

State of Kuwait  
Ministry of Finance



دولة الكويت  
وزارة المالية

# دليل إجراءات إدارة عقارات أملاك الدولة

الإصدار الثاني 2017

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	الهيكل التنظيمي
6	الاجراء رقم (1): معاملة شهادة لمن يهيمه الأمر باستملاك أو هدم عقار
7	الاجراء رقم (2): شهادة باستلام عقار مئمن
9	الاجراء رقم (3): شهادة باستلام عقار أو جزء من عقار عن طريق تنظيم منطقة أو تعديل شكل عقار
11	الاجراء رقم (4): إزالة العقارات المستملكة أو العوائق بغرض التنظيم
12	الاجراء رقم (5): إزالة العوائق ومباني أملاك الدولة المطلوبة من الجهات الحكومية
13	الاجراء رقم (6): معاملات صرف كامل المبلغ
15	الاجراء رقم (7): معاملة صرف باقي المبلغ
16	الاجراء رقم (8): معاملة صرف مبلغ مستحق
17	الاجراء رقم (9): معاملة صرف ديكور
19	الاجراء رقم (10): تحصيل الرسوم المستحقة على الأراضي الفضاء
20	الاجراء رقم (11): شهادة لمن يهيمه الأمر للمبالغ المصروفة والعقارات الثمينة والمستملكة
21	الاجراء رقم (12): كشف المديونية
22	الاجراء رقم (13): معاملة الاستملاك
23	الاجراء رقم (14): معاملة قطعة تنظيمية
25	الاجراء رقم (15): معاملة السفارات الدبلوماسية
26	الاجراء رقم (16): معاملة بيع الإضافات والمتممات (الزوائد والجيوب)
28	الاجراء رقم (17): معاملة مشروع تقسيم

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

30	الاجراء رقم (18): بيع عقار بالمزاد العلني
33	الاجراء رقم (19): الدعاوى القضائية
34	الاجراء رقم (20): مبيعات المنطقة المقسومة (الخيران-الوفرة)
35	الاجراء رقم (21): الاعتراض على قيمة التثمين
36	الاجراء رقم (22): التدقيق على وثيقة الدولة
37	الاجراء رقم (23): أعمال الصيانة
38	الاجراء رقم (24): طرح المناقصات الخاصة بأعمال الصيانة وأعمال الإنشاءات البسيطة
39	الاجراء رقم (25): استلام الجمعيات التعاونية
40	الاجراء رقم (26): متابعة العقود والتراخيص الخاصة باستغلال المرافق المملوكة للدولة
41	الاجراء رقم (27): تقدير قيمة المباني والمنشآت
42	الاجراء رقم (28): الإجراءات المتبعة عند انتهاء العقود (تراخيص الاستغلال)
44	الاجراء رقم (29): تحصيل إيجار العقارات

## المقدمة

يهدف دليل إجراءات إدارة عقارات أملاك الدولة إلى إرشاد موظفي الوزارة والمراجعين من خارج الوزارة بالإجراءات المتبعة في الإدارة، وذلك بهدف تسهيل سير الخدمات المقدمة من قبل الإدارة، ويتم ذلك من خلال ذكر عنوان الإجراء والأهداف العامة منه وذكر الإدارات والوحدات المعنية بذلك الإجراء والنماذج المستخدمة، كما يتم شرح آلية تنفيذ الإجراءات بخطوات متسلسلة كما ترفق أرقام الهواتف الخاصة بمصادر تنفيذ الإجراء.

وقد تم تقسيم دليل إجراءات إدارة عقارات أملاك الدولة إلى قسمين تبعاً لمراقبات الإدارة، وذلك على النحو التالي:-

### أولاً: دليل إجراءات مراقبة الاستملاكات

ويهدف إلى إرشاد موظفي الوزارة والمراجعين بأهم الإجراءات المتبعة في هذه المراقبة بأقسامها الثلاثة، وهي:-

- قسم العقارات المستملكة

- قسم الوثائق

- قسم المساحة

### ثانياً: دليل إجراءات مراقبة المباني والصيانة

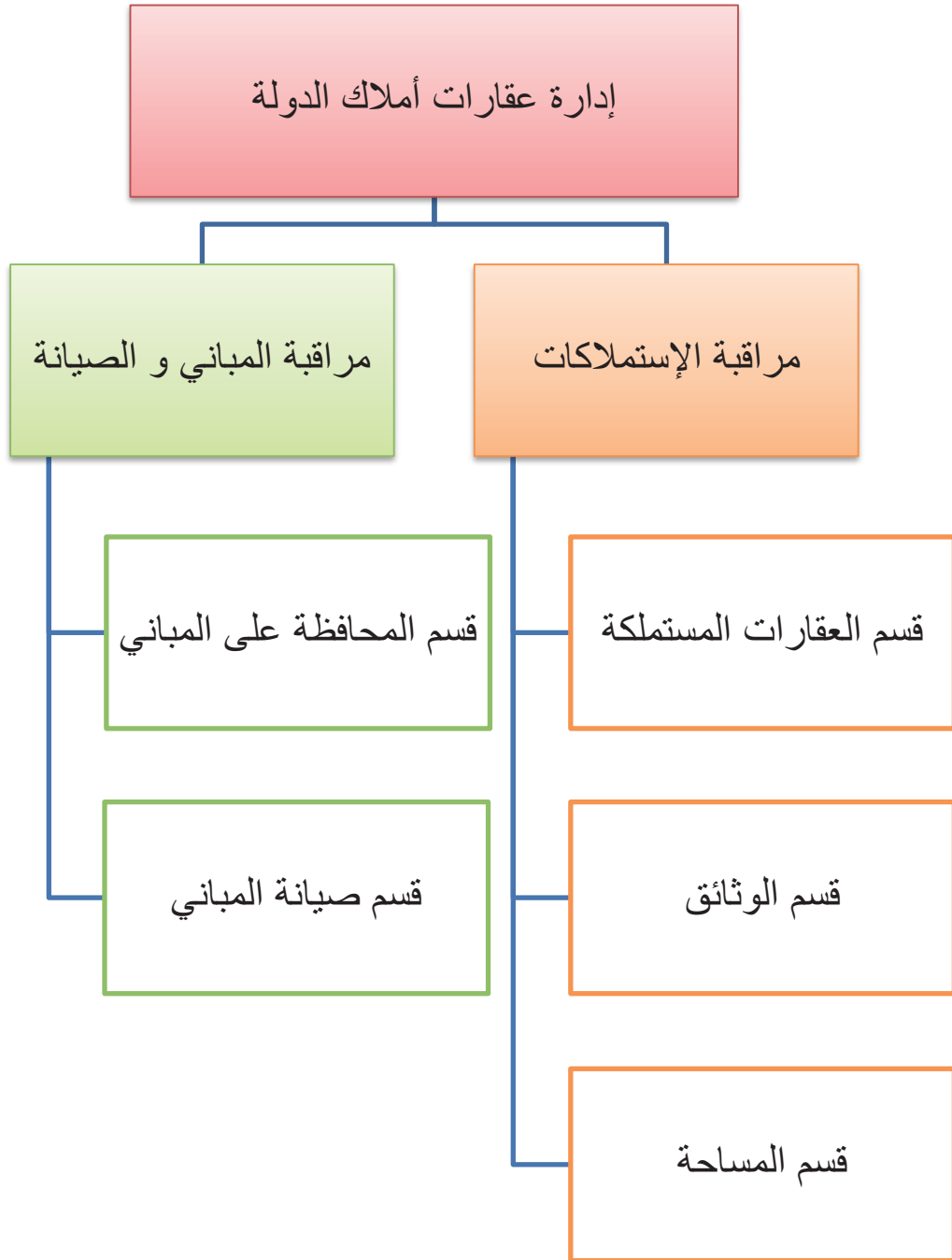
ويهدف إلى إرشاد موظفي الوزارة والمراجعين بأهم الإجراءات المتبعة في هذه المراقبة بقسميها، وهما:-

- قسم صيانة المباني

- قسم المحافظة على المباني

كما نأمل أن يحقق الدليل الأهداف المرجوة منه، ويساهم في تسهيل خدمات الإدارة للمراجعين من خارج الوزارة، وتحسين مستوى الأداء الوظيفي لموظفي الوزارة.

