

12- مشروع إرشادي

لتطوير إدارات الإسكان بأحياء المدن

إعداد: دكتور / عبد الباقي ابراهيم

1- مقدمة:

1-1 في إطار إهتمام الدولة بتطور الأداء في مرافق الخدمات العامة على مسئولية الجمهورية ولما كانت إدارات الإسكان بالمحافظات تعتبر من أهم هذه المرافق التي تعنى بأعمال البناء والهدم وكل ما يرتبط بمجالات التعمير التي تنعكس في النهاية على الواجهة الحضارية للمدينة المصرية. ولما كانت الدولة تولي إهتماما خاصا بإعادة التوازن للبيئة العمرانية والمعمارية للمدن المصرية فقد أصبح تطوير إدارات الإسكان بالمحافظات من الضروريات الملحة سواء من النواحي الفنية أو الإدارية أو التنظيمية في سبيل وضع نظام نموذجي لهذه الإدارات، فقد رؤى إجراء أعمال التطوير مبدئيا على إثنين من هذه الإدارات الأولى في حي المعادي والثانية في حي مصر الجديدة كمشروع إرشادي يهدف الى وضع النظام النموذجي الذي يمكن تطبيقه على باقي الأحياء.

2-1 يتطلب تنفيذ هذا المشروع الإرشادي الإستقصاء الكامل للمكونات الإدارية والتنظيمية القائمة وكذلك العلاقات الوظيفية بأجهزة الدولة ذات العلاقة بالإضافة الى تقييم تطبيق قانون تنظيم البناء سواء من النواحي القانونية أو الإجرائية أو الفنية وما يرتبط بذلك من ضروريات تحسين الأداء والحد من فرص الخروج عن القانون خلال مراحل الترخيص أو البناء أو التنفيذ الأمر الذي يتطلب البحث في ثلاث إتجاهات. الأولى: لمراجعة الجوانب القانونية في تنفيذ قانون البناء والهدم وإزالة الشوائب العالقة فيه. والثاني: لتطوير الأداء الفني والإداري في جميع المراحل الإجرائية والثالث: تعمل على تطوير مكان العمل ليكون مناسباً لتطوير الأداء.

2 - خطوات العمل :

تنقسم خطوات العمل في المشروع الى ثلاث مراحل على الوجه التالي:-

1-2 تحديد الوضع القائم:

- 1 - عدد العاملين وتخصصاتهم الفنية والإدارية والمساعدة ودرجاتهم الوظيفية ومرتباتهم.
- 2- معدلات الإنتاج الفني والإداري بالنسبة الى عدد العاملين في كل مجال.
- 3- أسلوب تقديم الطلبات والرسومات من حيث الشكل والمحتوى.

- 4- إستكمال الموافقات من الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 5- نظام الحفظ والإسترجاع والإطلاع.
- 6- خط سير المعاملات بداية من الإستقبال والإستلام الى الفحص والمراجعة والدفع والتصديق والإصدار .
- 7- الأجهزة والمعدات المساندة في العمل والأثاث المتوفر.
- 8- معدلات المرور والزيارات والمتابعة وإعداد العاملين بها.
- 9- وسائل الإنتقال وكفاءتها.
- 10- متوسط أعداد المترددين اليومي من طالبي الخدمة ونوعياتهم.
- 11- العلاقات الوظيفية والمكانية بين أقسام العمل المختلفة.
- 12- الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المعمول به.
- 13- العلاقة الوظيفية بين الإدارة والحي والمحافظة والجهات الأخرى.
- 14- حصر البنود القانونية والقرارات والأوامر العسكرية المعمول بها.
- 15- ساعات العمل الصباحية والمسائية للأقسام المختلفة.
- 16- المعاملات المالية للخدمات المختلفة.
- 17- العلاقة الوظيفية والفنية مع المجمععة العشرية والتأمين.

2-2 تحليل الوضع القائم:

- 1- حصر الشوائب العالقة في قانون تنظيم البناء أو اللائحة التنفيذية التي لا تؤثر على الأهداف الأساسية للقانون.
- 2- تحديد الإختناقات في سير المعاملات وأسبابها.
- 3- تقدير كفاءة وسائل الإنتقال في الأداء.
- 4- تحديد الفاقد الزمني في الفحص والمراجعة والتصديق والإصدار.
- 5- دراسة كفاءة مقاييس الرسم التي تقدم بها الرسومات وأعداد وأحجام لوح الرسم المطلوبة في كل مرحلة.
- 6- تحديد الفاقد الزمني من إستكمال الموافقات مع الأجهزة والهيئات الأخرى (الطيران المدني - الآثار - المرافق - النظافة).
- 7- تحديد النقص في البيانات والقرارات والبنود الموضحة بشروط البناء والهدم ومدى توفر الخرائط التفصيلية الموضحة لذلك.
- 8- تحديد الفاقد الزمني في الحركة بين الأقسام المختلفة.
- 9- تحديد أماكن الإختناقات لمراجعين وطالبي الخدمة.
- 10- تحديد أماكن الإتصال المباشر بين المراجعين والعاملين.
- 11- تحديد الفاقد المكاني للأقسام والعاملين.
- 12- تحديد الفاقد المكاني للتخزين والإسترجاع والإطلاع.

