

# تقرير الربع الأول لسلطة الأراضي

"1 يناير - 31 مارس 2011"



إعداد/ قسم الرقابة الداخلية والشكاوي

الفهرس

| الرقم | الموضوع                                  | الصفحة |
|-------|--|--------|
| .1    | المقدمة                                  | 3      |
| .2    | مكتب رئيس سلطة الأراضي                   | 4      |
| .3    | الوحدات المساندة لرئيس سلطة الأراضي      | 5      |
| .4    | الإدارة العامة للتسجيل الأراضي والعقارات | 6      |
| .5    | الإدارة العامة لأملاك الحكومة            | 7      |
| .6    | الإدارة العامة للمساحة                   | 8      |
| .7    | الدائرة المالية                          | 9 - 10 |
| .8    | دائرة الشؤون الإدارية                    | 11     |
| .9    | الحاسوب                                  | 11     |
| .10   | مشروع الأرشفة الإلكترونية                | 12     |
| .11   | النتائج والتوصيات                        | 13     |

## المقدمة

بفضل من الله وعونه استطاعت سلطة الأراضي أن تقوم بالعديد من الإنجازات المختلفة وإعادة ترتيب وتنظيم آليات العمل للرقمي بمستوى الأداء مع مراعاة السرعة والدقة في الإنجاز وتقديم خدمة أفضل لمتلقي الخدمة .

وفي هذا التقرير نستعرض أنشطة وإنجازات سلطة الأراضي خلال الربع الأول من العام 2011 متضمناً كافة أنواع المعاملات في الإدارات والدوائر المختلفة بالإضافة إلى مشروع الأرشيف الإلكتروني.

والله من وراء القصد،،،،

## أولاً: - مكتب رئيس سلطة الأراضي

يعتبر مكتب رئيس سلطة الأراضي بوحداته المختلفة العصب المركزي لإدارة وتسيير عمل سلطة الأراضي من خلال إنجاز المعاملات المتعلقة بالمواطنين والجهات الرسمية الحكومية والأهلية والعمل على حلها وعلاجها وذلك بالتوافق والعودة إلى الإدارات والدوائر المختلفة وذات الاختصاص .

والجدول التالي يوضح أهم المعاملات التي تنفذ عبر مكتب رئيس سلطة الأراضي :

| م.م | البند                                     | العدد |
|-----|---|-------|
| 1   | المعاملات الصادرة                         | 1098  |
| 2   | المعاملات الواردة                         | 455   |
| 3   | كتب "التعديت على الأراضي الحكومية وتخصيص" | 23    |
| 4   | قرارات "داخلية تسجيل ومحاكم"              | 381   |
| 5   | اجتماعات اللجنة الوزارية للتخصيصات        | 4     |

## العلاقات العامة والإعلام:

| م.م | البند   |
|-----|---|
| 1   | تغطية إعلامية لورشة عمل بخصوص التعديت على الأراضي الحكومية لإيجاد الحلول المناسبة     |
| 2   | متابعة مشاريع التشغيل المؤقت لعدد من الموظفين مع المؤسسات الغير حكومية 60 موظف        |
| 3   | تنظيم لقاءات مع رئيس سلطة الأراضي وجهات خارجية مختلفة                                 |
| 4   | التغطية إخبارية حول مشاريع سلطة الأراضي وإزالة التعديت وجميع المستندات                |
| 5   | إنشاء صفحة خاصة لسلطة الأراضي على الفيس بوك   |
| 6   | انجاز التقرير السنوي لأعمال سلطة الأراضي و إرساله للجهات المعنية                      |
| 7   | تزويد سلطة الأراضي بحقائب إسعافات أولية من جهات خارجية                                |
| 8   | متابعة مشاريع ترميم مرافق للطابو ورفدها بأجهزة وأدوات مكتبية                          |
| 9   | تنظيم احتفالات لتكريم الموظفين عن الدورات التدريبية وحفل التقاعد للموظف حسين أبو فايد |

