



أكتوبر
2023
العدد: الأول

مجلة المديرية الجهوية للأموال الوطنية بالشلف

عصرنة ورقمة
إدارة الأموال الوطنية



الهيكل التنظيمي
للمديريات الجهوية

وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE



وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE



وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE



الإفتاحية

بسم الله الرحمن الرحيم

بمناسبة إنشاء المجلة في أول عدد لها نتشرف بتهنئة جميع عمال إدارة المديرية العامة للأملاك الوطنية وكل القراء الأفاضل بميلاد مجلتهم الفتية. لقد تعهدت هيئة التحرير بنقل جميع انشغالات المواطنين والعمال مع بذل قصار جهدها في تحقيق رغباتهم وطموحاتهم، املا منها في قطع أشواط مرضية للوصول إلى الهدف الذي أنشأت من أجله: ألا وهو إنشاء فضاء إضافي لنشر المبادئ القانونية والدراسات والأفكار البناءة قصد الوصول إلى التطبيق السليم للقانون مع توحيد العمل هذا خدمة للمواطن الجزائري.

لا يفوت أن تتقدم هيئة التحرير في هذه المناسبة بخالص الشكر والتقدير للسادة وزير المالية السيد: لعزیز فايد و المدير العام للأملاك الوطنية السيد : خيدي عبد الرحمان و المدير الجهوي للأملاك الوطنية بالشلف السيد : أحمد جلول، عن ما قدموه من مجهودات و دعم في شتا المجالات و عن حرصهم الشديد على إخراج هذه المجلة إلى عالم الوجود.

تقوم المجلة شهريا بتوثيق جميع نشاطات المديرية الجهوية والأحداث والفعاليات والملتقيات والاجتماعات التي تتم بالمديريات التابعة لاختصاصها الإقليمي.

الفهرس

| الصفحة | العنوان |
|--------|---|
| 01 | 1 الفهرس. |
| 02 | 2 الإفتاحية. |
| | 3 نشأة المديرية الجهوية للأملاك الوطنية. |
| | 4 آفاق و تطلعات المديرية الجهوية |
| | 5 الهيكل التنظيمي. للمديرية الجهوية للأملاك الوطنية. |
| | 6 الهيكل التنظيمي للمديريات التابعة للمديرية الجهوية للأملاك الوطنية. |
| | 7 الإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية (المقرات) |
| | 8 لقاءات و إجتماعات |
| | 9 رقمنة مصالح أملاك الدولة |
| | 10 موضوع العدد (إثبات الملكية العقارية في غياب السند الرسمي والم شهر...) |
| | 11 عمليات التنازل عن الأملاك العقارية التابعة للدولة (مقالة العدد) |
| | 12 حصيلة أعمال المديريات الفرعية |
| | 13 الخاتمة |

نشأة المديرية الجهوية للأماك الوطنية بالشلف

تم انشاء المديرية الجهوية للأماك الوطنية بالشلف وفق القرار الوزاري المشترك مؤرخ في 6 رمضان عام 1443 الموافق 2022/04/07 وتحدد هيكلها كالتالي:

- المديرية الفرعية لأنشطة أملاك الدولة:

وتكلف، في حدود الإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية، على الخصوص بما يأتي:

- تنفيذ البرامج وتطبيق التعليمات والقرارات الصادرة عن الإدارة المركزية في مجال أملاك الدولة،

- تنشيط عمل المديريات الولائية لأماك الدولة وتوجيهه وتنسيقه وتقييمه ومتابعته. وتتكون من أربعة (4) مكاتب:

★ **مكتب عمليات أملاك الدولة**، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- متابعة تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية المرتبطة بأماك الدولة،

- السهر على تنسيق وتوحيد مناهج العمل في مجال أملاك الدولة.

★ **مكتب خبرات وتقييمات أملاك الدولة**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان إنشاء بنك معلومات للسوق العقاري على المستوى الجهوي،

- توحيد مناهج وطرق تقييم العقارات والمنقولات والسهر على تحيينها.

★ **مكتب الإحصائيات والتحصيل والجرد**، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- إعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بأماك الدولة،

- تأطير ومتابعة عمليات تحصيل عائدات ونواتج أملاك الدولة ومراقبتها،

- تأطير ومتابعة عمليات جرد الممتلكات التابعة للدولة وتسجيلها في الجدول العام للأماك الوطنية.

★ **مكتب عرائض ومنازعات وعقود أملاك الدولة**، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- متابعة العرائض المرتبطة بأماك الدولة وتنسيق ومراقبة التكفل بها،

- متابعة منازعات أملاك الدولة وضمان التكفل بملفاتها طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية،

- تأطير ومتابعة عمليات إعداد العقود من طرف مصالح أملاك الدولة وضمان

تسليمها في آجالها المحددة.

المديرية الفرعية لمسح الأراضي والحفظ العقاري:

وتكلف، في حدود الإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية، على الخصوص بما يأتي:

- تنفيذ البرامج وتطبيق التعليمات والقرارات الصادرة عن الإدارة المركزية في مجال مسح الأراضي والحفظ العقاري،

- تنشيط عمل المديريات الولائية لمسح الأراضي والحفظ العقاري وتوجيهه وتنسيقه وتقييمه ومتابعته.

وتتكون من أربعة (4) مكاتب:

★ **مكتب عمليات مسح الأراضي العام**، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- متابعة تنفيذ برامج مسح الأراضي العام،

- إستغلال المخططات المسحية القديمة بالتنسيق مع المصالح التابعة للإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية، وضمان صيانتها وحفظها،

- متابعة عمليات تحيين معلومات مسح الأراضي وتنسيقها مع المحافظات العقارية.

★ **مكتب عمليات الشهر العقاري**، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- متابعة عمليات الترقيم والشهر العقاري على مستوى مصالح الحفظ العقاري،

- متابعة إحترام الآجال القانونية المحددة لعمليات إعداد وتسليم مختلف الوثائق على

مستوى مصالح الحفظ العقاري،

- تأطير ومتابعة العمليات المتعلقة بتحصيل الرسوم والأتاوى المرتبطة بخدمات مصالح الحفظ العقاري ومراقبتها.

★ **مكتب عرائض ومنازعات مسح الأراضي والحفظ العقاري**، ويكلف على الخصوص بما

يأتي:

- متابعة العرائض المرتبطة بمسح الأراضي والحفظ العقاري، وتنسيق ومراقبة التكفل بها،

- متابعة المنازعات المتعلقة بمسح الأراضي والحفظ العقاري، وضمان التكفل بملفاتها

طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية.

★ **مكتب البطاقية العقارية وأرشيف مسح الأراضي والحفظ العقاري**، ويتكفل على الخصوص بما يأتي:

- تأطير ومتابعة عمليات إستلام واستغلال مختلف الوثائق والعقود والبطاقات العقارية في البطاقية العقارية لمصالح الحفظ العقاري وترتيبها وحفظها،
- ضمان إستغلال مختلف المخططات المسحية وأرشيف مسح الأراضي الحفظ العقاري وحمايته وحفظه.

- **المديرية الفرعية للتفتيش والرقابة:**

- وتكلف، في حدود الإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية، على الخصوص بما يأتي:
- ضمان تنفيذ مهام تفتيش ومراقبة نشاطات المديريات الولائية وإعداد الحصائل والتلاخيص المتعلقة بذلك،
- ضمان، لحساب السلطة السلمية، مهام المراجعة والتحقيق وإعداد التقارير الخاصة بذلك. وتتكون من مكتبين (2) إثنين:

★ **مكتب تفتيش ومراقبة هياكل أملاك الدولة**، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- ضمان تنفيذ برامج تفتيش ومراقبة هياكل أملاك الدولة، وإعداد التقارير الخاصة بذلك،
- القيام بزيارات فجائية لمراقبة لاسيما ظروف إستقبال وتوجيه المتعاملين والتكفل بإنشغالاتهم،

- التابعة الميدانية لتنفيذ تعليمات و توصيات السلطة السلمية بخصوص تصحيح الإختلالات التي تمت معاينتها خلال عمليات التفتيش.

★ **مكتب تفتيش ومراقبة هياكل مسح الأراضي والحفظ العقاري**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان تنفيذ برامج تفتيش ومراقبة هياكل مسح الأراضي والحفظ العقاري، وإعداد التقارير الخاصة بذلك،
- القيام بزيارات فجائية لمراقبة لاسيما ظروف إستقبال وتوجيه المتعاملين والتكفل بإنشغالاتهم،

- المتابعة الميدانية لتنفيذ تعليمات وتوصيات السلطة السلمية بخصوص تصحيح الإختلالات التي تمت معاينتها خلال عمليات التفتيش والمراقبة.

- **المديرية الفرعية للرقمنة والمعلوماتية:**

وتكلف، في حدود الإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية، على الخصوص بما يأتي :

- تأطير عمليات إعداد البيانات الرقمية المتعلقة بأملاك الدولة و مسح الأراضي والحفظ العقاري،

- المساهمة بالتنسيق مع الإدارة المركزية في إعداد برامج الرقمنة والحلول المعلوماتية وضمان نشرها واستغلالها. وتتكون من ثلاثة (3) مكاتب :

★ **مكتب رقمنة أنشطة أملاك الدولة**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :

- تأطير ومتابعة تنفيذ برامج رقمنة أنشطة أملاك الدولة،
- إعداد تقارير دورية حول عمليات رقمنة أنشطة أملاك الدولة وتقديمها للسلطة السلمية.

★ **مكتب رقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري**، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- تأطير ومتابعة تنفيذ برامج رقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري،
- إعداد تقارير دورية حول عمليات رقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري وتقديمها للسلطة السلمية.

★ **مكتب صيانة تجهيزات الإعلام الآلي**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :

- تحديد، بالتنسيق مع الإدارة المركزية، المواصفات التقنية لتجهيزات الإعلام الآلي والتجهيزات التقنية

بمناسبة عمليات إقتناء هذه التجهيزات ومراقبة مطابقتها،

- صيانة تجهيزات الإعلام الآلي والتجهيزات التقنية وكذا البرمجيات المخصصة

للمديرية الجهوية وللمصالح التابعة لاختصاصها الإقليمي.

- المديرية الفرعية للإدارة العامة:

- وتكلف، في حدود الإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية على الخصوص بما يأتي:
- ضمان تسيير الموارد البشرية للمديرية الجهوية للأملاك الوطنية ولمصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي،
- تقدير إحتياجات المديرية الجهوية ومصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي من وسائل بشرية و مادية و تقنية و مالية، و إعداد تقارير دورية للسلطة السلمية عن ظروف سير هذه الوسائل وإستعمالها بالتنسيق مع المديرية الولائية المعنية،
- المشاركة في إنجاز عمليات تكوين مستخدمي المديرية الجهوية والمصالح التابعة لإختصاصها الإقليمي. وتتكون من أربعة (4) مكاتب :
- ★ **مكتب المستخدمين والتكوين**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :
- ضمان تسيير الموارد البشرية للمديرية الجهوية ومصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي،
- تقدير إحتياجات المديرية الجهوية ومصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي من الموارد البشرية
- إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وتنفيذها،
- المشاركة في إنجاز عمليات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعارف لمستخدمي المديرية الجهوية ومصالح أملاك الدولة و مسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي.
- ★ **مكتب الميزانية**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :
- إعداد التقديرات الميزانية لتسيير والتجهيز للمديرية الجهوية لمصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي،
- تنفيذ ميزانية التسيير والتجهيز للمديرية الجهوية والعمليات ذات البعد الجهوي لفائدة مصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي.

★ **مكتب المحاسبة**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :

- تقدير الإحتياجات اللازمة للتكفل بأجور مستخدمي المديرية الجهوية ومصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي،
- ضمان دفع أجور مستخدمي المديرية الجهوية ومصالح أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لإختصاصها الإقليمي في الآجال المحددة وفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية،
- إعداد الإحصائيات والوثائق المحاسبية المتعلقة بالأجور.
- ★ **مكتب الوسائل والوثائق والأرشيف**، ويكلف على الخصوص بما يأتي :
- السهر على ضمان تزويد المديرية الجهوية بالوسائل الضرورية لأداء مهامها،
- صيانة مقرات المصالح التابعة للمديرية الجهوية، والسهر على تنفيذ التدابير المنصوص عليها في مجال أمن الأشخاص والممتلكات،
- تحديد إحتياجات المصالح التابعة للإختصاص الإقليمي للمديرية الجهوية في مجال المطبوعات، وضمان تسييرها وتوزيعها وإستغلالها بالتنسيق مع الإدارة المركزية
- السهر على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الأرشيف.

آفاق وتطلعات المديرية الجهوية للأموال الوطنية

1- رقمنة جميع أنشطه املاك الدوله ومسح الاراضي والحفظ العقاري بالمديريات التابعة للاختصاص الاقليمي مع إدخال التكنولوجيا الحديثه للاعلام و الإتصال في اطار مسعى عصرنة إدارة الأملاك الوطنية

2- الرقي بالخدمه العموميه على مستوى مصالح المديريات والمساهمه بشكل فعال في تنفيذ برامج التنمية وتحسين مناخ الاستثمار و تطهير الذمه العقاريه الجهوية

3- تحسين عمليات إنجاز مسح الاراضي العام وتنفيذ البرامج المسطرة في الآجال المحدده باستخدام طرق عصريه عبر جميع المعطيات والمتطلبات التي تقتضيها عمليات مسح الاراضي العام

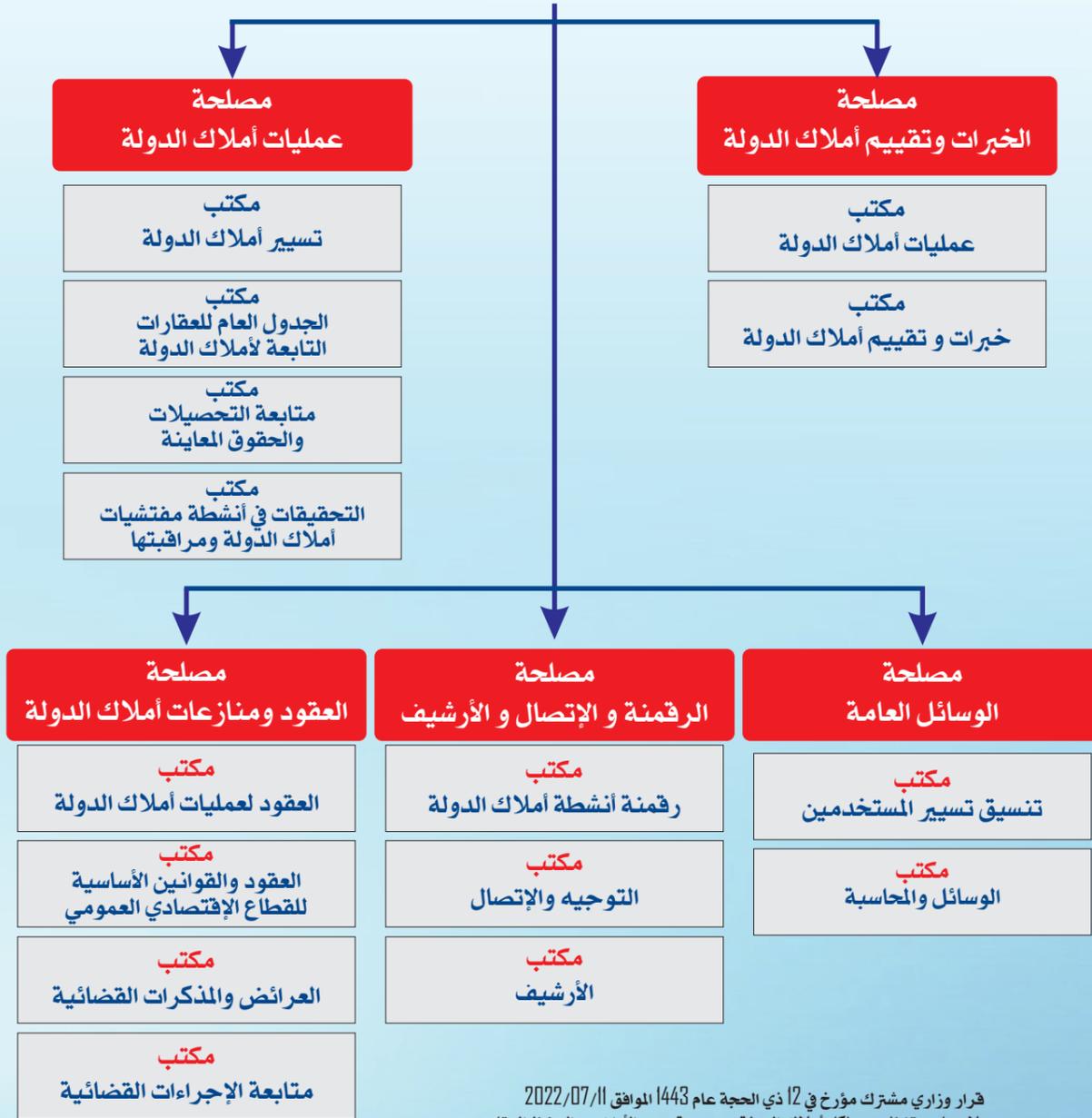
4- تحسين وضعيه عمليه الترقيم العقاري وتأسيس السجل العقاري على مستوى المحافظات العقاريه مع الرقابه الدائمه والدقيقه لنسبه تسليم الدفاتر العقاريه المنجزه بالنسبه لعدد الطلبات

5- تحسين صورته اداره املاك الدوله ومسح الاراضي والحفظ العقاري مع المواطنين والمتعاملين والشركاء بتخصيص احسن استقبال لهم وتوجيههم والتكفل بانشغالاتهم في اجل معقوله

6- العمل على المساهمه في تنميه البلاد من خلال التزام المديريات بتنفيذ برامج الحكومه في اطار المهام المسنده اليهم مع تحصيل المداخل المرتبطه باملاك الدوله

