق مع مشروع الأرشفة والتوثيق الملكي، والإيعاز بتحديث وتطوير أجهزة المساحات الضوئية الحالية لزيادة الكفاءة والفاعلية بالعمل.
- متابعة إنجازات أرشفة بيانات التغيير لمعاملات الإفراز مع كافة المديريات، بالتنسيق مع مديرتي الخدمات المساحية والحاسوب.

### د- على صعيد تبسيط الإجراءات وتحسين الخدمات:

- دراسة حالات عدم المطابقة الواردة في تقرير نتائج التدقيق الداخلية لعام 2018، ومعالجتها.

- دراسة أسباب أعطال البرامج والشبكة بين مركز الدائرة ومديريات التسجيل، واقتراح الحلول المناسبة للحد من تكرارها.
- متابعة التزام المكاتب العقارية بالتعليمات والتعاميم التسجيلية النازمة لعملها.
- الرد على كافة استفسارات المواطنين وتوعيتهم بشكلٍ متواصل.
- الرد على كافة الشكاوى الواردة للمديرية من كافة الجهات، والتي بلغت (53) شكوى.

#### ه - على صعيد الأنظمة التسجيلية المحوسبة العاملة وتحت العمل:

- الربط الالكتروني مع أمانة عمان الكبرى وبعض البلديات بموجب كتبٍ ومخاطباتٍ رسميةٍ، وتشكيل لجنةٍ رسميةٍ في مركز الدائرة لمتابعتها، وتأهيل الكوادر البشرية لتقديم خدمات سندات التسجيل المحوسبة ومخططات الأراضي تسهيلاً على متلقي الخدمة.

#### و- على صعيد التجهيزات الفنية:

- تزويد (74) طابعةً لكلٍ من مديريات التسجيل التالية: عمان، جنوب عمان، جرش، إربد، غرب عمان، دير أبي سعيد، البادية الشمالية، الرمثا، الطيبة، القصر، المزار الجنوبي، شرق عمان، المفرق، ناعور، السلط، الكرك، الزرقاء، الشوبك، الطفيلة، الموقر، المزار الجنوبي، المزار الشمالي، بني كنانة، الشونة الشمالية، عجلون، والعقبة.
- تزويد (34) مساحةً ضوئيةً لكلٍ من مديريات التسجيل التالية: بصيرا، الشونة الجنوبية، الزرقاء، جرش، ناعور، السلط، شرق عمان، شمال عمان، جنوب عمان، الطيبة، عمان، المزار الشمالي، القصر، دير أبي سعيد، والكرك.
- توفير طابعةٍ وماسحتين ضوئيتين للمديرية.

#### ز - على صعيد التدريب:

- تأهيل (13) موظفاً من موظفي مديرية شؤون التسجيل في شتى المواضيع التسجيلية، الفنية، القانونية والتنمية البشرية.
- تأهيل (301) موظفاً من موظفي مديريات التسجيل في شتى المواضيع التسجيلية، الفنية، القانونية والتنمية البشرية.

## ح- على صعيد الاتصال والتنسيق داخلياً وخارجياً:

- المشاركة في الاجتماع السنوي للوظائف الإشرافية، وتقديم عرض توضيحي عن أهم إنجازات مديرية شؤون التسجيل من قبل مديرها.
- التواصل الدائم من خلال الاجتماعات الشهرية غير الممنهجة مع كافة موظفي المديرية.
- المشاركة في ندوة تم عقدها في جامعة جرش؛ للتوعية بأعمال دائرة الأراضي والمساحة وخدماتها.

## ط- على صعيد المباني:

- تخصيص قطعة أرضٍ لمديرية تسجيل غرب عمان.
- العمل جارٍ على إنشاء مبنيين جديدين لمديرتي تسجيل أراضي الشونة الشمالية والشونة الجنوبية.
- العمل جارٍ على استبدال مبنى مديريات تسجيل أراضي: دير أبي سعيد، بني كنانة، الأغوار الجنوبية وذيبيان.

## ي - على صعيد التعامل:

- إصدار تعميمٍ بخصوص ربط استخراج سندات التسجيل بأرشفة أوراق المعاملات، ومعاملات التسجيل المرتبطة بالتأمين.
- إصدار تعميمٍ بخصوص ضرورة الحصول على الموافقات الرسمية اللازمة قبل اعتماد المخطط التنظيمي.
- إصدار تعميمٍ بإلزام أصحاب العلاقة بالتوقيع الحي على عقود البيع دون استخدام ورق الكربونة.
- إصدار تعميمٍ بخصوص آلية إلغاء وصول المقبوضات وفقاً للأسس المعتمدة في النظام المالي رقم 13,104/9/3/13 تاريخ 1998/10/31.
- إصدار تعميمٍ بخصوص تفعيل سجل الاعتراضات على بطاقات تقدير القيم.
- إصدار تعميمٍ بخصوص آلية التعامل مع الوقوعات التي قد تظهر أثناء صرف استماع الإقرار الإلكتروني، وتخويل مدراء التسجيل الصلاحيات اللازمة، والتأكيد على ضرورة الرجوع إلى الصحيفة البيضاء لغايات التدقيق.
- إصدار تعميمٍ بخصوص رفع إشارة منع التصرف للمواطنين غير الأردنيين، وتخويل مديريات التسجيل بذلك بدلاً من قسم تسهيل الاستثمار.
- إصدار تعميمٍ بخصوص مطابقة الصحائف (البيضاء والإلكترونية)، للتأكيد على إدراج كافة الوقوعات والحجوزات غير المدرجة سابقاً، وذلك من