# الهيكل التنظيمي



إجراء (1): معاملة شهادة لمن يهمله الأمر باستملاك أو هدم عقار	
<b>الأهداف</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بيانات عن عقار مستملك من الدولة.</li> <li>- المحافظة على حقوق وملكية الأفراد.</li> </ul>
<b>مجالات المسؤولية</b>	مختلف وزارات الدولة حسب طلب الجهة.
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من قبل صاحب العلاقة بالبيانات المطلوبة.</li> </ul>
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	شهادة لمن يهمله الأمر: تشهد إدارة عقارات أملاك الدولة باستملاك العقار أو هدم العقار.
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- البحث والتأكد بأن مقدم الطلب يستغل فعلا العقار المستملك .</li> <li>- التدقيق على البيانات المطلوبة من واقع المستندات في ملف العقار .</li> <li>- ترسل البيانات المطلوبة إلى الإدارة القانونية لإخلاء مسؤولية الإدارة .</li> <li>- على ضوء كتاب الإدارة القانونية يعطى صاحب العلاقة شهادة لمن يهمله الأمر بعد أن يتم تسجيلها في السجل العام لوزارة المالية وتحصيل الرسوم المقرر عليها .</li> <li>- الوقت التقريبي للإنجاز : (3-5 أيام)</li> </ul>
<b>المراجع</b>	ملف العقار - سجل الهدم .
<b>الدعم والمساندة</b>	قسم العقارات المستمكة: 22481215-224811212

إجراء (2): شهادة باستلام عقار مئمن	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.</li> <li>- المحافظة على حقوق وملكية الأفراد.</li> </ul>
مجالات المسؤولية	قسم الوثائق - قسم العقارات المستملكة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخة تحويل إدارة نزع الملكية .</li> <li>- مذكرة طلب شهادة باستلام عقار مئمن من قسم الوثائق .</li> </ul>
المصطلحات المستخدمة	شهادة استلام عقار: استلام عقار وذلك بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية استلام عقار مئمن .
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - ترد مذكرة من قسم الوثائق بطلب شهادة باستلام عقار مئمن مع نسخة تحويل إدارة نزع الملكية .</p> <p>- يقوم المساح بتحديد موقع العقار من واقع المخططات الخاصة بالمنطقة ويتم التأشير عليه بوضع رقم متسلسل للعقارات .</p> <p>- يتم الكشف الميداني على الموقع للتأكد من أوصاف العقار وتحديد نوع الاستغلال ومن ثم كتابة الرقم المتسلسل على العقار مباشرة مع توقيع محضر استلام العقار من صاحب العلاقة وممثل الوزارة .</p> <p>- يوجه المساح إنذارات إلى سكان العقار لمراجعة الإدارة لاتخاذ الإجراءات المتبعة على حسب نوع الاستغلال .</p> <p><b>حيث تأخذ المعاملة عدة أنواع من الإجراءات:</b></p> <p><b>أولاً : إذا كان نوع العقار بيت ويسكنه أصحاب الملك .</b></p> <p>1 - إذا سلم البيت للإدارة خالي خلال ثلاثة أيام يعطي شهادة بصرف كامل المبلغ بعد إحضار براءة ذمه من وزارة الكهرباء والماء .</p> <p>2 - إذا كان العقار يسكنه أهله يعطي سنة تمديد بعد التوقيع على تعهد بذلك حيث يعطي شهادة بصرف كامل المبلغ بعد خصم ( 10000 أو 10 %) أيهما أقل لحين تسليم العقار خالي .</p> <p>3 - إذا زادت مدة استغلال العقار عن السنة يحول إلى الإيجارات على حسب السعر السائد في المنطقة .</p>

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

<p><b>ثانياً: إذا كان نوع العقار بناية أو بيت ودكان أو بيت به مستأجرين .</b></p> <p>1 - إذا كان المالك بسكن في احد شقق البناية يعطى شهادة بصرف كامل المبلغ بعد فصح (20000 أو 10% أيهما أقل) لحين إخلاء الشقة .</p> <p>2 - إذا كان العقار لا يستغله المالك في السكن يعطى شهادة بصرف كامل المبلغ .</p> <p>3 - يتم تحويل المستأجرين إلى إدارة عقود املاك الدولة لتحصيل الإيجارات على حسب القرار المنفذ .</p> <p>4 - يتم حصر جميع مستغلين العقار وتحفظ التبليغات والتعهدات الخاصة بهم في ملف المعاملة .</p> <p>يسجل مساح المنطقة جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالعقار في نموذج تقرير عن عقار مستملك مع كرت خاص لكل عقار .</p> <p>يقوم رئيس قسم العقارات المستملكة بالتدقيق على البيانات الواردة في تقرير المساح ومن ثم يؤشر بما يفيد طباعة شهادة باستلام عقار وطريقة صرف المبلغ والخصم .</p> <p>ترسل شهادة باستلام العقار إلى قسم الوثائق بعد تسجيلها في سجل داخلي لقسم العقارات المستملكة .</p> <p>الوقت التقريبي للإنجاز: ( 5 - 7 ) أيام .</p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>ملف العقار .</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>قسم العقارات المستملكة: 224811212-22481215</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>



إجراء (3): شهادة باستلام عقار أو جزء من عقار عن طريق تنظيم منطقة أو تعديل شكل عقار	
<b>الأهداف</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.</li> <li>- المحافظة على حقوق وملكية الأفراد.</li> </ul>
<b>مجالات المسؤولية</b>	قسم المساحة - قسم العقارات المستملكة.
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- مذكره طلب شهادة باستلام عقار أو جزء من عقار من قسم المساحة.</li> <li>2- صورته عن كتاب التخصيص من بلدية الكويت.</li> </ul>
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	<p><b>شهادة استلام عقار أو جزء من عقار عن طريق تنظيم أو تعديل: عقار (بيت) يسلم بالكامل للإدارة / جزء من عقار (بناية أو بيت ودكان أو بيت به مستأجرين يسلم للإدارة أو يحول للإيجار وذلك بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية التسليم أو الإيجار.</b></p>
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- ترد مذكره من قسم المساحة بطلب استلام عقار أو جزء من عقار وصوره عن كتاب التخصيص من بلدية الكويت.</li> <li>2- يقوم المساح بتحديد موقع العقار من واقع المخططات الخاصة بالمنطقة ويتم التأشير عليه بوضع رقم متسلسل للعقارات.</li> <li>3- يتم الكشف الميداني على الموقع للتأكد من أوصاف العقار وتحديد نوع الاستغلال ومن ثم كتابة الرقم المتسلسل على العقار مباشرة مع توقيع محضر استلام العقار من صاحب العلاقة وممثل الوزارة.</li> <li>4- يوجه المساح إنذارات إلى سكان العقار لمراجعة الإدارة لاتخاذ الإجراءات المتبعة على حسب نوع الاستغلال.</li> </ul> <p><b>حيث تأخذ المعاملة عدة أنواع من الإجراءات:</b></p> <p><b>أولاً: إذا كان نوع العقار بيت ويسكنه أصحاب الملك.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - إذا سلم البيت للإدارة خالي خلال ثلاثة أيام يعطي شهادة بصرف كامل المبلغ بعد إحضار براءة ذمه من وزارة الكهرباء والماء.</li> <li>2 - إذا كان العقار يسكنه أهله يعطي سنه تمديد بعد التوقيع على تعهد بذلك حيث يعطي شهادة بصرف كامل المبلغ بعد خصم ( 10000 أو 10 %) أيهما أقل لحين تسليم العقار خالي.</li> </ul>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

