

الفصل الثالث

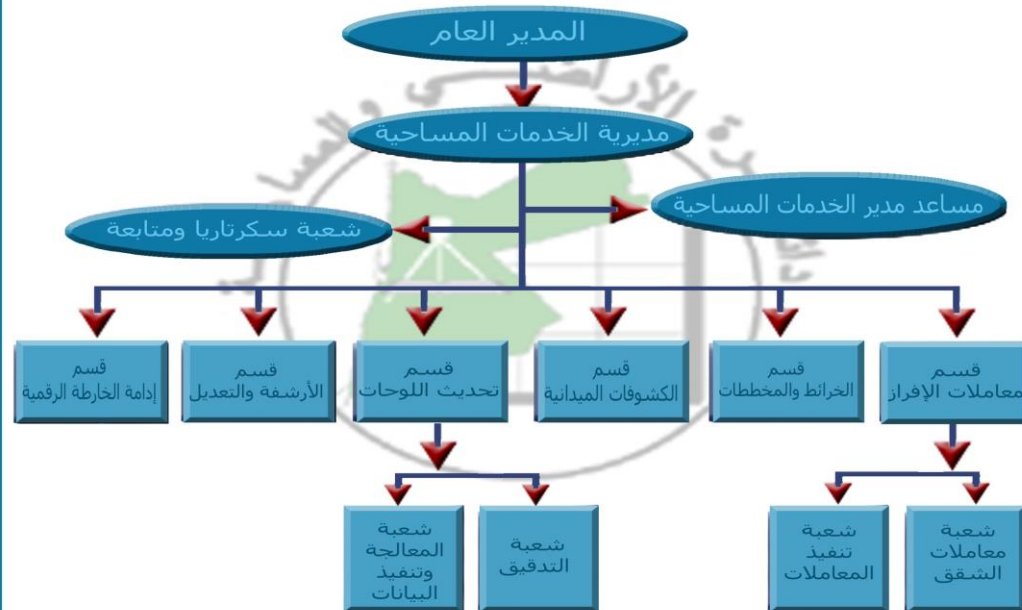
إنجازات المديرّيات

مديرية الخدمات المساحية



مديرية الخدمات المساحية Surveying Services Directorate

مديرية الخدمات المساحية



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 (الخزينة).
- تزويد الجهات الرسمية والخاصة بالمعلومات المساحية.
- التدقيق على أعمال المساحين المرخصين من خلال الكشوفات الميدانية العشوائية.
- تنفيذ وتدقيق معاملات الشق بكافة أنواعها.
- التنسيب بأوامر التصحيح لمعاملات الشق وتنفيذها بعد الموافقة عليها حسب الأصول.
- إجراء الكشوفات الميدانية العشوائية على معاملات الشق.
- 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.

١ - قسم الكشوفات الميدانية:

جدول رقم (65): أنواع وأعداد المعاملات المنجزة في قسم الكشوفات الميدانية

Table No. (65): Types & Numbers of Executed Transactions at Boundary Reestablishment (B.R) Section

نوع المعاملة	Transaction Type	العدد No.
كشوفات مواطنين	(BR) for Citizens	١٤٤
كشوفات رسمية	Formal BR's	١٧٧
معاملات طرق	Road Transactions	٣٨
معاملات استملاك	Expropriation Transactions	٧٨
معاملات أملاك دولة	Treasury lands Transactions	٦٤
كشوفات ميدانية/ طرق	BR for Roads	٣٨
أرشفة التقارير	Reports Archiving	١٢٣
رصد معاملات	Observations	١٦٠
حسابات	Gps	٣٥٩

٢ - قسم معاملات الإفراز:

جدول رقم (66): أعداد وأنواع المعاملات المنجزة في قسم معاملات الإفراز

Table No. (66): Types & Numbers of Executed Transactions in the Transactions and Modification Section

نوع المعاملة	Transaction Type	العدد No.
معاملات واردة	Incoming Transactions	5,676
أوامر مساحات شقق	Apartments Area Orders	٣
معاملات منقذة منتهية	Finished Transactions	5,763

جدول رقم (67): إنجازات قسم تحديث اللوحات

Table No. (67): Achievements of Maps Updating Section

نوع المعاملة	Type of Transaction	العدد No.
معالجة معاملات	Trans. Processing	٥٧٣
تدقيق معاملات	Trans. Auditing	2,880
أوامر تصحيح	Correction Orders	٣٨٦
تنفيذ معاملات	Trans. Execution	3,553
عكس معاملات	Reflecting Trans.	2,356
لوحات على فلاش	Maps on Flash Memory	٦٦

٤- قسم الخرائط:

جدول رقم (68): إنجازات قسم الخرائط والمخططات

Table No. (68): Achievements of Maps Section

نوع المعاملة	Type of Transaction	العدد No.
مخططات أراضي للمواطنين	Maps for citizens	6,255
مخططات للدوائر الحكومية	Maps for public departments	٧٢
فهارس للمواطنين	Indexes for citizens	650
فهارس لدوائر حكومية	Indexes for public departments	٣
مخططات العمل الرسمي للدائرة	Maps for DLS	١٥٧
فهارس للعمل الرسمي / الحاسوب	Indexes for DLS	٣٤
إحداثيات للعمل الرسمي	Coordinates for official work	٧
إحداثيات مقابل ثمن	Coordinates for a price	12,250
فهارس للبلديات	Indexes for Municipalities	٢٣٩

جدول رقم (69): إنجازات قسم الأرشفة والتعديل

Table No. (69): Achievements of Archiving & Modification Section

العدد No.	Type of Transaction	نوع المعاملة
1,340	No. of Modified Apartments	عدد معاملات الشقق المعدلة
١٩١	Distance Correction Orders	أوامر تصحيح مسافات
٨٩	Expropriation Modification Orders	أوامر تعديل الاستملاك
٤٨	Roads Annulation Decisions	قرارات إلغاء طرق
6,510	Archived Photographed Data\ Apartments	البيانات المصورة المؤرشفة/ شقق
5,598	Delivered Data\ Warehouse	بيانات مصروفة/ مستودع
٦٧	Municipalities Boundaries	حدود بلديات
4,375	No. of Modified subdivision transactions/ Computer	عدد معاملات الإفراز المعدلة/ حاسوب
12,626	Data Archive in pilot departments	أرشفة البيانات / المديریات الريادية

جدول رقم (70): إنجازات قسم إدامة الخارطة الرقمية

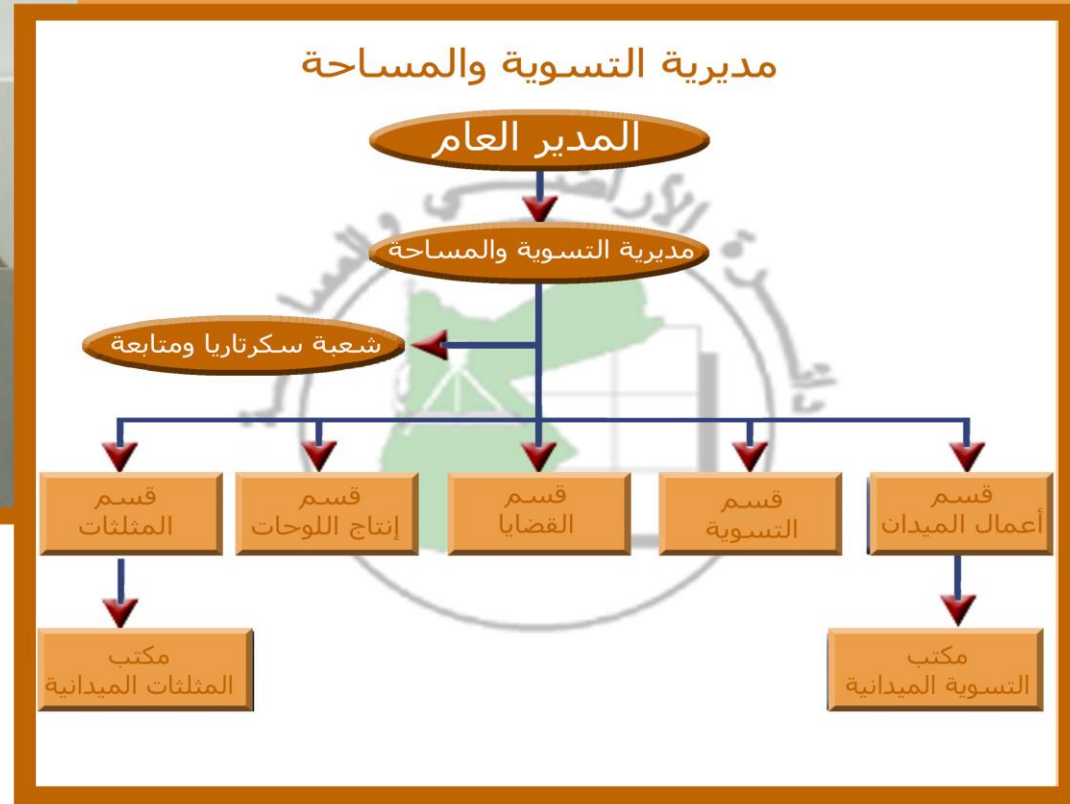
Table No. (70): Achievements of Digital Maps Sustaining Section

العدد No.	Type of Transaction	نوع المعاملة
٧٨١	Checking & Reversing Transaction	تدقيق وعكس معاملات
4,779	Checking & Reversing Parcels	تدقيق وعكس قطع
6,675	Checking Transactions from ARC to GIS	تدقيق معاملات من ARC إلى GIS
29,018	Checking Parcels from ARC to GIS	تدقيق قطع من ARC إلى GIS
٤١٢	Linking Maps	ربط لوحات
2,543	Linking Transactions	ربط معاملات
49,974	Reflecting Temporary Numbers/ Parcels	عكس أرقام مؤقتة / قطع
11,891	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 إحداثيات 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:

١- قسم القضايا:

محكمة أملاك الدولة / قرارات التصحيح (محكمة التسوية):

- تنفيذ قرارات تصحيح اسمٍ بعدد (1,032) قراراً.
- تنفيذ قرارات تصحيح مساحةٍ بعدد (26) قراراً.
- تنفيذ قرارات تصحيحٍ أخرى بعدد (37) قراراً.
- القضايا الواردة والمفصلة من محكمة التسوية:
- القضايا الواردة: - قضايا الملكية بعدد (7) قضايا.
- قضايا الخزينة بعدد (22) قضية.
- القضايا المفصلة: قضايا الملكية بعدد (39) قضية.
- قضايا الخزينة بعدد (35) قضية.
- القضايا الواردة والمفصلة من محكمة أملاك الدولة:
- القضايا الواردة بعدد (197) قضية.
- القضايا المفصلة بعدد (197 قضية).
- القضايا المدوّرة لعام 2017 بعدد (6) قضايا.

٢- قسم المثالثات:

- رصد مثالثات GPS في محافظات المملكة بعدد (43) علامةٍ مساحية، بنسبة إنجازٍ بلغت 21.5%.
- رصد وحسابات علاماتٍ مساحيةٍ بعدد (1,124) نقطة، بنسبة إنجازٍ بلغت 22.48%.
- إعلانات التسوية والمسح الضوئي والرفع المساحي ومعالجة اللوحات: تمّ رصد (1,124) نقطة تراكميةٍ من أصل (5,000) نقطة، بنسبة إنجازٍ بلغت ٢٢,٤٨%.
- تزويد إحداثيات للمساحين المرخصين وجهات رسمية وغير رسمية بعدد (٢٦٨) إحداثية، بنسبة إنجازٍ بلغت ١٠٠%.
- فرقة تسوية الشمال: إجراء كشفين (2) لأملاك الدولة.

- فرقة مثلثات الجنوب: رصد نقاط مثلثات شوتات ونقاط ارتكاز بعدد (٤٦٢) نقطة و (٧٧) كشفاً لأملاك الدولة.
- فرقة مثلثات الشمال: رصد زون gps بعدد (٤٨) نقطة. ورصد نقاط شوتات ارتكاز بعدد (٩١٨) نقطة، ومعالجة لوحات بعدد (3,785) نقطة، واستحداث نقاط مثلثات بعدد (٥٢) نقطة. وترسيم مخططات بعدد (٣٢) نقطة، وإجراء (١٨) كشفاً لأملاك الدولة.
- فرقة تسوية الجنوب: جاري العمل مع سلطة إقليم البتراء التتموي السياحي ضمن الأحواض ذوات الأرقام (١٠/البقعة الغربية، و ١١/البقعة الشرقية، وحوض ١٨/ النخارير من أراضي وادي موسى.

٣- قسم التسوية:

جدول رقم (74): إنجازات أقسام وفرق مديرية التسوية

Table No. (74) Achievements of Settlement Directorate teams & sections

نوع المعاملة	Type of Transaction	العدد NO.
إعلانات التسوية	Settlement Announcements	١
تنفيذ قرارات المحاكم	Executing Court Decisions	١٦١
تعليق جداول الحقوق	Hanging of Right Schedules	١
تصديق جداول الحقوق	Validation of Right Schedules	٢
إخراج قيود	Issuing Deeds	٢٥
تبايغ قضائية	Judicial intimations	١٢٠
لوحات ورقية	Paper Maps	٦٨
طباعة جداول مساحات	Printing Area tables	١٢٢
نقاط ارتكاز (رصد وحسابات)	Focal points (Monitoring & calculation)	32,181
حساب علامات مساحية GPS	Cadastral points calculation (GPS)	٢٨
ترسيم مخططات	Maps demarcation	٣٢
إنتاج لوحات جلاتين	Gelatin plate production	٧٢
كشوفات ميدانية	Field detection	٦٨٤
المجموع	Total	33,497

٤- قسم إنتاج اللوحات:

- إنتاج (٧٢) لوحة جيلتين لمشاريع التقسيم.
- إنتاج (٦٨) لوحة ورقية لمشاريع التقسيم.
- طباعة (١٢٢) جدولاً لمشاريع التقسيم.
- حساب (27,270) نقطة ارتكاز لمشاريع التقسيم.