الهيكل التنظيمي للمديرية أملاك الدولة

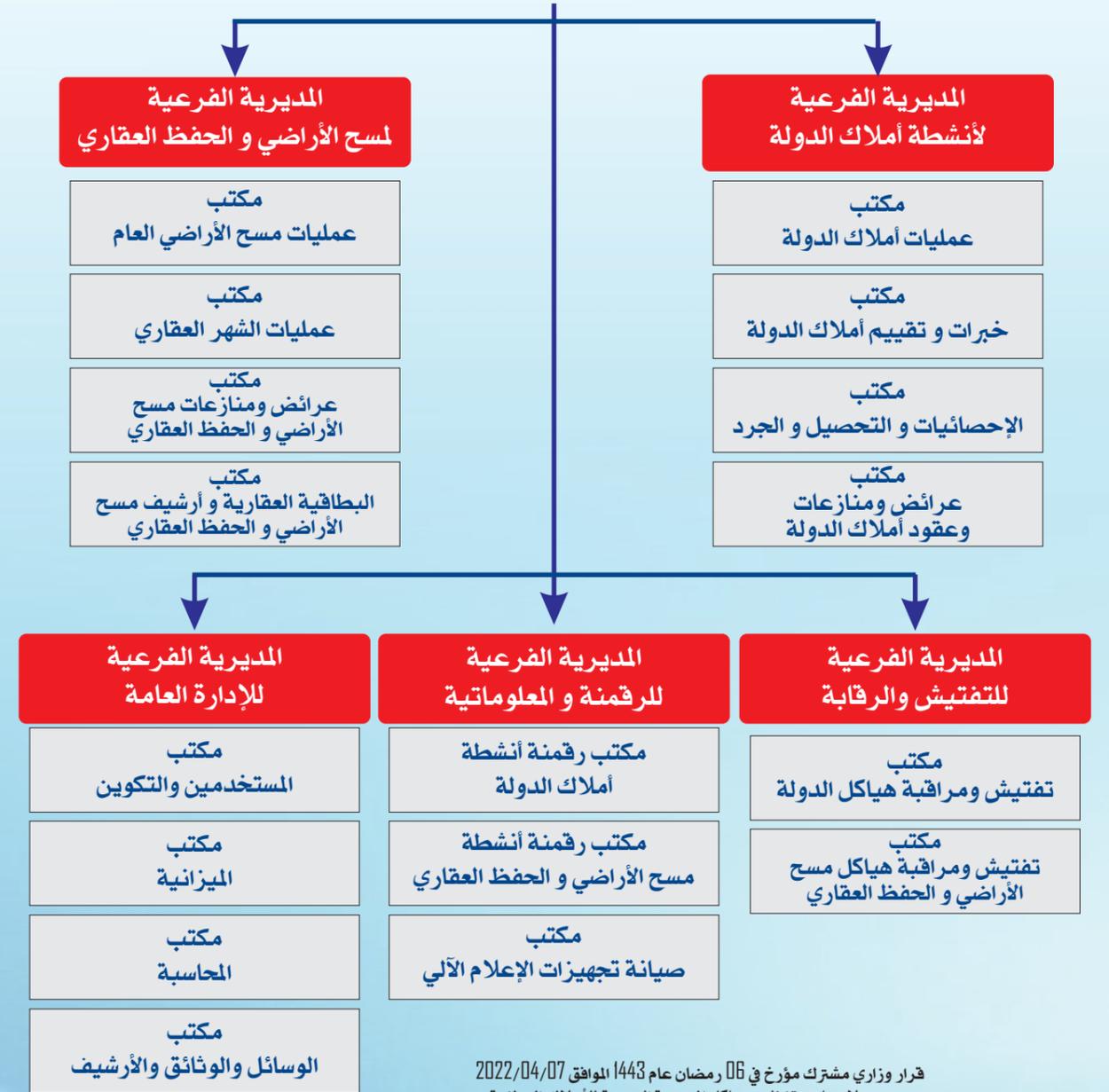
مديرية أملاك الدولة



قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذي الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11 يحدد صلاحيات وتنظيم هيكل أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على المستوى الولائي
الجريدة الرسمية رقم 09 مؤرخة في (2022/09/08)

الهيكل التنظيمي للمديرية الجهوية للأموال الوطنية

المديرية الجهوية للأموال الوطنية



قرار وزاري مشترك مؤرخ في 06 رمضان عام 1443 الموافق 2022/04/07 يحدد صلاحيات وتنظيم هيكل المديرية الجهوية للأموال الوطنية
الجريدة الرسمية رقم 24 مؤرخة في (2022/05/19)

المديرية الجهوية للأموال الوطنية بالشلف والمديريات التابعة لها.

المديرية الجهوية بالشلف:

الحي الإداري حي مداحي (الزبوج) - الشلف



027.77.08.75



027.77.60.11



drdn-chlef@dgdn.gov.dz

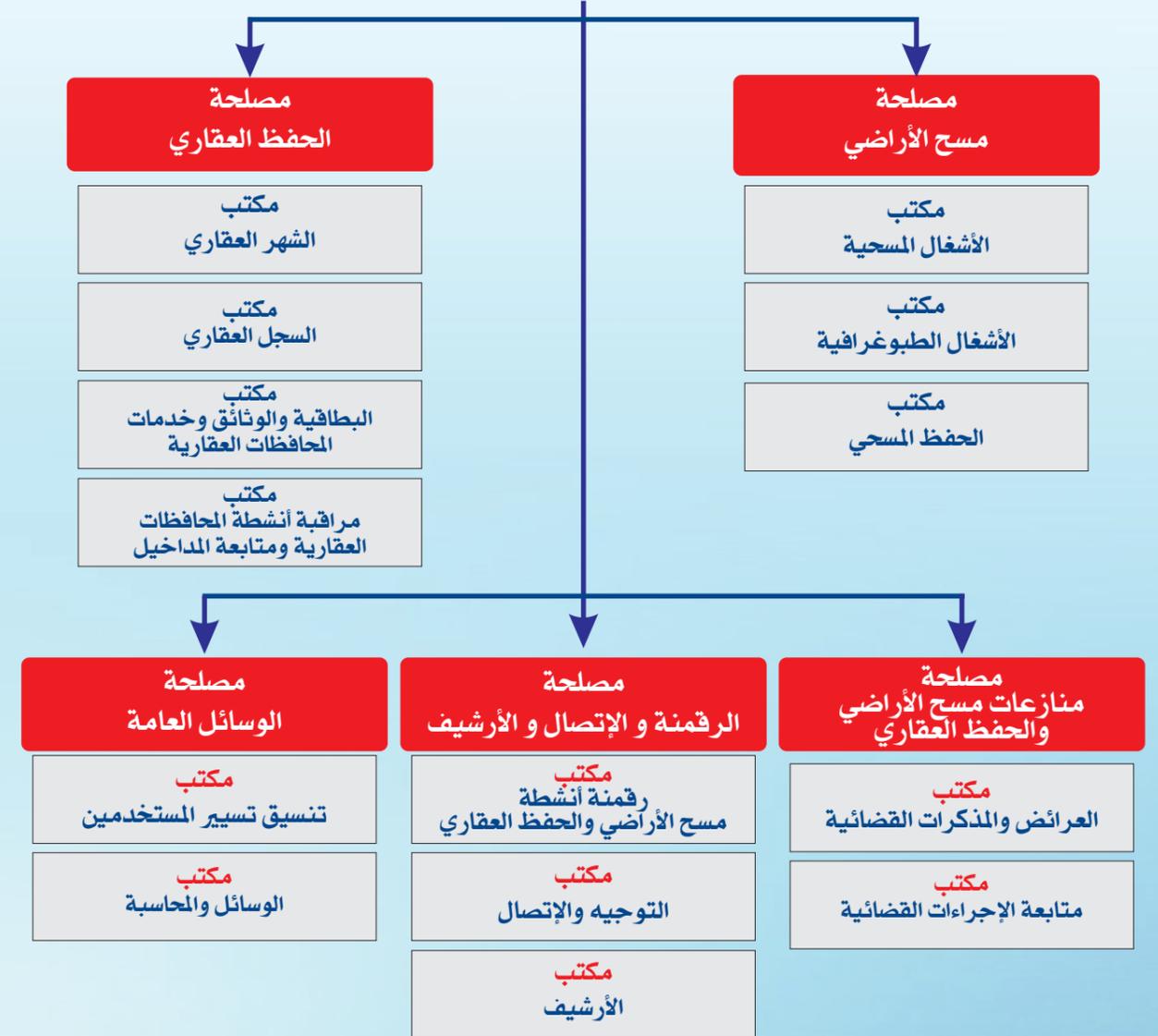


المديرية الجهوية للأموال الوطنية

الهيكل التنظيمي

لمديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري

مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري



قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذي الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11
يحدد صلاحيات وتنظيم هيكل أموال الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري
على المستوى الولائي
الجريدة الرسمية رقم 09 مؤرخة في (2022/09/08)

مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بتيارت



طريق السوق تيارت.



046.22.51.33



046.22.51.08



dccf-tiaret@dgdn.gov.dz



مديرية أملاك الدولة بتيارت

شارع الإخوة قيطون نزل المالية تيارت



046.21.44.71



046.21.44.68



ddw-tiaret@dgdn.gov.dz



مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بالشلف



شارع الجيلالي بونعامة - الشلف.