<p>3 - إذا زادت مدة استغلال العقار عن السنة يحول إلى الإيجارات على حسب السعر السائد في المنطقة.</p> <p>ثانياً: إذا كان نوع العقار بناية أو بيت ودكان أو بيت به مستأجرين .</p> <p>1 - إذا كان المالك بسكن في احد شقق البناية يعطى شهادة بصرف كامل المبلغ بعد فسم ( 20000 أو 10% أيهما أقل) لحين إخلاء الشقة.</p> <p>2 - إذا كان العقار لا يستغله المالك في السكن يعطى شهادة بصرف كامل المبلغ.</p> <p>3 - يتم تحويل المستأجرين إلى إدارة عقود املاك الدولة لتحصيل الإيجارات على حسب القرار المنفذ.</p> <p>4 - يتم حصر جميع مستغلين العقار وتحفظ تبليغات والتعهدات الخاصة بهم في ملف المعاملة.</p> <p>5 - يسجل مساح المنطقة جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالعقار في نموذج تقرير عن عقار مستملك مع كرت خاص لكل عقار .</p> <p>6 - يقوم رئيس قسم العقارات المستملكة بالتدقيق على البيانات الواردة في تقرير المساح ومن ثم يؤشر بما يفيد طباعة شهادة باستلام عقار وطريقة صرف المبلغ والخصم.</p> <p>7 - ترسل شهادة باستلام العقار إلى قسم المساحة بعد تسجيلها في سجل داخلي لقسم العقارات المستملكة.</p> <p><b>الوقت التقريبي للإنجاز: (75 -) أيام ، في بعض الحالات قد تمتد الفترة أكثر حسب تعاون صاحب العقار أو تعقيد المعاملات.</b></p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>ملف العقار.</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>قسم العقارات المستملكة: 22481215-22481212</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>

إجراء (4): إزالة العقارات المستملكة أو العوائق بغرض التنظيم	
<b>الأهداف</b>	- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح. - التطوير العمراني والحضاري.
<b>مجالات المسؤولية</b>	قسم العقارات المستملكة - مقاول الهدم.
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	1 - براءة ذمه من وزارة الكهرباء والماء. 2 - مفتاح العقار .
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	إزالة العقارات المستملكة أو العوائق بغرض التنظيم: إخلاء العقار من السكان وقطع التيار الكهربائي وهدم العقار .
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	1 - يتخذ رئيس قسم العقارات المستملكة قرار بالإزالة بعد الانتهاء من جميع الإجراءات 2 - الإدارية و المالية الخاصة بالعقارات المستملكة أو المنظم . 3 - بعد إخلاء السكان يعد كتاب إلى وزارة الكهرباء والماء لقطع التيار الكهربائي ورفع الكيل وساعة المياه . 4 - يقوم مساح المنطقة بعمل كروكي بمساحة العقار والعوائق المطلوب إزالتها . 5 - يصدر أمر عمل لمقاول الهدم لإزالة العقارات والعوائق بغرض التنظيم .  الوقت التقريبي للإنجاز: ( 3 - 7 ) أيام حسب حالة البناء والأرض .
<b>المراجع</b>	ملف العقار - سجل الهدم .
<b>الدعم والمساندة</b>	قسم العقارات المستملكة: 22481215-22481212

إجراء (5): إزالة العوائق ومباني أملاك الدولة المطلوبة من الجهات الحكومية	
<b>الأهداف</b>	- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح. - التطوير العمراني والحضاري.
<b>مجالات المسؤولية</b>	قسم العقارات المستملكة - مقاول الهدم.
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	- كتاب من الجهة الحكومية بطلب إزالة عائق أو مبنى ملك للدولة.
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	إزالة العقارات المستملكة أو العوائق بغرض التنظيم: إخلاء العقار من السكان وقطع التيار الكهربائي وهدم العقار.
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	1 - تتخذ الإدارة قرار بالإزالة. 2 - يقوم المساح بتحديد موقع العقار من واقع المخططات الخاصة بالمنطقة ويتم التأشير عليه بوضع رقم متسلسل للعقارات. 3 - يتم الكشف الميداني على الموقع للتأكد من أوصاف العقار وتحديد نوع الاستغلال ومن ثم كتابة الرقم المتسلسل على العقار مباشرة مع توقيع محضر استلام العقار من صاحب العلاقة وممثل الوزارة. 4 - يوجه المساح إنذارات إلى سكان العقار لمراجعة الإدارة لاتخاذ الإجراءات المتبعة على حسب نوع الاستغلال. 5 - يتم حصر جميع مستغلين العقار وتحفظ التبليغات والتعهدات الخاصة بهم في ملف المعاملة. 6 - يسجل مساح المنطقة جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالعقار في نموذج تقرير عن عقار مستملك مع كرت خاص لكل عقار. 7 - يقوم رئيس قسم العقارات المستملكة بالتدقيق على البيانات الواردة في تقرير المساح ومن ثم يؤشر بما يفيد طباعة شهادة باستلام عقار وطريقة صرف المبلغ والخصم.
<b>المراجع</b>	ملف العقار - سجل الهدم.
<b>الدعم والمساندة</b>	قسم العقارات المستملكة: 224811212-22481215

إجراء (6): معاملات صرف كامل المبلغ	
الأهداف	صرف كامل المبلغ المستحق للأفراد الذين تم استملاك عقاراتهم من قبل الدولة.
مجالات المسؤولية	1 - قسم الوثائق 2 - قسم المساحة 3 - قسم العقارات المستملكة 4 - الشئون المالية 5 - الشئون القانونية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- صورة البطاقة المدنية - رقم الحساب البنكي - حصر الوراثة (ان وجد) - عقد البيع إلى الحكومة. - شهادة استلام عقار من قسم العقارات المستملكة. - مذكرة صرف المبلغ.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - ورود عقد البيع من التسجيل العقاري بوزارة العدل. 2 - صدور شهادة باستلام العقار من قسم العقارات المستملكة إلى قسم الوثائق 3 - إرسال الأسماء إلى البنك الوطني للبحث عن المديونية 4 - تحول المعاملة إلى الشئون القانونية لبيان كيفية الصرف 5 - تعاد المعاملة إلى قسم الوثائق لعمل لصرف مبلغ التثمين 6 - اعتماد المعاملة من قبل مدير الشئون القانونية ومدير إدارة عقارات أملاك الدولة أو الوكيل المساعد لشئون أملاك الدولة. 7 - تحول المعاملة ومرقاتها إلى إدارة الشئون المالية للصرف



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

8 - يتم تزويد إدارة الشئون القانونية وإدارة نزع الملكية للمنفعة العامة بنسخه من تحويل الإستملاك . الوقت التقريبي للإنجاز: خمسة أيام بعد وصول الرد من البنك الوطني .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة



وزارة المالية

منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (7): معاملة صرف باقي المبلغ	
<b>الأهداف</b>	صرف باقي المبلغ المخصص من قيمة العقار وذلك بناء على القرار الوزاري رقم (1) لسنة 2009 خصم مبلغ من المستملك (20000) د.ك او 10 % ايهما اقل لحين تسليم العقار المستملك من وزارة المالية.
<b>مجالات المسؤولية</b>	1 - قسم الوثائق 2 - قسم العقارات المستملكة 3 - إدارة عقود أملاك الدولة 4 - إدارة الشؤون المالية 5 - إدارة الشؤون القانونية
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	1 - شهادة استلام العقار من قسم العقارات المستملكة 2 - مذكرة من إدارة عقود أملاك الدولة (في حالة وجود قيمة إيجاريه على العقار). 3 - مذكرة صرف المبلغ.
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	_____
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	1 - شهادة استلام العقار من قسم العقارات المستملكة. 2 - تحول المعاملة إلى الشؤون القانونية لإبداء رأيهم في كيفية الدفع. 3 - عمل مذكرة لاحقه إلى الشؤون المالية للدفع حسب إفادة الشؤون القانونية. 4 - ترفع المعاملة إلى مدير الإدارة أو الوكيل المساعد لشؤون أملاك الدولة للتوقيع. 5 - تسجل المعاملة في سجل مراقبة الاستملاكات. 6 - ترسل المعاملة إلى الشؤون المالية للدفع. الوقت التقريبي للإنجاز: (5 ايام).
<b>المراجع</b>	_____
<b>الدعم والمساندة</b>	_____