٥- قسم أعمال الميدان:

- إجراء (178) كشف تفويض وأملك دولة.
- إجراء (211) كشف أملك دولة/ حارس أملك الدولة في الرصيفة وماركا.
- إجراء (200) كشف أملك دولة/ حارس أملك الدولة في الأزرق، الحلابات والضليل.

مشاريع التسوية المناطة بفرقة تسوية إقليم الوسط: التفويض):

- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (39) حوض رقم (٣/ العالية)، مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٧٥%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (969) حوض رقم (٣/ رجم الجيش)، عطل الرصيفة/ قرية أبو صياح، بنسبة إنجاز بلغت ٩٠% .
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١٤٤) حوض رقم (٦/ لب)، مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٦٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٥٢) حوض رقم (٧/ لب)، مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠% .
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٢) حوض رقم (٧/ لب)، مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٧) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٦٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (9) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٤٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١٢) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٦٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١٠٤) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١١٤) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٩٥%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١١٧) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠%.

- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١٢٨) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٤٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١٢٩) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٣٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١٣١) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٦٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٧٧) حوض رقم (٧/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٦٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٩) حوض رقم (٩/ العالية) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٧٥%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٤) حوض رقم (١٠/ المسفر) عطل الرصيفة/ قرية خالد بن الوليد، بنسبة إنجاز بلغت ٦٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٤) حوض رقم (١٠/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٦٤) حوض رقم (١٠/ المسفر) عطل الرصيفة/ قرية خالد بن الوليد، بنسبة إنجاز بلغت ٣٥%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٥٦) حوض رقم (١١/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٤٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٥١) حوض رقم (١٢/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٤) حوض رقم (١٤) مزارع الأزرق الجنوبي، بنسبة إنجاز بلغت ٧٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (٥) حوض رقم (٢٨/ لب) مأدبا/ ذيبان، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١) حوض رقم (٥٢/ القاع الأزرق) الأزرق الشمالي، بنسبة إنجاز بلغت ٦٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة رقم (١٠٣) حوض رقم (١/ الطنطور) الكوم الأحمر/ المفرق، بنسبة إنجاز بلغت ١٠٠%.
- إفراز لغايات التفويض في القطعة (٤٤) حوض (١) أم الجمل من أراضي المفرق، بنسبة إنجاز بلغت ٥٠%.

مشاريع التسوية المناطة بفرقة تسوية إقليم الشمال:

- مزرعة الحصينيات/ المفرق، حوض رقم (9) قطعة رقم (١) تاريخ إعلان التسوية ١٥/١١/٢٠١٦، بنسبة إنجاز بلغت ١٠٠%.
- إجراء (2) كشفان لأملاك الدولة.

مشاريع التسوية المناطة بفرقة تسوية إقليم الجنوب:

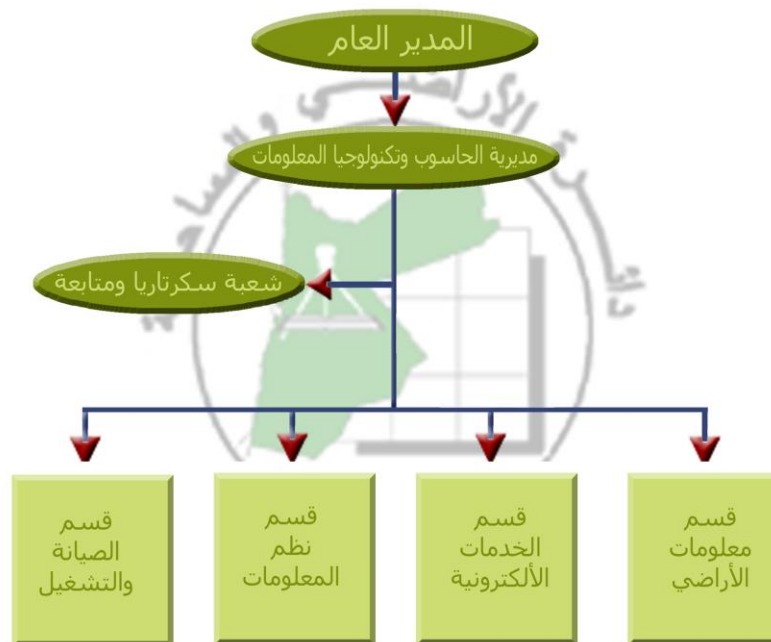
- العمل مع سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي ضمن الأحواض ذوات الأرقام (١٠/ البقعة الغربية، و ١١/ البقعة الشرقية، وحوض ١٨/ النخارير من أراضي وادي موسى).

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات



مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
Computer & Information Technologe Directorate

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات



رؤية المديرية: نشر الحوسبة في الدائرة ورفع كفاءتها والمحافظة على أمن المعلومات الرقمية والمساهمة في بناء نظام معلومات عقاري 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 والتمديدات).
- 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 والعامة 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 وإدامة 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 أسماء/ خاص 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 تسجيل ومخطط أراضي.
- تدريب موظفي مكاتب أمانة عمان الكبرى.
- تفعيل عمل مكاتب أمانة عمان لإصدار سند تسجيل ومخطط أراضي.
- تفعيل نظام سعر الأساس الجديد.
- إضافة خدمة الرسائل القصيرة (SMS) للمواطنين عند إصدار كشف أملاك.
- تجهيز بيانات نظام الرواتب وشؤون الموظفين - ديوان الخدمة المدنية.
- تفعيل نظام الديوان المركزي الحكومي.
- مطابقة قطع أراضي السجل مع الخارطة، ونسبة إنجاز بلغت ٩٩,٧%.
- إدخال الأرقام الوطنية بنسبة ٨٧,٥٦% على قواعد البيانات التسجيلية (الملكيات).

٢ - قسم الخدمات الإلكترونية:

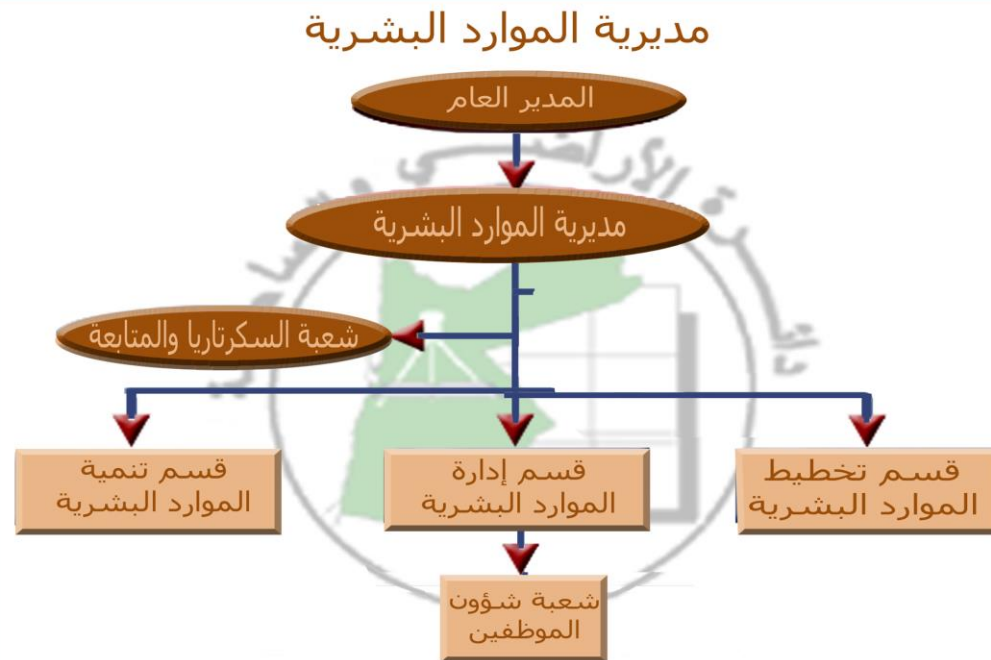
- إطلاق التصميم الجديد لموقع دائرة الأراضي والمساحة.
- إطلاق خدمتين إلكترونيتين: إصدار مخططٍ أو فهرس، وخدمة إخراج القيد ضمن مشروع الحكومة الإلكترونية/ المرحلة الثانية.
- نشر إعلانات الاستملاك، وإعلانات العطاءات على موقع الدائرة الإلكتروني، ومتابعة نشر أخبار الدائرة.
- إدامة وتحديث النماذج الإلكترونية المستخدمة على الموقع الإلكتروني للدائرة.
- إدامة تشغيل أنظمة الاصطفاف الآلي في كلٍ من مديرية: جنوب عمان، الزرقاء، المفرق، شمال عمان، شرق عمان، جرش، ناعور ومديرية الشؤون القانونية.
- تفعيل نظام الاصطفاف الآلي في (١٢) مديرية تسجيل، وتركيبها في بداية العام ٢٠١٧ في مراكز المحافظات، وتغيير بعض الأنظمة القديمة في بعض مديريات التسجيل.
- إدامة تطبيق خدمة موافقات التملك إلكترونياً في مديرية الشؤون القانونية.
- تحديث محتوى موقع دائرة الأراضي باستمرار وكذلك المكتبة الإلكترونية.
- طرح عطاء هندسة إجراءات معاملات الدائرة بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- إنشاء محطات إلكترونية في كافة مديريات التسجيل، وتفعيل الخدمات الإلكترونية من خلالها.

- بناء طبقة منفصلة للطرق الرئيسية لـ (٣) محافظات وهي: (عمان، مادبا وجرش).
- 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 ٩٩,٥٥%.
- 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 ومطابقة الحدود مع قطع الأراضي.
- تزويد مديرية أملاك الدولة بكافة المعلومات والمخططات اللازمة.
- التعاون مع مديرية التسوية بعكس لوحات التسوية.

- رفع سرعات خطوط الاتصال بين المركز والمديريات مع شركة أمنية (٢٠١٦ - ٢٠١٧).
- تنفيذ مشروع تركيب الكاميرات في مديريات التسجيل (٢٠١٦ - ٢٠١٧).
- استبدال جميع أجهزة الشبكة (Routers) في مديريات التسجيل بأجهزة حديثة (Juniper).
- شراء وتشغيل برمجيات النسخ الاحتياطي للخدمات الافتراضية (Veeam Backup System).
- شراء وتركيب جهاز نسخ احتياطي جديد (Tape Library).
- تركيب وتشغيل جهاز مزود الطاقة الاحتياطية (UPS) الجديد بالتوازي مع القديم.
- تركيب وتشغيل مكيف غرفة الخدمات المركزية (Data Center) الجديد.
- تحديث نظام مكافحة الفيروسات (Kaspersky) بأحدث إصدار.
- متابعة الربط الإلكتروني مع مكاتب مناطق أمانة عمان (٢٠١٦ - ٢٠١٧).
- الربط الإلكتروني مع جمعية المستثمرين الأردنيين وكذلك مع مكاتب بلديات: الأزرق، الكرك والجيزة.
- المساهمة في مشروع الخدمات الإلكترونية مع الشركة المنفذة للمشروع (Optimiza).



مديرية الموارد البشرية Human Resources Directorate



رؤية المديرية: تنمية وتطوير الموارد البشرية للقيام بمهام الدائرة وتحقيق أهدافها الإنتاجية ونشر المعرفة.

مهام المديرية:

- المشاركة بإعداد وتنظيم مشروع الموازنة السنوية.
- المشاركة بإعداد ومراجعة الهيكل التنظيمي.
- دراسة التنسيبات الخاصة بمنح كتب الشكر والخروج بالتوصيات.
- إعداد الخطط التدريبية لموظفي الدائرة، والإشراف على تنفيذها داخلياً وخارجياً وتقييمها.
- إعداد الموازنة السنوية للتدريب ومتابعة صرفياتها.
- متابعة شؤون المبعوثين وتوثيقها.
- الإشراف على إدارة المعرفة حسب الخطط والأولويات الموضوعة.
- الإشراف على إقامة ورش العمل وتوثيق مخرجاتها وتعميمها.
- مراجعة الموجودات المعرفية الصريحة والضمنية في المكتبة الالكترونية وتقديم الاقتراحات حسب المستجدات ومتابعة نشرها.
- وإيجاد خرائط معرفية ومتابعة تحديثها.
- متابعة كافة أنشطة الدائرة (نتائج الدورات، المؤتمرات، ورش العمل، المحاضرات، اللقاءات والنشاطات اللامنهجية) ونشر نتائجها حاسوبياً وورقياً.
- تنظيم برامج توعية داخلية عن إدارة المعرفة لموظفي الدائرة وتقييمها.
- تنظيم برامج توعية لمتلقي الخدمة عن أعمال وإجراءات الدائرة وتنفيذها وتوثيقها ونشرها.
- توعية الموظفين بالجائزة (رسالتها، أهدافها ، معاييرها) وكل ما يتعلق بها.
- المشاركة في اللجان وفرق العمل والمشاريع التطويرية التي تهدف إلى التحسين والتميز.

