



P.O.Box: 27052
SAFAT: 1313
TEL.: 22441950/1/2/3

ص.ب: ٢٧٠٥٢
الصفحة: ١٣١٣
هاتف: ٢٢٤٤١٩٥٠/١/٢/٣

الإشارة: ٢٧٩٠

التاريخ: ٢ أكتوبر ٢٠١١

قرار إداري رقم ٣٨ / ٢٠١١
بشأن إعادة تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة
وتحديد اختصاصات وحداتها

مدير إدارة نزع الملكية

- بعد الإطلاع على القانون رقم [٣٣] لسنة [١٩٦٤] بشأن نزع الملكية والاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم [١٥] لسنة [١٩٧٩] في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم [١١٦] لسنة [١٩٩٢] في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى القرار الوزاري رقم [٢١] لسنة [٢٠٠٦] في شأن إنشاء إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .
- وعلى القرار الوزاري رقم [٣٤] لسنة [٢٠٠٦] بشأن إعادة تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم [٢٦] لسنة [٢٠١٠] بتفويض مدير إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة في بعض الاختصاصات .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم [٢٠١٠.١٠.٣٥.١٠] بتاريخ ٢٩ / ٩ / ٢٠١١ بشأن الموافقة على استحداث وحدات إدارية ضمن الهيكل التنظيمي لإدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .
- و بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- قرر -

مادة أولى :- يعاد تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها

على النحو التالي:

الهيكل التنظيمي لإدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

*وفقا للقرار الإداري رقم (٢٠١١/٣٨)

وزير المالية

لجنة نزع الملكية

إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

مكتب مدير نزع الملكية

الإدارة القانونية

مراقبة الدراسات القانونية

قسم الدراسات القانونية

قسم الفتوى وإبداء الرأي

مراقبة الشؤون القانونية

قسم التنسيق

قسم القضايا ومتابعة تنفيذ الأحكام

قسم التحقيق الإداري

إدارة الشؤون المالية والإدارية

مراقبة الشؤون الإدارية

قسم السجل العام

قسم الخدمات الإدارية

قسم أحوال الموظفين

قسم أنظمة المعلومات والدعم الفني

مراقبة الشؤون المالية

قسم المحاسبة

قسم حسابات التتبع

قسم التحاويل والبيانات

إدارة الشؤون المساحية واللجان

مراقبة شؤون اللجان

أمانة سر لجنة نزع الملكية

أمانة سر لجنة التتبع

أمانة سر لجنة الاعتراضات

مراقبة الشؤون المساحية

قسم التسميات العقارية

قسم المساحة والرسم الهندسي

قسم الأرشيف

العلاقات العامة وخدمة المواطن

قسم التخطيط والتطوير الإداري

القسم الأول
اختصاصات إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

الاختصاصات الرئيسية للإدارة

تباشر الإدارة الاختصاصات الرئيسية التالية :

- ١ - نزع الملكية للمنفعة العامة (مشاريع الدولة العامة) .
- ٢ - نزع ملكية العقارات و الاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة بناءً على القرارات الصادرة من مجلس الوزراء و المجلس البلدي و تحديد المخصصات المالية للتعويضات المقررة .
- ٣ - التسوية المالية والإدارية للقطع التنظيمية وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- ٤ - مبادلة عقارات مطلوبة للمنفعة العامة بقسائم ملك الدولة وتقدير قيمة كل من هذه العقارات وإجراء المقاصة بين كلا القسميتين ، وبيان ما قد يدفع من قبل أصحاب الشأن أو ما قد يقبض منهم .
- ٥ - اتخاذ إجراءات الضم والإضافة وتحديد أسعارها حسب الأحوال ووفقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن .
- ٦ - تقدير العقارات التي تطلب من الجهات القضائية وغيرها من الجهات الرسمية .
- ٧ - إصدار شهادات التثمين للمواطنين بناءً على طلبهم أو بناءً على طلب بعض وزارات وإدارات الدولة المختلفة والجهات الخاصة .
- ٨ - تنظيم أعمال أمانة سر اللجان المشكلة بموجب القانون رقم (٦٤/٣٣ وتعديلاته) بشأن نزع الملكية والاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة (لجنة نزع الملكية ، لجنة التثمين ، لجنة الاعتراضات) وتوفير جميع ما تحتاجه هذه اللجان من دراسات فنية وإجراءات إدارية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٩ - التنسيق مع الجهات القضائية والقانونية المختلفة ، وذلك للتأكد من صحة الإجراءات والتحقق من مطابقتها لأحكام القوانين والأنظمة والقرارات التي تنظم عمل الإدارة .

