

ثانياً: إدارة تحديد الملكية العقارية

تباشر الإدارة الاختصاصات الرئيسية التالية :-

- 1- تجهيز التقارير التفصيلية للمخططات العامة والخاصة لإفادة الإدارات المختصة.
- 2- تجهيز التقارير الخاصة بالكروكيات التنظيمية وبيان العقارات المتأثرة والمنزوعة الملكية.
- 3- تجهيز تقارير تفصيلية عن كروكيات الادعاءات لإفادة جهات الاختصاص.
- 4- تدقيق وتطبيق نصوص وحدود أطوال الوثائق مع العقارات وتجهيز التقارير التفصيلية لها لإفادة جهات الاختصاص.
- 5- تطبيق القانون في شأن تحديد أملاك الدولة خارج خط التنظيم العام.
- 6- تطبيق المرسوم الأميري في شأن تحديد خط التنظيم العام للشاطئ.
- 7- تطبيق أحكام القانون بشأن القواعد والإجراءات المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية.
- 8- تطبيق قرارات المجلس البلدي لمعاملات التبادل العقاري.
- 9- تطبيق أحكام القوانين لإجراءات البحث والبت في طلبات الإخلاء الإداري للعقارات الواقعة للقطع التنظيمية.
- 10- تحديد عقارات المواطنين وذلك للتسجيل العقاري أو الرهن أو الفرز أو الضم.
- 11- تحديد العقارات على أن لا تتجاوز حدود وثائقها مع مراعاة قوانين ادعاءات الملكية والقوانين ذات العلاقة بالملكيات الخاصة وأملاك الدولة.

1- شعبة السكرتارية : - ويختص بما يلي:

1. القيام بجميع أعمال السكرتارية.
2. القيام بجميع أعمال الطباعة والنسخ.

وزارة الشؤون البلدية
والتعمير
والتخطيط العمراني

3. القيام بأعمال الصادر والوارد وتسجيله في السجلات المعدة لذلك.
4. متابعة الطلبات والبيانات وجميع الأمور المتعلقة بموظفي الإدارة.
5. إعداد وطباعة تقارير منجزات الإدارة الشهرية والسنوية.
6. مراقبة ومتابعة دوام العاملين في الإدارة.
7. متابعة طلبات المواد اللازمة للإدارة من إدارة المستودعات العامة.

2- مراقبة إدعاءات الملكية وتضم :-

1- قسم تحقيق الملكية ويختص :

- دراسة المعاملات والاستفسارات التي ترد من الإدارة القانونية والخاصة بأحكام البيوع والأحكام الأخرى وبحث موضوع المعاملة من واقع المعلومات والبيانات المتوفرة بالإدارة وإعداد التقرير الفني اللازم.
- دراسة الأحكام والاستفسارات التي ترد من الإدارات والجهات المعنية وبحث موضوع المعاملات وصياغة الإفادة الفنية.
- التعاون مع الإدارات الأخرى لتنفيذ الأحكام القضائية النهائية الصادرة في مسائل الملكية العقارية.
- مراسلة إدارة التسجيل العقاري بوزارة العدل بأحكام البيوع الصادرة وتجهيز كتب التحديد بعد دراسة وتدقيق المعاملة .
- دراسة المعاملات والاستفسارات والخاصة بالقضايا المرفوعة في المحاكم وقضايا ادعاءات الملكية والتي ترد من الإدارة القانونية وبحث موضوع المعاملة من واقع المعلومات والبيانات المتوفرة بالإدارة وإعداد التقرير الفني اللازم.
- دراسة المعاملات والاستفسارات التي ترد من الإدارات والجهات الأخرى وبحث موضوع المعاملات وصياغة الإفادة الفنية.
- استكمال الإجراءات بشأن الإدعاءات بالملكية وبوضع اليد والزيادة في مساحة العقارات القائمة الصادر بها وثائق تملك رسمية.

د. قاسم محمد عبد الرحمن
 وزير العدل
 ووزير المسكن والتشييد
 والبيئة

- متابعة سير المعاملات في المراقبة والمراسلات المحولة إلى إدارات وأقسام البلدية المختلفة.
- تقوم بحفظ الملفات والأوراق الخاصة بملفات الأحكام والقضايا وحفظ جميع أنواع الأرشيف الخاص بالمراقبة.

2- قسم البحث الفني والتدقيق :-

- دراسة المعاملات والاستفسارات الخاصة بالملكيات الخاصة بوثائق شرعية و التي ترد من الإدارة القانونية والجهات الأخرى وبحث موضوع المعاملة من واقع المعلومات والبيانات المتوفرة بالإدارة وإعداد التقرير الفني اللازم.
- تدقيق و دراسة المعاملات والاستفسارات والخاصة بطلبات البدل فاقد وما تبقى من عقار الوثيقة.
- بحث ودراسة المعاملات التي ترد من إدارة نزع الملكية للتحقيق في الوثائق الشرعية من حيث المساحات والأطوال.
- تنفيذ وتطبيق القانون في شأن تحديد أملاك الدولة خارج خط التنظيم العام والمرسوم الأميري الخاص في شأن تحديد خط التنظيم العام للشاطئ(حد المد الأعلى) والعمل على إنهاء إجراءاتها.
- بيان استغلال العقارات خارج حد التنظيم وأملاك الدولة وكذلك التقارير الخاصة بها.
- دراسة المعاملات والاستفسارات التي ترد من الإدارة القانونية والجهات الأخرى والخاصة بأملاك الدولة وبحث موضوع المعاملة من واقع المعلومات والبيانات المتوفرة بالإدارة وإعداد التقرير الفني اللازم.
- بحث وتدقيق المعاملات التي ترد إلى الإدارة والخاصة في المزارع والاستراحات والأراضي المملوكة للدولة وتجهيز التقرير الفني اللازم من واقع المعلومات المتوفرة بالإدارة .