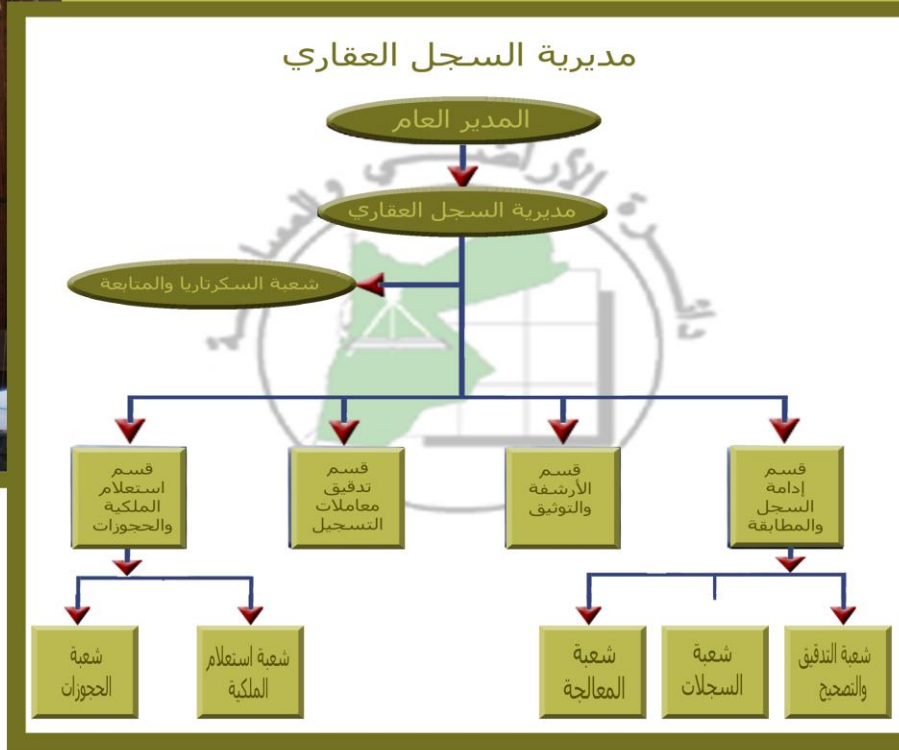
خلال لجنةٍ داخليةٍ برئاسة مدير التسجيل وعضوية موظفين من كل مديرية.

- إصدار تعميمٍ بخصوص معاملات الانتقال، والأوراق المطلوب حفظها في مديريات التسجيل.
- إصدار تعميمٍ بخصوص حالات استماع الإقرار خارج مديريات التسجيل.
- إصدار تعميمٍ بخصوص توثيق حق الاعتلاء على كافة بيانات التغيير وعقود الإفراز التي تتضمن هذا الحق في معاملات إفراز الطوابق والشقق.
- إصدار تعميمٍ بخصوص شروط انعقاد مجلس العقد في معاملات البيع.
- إصدار تعميمٍ بعدم إصدار سند تسجيلٍ قبل الانتهاء من أرشفة أوراق المعاملة.
- إصدار تعميمٍ بعد تجزئة استماع إقرار معاملات التسجيل المرتبطة بالتأمين (الرهن وفك الرهن)، إلا من خلال مستمع إقرارٍ واحد.
- إصدار تعميمٍ بالمحافظة على الأختام الرسمية وعدم استخدامها إلا من قبل الموظف المعني.

# مديرية السجل العقاري



## مديرية السجل العقاري Real-Estate Records Directorate



رؤية المديرية: تقديم خدمات متميزة تعتمد على معلومات عقارية تسجيلية دقيقة وشاملة ومحدثة.

## مهام المديرية:

- توثيق كافة التصرفات العقارية على الصحيفة الحمراء وحفظ الصحائف الحمراء الجديدة (التسوية) والنتيجة عن الإفراز والتوحيد والملاحق.
- تزويد الجهات الطالبة بمعلومات عن صحيفة السجل الحمراء وصور عقود البيع.
- استبدال الصحائف المفززة والصحائف الملغاة.
- أرشفة عقود البيع والعقود الأخرى القديمة لسنوات سابقة.
- حفظ عقود البيع والعقود الأخرى في مستودع عقود البيع الرئيسي في مبنى جبل عمان.
- معالجة وتدقيق وتصحيح كافة البيانات المدخلة على التصرفات العقارية على النسخة الالكترونية.
- معالجة وتصحيح بيانات الأرقام الوطنية للمالكين والشركات والجهات الأخرى.
- إضافة أرقام متسلسلة للمالكين الأجانب والأردنيين، والأرقام الوطنية للجهات المختلفة كالجمعيات والنقابات.
- إضافة أرقام صحائف قديمة للقطع الناتجة عن التسوية والصحائف القديمة غير المدخلة ومعالجتها.
- إضافة وتدقيق وإصدار أوامر تصحيح للأرقام الوطنية للأشخاص الطبيعيين والأجانب والشركات.
- تدقيق طلبات تصحيح الأسماء وإضافة الأرقام الوطنية للأشخاص الطبيعيين، والتنسيب بأوامر التصحيح.
- إجراء كافة أعمال التحري حاسوبياً.
- تزويد الجهات الطالبة بشهادات الملكية.
- تزويد شركة الكهرباء الوطنية ببيانات الملكية حسب الاتفاقية.

