

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DU DOMAINE NATIONAL

DIRECTION DES DOMAINES
DE LA WILAYA DE BLIDA

المديرية العامة
للأموال الوطنية

مديرية أملاك الدولة
لولاية البليدة

مديرية أملاك الدولة
لولاية البليدة

- تقديم و تعريف القطاع -

- التسمية:

(بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-65 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري) تم إنشاء مديرية أملاك الدولة لولاية البليدة.

رقم الهاتف/ 025.37.23.18

رقم الفاكس/ 025.37.23.21

- الجهات الوصية:

وزارة المالية

المديرية العامة للأملاك الوطنية

المفتشية الجهوية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري لناحية البليدة.

- المقر (الإقامة):

المقر الرئيسي: كائن بنزل المالية ، شارع 11 ديسمبر 1960 البليدة.
عدد المكاتب المتوفرة: 34 مكتب.

- الهيكلية:

المدير الولائي:

- المصالح و المكاتب المديرية

(بموجب القرار المؤرخ في 04 جوان 1991 المحدد لمصالح و مكاتب مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري) تم إنشاء

مصلحة عمليات أملاك الدولة : تضم 03 مكاتب:

- مكتب تسيير أملاك الدولة و متابعة التحصيلات.

- مكتب العقود الإدارية و المنازعات.

- مكتب الجدول العام للعقارات التابعة للأملاك الوطنية.

مصلحة الشؤون العامة و الوسائل تضم 04 مكاتب:

- مكتب المستخدمين و التأهيل.

- مكتب الموازنة و الوسائل.

- مكتب التحقيقات.

- مكتب معالجة المعلومات و الوثائق و الأرشيف.

مصلحة الخبرات و التقييمات تضم 02 مكاتب:

- مكتب التقييمات.

- مكتب الدراسات و التحليل.

- المصالح الخارجية (الملحقات و التوابع):

(بموجب القرار المؤرخ في 12 مارس 2013 الصادر في الجريدة الرسمية رقم 47 لسنة 2013 المتضمن تعيين مفتشيات أملاك الدولة و تحديد اختصاصها)

- مفتشية أملاك الدولة بالبلدية :الكائن مقرها طريق بني تامو.
الاختصاص الإقليمي يشمل البلديات الآتية:
(البلدية- بوعرفة- أولاد يعيش - الشريعة- بني مراد).

- مفتشية أملاك الدولة ببوفاريك : الكائن مقرها نزل المالية ببوفاريك .
الاختصاص الإقليمي يشمل البلديات الآتية:
(بوفاريك - بوينان - الصومعة - قرواو - الشبلي)

- مفتشية أملاك الدولة بالعفرون : الكائن مقرها بالشارع الرئيسي.
الاختصاص الإقليمي يشمل البلديات الآتية:
(العفرون - موزاية - وادي العلايق - وادجر - شفة - عين الرمانة - بني تامو - بن خليل)

- مفتشية أملاك الدولة بالأربعاء : الكائن مقرها بدائرة الأربعاء.
الاختصاص الإقليمي يشمل البلديات الآتية:
(الأربعاء - بوقارة - مفتاح - سوحان - حمام ملوان - أولاد السلامة - جبابرة)

مهام مصالح و مكاتب مديرية أملاك الدولة

تقوم مديرية أملاك الدولة لولاية البلدية بنشاطات متعددة تدخل ضمن المهام المسطر لها و التي تبذل من خلالها جهودات خاصة لتحقيق الغايات المرجوة منها ولا سيما البرامج ذات البعد الوطني و الاستراتيجي للبلاد و التي يمكن توضيحها من خلال المهام المسندة لمصالحها.
مصلحة عمليات أملاك الدولة

- 1-مكتب تسيير أملاك الدولة و متابعة التحصيل . من مهامه:
 - تطبيق القوانين و التنظيمات الخاصة بأملاك الدولة.
 - ضمان التسيير الحسن لأملاك الدولة و الأملاك الشاغرة.
 - تسيير و تميم الأملاك الوطنية الخاصة التابعة للدولة.
 - متابعة التحصيلات و تحسين مداخيل الأملاك الوطنية.
 - إعداد سندات التحصيل للمنتوجات أملاك الدولة.
 - متابعة عمليات البيع بالمزاد العلني و بالتعهدات المختومة.
- 2- مكتب العقود الإدارية و المنازعات . من مهامه:
 - إعداد عقود استرجاع الأراضي الفلاحية.
 - عقود المؤسسات العمومية غير مستقلة المحلة.
 - عقود التسوية الخاصة بالبناءات الفوضوية و الغير شرعية.

.../...

.../...

- ترخيص بالتنازل لفائدة المرقيين العقاريين.
- الشراء من طرف الدولة.
- التنازل عن حقوق الإرث لفائدة الدولة تحت عنوان (بيت المال).
- استرجاع قطاع الأراضي الفلاحية المدمجة ضمن القطاع العمراني للبلديات.
- بيع أصول المؤسسات العمومية المستقلة.