027.77.25.11



027.77.99.96



dccf-chlef@dgdn.gov.dz



مديرية أملاك الدولة بالشلف

نزل المالية ولاية الشلف



027.77.44.22



027.77.88.61



ddw-chlef@dgdn.gov.dz



مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بغليزان



حي بن نعمة مصطفى طريق



المستشفى غليزان

046.71.54.01



046.71.60.49



dccf-aindefla@dgd.gov.dz



مديرية أملاك الدولة بغليزان



الحي الإداري عين الدفلى



027.50.38.30



027.50.38.28



dccf-relizene@dgd.gov.dz



مقر مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بتيسمسيلت

الحي الإداري عين الدفلى



046.57.01.16



046.57.01.40



dccf-tissemsilt@dgd.gov.dz



حي الزوج رقم ١٥٠ الشلف



027.50.38.30



027.50.38.28



ddw-tissemsilt@dgd.gov.dz



لقاءات وإجتماعات

في يوم السابع والعشرون من شهر سبتمبر لعام ألفين وثلاثة وعشرين، تم انعقاد اجتماع جهوي على مستوى المديرية الجهوية للأماكن الوطنية لناحية الشلف، ضم كل من إدارات المديرية الجهوية وكذا المديريات الولائية، تحت عنوان دراسة طرق وسبل تحسين أداء وتسليم الدفاتر العقارية على مستوى المحافظات وكذا النظر في العراقيل التي حالت دون الوصول إلى الأهداف المرجوة، وكذا التطرق إلى مختلف أنشطة المديرية الفرعية للرقمنة على مستوى المديرية الجهوية. حيث تم استعراض كل عملية والنظر في النتائج والمعطيات لكل مديرية على حدا مع إهداء التعليمات والتوجيهات غرض ضمان سيورة كل عملية لتتماشى مع البرنامج المسطر من المديرية العامة وهذا للنهوض بالقطاع وإرساء مناهج وتطبيقات الرقمنة على مستوى كل المصالح الخارجية للمديرية العامة لأماكن الوطنية.

مؤطري الإجتماع:

على المستوى الجهوي:

- أحمد جلول مدير جهوي.
- عبد السلام إسماعيل مهندس دولة ف الإعلام الالي.
- شلوي رشيد مهندس دولة ف الاعلام الالي.
- عواد الشرف، خياطي سمية، بن الدين سليم.

مخطط العمل:

- عرض النتائج المقدمة من طرف المديريات الولائية حول تسليم الدفاتر العقارية.
- اعادة النظر في طريقة ومنهجية ملء الجداول المسلمة من طرف المديرية العامة حول المتابعة الأسبوعية والشهرية لهذه العملية.
- النظر والتدقيق في النتائج المقدمة من طرف كل مديرية على حدى مع التدقيق في المشاكل والعوائق التي أدت إلى التأخر في إعداد الدفاتر العقارية.
- إهداء تعليمات وتوجيهات لتذليل الصعوبات والعراقيل لضمان سير العملية وتحسين آلية أداءها.

مقر مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بعين الدفلى

الحي الإداري عين الدفلى

027.50.38.30

027.50.38.28

dccf-relizene@dgd.gov.dz



مقر مديرية أملاك الدولة بعين الدفلى

027.50.38.28

ddw-aindefla@dgd.gov.dz



حي الزبوج رقم ١٥٠ الشلف

027.50.38.30



وكذلك الإسراع في إنهاء عملية الفهرسة، مع العلم أن عمل تطبيق macf مرهون بمدى فهرسة كل الوثائق على مستوى المحافظات لعقارية، و أعقب الحديث بتطرقه لمشروع تزويد المصالح الخارجية بشبكة الألياف البصرية وضرورة التماشي مع المخطط المسطر من طرف الإدارة المركزية.

1- الإحصائيات الخاصة بالدفاتر العقارية:

أولاً: مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية الشلف:

- إثارة إشكال تضخمي عدد الطلبات المودعة من الفترة السابقة إبتداءً من الأسبوع الثالث لشهر أوت فجأة كان الرد على ذلك بتجميع كافة الطلبات المودعة قبل العمل بالإحصائيات الجديدة مما أثر سلباً على الملفات المعالجة و بالتالي كان يتعين عليهم التقيد بعدد الملفات قيد الإنتظار للمعالجة و إدراج الفائض خلال الأسبوع الجاري أو توزيعها على عدة أسابيع لاحقة حتى نحافظ على نسبة المعالجة.

- لوحظ قيام بعض المحافظات العقارية لولاية الشلف (بوقادير، وادي الفضة و أولاد فارس) بتجميع الإحصائيات من أسبوع إلى آخر مما يسبب خلل في الإحصائيات الشهرية المكلفة بانجازها من المديرية الجهوية، لذلك يتعين على المحافظات العقارية التقيد بنمط العمل كل أسبوع على حدا.

ثانياً: مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية تيارت:

- لوحظ أن الإحصائيات ممسوكة على مستوى هاته الولاية بشكل متقن إلا أن حجم العمل المقدم يبدو ضعيف جداً بالنظر إلى شساعة إقليم الولاية من جهة التي يتبع اختصاصها ستة محافظات عقارية ناهيك على أنها تم تصنيفها ضمن الهضاب العليا من جهة أخرى والسبب راجع إلى شغور محافظتي تيارت ومهدية دون أن ننسى تسيير المديرية الولائية من طرف مدير أملاك الدولة مما أدى إلى ظهور بعض النهاون من طرف الأعوان العاملين في بعض المحافظات العقارية.

تسطير برنامج من طرف المدير الجهوي حول التنقل الشخصي للمسؤولين الجهويين لمتابعة هذه العملية لكل مديرية قصد الوقوف ومعاينة كل النقاط التي تم طرحها وبمعية المحافظين العقارين.

تم افتتاح جلسة العمل على الساعة العاشرة صباحاً من طرف السيد المدير الجهوي حيث بعد قيامه بالترحيب بالسادة الحضور المدراء الولائيين وكذا إطارات المديريات الولائية، حيث قام بعرض أبرز النقاط التي سيتم طرحها ومعالجتها خلال الجلسة، كما شدد على ضرورة المتابعة اليومية والسهر على تنفيذ البرامج ومخططات العمل المسطرة من طرف المديرية العامة في مختلف الميادين واحترام أجلها وبالأخص عملية تسليم الدفاتر العقارية وكذا مختلف أنشطة الرقمنة على المستوى الولائي. كما نوه على ضرورة تعميم استعمال التطبيق macf على مستوى المحافظات العقارية،



لشرح العملية بالتفصيل من طرف ممثلي المديرية الجهوية للأماكن الوطنية لناحية الشلف حسب الرزنامة التالية:

| المديريات الولائية | تاريخ إجراء الاجتماع |
|--|----------------------|
| مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بجليزان | 2023/10/01 |
| مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بتيسمسيلت | 2023/10/02 |
| مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بعين الدفلى | 2023/10/03 |
| مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بالشلف | 2023/10/04 |
| مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري بتيارت | 2023/10/05 |

2- المديرية الفرعية للرقمنة:

تم عرض حوصلة كل عملية والنظر في نتائجها و مدى سيرها مع التدخل لإيضاح بعض ما استشكل منها وتلخصت في عدة نقاط أبرزها :

- تعميم استعمال التطبيق M.A.C.F
- تنفيذ المرحلة الثالثة لبرنامج عصرنة أنشطة المحافظات العقارية
- المنصة العقار (EL Akkar)
- تزويد المصالح التابعة للمديرية العامة للأماكن الوطنية بشبكة انترانات خارجية مؤمنة
- تطهير قواعد البيانات الحرفية والبيانية
- حماية الشبكة وقواعد البيانات.

1-2- تعميم استعمال التطبيق M.A.C.F:

- تثبيت التطبيق على مستوى جميع المحافظات العقارية والعمل به.
- رفع جميع العراقيل والإشكالات التي من شأنها أن تعيق سير عملية استعمال التطبيق من حيث تسجيل الطلبات والدفع وكذا تسليم المعلومات وتوماتيكيا.
- توفير المعدات الضرورية واللازمة على مستوى كل محافظة لضمان استعمال التطبيق على أكمل وجه والمتمثلة فيما يلي:

ثالثاً: مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية تيسمسيلت:

- لوحظ أن العمل مستوى على هاته الولاية يسير بشكل سليم و عادي و لا توجد ملاحظات تستحق الذكر.

رابعاً: مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية عين الدفلى:

- للوهلة الأولى يتضح أن الإحصائيات تعد بالشكل التجميعي مما يعيق عمل المديرية المكلفة بهذا الجانب و الرجوع إلى العمل بطريقة كل أسبوع على حدا، حيث أثار المدير الولائي نقطتين هامتين أولاهما يتعلق بعدد الطلبات المودعة فيما يخص الملاك المالكين لعدة أملاك أثناء إيداع طلباتهم للمعالجة على أساس طلب واحد للمالك لعدة وحدات عقارية أو أن عدد الوحدات العقارية يجب أن يتناسب مع عدد الطلبات، الأمر الثاني هو الواجب العمل به حتى لا نقع في تناقض بين (عدد الطلبات المودعة وعدد الملفات المعالجة)، بالنسبة للنقطة الثانية المثارة تتعلق بدفع رسوم إعداد الدفاتر العقارية بمجرد إيداع الطلب الشيء غير مقبول ما دام أن الطلب لم يعالج من طرف المحافظة العقارية وبالتالي البحث في الملف إما بالقبول أو بالرفض (خارج عن صلاحيات المحافظ العقاري).

