

نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري - رقم (22) لسنة 2025

المادة: (1)

يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري لسنة 2025) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة: (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

المؤسسة : المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري.

المجلس : مجلس إدارة المؤسسة.

الرئيس : رئيس المجلس.

المدير العام: مدير عام المؤسسة.

اللجنة : لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة: (3)

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة من: -

أ-المجلس.

ب-الرئيس.

ج-المدير العام.

د-الإدارات التالية: -

1. إدارة الشؤون الهندسية وتتكون من المديريات التالية:-

أ- مديرية الدراسات والتخطيط الحضري والعمراني.

ب- مديرية العطاءات الهندسية.

ج- مديرية إشراف البنية التحتية والأبنية.

2. إدارة السياسات الإسكانية والتعاون الدولي وتتكون من المديريتين التاليتين: -

- أ. مديرية السياسات والمعلومات.
ب. مديرية المتابعة والتعاون الدولي.
3- إدارة الأملاك وشؤون المستفيدين وتتكون من المديريتين التاليتين: -
أ. مديرية الأملاك.

- ب. مديرية شؤون المستفيدين.
4- إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتتكون من المديريات التالية:-
أ- مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.
ب- مديرية الشؤون الإدارية.
ج- مديرية الشؤون المالية.
د- مديرية تكنولوجيا المعلومات.
هـ- الوحدات التالية: -

1. وحدة الرقابة الداخلية.
2. وحدة الشؤون القانونية.
3. وحدة الاتصال والإعلام.
- و- مكتب المدير العام.

- المادة: (4)

أ- يرتبط بالرئيس كل من: -

1. المدير العام.
2. وحدة الرقابة الداخلية.
- ب- ترتبط بالمدير العام كل من: -

1. الإدارات المنصوص عليها في الفقرة (د) من المادة (3) من هذا النظام.
2. الوحدتين المنصوص عليهما في البندين (2) و(3) من الفقرة (هـ) من المادة (3) من هذا النظام.
3. مكتب المدير العام

- المادة: (5)

أ- تشكل في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة) برئاسة المدير العام وعضوية كل من: -

1. مديري الإدارات.
2. مدير وحدة الشؤون القانونية.
3. مدير المديرية أو الوحدة المعنية بالموضوع المعروض على اللجنة يسميه المدير العام.
- ب- تتولى اللجنة دراسة الأمور التالية وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها: -
 1. خطط المؤسسة وبرامجها وتقييمها.
 2. مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المؤسسة.
 3. مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها.
 4. أي أمور أخرى يحيلها المدير العام إليها.
- ج - يسمي المدير العام أحد مديري الإدارات نائبا لرئيس اللجنة يتولى مهامه عند غيابه.
- د- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها.
- هـ- لرئيس اللجنة دعوة أي من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات اللجنة للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة عليها دون أن يكون له حق التصويت.
- و- يسمي المدير العام أحد موظفي المؤسسة أمين سر للجنة يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومعاملاتها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

المادة: (6)

للمدير العام تشكيل أي لجنة دائمة أو مؤقتة لتمكين المؤسسة من القيام بمهامها على أن يحدد في قرار تشكيلها مهامها وواجباتها وكيفية انعقاد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها.

المادة: (7)

يصدر الرئيس بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي:

- أ. تحديد مهام الوحدات التنظيمية في المؤسسة ومسؤولياتها.
- ب. إجراءات العمل وأساليب الاتصال والتنسيق بين الوحدات التنظيمية في المؤسسة.

2025/2/26

عبدالله الثاني ابن الحسين