- حفظ وتوثيق كافة ما يصدر عن الدائرة من وثائق ومخاطبات وإصدارات ودراسات.
- المشاركة في اختيار منسقي وفرق العمل لمعايير الجائزة.
- مراجعة الوثائق المتعلقة بعمل الدائرة وتحديثها وتطويرها.
- إعداد خطة لتلبية الاحتياجات من الموارد البشرية.
- إدارة الموارد البشرية للدائرة وإدامتها.
- إعداد جدول تشكيلات الوظائف وإدامته بشكلٍ مطابقٍ للواقع.
- إدامة الوصف الوظيفي وتوزيعه.
- تخطيط الإحلال الوظيفي (إعداد الصف الثاني).
- تقييم أداء الموظفين ومتابعة التوصيات.
- التحويل للجان الطبية ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد كتب الرد على المحاكم بعد التبليغ.
- إدامة ومتابعة ملف هيئات التحقيق.
- تأمين الخدمات للموظفين (بطاقة التأمين الصحي والمؤسسة المدنية).
- مراقبة الدوام.
- متابعة و إدامة ملفات الموظفين.
- تنظيم اجتماعات اللجنة التوجيهية وتوثيق محاضرها ومتابعة تنفيذ التوصيات.

١ - قسم تخطيط الموارد البشرية:

جدول رقم (82): إعداد الموظفين حسب المؤهلات العلمية

Table No. (82):No. of Personnel According to Qualifications

العدد No.		المؤهل Qualification
Female إناث	Male ذكور	
4	١٥	دكتوراة Ph. D
20	44	ماجستير Master
١	١	دبلوم عالي Higher diploma
153	٢٦٣	بكالوريوس Bachelor
156	٢٦٤	دبلوم متوسط Diploma
91	٤٠٣	ثانوية عامة فما دون Higher school (tawjihi) and Less
425	990	المجموع Total
1415		المجموع العام

٢ - قسم إدارة الموارد البشرية:

قام قسم إدارة الموارد البشرية خلال عام ٢٠١٧ بالإنجازات المبينة في الجدول اللاحق، حيث تم تنفيذ كافة الوثائق المتعلقة بالموظفين على الأنظمة المحوسبة وحفظها في الملفات، بالإضافة إلى عكسها على بطاقة الموظف الالكترونية بمجموع (٥١٩١٢) وثيقة، بالإضافة إلى الإنجازات التالية:-

١. عكس الاجراءات المتعلقة باستحداث بعض الأقسام على الهيكل التنظيمي.
٢. تجهيز سجلات الأداء لعام ٢٠١٨.
٣. متابعة تجديد العقود للموظفين الذين خضعوا للتجربة من تاريخ التعيين.
٤. متابعة كافة الأعمال التي يكلف بها القسم وإنجازها مع كافة الأطراف ذات العلاقة بعمل القسم.

جدول رقم (83): إنجازات قسم إدارة الموارد البشرية

Table No. (83): Achievements of Human Resources Management Section

العدد No.	Acheivments	الإنجازات
Transmission/ Assignment/ Authorization/ Appellation		النقل/التكليف/التفويض/التسمية
174	Transmission	نقل
40	Appellation	تسمية
15	Authorization	تفويض استماع اقرار
67	Assignment	تكليف
2	Deputation	انتداب
26	Annexation	إلحاق
Patents		براءات
1,140	Annual increase	الزيادة السنوية
118	Renewal of contracts	تجديد عقود
304	Promotion	ترقية
52	Designation/ Determine	تعيين/ إعادة تعيين/ تثبيت
Termination of services		إنهاء خدمات
24	Referral to retirement	إحالة على التقاعد
2	Resignation	استقالة
59	Social Security	ضمان مبكر/ضمان
2	Loss of function	فقدان وظيفة
1	Dismiss	عزل
1	Indisposition	معلولية
2	Death	حالات وفاة
Leaves		الإجازات
11,807	Annual vacation	إجازة سنوية
19	Unpaid leave	إجازة بدون راتب وعلاوات
15	Extension of unpaid leave	تمديد إجازة بدون راتب

تابع جدول رقم (83): إنجازات قسم إدارة الموارد البشرية

Sequel Table No. (83): Achievements of Human Resources Management Section

العدد No.	Acheivments	الإنجازات
5	Ending the unpaid leave	قطع إجازة بدون راتب
1,414	Sick leave	إجازة مرضية
14	Motherhood vacation	إجازة أمومة
21	Paternity leave	إجازة أبوة
11	Hajj leave	إجازة حج
164	Casual leave	إجازة عرضية
35,894	Leave	مغادرات
Penalties and incentives		العقوبات والحوافز
19	Warning	إنذار
34	Attention	تنبيه
2	Salary deduct	حسم من الراتب
101	Thanking letter	كتاب شكر
5	Annual increase postponement	تأخير الزيادة السنوية
Other		أخرى
106	Experience certificate	شهادة الخبرة
252	Health Insurance: Renewal / First time issuance / Add Birth / Modify Degree	التأمين الصحي: تجديد/ لأول مرة/ إضافة مولود/ تعديل درجة

جدول رقم (84): البرامج التدريبية المنعقدة

Table No. (84): Excluded Training Programs

عدد المشاركين No. of Participants	عدد البرامج No. of Programs	Programs	البرامج
645	35	Internal Program	برامج داخلية
153	9	Urgent Program	برامج طارئة
58	20	General Program	برامج عامة
24	1	Comprehensive DLS Plan	الخطة الشاملة
25	15	Conferences & Workshops	ورش عمل ومؤتمرات
4	4	External Programs	برامج خارجية
4	4	Scholarships	بعثات ومنح دراسية
913	88	Total	المجموع

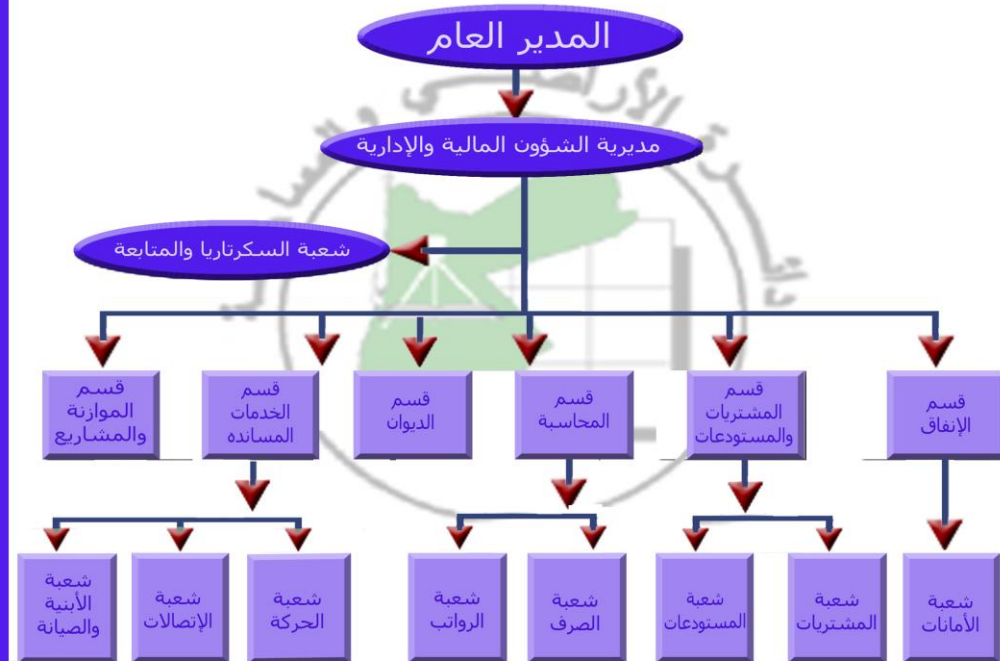
كما تمّ تدريب طلاب جامعات ونقابة مهندسين ووزارة أشغال عامة بعدد (51) طالباً ومهندساً.

مديرية الشؤون المالية والإدارية



مديرية الشؤون المالية والإدارية Financial & Managerial Affairs Directorate

مديرية الشؤون المالية والإدارية



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 المناقلات 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:

١ - قسم الديوان:

- التعامل مع (27,905) كتاباً صادراً، و(37,873) كتاباً وارداً بما في ذلك من ملحقاتٍ ونسخٍ مذيّلةٍ 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.
- فهرسة كتب الحجز القديمة.
- توزيع البريد اليومي الداخلي والخارجي على كافة فعاليات ومديريات المركز ومديريات التسجيل وكذلك الجهات الخارجية.

٢ - قسم المحاسبة:

- إعداد مشروع قانون الموازنة السنوي للدائرة لعام 2017، والتأشير للعوام ٢٠١٨ و ٢٠١٩.

- تنظيم وتدقيق وتأدية وإجازة الصرف وفرز وحفظ ما مجموعه (4,881) مستند صرف.
- إعداد وتنظيم (12) موقفاً مالياً، و(8) مناقلات مالية، و(12) حوالة مالية.
- تنظيم وصرف جداول المكافآت الشهرية، علاوات الميدان، علاوة النقل وبديل 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 وإيقاف وتسوية شهرية.
- منح موافقات علاوات الميدان وعلاوات النقل وبديل التنقلات.
- تسليم مستندات الصرف إلى قسم الإنفاق من خلال إرساليات موثقة.

جدول رقم (٨٥): النفقات المقدرة في قانون الموازنة العامة

Table No. (85): 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
17,267,000	2,470,040	5,407,000	9,389,960	النفقات الجارية Current Expenditures
2,415,000	585,750	240,000	1,589,250	النفقات الرأسمالية Capital Expenditures
19,682,000	3,055,790	5,647,000	10,979,210	المجموع Total

جدول رقم (86): المستندات التي تم تنظيمها وتدقيقها وتأديتها وصرفها

Table No. (86): 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
16,485,700	2,155,226	5,068,286	9,262,188	النفقات الجارية Current Expenditures
1,418,243	378,249	147,529	892,465	النفقات الرأسمالية Capital Expenditures
17,903,943	2,533,475	5,215,815	10,154,653	المجموع Total

٣- 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 (سلطة 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، مذكرات التسوية) في نهاية كل شهر، وكل عام مالي.

جدول رقم (87): إنجازات قسم الإنفاق

Table No. (87): Achievements of Expenditures Section/ Deposits for Expropriation

العدد/ القيمة Value /No.	الإنجازات Achievements	
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 (88): إنجازات قسم الإنفاق/ شعبة الصرف

Table No. (88): Achievements of Expenditures Section/ Deposits for Expenses

العدد/ القيمة Value /No.	الإنجازات Achievements	
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

٤ - قسم المشتريات والمستودعات:

- تزويد مديريات وأقسام الدائرة بالاحتياجات المطلوبة، وسحب اللوازم الفائضة عن الحاجة.
- تزويد مركز ومديريات الدائرة بـ(98,000) لتراً من مادة الديزل لعمليات التدفئة.
- عمل (81) قرار شراءً بواسطة لجنة المشتريات المحلية.
- عمل (13) قرار شراءً بواسطة لجنة العطاءات المحلية.
- إصدار (9) قرارات شراءً بواسطة لجنة العطاءات المركزية خاصةً بدائرة الأراضي والمساحة.
- المشاركة باللجان الفنية.
- إعداد خطة المشتريات لعام ٢٠١٧ وتنفيذها بنسبة إنجاز بلغت ١٠٠%.
- إعداد إتفاقية لتصنيع الأثاث مع جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية بقيمة (80,000) ديناراً، وتوزيع الأثاث على كافة مديريات التسجيل.
- متابعة عمليات شراء اللوازم ضمن مشروع تطوير المحافظات مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- عمل (٦١٥) طلب شراءً محلي لتلبية الاحتياجات الطارئة، وإصلاح المركبات، وشراء لوازم من خلال بعض الاتفاقيات مثل سلطة وادي الأردن ومشروع تطوير مكاتب خدمة الجمهور.
- عمل (٦٣٥) مستند إدخال، و(1,575) مستند إخراج لوازم، و(١٠٠) براءة ذمة.

٥ - قسم الخدمات المساندة:

أ- شعبة الأبنية والصيانة:

- صيانة وتحديث الأجهزة والماكنات، وكافة أعمال التمديدات الكهربائية، والنجارة، والتمديدات الصحية، والأبنية، والمقاسم وشبكة الهواتف.
- متابعة صيانة المكيفات الموجودة في الدائرة وعددها (٨٦) مكيفاً من قبل فنيي الصيانة وشركات القطاع الخاص.
- إعداد وتنفيذ خطة الصيانة والمعايرة لأجهزة المساحة لمديريات التسجيل والتسوية والخدمات المساحية ومتابعتها.
- طلاء كافة مرافق الدائرة الرئيسية وبعض مديريات التسجيل.

- متابعة عقود الصيانة والتأكد من إنجازها حسب الاتفاقيات المبرمة وضمن الشروط الموضوعية.
- متابعة تعبئة وصيانة طفايات الحريق في مركز الدائرة ومديريات التسجيل، وعمل دراسة للأماكن الأكثر أهمية من حيث حاجتها إلى أجهزة إنذار الحريق.
- المشاركة في العطاءات والمشتريات واللجان الفنية ومتابعة المواصفات.
- إعداد وتنفيذ خطة الأمن، خطة التحسين والتطوير، وخطة صيانة مستلزمات العمل للدائرة.
- المشاركة في تجهيز المديريات الجديدة من ديكسون، لوحات إرشادية، إنارة، مقاسم وهواتف، وتشغيل الأجهزة الدقيقة وطلائها ومتابعة مستلزماتها، وترحيلها.
- متابعة تأهيل وصيانة بعض أبنية مديريات التسجيل والمركز ومتابعة تجهيز مبنى رقم (٥) / جبل عمان.
- متابعة تأهيل وصيانة بعض المديريات أو أجزاء منها حسب مشروع تطوير القطاع العام، ومنها مبنى رقم (٥) جبل عمان، شمال وغرب عمان والمركز الرئيسي.
- وضع خطة لشراء أبنية لمديريات التسجيل وفق نظام شراء العقارات للأبنية الحكومية.
- متابعة عقود الإيجار للأبنية الجديدة.
- المتابعة مع وزارة الأشغال العامة لأعمال صيانة مبنى رقم (٥) / جبل عمان.