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (8): معاملة صرف مبلغ لمستحق	
الأهداف	_____
مجالات المسؤولية	1 - قسم الوثائق 2 - إدارة الشئون المالية 3 - إدارة الشئون القانونية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - عقد البيع إلى الحكومة . 2 - البطاقة المدنية . 3 - رقم الحساب البنكي .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - حفظ عمد البيع إلى الحكومة بالملف الخاص بها . 2 - يرسل الملف بالكامل إلى الإدارة القانونية الكيفية صرف المبلغ . 3 - تعاد المعاملة إلى قسم الوثائق مبين فيها رأي الشئون القانونية عن كيفية الدفع . 4 - عمل مذكرة إلى الشئون المالية لدفع المبلغ حسب إفادة الشئون القانونية . 5 - ترفع إلى مدير الإدارة أو الوكيل المساعد لشئون أملاك الدولة للرقيع . 6 - سجل في سجل مراقبة الاستملاكات ثم ترسل المعاملة إلى الشئون المالية للدفع . الوقت التقريبي للإنجاز: (3 أيام) .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (9): معاملة صرف ديكور	
الأهداف	تعويض صاحب العقار عن قيمة الديكور المستخدم في العقار والمستملك من قبل وزارة المالية.
مجالات المسؤولية	1 - قسم الوثائق 2 - إدارة الشئون المالية 3 - إدارة الشئون القانونية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - براءة ذمه من وزارة الكهرباء والماء. 2 - شهادة استلام دكان من قسم العقارات المستملكة. 3 - رخصة وزارة التجارة الخاصة بالمحل. 4 - تنازل من صاحب الرخصة عن قيمة الديكور للمستأجر. 5 - عقد إيجار مع المالك (صاحب العقار) إذا لم يكن المستأجر من إدارة عقارات أملاك الدولة + آخر وصل إيجار من المالك. 6 - عقد إيجار مع إدارة عقارات أملاك الدولة إذا لم يكن مستأجر من المالك + آخر وصل إيجار من الإدارة. 7 - عقد تأسيس للشركة إذا كان المحل باسم الشركة. 8 - رقم حساب صاحب الرخصة.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - ترسل المستندات السابقة إلى مراقبة الاستملاكات ثم تحول إلى رئيس قسم الوثائق. 2 - ترسل مذكره إلى الشئون القانونية لبيان كيفية الدفع. 3 - عند وصول رد الشئون القانونية ترسل مذكره إلى الشئون المالية بدفع المبلغ حسب إفادة الشئون القانونية. 4 - يحتفظ قسم الوثائق بنسخه من المعاملة.  <b>الوقت التقريبي للإنجاز: (5 أيام)</b> يجب حضور صاحب الرخصة للتوقيع على التنازل عن قيمة الديكور للمستأجر أمام الموظف المختص في قسم الوثائق.



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة

اجراء (10): تحصيل الرسوم المستحقة على الأراضي الفضاء	
الأهداف	تحصيل الرسوم المستحقة على الأراضي الفضاء.
مجالات المسؤولية	1 - قسم الوثائق 2 - وزارة العدل. 3 - إدارة الشؤون المالية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - الكشوف الخاصة بمن ينطبق عليهم القانون (94 / 50) من وزارة العدل - إدارة التسجيل العقاري والتوثيق - بمن ينطبق عليهم القانون.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - ورود الكشوف الخاصة بمن ينطبق عليهم القانون (94 / 50) الخاص بتنظيم الأراضي 2 - الفضاء من إدارة التسجيل العقاري والتوثيق وزارة العدل بعد الكشف عليها من قبل بلدية الكويت لتحديد القسائم الفضاء. 3 - يتم جمع المساحات الخاضعة لقانون (50/94) لكل مالك. 4 - يتم احتساب الرسوم المستحقة لكل مالك وذلك لكل سنه ماليه. 5 - يتم إخطار كل مالك بكتاب مسجل بعلم الوصول وذلك لسداد الرسوم المستحقة عليه. 6 - في حالة عدم استجابة الأشخاص الخاضعين للقانون يتم إحالته إلى إدارة الشؤون القانونية وذلك بعد فتره (شهرين) من تاريخ إرسال الكتاب له. 7 - أما في حالة وجود شركاء يتم طلب صور الوثائق الخاصة بهم من وزارة العدل - إدارة التسجيل العقاري - ويتم بعدها تحويلهم إلى إدارة الفتوى والتشريع بالتنسيق مع الشؤون القانونية لتقسيم المساحات العائدة لكل شخص ويطبق عليهم الخطوات السالفة الذكر.
المراجع	اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8/2008) بتعديل عنوان وبعض احكام القانون رقم (50) لسنة 1994 في شأن تنظيم استغلال الأراضي الفضاء.
الدعم والمساندة	_____

إجراء (11): شهادة لمن يهمة الأمر	
الأهداف	تقديم شهادة تتضمن جميع المبالغ المصروفة والعقارات المثمنة والمستملكة من قبل وزارة المالية لصاحب العلاقة.
مجالات المسؤولية	1 - قسم الوثائق . 2 - إدارة الشؤون المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - كتاب طلب شهادة مقدم من صاحب العلاقة إلى مدير عقارات أملاك الدولة على أن يكون الكتاب مسجل في السجل العام . 2 - يرفق مع الكتاب صفة مقدم الكتاب ( بطاقة مدنيه - توكيل - حصر وراثه - شهادة من إدارة نزع الملكية).
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يحول الكتاب من السجل إلى مدير إدارة عقارات أملاك الدولة - يحول الكتاب إلى رئيس قسم الوثائق لعمل الشهادة . 2 - يتم عمل مذكره إلى الشؤون القانونية يرفق معها صورته من الكتاب ومرفقاته لطلب الرأي القانوني حول طلب صاحب العلاقة . 3 - يحول الكتاب إلى الموظف المختص الذي بدوره يعد الشهادة . 4 - ترفع الشهادة بعد الانتهاء من إعدادها إلى رئيس قسم الوثائق للتوقيع . 5 - (علما بأنه يوجد رسم على الشهادة) . 6 - تسجل الشهادة بالسجل العام . « الوقت التقريبي للإنجاز: غير محدد وذلك حسب الكتاب المقدم من صاحب العلاقة . ملاحظة : رسوم الشهادة طابع فئة (1 دينار كويتي )
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (12): كشف المديونية	
الأهداف	الكشف عن مديونية أصحاب العقارات المستملكة من قبل وزارة المالية.
مجالات المسؤولية	1 - قسم الوثائق .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - عقد البيع إلى الحكومة . 2 - صور البطاقات المدنية -الجنسية -التوكيلات - حصر الوراثة - أرقام الحسابات .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يرسل الكشف من قسم الوثائق بأسماء أصحاب العلاقة إلى البنك الوطني للبحث في المديونية . 2 - يرفع الكشف إلى رئيس القسم للتوقيع . 3 - يرسل الكشف إلى السجل العام .  < الوقت التقريبي للإنجاز: من (5 أيام) الى (10) أيام عمل . ملاحظة: يرسل الكشف إلى البنك الوطني بأسماء أصحاب العقارات المستملكة للنظر في المديونية .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (13): معاملة الإستملاك	
<b>الأهداف</b>	1 - المحافظة على حقوق و ملكية الأفراد. 2 - تحقيق للمنفعة العامة بتوفير أراضي لمشاريع المنفعة العامة. 3 - تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.
<b>مجالات المسؤولية</b>	قسم المساحة / قسم الوثائق / قسم العقارات المستملكة / إدارة نزع الملكية / إدارة التسجيل العقاري .
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	- كتاب من إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة.
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	- الإستملاك: هو نزع ونقل ملكية العقار من مالكة الأصلي إلى ملك الدولة بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية نزع الملكية .
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	1 - يعد كتاب إلى إدارة التسجيل العقاري والتوثيق ا وزارة العدل بتسجيل العقار باسم الدولة . 2 - تنزيل العقار على المخططات المساحية الخاصة والعامة المتوفرة لدى الإدارة . 3 - التنسيق مع قسم العقارات المستملكة للعمل على استلام وهدم العقار . 4 - عند ورود وثيقة الدولة من (وزارة العدل) يتم تدقيقها والتوقيع عليها ثم ترسل إلى قسم الوثائق بعد ترقيمها من وزارة العدل لإجراءات صرف مبلغ الاستملاك . « الوقت التقريبي للإنجاز: من (3 أيام) الى (5) أيام عمل .
<b>المراجع</b>	القانون رقم 33 لسنة 64.
<b>الدعم والمساندة</b>	قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285

دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (14): معاملة قطعه تنظيميه	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التطوير العمراني والحضاري .</li> <li>- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح .</li> </ul>
مجالات المسؤولية	قسم المساحة / قسم العقارات المستملكة / بلدية الكويت .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من بلدية الكويت .</li> <li>- صورة من البطاقة المدنية وشهادة بنكية برقم الحساب لكل مستفيد من المعاملة .</li> <li>- ( صور من الوكالة وحصر الوراثة والقسم الشرعي )</li> </ul>
المصطلحات المستخدمة	تنظيم الأراضي :تنظيم وترتيب موقع العقار الأصلي بعقار بديل مخصص له ليتناسق مع التخطيط الجديد للمنطقة ويتم دفع مبلغ محدد كتعويض لصاحب العقار الأصلي على فرق المساحة بين عقاره الأصلي والعقار المخصص له أو تعويضه عن ثمن البناء أو المزروعات وذلك بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية التنظيم .
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - يتم تنزيل العقار على المخططات التنظيمية والمساحية المتوفرة لدى الإدارة .</li> <li>2 - يرسل اسم صاحب العلاقة إلى بنك الكويت الوطني للنظر في المديونية .</li> <li>3 - ترسل مذكره إلى قسم العقارات المستملكة لإتمام استلام وهدم عقار صاحب العلاقة وإزالة العوائق على القسائم المخصصة لصاحب العلاقة . في حال عدم وجود أي إجراء مالي ((تساوي المساحات))</li> <li>4 - فعند ورود مذكرة استلام وهدم العقار ، يعد كتاب إلى بلدية الكويت بتسجيل القسيمة أو القسائم المخصصة .</li> <li>- في حال وجود إجراء مالي لصالح صاحب العلاقة (مساحة عقار صاحب العلاقة أكبر من مساحة عقار الدولة) .</li> <li>5 - ترسل مذكرة إلى إدارة الشؤون القانونية لبيان كيفية دفع المبلغ على ضوء رد البنك الوطني .</li> </ol>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

<p>6 - عند وصول شهادة باستلام العقار من قسم العقارات المستملكة ورد إدارة الشئون القانونية ترسل مذكره إلى إدارة الشئون المالية بدفع المبلغ حسب إفادة إدارة الشئون القانونية.</p> <p>7 - بعد دفع المبلغ يعد كتاب إلى بلدية الكويت بتسجيل القسيمة أو القسائم التنظيمية باسم صاحب العلاقة .</p> <p>- في حال وجود إجراء مالي لصالح الدولة (مساحة عقار الدولة أكبر من مساحة صاحب العلاقة).</p> <p>8 - ترسل مذكره إلى إدارة الشئون المالية لاستلام المبلغ من صاحب العلاقة.</p> <p>9 - عند وصول شهادة باستلام العقار من قسم العقارات المستملكة ، وبعد وصول إشعار باستلام المبلغ ، يعد كتاب إلى بلدية الكويت بتسجيل القسيمة أو القسائم التنظيمية باسم صاحب العلاقة .</p> <p><b>الوقت التقريبي للإنجاز: (5 - 8) أيام لإنجاز المعاملة (10-15) يوماً</b> لوصول رد البنك الوطني .</p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>القانون رقم 5 لسنة 2005 / القانون رقم 15 لسنة 72 / القانون رقم 40 لسنة 78.</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>



إجراء (15): معاملة السفارات الدبلوماسية	
الأهداف	- توفير أراضي للسفارات والهيئات الدبلوماسية - تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.
مجالات المسؤولية	قسم المساحة / وزارة الخارجية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كتاب من وزارة الخارجية. - مرسوم أميري بتخصيص الأرض.
المصطلحات المستخدمة	الأراضي الدبلوماسية: تخصيص الأراضي الخاصة بالسفارات والهيئات الدبلوماسية بناء على مرسوم أميري ويتم التعامل مع هذا التخصيص بحسب طبيعة العلاقة ونوع التخصيص إما عقد إيجار أو بيع وذلك بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية تنظيم استغلال الأراضي الدبلوماسية.
الإجراء بالتفصيل	1 - يتم تنزيل العقار المخصص للسفارة على المخططات التنظيمية والمساحية المتوفرة لدى الإدارة. 2 - مخاطبة وكيل الوزارة بالإجراءات التي سوف تتخذها الإدارة وخطوات سير المعاملة 3 - تعد مذكرة لإدارة الشؤون المالية لتحصيل المبلغ من السفارة 4 - مخاطبة الخارجية بالاتصال بالسفارة لتسديد المبلغ 5 - عند استلام المبلغ يعد كتاب إلى بلدية الكويت وإدارة التسجيل العقاري والتوثيق بوزارة العدل بتسجيل القسيمة أو القسائم المخصصة للسفارة.  الوقت التقريبي للإنجاز: (5 - 9) أيام لإنجاز المعاملة.
المراجع	القانون رقم 105 لسنة 80.
الدعم والمساندة	قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285

إجراء (16): معاملة بيع الإضافات والمتممات "الزوائد والجيوب"	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحافظة على حقوق وملكية الأفراد.</li> <li>- التطوير العمراني والحضاري.</li> <li>- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.</li> </ul>
مجالات المسؤولية	قسم المساحة / بلدية الكويت.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كتاب من بلدية الكويت.
المصطلحات المستخدمة	الإضافات والمتممات : ضم مساحة أو عقار غير مستغل ملك للدولة وإضافته إلى ملك العقار المجاور أو المتم له وذلك بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية الإضافة والتتيم.
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- يتم تنزيل القطعة المضافة على المخططات التنظيمية والمساحية المتوفرة لدى الإدارة.</li> <li>2- مخاطبة (المكاتب العقارية) لمعرفة سعر سوق العقار للعقائم المطلوب الإضافة عليها.</li> <li>3- عرض الموضوع على لجنة شئون المباني المشكلة بالقرار رقم ( 40 لسنة 2001) وكذلك لجنة شئون أملاك الدولة الخاصة بالعقارية المشكلة بالقرار رقم (16 لسنة 2009) لاتخاذ قرار البيع بالمزاد العلني وتحديد سعر أساس البيع</li> <li>4- ترسل مذكره إلى قسم العقارات المستملكة لإتمام إزالة العوائق على المساحة المضافة .</li> <li>5- ترسل مذكره إلى إدارة الشئون المالية لاستلام المبلغ من صاحب العلاقة .</li> <li>6- عند وصول شهادة باستلام العقار من قسم العقارات المستملكة وبعد استلام المبلغ من قبل الشئون المالية يعد كتاب إلى بلدية الكويت ووزارة العدل لتسجيل المساحة المضافة باسم صاحب العلاقة .</li> </ol> <p>الوقت التقريبي للإنجاز: (30-60) يوم من البند 1 إلى 3 (5-9) أيام من البند 4 إلى 6</p>