- نقل الملكية للعقارات المخصصة لفائدة (وزارة الدفاع الوطني).

- اتفاقيات إيجار التسوية.

- إعداد و تحرير العقود المتعلقة ب:

التنازل عن أملاك الدولة في إطار المرسوم 03-269 المؤرخ في 2003/08/07.

تحرير العقود في إطار الامتياز الفلاحي.

- شهر قرارات نزع الملكية.

3- مكتب الجدول العام. من مهامه:

- التخصيص بمقابل للهيئات الإدارية التي تتمتع بالاستقلالية المالية.

- التخصيص بالمجان خاص للهيئات الإدارية و الهيئات التي تتمتع بالاستقلالية المالية.

- إلغاء التخصيص.

- إعداد شهادات تسجيل الأملاك ضمن الأملاك الوطنية بموجب بطاقات وصفية للعقارات

و التعريفية طبقا لنص المادة 83 من قانون المالية لسنة 2003.

- القيام بتحقيقات التي أوجبها القانون لمعرفة هل للدولة حقوق عينية على العقارات في إطار المرسوم

التنفيذي رقم 91-254 المحدد لكيفيات إعداد شهادة الحيازة و تسليمها.

- إجراء التحقيق العقاري في إطار القانون رقم 07-02 المؤرخ في 2007/02/27 المتعلق بتسليم

سندات الملكية بموجب تحقيق العقاري.

مصلحة الخبرات و التقييمات

1- مكتب التقييمات. من مهامه:

القيام بعدة تقييمات عقارية تشمل:

- تقييم في إطار التنازل عن الأملاك التابعة للدولة و لدواوين الترقية و التسيير العقاري الموضوعه

حيز الاستغلال قبل 01 جانفي 2004.

- التقييم في إطار عملية التخصيص.

- التقييم في إطار عملية نزع الملكية من اجل المنفعة العامة.

- التقييم في إطار عملية الاسترجاع.

- التقييم في إطار عملية الاقتطاع.

- التقييم في إطار عملية الامتياز.

- التقييم في إطار القانون رقم 08-15 المؤرخ في 27/07/2007 المتضمن مطابقة البناءات و إتمام انجازها.

- التقييمات أخرى مختلفة.

- التقييمات الخاصة بالمساحة الزائدة (في إطار المادة 47 من قانون المالية 2005)

- أشغال التقييم الخاصة بملف المدينة الجديدة (بوعينان).

.../...

.../...

2- مكتب الدراسات و التحليل. من مهامه:

- إنجاز الدراسة التحليلية للسوق العقاري الحديثة.

- القيام بمأقاعدة البيانات في البرنامج الخاص للأملاك المنقولة.

- القيام بمأقاعدة بيانات لتقارير التقييم تم المصادقة عليها في البرنامج الخاص (LOGICIEL)

الخاص بتقييم الأراضي الصالحة للبناء و العقارات المبنية و المحلات التجارية لأخذها كقواعد

مقارنة عند القيام بأي عملية تقييم مستقبلا.

مصلحة الشؤون العامة و الوسائل

1- مكتب الموازنة و الوسائل. من مهامه:

-القيام بإعداد أجرة المستخدمين.

-القيام بإعداد الاستدراكات و العلاوات و المخالفات المالية.

-القيام بتسيير الفواتير .

-القيام بتسيير الميزانية و تقسيمها.

2- مكتب المستخدمين و التاهيل . من مهامه:

- القيام بتسيير الموارد البشرية.

- القيام بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظف (الترسيم - الترقية- التقاعد- العطل-...)

- القيام بمسك القائمة الاسمية و العددية للموظفين.

- القيام بانجاز المخطط السنوي الذي يتم فيه كل عمليات التوظيف كإجراء المسابقات.

- القيام بعملية الترقية بالاختيار خلال السنة.

- القيام بالتكوين و تحسين المستوى للموظف .

3- مكتب التحقيقات من مهامه:

-القيام بإعداد برنامج تفنيش مكاتب و مصالح .

-يقوم بتنفيذ و متابعة توصيات و آراء التحقيقات.

-يقوم بحضور لمراقبة و ملاحظة و متابعة ظروف إجراء البيع بالمزاد العلني وبالتعهدات المختومة.

-القيام بتحقيقات أنية و مستعجلة وبتحقيقات مضادة كلما اقتضت الضرورة لذلك.

4- مكتب معالجة المعلومات و الوثائق و الأرشيف من مهامه:

-استقبال و استثمار مجموع المعطيات الإحصائية الخاصة بالقطاع.

-القيام بأعداد الوضعيات الإحصائية (الوضعيات الشهرية- الثلاثية- السداسية- السنوية).

-القيام بتحليل و اقتراحات ملموسة.

-القيام بتجميع كافة المعلومات الضرورية لتحضير مخطط التحليل.

-القيام بتنظيم الوثائق الخاصة بمديرية أملاك الدولة.

-القيام بالتحضير و المتابعة بالتنسيق مع المصالح و العمليات بما في ذلك الملفات الموجهة للأرشيف.