ب- شعبة الحركة:

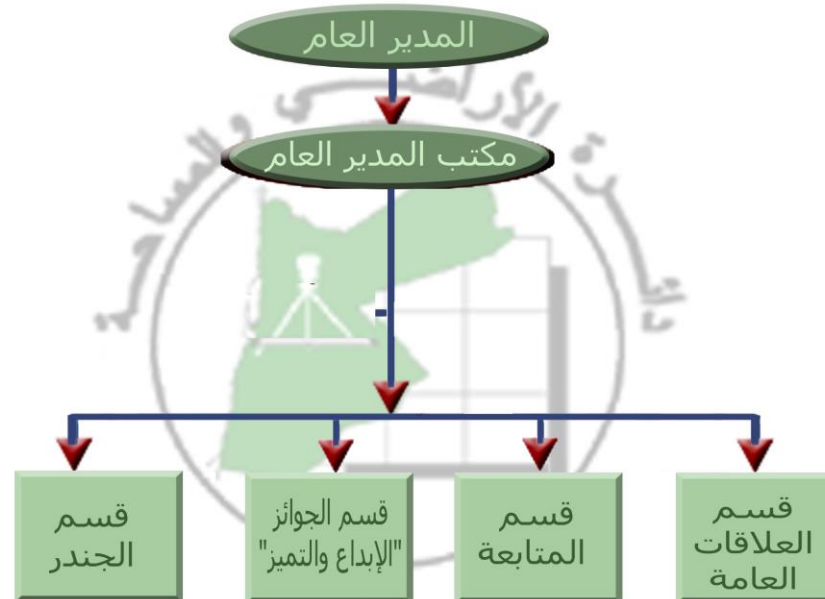
- تأمين وتنظيم التنقلات الداخلية والخارجية الخاصة بأعمال ونشاطات الدائرة المختلفة، والجولات التفتيشية على مختلف مناطق المملكة.
- المساهمة في توزيع بريد الدائرة الرسمي للوزارات والمؤسسات العامة والخاصة.
- الصيانة الدورية لمركبات الدائرة العاملة وعددها (70) مركبة من خلال فريق الميكانيك الخاص بالدائرة.

مديرية مكتب المدير العام



مديرية مكتب المدير العام
Director-General Office Directorate

مكتب المدير العام



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

مهام المديرية:

- استقبال مراجعي مكتب المدير العام والعمل على حل مشاكلهم ما أمكن.
- المشاركة في إعداد ومتابعة إستراتيجية 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.
- الإعداد 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.

١ - قسم العلاقات العامة:

١. استقبال شكاوي الخط الساخن، الاستفسارات وشكاوي وحدة إدارة الشكاوى بعدد (١٥٠) شكوى واستفسار.
٢. إعداد التقرير الصحفي اليومي بمجموع (٢٨٠) تقريراً.
٣. نشر حركة سوق العقار وإرساله لكافة وسائل الإعلام شهرياً.
٤. التنسيق والتضير للاجتماع السنوي للأقاليم برعاية المدير العام.
٥. تحديث الأدلة الإرشادية وتوزيعها.
٦. الرد على رسائل متلقي الخدمة عبر الواتس أب بعدد (٢٤٠) رسالة .
٧. اعتماد المدونات ومراجعتها قبل النشر.
٨. استقبال (٣) وفود زارت الدائرة.
٩. التنسيق وعمل احتفال بيوم الشجرة، حيث تمّ غرس الأشجار المختلفة في مبنى نادي موظفي دائرة الأراضي والمساحة.
١٠. عمل بازار خيري بالتعاون مع جمعية تأهيل وتدريب المرأة الأردنية بمناسبة يومي الكرامة والأم.
١١. دعم مؤسسة الحسين للسرطان مادياً.
١٢. تنظيم ورشة عمل بالتعاون مع أكاديمية ستانفورد للتدريب بعنوان (إدارة الذات ومهارات الاتصال والتواصل).
١٣. المساهمة في تأهيل الموظفين في لغة الصم والبكم بالتعاون مع أمانة عمان الكبرى.
١٤. عقد دورة أصدقاء الشرطة لنشر الوعي بين أفراد المجتمع المحلي حول مواضيع عدة، أهمها الجرائم الالكترونية، العنف الأسري وجنوح الأحداث.
١٥. تنظيم دورة أعوان مكافحة المخدرات.
١٦. تنظيم محاضرات عن تنظيم الأسرة، والكشف المبكر للسرطان.
١٧. التنسيق والمشاركة في انتخابات نادي موظفي دائرة الأراضي.
١٨. الإعداد والتنسيق للأيام الطبية المجانية في أنحاء المملكة بعدد(٤) أيام طبية.

١٩. إعداد قائمة الإعلاميين.
٢٠. تنظيم وقفة تضامنية من أجل القدس.
٢١. إعداد تقرير ميداني عن الدائرة ونشره في التلفزيون الأردني.
٢٢. الاحتفال بالمولد النبوي الشريف.
٢٣. الاحتفال بيوم المرأة العالمي.
٢٤. تنظيم يوم بيئي في موقع نادي موظفي الدائرة.
٢٥. تنظيم زيارة إلى متحف الشهيد وصفي التل.
٢٦. تنظيم زيارة للأضرحة الملكية وزيارة ضريح المغفور له بإذن الله جلالة الملك الحسين بن طلال طيب الله ثراه.
٢٧. الترويج للخدمات الالكترونية على موقع حكومتي في خدمتي الالكتروني.
٢٨. المشاركة في توزيع استبانات قياس رضى واحتياجات متلقي الخدمة.
٢٩. نشر الخدمات الرئيسية على موقع الفيس بوك بعدد (١٢) خدمة.

٢- قسم الابداع والجوائز:

١. تقسيم نشاطات الخطة التحسينية لجائزة الخدمة الحكومية المتميزة، حسب المديریات وتوزيعها على المديریات.
٢. جمع الأدلة المطلوبة المعززة للخطة التحسينية لجائزة الخدمة الحكومية المتميزة.
٣. إعداد قائمة بالأنشطة العالقة ضمن نشاطات الخطة التحسينية، ومتابعتها.
٤. إعداد نموذج متابعة العمل اليومي وتفعيل العمل به.
٥. حصر جميع الخدمات المتوفرة في دليل الخدمات وتحديد الزمن اللازم لإنجاز الخدمة ورسوم الخدمة إن وجدت، وكذلك وصف الخدمة بالرجوع إلى إجراءات الجودة لكل مديرية من المديریات المعنية بتقديم الخدمات تمهيداً لإعداد مصفوفة الخدمات لمركز الدائرة/ جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية/ الدورة الثامنة.

٦. إعداد بطاقة التعريف بالمركز مع المديريات المعنية.
٧. تحديد الخدمات الأساسية لمديريات المركز بالتنسيق مع المديريات المعنية، وتحديد الوقت اللازم لإنجازها، وعدد مراحل تقديم الخدمة، ووقت الذروة، وفعالية الأنظمة المستخدمة.
٨. مراجعة منهجية الشكاوى والاقتراحات، وتقديم التغذية الراجعة بما يتناسب ومتطلبات الجائزة.
٩. المشاركة بالبرنامج التدريبي (مقيم معتمد) والمنظم من قبل السادة مركز الملك عبدالله الثاني للتميز.
١٠. التنسيق مع المعنيين لعكس فرص التحسين الواردة في تقييم الجائزة ٢٠١٥ على استراتيجية الاتصال الداخلي والخارجي.
١١. مراجعة الخطط السنوية بالتنسيق مع قسم التخطيط لمديريات المركز لتضمين نشاطات الخطة التحسينية لجائزة الخدمة الحكومية المتميزة.
١٢. تجميع وفهرسة الوثائق الخاصة بجائزة الخدمة الحكومية المتميزة.
١٣. التنسيق مع قسم الحكومة الإلكترونية وشركة Optimiza لتصنيف صوت متلقي الخدمة على الموقع الإلكتروني حسب الفئة.
١٤. متابعة أعمال وإنجازات الفرق المشكلة لمعايير جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز.
١٥. توعية الموظفين المرشحين لجائزة الموظف الحكومي المتميز من الفئات الثلاث.
١٦. تشكيل لجنة متابعة ومراقبة أعمال فرق الجوائز وتحديد مهامها ومسؤولياتها.
١٧. إعداد ملخص بأهم النقاط الواجب مراعاتها فيما يتعلق بحق الحصول على المعلومة.
١٨. عقد ورشة عمل لغايات مناقشة طلبات السادة مركز الملك عبدالله الثاني للتميز فيما يتعلق بنتائج مركز الدائرة، والتي تشمل نتائج الخدمة المقدمة، نتائج نظام التعامل مع صوت متلقي الخدمة، نتائج الاتصال والتواصل مع متلقي الخدمة.
١٩. إعداد تقرير يتضمن إجابات النتائج الخاصة بالخدمة المقدمة، نظام التعامل مع صوت متلقي الخدمة، الإتصال والتواصل مع متلقي الخدمة، يتضمن مقارنات للأعوام (٢٠١٤، ٢٠١٥، ٢٠١٦).
٢٠. المشاركة بورشة عمل إعداد الخطة الاستراتيجية لهيئة الاستثمار للأعوام ٢٠١٨-٢٠٢٢.
٢١. إعلان وتعميم نتائج تقييم جائزة الخدمة الحكومية المتميزة للدورة الرابعة لمركز الدائرة والفروع المشاركة من مديريات التسجيل.
٢٢. مراجعة تقرير المتسوق الخفي/ الجولة الأولى، ومخاطبة المعنيين لاتخاذ الإجراءات التحسينية اللازمة فيما يتعلق بالموقع الإلكتروني، حق الحصول على المعلومة، وإعداد التعميم اللازم ونشره على البورتال.

٢٣. اعتماد أسس ترشيح الموظفين لجائزة الموظف الحكومي المتميز.
٢٤. متابعة تزويد مركز الملك عبدالله الثاني للتميز بكافة المعلومات المطلوبة.
٢٥. المشاركة في إعداد مصفوفة جائزة الملك عبدالله الثاني لتمييز الأداء الحكومي.
٢٦. اعداد الخطة التحسينية لجائزة الخدمة الحكومية المتميزة لمركز الدائرة ومديرية تسجيل أراضي ناعور.
٢٧. تحديث بيانات الجائزة على المكتبة الالكترونية.
٢٨. زيارة مديرية تسجيل شمال عمان لمتابعة أعمال جائزة الخدمة الحكومية المتميزة.
٢٩. عقد اجتماع بين إدارة مكتب الجائزة ورؤساء معايير فرق الجائزة.

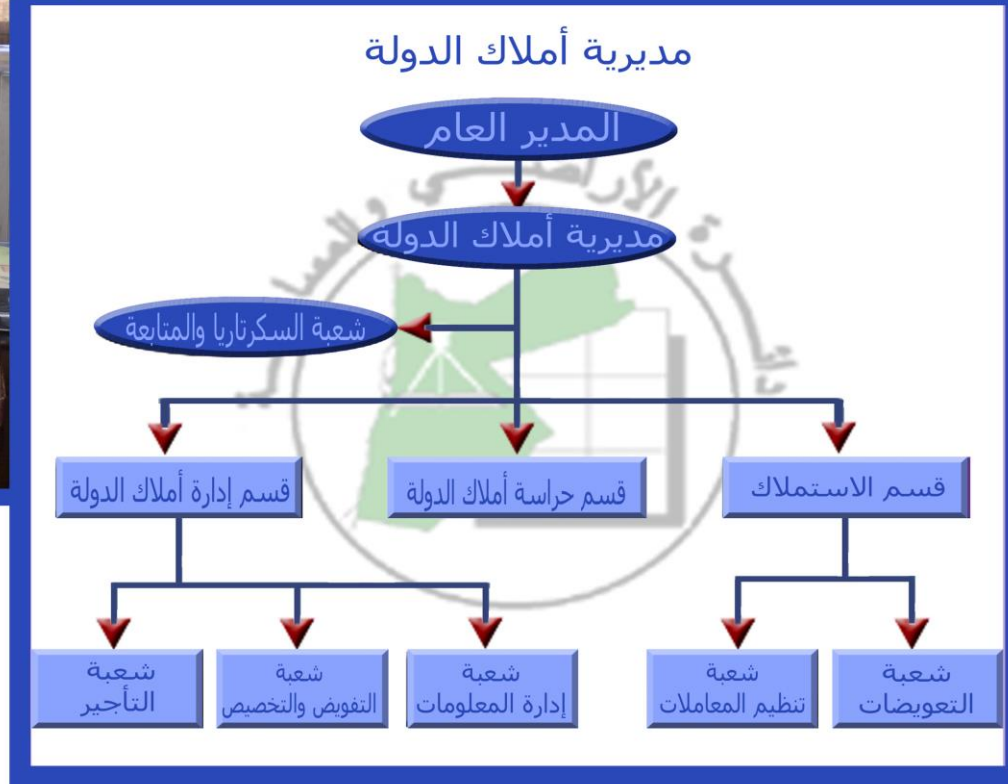
٢ - قسم المتابعة:

١. تدقيق ومتابعة وتحويل البريد الوارد لمكتب عطوفة المدير العام للمديريات المختصة.
٢. متابعة المراجعين لمكتب المدير العام وحل مشاكلهم.
٣. استقبال الوفد الهولندي لمشروع التوأمة والوفد الفلسطيني.
٤. تنظيم مواعيد مقابلات المراجعين يومياً.
٥. تنظيم اجتماعات المدير العام داخلياً وخارجياً.
٦. متابعة مستلزمات المكتب.
٧. استحداث إجراءات جودة.
٨. استحداث نموذج لمقابلة الموظفين مع المدير العام وتنظيم المقابلات بالتنسيق مع مدير شؤون التسجيل.