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

القانون رقم 5 لسنة 2005 / القانون رقم 15 لسنة 72 / القانون رقم 105 لسنة 80	المراجع
قسم المساحة: 22481231 – 22481235 – 22481285	الدعم والمساندة

إجراء (17): معاملة مشروع تقسيم	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحافظة على حقوق و ملكية الأفراد.</li> <li>- التطوير العمراني والحضاري.</li> <li>- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.</li> </ul>
مجالات المسؤولية	قسم المساحة / بلدية الكويت.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كتاب من بلدية الكويت.
المصطلحات المستخدمة	<p><b>مشروع التقسيم</b> : تجزئة أرض غير منظمة ذات مساحة كبيرة وتوزيعها إلى عقارات وقسائم منظمة ويتم استلام مبلغ محدد من المالك إذا أخذ مساحة أكبر من المساحة المخصصة له وذلك بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية مشروع التقسيم.</p>
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - يتم تنزيل العقار على المخططات التنظيمية والمساحية المتوفرة لدى الإدارة.</li> <li>2 - ترسل مذكره إلى قسم العقارات المستملكة لإتمام إزالة العوائق على أرض مشروع التقسيم.</li> <li>- في حال عدم وجود إجراء مالي</li> <li>3 - عند وصول إشعار باستلام العقار يعد كتاب إلى إدارة التسجيل العقاري والتوثيق بالموافقة على تسجيل المشروع باسم صاحب العلاقة.</li> <li>- في حال وجود إجراء مالي</li> <li>4 - ترسل مذكره إلى إدارة الشؤون المالية لاستلام المبلغ من صاحب العلاقة.</li> <li>5 - عند وصول إشعار باستلام المبلغ يعد كتاب إلى إدارة التسجيل العقاري والتوثيق بالموافقة على تسجيل المشروع باسم صاحب العلاقة.</li> </ol> <p>الوقت التقريبي للإنجاز: (5-9) يوم</p>

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

القانون رقم 5 لسنة 2005 / القانون رقم 15 لسنة 72 / القانون رقم 105 لسنة 80 .	المراجع
قسم المساحة: 22481231 – 22481235 – 22481285	الدعم والمساندة



إجراء (18): بيع عقار بالمزاد العلني	
<b>الأهداف</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- المحافظة على حقوق وملكية الدولة.</li><li>- التطوير العمراني والحضاري .</li><li>- فتح المجال لتملك الأفراد .</li><li>- توفير مصدر وعائد مالي للدولة .</li><li>- تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح .</li></ul>
<b>مجالات المسؤولية</b>	قسم المساحة .
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	- كتاب طلب من صاحب العلاقة .
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	<b>بيع بالمزاد العلني:</b> عرض قسيمة ملك للدولة لبيعها بالمزاد العلني بناء على طلب يقدم للإدارة أملاك الدولة ويتم عرضه على الوزير بعد الموافقة يتم البدء بالعمل على إدراج هذه القسيمة للبيع بالمزاد العلني وذلك بناء على القوانين واللوائح المنظمة لعملية البيع بالمزاد العلني .
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- يتم التأكد من القسيمة أو القسائم المراد شراؤها بالمزاد بالإطلاع على المخططات التنظيمية والمساحية والسجلات المتوفرة لدى الإدارة .</li><li>2- ترفع مذكرة إلى وكيل وزارة المالية لأخذ موافقة الوزير لبيع القسيمة أو القسائم عن طريق المزاد العلني .</li><li>3- الكشف الميداني على القسيمة أو القسائم لمعرفة خلوها من أي عوائق والتأكد من وجود خدمات البنية التحتية .</li><li>4- مخاطبة وزارة العدل ( إدارة التسجيل العقاري ) لمعرفة إن كانت القسيمة أو القسائم ضمن أملاك الدولة العقارية الخاصة أم لا</li><li>5- مخاطبة بلدية الكويت ( إدارة التنظيم ) لإفادتنا عن كيفية استخدامات القسيمة أو القسائم ( سكن خاص ، استثماري ، تجاري ) مع تزويدنا بنسخ من مخططات القسيمة أو القسائم .</li><li>6- مخاطبة المكاتب العقارية ( 3 إلى 4 مكاتب ) لتقييم سعر المتر المربع لقسيمة أو قسائم الدولة المراد شرائها</li><li>7- يتم عرض أسعار المكاتب العقارية لقسيمة أو قسائم الدولة على لجنة تقدير المباني المشكلة بالقرار رقم ( 40 لسنة 2001 ) لتحديد قيمة سعر المتر المربع</li></ol>

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

- 8 - يتم عرض السعر المحدد لقسيمة أو قسائم الدولة من قبل لجنة تقدير المباني على لجنة شئون أملاك الدولة الخاصة العقارية المشكلة بالقرار رقم (16 لسنة 2009) لاتخاذ قرار البيع بالمزاد العلني وتحديد سعر أساس البيع.
- 9 - بعد تحديد سعر قسيمة أو القسائم الدولة من قبل لجنة شئون أملاك الدولة الخاصة العقارية يتم رفع الأمر إلى وزير المالية لاعتماد سعر قسيمة أو القسائم الدولة و طرحها بالمزاد العلني.
- 10 - تجتمع لجنة المزاد العلني لاعتماد الخطة المقترحة للمزاد العلني وتحديد وقت ومكان المزاد و شروط دخول المزاد وعدد مرات وأوقات الإعلان عن المزاد العلني في وسائل الإعلام.
- 11 - الاجتماع مع الإدارات المعنية (ادارة الشئون المالية - إدارة التدريب - إدارة مركز المعلومات) لتنسيق حجز القاعة التي سيتم بها المزاد العلني وتجهيز مكتب استقبال طلبات الراغبين في الدخول للمزاد العلني وتحديد آلية العمل المشتركة.
- 12 - الإعلان عن المزاد العلني عن طريق جريدة كويت اليوم والصحف المحلية الكويتية والموقع الإلكتروني لوزارة المالية ومواقع التواصل الاجتماعي.
- 13 - إعداد كراسة الشروط وإعداد كتاب الإقرار والتعهد الخاص بالقسيمة أو القسائم المزمع بيعها و التوقيع عليها من قبل المشاركين في المزاد بعد دفع قيمة التأمين لدخول المزاد.
- 14 - استقبال طلبات المتزايدين وأرشفتها وعمل قاعدة بيانات للقسائم المزمع طرحها بالمزاد العلني وإدخال بيانات المتزايدين وعمل الاحصاءات وكشوف خاصة بكل جلسة مزاد.
- 15 - التنسيق مع إدارة الشئون المالية باستلام مبالغ التأمين من قبل الراغبين في دخول المزاد العلني.
- 16 - الإشراف على جلسات المزاد العلني وعمل محضر رسو المزاد العلني في ذات جلسة المزاد العلني ليتم توقيعه من قبل لجنة المزاد العلني و الراسي عليه المزاد.

