

اختصاصات بعض الإدارات التابعة للمديرية

إدارة الشئون القانونية:

تتولى هذه الإدارة المهام التالية:

شئون القضايا: وتقوم بمباشرة القضايا التي ترفع من الغير على المحافظة أو من المحافظة على الغير وموافاة هيئة قضايا الدولة بالمعلومات والمستندات التي ترد من الإدارات التابعة للمديرية بعد طلبها مشفوعة بمذكرات تتضمن الرأي القانوني دفاعاً عن حق المحافظة، وتعاون في ذلك سكرتارية القضايا المعلقة بهذه الإدارة.

التحقيقات: تقوم بمباشرة وإجراء التحقيقات الإدارية من مخالفات وإحالة التحقيقات المتضمنة مخالفات مالية إلى هيئة النيابة الإدارية ويعاون الأعضاء القانونيين في ذلك لفييف من العاملين بسكرتارية التحقيقات فضلاً عما يتطلبه ذلك من مسك دفاتر وسجلات لقيود التحقيقات ونتيجة التصرف فيها.

البحوث القانونية: ويتولى هذا القسم بحث الموضوعات التي تطلب فيها المديرية فتاوى أو آراء قانونية وموافاتها بمذكرات في هذا الشأن وفقاً للقوانين واللوائح الصادرة في هذا الشأن.

خدمة المواطنين: الرد على الاستفسارات الخاصة بالموضوعات أو المعوقات التي تواجههم في نطاق اختصاصات الإدارة.

إدارة التخطيط والمتابعة:

تعتبر إدارة التخطيط والمتابعة همزة الوصل بين مديرية الإسكان والمرافق والجهات المختلفة التي يرتبط عملها بمجال الإسكان بصفة عامة، وتقوم هذه الإدارة بدور حيوي في وضع خطة الإسكان بالمحافظة وفقاً للاحتياجات الفعلية في إطار الخطة العامة للدولة طويلة وقصيرة الأجل، وتقوم هذه الإدارة بالمهام التالية:

- متابعة خطة الإسكان وإعداد تقرير بالموقف الفعلي بصفة دورية شهرية.
- همزة الوصل بين المحافظة وبنك الاستثمار القومي الممول الرئيسي لمشروعات الإسكان.
- متابعة خطة الإسكان والاتصال بجهات التنفيذ.
- إعداد تقارير والبرنامج التمويلي لمشروعات الإسكان للبنك لصرف المبالغ التي يتم اعتمادها بخطة الإسكان بالمحافظة.
- متابعة التمويل الوارد لإدارات المديرية المختلفة (للمشروعات).

إدارة الشئون المالية:

إدارة الشئون المالية من الإدارات الفاعلة في إنجاز أعمال مديرية الإسكان والمرافق في أقسامها التالية:

المشتريات: لتوفير احتياجات المديرية من أدوات وأجهزة وأثاث وغيرها.

العقود: تتولى إجراءات التعاقد على تنفيذ مشروعات الإسكان الاقتصادي وكذلك أعمال المباني والصيانة الخاصة بكافة الجهات الحكومية بدائرة محافظة القاهرة.

الارتباطات: يتولى حصر المبالغ التي تلزم المديرية وإعداد مشروع الموازنة لإدراجها في الموازنة الخاصة بالمديرية في كل سنة مالية والارتباط بالمبالغ عند الصرف بعد اعتماد وإقرار الميزانية.

المخازن: وتقوم بتخزين احتياجات مديرية الإسكان والمرافق التي تقوم المديرية بشرائها والفحص والمراجعة والإضافة مع إجراءات الصرف وأعمال الجرد السنوية.

متابعة الأحياء: يقوم قسم متابعة الأحياء بمراجعة المستندات الواردة من الحي وباقي الإجراءات الخاصة بالصرف ويتم مراجعتها حتى يصرف المبلغ للحي - ومتابعة الخطة المشتركة بين وزارتي التخطيط والإسكان حيث يعتمد مبلغ المشروعات والاستكمالات والتطوير الخاصة بالمباني الإدارية.

الجراجات وأعمال الاستثمار: طرح أعمال الجراجات التي يتم إنشائها بنظام ال B.O.T وكذلك أي أعمال أخرى تندرج تحت نظام ال B.O.T وذلك عن طريق الإعلان ومخاطبة المستثمرين حتى يتم التعاقد معهم على التنفيذ.

السكرتارية: وتتولى شئون الإدارة فيما يرد إليها وما يصدر عنها وحفظ المستندات وهذه الأعمال عبارة عن الإطار العام فقط للإدارة.

إدارة نزع الملكية:

إعمالاً بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٩٠ في شأن نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة، وقانون التخطيط العمراني رقم ٣ لسنة ١٩٨١ في فصله السادس الخاص بنزع ملكية الأحياء لإعادة تخطيطها وتعميرها من جديد، ومن هذه المشروعات على سبيل المثال لا الحصر مشروعات:

- الإسكان - المباني العامة.
- المستشفيات - السياحة.
- الآثار - المواصلات.
- المرافق العامة " مجاري - مياه - كهرباء - غاز " .
- إعادة تخطيط الأحياء وتعميرها.
- الثقافة.

وتتولى هذه المسؤولية الإدارة العامة لنزع الملكية من خلال إدارتها وأقسامها التالية:

الإدارات: المشروعات - الشئون القانونية - الزوائد والضوائع - مكتب الرسم.
الأقسام: الحسابات -سكرتارية مجلس التثمين والمتابعة - المحفوظات.

وتتكامل هذه الوحدات هندسيا وقانونيا وماليا بمعاينة للمواقع المراد نزع ملكيتها، أو الاستيلاء عليها على الطبيعة ورفعها على الخرائط المساحية، وعمل الحصر اللازم على الطبيعة والعقارات التي تدخل ضمن هذه المشروعات.

إدارة التحسين:

تتولى إدارة التحسين دراسة:

- مواقع التراخيص الخاصة بالمباني الواردة من الأحياء لبيان موقفها من مشروعات التحسين المعتمدة ومدى خضوعها لها.
- المشروعات الواردة من إدارة التخطيط العمراني بالمحافظة وبيان مدى خضوعها لمشروعات التحسين من عدمه لتحصيل مقابل التحسين قبل الاعتماد.
- العقارات والأراضي الداخلة في مشروعات نزع الملكية للمنفعة العامة وبيان مدى خضوعها لمشروعات التحسين من عدمه وإخطارها بقيمة مقابل التحسين لخصمه عند صرف التعويضات.
- تعاملات الشهر العقاري (عقارات - أراضي) التي ترد من مكاتب الشهر العقاري شهريا للإدارة لبيان مدى خضوعها لمشروعات التحسين المعتمدة.
- مكاتب هيئة المساحة وتطبيق قانون مقابل التحسين عليها وكذلك جهاز تعميم القاهرة.

إدارة العلاقات العامة:

تتولى هذه الإدارة المهام التالية:

- استخراج المواضيع التي تخص مديرية الإسكان من الصحف اليومية.
- القيام بأعمال اللجنة المقررة لصرف الإعانة من حصيلة الجزاءات.
- القيام بوسائل ترفيهية (الرحلات) للعاملين بالمديرية.
- عمل برقيات (العزاء والزواج) للعاملين بالمديرية وبرقيات التهاني في المواسم والأعياد.

إدارة خدمة المواطنين:

تقوم هذه الإدارة بالمهام التالية:

- متابعة يومية وأسبوعية وشهرية ودورية للرد على الاستفسارات.
- الوقوف على مطالب واحتياجات المواطنين.
- النظر في الشكاوى المقدمة والبحث والمتابعة والرد عليها.
- الإدارة العامة لتصميمات المباني: يعتبر النشاط الرئيسي للإدارة التصميم المعماري والإنشائي واختبارات التربة وعمل المقاييسات لجميع مباني الإسكان والأبنية العامة.

إدارة مباني الإسكان:

تقوم إدارة مباني الإسكان بدور فاعل في حل مشكلة الإسكان بالقاهرة التي وصل بها الحال في وقت أخذ من المساجد والمدارس والحدائق وغيرها مأوى لمن إنهارت مساكنهم ولا يجدون مأوى وقد قامت إدارة مباني الإسكان بالإشراف على تنفيذ وحدات سكنية مساحات مختلفة في مناطق عديدة من القاهرة.

إدارة الأبنية العامة:

تقع على إدارة الأبنية العامة بمحافظة القاهرة مسئولية المظهر الحضاري والجمالي للعاصمة التي تمثل القلب لمصر وللعالم العربي ... عزة وكرامة وشموخا وتركز أعمالها على ما تستهدفه محافظة القاهرة من تخطيطها العمراني المتكامل وتنفيذ مشروعاتها طبقاً للقواعد والقوانين واللوائح والقرارات.

إدارة المحفوظات:

تتولى هذه الإدارة الأعمال الآتية:

استلام المكاتبات والطلبات الواردة لمديرية الإسكان والمرافق وعرضها على مدير المديرية للتأشير عليها للإدارات المعنية والقيام بتوزيعها بعد ذلك. القيام بتصدير جميع المكاتبات الصادرة من مديرية الإسكان والمرافق للجهات الخارجية.

الرد على جميع الاستفسارات الخاصة بالمستندات المطلوبة لإرفاقها بأي طلب مقدم للمديرية.

المرجع الخاص للإرشاد عن أي مكاتبة صادرة أو واردة من والى المديرية.

إدارة البحوث التخطيطية بالتخطيط العمراني:

تتولى هذه الإدارة الأعمال الآتية:

- اختيار المشروع (منطقة العمل).
- تحديد أهداف الدراسة.
- مراحل الدراسات.

مرحلة التحليلات: تحليل الدراسات (العمرانية - الإجتماعية - الاقتصادية - المشاكل - الإمكانيات) ثم التحليل العام والقرارات الأساسية.

مرحلة الحل: وضع مخطط عام مقترح (أو استراتيجية للحل).

إدارة المشروعات التخطيطية:

- تقوم إدارة المشروعات التخطيطية بدراسة طلبات تغيير الاستخدام وذلك طبقاً للمادة رقم ٧٤ من قانون البناء ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية

- والتي تنص على أنه " لتغيير استخدام الأراضي بالمنطقة أو جزء منها أو مبنى بذاته " .
- يتقدم صاحب الشأن إلى المحافظ بطلبه موضحاً فيه التغيير المطلوب مصحوباً بخريطة مساحية للموقع موضحاً عليها الأرض أو المبنى المراد تغيير استخدامه.
- بعد الحصول على موافقة السيد المحافظ تتولى إدارة المشروعات التخطيطية بالتنسيق مع جهات المرافق والطرق والدراسات المرورية والبيئية عمل الدراسات اللازمة لتغيير الاستخدام وما تتحمله الدولة لتنفيذ الموافقة على التغيير بالإضافة إلى أخذ موافقة هيئة الدفاع على طلب تغيير الاستخدام.
- يتم عرض الموضوع على المجلس الأعلى للتخطيط والتنمية العمرانية بحضور المحافظ وفى حالة الموافقة يقوم المحافظ بإبلاغ صاحب الشأن بالموافقة على التغيير وتحديد مقابل التحسين طبقاً لأحكام القانون رقم ٢٢٢ لسنة ١٩٥٥ بشأن مقابل التحسين للعقارات التي يطرأ عليها تحسين بسبب المنفعة العامة.

إدارة القرارات:

- نشر القرارات الصادرة من السيد الوزير محافظ القاهرة التابعة للإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية.
- بعد إتمام إجراءات النشر في جريدة الوقائع المصرية يتم تبليغ القرار + الرسم الخاص به إلى الجهات المعنية بالقرار.
- يتم حفظ القرار بعد ذلك بالإدارة.
- يوجد بإدارة القرارات الحدود الإدارية لمحافظة القاهرة للأحياء والإدارات المختلفة.
- القرارات الوزارية الصادرة من السيد رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء.

إدارة تنمية الأراضي:

- القيام بأعمال الدراسات التخطيطية للأحياء المكلفة بها الإدارة طبقاً لما يرد من رئاسة الأحياء ومكتب خدمة المواطنين وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في خطة المحافظة بالنسبة لدراسة تخطيط وتطوير المناطق العشوائية والمتدهورة عمرانياً.
- بحث ودراسة أي مشاكل أو معوقات ترد من المواطنين خلال الأحياء التابعة لها.
- التنسيق مع هيئة التخطيط العمراني نحو دراسة المشروعات التي تتم دراستها بمعرفتهم أو المكاتب الاستشارية المعتمدة لديهم.

إدارة جهاز هندسة المرور:

يقوم الجهاز بالعمل من خلال استراتيجية متوسطة وقصيرة المدى تعمل على مجموعة من المحاور وهي:

- فتح محاور جديدة.
- تطوير محاور حالية.
- دراسة تأمين حركة المشاة.
- حل مشكلات انتظار السيارات.
- تقليل الطلب على رحلات النقل.
- دراسة تكامل وسائل النقل الجماعي.
- دراسة التأثيرات المرورية للمشروعات الكبرى.

إدارة المشروعات المعتمدة:

- مهامها حفظ جميع أصول الرسومات المعتمدة لمشاريع التخطيط - خطوط التنظيم - التخصيصات - التقاسيم - والصادر لها قرارات محافظ - رئيس جمهورية - رئيس وزراء - مرسوم ملكي.
- الرد على جميع مكاتبات الإدارات الهندسية داخل المحافظة (المشروعات التخطيطية - البحوث - والتنمية - الأملاك - نزع الملكية ... إلخ). وذلك بتوقيع خطوط التنظيم والتخصيصات ومطابقة مشاريع التقاسيم من خلال الرسومات المعتمدة.
- الرد على مكاتبات أحياء القاهرة والبالغ عددهم حوالي ٣٥ حي - وذلك في حالة تعذر الدراسة بالحي عن طريق لجنة مشكلة من الرفع والميزانية - والمشروعات المعتمدة ومنطقة الإسكان.
- الرد على مكاتبات الشهر العقاري - مكاتب المساحة عن طريق إدارة الرفع والميزانية ... إلخ.
- الرد على أي استفسارات من الجهات والمصالح الحكومية والأخرى.