خامساً: مديرية مسح الأراضي على مستوى و الحفظ العقاري لولاية غليزان:

- الإحصائيات تسير بشكل تصاعدي على مستوى هاته الولاية، وفي الأخير تم الإتفاق مع المديريات الولائية على مايلي:
- توحيد طريقة العمل بإعداد الإحصائيات كل أسبوع على حدا و الانتقال بعدد الملفات قيد الانتظار للمعالجة الذي تم سرده على كل مديرية في حينه و إدراجه في خانة عدد الطلبات المتبقية من الفترة السابقة أي من الأسبوع الثالث لشهر سبتمبر إلى الأسبوع الرابع من نفس الشهر لتقوم بدورها المتمثل في:
- فحص، تدقيق و تجميع الأسابيع الأربعة أو الخمسة أحياناً.
- حث المدراء الولائيين على دعوة المحافظين العقاريين المنطوقين تحت سلطتهم بحضور المكلف بالإحصائيات على مستوى المديرية وكذا المكلفين بذلك في كل محافظة عقارية

| العملية | المعدات |
|-----------------|----------------------|
| الشباك | جهاز كمبيوتر + طابعة |
| الإيداع | جهاز كمبيوتر |
| تسليم المعلومات | جهاز كمبيوتر + طابعة |
| الفهرسة | جهاز كمبيوتر |

تعيين مسـؤول على مستوى كل مديرية بمتابعة سير هذه العملية وكذا عملية الفهرسة بحيث يسهر على مدى إنجازها والقيام بالتنسيق مع المديرية الجهوية في حالة وجود عراقيل تعيق السير الحسن لهذه العملية.

- تعيين مسؤول على مستوى كل محافظة عقارية (Administrateur) للقيام بعملية تسجيل المستخدمين،

تحميل مختلف الوثائق (بطاقات عقارية، عقود، رهون، ... إلخ) لتمكين المستخدمين من عملية الفهرسة وكذا عملية إنهاء العمل (Validation) للسماح بمعاينة ما تم

فهرسته (Consultation) على تطبيق Macf.

- القيام بخرجات دورية على مستوى المحافظات من طرف المسؤول الولائية وذلك قصد المراقبة الصارمة لسير هذه العملية والتدقيق في الحصيلة الأسبوعية والشهرية لعملية الفهرسة حيث لوحظ تباين في الأرقام المقدمة إلى المديرية الجهوية، وذلك على نمط الجدول التالي:

| المحافظة العقارية | توفر المعدات | | | | العمل بالتطبيق (نعم/لا) | نسبة الفهرسة | نسبة المسح الضوئي | الملاحظة |
|----------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|----------|
| | الشباك | | تسليم المعدات | | | | | |
| | جهاز الكمبيوتر | طابعة | جهاز الكمبيوتر | طابعة | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2-2-تنفيذ المرحلة الثالثة لبرنامج عصرنة أنشطة المحافظات العقارية:

بعد عرض جداول حصيلة تقدم الاشغال تم الإشارة الى وجود تأخر في عمليتي الفهرسة والتصوير الضوئي وعليه ولتدارك هذا التأخر في اقرب الآجال يتعين ما يلي:
- العمل على وضع مخطط عمل (plan d'action) يتم فيه تحديد تاريخ بداية العملية وتاريخ نهايتها.

-موافاة المديرية الجهوية بالوضعيات الأسبوعية مرفقة بمخطط العمل والحرص على ارسالها في اجالها المحددة.

- بالنسبة للمديرية الولائية لتيارات : الإسراع في اقتناء جهاز الكمبيوتر وتحويل المسح الضوئي من مهدية الى قصر الشلالة و ضمان المتابعة الصارمة من أجل إنهاء عمليتي المسح الضوئي والفهرسة لمحافظة قصر الشلالة.

- التأكد والتدقيق في الاحصائيات الأسبوعية والشهرية التي يتم موافاة المديرية الجهوية بها مع اتخاذ الإجراءات اللازمة مع المحافظات ذات المردود الضعيف أو المنعدم.

2-3-المنصة العقار (EL Akkar):

من خلال متابعة عملية إستعمال المنصة العقار على مستوى المديريات الولائية والمحافظات العقارية اتضح أن معظم المصالح لا تستعمل المنصة إطلاقا وعليه يتوجب على المسؤول المكلف على مستوى المديرية الولائية بمتابعة سير هذه العملية عن طريق الولوج للحساب (administrateur) ومعاينة مختلف العمليات مع إتخاذ الإجراءات اللازمة لتعميم استعمالها على أوسع نطاق.

- السهر على تحيين قاعدة البيانات المركزية وذلك بإرسال الملفات csv و shp عن طريق المنصة بصفة يومية حيث لوحظ أن فيه تقاعس من طرف بعض المديريات في إرسال هذه الملفات.

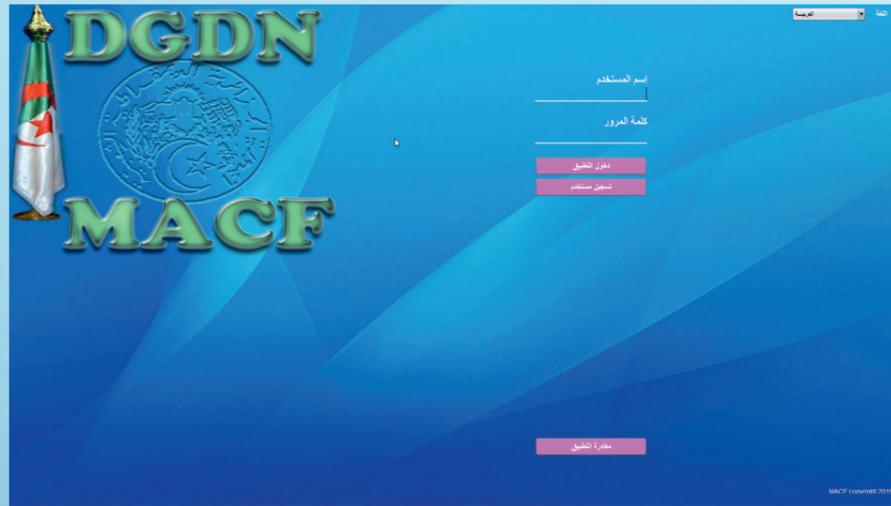
تطبيق عصرنة أنشطة المحافظات العقارية M.A.C.F

هو برنامج معلوماتي يهدف إلى تطوير نشاطات المحافظات العقارية و ذلك بالاستفادة من التكنولوجيات الحديثة يهدف البرنامج الى زيادة موثوقية الخدمات التي تقدمها المحافظات العقارية بتأمين معلومات السجل العقاري وتقليل هامش الخطأ. كما يهدف إلى تسريع مختلف العمليات التي تتم على مستوى المحافظات العقارية، لاسيما طلبات المعلومات وتسليم نسخ عن الوثائق المشهورة وكذلك الانتقال من البحث اليدوي إلى البحث الآلي و كذا معاينة الوثائق المشهورة و تسليم نسخ عنها دون الرجوع إلى الارشيف .

مراحل تنفيذ 1 MACF

- مرحلة أولى : تم إدخال المعلومات الخاصة بالأشخاص دون أملاك.
- مرحلة ثانية: تم إدخال المعلومات الخاصة بالأملاك.
- مرحلة ثالثة: تم ربط الوثائق المسووحة ضوئياً بقاعدة المعطيات. حوصلة تقدم الاشغال :

| الولاية | الشلف | تيارت | تيسمسيلت | عين الدفلى | غليزان |
|----------------|-------|-------|----------|------------|--------|
| التصوير الضوئي | 100 | 97 | 100 | 85 | 99 |
| الفهرسة | 83 | 97 | 99 | 44 | 85 |



واجهة تطبيق ال: MACF

4-2- تزويد المصالح التابعة للمديرية العامة للأملاك الوطنية بشبكة انترانات خارجية مؤمنة:

- كإجراء أولي وتبعاً لمراسلة المديرية العامة وجب الإسراع في إقتناء الخزانة (armoie de brassage) وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من شهر أكتوبر.
- إرسال حوصلة تقدم أشغال هذه العملية كل 15 يوم والسهر على إرسالها في آجالها المحددة.
- إرسال تقارير مفصلة حول التغييرات المراد القيام بها فيما يخص تحويل عناوين المقرات الى المديرية الجهوية والتي سيتم تحويلها الى المديرية العامة من اجل دراستها.

5-2- تطهير قواعد البيانات الحرفية والبيانية:

- حتى يتم ضمان توافق بين قاعدة المعطيات الحرفية والبيانية وجب على كل مديريةية السهر على تطهير هذه القواعد وموافاتها بحصيلة تقدم الاشغال نهاية كل أسبوع (ارسال المديرية الجهوية رقم 843 بتاريخ 20/04/2023).
- موافاة المديرية الجهوية بنسخة من القواعد الحرفية والبيانية نهاية كل شهر (ارسال المديرية الجهوية رقم 1795 بتاريخ 24/08/2023).

1-2- حماية الشبكة وقواعد البيانات:

- يتعين على كل مديريةية ولائية السهر على الحماية القصوى للشبكة بصفة عامة وبقواعد المعطيات بصفة خاصة وذلك باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لذلك ومن أبرزها:
- تشبيت مضاد فيروسات في جميع الأجهزة التي لها صلة بالخادم (serveur) الذي يحوي قاعدة البيانات مع إغلاق جميع المنافذ (les ports usb) وكذا إيقاف شبكة الانترانات بها.