- إجراء كافة أعمال الحجز حاسوبياً وورقياً للمحاكم وجهاتٍ أخرى، والكترونياً لبعض الجهات، وإصدار المخاطبات الرسمية.
- إجراء كافة أعمال فك الحجز حاسوبياً وورقياً للمحاكم، والكترونياً لبعض الجهات، وإصدار المخاطبات الرسمية.
- المتابعة مع الجهات الخارجية للحجز الالكتروني.
- تدقيق جميع أنواع معاملات التسجيل الواردة، والتنسيب بمعالجة الأخطاء.
- تدقيق جميع أنواع معاملات الإفراز المبدئي تسجيلياً.
- تدريب وتأهيل موظفي التسجيل على أعمال تدقيق معاملات التسجيل بالتنسيق مع قسم التدريب والحصول على شهادةٍ رسميةٍ بذلك.
- متابعة توثيق وحفظ الوثائق في مستودعات الدائرة بما يشمل القيود التركية والفلسطينية.
- ترميم الوثائق القديمة.
- تسهيل مهمة المراجعين والباحثين فيما يتعلق بالوثائق.
- منح إخراجات القيد والمخططات للمواطنين للأموال غير المنقولة للضفة الغربية.
- منح شهاداتٍ للمواطنين للجوازات العامة من أجل إثبات الجنسية.
- القيام بأية مهام تصب في مجال العمل.

#### إنجازات الأقسام:

##### ١ - قسم إدامة السجل والمطابقة:

- إصدار (3,011) أمر تصحيح، وتنفيذها.
- حفظ (292,735) صحيفة سجل للمديريات الريادية.
- حفظ (281,198) عقداً وسنداً تأمين.

- بيان مواصفات (5,770) موافقةً على الشراء والبيع.
- فرز (286,965) بياناً وصحيفة.
- متابعة (18,840) بياناً محوسباً.
- إدخال (4,640) رقماً وطنياً للشركات والأجانب، و(5,320) رقماً للمعاملات المختلفة، و(9,950) معالجة رقمٍ وطني.
- أرشفة (141,593) عقد بيع.

## ٢- قسم تدقيق معاملات التسجيل:

- تدريب موظفين من مديريات تسجيل أراضي معان، مادبا، العقبة، والخدمات المساحية على أعمال التدقيق نظرياً وعملياً داخل القسم.
- تدريب (40) موظفةً وموظفاً من كافة مديريات التسجيل على أعمال تدقيق معاملات التسجيل بالتنسيق مع قسم تنمية الموارد البشرية.
- زيارة الأقاليم في كافة أنحاء المملكة لمطابقة العينات العشوائية من الصحائف البيضاء للصحائف الحمراء.
- إعداد كشوفاتٍ يوميةٍ وشهريةٍ محوسبةٍ وبيدويةٍ تتضمن إنجازات الموظفين.
- تقديم خدمات الاستشارات الشفهية عبر الاتصال الهاتفي أو عن طريق المراجعة الشخصية.
- زيارة بعض مديريات التسجيل وأخذ عيناتٍ عشوائيةٍ من معاملات التسجيل، كالبيع، الإفراز، الانتقال، ومعاملاتٍ أخرى، ورفع تقارير بنتائج الزيارات للإدارة العليا.
- إعداد كشوفاتٍ شهريةٍ بالأخطاء الجسيمة ومتابعتها بشكلٍ دوري.
- إعداد مراجع لإفراز الأراضي والشقق والطوابق، ومراجعتها وتنقيحها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات، وبشكلٍ يتوافق مع كافة التعاميم التسجيلية، القانونية، الفنية، وآخر

التطورات في هذا المجال، ونشرها على المكتبة الالكترونية.

جدول رقم (80): إنجازات قسم تدقيق معاملات التسجيل  
Table No. (80): Achievements of Registration Transactions Auditing Section

المجموع	فصل الميري عن الملك	مبادلة	سلطة وادي الاردن	تطوير حضري	وقف	ممارسة	فك ابريز	جمع	تحسين أشكال	فضلة	بقصد البيع	توحيد	تصحيح	استملاك	شارع	بين شركاء	تجزئة	قضائي	نوع المعاملة
5,563	5	12	110	20	12	1	2	4	3	16	86	52	1,300	36	86	1,848	1,850	120	العدد

٣- قسم استعلام الملكية والحجوزات:

▪ عقد اتفاقية ربط إلكتروني لغايات الحجز وفك الحجز، ومعرفة الملاءة المالية مع كل من: المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وصندوق التنمية والتشغيل.