إدارة الرفع والميزانية:

تقوم الإدارة بالأعمال التالية:

- تحديد خطوط التنظيم بالطبيعة للمواقع التي يمر بها خط التنظيم.
- حسب إفادة الأحياء وبالاشتراك مع الأحياء بعد صرف رخص البناء.
- رفع المواقع من الطبيعة وتحديد على الخرائط المساحية تمهيدا لدراستها تخطيطياً.
- التعامل مع جميع إدارات المساحة بالقاهرة لتحديد خطوط التنظيم بالطبيعة للعقارات التي يجرى تسجيلها.
- المعاينات على الطبيعة حسب طلبات جميع الإدارات المختلفة بالإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية.
- الرفع أو المعاينات على الطبيعة بالاشتراك مع إدارة أملاك المحافظة للمواقع التي يتم تخصيصها بمعرفة الأملاك.

- الاشتراك مع أملاك المحافظة وأملاك الحي ونزع الملكية في رفع ومعاينة قطع الأراضي التي يتم تقييم وضعها لوضع اليد حسب قرار المحافظ.

إدارة تقسيم الأراضي:

تقوم إدارة تقسيم الأراضي بالأعمال الآتية:

- اعتماد مشاريع تقسيم الأراضي التي تقدم للإدارة تطبيقاً لأحكام القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ .
- اعتماد مشروعات ضم أو تجزئة للقطع التي تدخل ضمن تقاسيم معتمدة.
- دراسة طلبات التسجيل التي ترد للإدارة من جميع مأموريات الشهر العقاري بالقاهرة.
- دراسة طلبات تعديل الاستخدام التي ترد للإدارة في ظل أحكام القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨
- إعطاء شهادات للمحاكم بناء على تصريح المحكمة.
- إعطاء صور معتمدة للمشاريع السابق اعتمادها.
- المستندات المطلوبة لمشروع التقسيم (تابع بند ا).

مركز المعلومات الجغرافي GIS:

- يقوم المركز بتصميم وإنشاء قواعد البيانات (برامج) للإدارات والقيام بتدريب العاملين عليها وعمل تطوير وتحديث وصيانة للبرامج ومنها تم عمل:
- برنامج سجل عقار " خاص للجنة الحفاظ على التراث المعماري والعمراني" أكثر من ٦٠٠٠ سجل على مستوى محافظة القاهرة.
- برنامج للمشروعات التخطيطية.
- برنامج للمشروعات المعتمدة.
- برنامج للشئون الإدارية للتخطيط العمراني.
- برنامج الصادر والوارد.
- برنامج تسميات شوارع القاهرة.
- برنامج أرشفة إدارة التحسين مع عمل التحديث الدوري اللازم.
- عمل عروض للمشاريع ببرنامج Power Point عند طلب إدارات المديرية.
- عمل خرائط ببرنامج الرسم الهندسي AutoCAD وبرنامج CorelDraw طبقاً لطبيعة كل مشروع.
- استخراج الخرائط من برنامج الأرشفة المعتمدة - تقسيم الأراضي وطباعتها على جهاز -Plotter وPrinter وتكبيرها وتصغيرها حسب الطلب حيث تم أرشفه تقريبا عدد ٥٠٠٠ رسم هندسي.
- إمداد إدارات المديرية بالخرائط والرسومات الهندسية التي تحتاجها هذه الإدارات لتطبيق الأعمال الموكلة إليها - المشروعات الهيكلية ومشروعات الموقع العام بالنسبة لمشروعات الإسكان والتفصيلية للتخطيط

- العمراني، كما أن لدينا البرامج المعدة لعمل عدة بدائل واختيار لملائمة العوامل المتغيرة لتصميم المشروعات للارتقاء بمستوى الأداء.
- كما يتم إمداد مكتب السيد المحافظ بالخرائط المطلوبة.
 - مساعدة بعض السادة الزملاء في عمل رسائل الماجستير والدكتوراه وعمل عروض للرسائل على السيد المحافظ.
 - عقد دورات تدريبية تخصصية للسادة العاملين بالمديرية على برامج الحاسب الآلي.
 - عمل صيانة لأجهزة الكمبيوتر للإدارات - Hardware- Software تحميل البرامج المختلفة على أجهزة الكمبيوتر مع عمل دعم فني للإدارات في مجال الكمبيوتر.
 - الإشراف الفني على شراء أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها.
 - عمل Scan لبعض الكتيبات ووضعها على برنامج لتحسين الأداء المطلوب.

مصدر البيان: مديرية الإسكان- محافظة القاهرة