تزويد المصالح التابعة للمديرية العامة للأماكن الوطنية بشبكة انترنات خارجية مؤمنة:

في إطار تجسيد برنامج رقمنة المصالح التابعة للمديرية العامة للأماكن الوطنية ولضمان نظام معلوماتي آمن يسمح بتقديم مختلف المتطلبات سواء على المستوى الداخلي او الخارجي تم ابرام صفقة مع شركة اتصالات الجزائر بهدف ربط جميع المصالح التابعة للمديرية العامة بالمقر



المركزي عبر شبكة الاليف البصرية، وعليه فان المديرية الجهوية لناحية الشلف اتخذت جميع الإجراءات اللازمة و الضرورية لضمان سير هذا المشروع وبالأخص كمرحلة أولية الإسراع في تخصيص المحل التقني

وتجهيزه وكذا السهر على مرافقة شركة اتصالات الجزائر في عملية تنصيب شبكة الألياف البصرية و حتى يتم تسطير برنامج عملي يتماشى مع مساعي المديرية العامة حول هذا المشروع تم عقد اجتماع تنسيقي على مستوى ذات المديرية يضم إطارات المديرية الفرعية للرقمنة وكذا المسؤولين الولائيين المكلفين متابعة تنفيذ هذا المشروع.

إثبات الملكية العقارية

في غياب السند الرسمي و المشهر في التشريع الجزائري

السندات العرفية هي المحررات المكتوبة والموقعة التي يعدها الأطراف بخلاف أوضاع و إجراءات إعداد السند الرسمي، اعترف لها بالقدرة على نقل الملكية العقارية وإثباتها في فترة ما قبل 01 جانفي 1971 تاريخ نفاذ الأمر 70-91 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن تنظيم مهنة التوثيق، حيث يكفي فيها الشكل العرفي تكريسا لمبدأ الرضائية، بشرط أن يحمل العقد تاريخا ثابتا طبقا للمادة 328 من القانون المدني من يوم تسجيله أو ثبوت مضمونه في عقد آخر حرره موظف عام، أو من يوم التأشير عليه على يد ضابط مختص أما عن حالة ثبوت التاريخ من يوم وفاة من لهم خط على العقد أو امضاء فيترك أمر إثباتها للقضاء تجنبا لعمليات التحايل و التعاقد بشكل رجعي.

هذه العقود المحررة قبل أول جانفي 1971 اكتسبت الحجية في إثبات الملكية العقارية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 123-93 المؤرخ في 19 ماي 1993 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 76-63 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري إذ يكفي اللجوء إلى الموثق لتحرير عقد إيداع بشأنها يتم شهره بالمحافظة العقارية المختصة ليحتج به في مواجهة الغير، وعلى ضوء ذلك أعفيت من أثر الإشهار المسبق أو الإضافي المفروض بحكم نص المادة 88 من المرسوم 76-63 المشار إليه أعلاه.

تنص المادة 827 من القانون المدني على "من حاز منقولا أو عقارا أو حقا عينيا منقولا كان أو عقارا دون أن يكون مالكا له أو خاصا به صار له ذلك ملكا إذا استمرت حيازته له مدة خمسة عشر سنة بدون انقطاع."

يفهم من النص على أن الحيازة سبب مباشر لكسب الملكية العقارية حيث يشترط لذلك أن تكون الحيازة المستوفية لعناصرها خالية من العيوب، مستمرة وبدون انقطاع خلال مدة التقادم المكسب، الحيازة غير المستمرة ليست الحيازة المتقطعة، فعدم الاستمرارية لا تزيل الحيازة بل تمنعها فقط من أن تكون أساسا للتقادم، على خلاف ذلك فإن الانقطاع يزيل الحيازة. ينطلق سريان التقادم منذ اللحظة التي تقوم فيها الحيازة

عملية التنازل على الأملاك العقارية التابعة للدولة و دواوين الترقية والتسيير العقاري (عملية التقييم)

على إثر صدور القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 جوان 2020 بالجريدة الرسمية العدد 59/2020، والذي يحدد معايير القيمة التجارية في إطار التنازل عن الأملاك العقارية التابعة للدولة و الأملاك المسيرة من طرف دواوين الترقية و التسيير العقاري تطبيقا للمرسوم التنفيذي رقم 18/153 المؤرخ في 04 جوان 2018 المتضمن شروط و كيفيات التنازل عن الأملاك العقارية التابعة للدولة و الأملاك المسيرة من طرف دواوين الترقية و التسيير العقاري.

نظرا لحرص السلطات العليا للبلاد على الإسراع في إستكمال العملية باشرت مصالح مديريات أملاك الدولة التابعة للإختصاص الإقليمي ناحية الشلف عملية التقييم من خلال إنجاز و إعداد بطاقات التقييم النموذجية للأملاك العقارية موضوع التنازل بالتنسيق مع مصالح دواوين الترقية و التسيير العقاري، ونظرا للكّم الهائل من الطلبات قامت مصالحنا ممثله في مصالح و أقسام الخبرات و تقييمات أملاك الدولة بتعيين فرق عمل خاصة من أجل الإسراع في إنجاز بطاقات التقييم النموذجية الواردة إلينا من طرف مصالح دواوين الترقية و التسيير العقاري و في نفس السياق تم إشراك مصالح الضرائب من خلال موافاتنا بالمعاملات

الجبائية للمحلات ذات الطابع التجاري والتي تدخل في حساب القيمة التجارية للتنازل، وبالموازات مع عملية التقييم تتلقى مصالحنا من طرف المصالح المسيرة المعنية بالملفات التي تمت دراستها على مستوى لجان التنازل والمكرسة بمقررات القبول لمباشرة إجراءات إعداد عقود الملكية لأصحابها على مستوى مصالح العقود بمديرياتنا.

ويستطيع الحائز أن يضيف لحيازته حيازة سلفه إلى غاية استيفاء مدة التقادم المقدرة بخمسة عشر (15) سنة كأصل عام على أن الحقوق الميراثية لا تكسب بالتقادم في جميع الأحوال إلا إذا دامت الحيازة ثلاثا وثلاثين سنة طبقا للمادة 829 من القانون المدني. إذا ما تحققت الشروط المذكورة يكتسب الشخص الملكية العقارية بالتقادم الذي لا يفترض بقوة القانون، بل يترك له حرية البقاء أو تكريسه بسند مشهر في إطار القانون 02-07 المؤرخ في 27 فبراير 2007 المتضمن تأسيس إجراء لمعينة حق الملكية العقارية و تسليم سندات الملكية عن طريق تحقيق عقاري مع مراعاة الشروط و الإجراءات أو بموجب حكم قضائي يخضع في نهايته لشكليات الإشهار العقاري، كما تسوى وضعية الحائز في الأحوال عند عمليات المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري المنصوص عليها في الأمر رقم 75/74 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975. على خلاف الأملاك العقارية الخاصة لا تقبل الحيازة للأملاك الدولة سواء كانت خاصة أو عمومية .

المديرية الفرعية للرقمنة

المنصة العقار:

وضعت المديرية العامة في جانفي من السنة الجارية، منصة رقمية جديدة المسماة "العقار" لتسهيل الإجراءات على المواطنين، موضحة أن منصة العقار جاءت توسيعا وتطويرا للمنصة القديمة التي كانت متعلقة فقط بمسائل مسح الأراضي حيث ان هذه الأخيرة تتيح للمواطن ركن خاص بالخدمة العمومية فبدائية كانت مع الشركاء المهنيين و الممثلين في محرري العقود "الموثقين" بالدرجة الاولى وكذا مديريات أملاك الدولة التي هي تابعة للمديرية العامة للأموال الوطنية. باعتبارها الموثق الأساسي للدولة و في ذات السياق تم تسهيل التصفح للشركاء المهنيين من خلال وضع قاعدة بيانات تقدم معطيات خاصة بتعريف الملكية، وحدود الملكية و كذا مساحتها وكل المعلومات الخاصة بالملك المسجلين خاصة في المصفوفة المسحية وتوجد بها الحقوق والأعباء الممارسة على هذه الملكية.

الشباك العقاري الموحد:

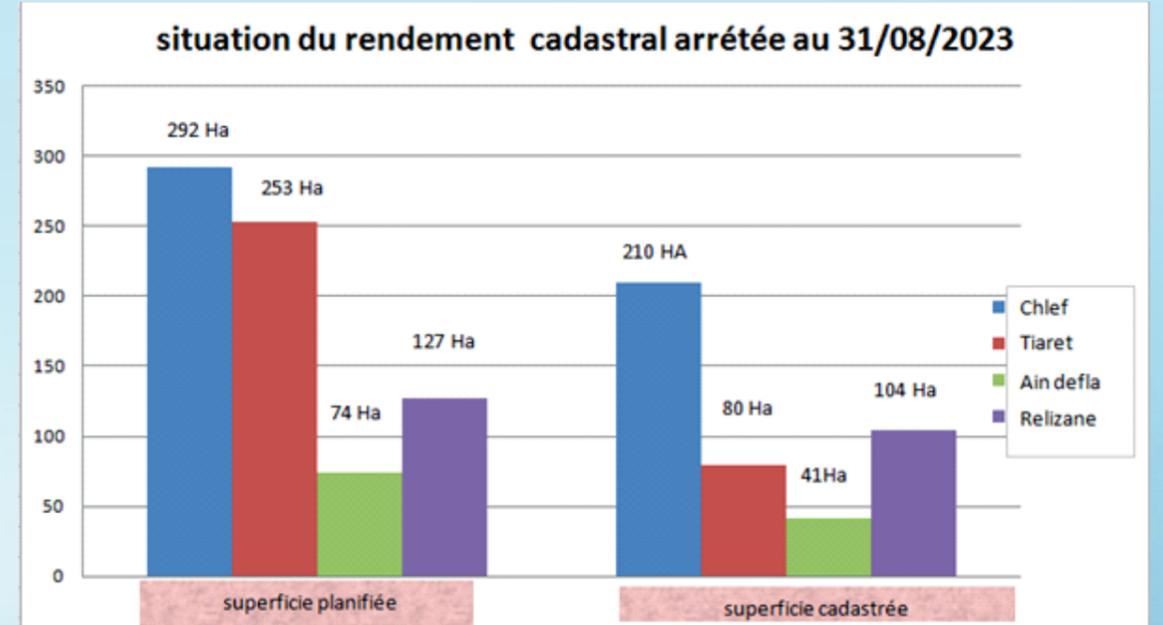
-الاطلاع على المعطيات البيانية (consultation de la donnée graphique)
-الاطلاع على المعطيات الحرفية (consultation de la donnée littérale)
-الولوج الى المنطقة المخصصة باطلاق عملية التحيين التوافقي من طرف مصالح الحفظ العقاري
-الولوج الى المنطقة المخصصة باطلاق عملية التحيين الجديد من طرف مصالح الحفظ العقاري (الخلية الخاصة بقسم الإيداع).
-الوحدة التطبيقية الخاصة بالمحافظة العقارية :
-تطبيق عملية التحيين التوافقي
-تطبيق عملية التحيين الجديد
-التحقق من محتوى وثائق PR4Bis التي تم استخراجها من طرف محرري العقود عبر منصة العقار.

المديرية الفرعية لمسح الأراضي

مكتب المسح العام تتمثل أعماله في متابعة مختلف أشغال المسح و من ضمنها:

تسطير المخطط العملياتي في إطار مواصلة استكمال عمليات مسح الأراضي العام على مستوى المناطق التي لم تخضع بعد لإجراءات المسح تم انجاز مخطط العمليات (plan d'opération) و كان خاص ببرمجة أشغال التحقيق و التحديد (enquête et délimitation) و تم القيام بورشة عمل عن طريق تقنية التواصل المرئي عن بعد (visio-conférence) و ذلك تحت إشراف المديرية العامة، كما تم التنسيق مع المدراء الولائيين و الحفظ العقاري التابعين لاختصاصنا الإقليمي و ذلك لضبط الإحصائيات المتعلقة بالمساحات المسوحة، المساحات المتبقية و المساحات المرمجة لسنة 2023.

النتائج التي تم تسجيلها الى غاية شهر أوت 2023 فيما يخص متابعة أعمال المسح العام التابعة للمديريات الولائية في حدود اختصاصها الإقليمي المتمثلة في : المساحة المسوحة الى غاية شهر أوت 2023 بالنسبة الى المساحة المرمجة



المديرية الفرعية للرقابة والتفتيش

التكفل بإنشغال المواطن :

من أجل التكفل الجيد بعرائض و شكاوى المواطنين الواردة مباشرة أو من المديرية العامة للأماكن الوطنية إلى المديرية الجهوية، تم تخصيص خلية خاصة لهاته المواضيع تحت عنوان التحقيق و الرقابة و التفتيش حيث تقوم الخلية باستلامها و إحصائها ضمن قاعدة بيانات مع التكفل بها و الرد عليها ضمن رسائل إدارية أو تقارير خاصة تحمل كل الردود الممكنة و الحقائق المتوصل إليها .

في هذا الإطار ومن خلال الملاحظات المسجلة في هذا الجانب على مستوى المديريات التابعة لناحية الشلف تعمل مصالح المديرية الجهوية على البحث عن الحلول الإدارية الممكن طرحها قبل النطق بتعذر التدخل أو التوجيه إلى القضاء، حيث تمحورت أغلب إنشغالات المواطنين على تسجيل فرق مسح الأراضي لممتلكاتهم باسم الغير (خواص أو عقارات غير مطالب بها أو باسم الدولة) أو عدم أخذ بعين الاعتبار شغلهم للعقارات المسووحة مما يعقد عمليات التكفل بإنشغالاتهم .

و من أجل إعطاء نظرة حول حجم الإنشغالات الواردة إلى هذه الخلية فقد سجلنا خلال الفترة من جانفي 2023 إلى أكتوبر 2023 ما يعادل 70 إنشغال كلها يتم التكفل بها ضمن ما يسمح به القانون حيث استخلصت الخلية أن أغلبها كان فيها المواطن متأخرا في تقديم عقود الملكية إلى الفرق أثناء المسح العام رغم كل الإشهار الذي حضي به قرار إنطلاق عمليات المسح العام في بلدية موقع العقار.

٣ - الوحدة التطبيقية الخاصة بمسح الأراضي:

-استقبال المعطيات الجديدة المدرجة من طرف الخلية المكلفة بالتحيين التوافقي على مستوى المحافظة العقارية ومباشرة عملية التحيين على قاعدة المعطيات المسحية البيانية والحرفية.

٤-الوحدة التطبيقية الخاصة بمصالح أملاك الدولة:

-السحب الالي لوثيقة CC6-CC12-PR4Bis.

-تحرير ملخص العقد بطريقة الكترونية (بالنسبة لوثيقة PR4Bis).
-طباعة الوثائق او تخزينها الكترونيا.

-الجدول العام (Tableau général) يتمثل في التصفح و الإستغلال الآلي لمعطيات الأملاك المسجلة في حساب الدولة والولاية والبلدية.

الأشغال المنجزة على مستوى المديرية الفرعية للإدارة العامة لسنة 2022

في إطار تسيير المستخدمين على مستوى المديرية الجهوية للأملاك

الوطنية بالشلف، خلال السنة المالية بعنوان 2022، تم إنجاز مايلي:

- طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 20/199 المؤرخ في 25/07/2020، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، تم تجسيد :

★ إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب المقرر رقم 171 المؤرخ في 29/09/2022.

★ إنشاء اللجنة الإستشارية للأعوان المتعاقدين بموجب المقرر رقم 255 المؤرخ في 12/10/2022.

★ إنشاء اللجنة التقنية بموجب المقرر رقم 387 المؤرخ في 03/11/2022.

- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2022، والمصادق عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية لولاية الشلف.

- إعداد المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين لسنة 2022، والمصادق عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية لولاية الشلف.

- إنجاز مقررات إعادة ترتيب الموظفين، الأعوان المتعاقدين، شاغلي المناصب العليا، ابتداء من 01/03/2022، بالنسبة للمديريات الولائية المتبقية وكذا المديرية الجهوية لمسح الأراضي بالشلف سابقا،

- إنجاز مقررات تحويل جميع الموظفين والأعوان ضمن تعداد المديرية الجهوية للأملاك الوطنية بالشلف،

- إعداد مقررات إعادة إدماج جميع الموظفين المنتهية فترة إحالتهم على مختلف الوضعيات القانونية (بعد الإنتداب، بعد الإحالة على الإستيداع، بعد الإحالة على العطلة المرضية... إلخ).

- إستكمال عملية الإدماج، طبقا بأحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر سنة 2019 المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 08 ديسمبر سنة 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على

الإدماج المهني و الإدماج الإجتماعي لحاملي الشهادات، وذلك بإدماج الأعوان الثمانية (08) المتبقية برتب: 01 مفتش رئيسي، 01 متصرف محلل، 04 متصرف و 01 تقني سامي في الإعلام الآلي.

تجسيد عملية نقل الموظفين، الحاصلين على الموافقة من الإدارة الأصلية و المستقبلية. - إنجاز التكاليف بأخذ على عاتق ميزانية المديرية الجهوية للأملاك الوطنية بالشلف، بسبب إلغاء الهيكل، موظفي وأعوان المفتشية الجهوية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري بغليزان.

- إستكمال تجسيد جميع مسابقات التوظيف المفتوحة من طرف المديريات في إطار إستغلال المناصب المالية المحررة بعنوان سنة 2021، (01 عون معاينة مسح الأراضي، 2

مفتش مسح الأراضي، 01 تقني في الإعلام الآلي، حارس، عامل مهني من المستوى الأول). - إستكمال تجسيد الإمتحان المهني المفتوح من طرف المديريات في إطار إستغلال المناصب المالية المحررة بعنوان سنة 2021، (2 تقني في الإعلام الآلي).

- فتح التكوين التحضيري لـ 03 مفتش رئيسي، 02 عون معاينة مسح الأراضي، 01 مهندس رئيسي لمسح الأراضي.

- فتح التكوين التكميلي قبل الترقية للإلتحاق برتبتي: 01 مراقب مسح الأراضي و 01 كاتب مديرية رئيسي.

- إنجاز مقررات الترقية على أساس الشهادة، في رتب: 53 مفتش مركزي، 3 مفتش رئيسي، 3 مفتش، 2 متصرف. 01 تقني سامي في الإعلام الآلي.

- إنجاز الترقية الإختيارية بعد المصادقة على الجداول من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، في مختلف الرتب: 07 مفتش قسم، 07 مفتش مركزي، 04 مفتش رئيسي، 05 مراقب، 08 متصرف رئيسي، 01 مهندس رئيسي في الإعلام الآلي، 01 وثائقي أمين محفوظات رئيسي، 01 مساعد مهندس مستوى 01 في الإعلام الآلي، 01 كاتب.

- إنجاز مقررات ترسيم (44) عون متربص، في مختلف الرتب (3 رتب تقنية و 4 رتب الأسلاك المشتركة).

- إنجاز مقررات الترقية في الدرجات لشاغلي المناصب العليا.

- إنجاز مقررات تعويض الخبرة المهنية للأعوان المتعاقدين.

الأشغال المنجزة على مستوى المديرية الفرعية للإدارة العامة لسنة 2023

مجموع تعداد مستخدمي المديرية الجهوية للأملاك الوطنية بالشلف، الموقوف عند تاريخ 2022/12/31، يضم (1636) مستخدم، منهم (1347) موظف دائم، و(289) عون متعاقد.

حيث يتوزع تعداد الموظفين الدائمين إلى (869) عون تابع للأسلاك الخاصة، و (478) عون تابع للأسلاك المشتركة وأسلاك العمال المهنيون و الحجاب و سائقو السيارات.

وفي إطار تسيير المستخدمين على مستوى المديرية الجهوية للأملاك

الوطنية بالشلف، خلال السنة المالية بعنوان 2023، تم إنجاز مايلي:

- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2023، والمصادقة عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية لولاية الشلف.

- إعداد المخطط غير المركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات للموظفين و الأعوان العموميين لسنة 2023، والمصادقة عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية لولاية الشلف.

- طبقا للمرسوم الرئاسي رقم 23/54 المؤرخ في 2023/01/16، المعدل للمرسوم الرئاسي

رقم 2022/09/29، الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، تم إعداد مقررات إعادة ترتيب الموظفين، الأعوان المتعاقدين، شاغلي المناصب العليا التابعين لتعداد المديرية الجهوية للأملاك الوطنية بالشلف، الذي يسري مفعوله ابتداء من 01/01/2023،

- إعداد مقررات إعادة إدماج جميع الموظفين المنتهية فترة إحتلتهم على مختلف الوضعيات القانونية (بعد الإنتداب، بعد الإحالة على الإستيداع، بعد الإحالة على العطلة المرضية،... إلخ).

- تجسيد عملية نقل الموظفين، الحاصلين على الموافقة من الإدارة الأصلية والمستقبلة.

- تجسيد مقررات الترقية على أساس الشهادة، في رتب: 03 متصرف، 01 مهندس دولة في الإعلام الآلي.

- إعادة إدماج (04) موظفين موقوفين عن العمل تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية بعد حصولهم على أحكام قضائية نهائية.

- إنهاء علاقة العمل لبعض الموظفين و الأعوان المتعاقدين بمختلف الحالات (الإحالة على التقاعد، الإستقالة، العزل بسبب إهمال المنصب، الوفاة).

- تنفيذ عملية تحويل عقود نشاطات الإدماج الإجتماعي إلى عقود غير محددة المدة بالتوقيت الجزئي لـ 07 أعوان في منصب عامل مهني من المستوى الأول (بالتوقيت الجزئي).

- إستغلال المناصب المالية المحررة نهائيا بعنوان سنة 2022، في العمليات التالية:

★ الإدماج بإستقطاب الأعوان من خارج القطاع، طبقا بأحكام التعلية الوزارية

المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر سنة 2019 المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم

التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 08 ديسمبر سنة 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني و الإدماج الإجتماعي لحاملي الشهادات، و ذلك

بإدماج (14) في رتبة مفتش رئيسي و إدماج عون واحد في رتبة كاتب.

★ الترقية على أساس الشهادة في رتب: (02 مفتش مركزي، 02 مفتش رئيسي، 02 مفتش).

★ توظيف أعوان متعاقدين (03 حراس، 01 عامل مهني من المستوى الأول).

الشروع في التحضير لتجسيد عملية الترقية عن طريق التحويل التلقائي للمناصب المالية المشغولة، على سبيل نمط الترقية الاختيارية و نمط الترقية عن طريق الإمتحان المهني، تطبيقاً لأحكام التعليمات رقم 165 المؤرخة في 2023/07/16، الصادرة عن معالي الوزير الأول.

- إنجاز مقررات ترسيم (37) عون متربص، في مختلف الرتب: (01 مهندس رئيسي، 03 عون معاينة لمسح الأراضي، 03 مفتش رئيسي و 01 كاتب مديرية رئيسي).

- إنجاز مقررات الترقية في الدرجات لمختلف الرتب (171 في الرتب التقنية و 155 في رتب الأسلاك المشتركة).

- إنجاز مقررات الترقية في الدرجات لشاغلي المناصب العليا.

- إنهاء علاقة العمل لبعض الموظفين و الأعوان المتعاقدين بمختلف الحالات (03 الإحالة على التقاعد، 02 العزل بسبب إهمال المنصب، 03 الوفاة).

- الشروع في تجسيد أحكام المذكرة رقم 12299 المؤرخة في 2023/08/09، المتعلقة

بإجراءات التعيين في المناصب العليا، وفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 23/271 المؤرخ في 2023/07/08 المحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للأملاك الوطنية وشروط الإلتحاق بها و تصنيفها وكذا الزيادة الإستدلالية المرتبطة بها، كمايلي:

★ فتح الترشيحات لشغل المناصب العليا بصفة نائب مدير ورئيس مكتب لدى المديرية الجهوية للأملاك الوطنية بالشلف.

★ فتح الترشيحات لشغل المناصب العليا من طرف جميع المديريات الولائية لأملاك الدولة، مسح الأراضي و الحفظ العقاري التابعة لإقليم المديرية الجهوية لناحية الشلف.

★ الشروع في تسوية مشاريع قرارات/ مقررات الموظفين العينيين بصفة قانونية في المناصب العليا محافظ عقاري، رئيس مفتشية أملاك الدولة، رئيس مصلحة ورئيس مكتب بالمديرية الولائية و رئيس قسم قبل نشر المرسوم التنفيذي سالف الذكر.

★ الشروع في إعداد مقررات إنهاء المهام في المناصب العليا التي تم إلغاؤها بموجب التنظيم الجديد و هي مناصب رئيس مكتب بالمديرية الجهوية لمسح الأراضي سابقاً، منصب رئيس مصلحة التنظيم و التحليل و الرقابة و منصب رئيس مكتب التنظيم و معالجة المعلومات و المناهج بالمديرية الولائية للحفظ العقاري سابقاً.

- إستكمال التكوين التحضيري في رتبة: عون مكتب، ل (05) أعوان.

- تنظيم نمط تكوين تحضيري و تكوين قبل الترقية عن بعد، حيث تم:

★ فتح التكوين التحضيري في رتب: (04) مفتش قسم، (124) مفتش رئيسي،

(08) مفتش، (03) عون معاينة (شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري).

★ فتح التكوين التكميلي قبل الترقية للإلتحاق برتبتي: (07) مفتش رئيسي

و (06) مراقب (شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري).

إشراف المدير الجهوي على الدورات التكوينية

أشرف السيد المدير احمد جلول المكلف بتسيير المديرية الجهوية للأماك الوطنية لناحية شلف بتاريخ 29-09-2023 على الامتحانات التقييمية لنهاية التكوين التحضيري والتكوين التكميلي قبل الترقية في رتب: مفتش، مراقب، عون المعاينة. وقد انطلق التكوين البرمج من طرف المديرية العامة للأماك الوطنية بتاريخ 23 مارس 2023 بمركز جامعه التكوين المتواصل بالشلف بناءً على الإتفاقية المبرمة بين المديرية العامة للأماك الوطنية وجامعه التكوين المتواصل حيث تم الإشراف على هذا التكوين أساتذة إطارات القطاع من ذوي الخبرة في مجال الأماك الوطنية وتتواصل التجمعات التكوينية على مستوى التكوين المتواصل بالشلف الى غاية شهر ديسمبر 2023 بالنسبة لرتب مفتش قسم ومفتش رئيسي .



الخاتمة

إستعانت هيئة التحرير في سبيل تفعيل الأفكار و الإنجازات التي توصلت إليها بتحكيمها لنخبة من خيرة عمال المديرية العامة للأماك الوطنية، الذين بادروا بعمل كان له الفضل في الإرتقاء بنوعية المجلة هذا بالتأكيد على النقاط الإيجابية والسلبية مع تعديل ما يستوجب تعديله. ولتكريس قواعد ومبادئ تكافؤ الفرص من جهة و إستقطاب الكفاءات و الإطارات الحاملين للطاقات العلمية الواعدة من جهة أخرى ، تفتح مجلة المديرية الجهوية للأماك الوطنية بالشلف المجال واسعا وترحب بجميع من يريد أن يقدم الزائد من أفكار ومقالات بناءة. هذا، ونأمل أن تتضافر جهودنا جميعا في سبيل الارتقاء بالمديرية العامة للأماك الوطنية نحو الأفضل في جميع المجالات.