## ثانياً: – الوحدات المساندة لمكتب رئيس سلطة الأراضي

أ: – الشؤون القانونية:

| م.                                   | نوع المعاملة                                 | العدد |
|--------------------------------------|--|-------|
| 1.                                   | الاستشارات القانونية                         | 275   |
| 2.                                   | عقود الإيجار                                 | 13    |
| <b>قضايا المحاكم والنيابة العامة</b> |  |       |
| 3.                                   | إجمالي القضايا والمحاكم .                    | 42    |
| <b>المشاركة في اللجان</b>            |  |       |
| 4.                                   | إجمالي اللجان "تخصيصات- تصحيح أسماء - تسجيل" | 39    |

ب: – الرقابة الداخلية والشكاوى:

| م. | البند   |
|----|---|
| 1. | إعداد الخطة الإستراتيجية 2011- 2013 وتوزيعها على الجهات المعنية                         |
| 2. | إعداد الخطة التنفيذية للعام 2011 لسلطة الأراضي  |
| 3. | إعداد التقرير السنوي لإنجازات سلطة الأراضي للعام 2010                                   |
| 4. | إعداد التقارير الشهرية وتقرير الربع الأول للعام 2011                                    |
| 5. | المشاركة في اجتماعات و ورشات عمل مع رئيس سلطة الأراضي ومتابعة تنفيذ التعليمات والتوصيات |
| 6. | المشاركة في ورشة عمل مع الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني لتبادل المعلومات والإحصائيات   |
| 7. | متابعة شكاوي المواطنين والرد عليها (جميل الإسي، فوزي الغصين، جمال مشتهى، كمال أبو مدين) |
| 8. | القيام بجولات ميدانية لدوائر سلطة الأراضي للتأكد من تنفيذ التعليمات                     |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### ثالثاً: الإدارة العامة لتسجيل الأراضي:

تعتبر الإدارة العامة لتسجيل الأراضي والعقارات " الطابو" من أهم الإدارات الرئيسية والتي يتم فيها نقل وتسجيل وتوثيق الحقوق والملكيات بكافة أنواعها .  
حيث تضاعف عدد المعاملات المقدمة التي تتجز في الطابو مقارنة بالأعوام السابقة بسبب زيادة الوعي لدى المواطنين حول أهمية حفظ الحقوق وتوثيقها خاصة في ظل الأوضاع الصعبة التي يعيشها قطاع غزة. كل ذلك إلى توجه المواطنين إلى سلطة الأراضي وتسجيل وتثبيت حقوقهم في السجلات الرسمية.

#### الجدول التالية توضح حجم المعاملات في الطابو خلال الربع الأول للعام 2011 . أ- معاملات التسوية :

| م  | البند                         | العدد |        |      |
|----|-------------------------------|-------|--------|------|
|    |                               | يناير | فبراير | مارس |
| 1- | المعاملات التي أدخلت          | 287   | 251    | 289  |
| 2- | المعاملات التي أنجزت "العقود" | 452   | 469    | 706  |
| 3- | مستخرجات القيد                | 1275  | 1156   | 1273 |
| 4- | شهادات التسجيل                | 60    | 50     | 20   |
| 5- | معاملات أخرى                  | 107   | 101    | 99   |
| 6- | إجمالي المعاملات              | 6595  |        |      |

#### ب- معاملات " السبع والقديم"

| م  | البند                  | العدد |        |      |
|----|------------------------|-------|--------|------|
|    |                        | يناير | فبراير | مارس |
| 1- | معاملات السبع          | 36    | 18     | 17   |
| 2- | معاملات القديم         | 17    | 20     | 4    |
| 3- | مستخرجات القيد "السبع" | 20    | 11     | 6    |

|     |                  |    |    |                         |    |
|-----|------------------|----|----|-------------------------|----|
| 47  | 9                | 17 | 21 | مستخرجات القيد "القديم" | -4 |
| 79  | 39               | 20 | 20 | شهادات التسجيل          | -5 |
| 4   | 1                | 1  | 2  | معاملات أخرى            | -5 |
| 279 | إجمالي المعاملات |    |    |                         | -6 |

#### رابعاً: - الإدارة العامة لأموال الحكومة

تعمل الإدارة العامة لأموال الحكومة جاهدة على المحافظة على أملاك الحكومة وإزالة التعديات عنها ومتابعة كافة المعاملات المتعلقة بها من إعداد تسويات مالية وتوزيع إخطارات وتحصيل مستحقات بدل الإيجار للأراضي الحكومية، كما تعمل على تسوية الأوضاع السكنية لبعض المتعدين على الأراضي الحكومية وإيجاد حلول لهم بما يتلاءم مع الإمكانيات المتاحة، وتقوم دائرة التفتيش والمتابعة بالدور الأكبر في متابعة الأراضي الحكومية وتوزيع الإخطارات على المتعدين وإزالة تلك التعديات. والجدول التالي يوضح حجم المعاملات التي أنجزت في أقسام الإدارة العامة لأموال الحكومة.

| م                              | البند                                  | العدد     |
|--------------------------------|--|-----------|
| 1.                             | قسم العقود والمعاملات                  | 277       |
| 2.                             | قسم التسجيل والتوثيق                   | 330       |
| <b>دائرة التفتيش والمتابعة</b> |  |           |
| 3.                             | مساحة إزالة تعديات عن الأراضي الحكومية | 2731 دونم |

|     |                                   |    |
|-----|-----------------------------------|----|
| 88  | إجمالي توزيع إخطارات على المتعدين | 4. |
| 214 | الكشف عن قسائم حكومية             | 5. |

#### خامساً:- الإدارة العامة للمساحة

تعتبر الإدارة العامة للمساحة في سلطة الأراضي من الدوائر الهامة ويتركز عملها على تثبيت كافة الحقوق من خلال المسح الميداني ورسم الخرائط بدقة وبمقياس رسم معين يتفق مع حجم وأهمية وقيمة حقوق العقارات الناتجة عن أعمال التسوية.

الجدول التالي يوضح أهم انجازات الإدارة العامة للمساحة خلال الربع الأول من عام 2011م

| الرقم                     | 1. نوع المعاملة                                    | العدد |
|---------------------------|--|-------|
| 1                         | معاملات العمل المساحي ( ميداني، رسم، أرشفة، تدقيق) | 610   |
| <b>معاملات التخصيمات:</b> |  |       |
| 1                         | استقبال طلبات التخصيص                              | 72    |
| 2                         | معاملات التخصيص المعروضة على اللجنة الفنية         | 79    |
| 3                         | المعاملات المرفوعة للجنة الوزارية للتخصيمات        | 27    |

**سادساً: - الدائرة المالية:**

بلغت إيرادات سلطة الأراضي خلال الربع الأول للعام 2011 وبمقارنتها بالربع الأول للعام 2010 كالتالي:

| م. | الربع            | دينار          |                | إجمالي بالشيكال |
|----|------------------|----------------|----------------|-----------------|
|    |                  | سعر الصرف 5.00 | سعر الصرف 3.50 |                 |
| 1  | الربع الأول 2010 | 512164.50      | 389628.00      | 4095525.49      |
| 2  | الربع الأول 2011 | 892710.00      | 408118.00      | 6158198.00      |

الشكل التالي يوضح مقارنة بين إيرادات سلطة الأراضي خلال الربع الأول للعام 2011-2010