القسم الثاني
مكونات الهيكل التنظيمي لإدارة نزع الملكية

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من التقسيمات التنظيمية التالية :-

أولاً : مكتب مدير نزع الملكية بمستوى مراقبة ويتبعه الأقسام التالية :-

- أ- قسم التخطيط والتطوير الإداري .
- ب- قسم العلاقات العامة وخدمة المواطن .

ثانياً : الإدارة القانونية ويتبعها :-

١- مراقبة الشؤون القانونية ويلحق بها الأقسام التالية :-

- أ) قسم التنسيق .
- ب) قسم القضايا ومتابعة تنفيذ الأحكام .
- ج) قسم التحقيق الإداري .

٢- مراقبة الدراسات القانونية ويلحق بها الأقسام التالية :-

- أ) قسم الدراسات القانونية .
- ب) قسم الفتوى وإبداء الرأي .

ثالثاً : إدارة الشؤون المساحية واللجان ويتبعها :-

١ - مراقبة الشؤون المساحية وتضم :

- أ) قسم التسويات العقارية .
- ب) قسم المساحة والرسم الهندسي .
- ج) قسم الأرشيف .

٢- مراقبة شؤون اللجان وتضم :

- أ) أمانة سر لجنة نزع الملكية .
- ب) أمانة سر لجنة التثمين .
- ج) أمانة سر لجنة الاعتراضات .

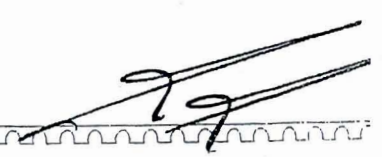
رابعاً : إدارة الشؤون المالية والإدارية ويتبعها :-

١- مراقبة الشؤون المالية وتضم :

- أ) قسم المحاسبة .
- ب) قسم حسابات التثمين .
- ج) قسم التحاويل والبطاقات .

٢ - مراقبة الشؤون الإدارية ويتبعها :

- أ) قسم السجل العام .
- ب) قسم أحوال الموظفين .
- ج) قسم الخدمات الإدارية .
- د) قسم أنظمة المعلومات والدعم الفني .



الاختصاصات التفصيلية لمكونات الهيكل التنظيمي

أولاً: مكتب مدير نزع الملكية ، ويختص بالآتي :-

- ١ - إعداد الدراسات الاستشارية والبحوث المتعلقة بتطوير العمل ، وحصر المشكلات والمعوقات التي تواجه العمل .
- ٢ - حصر الاحتياجات من الكوادر البشرية والمتطلبات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٣ - وضع خطط العمل ومتابعة سير إنجاز المعاملات و إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات النهائية.
- ٤ - القيام بخدمة المواطنين ، وتنظيم الزيارات والمواعيد إضافة إلى متابعة كل ما يتصل بالوسائل الإعلامية .

ويضم مكتب مدير نزع الملكية الوحدات التالية :-

(أ) قسم التخطيط والتطوير الإداري ويختص بـ :

- ١/١ - إعداد الدراسات الاستشارية و البحوث المتعلقة بتطوير العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١/٢ - حصر المشكلات والمعوقات التي تواجه العمل بالإدارة ووضع الحلول المناسبة لها .
- ١/٣ - متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بأعمال الإدارة ومتابعة الإجراءات والتعليمات المرتبطة بها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١/٤ - متابعة سير إنجاز معاملات المراجعين والعمل على تبسيط إجراءاتها بما يضمن السرعة والدقة في إنهاء أعمال الإدارة .
- ١/٥ - حصر احتياجات الإدارة من الكوادر البشرية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١/٦ - حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١/٧ - إعداد ومتابعة خطط العمل السنوية والخمسية للإدارة بالتعاون و التنسيق مع الوحدات المختصة داخل وخارج الإدارة .

- أ/٨ - إعداد إحصائية سنوية بالبرامج التدريبية التي تمت المشاركة بها من قبل الإدارات والمراقبات والأقسام بالإدارة .
- أ/٩ - إعداد خطة سنوية للبرامج والمؤتمرات وورش العمل والمهام الرسمية .
- أ/١٠ - إعداد إحصائية شهرية وسنوية بإنجازات الإدارة .