جدول رقم (81): إنجازات قسم استعلام الملكية والحجوزات

Table No. (81): Achievements of Property Inquiry & Attachments Section

Liens & Redemption		الحجز وفك الحجز		Inquiry & Certificates		التحري والشهادات		الموضوع Classification
مجموع التحري للحجز وفك الحجز Total Lien & Redemption Inquiries	عدد كتب فك الحجز No. of Redemption Letters	عدد كتب الحجز No. of Lien Letters	كتب رسمية Formal Letters	سند قبض Constringe receipt	الشهادات Certificates	التحري Inquiries		
8,646	2,720	5,896	1,860	7,420	3,012	109,236	Total	المجموع

جدول رقم (82): إنجازات شعبة التحري

Table No. (82): Achievements of Property Inquiry Branch

المجموع Total	سند قبض Constringe receipt	شهادات Certificates	كشوفات Inspection	تحري منوع Diverse inquiry	تحري وصولات Receipts inquiry	الموضوع Classification
109,236	7,420	3,012	853	93,020	16,654	المجموع Total

\* تقلص عدد الكشوفات عن السنوات السابقة بشكل كبير بسبب عملية الربط الالكتروني.

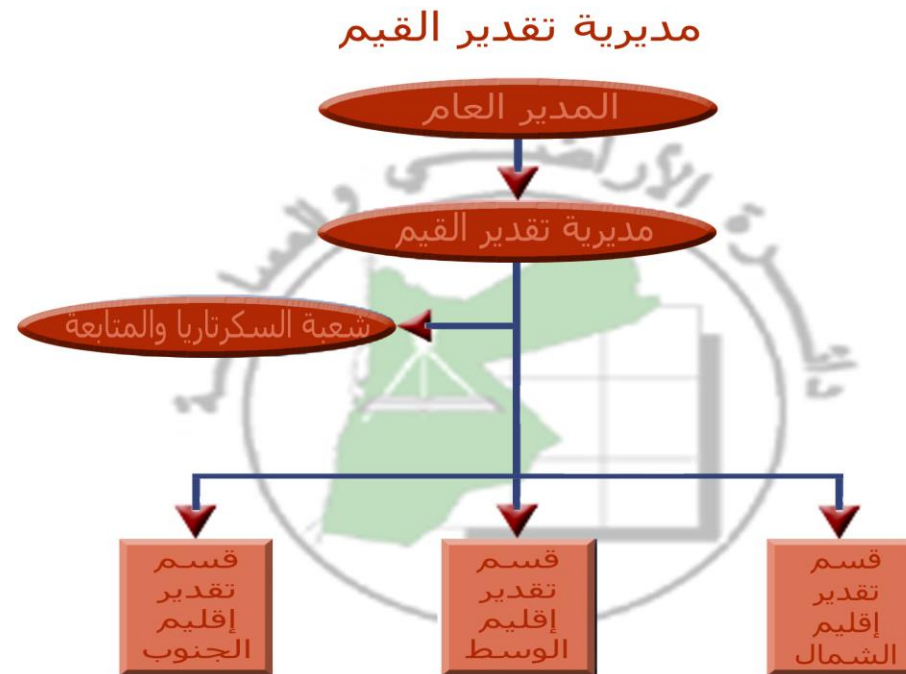
٤ - قسم التوثيق والأرشفة:

- مخاطبة الجهات الأمنية، بعدد (155) مخاطبة.
- إصدار مخططات فلسطين، بعدد (116) مخططاً.
- تحري قيود فلسطينية، بعدد (181) قيداً.
- إصدار شهادات إخراج قيد وتسلسل قيد فلسطيني بعدد (582) شهادة.

## مديرية تقدير القيم



### مديرية تقدير القيم Valuation Directorate





**رؤية المديرية:** تقدير قيم الأموال غير المنقولة وفق منظومة تقدير القيم المعتمدة.

### **مهام المديرية:**

- إدامة لوحات سعر الأساس.
- إدامة منظومة تقدير القيم تطبيقاً وتحديثاً.
- تدقيق قيم الأموال غير المنقولة المقدرة من قبل مديريات التسجيل.
- النظر في الاعتراضات المقدمة من قبل المواطنين على القيم المقدرة.
- إجراء الكشوفات الحسيّة على مواقع الأراضي والعقارات كلما دعت الحاجة.
- الاشراف على إصدار التقارير السنوية لقيم العقارات.
- تقييم مخرجات مقدري القطاع الخاص.

### **إنجازات المديرية:**

- دراسة (2,436) معاملة بيع، إفراز، انتقالٍ وتجارٍ، و(503) معاملةً فوق الصلاحية.
- اعتماد (210,648) بطاقة تقديرٍ إلكترونيًا.
- تحقيق فرق قيمةٍ على المعاملات التي تزيد قيمتها عن المليون دينار بعدد (432) معاملة.
- إنجاز كتب الفضلات والاستملاكات ومجلس التنظيم الأعلى وكتب شركة الكهرباء والكتب الخارجية بعدد (940) كتاباً.
- إنجاز المعاملات المنتهية اعتماد القيمة بعدد (1,435) معاملة بقيمةٍ بلغت (274,319,125) ديناراً.
- إنجاز معاملات رد الاعتراض بعدد (96) معاملةً، والتنسيب لمدير التسجيل بعدد (250) معاملةً، بفرق قيمةٍ بلغ (17,155,946) ديناراً.
- دراسة المعاملات التي تزيد قيمتها عن اثنان مليون ديناراً، وعددها (219) معاملةً؛ لغايات استيفاء الرسوم وإصدار قرارٍ من اللجنة العليا.
- إعداد تقارير محوسبة لقياس الانحراف في القيمة المقدرة والمعتمدة ومتابعتها دورياً.

- تفعيل بطاقة التقدير للقطع ذوات الأرقام المؤقتة لمعاملات الإفراز .
- متابعة مراقبة المقدرين في مديريات التسجيل من خلال الربط الإلكتروني بحيث يُرصد لكل مقدر (10) أخطاء، يتم بعدها إيقافه إلكترونياً وبنسبة خطىء تزيد عن (30%) في كل معاملة.
- العمل من خلال توصيات مشروع التوأمة على تعديل بطاقة تقدير القيم من خلال إجراء تعديلاتٍ جوهريةٍ تساعد المقدر في بيان المعلومات اللازمة وبأقل وقت.
- الاتفاق مع المقدرين على العمل على وضع آلية تسعير القيم الإجارية وتكاليف الإنشاء كونها عناصر أساسية في احتساب القيمة.
- العمل على تحديث برنامج أسعار الأساس وحوسبتها، من خلال توسعة التعاون مع القطاع الخاص في إعداد أسعار الأساس لكافة أحواض وقرى المملكة، وإشراك جميع القطاعات ذات العلاقة بسوق العقار الأردني واعتمادها من قبل اللجنة العليا.
- زيادة صلاحيات مدراء التسجيل لاعتماد القيمة.
- توحيد التقرير المقدم من قبل المقدرين العقاريين الخاصين.
- تطوير تدقيق المعاملات المعادة كفرق رسم قبل التسجيل.
- تطوير الإيجابيات ومعالجة السلبيات في بطاقات التقدير بهدف تقليل تدخل العامل البشري.
- تطوير كتيب منظومة تقدير القيم.
- توثيق المقدر الخاص على البطاقة الالكترونية والعمل على اعتماد تقديره.
- عمل دراسة خاصة لأسعار أساس الشقق القديمة والخروج بالتوصيات لكيفية تقديرها بحيادية، وكذلك أسعار أساس الشقق الجديدة.
- الانتهاء من حوسبة معاملات الإفراز بين الشركاء (اعتماد قيمة).
- الانتهاء من حوسبة معاملات إفراز التجزئة والإفراز القضائي (اعتماد قيمة).
- إقرار السعر الإداري، وعمل برنامج لإدخاله على كافة أحواض المملكة.

جدول رقم (83): إنجازات مديرية تقدير القيم

Table No. (83): The achievements of Valuation Directorate

العدد أو القيمة No./ Value	Type of Action	نوع الإجراء
503	Studied Transactions for Auditing (over Authority).	المعاملات المدروسة (فوق الصلاحية)
1,001	Executed Tran. For Auditing.	المعاملات التسجيلية المنجزة لغايات التدقيق
1,435	No. of value approval executed Transactions.	المعاملات المنتهية اعتماد قيمة
1,001	Sale, subdivision and devolution (for the purposes of auditing).	بيع/ إفراز/ انتقال ( لغايات التدقيق )
210,648	No. of online approved cards.	عدد البطاقات المعتمدة إلكترونياً

علماً بأن العدد الكلي للمعاملات الواردة بالبريد ومن خلال النظام المحوسب قد بلغ (211,649) معاملةً.

جدول رقم (84): مقارنة تحصيل فرق الرسوم في السنوات السابقة

Table No. (84): Comparison of collected Shortage in Fees in the previous years

المبلغ المحصل بالدينار	Year	السنة
815,251	2014	2014
82,290	2015	2015
62,863	2016	2016
71,377	2017	2017
122,322	2018	2018
1,154,103	المجموع	

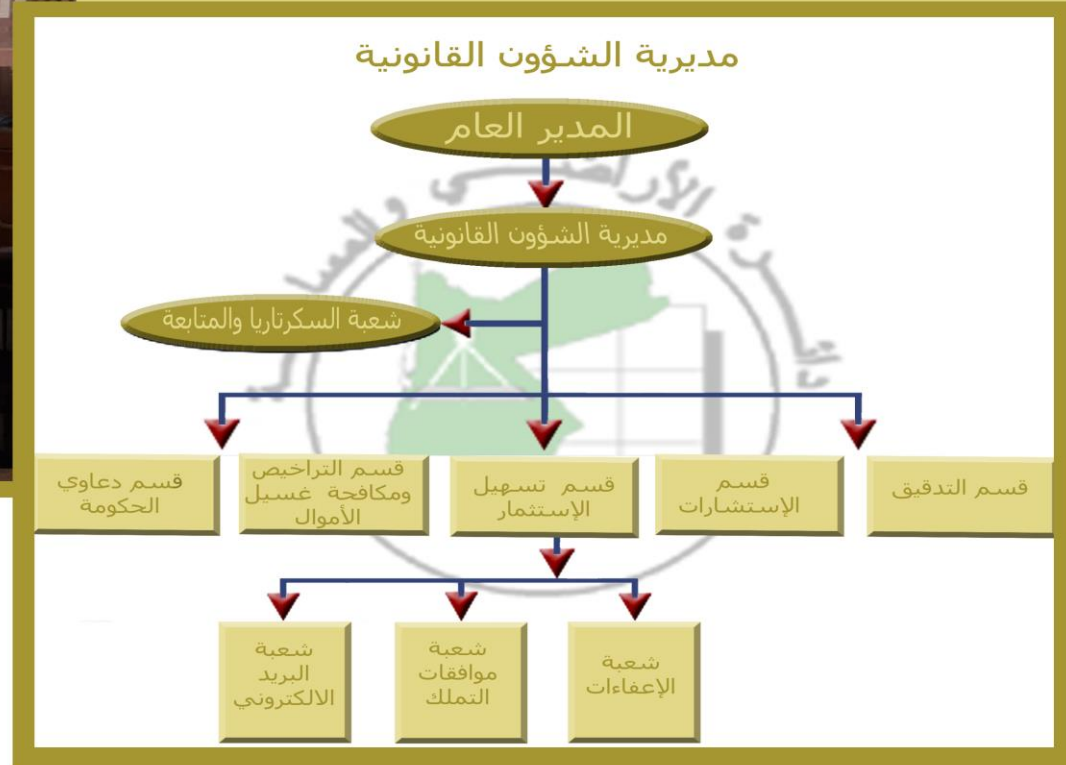
## التطلعات المستقبلية:

- متابعة حوسبة جميع أعمال المديرية.
- زيادة عدد كادر المديرية المدرب والمقدرين في مديريات التسجيل من خلال عقد دوراتٍ وإجراء امتحاناتٍ ومقابلاتٍ شخصيةٍ لتأهيل مقدرين عقاريين أكفاء.
- تفعيل دور القطاع الخاص ممثلاً بالمقدرين العقاريين وبالتعاون معهم، لإيجاد جمعيةٍ وذلك من أجل تنظيم وتصنيف العمل ومراقبته وتحقيق مشاركةٍ أوسع في المستقبل.
- العمل على تطوير وتفعيل وسائل تحصيل الإيرادات من خلال تحديث منظومة تقدير قيم العقار وتطبيقها بشفافية وعدالة.
- تشكيل لجان تقدير قيم بكافة مديريات التسجيل.
- الانتهاء من إدخال السعر الإداري المحوسب لجميع أحواض المملكة.
- التخلص من المعاملات المعادة لغايات نقص الرسوم نهائياً.
- إقرار التوصيات الخاصة بمشروع التوأمة/ المحور الثالث (أساليب تقديرٍ عقاريٍ دقيقة) وتطبيقها بعد اعتمادها.

## مديرية الشؤون القانونية



## مديرية الشؤون القانونية Legal Affairs Directorate



**رؤية المديرية:** تقديم خدمة قانونية واستشارية متميزة تعتمد على تشريعات مطورة.

#### **مهام المديرية:**

- إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات.
- توثيق وإدانة التشريعات التي تحكم عمل الدائرة.
- الإشراف على أعمال هيئات التحقيق وتوثيق مخرجاتها.
- تقديم الاستشارات القانونية وتوثيقها.
- مراجعة صيغ العقود والاتفاقيات المبرمة مع الدائرة وتوثيقها.
- تدقيق المعاملات المتعلقة باسترداد الرسوم.
- المشاركة بإعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال الدائرة.
- تدقيق كافة معاملات تنفيذ الدين بكافة مراحلها.
- متابعة إصدار رخص ممارسة المهن (المساحين، المكاتب العقارية، المقدرين).
- حفظ وتوثيق رخص المزاولة والمعلومات المتعلقة بأصحاب الرخص.
- إصدار نشراتٍ تتضمن التعريف بحقوق وواجبات المواطن وأصحاب المكاتب العقارية، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم.
- إدانة نشر أسماء المرخصين وفق الأنظمة بما في ذلك المخالفات إن وُجدت.

- تدقيق معاملات غير الأردنيين والأشخاص المعنويين ومتابعة الحصول على الموافقات الرسمية وإدامتها.
- تدقيق المعاملات التسجيلية المتعلقة بطلب الإعفاء من رسوم تسجيل الأراضي وضريبة بيع العقار للأشخاص الطبيعيين وإدامتها.

إنجازات الأقسام:

١- قسم الاستشارات القانونية:

جدول رقم (85): إنجازات قسم الاستشارات والدراسات القانونية

Table No. (85): Achievements of Legal Studies & Consultations Section

No. العدد	Achievements	الإنجازات
26	D.G. Office Consultations	الاستشارات من مكتب المدير العام
346	Consultations from Head office & LRD's	الاستشارات من مديريات المركز ومديريات التسجيل
209	Outside (Private & Public Sectors) Consultations	الاستشارات الخارجية من القطاعين العام والخاص
245	Returning Fees Back	رد الرسوم
17	Investigation Committees	لجان التحقيق وفرق العمل
313	Formal correspondences	المخاطبات
67	Regulation & Warning Claims	لوائح دعاوى وإنذرات
323	Circulars	التعاميم
101	Diverse	أعمال متفرقة

٢- قسم تسهيل الاستثمار العقاري:

جدول رقم (86): إنجازات قسم تسهيل الاستثمار العقاري

Table No. (86): Achievements of Land Investment Facilitation Section

No. العدد	Achievements	الإنجازات
2,772	Min. of Interior Correspondences	مخاطبات وزارة الداخلية
2,404	Min. of Finance Decisions/ Companies	قرارات وزير المالية/ شركات