يلاحظ من الشكل السابق ارتفاع معدل الإيرادات للربع الأول 2011 مقارنةً بالعام 2010

الجدول التالي يوضح إجمالي المصروفات والمشتريات والطلبات في الدائرة المالية:

| الرقم | البند                | العدد       |          |               |
|-------|----------------------|-------------|----------|---------------|
|       |                      | يناير       | فبراير   | مارس          |
| 2     | إجمالي المصروفات     | 3837.50     | 4211     | 9656          |
| 3     | إجمالي المشتريات     | 3114.5      | 2313     | 4302          |
| 4     | إجمالي طلبات المخازن | 37          | 31       | 29            |
|       | الإجمالي             | 9729.5 شيكل | 97 طلبية | 17704.50 شيكل |

سابعاً: - دائرة الشؤون الإدارية

| العدد | البند  | م  |
|-------|--|----|
| 44    | متابعة معاملات الموظفين المتعلقة بديوان الموظفين           | 1. |
| -     | متابعة حضور وانصراف الموظفين و أنونات الخروج               | 2. |
| 46    | عمل قاعدة بيانات جديدة للعام 2011 ومتابعة تدقيق البيانات . | 3. |
| 108   | توفير عاملين على بند التشغيل المؤقت من مؤسسات عامة وأهلية  | 4. |
| -     | عقد ورشة عمل لتقييم الأداء الحكومي ومتابعة الاعتراضات      | 5. |
| -     | تفعيل البريد الداخلي ومتابعته.                             | 6. |
| 16    | تكريم الموظفين الملتزمين بالحضور مبكرا للعمل وعددهم        | 7. |
| -     | متابعة الإعلانات الداخلية ومدى تنفيذها من قبل الديوان      | 8. |

ثامناً - قسم الحاسوب

| البند  | م  |
|--|----|
| تطوير برنامج الطابو وإضافة شاشات ونوافذ لضبط ودقة العمل        | -1 |
| انجاز برنامج التخصيصات والبدء في تشغيله وتجربته                | -2 |
| عمل برنامج البريد الداخلي لسلطة الأراضي وتشغيله لجميع الموظفين | -3 |
| عمل نسخ احتياطية لجميع بيانات سلطة الأراضي                     | -4 |
| الدعم الفني والمتابعة لمستخدمي أجهزة الحاسوب                   | -5 |
| الصيانة المستمرة لأجهزة الحاسوب                                | -6 |
| تنزيل البرامج المضادة للفيروسات لجميع الأجهزة                  | -7 |
| تجديد وتطوير الموقع الالكتروني لسلطة الأراضي 2011              | -8 |

### تاسعاً: برامج الأرشفة الالكترونية

في ظل سعي سلطة الأراضي إلى تطوير العمل والرقمي به تقوم سلطة الأراضي بمتابعة مشروعها الهام بحفظ البيانات والحقوق بشكل كتابي والكتروني لضمان عدم فقدها في أي ظرف من الظروف، وتمشياً مع تطور أساليب العمل الحديثة وحوسبة العمل بشكل كامل، ويستمر العمل في أرشفة الملفات والعقود في كل من الطابو وأملاك الحكومة كالتالي:

#### أ) الإدارة العامة لتسجيل الأراضي والعقارات:

| م  | البند  | الفترة بالسنوات |      |
|----|--|-----------------|------|
|    |  | من              | إلى  |
| 1. | تسجيل البيانات كتابياً من ملفات العقود في نموذج المحتويات ورفاقه في كل عقد المتبقي يتوقع انجازه خلال الشهر القادم                          | 1959            | 2010 |
|    |  | 2011            |      |
| 2. | تصوير جميع محتويات العقود بواسطة "3 كاميرات ديجتال" المتبقي والمتوقع انجازه خلال ثلاث شهور   | 1973            | 2010 |
|    |  | 1959            | 1972 |
| 3. | تصنيف وتبويب الصور حسب العقود وحفظها إلكترونياً المتبقي والمتوقع انجازه خلال العام الحالي في حال توفر الإمكانيات المادية والبشرية المناسبة | 2000            | 2009 |
|    |  | 1959            | 2011 |