(ب) قسم العلاقات العامة وخدمة المواطن ويختص بـ :

- أ/١ - ترتيب وتنظيم الزيارات الرسمية لكبار المسؤولين والضيوف للإطلاع على أنشطة الإدارة المختلفة .
- أ/٢ - حصر ما ينشر بوسائل الإعلام المختلفة من أخبار أو معلومات عن الإدارة وعرضها وتوزيعها على المعنيين بالإدارة .
- أ/٣ - التنسيق مع أجهزة الإعلام المختلفة من أجل إبراز الدور الحيوي الذي تقوم به الإدارة .
- أ/٤ - إعداد وتنفيذ برامج الخدمات الاجتماعية والثقافية التي من شأنها توثيق العلاقات فيما بين العاملين بالإدارة وبين الإدارة وقطاعات الوزارة الأخرى .
- أ/٥ - استقبال شكاوى و اقتراحات المواطنين والرد على استفساراتهم وشكاويهم .
- أ/٦ - استلام وثائق التملك الأصلية والمستندات اللازمة من أصحاب العلاقة .
- أ/٧ - تسليم كتب التثمين والمعاملات الأخرى المنتهية بعد اعتمادها إلى أصحاب العلاقة .
- أ/٨ - تسليم الكتب الخاصة بالتثمين إلى أصحاب العلاقة .
- أ/٩ - إصدار شهادة لمن يهمه الأمر بناءً على طلب المواطنين .
- أ/١٠ - إصدار شهادة لمن يهمه الأمر بناءً على طلبها عن طريق خدمة الإنترنت .
- أ/١١ - استقبال شكاوى واقتراحات الموظفين وإعداد مذكرة بالرأي مشفوعة ببرد الجهة المختصة لرفعها لمدير الإدارة .
- أ/١٢ - تسليم كتب التثمين إلى كبار السن وذوي الإعاقة المعرفين بالفانسون رقم (٨ / ٢٠١٠) في مقر إقامتهم .

ثانيا : الإدارة القانونية وتختص بالآتي :-

- ١ - تقديم الفتوى القانونية في المسائل المتعلقة بتطبيق القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات وإبداء الرأي فيها ، واقتراح مشاريع القوانين والمشاركة في إعدادها .
- ٢ - تجميع الآراء القانونية والأحكام والمبادئ التي تصدرها المحاكم وتصنيفها والاهتمام بالدراسات القانونية والعمل على تطوير المكتبة القانونية .
- ٣ - التحقيق فيما يقح من موظفي الإدارة من مخالفات إدارية واقتراح التوصية الإدارية المناسبة بشأنها .
- ٤ - تمثيل الإدارة في جلسات الخبرة أمام إدارة الخبراء بوزارة العدل التي تكون الإدارة طرفاً فيها .
- ٥ - متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح أو ضد الإدارة .
- ٦ - متابعة تنفيذ الأحكام المحالة من الجهات الحكومية .
- ٧ - تمثيل الإدارة في جميع المسائل التي تتطلب رأياً قانونياً .
- ٨ - إعداد الدفاع اللازم للمحافظة على مصالح الخزانة العامة بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع ، في الدعاوى أو الطعون التي تكون إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة طرفاً فيها أمام المحاكم أو إدارة الخبراء بوزارة العدل .
- ٩ - المشاركة في إعداد مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح التي تتعلق بإدارة نزع الملكية ، وإبداء الرأي فيها ، وإعداد الدراسات وتأهيل الكوادر القانونية بالإدارة .
- ١٠ - استلام التظلمات والشكاوى المقدمة من موظفي إدارة نزع الملكية .



وتتضمن الإدارة القانونية المراقبات والأقسام التالية :-
أولاً:- مراقبة الشئون القانونية ويلحق بها الأقسام التالية :-

أ - قسم التنسيق ويختص بـ :-

- ١/أ - أعمال الصادر والوارد .
- ٢/أ - أعمال الطباعة والتصوير والتجليد .
- ٣/أ - أعمال الحفظ والأرشفة .
- ٤/أ - تنظيم و تنسيق مواعيد مندوبي المحاكم .
- ٥/أ - تنسيق مواعيد جلسات الخبرة .
- ٦/أ - إعداد إحصائيات عن القضايا وجلسات الخبرة و الفتاوى .

ب - قسم القضايا ومتابعة تنفيذ الأحكام ويختص بـ :-

- ١/ب - متابعة إجراءات حجز التنفيذ والتحفيزي الذي تخطر به الإدارة من قبل وزارة العدل .
- ٢/ب - تدقيق ومراجعة التوكيلات بجميع أنواعها .
- ٣/ب - متابعة إعلان صحف الدعاوى والطعون المرفوعة ضد الإدارة .
- ٤/ب - إعداد المذكرات والمستندات الخاصة بالدعاوى التي تقام من أو ضد الإدارة .
- ٥/ب - مخاطبة جهات التحقيق المعنية في شأن ما يقع على موظفي الإدارة أثناء العمل .
- ٦/ب - متابعة أنزعة التحكيم القضائي .
- ٧/ب - متابعة الدعاوى المرفوعة من الإدارة لدى إدارة الفتوى والتشريع أو الجهات المعنية الأخرى .
- ٨/ب - تمثيل الإدارة في جلسات الخبرة أمام إدارة الخبراء بوزارة العدل وتقديم الدفاع والمستندات التي تؤيد وجهة نظرها .
- ٩/ب - استلام إعلانات صحف الدعاوى والطعون والإنذارات وكافة الأوراق القضائية الأخرى الموجهة ضد إدارة نزاع الملكية وفتح الملفات الخاصة بها ، ومتابعة إجراءات إعلان ما يقام منها بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع .
- ١٠/ب - إعداد مذكرات الدفاع وتقديم المستندات في الدعاوى والطعون والإشكالات والتحكيمات القضائية التي تكون إدارة نزاع الملكية طرفاً فيها ، وإرسالها إلى إدارة الفتوى والتشريع .
- ١١/ب - إبداء الرأي في الأحكام الصادرة ضد الإدارة وإرساله في المواعيد القانونية إلى إدارة الفتوى والتشريع .

ج - قسم التحقيق الإداري ويختص بـ :-

- ج / ١ - إجراء التحقيقات في كل من الموضوعات والمخالفات الموجهة إلى موظفي الإدارة بناءً على قرارات الإحالة الصادرة من جهات الاختصاص .
- ج / ٢ - عرض نتائج التحقيقات واقتراح التوصيات بشأن المخالفات الواردة بالتحقيقات على المختصين بالإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ج / ٣ - تلقي التظلمات المقدمة من موظفي الإدارات وتيدها ومتابعة إجراءات عرضها على الجهات المختصة .
- ج / ٤ - بحث الشكاوي المقدمة من موظفي الإدارة وعرض نتائج بحثها على المختصين لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

ثانياً :- مراقبة الدراسات القانونية و يلحق بها الأقسام التالية :-

أ - قسم الدراسات القانونية ويختص بـ :-

- أ / ١ - دراسة مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات وإبداء الرأي فيها ، والمشاركة في اقتراحها وصياغتها وإعداد الدراسات القانونية بشأنها .
- أ / ٢ - تجميع الآراء القانونية والأحكام والمبادئ التي تصدرها المحاكم وتصنيفها ، والاهتمام بالدراسات القانونية والعمل على تطوير المكتبية القانونية .
- أ / ٣ - مراجعة وصياغة القرارات الإدارية المتعلقة بالإدارة .

ب - قسم الفتوى وإبداء الرأي ويختص بـ :-

- ب / ١ - تقديم الفتوى القانونية في المسائل المتعلقة بتطبيق القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات التي يستفتى فيها من قبل الإدارات .
- ب / ٢ - إبداء الرأي والملاحظات بشأن ما يعرض على الإدارة من قبل الوحدات الإدارية .
- ب / ٣ - إعداد المذكرات في الموضوعات التي يرى مدير إدارة نزع الملكية إحالتها إليه .
- ب / ٤ - متابعة إجراءات استطلاع رأي الفتوى والتشريع فيما يعرض عليها من مسائل قانونية تتعلق بالإدارة .

ثالثاً : إدارة الشؤون المساحية واللجان ، وتختص بالآتي :

- ١ - تطبيق أحكام القوانين والنظم والقرارات المتبعة بشأن القواعد والإجراءات التنفيذية المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والتسويات المترتبة عليها.
- ٢ - استكمال الإجراءات التنفيذية للتسويات العقارية (التبادل ، الإضافة ، تعديل الحدود) طبقاً للقرارات والأنظمة الصادر بشأنها قرارات من مجلس الوزراء والمجلس البلدي .
- ٣ - التدقيق علي كتب التحديد للعقارات المستملكة وتدقيق الوثائق والمستندات اللازمة .
- ٤ - مراجعة صيخ الاستملاك والتدقيق علي بياناتها .
- ٥ - مخاطبة الجهات المختصة لبيان المباني القائمة ونوعية استعمال العقارات المراد تنظيمها أو إستملاكها .
- ٦ - المسح والتدقيق للعقارات المنظمة أو المستملكة والكشف الميداني على الأبنية ومرفقات التثمين .
- ٧ - أرشفة وحفظ المخططات والمستندات اللازمة للعقارات المنظمة .
- ٨ - تنظيم أعمال أمانة سر اللجان العاملة بالإدارة وتوفير كل ما تحتاجه اللجان بالتنسيق مع الجهات المختصة .