964	Min. of Finance Decisions / Natural persons	قرارات وزير المالية/ أشخاص
72	Fees exemption decisions	قرارات الإعفاء من الرسوم
187	Min. of Municipal Affairs	وزارة الشؤون البلدية/ امانة عمان
237	Prime Ministry Correspondences	مخاطبات الرئاسة
1,462	Director General decisions	قرارات المدير العام
19,433	Exemption Transactions Auditing	تدقيق معاملات الإعفاء
447	Receiving Companies Transactions Automatically	استقبال معاملات الشركات إلكترونياً

جدول رقم (87): إنجازات قسم التدقيق والتراخيص

٣ - قسم التدقيق:

Table No. (87): Achievements of Legal Verification & Licensing Section

No. العدد	Classification	البيان
19	Primary Debt. execution Transactions	معاملات تنفيذ الدين الأوليّة
0	Finally Debt. execution Transactions	معاملات تنفيذ الدين النهائيّة
13	Investigation committees	لجان التحقيق
2	lawsuit claims & warnings	لوائح الدعاوى والإنذارات
16	Committees, work Groups, Studies & Meetings	اللجان والفرق والدراسات والاجتماعات
43	Director General office consultations	الاستشارات من مكتب المدير العام
94	LRD's & Head Office consultations	الاستشارات من مديريات المركز ومديريات التسجيل
95	External consultations from public & private sectors	الاستشارات الخارجية من القطاعين العام والخاص
83	Ministries & official Dept. correspondences	مخاطبات الوزارات والدوائر الرسميّة
466	Real Estate estimators	المقّدرين العقاريين
395	Licenced Survyors	المساحين المرخصين
79	Diverse	أعمال متفرقة



٤ - قسم التراخيص ومكافحة غسل الأموال:

جدول رقم (88): إنجازات قسم التراخيص ومكافحة غسل الأموال

Table No. (88): Achievements of Licensing and Anti-Money Laundering Section

العدد No.	Achievements	الإنجازات
134	Director General office consultations	استشارات مكتب المدير العام
89	LRD's & Head Office consultations	استشارات المديرية
126	Public sectors consultations	استشارات القطاع العام
133	Private sectors consultations	استشارات القطاع الخاص
246	Real estate offices licensing/ renewing/ canceling / stoping & extending	رخص المكاتب العقارية (منح/ تجديد/ إلغاء/ إيقاف/ تمديد)
79	No. of held meetings	عدد الاجتماعات المنعقدة
23,854	Auditing for the purposes of the Companies Controller	تدقيق لغايات مراقب الشركات
486	Diverse	متفرقات

٥ - قسم دعاوى الحكومة:

جدول رقم (89): إنجازات قسم دعاوى الحكومة

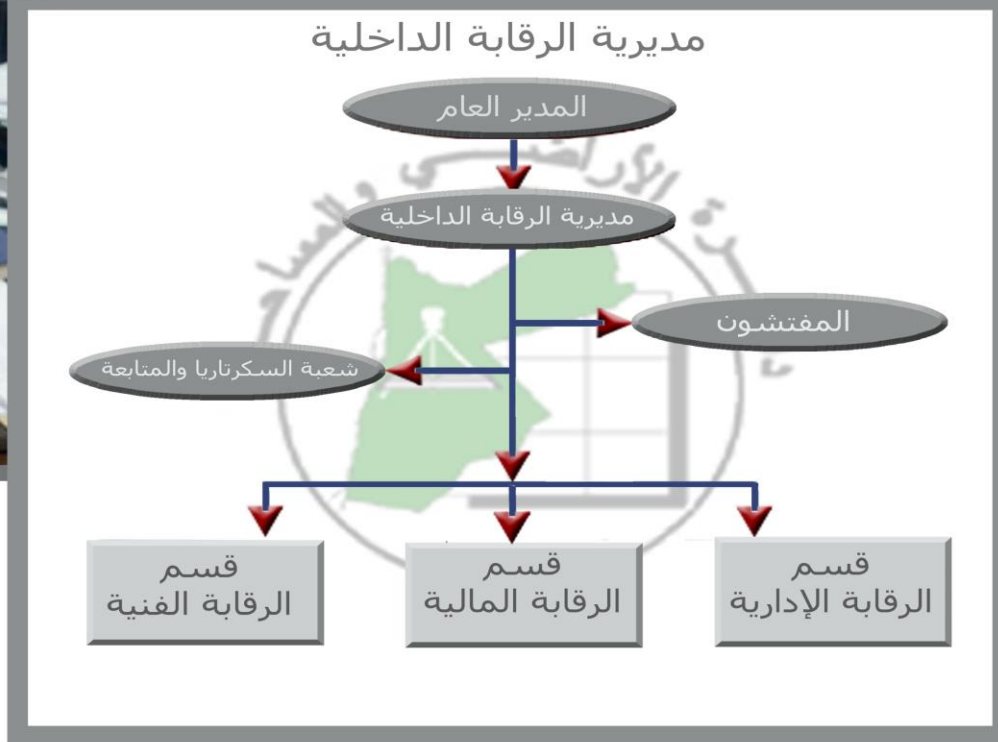
Table No. (89): Achievements of Government Claims Section

العدد No.	Achievements	الإنجازات
732	Lawsuits from the General Attorney	لوائح الدعاوى من المحامي العام
11	lawsuit claims	الإنذارات العدلية
10	Administrative Lawsuit claims	لوائح الدعاوى الإدارية
290	Ministries & official Dept. correspondences	مخاطبات الوزارات والدوائر الرسمية
17	Director general office consultations	استشارات مكتب المدير العام
648	LRD's & head office consultations & correspondences	الاستشارات والكتب من مديريات المركز ومديريات التسجيل
6	Committees/ Work teams/ Studies/ Meetings	اللجان والفرق والدراسات والاجتماعات
57	Committees & Work teams	اللجان والفرق
11	Diverse	معاملات متفرقة

## مديرية الرقابة الداخلية



### مديرية الرقابة الداخلية Internal Control Directorate



**رؤية المديرية :** مراقبة كافة نشاطات الدائرة بشكلٍ مبرمج، والتأكد من أن الإجراءات تُنفذ وفق الأنظمة والتعليمات والقوانين.