#### ب) الإدارة العامة لأملاك الحكومة:

المرحلة الأولى: يتم تسجيل البيانات كتابياً من الملفات في نموذج خاص بالمحتويات

| م  | البند         | إجمالي الملفات | الملفات المنجزة | النسبة |
|----|---------------|----------------|-----------------|--------|
| 1. | مشروع الإسكان | 6000           | 3900            | ٪65    |
| 2. | التعاقدات     | 4200           | 4050            | ٪96    |
| 3. | الإيجارات     | 1100           | 620             | ٪56    |

المرحلة الثانية: تصوير محتوى الملفات بواسطة ثلاث كاميرات ديجيتال

| م  | البند           | الإجمالي | الملفات المصورة | النسبة |
|----|-----------------|----------|-----------------|--------|
| 1. | مكتب التعاقدات  | 56000    | 56000           | ٪100   |
| 2. | أرشيف التعاقدات | 63000    | 63000           | ٪100   |
| 3. | مكتب الإيجارات  | 148000   | 126000          | ٪85    |
| 4. | أرشيف الإسكان   | 390000   | 156000          | ٪40    |

## النتائج والتوصيات

### تبين من خلال هذا التقرير النتائج التالية :

- 1- زيادة عدد المعاملات المقدمة في الدوائر المختلفة خلال العام الجاري بشكل كبير عن السنوات الماضية نتيجة تحسين وتسهيل الإجراءات.
- 2- ضغط العمل خاصة في الإدارة العامة لتسجيل الأراضي والعقارات بسبب زيادة عدد المعاملات المقدمة للتسجيل مقابل نقص عدد الموظفين .
- 3- حل العديد من المشاكل في الأراضي المتعدى عليها من خلال تشكيل لجان للانتفاع وغيرها.
- 4- في الجانب الإعلامي تعمل العلاقات العامة والإعلام في سلطة الأراضي على التواصل المباشر مع المؤسسات الحكومية والجمهور لنشر وتعزيز ثقافة وأهمية المحافظة على الحقوق وتحسين الصورة الذهنية.
- 5- الشروع بتنفيذ حملات إعلامية لمعالجة قضية التعدادات على الأراضي الحكومية.
- 6- اعتماد سلطة الأراضي بشكل ملحوظ على التشغيل المؤقت من خلال وزارة العمل أو مؤسسات أهلية وإغاثية حيث بلغ معدل التشغيل 30 موظف شهرياً.
- 7- انجاز الجزء الأكبر من مشروع الأرشفة الإلكترونية لملفات بيانات سلطة الأراضي.

### التوصيات :

#### بناء على ما سبق نوصي بما يلي :

- 1- زيادة عدد الموظفين الرسميين بالطلب من الجهات المعنية في وزارة المالية وديوان الموظفين العام والعمل على سد احتياجات سلطة الأراضي وذلك في مقابل زيادة الطلب على خدماتها للاستمرار في تقديم خدماتها بالمستوى المطلوب.
- 2- عمل آلية خاصة للتعاون بين سلطة الأراضي ووزارة العمل فيما يتعلق بالتشغيل المؤقت وذلك مراعاةً لضغط وحساسية العمل في سلطة الأراضي .
- 3- تعزيز التعاون بين سلطة الأراضي والوزارات والمؤسسات الأخرى فيما يتعلق بالتعدادات على الأراضي الحكومية وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- 4- مساندة الجانب الإعلامي لسلطة الأراضي بتوفير الموارد المالية والمادية اللازمة لإظهار انجازات سلطة الأراضي وتنفيذ عدد من الحملات الإعلامية لتوعية الجمهور بما ينعكس ايجابيا على عمل سلطة الأراضي .
- 5- الاستمرار في دعم مشروع الأرشفة الإلكترونية بالإمكانيات المادية والبشرية حتى يتم إنجازه في الوقت المناسب والعمل على حوسبة جميع الإجراءات في سلطة الأراضي.

سلطة الأراضي