وتتضم الإدارة الوحدات التالية :-

(١) مراقبة الشؤون المساحية وتضم :

(أ) قسم التسويات العقارية ويختص بـ :

- ١/١ - تطبيق أحكام القوانين و النظم المتبعة بشأن القواعد والإجراءات التنفيذية المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والتسويات المترتبة عليها.
- ١/٢ - استكمال الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة (بالتبادل - الإضافات - تعديل الحدود) طبقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن من قبل المجلس البلدي .

- أ/٣ - التدقيق علي كتب التحديد والوثائق والمستندات اللازمة .
أ/٤ - بحث ودراسة المعاملات المتعلقة بالتسويات العقارية بناء علي طلب الجهات المعنية .

(ب) قسم المساحة والرسم الهندسي ويختص بـ :

- أ/١ - مراجعة صيخ الاستملاك والتدقيق علي بياناتها وتنزيلها علي المخططات العامة .
أ/٢ - مخاطبة الجهات المختصة لبيان المباني القائمة وتحديد نوعية استعمال العقارات لعرضها علي لجنة نزع الملكية ولجنة التثمين .
أ/٣ - المسح والتدقيق للعقارات المراد نزع ملكيتها قبل عرضها علي لجنتي نزع الملكية والتثمين والاستدلال علي مواقع العقارات المعروضة عليها .
أ/٤ - الكشف علي الأبنية وعلى مرفقات التثمين للعقارات المنزوع ملكيتها .
أ/٥ - تزويد لجنتي التثمين والاعتراضات بالأسعار المجاورة للعقارات المنزوع ملكيتها للاسترشاد بها .
أ/٦ - تجهيز ورسم المخططات اللازمة .

(ج) قسم الأرشفة ويختص بـ :-

- أ/١ - أرشفة ملفات المعاملات (المستمكة - التبادل - الإضافة - خارج خط التنظيم القطع التنظيمية) .
أ/٢ - تزويد الأقسام المعنية بالملفات الفنية وفقا لنموذج معد لذلك وتنظيم تداولها
أ/٣ - حفظ نسخ من الكتب الواردة بالملفات وتبويبها حسب طبيعة كل معاملة .

(٢) مراقبة شؤون اللجان وتضم :

(أ) أمانة سر لجنة نزع الملكية بمستوى قسم وتختص بـ :

- أ/١ - إعداد جداول بالعقارات المطلوب إصدار قرار بالمنفعة العامة وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- أ/٢ - إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء مع كافة البيانات والمرفقات المطلوبة، وإعداد محاضر اجتماعات اللجنة .
- أ/٣ - إعداد مشروعات قرارات نزع الملكية بالتنسيق مع الإدارة القانونية وإخطار الجهات المعنية بها بعد اعتمادها من وزير المالية .
- أ/٤ - نشر قرارات نزع الملكية بالجريدة الرسمية .
- أ/٥ - تزويد أمانة سر لجنة التثمين بقرارات اللجنة لاتخاذ إجراءاتها نحو تثمين العقارات المنزوعة ملكيتها .

(ب) أمانة سر لجنة التثمين بمستوى قسم وتختص بـ :

- ب/١ - إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء وإخطارهم بموعد ومكان الاجتماع .
- ب/٢ - توفير المعلومات والبيانات المتعلقة بالمعاملات المعروضة على اللجنة بالتعاون مع مراقبة الشؤون المساحية .
- ب/٣ - مرافقة لجنة التثمين عند الانتقال للكشف الميداني على العقارات المراد تثمينها وتدوين كافة ملاحظات أعضائها على هذه العقارات .
- ب/٤ - إعداد محاضر اجتماعات اللجنة .
- ب/٥ - تسجيل المعاملات في كشوف التثمين وتوقيع أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة عليها .
- ب/٦ - تدوين تاريخ التثمين وبيانه على ورقة صيغة الاستملاك .