مديرية أملاك الدولة



مديرية أملاك الدولة Treasury Land Directorate



رؤية المديرية: إدارة أملاك الدولة والاستملاك والمحافظة على أموال الخزينة غير المنقولة بالاعتماد على معلومات عقارية دقيقة ومحدثة وشاملة.

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 والحيازة الفورية والتخلي عن الأموال غير المنقولة للمؤسسات الرسمية والعامة.
- 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 لقسم إدارة أملاك الدولة: (11,138) كتاباً ومعاملةً، وبلغ عدد المعاملات والكتب الصادرة: (10,808) كتاباً ومعاملةً، والفرق تم تحويله

للحفظ وإلى المديرية لإتمام إجراءاته.

- الاستمرار بمشروع أرشفة وتوثيق وترميم بيانات أملاك الدولة، حيث بلغت نسبة الإنجاز (75.36%).
- الاستمرار بالعمل على نظام إدارة أملاك الدولة المحوسب لمعاملات التفويض، التخصيص، والتأجير؛ لتوثيق المعاملات وتحديث النظام باستمرار.
- تأجير (٤٧٠) كيلومتراً تقريباً لأغراض التعدين والتنقيب والمقالع والزراعة.
- تأجير مقالع (١٢١) عقداً بمساحة (٤١٢) دونماً.
- تأجير وحدات السكن الوظيفي لموظفي الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية بعدد (٦٠) عقداً.
- تأجير مكاتب لغايات الخدمات المختلفة في المراكز الحدودية بعدد (105) عقداً، بمساحة (397,833.1) دونماً.

جدول رقم (٦٣): ملخص إنجازات قسم إدارة أملاك الدولة

Table No. (63): Achievements of Treasury Lands Management Section

المساحة Area		العدد No.	صفة الاستعمال Description of usage	
Dunum دونم	M2 م ^٢			
410	760	31	السماح بالاستعمال	
7,366	434	92	Treasury Lands Destination	تخصيص أراضي الخزينة
٧٠ كم	٠	٧١	Renting for the purpose of Mining & Exploration & other	التأجير لغايات التنقيب والتعدين
281,575	805	1	Registering for treasury	تسجيل باسم الخزينة

اللجنة المركزية لأملاك الدولة:

- اجتمعت اللجنة (٢٤) اجتماعاً.
- إنجاز (٩٢) معاملة تخصيص قطع أراضي لأغراض الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية لغايات مشاريع النفع العام.

جدول رقم (64): الجهات المستملكة والمساحات المستملكة، عدد الإعلانات، الاتفاقيات، وقرارات الحكم والمبالغ المصروفة عن استملاكات سابقة

Table No. (64): Expropriating Entities according to Expropriated Areas, No. of announcements, No. of Agreements, No. of Ruling Decisions and amounts of money paid for previous Expropriations

المبالغ المصروفة Paid Amounts		عدد المعاملات المدفوعة	اتفاقية مفاوضة	عدد الاعلانات No.of Announcements	المساحات المستملكة Expropriating Area		الجهات المستملكة Expropriating Entities
دينار Dinar	فلس Fils	No. of paid transactions	Negotiating Agreement		دونم Dunum	م ^٢ M ²	
29,200,000	0	3,010	30	18	٩45	492.95	وزارة الأشغال العامة والإسكان Min.of Pub. Works & Housing
3,671,057	084	167	75	24	31	834	سلطة المياه Water Authority
456,550	260	5	0	0	0	0	سلطة وادي الاردن Jordan Valley Authority
1,135,697	236	94	19	6	167	089	وزارة الطاقة والثروة المعدنية Min.of Energy & Mineral Resources
27,575	533	506	6	5	0	255	شركة الكهرباء الاردنية Jordanian Electricity Co.
589,274	900	15	2	1	31	458.84	شركة الكهرباء الوطنية National Electricity
790,338	457	18	2	2	1	726	القيادة العامة Army Headquarters
566,560	596	12	9	5	26	150	وزارة التربية والتعليم Ministry of Education
39,022	250	1	0	0	0	0	وزارة السياحة Ministry of Tourism
9,866,615	327	329	18	0	0	0	وزارة النقل Ministry of Transportation
632,665	902	17	5	5	9	744.78	دائرة الآثار العامة Department of Antiquities
14,482	122	1	0	0	0	0	وزارة الاوقاف والمقدسات الاسلاميه Ministry Of Awqaf Islamic Affairs & Holy places
461,152	647	7	0	0	0	0	شركة السمرا لتوليد الكهرباء Samra Electricity Company
444	420	0	1	1	4	0	وزارة الصحة Ministry of Health
130,987	811	41	3	0	0	0	وزارة الشؤون البلدية Ministry of Municipals Affairs
0	94	1	1	1	3	682	الدفاع المدني Civil Defense
305,562	30	1	0	0	0	0	شركة المدن الصناعية Jordan Industrial estate co.
47,887,986	٦٦٩	6,669	١٧١	٦٨	٧٣٥	٤٣٢,٥٧	المجموع Total

كما تمّ تنفيذ:

- أوامر تعديل بعدد (٢١١) أمراً.
- كتب الرئاسة بعدد (٨٣) كتاباً.
- قرارات تصحيح بعدد (١٢) قراراً.
- مخاطبة المحامي العام المدني بعدد (٢٣٠) معاملة.
- إنجاز وصرف (3,502) معاملة فوائد قانونية مترتبة على وزارة الأشغال العامة والإسكان.
- استرداد ما قيمته (446,639.998) ديناراً لأغراض وزارة النقل.

٣- قسم حراسة أملاك الدولة:

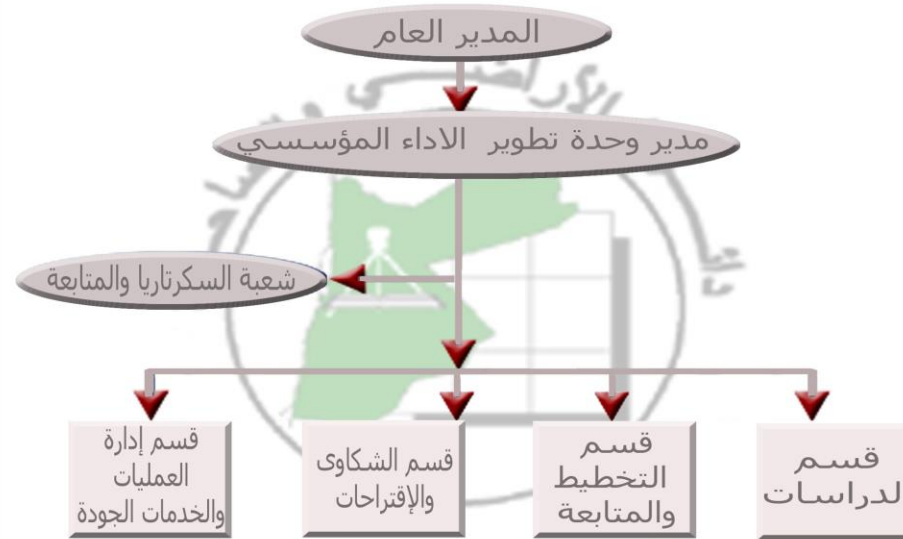
- عدد الضبوطات المرفوعة إلى محكمة أملاك الدولة ما يقارب (٤٠٠) ضبطاً.
- عدد البرقيات الأمنية لإجراء الكشف الحسي مع اللجان الأمنية في كافة محافظات المملكة المتعلقة بتأجير المحاجر (١٢٠) كتاباً.
- إجراء الكشف الحسي للمواقع المؤجرة كمقالع، واكتشاف تجاوزات في المساحة المؤجرة لهم بما يقارب (١٥) موقعاً، وفرض الغرامات.
- عدد الكتب التي وجهت إلى حراس أملاك الدولة لإجراء الكشف الحسي على بعض القطع التي ترد الشكاوي عليها بلغت مل يقارب (٣٠) كشفاً.
- تعديل إجراءات الجودة الخاصة بالقسم واعتمادها.
- تعديل نموذج الضبط واعتماده.
- صياغة مشروع قانون معدل لقانون المحافظة على أراضي وأملاك الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٦١م، والسير بإجراءات إقراره.
- تعديل نموذج التبليغ الخاص بإشعار المعتدي لمراجعة محكمة أملاك الدولة.
- إجراء مسح شامل للأراضي المسجلة باسم خزانة المملكة الأردنية الهاشمية، والمخصصة ولم تنفذ مضمون القرارات من حيث المدة الزمنية للإنشاءات؛ ليتم إعادتها باسم الخزانة.
- مشاركة العديد من الجهات الحكومية في المحافظة على أملاك الدولة، وتنظيم الضبوطات بحق المعتدين على أراضيهم.

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 والتميز.

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.

١ - قسم الدراسات:

- إعداد ونشر التقرير السنوي لعام 2016.
- إصدار تقارير حركة سوق العقار الشهرية.
- إعداد التقرير الإحصائي الشهري للمؤشرات العقارية للأعوام 2012-2017.
- إعداد عروض رسمية محدّث شهرياً للدائرة باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد دراسة رضى واحتياجات متلقي الخدمة لكل فعالية من فعاليات الدائرة لعام 2016 ونشر نتائجها وتوصياتها على موقع الدائرة الالكتروني.
- تزويد لجنة متابعة دراسات رضى متلقي الخدمة توصيات دراسة عام 2016، لمتابعة تنفيذها.
- مراجعة وتعديل إجراء قياس رضى متلقي الخدمة، بما يؤدي إلى تطوير آلية العمل على الدراسة وتحقيق أهداف الدراسة.
- إعداد دراسة الرضى الوظيفي لعام 2016 بالتعاون مع مشروع الإصلاح المالي، ونشر نتائجها وتوصياتها على موقع الدائرة الالكتروني، وتزويد لجنة متابعة توصيات دراسات الرضى الوظيفي بها لمتابعتها.
- المشاركة بمؤتمر مشروع الإصلاح المالي لدوائر وزارة المالية في البحر الميت وعرض دراسة الرضى الوظيفي.
- المشاركة بلجنة دراسة حجم العمل مقارنةً بأعداد الموظفين في كافة مديريات التسجيل.
- إعداد جدول مقارنات لنتائج دراسات رضى واحتياجات متلقي الخدمة للأعوام (2014-2017).
- إعداد جدول مقارنات لنتائج دراسات رضى الموظفين للأعوام (2014-2017).
- المشاركة بإعداد الخطة السنوية لمديرية مكتب المدير العام لعام 2017.

٢ - قسم التخطيط وتقييم الأداء المؤسسي:

- إعداد الخطة الاستراتيجية للأعوام ٢٠١٧-٢٠٢١ بمشاركة الشركاء الداخليين والخارجيين واعتمادها ونشرها على كافة الفعاليات وعلى الموقع الالكتروني للدائرة.
- مراجعة الخطة الاستراتيجية لإدارة المخاطر للأعوام ٢٠١٧-٢٠٢١ واعتمادها ونشرها.
- إعداد الخطط التنفيذية لعام ٢٠١٧ لكافة فعاليات الدائرة وفقاً للخطة الاستراتيجية ٢٠١٧-٢٠٢١.
- تنفيذ عملية تقييم الخطط التنفيذية لكافة فعاليات الدائرة وقياس نسب الإنجاز لعام ٢٠١٧.
- قياس نسب إنجازات الأهداف الاستراتيجية والفرعية للدائرة لعام ٢٠١٧.
- قياس نسب إنجازات البرامج الوطنية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية لعام ٢٠١٧.
- تنفيذ تقييم الأداء المؤسسي لعام ٢٠١٦ واستخلاص النتائج والتوصيات ونشرها.
- إعداد خطة تحسينية لتوصيات ونتائج تقييم الأداء المؤسسي لعام ٢٠١٦.
- متابعة إعداد واعتماد الهيكل التنظيمي الجديد للدائرة من خلال الاجتماعات الداخلية، وعكس الملاحظات وإصدار المخاطبات اللازمة للجهات المعنية.
- تعبئة نتائج المسح السنوي الخامس لتطوير الخدمات بالتعاون مع وزارة تطوير القطاع العام.
- إعداد خطة تحسينية لنتائج تقرير التقييم الميداني لمديريات التسجيل لقياس جودة الخدمات التي تقدمها الدائرة.
- إعداد ملخص رقمي لأهم إنجازات الدائرة (أعداد المعاملات، أعداد المراجعين).
- إعداد الردود اللازمة للمخاطبات الواردة من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ووزارة تطوير القطاع العام بما يخص إعادة هندسة العمليات وتطوير الاجراءات.
- إعداد خطة تطويرية لمكتب خدمة الجمهور في مديرية تسجيل أراضي الزرقاء بالتنسيق مع وزارة تطوير القطاع العام.
- المشاركة في فرق عمل الجائزة والمساهمة بشكل كبير وفعال في توفير وترتيب الوثائق والتقارير (معيار الاستراتيجية، الخدمة الحكومية المتميزة، التنسيق والمتابعة،...).
- إصدار كافة المخاطبات الرسمية للكتب الواردة للقسم (استبيانات، تقارير).

- مراجعة الخطة الاستراتيجية للأعوام ٢٠١٧-٢٠٢١، وتفعيل النهج التشاركي مع الشركاء الداخليين والخارجيين من خلال الاجتماعات وورش العمل واللقاءات واعتمادها ونشرها.

٣- قسم إدارة العمليات والخدمات والجودة.

- التحديث الدوري لنظام الجودة في دائرة الأراضي والمساحة كاملاً من حيث:
 - إجراءات الجودة ومطابقتها مع التشريعات والمستجدات الحاسوبية وغيرها.
 - النماذج المستخدمة في كافة معاملات مديريات التسجيل ومديريات المركز.
- تحديث الأوقات المعيارية للمعاملات التي ترتبط مباشرةً بمتلقي الخدمة.
- استحداث مخططات سير عملياتٍ جديدةٍ للمعاملات المرتبطة بمتلقي الخدمة.
- المساهمة بأعمال الدائرة على جائزة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
- إجراء التعديلات المطلوبة على دليل إدارة العمليات في الدائرة.
- استحداث منهجية تحديد وتصنيف الشركاء، وتحويلها إلى إجراء جودة.
- استحداث منهجية تشكيل اللجان وفرق العمل ولجان المشاريع، وتحويلها إلى إجراء جودة.
- استحداث منهجية المقارنات المعيارية، وتحويلها إلى إجراء جودة.
- بدء العمل على مهام مراقب جودة الخدمات.
- بدء العمل على التحول لمواصفة الأيزو الجديدة ٢٠١٥ - ٩٠٠١.

٤ - قسم إدارة الشكاوى والاقتراحات.

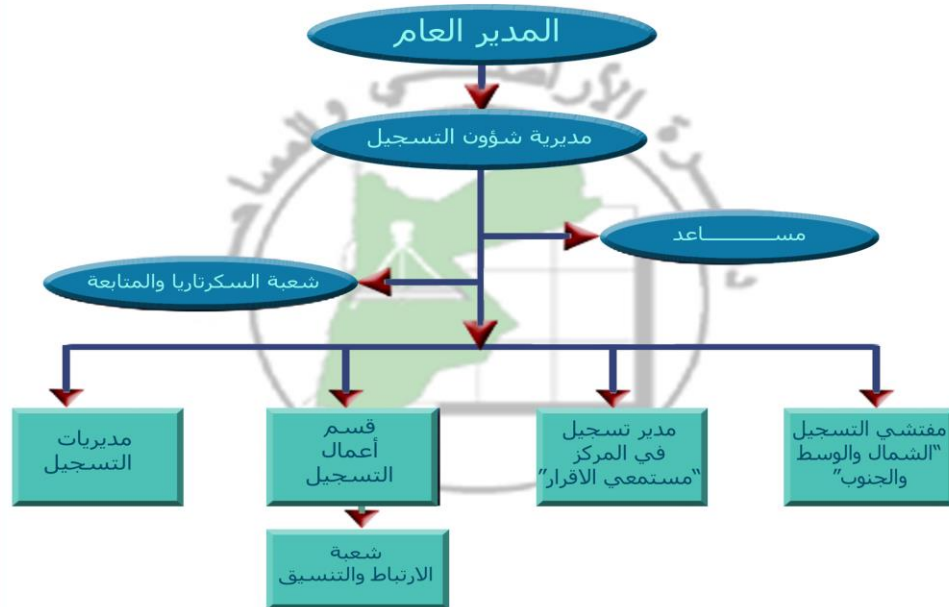
- استحدث قسم إدارة الشكاوى والاقتراحات بهدف إيجاد جهة مختصة تكون مهامها سماع صوت متلقي الخدمة وتفعيل سبل الاتصال والتواصل معهم.
- تجميع كافة وسائل الاتصال لدى القسم (الخط الساخن، الفاكس، البريد الإلكتروني، صناديق الشكاوى في أماكن تقديم الخدمة، مواقع التواصل الاجتماعي، وحدة إدارة الشكاوى) للتعامل مع كافة شرائح متلقي الخدمة.
- إعداد منهجيات وآليات عمل في استقبال الطلبات ومتابعتها وإغلاقها وإبلاغ مقدم الطلب بحالة الطلب وتحديد الأوقات المعيارية اللازمة.
- توثيق بيانات كافة الطلبات الواردة عبر كافة قنوات الاتصال المتاحة، وتصنيفها حسب الحالة، نوع الطلب، الجهة الوارد منها، قناة الاتصال، وموضوع الطلب.
- استقبال الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات والثناء الواردة من قبل متلقي الخدمة وإدارتها.
- توعية وإرشاد المواطنين والإجابة على كافة الاستفسارات وإرشادهم إلى آليات وإجراءات العمل المتبعة والرسوم المترتبة وأماكن تقديم الخدمة والوثائق المطلوبة.
- إعداد التوصيات بناءً على نتائج التقارير ونقاط القوة وفرص التحسين وصياغة أنشطة تطويرية لمعالجة مواطن الضعف والقصور والتحسين والتطوير المستمرين.
- بلغ مجموع الطلبات الواردة بشكل عام لقسم إدارة الشكاوى والاقتراحات: (٢٠٧) طلباً خلال شهري تشرين الثاني وكانون الأول من عام ٢٠١٧، مصنفةً كالتالي: (24 شكوى، و180 استفسار و٣ مقترح) حيث تم الرد عليها جميعها.

مديرية شؤون التسجيل



مديرية شؤون التسجيل Registration Affairs Directorate

مديرية شؤون التسجيل



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 بعمق 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، 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 بالايرادات 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.

الإنجازات:

أ- على صعيد الخطة السنوية:

- متابعة الخطة السنوية للمديرية ولكافة مديريات التسجيل لعام ٢٠١٧، وتزويد قسم تقييم الأداء المؤسسي بتقارير الإنجازات الشهرية.
- إعداد مسودة الخطة السنوية لمديرية شؤون التسجيل ولمديريات التسجيل لعام ٢٠١٨.

ب- على صعيد التسجيل:

- دراسة وتدقيق المعاملات التسجيلية الواردة من مديريات التسجيل لحل المشاكل العالقة، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- دراسة وتدقيق المعاملات والمشاكل الواردة من مختلف الفعاليات بالدائرة والتنسيق بالحلول المناسبة.
- بلغ عدد المعاملات الواردة لمديرية شؤون التسجيل خلال عام ٢٠١٧ (2,669) معاملة، تضمنت معاملات تسجيلية، ومخاطبات مديريات التسجيل، بالإضافة إلى الكتب والمخاطبات الداخلية والخارجية.
- إصدار (44) قرار الغاء للصحائف لعدد (182) صحيفة، و(٣) قرارات تجديد صحائف لعدد (٧) صحائف، و(٣) قرارات بدل فاقد لعدد (٣) صحائف، و(١) قرار إلغاء بسبب التكرار عن طريق السهو لصحيفة واحدة.
- إصدار تعميم تسجيلي لتوحيد كافة إجراءات البيع بالوكالة ولكافة مديريات التسجيل.
- إصدار تعميم بفصل المعاملات وأرشفتها وحفظ وثائق الإلتاف في ملفات خاصة، وتعديل تقرير أرشفة عقود البيع.
- عقد دورة تدريبية لإدارة الصحائف (النظام المحوسب).

- عقد دورة تدريبية للخدمات الالكترونية (إخراجات القيد والمخططات والاعفاءات).
- إصدار قرارٍ بإلغاء الاعفاءات التي مضى على صدورها أكثر من عامٍ واحد، تخفيفاً من حجم الملفات الورقية بالمستودعات.
- إصدار قرارٍ بإتلاف الصحائف من النماذج القديمة تجنباً لاستخدامها.
- تطبيق مفهوم المكاتب الأمامية والخلفية لمديرية تسجيل أراضي عمان، بالتنسيق مع مشروع التوأمة.
- تفعيل المحطات الالكترونية لمديرتي تسجيل أراضي عمان وشمال عمان تمهيداً لتعميم الفكرة على كافة المديريات بعد تقييم التجربة.
- 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؛ تسهلاً على متلقي الخدمة.
- مشاركة مفتشي مديرية شؤون التسجيل في لجان التحقيق، والقيام بال جولات التفتيشية على مختلف المديريات وتقديم التقارير المتعلقة بواقع حال سير العمل فيها.
- مشاركة موظفي المديرية في اللجان المختلفة: (الخدمات الالكترونية، المشتريات، الهيكل التنظيمي للدائرة، التقرير السنوي، الجائزة، تفعيل المكاتب بالبلديات، أوامر التصحيح) وغيرها من اللجان.

ج- على صعيد الأرشفة:

- متابعة إنجاز عقود البيع القديمة والجديدة، بالتنسيق مع مشروع الأرشفة، والإيعاز بتحديث وتطوير أجهزة المساحات الضوئية الحالية لزيادة الكفاءة والفاعلية بالعمل.
- متابعة إنجازات أرشفة بيانات التغيير لمعاملات الإفراز مع كافة المديريات بالتنسيق مع مديرية الخدمات المساحية.
- اعتماد تعديل إجراء الجودة المتعلق بحجز الإعاشة، وبالتنسيق مع قسم توكيد الجودة.

د- على صعيد تبسيط الاجراءات وتحسين الخدمات:

- دراسة حالات عدم المطابقة الواردة في تقرير نتائج التدقيق الداخلية لعام ٢٠١٧ ومعالجتها.
- دراسة أسباب أعطال البرامج والشبكة بين مركز الدائرة ومديريات التسجيل، واقتراح الحلول المناسبة للحد من تكرارها.
- تفعيل استقبال طلبات إخراجات القيد والمخططات من خلال الخدمات الالكترونية في مديريات تسجيل: عمان وشمال عمان؛ تمهيداً لتعميم التجربة

على سائر المديریات في بداية عام ٢٠١٨، ووضع تعليماتٍ ناظمةٍ لعمل المحطات الالكترونية.

- وضع التعليمات وإصدار التعاميم التسجيلية الناظمة لعمل المكاتب العقارية.
- إصدار التعاميم التسجيلية الناظمة لاستماع الإقرار خارج المديرية.
- الرد على كافة استفسارات المواطنين وتوعيتهم بشكلٍ متواصل.
- الرد على كافة الشكاوى الواردة للمديرية من كافة الجهات والتي بلغت (٤٢) شكوى.

هـ - على صعيد الأنظمة التسجيلية المحوسبة العاملة وتحت العمل:

- خصم رسم تثبيت الوكالة إلكترونياً من خلال النظام المحوسب، بدلاً من الخصم من خلال أمر القبض.
- إجراء تعديلاتٍ على شاشة الشهادات لغايات الوكالات غير القابلة للعزل، بإضافة عبارةٍ تحت المواطن على ضرورة تثبيت الوكالة في الدائرة.
- ربط نظام استقبال المعاملات مع نظام تقدير القيم.
- تحديد مدة صلاحية أمر القبض لخمسـة أيام فقط.
- تصميم دفترٍ محوسب لصرف الصـحائف والملاحق البيضاء.
- الانتهاء من نظام تجديد أو إصدار بدل فاقدٍ للصـحائف بكافة مراحله (تمّ تصميم أختامٍ خاصةٍ للحالات الثلاثة : تجديد، الغاء، وبدل فاقد).
- الانتهاء من نظام استلام الصـحائف والملاحق (المحوسب) من قبل مديريات التسجيل بدلاً من التوقيع على استلامها وتسليمها ورقياً.
- تفعيل عمل المحطات الالكترونية لمديريات تسجيل: عمان وشمال عمان، والمكاتب المؤهلة في البلديات، والربط مع مركز الدائرة من خلال الشبكة.
- تركيب نظام الاصطفاف الآلي لمديريات تسجيل كلٍ من: جنوب عمان، المفرق، إربد، الرمثا، الطفيلة، الكرك، مركز الدائرة، معان، الطيبة، عمان، عجلون، مادبا والطفيلة.
- تعديل نظام معاملة البيع والإفراز.
- العمل على تعديل نظام الرهن التأميني بالاشتراك مع بعض البنوك المحلية.

و- على صعيد التجهيزات الفنية:

- تزويد مديريات تسجيل: عمان، غرب عمان، جنوب عمان، شرق عمان، شمال عمان، المزار الشمالي، دير علا، البادية الشمالية، السلط، مأدبا، الشونة الشمالية، الشونة الجنوبية، ناعور، الزرقاء، المزار الجنوبي، إربد، الكرك، الرمثا، جرش، المفرق، بني كنانة، الموقر ووادي موسى بعدد (٦٠) طابعة.
- تزويد مديريات تسجيل: عمان، دير علا، البادية الشمالية، السلط، مأدبا، شمال عمان، الشونة الشمالية، معان، المزار الجنوبي، دير أبي سعيد، إربد، ذيبان، الكرك وبصيرا بعدد (14) مساحة ضوئية.

ز- على صعيد التدريب:

- تنسيق برنامج تدريبي لأرشفة بيانات التغيير، بالتنسيق مع مديرية الخدمات المساحية، ويتم متابعة الإنجاز مع مديريات التسجيل.
- تنسيق برنامج تدريبي للخدمات الالكترونية التي تم إطلاقها، وهي المخططات وإخراج القيد، وذلك بالتنسيق مع مديرية الحاسوب.
- تأهيل موظفي مديرية شؤون التسجيل بعدد (20) موظفاً في شتى المواضيع التسجيلية، الفنية، القانونية ومواضيع التنمية البشرية.
- تأهيل موظفي مديريات التسجيل بعدد (400) موظف في شتى المواضيع التسجيلية، الفنية، القانونية ومواضيع التنمية البشرية.