- 13- تحديد الإختناقات القانونية والفنية في تفسير القوانين واللوائح والقرارات.
14- فحص عينات من المعاملات المختلفة وتقييم الأداء بها.

3-2 التوصيات العملية لتطوير الأداء:

- 1- تعديل اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم البناء والهدم في ضوء نتائج التحليلات السابقة مع تبسيط بنودها.
- 2- تعديل نظام تقديم المستندات و الرسومات ومقاييس الرسم بما يساعد على سهولة التناول.
- 3- وضع نظام الحاسب الالى لإستقبال وإسترجاع المستندات و التصميمات لكل مشروع على حده مع تصميم بطاقة خاصة بكل مشروع يبين فيه: (اسم المالك -المهندس الإستشاري -المقاول - الموقع -الحجم - السعة -العناصر -تاريخ التقديم بطلب الترخيص -تاريخ الترخيص -تاريخ التنفيذ -التأمين -الإمداد بالمرافق...الخ) والتعديلات التي طرأت عليه.
- 4- إعادة التنظيم المكاني معماريا بما يسمح بإختصار خط سير المعاملات دون تدخل مباشر من طالب الخدمة.
- 5- تطوير الدائرة المستندية في الدفع والتحصيل .
- 6- إنشاء قسم خاص بإستقبال طلبات الترخيص والرد عليها بالشروط الواجبة لكل موقع.
- 7- وضع دليل العمل الخاص بالإجراءات والنظم التي تساعد على الإرتقاء بالأداء.
- 8- وضع خريطة تفصيلية للحي بمقياس 1 : 1000 (مجموعة خرائط) عليها نظم البناء ومعتمدة من جميع جهات الإختصاص - لتكون الوثيقة الرسمية العتمدة لنظم البناء.
- 9- تطوير العلاقة الوظيفية بين الإدارة والجهات الأخرى ذات الإختصاص دون تدخل من طالب الخدمة.
- 10- تطوير الأجهزة والمعدات ووسائل الإنتقال بما يساعد على الإرتقاء بالأداء
- 11- وضع نماذج للمستندات والتقارير والمراسلات المختلفة بما يساعد على إختصار الوقت في المعاملات.
- 12- إختصار زمن تواجد صاحب المعاملة في الإستقبال دون إحتياجه للإتصال المباشر بالعاملين وتنظيم هذه العلاقة.

3- توصيات تكميلية

- 1- البحث عن مصادر لتمويل الحوافز للعاملين من الفنيين والإداريين. سواء برفع الرسوم بنسبة خاصة تخصص لهذه الحوافز أو بإنشاء صندوق خاص للحوافز يساهم فيه العملاء كل بنسبة من قيمة الأعمال.
- 2- إتاحة الفرصة للترقي في سلم الوظائف حتى درجة وكيل وزارة.
- 3- توفير الحماية للمهندسين أثناء المرور والتفتيش وإتخاذ الإجراءات الفورية لتنفيذ أحكام القانون.

4- فريق العمل

1-4 يتم إسناد هذه الأعمال الى فريق عمل متكامل تكون على الوجه التالي:

1- مهندس استشاري معماري - رئيس الفريق.

2- عدد 2 مهندسين معماريين من الدارسين لقانون تنظيم المباني.

3- عدد 1 مهندس إنشائي.

4- عدد 1 خبير قانوني.

5- عدد 1 خبير تنظيم وإدارة.

6- ممثل لجهاز التفتيش في مركز بحوث البناء بوزارة الإسكان.

7- مساعد إداري تنفيذي.

2-4 يقوم فريق العمل بمهامه في مكان يتوفر لهم في مقر الحي. وذلك في ضوء برنامج عملي موضحا فيه مهام

كل عضو - ومواعيد العمل والإنجاز وتقديم الأعمال وتقييمها بواسطة خبراء من أساتذة العمارة والتخطيط.

3-4 مدة العمل ثلاث أشهر لا تشمل فترات مراجعة وتقييم الأعمال على أن يتم تنفيذ التوصيات خلال ثمانية

أشهر.

4-4 يقوم فريق العمل بتقدير التكاليف اللازمة لتنفيذ التوصيات ووضع المواصفات والتعليمات اللازمة لذلك.

5- تكلفة فريق العمل

1-5 تحسب تكلفة فريق العمل على أساس قيمة الرجل/ شهر من الفئات المختلفة الواردة في هذه المذكرة.

1- رئيس الفريق 3 X 3000 X 1 = 9000 جنيه

2- المعمارين 3 X 2500 X 2 = 15000 جنيه

3- المهندس الإنشائي 3 X 1500 X 1 = 4500 جنيه

4- خبير قانوني 3 X 1500 X 1 = 4500 جنيه

5- خبير تنظيم وإدارة 3 X 1800 X 1 = 5400 جنيه

6- مساعد إداري تنفيذي 3 X 2000 X 1 = 6000 جنيه

7- أدوات مساعدة وكمبيوتر = 5600 جنيه

50000 جنيه

2-5 يتم التعاقد مع رئيس فريق العمل بعد إختياره وتقديم السيرة الذاتية لأعضاء فريق العمل للموافقة عليهم.

3-5 يتم التعاقد على كل مشروع لتطوير الإدارة الهندسية الواحدة.