(ج) أمانة سر لجنة الاعتراضات بمستوى قسم وتختص بـ :

- ج/١ - تسجيل الاعتراضات المقدمة من أصحاب العلاقة المعترضين على قيمة التثمين بسجل خاص .
- ج/٢ - إخطار المعترض بموعد ومكان جلسة اللجنة للنظر في اعتراضه .
- ج/٣ - مرافقة اللجنة بالكشف الميداني على العقارات بالتنسيق مع الشئون المساحية .
- ج/٤ - إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء .
- ج/٥ - إصدار قرارات اللجنة ثم إحالتها إلى مراقبة الشئون المالية .

رابعاً : إدارة الشؤون المالية والإدارية وتختص بالآتي :-

- ١ - إعداد مشروع الميزانية السنوية و متابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢ - إعداد البيانات المالية الدورية لما تم صرفه من ميزانية الاستملاكات .
- ٣ - القيام بمهام التجهيز والتسجيل والحفظ للدفاتر الحاسبية المختلفة .
- ٤ - القيام بالتحقيق على جميع سجلات وكشوف لجنة التثمين و الاعتراضات .
- ٥ - إدخال بيانات العقارات المنظمة والمستملكة وحفظها وميكنتها آلياً .
- ٦ - فرز وتسجيل جميع الكتب والرسائل والمعاملات الواردة وتصنيفها وترقيمها .
- ٧ - متابعة حضور و انصراف الموظفين وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها .
- ٨ - متابعة أحوال الموظفين المالية والإدارية .
- ٩ - إعداد جميع القرارات والتعاميم الإدارية بالتنسيق مع الإدارة القانونية .
- ١٠ - الإشراف على جميع عقود الصيانة و عقود الخدمات الإدارية .
- ١١ - معاونة لجنة شؤون الموظفين بالإدارة في أعمالها .

وتتضم الإدارة الوحدات التالية :-

(١) مراقبة الشؤون المالية وتضم :

(أ) قسم الحاسبة ويختص بـ :

- ١/أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٢/أ - القيام بمهام التسجيل بالدفاتر الحاسبية المختلفة (سجل الارتباط ، سجل المناطق ، سجل المصروفات ، سجل التبادل ، سجل القطع التنظيمية) من خلال كشوف لجنة التثمين ولجنة الاعتراضات .
- ٣/أ - حفظ تحاويل إدارة نزع الملكية وكشوف التثمين والتعديل وإعادة النظر .
- ٤/أ - التحقيق على إشعارات الصرف التي ترد من الإدارة المختصة بوزارة المالية بعد مطابقتها مع التحاويل وحفظ نسخ من التحاويل بعد قيدها بالسجلات .

أ/٥ - إعداد مشروع الميزانية السنوية لبند الاستهلاكات بالتنسيق مع الجهات المعنية .

أ/٦ - إعداد كتب التعلية وفقا للميزانية المعتمدة .

أ/٧ - إعداد البيانات المالية الدورية لتوضيح ما تم صرفه من ميزانية الاستهلاكات .

(ب) قسم حسابات التثمين ويختص بـ :

أ/١ - إعداد مسودات كتب التثمين وإعادة والتعديل خارج خط التنظيم والأساكل والتبادل .

أ/٢ - إعداد سجلات كشوف التثمين وإعادة النظر والضم والتبادل والتعديل .

أ/٣ - التدقيق على كتب التثمين وإعادة النظر والتعديل والضم والإضافة والتبادل .

أ/٤ - حفظ سجلات التثمين وإعادة والتعديل وتبويبها .

(ج) قسم التحاويل والبطاقات ويختص بـ :

أ/١ - إعداد مسودات تحاويل دفع قيمة العقارات المستملكه وفق المعتمد بالميزانية وتدقيقها .

أ/٢ - قيد أرقام التحاويل وتواريخها على كشوفات التثمين والتعديل وإعادة .

أ/٣ - إصدار التحاويل بعد تدقيق البيانات الواردة في كشوف التثمين .

أ/٤ - تسجيل أسماء المستفيدين من التثمين في بطاقات خاصة لكل مستفيد .

أ/٥ - فهرسة وترتيب هذه الأسماء في دفاتر وبطاقات حسب الحروف الأبجدية .

أ/٦ - الرد علي الطلبات التي ترد من الجهات الحكومية المختلفة والمتعلقة بأسماء المستفيدين من التثمين .

أ/٧ - إخطار قسم أنظمة المعلومات والدعم الفني بأخر التعديلات في بيانات أسماء المستفيدين من التثمين .