ح- على صعيد الاتصال والتنسيق داخلياً وخارجياً:

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

ط- على صعيد المباني:

- تخصيص قطعة أرض لمبنى مديرية تسجيل أراضي الشونة الشمالية.
- العمل جار على إنشاء مبنى للمركز الرئيسي الجديد لدائرة الاراضي والمساحة ومبنى مديرية تسجيل أراضي الشونة الجنوبية.

- العمل جارٍ على استبدال مبنى مديريات تسجيل أراضي: دير أبي سعيد، بني كنانة، الأغوار الجنوبية وذيبيان.
- العمل جارٍ على تأهيل مبنى مديرية تسجيل أراضي الزرقاء والمفرق.

ي - على صعيد التعاميم:

- إصدار تعميمٍ يتعلق بنظام الوصلات المحوسب والتأكيد على إدخال البيانات على أمر القبض بشكلٍ صحيح، للتمكّن من إعداد التقارير بأعداد المعاملات دون أخطاء.
- إصدار تعميمٍ يتعلق برسوم بيع المحاكم بين الأصول والفروع، وبين الشركاء، وذلك لتوحيد الإجراءات في كافة مديريات التسجيل.
- إصدار تعميمٍ يحثُ مديريات التسجيل بتوعية المواطنين على استخدام نظام الدفع الإلكتروني (إي - فواتيركم).
- إصدار تعميمٍ لتدقيق المعاملات ومطابقة الصحيفة البيضاء مع الالكترونية قبل البدء بأية معاملة.
- إصدار تعميمٍ للتأكيد على إرفاق نظام إدارة البناء في كافة معاملات البيع.
- إصدار التعاميم التسجيلية الخاصة باستماع الإقرار خارج المديرية وتعديل التعليمات الخاصة بالإنبابة بما يتوافق مع التشريعات والأنظمة والقوانين النافذة بالدائرة.

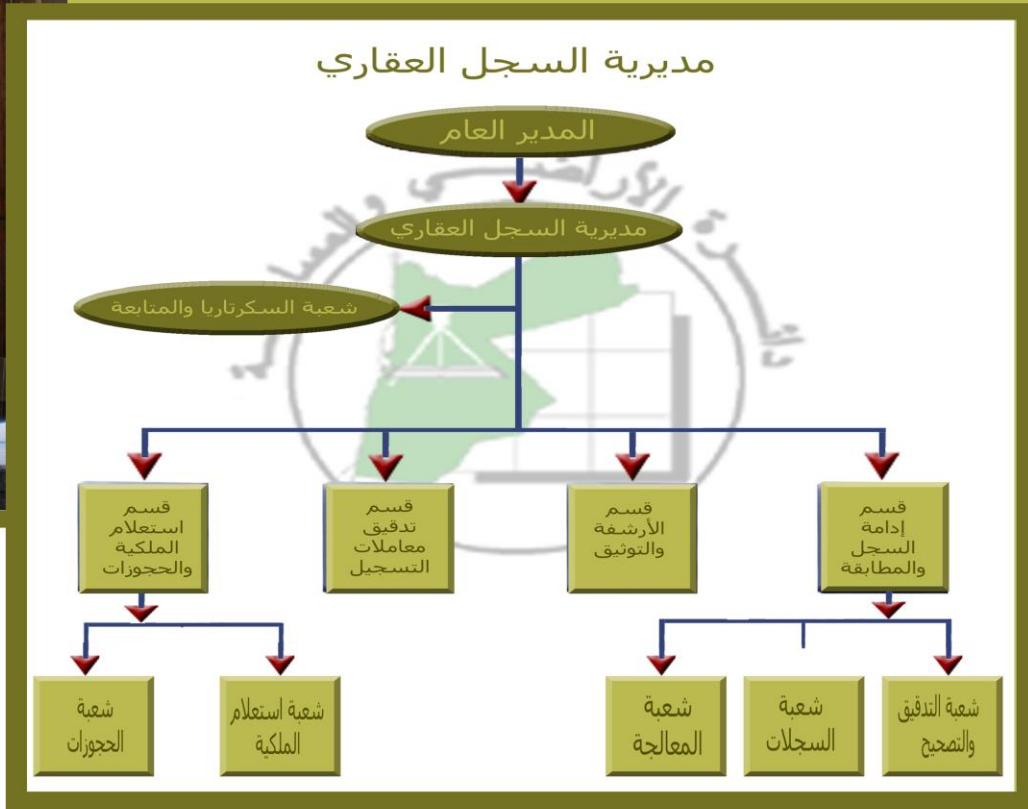
ك - على صعيد أمن المعلومات وإجراءات السلامة العامة:

- ضبط إجراء استماع الإقرار من خلال إلزام مديريات التسجيل بتبرير استماع الإقرار خارج مديرية التسجيل المعنية لأسبابٍ إنسانية أو مبررة قانونياً، وتزويد مديرية شؤون التسجيل بكشوفاتٍ دوريةٍ لتلك الحالات وخلال ٢٤ ساعة من تاريخ حدوثها؛ لمتابعتها والتأكد من مضمونها، وكذلك إلزام بتوقيع معاملة البيع المرفقة بالرهن من خلال مستمع إقرارٍ واحد.
- استكمال تزويد أقسام السجلات في مديريات التسجيل بأبواب أمانٍ مزوّد برقمٍ سريٍ خاص.
- إصدار التعليمات الخاصة بسلامة أمن المباني وأقسام المديريات وخصوصاً أيام العطل الرسمية.
- إشراك بعض موظفي المديرية ومديريات التسجيل بدوراتٍ تدريبيةٍ في مجال أمن أنظمة المعلومات والأدلة الجرمية وطرق كشف التزوير في الوثائق.

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 المفترزة 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 للصفة الغربية.
- منح شهادات للمواطنين للجوازات العامة من أجل إثبات الجنسية.
- القيام بأية مهام تصب في مجال العمل.

إنجازات الأقسام:

١ - قسم إدانة السجل والمطابقة:

- تنفيذ (24,223) جدول وقوعات.
- تنفيذ (58,946) بيان تغيير.

- تنفيذ (25,991) أمر تصحيح، وإصدار (4,420) أمر تصحيح.
- حفظ (710,711) صحيفة سجل للمديرية الريادية.
- حفظ (79,070) عقداً وسند تأمين.
- بيان مواصفات (5,675) موافقةً على الشراء والبيع.
- فرز (595,876) بياناً وصحيفة.
- متابعة (32,450) بياناً محوسباً.
- إدخال (11,804) رقماً وطنياً للشركات والأجانب، و(4,981) رقماً للمعاملات المختلفة، و(7,112) معالجة رقم وطني.
- أرشفة (153,690) عقد بيع.

٢ - قسم تدقيق معاملات التسجيل:

- تدريب موظفين من مديريات تسجيل أراضي مأدبا، بصيرا، الشونة الجنوبية، وشرق عمان على أعمال التدقيق نظرياً وعملياً داخل القسم.
- تدريب (٢٢) موظفةً وموظفاً من كافة مديريات التسجيل على أعمال تدقيق معاملات التسجيل بالتنسيق مع قسم التدريب.
- زيارة الأقاليم في كافة أنحاء المملكة لمطابقة العينات العشوائية من الصحائف البيضاء للصحائف الحمراء.
- إعداد كشوفات يومية وشهرية محوسبة ويدوية تتضمن إنجازات الموظفين.
- تقديم خدمات الاستشارات الشفهية عبر الاتصال الهاتفي أو عن طريق المراجعة الشخصية.
- تدقيق جميع معاملات التسجيل لمديرية تسجيل أراضي الطفيلة.
- تدقيق جميع معاملات أراضي بصيرا؛ لتراكم المعاملات في مديرية تقدير القيم بسبب تدقيقها في فترة الإعفاءات بما يقدر بـ(1,500) معاملة.

جدول رقم (71): إنجازات قسم تدقيق معاملات التسجيل

Table No. (71): Achievements of Registration Transactions Auditing Section

المجموع Total	أخرى * Others	تأجير تمويلي Leasefunding	إعادة تسجيل Re - Registration	تطوير حضري Urban Development	التخصيص Appropriation	الاستملاك Expropriation	الإفراز Subdivision	الانتقال Inheritance	البيع بأثوابه Sale	نوع المعاملة Type of Transaction
9,301	13	4	4	5	173	3	7,137	200	1,762	المجموع Total

* أخرى تشمل: (تفويض، وقف، بيع محاكم، مبادلة، هبة، بيع سلطة وتصحيح).

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 (72): إنجازات قسم استعلام الملكية والحجوزات

Table No. (72): Achievements of Property Inquiry & Attachments Section

الحجز وفك الحجز Liens & Redemption			التحري والشهادات Inquiry & Certificates				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	
20,159	6,628	13,531	1,800	7,490	3,196	121,452	المجموع Total

جدول رقم (73): إنجازات شعبة التحري

Table No. (73): 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
132,138	7,490	3,196	* 6	106,949	14,497	Total المجموع

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

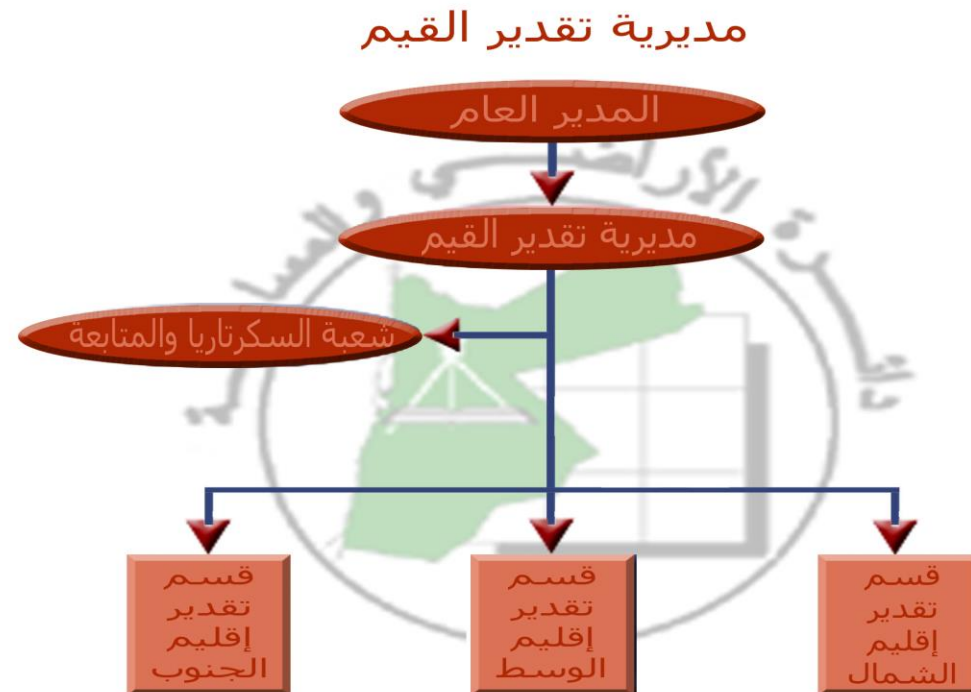
٤ - قسم التوثيق والأرشفة:

- مخاطبة الجهات الأمنية، بعدد (١٥٩) مخاطبة.
- إصدار مخططات فلسطين، بعدد (١٧٥) مخطط.
- تحري قيود فلسطينية، بعدد (١٨٩) قيد.
- إصدار شهادات إخراج قيد وتسلسل قيد فلسطيني بعدد (٨٢٨) 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 الحسية على مواقع الأراضي والعقارات كلما دعت الحاجة.
- الاشراف على إصدار التقارير السنوية لقيم العقارات.
- تقييم مخرجات مقدي القطاع الخاص.

إنجازات المديرية:

- دراسة (2,791) معاملة بيع، إفراز، انتقال وتخرج، و(528) معاملةً فوق الصلاحية.
- اعتماد (212,850) بطاقة تقدير الكترونيًا.
- تحقيق فرق قيمة على المعاملات التي تزيد قيمتها عن المليون دينار بمبلغ (10,853,579) ديناراً، بعدد (٤٨٣) معاملة.
- إنجاز معاملات الأجانب بعدد (٢) معاملتين.
- إنجاز كتب الفضلات والاستملاكات ومجلس التنظيم الأعلى وكتب شركة الكهرباء بعدد (٨٩٥) كتاب.
- إنجاز المعاملات المنتهية اعتماد القيمة بعدد (2,835) معاملة بقيمة بلغت (514,349,201) ديناراً.
- إنجاز معاملات رد الاعتراض بعدد (٥٨) معاملة، والتنسيب لمدير التسجيل بعدد (٢١٣) معاملة، بفرق قيمة بلغ (11,208,247) ديناراً.
- دراسة المعاملات التي تزيد قيمتها عن اثنان مليون ديناراً، وعددها (١٩٧) معاملة؛ لغايات استيفاء الرسوم وإصدار قرار 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 (١٠) أخطاء، يتم بعدها إيقافه إلكترونياً وبنسبة خطئ تزيد عن ٣٠% 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 الإيجارية 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 والسلبيات 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.

جدول رقم (75): إنجازات مديرية تقدير القيم

Table No. (75): The achievements of Valuation Directorate

العدد أو القيمة No./ Value	Type of Action	نوع الإجراء
528	Studied Transactions for Auditing (over Authority).	المعاملات المدروسة (فوق الصلاحية)
2,791	Executed Tran. For Auditing.	المعاملات التسجيلية المنجزة لغايات التدقيق
2,839	No. of executed value approval Transactions	المعاملات المنتهية اعتماد قيمة
2,791	Sale, subdivision and devolution (for the purposes of auditing).	بيع/ إفراز/ انتقال (لغايات التدقيق)
212,850	No. of online approved cards	عدد البطاقات المعتمدة إلكترونياً

علماً بأن العدد الكلي للمعاملات الواردة بالبريد ومن خلال النظام المحوسب قد بلغ (215,641) معاملة.