## الإجراء بالتفصيل

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

<p>17 - استكمال إجراءات رسو المزااد العلني على المتزايدين الذين رسي عليهم المزااد واستكمال اجراءات نقل ملكية العقارات لهم .</p> <p>18 - بعد أن يتم استكمال جميع الالتزامات المالية والإجراءات الإدارية وسداد كامل المبلغ يتم مخاطبة ديوان المحاسبة لأخذ الموافقة النهائية .</p> <p>19 - بعد رد ديوان المحاسبة يتم خاطبة بلدية الكويت و إدارة التسجيل العقاري و التوثيق ( وزارة العدل ) للعمل على نقل ملكية القسيمة باسم الراسي عليه المزااد .</p> <p><b>الوقت التقريبي للإنجاز: (90 - 120) يوم لإنجاز المعاملة .</b></p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>القانون رقم 105 لسنة 80 .</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>



إجراء (19): الدعاوى القضائية	
الأهداف	- المحافظة على أملاك الدولة - تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.
مجالات المسؤولية	قسم المساحة.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- مذكرة من الشئون القانونية في وزارة المالية أو كتاب من بلدية الكويت.
المصطلحات المستخدمة	<b>الدعاوى القضائية</b> : الدعاوى المرفوعة على وزارة المالية ولها علاقة بأملك الدولة كدعاوى الإيداع بالملكية وغيرها من القضايا المتعلقة بالقوانين واللوائح بمعاملات الأراضي .
الإجراء بالتفصيل	1 - قرائه صحيفة الدعوى وتحديد البيانات الواردة فيها لمعرفة نوع المعلومات المطلوبة. 2 - يتم البحث في المعاملات والسجلات الموجودة في الإدارة وملف الدعوى لاستخراج المعلومات. 3 - يتم الرد على مذكرة الشئون القانونية أو كتاب بلدية الكويت بهذه البيانات 4 - وإن كان هناك قصور في المعلومات فيتم طلب تزويد الإدارة بها 5 - إذا كان موضوع الدعوى في غير اختصاص الإدارة فإن الإدارة ترد بهذا الشأن على عدم اختصاصها  الوقت التقريبي للإنجاز: (1 إلى 3) أيام لإنجاز المعاملة.
المراجع	القانون رقم 33 لسنة 64 / القانون رقم 5 لسنة 2005 / القانون رقم 15 لسنة 72 / القانون رقم 105 لسنة 80
الدعم والمساندة	قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285

إجراء (20): مبيعات المنطقة المقسومة (الخيران ، الوفرة)	
<b>الأهداف</b>	- المحافظة على أملاك الدولة - تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.
<b>مجالات المسؤولية</b>	قسم المساحة.
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	-كتاب من وزارة العدل.
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	<b>مبايعة المنطقة المقسومة</b> : المبيعات التي تتم بين الملاك السعوديين للقوائم المخصصة لهم بمنطقة الخيران والوفرة وبين آخرين وتقوم الوزارة بالتدقيق والتحقق من سلامة هذه المبايعة والموافقة عليها .
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	1 - فتح ملف المعاملة والتأكد من البيانات والمستندات وتسجيلها بالسجلات . 2 - فتح الرد على وزارة العدل . <b>الوقت التقريبي للإنجاز: (1 إلى 2) أيام لإنجاز المعاملة.</b>
<b>المراجع</b>	اتفاقية الطائف التقسيم لسنة 1982 /القانون رقم 48 لسنة 1966 .
<b>الدعم والمساندة</b>	قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285

إجراء (21): الاعتراض على قيمة التثمين	
الأهداف	- المحافظة على أملاك الدولة - تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.
مجالات المسؤولية	قسم المساحة.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كتاب تثمين من إدارة نزع الملكية.
المصطلحات المستخدمة	<b>الاعتراض:</b> يتم اعتراض الوزارة على سعر التثمين المقدر من قبل لجنة التثمين وذلك كحق للوزارة ويتم تقدير الوزارة السعر بناء اعتبارات فنية منها تاريخ السعر المقيم عليه العقار وعلى نوع استعمال العقار موقعه واعتبارات أخرى تقررها لجنة الاعتراضات الخاصة بوزارة المالية.
الإجراء بالتفصيل	1 - يتم تقييم سعر المتر للعقار بناء على سعر المتر بتاريخ محدد من قبل لجنة التثمين وعلى حسب نوع الاستعمال ويتم مراعاة الموقع الخاص بالعقار 2 - يعرض التقييم في اجتماع لجنة الاعتراضات في وزارة المالية لتقدير سعر المتر المربع ومن ثم تقرير الاعتراض أو عدم الاعتراض على مبلغ التثمين 3 - توقيع محضر الاجتماع والرد على إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة. <b>الوقت التقريبي للإنجاز: (7) أيام لإنجاز المعاملة.</b>
المراجع	القانون رقم 33 لسنة 64.
الدعم والمساندة	قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285

اجراء (22): التدقيق على وثيقة الدولة	
الأهداف	- المحافظة على أملاك الدولة - تفعيل وتطبيق القوانين واللوائح.
مجالات المسؤولية	قسم المساحة.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- وثيقة شرعية من وزارة العدل.
المصطلحات المستخدمة	الوثائق الرسمية: المستند الرسمي الوثيقة الشرعية التي تثبت انتهاء عملية المعاملات المختلفة للإدارة من بيع الأراضي والاستملاك والتنظيم والإضافة والتتميم والمبايعة ومشروع التقسيم.
الإجراء بالتفصيل	1 - التدقيق على الوصف المساحي : يعتمد الوصف المساحي من الوثيقة الأصلية ، وفي تغيير الوصف يجب أن يتوافق مستند رسمي (تعديل خلف الوثيقة - كتاب لبلدية الكويت- كتاب نزع الملكية - قرار مجلس بلدي). 2 - التدقيق على بيانات أصحاب العلاقة : يتم اعتماد الأسماء والرقم المدني من الوثيقة الأصلية ، وإذ تم إضافة اسم أو حذفه يجب أن يتوافق مستند رسمي (حصر ورثة - توكيل رسمي خاص - تخرج - تنازل - شهادة وفاة - وكالة غير قابلة للعزل - حكم محكمة). 3 - التدقيق على القيمة العينة : يذكر المبلغ بناء على وجود الإجراء المالي للمعاملة (تتمين - مزاد - تنظيم - مشروع تقسيم ) ويتم اعتماده من خلال المستندات والكتب في المعاملة. 4 - التدقيق على الإجراءات : التحقق من سلامة الإجراءات المذكورة من الأرقام والتواريخ للكتب والمستندات المذكورة بالوثيقة والمتعلقة بإجراءات المعاملة. الوقت التقريبي للإنجاز: (7) أيام لإنجاز المعاملة.
المراجع	القانون رقم 33 لسنة 64.
الدعم والمساندة	قسم المساحة: 22481231 - 22481235 - 22481285

إجراء (23): أعمال الصيانة	
الأهداف	القيام بأعمال الصيانة على المواقع المستغلة التابعة لأملاك الدولة.
مجالات المسؤولية	قسم الصيانة.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- وثيقة شرعية من وزارة العدل.
المصطلحات المستخدمة	طلبات الصيانة ، أوامر العمل ، دفعات انجاز الاعمال.
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تلقي طلبات صيانة المباني من إدارات ومراقبات الوزارة الواقعة خارج مجمع الوزارات .</p> <p>2 - الكشف على المباني التابعة لأملاك الدولة الخاصة العقارية واعداد جداول الكميات لإجراء الصيانة الجذرية والتصحيحية والوقائية واعتماد العينات من قبل الشركات المتخصصة .</p> <p>3 - الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة بأنواعها والاعمال الانشائية البسيطة للمواقع التابعة لأملاك الدولة الخاصة العقارية .</p> <p>4 - مراجعة وتدقيق قيم أعمال الصيانة وصرف الدفعات للمتعهدين من الناحيتين الفنية والمحاسبية .</p> <p>5 - تقدير قيمة الميزانية السنوية لأعمال الصيانة بأنواعها والمطلوبة من قبل الجهات المستغلة للمباني التي يقوم القسم على صيانتها، ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة بالوزارة لاعتمادها .</p>
المراجع	القانون رقم 33 لسنة 64 .
الدعم والمساندة	قسم الصيانة: 22405246 - فاكس: 22467807