**مهام المديرية:**

- التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلية التي تحكم إجراءات العمل.
- الفحص والتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات ومن صحة التوجه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدها وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية والحكومية أو التجارية المتعارف عليها ووفق التشريعات المعمول بها.
- التأكد من ان القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وان البيانات الواردة بها صحيحة.
- التأكد من أن الموارد وأوجه استخدامها قد تمت وفق الاهداف والخطط المالية المرسومة وان الانحرافات قد تم إبرازها وتبريرها او تصويبها.
- التأكد من صحة تحليل النتائج المالية
- التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول.
- الفحص والتحقق مع مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.

**إنجازات المديرية:**

- التنسيق مع ديوان المحاسبة ووزارة المالية لإنهاء البنود العالقة والواردة في الاستيضاحات والتقارير الرقابية وتقارير مفتشي وزارة المالية خلال الفترة الواقعة من 1992 لغاية 2018.

- إنهاء (97) استيضاحاً رقابياً صادراً من ديوان المحاسبة تعود للأعوام (1992-2017)، وبنسبة إنجاز بلغت (73%) من أصل (133) استيضاحاً، ومازال هناك (36) استيضاحاً قيد المتابعة معظم بنودها منتهية، باستثناء البنود المتعلقة بفرق الرسوم نتيجة إعادة المعاملات من لجنة تقدير القيم لوجود فرق في التقدير، بالإضافة إلى بعض الملاحظات الإدارية على اللوازم في مديريات التسجيل، وبدلات المثل لأملك الدولة والإيجارات.
- إنهاء (4) كتب رقابية متفرقة متعلقة بموضوعات مختلفة تعود للأعوام (2012-2016).
- الرد على (407) كتاباً وارداً للمديرية من أصل (463) كتاباً (استيضاحات، متابعات، وردود على التقارير الرقابية) بنسبة بلغت (88%).
- المشاركة في ورش العمل التي يعقدها ديوان المحاسبة وهيئة مكافحة الفساد ودورات وزارة المالية.
- المشاركة في اللجان التي تعدها الدائرة (لجان الائتلاف، لجان التحقيق، واللجان الدائمة...الخ).
- رفع التقرير السنوي لمديرية الرقابة الداخلية لعام 2017 إلى معالي وزير المالية بموجب الكتاب رقم 5851/3/7 تاريخ 2018/3/14، وذلك سنداً للمادة رقم (9/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (11) لسنة 2015.
- إعداد خطة عمل تنفيذية للرقابة للعام 2018، وإرسالها إلى معالي وزير المالية بموجب كتاب رقم 29009/8/5 تاريخ 2017/11/12، وتمت المصادقة عليها بموجب كتاب معالي وزير المالية رقم 38613/6/3/13 تاريخ 2017/12/21.
- إعداد تقرير حول الملاحظات الواردة في تقارير الرقابة الداخلية العالقة ورفعها إلى الإدارة العليا.
- عقد (6) اجتماعات داخل المديرية تتعلق بعمل المديرية.

### ١- قسم الرقابة الماليّة:

- تدقيق واعتماد (5,605) مستند صرف، بقيمة إجمالية بلغت: (40,689,019) مليون ديناراً و(287) فلساً، منها (16,480,643) مليون ديناراً و(287) فلساً مستندات صرف، و(24,208,376) مليون ديناراً مستندات صرف أمانات الاستملاك لغاية شهر كانون الأول من عام 2018.
- تدقيق واعتماد (122) معاملة رد رسوم تعود لمديريات تسجيل مختلفة.

### ٢- قسم الرقابة الإداريّة:

- إنجاز (9) مهمات رقابية في مديريات تسجيل أراضي مختلفة.
- الرد على (18) شكوى واردة للمديرية من أصل (20) شكوى.

### ٣- قسم الرقابة الفنيّة:

- إصدار (45) تقريراً رقابياً داخلياً شملت الأقاليم الثلاثة، موزعةً كما يلي:
  - (17) تقريراً لإقليم الوسط، (21) تقريراً لإقليم الجنوب، (7) تقارير لإقليم الشمال.
- تدقيق معاملات مديريات التسجيل بأخذ عينات عشوائية من المعاملات المنفذة وتحت اليد؛ بهدف التحقق من مطابقة تنفيذ المعاملات وفق القوانين والأنظمة والتعاميم المعمول بها.
- إعداد تقارير نصف سنوية بنتائج تدقيق تقدير القيم، حيث يتم التدقيق شهرياً على عينات من التقدير والاعتراضات، ورفعها إلى الإدارة العليا.