جدول رقم (76): مقارنة تحصيل فرق الرسوم في السنوات السابقة

Table No. (76): Comparison of collected Shortage in Fees in the previous years

المبلغ المحصل بالدينار Collected Amount in J.D	السنة Year
٢٩٧,٤٥٩	٢٠١٣
٨١٥,٢٥١	٢٠١٤
82,290	2015
62,863	2016
71,377	٢٠١٧
1,329,240	المجموع

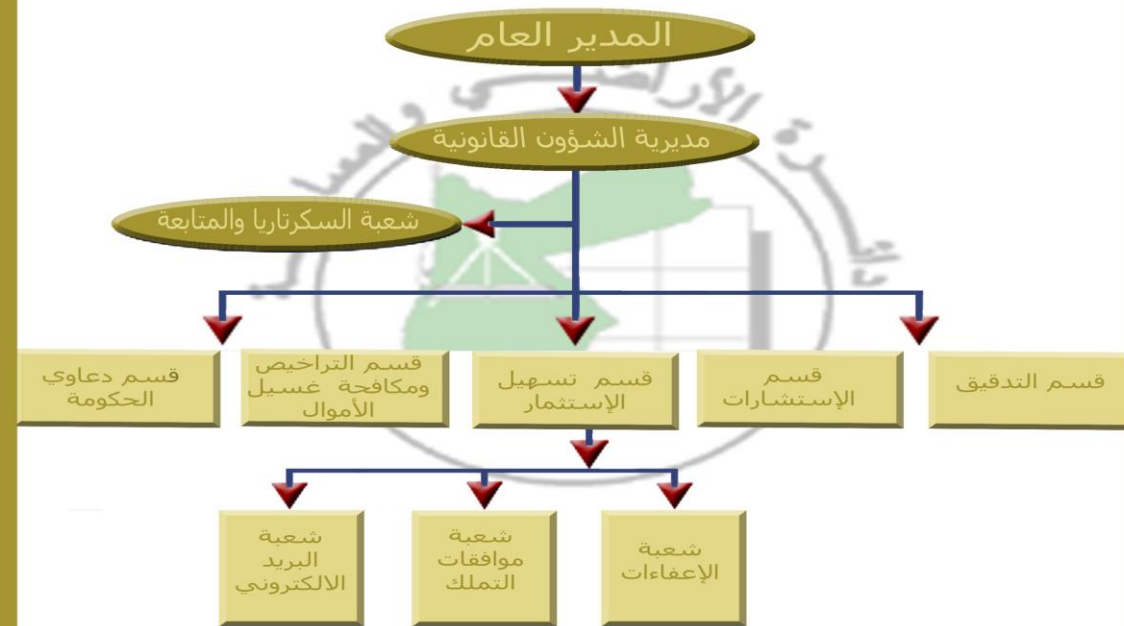
التطلعات المستقبلية:

- متابعة حوسبة جميع أعمال المديرية.
- زيادة عدد كادر المديرية المدرب والمقدرين في مديريات التسجيل من خلال عقد دورات وإجراء امتحانات ومقابلات شخصية لتأهيل مقدرين عقاريين أكفاء.
- تفعيل دور القطاع الخاص ممثلاً بالمقدرين العقاريين وبالتعاون معهم، لإيجاد جمعية 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.
- إقرار السعر الإداري من خلال القانون الموحد.
- التخلص من المعاملات المعادة لغايات نقص الرسوم نهائياً.
- إقرار التوصيات الخاصة بمشروع التوأمة/ المحور الثالث (أساليب تقدير عقاري دقيقة) وتطبيقها بعد اعتمادها.

مديرية الشؤون القانونية

مديرية الشؤون القانونية Legal Affairs Directorate

مديرية الشؤون القانونية



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

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 (77): إنجازات قسم الاستشارات والدراسات القانونية

Table No. (77): Achievements of Legal Studies & Consultations Section

العدد No.	Achievements	الإنجازات
١٥٦	D.G. Office Consultations	الاستشارات من مكتب المدير العام
٣٨٣	Consultations from Head office & LRD's	الاستشارات من مديريات المركز ومديريات التسجيل
٢٦٣	Outside (Private & Public Sectors) Consultations	الاستشارات الخارجية من القطاعين العام والخاص
٢٧٦	Returning Fees Back	رد الرسوم
١١٤	Investigation Committees	لجان التحقيق وفِرَق العمل
١٥٧	Formal correspondences	المخاطبات
٢١١	Regulation & Warning Claims	لوائح دعاوى وإنذرات
٤١٢	Diverse	أعمال متفرقة

جدول رقم (78): إنجازات قسم التدقيق والتراخيص

Table No. (78): Achievements of Legal Verification & Licensing Section

العدد No.	البيان	Classification
١	معاملات تنفيذ الدين الأوليّة	Primary Debt. execution Transactions
٤	معاملات تنفيذ الدين النهائيّة	Finally Debt. eexecution Transactions
٣	لجان التحقيق	Investigation committees
٠	لوائح الدعاوى والإنذارات	lawsuit claims & warnings
٥٢	اللجان والفرق والدراسات والاجتماعات	Committees, work Groups, Studies & Meetings
٢٧	الاستشارات من مكتب المدير العام	Director General office consultations
٤١١	الاستشارات من مديريات المركز ومديريات التسجيل	LRD's & Head Office consultations
٣٦١	الاستشارات الخارجيّة من القطاعين العام والخاص	External consultations from public & private sectors
١٧٦	مخاطبات الوزارات والدوائر الرسميّة	Ministries & official Dept. correspondences
٢٣٥	المكاتب العقاريّة المرخّصة	Real Estate Licenced offices
٣٨٢	المساحين المرخّصين	Licenced Survyors
٤٠٤	المقدّرين العقاريين	Real Estate estimators
٩٤	أعمال متفرقة	Diverse

جدول رقم (79): إنجازات قسم تسهيل الاستثمار العقاري

Table No. (79): Achievements of Land Investment Facilitation Section

العدد No.	Achievements	الإنجازات
2,961	Min. of Interior Correspondences	مخاطبات وزارة الداخلية
2,288	Min. of Finance Decisions/ Companies	قرارات وزير المالية/ شركات
1,115	Min. of Finance Decisions / Natural persons	قرارات وزير المالية/ أشخاص
٥٢	Fees exemption decisions	قرارات الإعفاء من الرسوم
٢٠٥	Min. of Municipal Affairs	وزارة الشؤون البلدية
٢١٤	Prime Ministry Correspondences	مخاطبات الرئاسة
1,800	Director General decisions	قرارات المدير العام
23,819	Exemption Transactions Auditing	تدقيق معاملات الإعفاء
٦٠٧	Receiving Companies Transactions Automatically	استقبال معاملات الشركات إلكترونياً

٤ - قسم التراخيص ومكافحة غسيل الأموال:

جدول رقم (80): إنجازات قسم التراخيص ومكافحة غسيل الأموال

Table No. (80): Achievements of Licensing and Anti-Money Laundering Section

العدد No.	Achievements	الإنجازات
19	Director General office consultations	استشارات مكتب المدير العام
37	LRD's & Head Office consultations	استشارات المديرية
69	Public sectors consultations	استشارات القطاع العام
35	Private sectors consultations	استشارات القطاع الخاص
48	Real estate offices licensing/ renewing/ canceling / stoping & extending	رخص المكاتب العقارية (منح/ تجديد/ إلغاء/ إيقاف/ تمديد)
20	No. of meeting held	عدد الاجتماعات المنعقدة
205	Diverse	متفرقات

٥ - قسم دعاوى الحكومة:

جدول رقم (81): إنجازات قسم دعاوى الحكومة

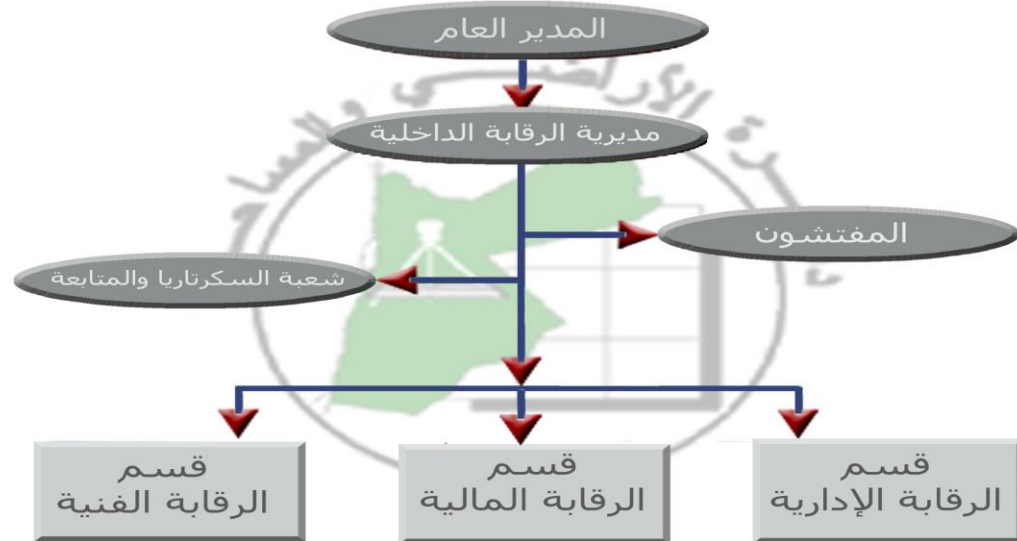
Table No. (81): Achievements of Government Claims Section

العدد No.	Achievements	الإنجازات
331	Lawsuits from the General Attorney	لوائح الدعاوى من المحامي العام
1	lawsuit claims	الإنذارات العدلية
1	Administrative Lawsuit claims	لوائح الدعاوى الإدارية
35	Ministries & official Dept. correspondences	مخاطبات الوزارات والدوائر الرسمية
8	Director general office consultations	استشارات مكتب المدير العام
226	LRD's & head office consultations & correspondences	الاستشارات والكتب من مديريات المركز ومديريات التسجيل والقطاعين العام والخاص
5	Committees/ Work teams/ Studies/ Meetings	اللجان والفرق والدراسات والاجتماعات
36	Diverse	معاملات متفرقة

مديرية الرقابة الداخلية

مديرية الرقابة الداخلية Internal Control Directorate

مديرية الرقابة الداخلية



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

- 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 وترصيدا وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية والحكومية او 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 ١٩٩٢ لغاية ٢٠١٧.
- إنهاء (٩٣) استيضاحاً رقابياً صادراً من ديوان المحاسبة تعود للأعوام (١٩٩٢ - ٢٠١٦)، ونسبة إنجاز بلغت (٧٢%) من أصل (١٢٨) استيضاحاً، ومازال هناك (٣٠) 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 (٤) كتب رقابية متفرقة متعلقة بموضوعات مختلفة تعود للأعوام (٢٠١٦-٢٠١٢).
- الرد على (٧٢٠) كتاباً وارداً للمديرية من أصل (٧٧٨) كتاباً (استيضاحات، متابعات، وردود على التقارير الرقابية) بنسبة (٩٢,٥٤%).
- المشاركة في ورش العمل التي يعقدها ديوان المحاسبة وهيئة مكافحة الفساد ودورات وزارة المالية.
- المشاركة في اللجان التي تعقدها الدائرة (لجان الإلتاف، لجان التحقيق، واللجان الدائمة...الخ).
- رفع التقرير السنوي لمديرية الرقابة الداخلية لعام ٢٠١٦ إلى معالي وزير المالية بموجب الكتاب رقم ١٠٨٨٥/٤/٥ تاريخ ٢٠١٧/٥/٤ وذلك سنداً للمادة رقم (٩/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (١١) لسنة ٢٠١٥.
- إعداد خطة عمل تنفيذية للرقابة للعام ٢٠١٧ وإرسالها إلى معالي وزير المالية بموجب كتاب ٣٧٤٥/٤/٥ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٥، والتي تمت المصادقة عليها بموجب كتاب معالي وزير المالية رقم ٥٧١٦/٦/٣/١٣ تاريخ ٢٠١٧/٢/٢٥.
- إعداد تقرير حول الملاحظات الواردة في تقارير الرقابة الداخلية العالقة ورفعها إلى الإدارة العليا.
- عقد (٧) اجتماعات داخل المديرية.

١ - قسم الرقابة المالية:

- تدقيق واعتماد (١٠,٩٤٠) مستند صرف، بقيمة إجمالية بلغت: (٦٦,١٥٠,٤٦٤) مليون ديناراً و(١١٤) فلساً، منها (١٧,٨٦٢,٥٠٤) مليون ديناراً و(١١٤) فلساً
- مستندات صرف، و(٤٨,٢٨٧,٩٦٠) مليون ديناراً مستندات صرف أمانات الاستملاك لغاية شهر كانون الأول من عام ٢٠١٧.
- تدقيق واعتماد (١٤٥) معاملة رد رسوم تعود لمديريات تسجيل مختلفة.

٢-قسم الرقابة الإدارية:

- إنجاز (١٤) مهمة رقابية في مديريات تسجيل أراضٍ مختلفة.
- الرد على (١١) شكوى واردة للمديرية من أصل (١٥) شكوى.

٣-قسم الرقابة الفنية:

- إصدار (٥٥) تقريراً رقابياً داخلياً شملت الأقاليم الثلاثة، موزعةً كما يلي:
(٢١) تقريراً لإقليم الوسط، (١٨) تقريراً لإقليم الجنوب، (١٠) 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 عيناتٍ من التقدير والاعتراضات، ورفعها إلى الإدارة العليا.