(٢) مراقبة الشؤون الإدارية وتضم :

(أ) قسم السجل العام ويختص بـ :

- أ/١ - استلام البريد الوارد والصادر من وإلى الإدارة .
- أ/٢ - فرز وتسجيل جميع الكتب والرسائل والمعاملات الواردة وتصنيفها .
وترقيمها وتوزيعها على الإدارات والمراقبات والأقسام المختصة .
- أ/٣ - القيام بأعمال حفظ الوثائق والتعاميم والقرارات الصادرة من الوزارة والإدارة
والجهات الحكومية ذات العلاقة .
- أ/٤ - إعداد تقرير شهري عن الكتب والمراسلات والاجتماعات الصادرة من الإدارة
بالإضافة إلى الكتب والمراسلات الواردة .

(ب) قسم أحوال الموظفين ويختص بـ :

- ب/١ - متابعة حضور وانصراف الموظفين وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها .
- ب/٢ - متابعة أحوال الموظفين المالية والإدارية .
- ب/٣ - استقبال طلبات المرشحين للتعيين وإعادة التعيين والنقل والندب .
- ب/٤ - دراسة احتياجات مختلف الإدارات والمراقبات والأقسام من القوى العاملة
بالتنسيق مع قسم التخطيط والتطوير الإداري .
- ب/٥ - إعداد جميع القرارات والتعاميم الإدارية بالتنسيق مع الإدارة القانونية .
- ب/٦ - إخطار ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة والهيئة العامة للمعلومات
المدنية بصورة من قرارات التعيين .
- ب/٧ - إعداد القرارات اللازمة لتغيير المسمى الوظيفي للكويتيين وغير الكويتيين .
- ب/٨ - إعداد القرارات الخاصة بتشكيل اللجان وفرق العمل .
- ب/٩ - إعداد التقارير الخاصة بالتقييم السنوي وفترة التجربة للموظفين .
- ب/١٠ - متابعة قرارات وتعاميم ديوان الخدمة المدنية ومجلس الخدمة المدنية .
- ب/١١ - تزويد لجنة شؤون الموظفين بالإدارة بكل ما تحتاجه من بيانات ومعلومات .

(ج) قسم الخدمات الإدارية ويختص بـ :

- ج/١ - متابعة جميع أعمال الصيانة لبنى الإدارة .
- ج/٢ - متابعة العقود الخاصة بالنظافة والحراسة والبوفيه وأجهزة الطباعة والتصوير والنسخ وغيرها .
- ج/٣ - تنظيم وتوزيع بطاقات المواقف على العاملين بالإدارة ومتابعة استرجاعها من الموظفين المنتهية خدماتهم والمنقولين والمنتدبين .
- ج/٤ - متابعة المعاملات الخاصة بتركيب خطوط وهواتف للإدارة .
- ج/٥ - متابعة أعمال الكهرباء والمياه وأجهزة التكيف وأجهزة إنذار الحريق والمصاعد .
- ج/٦ - الإشراف على موظفي الأمن والسلامة وعمال النظافة والمراسلين والسواق والفراشين .

(د) قسم أنظمة المعلومات والدعم الفني ويختص بـ :

- د/١ - إدخال جميع بيانات نزع الملكية في النظام .
- د/٢ - إدخال بيانات العقارات الواقعة خارج خط التنظيم .
- د/٣ - حصر احتياجات الإدارة من أجهزة الحاسب ومستلزماتها والأجهزة والبرمجيات المساندة لها .
- د/٤ - إعداد المواصفات الفنية للتجهيزات الآلية والبرمجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية .
- د/٥ - وضع الضوابط اللازمة لضمان حسن توزيع واستخدام الأجهزة والبرمجيات .
- د/٦ - إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم .
- د/٧ - إعداد مذكرات ووسائل إيضاح لتشغيل النظام بالتنسيق مع الوحدات الإدارية .
- د/٨ - دراسة المشكلات المتعلقة بتشغيل قواعد البيانات والعمل على إيجاد وتنفيذ الحلول اللازمة .

- ٩ / د - تحديد الاحتياجات الفعلية من الأجهزة والمعدات اللازمة لتشغيل النظم .
- ١٠ / د - تفويض المختصين في استخدام النظم وتحديد السلطات الممنوحة لهم .
- ١١ / د - توعيه وإرشاد العاملين على استخدام النظم .
- ١٢ / د - القيام بأعمال الصيانة وتركيب أجهزة الحاسب الآلي وتوابعها .
- ١٣ / د - تثبيت البرامج الخاصة بأعمال الإدارة .
- ١٤ / د - حل مشاكل النظم العامة قيد التشغيل بالإدارة والعمل على تطويرها .
- ١٥ / د - صيانة وتركيب الشبكات .



EXPROPRIATION FOR PUBLIC WELFARE DEPT



P.O.Box: 27052
SAFAT: 1313
TEL.: 22441950/1/2/3

- 2790 الإشارة:



إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

ص.ب: ٢٧٠٥٢
الصفحة: ١٣١٣
هاتف: ٢٢٤٤١٩٥٠/١/٢/٣

٢ أكتوبر ٢٠١١ التاريخ:

مادة ثانية :- على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتبارا من تاريخه.



مدير إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

فهد علي الشعلة
وكيل وزارة
إدارة نزع الملكية

EXPROPRIATION FOR
PUBLIC WELFARE DEPT.



إدارة نزع الملكية
للمنفعة العامة

P.O.BOX 27052

SAFAT 1313

Tel : 22441951 / 2/3/4/5/6
صادر - إدارة نزع الملكية

رقم التسلسل : 1622

الإشارة : رقم الملف - :

تاريخ الاصدار : 2016/11/1

ص.ب ٢٧٠٥٢

الصفحة ١٣١٣

هاتف : ٢٢٤٤١٩٥١ / ٢/٣/٤/٥/٦

التاريخ :

قرار إداري رقم 94 / ٢٠١٦

بشأن تعديل بعض اختصاصات الإدارة القانونية

الواردة في القرار الإداري رقم ٢٠١١/٣٨

مدير إدارة نزع الملكية

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٣٣) لسنة (١٩٦٤) بشأن نزع الملكية والاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة (١٩٧٩) بشأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١١٦) لسنة (١٩٩٢) بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٣٤) لسنة (٢٠٠٦) بشأن إعادة تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢٦) لسنة (٢٠١٠) بشأن تفويض مدير إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة في بعض الاختصاصات وتعديلاته .
- وعلى القرار الإداري رقم (٢٠١١/٣٨) بشأن إعادة تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (٨٤٩٣٤) بتاريخ (٢٠١٦/١٠/٢٠) بشأن الموافقة على تعديل اختصاصات الإدارة القانونية .
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .



EXPROPRIATION FOR
PUBLIC WELFARE DEPT.



إدارة نزع الملكية
للمنفعة العامة

P.O.BOX 27052
SAFAT 1313
Tel.: 22441951 / 2/3/4/5/6

ص.ب ٢٧٠٥٢
الصفحة ١٣١٣
هاتف: ٢٢٤٤١٩٥١ / ٢/٣/٤/٥/٦

الإشارة :

التاريخ :

- قرر -

مادة أولى :-

تعديل بعض اختصاصات الإدارة القانونية لتكون على النحو التالي :-

- نقل تبعية قسم التحقيق الإداري من مراقبة الشئون القانونية إلى مراقبة الدراسات القانونية .

- تعديل تسمية قسم التنسيق ليصبح (قسم التنسيق القانوني والإداري) .

- نقل الاختصاص الخاص بتلقي التظلمات المقدمة من موظفي الإدارات وقيدها ومتابعة إجراءات عرضها على الجهات المختصة من قسم التحقيق الإداري إلى قسم التنسيق القانوني والإداري .

- نقل الاختصاص بتدقيق ومراجعة التوكيلات بجميع أنواعها من مراقبة الشئون القانونية إلى مراقبة الدراسات القانونية (قسم الفتوى وإبداء الرأي).

- إلغاء البنود أرقام (٣ ب ، ٤ ب ، ٥ ب ، ٦ ب) الواردة بالقرار رقم

(٢٠١١/٣٨) فيما يخص اختصاصات قسم القضايا ومتابعة تنفيذ الأحكام.



EXPROPRIATION FOR
PUBLIC WELFARE DEPT.



إدارة نزع الملكية
للمنفعة العامة

P.O.BOX 27052
SAFAT 1313
Tel.: 22441951 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

ص.ب ٢٧٠٥٢
الصفحة ١٣١٣
هاتف: ٢٢٤٤١٩٥١ / ٢ / ٣ / ٤ / ٥ / ٦

الإشارة :

التاريخ :

- يضاف إلى أعمال قسم الدراسات القانونية مراجعة المعاملات القانونية المتنوعة التي تعرض على الإدارة القانونية ولا تدخل ضمن أعمال ومهام الأقسام القانونية المدرجة بالهيكل التنظيمي .

مادة ثانية :-

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخه.



مدير إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

فهد علي الشعلبة

وكيل وزارة
إدارة نزع الملكية