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (24): طرح المناقصات الخاصة بأعمال الصيانة وأعمال الانشاءات البسيطة	
الأهداف	المحافظة على مرافق أملاك الدولة للعمل بالصورة المطلوبة.
مجالات المسؤولية	قسم الصيانة.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تلقي طلبات صيانة المباني من إدارات ومراقبات الوزارة الواقعة خارج مجمع الوزارات .</p> <p>2 - الكشف على المباني التابعة لأملاك الدولة الخاصة العقارية واعداد جداول الكميات لإجراء الصيانة الجذرية والتصحيحية والوقائية واعتماد العينات من قبل الشركات المتخصصة .</p> <p>3 - الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة بأنواعها والاعمال الانشائية البسيطة للمواقع التابعة لأملاك الدولة الخاصة العقارية .</p> <p>4 - مراجعة وتدقيق قيم أعمال الصيانة وصرف الدفعات للمتعهدين من الناحيتين الفنية والمحاسبية .</p> <p>5 - تقدير قيمة الميزانية السنوية لأعمال الصيانة بأنواعها والمطلوبة من قبل الجهات المستغلة للمباني التي يقوم القسم على صيانتها، ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة بالوزارة لاعتمادها .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم الصيانة: 22405246 - فاكس: 22467807



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (25): استلام الجمعيات التعاونية	
_____	الأهداف
قسم الصيانة.	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - استلام كتاب من احدى الجهتين (وزارة الأشغال ، المؤسسة العامة للرعاية السكنية) لتنسيق موعد الاستلام من بعد الانتهاء من المشروع . 2 - مراحل الاستلام : - استلام ابتدائي (للمعاينة وتسجيل الملاحظات ، مهلة الإنجاز: أسبوعين) - استلام المفاتيح (بعد انجاز الملاحظات أو بوجود بعض الملاحظات التي لا تعيق الاستلام) - استلام نهائي (بعد انتهاء كفالة الشركة / فترة الضمان والصيانة ولا تتعدى السنين) 3 - توقيع محضر الاستلام مع الجهة المنفذة ، وتوقيع محضر آخر مع الجهة المستلمة (أعضاء مجلس الإدارة للجمعية مع حضور وزارة الشؤون)	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
قسم الصيانة: 22405246 - فاكس: 22467807	الدعم والمساندة

اجراء (26): متابعة العقود والتراخيص الخاصة باستغلال المرافق المملوكة للدولة	
الأهداف	استغلال إيرادات أرباح العقود والتراخيص الخاصة للمرافق المملوكة للدولة.
مجالات المسؤولية	قسم الصيانة.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	تقرير ميداني.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - متابعة العقود والتراخيص الخاصة باستغلال المرافق المملوكة للدولة والمبرمة مع كل من شركة المشروعات السياحية وشركة إدارة المرافق العمومية من الناحية الفنية والمالية. 2 - القيام بزيارات ميدانية واعداد التقارير والمخاطبات مع الجهات ذات العلاقة ووزارات وهيئات ومؤسسات الدولة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم الصيانة: 22405246 - فاكس: 22467807
المستندات	_____





## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

إجراء (27): تقدير قيمة المباني والمنشآت	
_____	الأهداف
قسم الصيانة.	مجالات المسؤولية
تقرير ميداني.	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - تقدير قيمة المباني والمنشآت المنقولة والغير منقولة المقامة على أراضي الدولة. 2 - عرضها على (لجنة تقدير المباني المشكلة بالقرار الوزاري رقم (40) لسنة (2001). 3 - مناقشتها ورفع التوصيات إلى (لجنة شؤون أملاك الدولة الخاصة العقارية المشكلة بالقرار الوزاري رقم (16) لسنة (2009).	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
قسم الصيانة: 22405246 - فاكس: 22467807	الدعم والمساندة
_____	المستندات

إجراء (28): الإجراءات المتبعة عند انتهاء العقود ( تراخيص الاستغلال)	
الأهداف	يشمل هذا الاجراء على إعداد كتاب اشعار بانتهاء العقود في السنة المالية القادمة مع تحديد موعد الاستلام والتسليم وطلب براءة الذمة وذلك بعد الكشف الميداني على العقار إلى أن يتم تسليم العقار ويصدر أمر بإخلاء للعقار وذلك بالتنسيق مع قسم المحافظة على المباني .
مجالات المسؤولية	قسم المحافظة على المباني .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تحديد العقود (تراخيص الاستغلال) التي ستنتهي في السنة المالية القادمة ومبلغ الايجار المستحق عليها .</p> <p>2- إعداد كتاب إشعار بانتهاء العقد (ترخيص الاستغلال) مع طلب تحديد موعد الاستلام والتسليم وبرائة ذمة للعقار .</p> <p>3 - اعتماد الكتاب وإرساله إلى كل من مالك العقار ومستغل العقار .</p> <p>4 - في حال طلب مستغل العقار تجديد العقد (ترخيص الاستغلال) يتم إعداد كتاب إخطار بأن القسم ليس مسئول عن التجديد .</p> <p>5 - في حال عدم طلب مستغل العقار تجديد (ترخيص الاستغلال) وحدد موعد الاستلام والتسليم يتم الكشف الميداني على العقار وفي حال إخطار قسم المحافظة بإبرام عقد جديد مع نفس المستغل نقوم بعملية الاستلام والتسليم مع ضرورة توفير براءة الذمة من وزارتي الكهرباء والماء والمواصلات .</p> <p>6 - يتم اعداد كتاب بمحضر الاستلام والتسليم وتسليم نسخه من المحضر للأطراف المعنية .</p> <p>7 - في حال عدم رد مستغل العقار لتحديد موعد الاستلام والتسليم تتم مطالبته ثلاث مرات بتحديد موعد وبعدها يتم اعداد مذكرة للوكيل المساعد لأخذ رايه وتوجيهاته .</p>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

8 - قد تكون توجيهات الوكيل اما: 9 - اعداد كتاب لإخطار مستغل العقار بضرورة الاخلاء. 10 - الاتصال هاتفيا بمستغل العقار وإخطاره بضرورة الاخلاء. 11 - احاله الملف للشئون القانونية لأخذ الاجراءات اللازمة لإخلاء العقار مع التنسيق مع قسم المحافظة على المباني.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
قسم المحافظة على المباني : 22481397-22481331-22481398-22481352 .	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة عقارات أملاك الدولة

إجراء (29): تحصيل إيجار العقارات	
الأهداف	يشمل هذا الاجراء على تحديد مبلغ الايجار المستحق على مستغل العقار بحسب العقد المبرم (ترخيص الاستغلال) مع التأكد إذا كان مستغل المبنى جهة حكومية او جمعية نفع عام لتسديد المبلغ المستحق للجهة المعنية.
مجالات المسؤولية	قسم المحافظة على المباني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - اعداد كتاب اشعار بدفع الايجار المستحق بحسب العقد المبرم (ترخيص الاستغلال) وارساله الى مستغل المبنى.</p> <p>2 - في حال سداد المبنى يتم التأكد إذا ما كان مستغل المبنى جهة حكومية او جمعية نفع عام ، إذا كانت جهة حكومية يتم السداد عن طريق البنك المركزي وارسال اشعار دائن لقسم المحافظة على المباني اما اذا كانت المستغل جمعية نفع عام يجب عليه الحضور شخصيا واستلام الوصل الخاص بتسديد المبلغ في بنك الخليج مع تزويد قسم المحافظة بنسخة من الوصل بعد السداد.</p> <p>3 - في حال عدم السداد تتم مطالبة المستغل ثلاث مرات عن طريق كتب لاحقه لإشعار الدفع وعند عدم الاستجابة يتم اعداد مذكرة لإحالة الملف لإدارة الشؤون القانونية لاتخاذ الاجراء اللازم.</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم المحافظة على المباني : 22481352-22481398-22481331-22481397
المستندات	_____