رئيس قسم البحث الفني والتدقيق
وكيل قسم البحث الفني والتدقيق

3- قسم الارتباط وتحليل المعلومات ويختص في :-

- متابعة إنجاز معاملات المواطنين والإدارات الفنية داخل المراقبة.
- إعداد ومتابعة التقارير الدورية لأعمال المراقبة وكذلك الإحصائيات الشهرية والسنوية والكشف عن مواطن الاختناق والعمل على حلها.
- إعداد وتحليل المعلومات والإحصائيات.
- متابعة سير المعاملات في المراقبة والمراسلات المحولة إلى إدارات وأقسام البلدية المختلفة.
- عمل التقارير والجداول الإحصائية.
- التنسيق مع الإدارة القانونية بخصوص القضايا والأحكام ومتابعة تنفيذها .

3- مراقبة التحديد والقطع التنظيمية ويتبعه :-

1 - قسم التحديد ويختص :

- إعداد كتب التحديد للقوائم المخصصة للمواطنين من قبل المجلس البلدي وإنهاء إجراءاتها.
- إعداد كتب التحديد لبيوت ذوى الخل المحدود والمخصصة للمواطنين.
- تجهيز كتب التحديد للعقارات الواقعة في مناطق السكن الاستثماري الصادر بها وثائق تملك شرعية.
- إعداد كتب التحديد للعقارات المجاورة والمطللة على البحر والصادر بها وثائق تملك شرعية بعد تعيين حد المد الأعلى بموجب المرسوم الأميري.
- تجهيز معاملات التحديد للعقارات التي تطلب إدارة التنفيذ بوزارة العدل توقيع الحجز التنفيذي لرهنها.
- معاملات تحديد العقارات التي تطلب بعض المؤسسات المالية تحديدها تمهيدا لرهنها.
- إعداد كتب تحديد للقوائم الزراعية والصناعية والتجارية من اجل الرهن.

د. قاضل صيفر قاضي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

2- قسم المعاملات الحكومية ويختص :

- إعداد كتب التحديد للقوائم المخصصة للجهات الحكومية من قبل المجلس البلدي وإنهاء إجراءاتها .
- تجهيز المعاملات الحكومية والخاصة بالتحديد وطلبات الجهات الحكومية .

3- قسم الصيغ والقطع التنظيمية ويختص:

- تطبيق أحكام القانون بشأن القواعد والإجراءات المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والمالية المترتبة على تنظيم القطع التنظيمية.
- استكمال الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالتبادل والإضافات وتعديل الحدود وطبقا للقرارات الصادرة عن المجلس البلدي وطبقا لتقديرات إدارة نزع الملكية وما تستدعيه هذه الإجراءات من الإعلان للمالكين للتقدم بوثائقهم وإصدار الكتب اللازمة لوزارة المالية لدفع أو قبض المبالغ المقررة على هذا الإجراء.
- تجهيز صيغ الإستملاك وتنزيلها على المخططات ووضع أرقام لها.
- إنهاء الإجراءات اللازمة لنظام التبادل.
- تنزيل صيغ الإستملاك على السجلات ذات العلاقة.
- حفظ صور منها ملفات خاصة بالصيغ ومسلسلا حسب الرقم التسلسلي للصيغة.
- متابعة سير المعاملات في المراقبة والمراسلات المحولة إلى إدارات وأقسام البلدية المختلفة.

4- مراقبة المتابعة والمحفوظات :-

1 - قسم المتابعة ويختص في :-

- متابعة إنجاز معاملات المواطنين والإدارات الفنية داخل الإدارة.
- إعداد ومتابعة التقارير الدورية لأعمال الإدارة وكذلك الإحصائيات الشهرية والسنوية والكشف عن مواطن الاختناق والعمل على حلها.
- إعداد وتحليل المعلومات والإحصائيات.

د. فاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

- متابعة سير المعاملات في الإدارة والمراسلات المحولة إلى إدارات وأقسام البلدية المختلفة.

- عمل التقارير والجداول الإحصائية لجميع مراقبات وأقسام الإدارة.

- متابعة وإنجاز الردود الخاصة بأسئلة أعضاء مجلس الأمة والمجلس البلدي .

- متابعة انجاز سير المعاملات الحكومية داخل الإدارة.

- حفظ الملفات والأوراق وجميع الأرشيف الخاص بالإدارة .

2- قسم المحفوظات ويختص في :-

- يقوم بحفظ الملفات والأوراق والسجلات الخاصة بملفات الإدعاءات والكروكيات

وأملك الدولة وأرشيف التسجيل .

- يقوم بحفظ الملفات والأوراق والسجلات الخاصة بملفات السندات والخاصة

بالإدعاءات .

- يقوم بحفظ الملفات والأوراق والسجلات الخاصة بملفات الصيغ والقطع

التنظيمية .

=====

د. قاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية