

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973، كما تم تنقيحها وإتمامها بالنصوص اللاحقة وآخرها القانون عدد 53 لسنة 2015 المؤرخ في 25 ديسمبر 2015 المتعلق بقانون المالية لسنة 2016.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية والمنقح بالمرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 المتعلق بتمثيل الدولة والمؤسسات الخاضعة لإشراف الدولة لدى سائر المحاكم،

وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشفيف،

وعلى القانون عدد 61 لسنة 1991 المؤرخ في 22 جويلية 1991 المتعلق بإدارة الملكية العقارية،

وعلى القانون عدد 20 لسنة 1992 المؤرخ في 3 فيفري 1992 المتعلق بإحالة بعض صلاحيات وزير التجهيز والإسكان المنصوص عليها بالتشريع الخاص بأملك الأجانب إلى وزير أملك الدولة والشؤون العقارية،

وعلى القانون عدد 44 لسنة 1992 المؤرخ في 4 ماي 1992 المتعلق بنقل بعض صلاحيات وزيرى المالية والفلاحة إلى الوزير المكلف بأملك الدولة والشؤون العقارية،

وعلى القانون عدد 21 لسنة 1995 المؤرخ في 13 فيفري 1995 المتعلق بالعقارات الدولية الفلاحية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة،

وعلى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بحق النفاذ للمعلومة،

وعلى القانون عدد 53 لسنة 2016 المؤرخ في 11 جويلية 2016 المتعلق بالانتزاع من أجل المصلحة العمومية،

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشفيف الجاري والأرشفيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشفيف وتحويل الأرشفيف والاطلاع على الأرشفيف العام كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998،

وعلى الأمر عدد 999 لسنة 1990 المؤرخ في 11 جوان 1990 المتعلق بضبط مشمولات وزارة أملك الدولة والشؤون العقارية،

## وزارة أملك الدولة والشؤون العقارية

أمر حكومي عدد 357 لسنة 2019 مؤرخ في 21 مارس 2019 يتعلق بتنظيم وزارة أملك الدولة والشؤون العقارية.

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من وزير أملك الدولة والشؤون العقارية،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،  
وعلى الأمر الرئاسي عدد 124 لسنة 2017 المؤرخ في 12 سبتمبر 2017 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،  
وعلى الأمر الرئاسي عدد 125 لسنة 2018 المؤرخ في 14 نوفمبر 2018 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،  
وعلى رأي المحكمة الإدارية،  
وبعد مداولة مجلس الوزراء.  
يصدر الأمر الحكومي الآتي نصه:

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - تشتمل وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية علاوة على الهيئة العليا للوزارة وندوة المديرين على:

- الديوان،
- الكتابة العامة،
- هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية،
- الهياكل الخصوصية،
- الإدارات الجهوية.

الفصل 2 - الهيئة العليا للوزارة هي هيكل استشاري يساعد الوزير في دراسة كل المسائل التي يرى فائدة في عرضها عليه خاصة في مجال:

- رسم استراتيجية الوزارة وإعداد المخططات،
  - دراسة مشاريع خطط عمل الوزارة والقوانين والنصوص الترتيبية والتنظيمية التي تساهم في دفع مجالات عمل الوزارة،
  - برامج التكوين ورسكلة إطارات وأعوان الوزارة،
  - تنظيم وتوظيف الوسائل المادية والبشرية.
- وتجتمع الهيئة العليا للوزارة مرة واحدة كل سنة على الأقل، بطلب من الوزير وتحت رئاسته.

وتشتمل على:

- رئيس الديوان،
  - الكاتب العام،
  - حافظ الملكية العقارية،
  - المكلف العام بنزاعات الدولة،
  - رئيس هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية،
  - المديرين العامين.
- وكل مسؤول يمكن أن تكون مشاركته مفيدة.

الفصل 3 - تمثل ندوة المديرين جهاز تفكير وإعلام حول النشاط العام للوزارة والمسائل ذات الصيغة العامة.

وعلى الأمر عدد 1522 لسنة 1992 المؤرخ في 15 أوت 1992 المتعلق بإحداث لجنة تكلف بالنظر في مطالب التفويت في العقارات المكتسبة من طرف الدولة والخاضعة للاتفاقيات المبرمة بين الحكومة التونسية والحكومة الفرنسية في 23 فيفري 1984 و4 ماي 1989 والمصادق عليها بالقانون عدد 2 لسنة 1985 المؤرخ في 19 فيفري 1985 والقانون عدد 76 لسنة 1989 المؤرخ في 2 سبتمبر 1989، وبضبط طرق دفع أثمانها،  
وعلى الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية،

وعلى الأمر عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993 المتعلق بإحداث مكاتب العلاقات مع المواطن وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 1152 لسنة 1998 المؤرخ في 25 ماي 1998،

وعلى الأمر عدد 1235 لسنة 1999 المؤرخ في 31 ماي 1999 المتعلق بتنظيم وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية وعلى جميع النصوص التي نقحته وتمتمته،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 1017 لسنة 2011 المؤرخ في 21 جويلية 2011 المتعلق بضبط مسمولات وتنظيم الإدارات الجهوية لأملاك الدولة والشؤون العقارية،

وعلى الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

وعلى الأمر عدد 4516 لسنة 2014 المؤرخ في 22 ديسمبر 2014 والمتعلق بإحداث وحدات الإحاطة بالمستثمرين،

وعلى الأمر الحكومي عدد 1870 لسنة 2015 المؤرخ في 20 نوفمبر 2015 المتعلق بضبط تركيبة اللجنة الوطنية الاستشارية واللجان الجهوية الاستشارية المكلفة بتسوية وضعية المستغلين بصفة قانونية لعقارات دولية فلاحية ومشمولاتها وطرق سير عملها،

وعلى الأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المؤرخ في 12 أوت 2016 المتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها،

وعلى الأمر الحكومي عدد 613 لسنة 2017 المؤرخ في 28 أفريل 2017 المتعلق بتنظيم إدارة الملكية العقارية،

وعلى الأمر الحكومي عدد 647 لسنة 2017 المؤرخ في 26 ماي 2017 المتعلق بمراقبة استعمال السيارات الإدارية عند الجولان على الطريق،

تجتمع ندوة المديرين بطلب من الوزير وتضم الندوة تحت رئاسة الوزير أو من ينوبه المديرين العامين والمديرين وكل مسؤول تعتبر مشاركته مفيدة للمواضيع المدرجة بجدول الأعمال، ويصدر تقرير اختتامى لأعمال الندوة والتوصيات المنبثقة عنها.

## الباب الثاني

### الديوان

الفصل 4 - يتولى الديوان إنجاز الأعمال التي يوكلها إليه الوزير وتتمثل مهامه خاصة في ما يلي:

- النظر في المسائل المعروضة على الوزير ومتابعتها،
- إحاطة الوزير علما بالنشاط العام الذي تقوم به مختلف الهياكل الراجعة بالنظر للوزارة،
- دفع التعاون الدولي في مجال نشاط الوزارة وتدعيمه،
- الإشراف على الهياكل الملحقة به مباشرة ومراقبتها ومتابعتها،
- ربط الصلة بين مصالح الوزارة وكافة الهيئات الرسمية ووسائل الإعلام لتسهيل تعاملها مع الوزارة،
- ويتولى تسيير الديوان رئيس ديوان يساعده مكلفون بمأمورية وملحقين بالديوان.

الفصل 5 - تلحق بالديوان الهياكل التالية:

- مكتب الضبط المركزي،
- مكتب الإعلام والاتصال،
- مكتب العلاقات مع المواطن،
- مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية،
- مكتب متابعة العمل الحكومي،
- وحدة الإحاطة بالمستثمرين،
- الخلية المركزية للحكومة،
- وحدة الكتابة القارة للجنة مراقبة الصفقات،
- مكتب التشريفات والاستقبال والاستمرار.

الفصل 6 - مكتب الضبط المركزي:

وهو يعنى:

- يقبل المراسلات وإرسالها وتسجيلها،
- بتوزيع المراسلات ومتابعتها.

يسير مكتب الضبط المركزي إطار بخطة وامتيازات مدير إدارة مركزية ويساعده كاهية مدير إدارة مركزية ورئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 7 - مكتب الإعلام والاتصال:

وهو يعنى:

- بإرساء العلاقات مع وسائل الإعلام وتنظيمها،

- بجمع المعلومات الصحية التي تهتم أنشطة الوزارة وتحليلها ونشرها وإحالتها عند الاقتضاء إلى المصالح المختصة بالوزارة،

يسير مكتب الإعلام والاتصال ملحق بالديوان.

الفصل 8 - مكتب العلاقات مع المواطن:

وهو يعنى:

- بقبول المواطنين وتقبل شكاياتهم ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،

- بإجابة المواطنين مباشرة أو عن طريق البريد،
- بإرشاد المواطنين بخصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المعمول بها في إسداء مختلف الخدمات إليهم مباشرة بالمراسلة أو بالهاتف،

- بتجميع الملفات الواردة من الموقف الإداري ودراستها والتنسيق مع مصالح الوزارة لإيجاد الحلول الملائمة،

يسير مكتب العلاقات مع المواطن إطار بخطة وامتيازات مدير إدارة مركزية ويساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 9 - مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية:

وهو يعنى:

- بجمع ومتابعة المسائل المتعلقة بالتعاون الدولي والعلاقات الخارجية التي تهتم الوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر،
- بالتنسيق مع الوزارات الأخرى والهياكل الدولية والإقليمية في ما يخص المسائل المتعلقة بأنشطة الوزارة،
- بتمثيل الوزارة في جميع المفاوضات الثنائية والإقليمية والمتعددة الأطراف في مجال أملاك الدولة والشؤون العقارية،
- بتمثيل الوزارة في اللجان المشتركة الثنائية وفي الدورات والملتقيات متعددة الأطراف،

- بتطوير العلاقات مع الهياكل الدولية والإقليمية التي تعنى بالمسائل المدرجة في نطاق مشمولات الوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر.

يسير مكتب التعاون الدولي والعلاقات الخارجية إطار بخطة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 10 - مكتب متابعة العمل الحكومي:

وهو يعنى:

- بإعداد الملفات المتعلقة بالمجالس الوزارية ومجلس نواب الشعب،
- بمتابعة تنفيذ قرارات المجالس الوزارية المتعلقة بأنشطة الوزارة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر،

- بإعداد تقارير دورية حول تنفيذ هذه القرارات،

- بإعداد ملفات الجلسات البرلمانية ومناقشة القوانين ومتابعتها،

يسير مكتب متابعة العمل الحكومي إطار بخطة وامتيازات مدير عام إدارة مركزية ويساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 11 - وحدة الإحاطة بالمستثمرين:

وهو يعنى :

- بإرشاد المستثمرين في خصوص الإجراءات الإدارية المتعلقة بممارسة الأنشطة الاقتصادية،

- بالتدخل لدى الهياكل المركزية أو الجهوية بحسب مجال تدخل الهيكل المهني الراجع بالنظر للوزارة، والتنسيق بينها قصد معالجة الإشكاليات التي تعوق تنفيذ المشاريع،

- بمتابعة تنفيذ الإجراءات المتخذة لتجاوز الصعوبات التي تعوق تنفيذ المشاريع ذات العلاقة بمجال تدخل الوزارة،

- بدراسة ملفات المشاريع وإحالة الملفات التي تعترضها صعوبات جدية في التنفيذ إلى الوحدة المركزية للإحاطة بالمستثمرين حسب الإجراءات المنصوص عليها بالأمر عدد 4516 لسنة 2014 المؤرخ في 22 ديسمبر 2014 المشار إليه أعلاه،

- بتقديم مقترحات لمراجعة النصوص القانونية والترتيبية في مجال نشاط الوزارة بما يساعد على تبسيط الإجراءات الإدارية وتيسير ممارسة الأنشطة الاقتصادية.

يسير وحدة الإحاطة بالمستثمرين إطار بخطة وامتيازات مدير عام إدارة مركزية ويساعده مدير إدارة مركزية.

الفصل 12 - الخلية المركزية للحوكمة :

وهي تعنى:

- بالسهر على حسن تطبيق مبادئ الحوكمة والوقاية من الفساد، صلب الهيكل الذي تنتمي إليه، وفقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل،

- بالعمل والمساهمة في وضع البرامج والاستراتيجيات الوطنية والقطاعية وخطط العمل لتكريس الحوكمة والوقاية من الفساد والسهر على حسن تنفيذها والقيام بتقييمها وفق المعايير والمؤشرات المعتمدة في هذا المجال، خاصة فيما يتعلق بالنفاذ إلى المعلومة والتبليغ عن حالات الفساد،

- بنشر ثقافة الحوكمة والشفافية وقيم النزاهة وحسن التصرف والسهر على احترام مدونات السلوك والأخلاقيات المهنية وحسن تطبيق أدلة الإجراءات،

- بالتعهد بحالات التبليغ ومتابعتها، مع الحفاظ على السر المهني والتعهد على عدم إفشاء المعلومة في انتظار نتائج التحقيق،

- بمتابعة ملفات الفساد فيما اتخذ في شأنها ومآلها والإحصائيات حولها، سواء تلك التي هي محل تدقيق أو موضوع مهمة رقابية،

وجميع المهام المبيّنة بالأمر الحكومي عدد 1158 لسنة 2016 المؤرخ في 12 أوت 2016 المشار إليه أعلاه.

يسير الخلية المركزية للحوكمة إطار بخطة وامتيازات مدير عام إدارة مركزية ويساعده إطار بخطة كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 13 - وحدة الكتابة القارة للجنة مراقبة الصفقات:

تؤمن الكتابة القارة للجنة مراقبة الصفقات وحدة مختصة ترجع بالنظر مباشرة للديوان.

وتقوم بـ :

- دراسة الملفات وإعداد تقارير في الغرض وتنظيم أعمال لجنة مراقبة الصفقات،

- اقتراح جدول الأعمال وتنظيم الجلسات وتحرير المحاضر وتدوينها بالتشاور مع رئيس اللجنة.

يسير وحدة الكتابة القارة للجنة مراقبة الصفقات كاهية مدير إدارة مركزية ويساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 14 - مكتب التشريقات والاستقبال والاستمرار:

وهو يعنى :

- بالقيام بأنشطة التشريقات والاستقبال،

- بالتصرف في شؤون السلامة الداخلية للوزارة،

- بضمان استمرار الخدمات خارج أوقات العمل وتنظيمها.

ويسير مكتب التشريقات والاستقبال والاستمرار رئيس مصلحة إدارة مركزية.

### الباب الثالث

### الكتابة العامة

الفصل 15 - تكلف الكتابة العامة تحت السلطة المباشرة للوزير بمهمة تنسيق ومراقبة ومتابعة تنفيذ الأعمال الموكولة لكافة مصالح الوزارة والمؤسسات العمومية واللجان الخاضعة لإشرافها وعلى وجه الخصوص تلك المكلفة بالتصرف في الموارد البشرية والمالية كما تتولى تنفيذ كل مهمة يكلفها بها الوزير.

وتتولى خاصة :

- دعم عمل مختلف الهياكل الإدارية والفنية وتنسيق أعمالها ومتابعة تدخلاتها وحسن أدائها،

- مراقبة التصرف في وسائل العمل والسهر على حسن توظيفها،

- الإشراف على أنشطة الهياكل المكلفة بالتنظيم والأساليب والإعلامية والتصرف في الوثائق والمنشآت والمؤسسات العمومية والعمل الاجتماعي،

- الإذن بدراسة المسائل والملفات التي يكلفها بها الوزير وتلحق مباشرة بالكتابة العامة.

- بإعداد مخطط التكوين السنوي الخاص بالوزارة وإجراء المناظرات والامتحانات المهنية.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة التصرف التقديري ومردودية الأعوان،  
ب- مصلحة العمل الاجتماعي والثقافي.

2- الإدارة الفرعية للتكوين:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة المناظرات،  
ب- مصلحة التكوين والتدريب.

II - إدارة الشؤون المالية:

تكلف إدارة الشؤون المالية خاصة:

- بتجميع العمليات المتعلقة بإعداد ميزانيات الإدارات المركزية والجهوية للوزارة ومتابعة تنفيذها،  
- بالتصرف في الشؤون المالية للأعوان،  
- بالتعهد بمختلف نفقات التنمية والتصرف.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية للميزانية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة الدراسات وتقديرات الميزانية،  
ب- مصلحة تنفيذ وختم الميزانية.

2- الإدارة الفرعية للإذن بالدفع:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة الإذن بدفع مصاريف الأعوان،  
ب- مصلحة الإذن بدفع مصاريف التسيير والتنمية.

III - إدارة البناءات والمعدات والنقل:

تكلف إدارة البناءات والمعدات والنقل:

- بمتابعة التصرف في مكاسب الوزارة،  
- ببرمجة واقتناء وخرن وتوزيع كل المعدات والأثاث واللوازم الضرورية لتسيير المصالح التابعة للوزارة والعمل على صيانتها،

- بالتصرف في المباني الإدارية ووسائل النقل والمنقولات التابعة للوزارة والسهر على صيانتها،

- بالتصرف في شؤون السلامة الداخلية للوزارة،

يشرف على الكتابة العامة إطار سام تسند له خطة وامتيازات كاتب عام وزارة طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

وتلحق مباشرة بالكتابة العامة المصالح التالية:

- الإدارة العامة للمصالح المشتركة،

- الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والإدارة الالكترونية،

- الإدارة العامة للدراسات والتخطيط والبرمجة،

- إدارة التنسيق والإشراف،

- الإدارة العامة للشؤون القانونية.

الفصل 16 . الإدارة العامة للمصالح المشتركة:

تكلف الإدارة العامة للمصالح المشتركة خاصة:

- بترشيد التصرف في الوسائل البشرية والمادية المشتركة لكافة مصالح الوزارة،

- بإعداد برامج التكوين والتدريب لفائدة أعوان الوزارة وتنفيذها،

- بتنسيق نشاط الوزارة في مجال الإصلاح الإداري مع المصالح المعنية برئاسة الحكومة،

- بالسهر على إعداد وإنجاز برامج التصرف في أرشيف ووثائق الوزارة مع الأرشيف الوطني،

- بالنهوض بالأنشطة الثقافية والاجتماعية لفائدة أعوان الوزارة،

وهي تحتوي على أربع إدارات:

أ- إدارة الشؤون الإدارية،

ب- إدارة الشؤون المالية،

ت- إدارة البناءات والمعدات والنقل،

ج- إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق.

I - إدارة الشؤون الإدارية :

تكلف إدارة الشؤون الإدارية خاصة:

- بضبط عدد الأعوان اللازم بالتعاون مع مختلف مصالح الوزارة ومتابعة تطور قانون الإطار للوزارة،

- بالتصرف في الشؤون الإدارية للأعوان،

- بإعداد الأنظمة الأساسية والتراتبية التي تهتم التصرف في الحياة المهنية للأعوان وتطويرهم وتأجيرهم،

- بإعداد قائمة الأعوان المقترحين لمختلف الأوسمة بالتعاون مع مختلف مصالح الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها،

الفصل 17 - الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والإدارة الإلكترونية:

تكلف الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والإدارة الإلكترونية خاصة بما يلي:

- إعداد استراتيجية الوزارة في ميدان نظم المعلومات والإدارة الإلكترونية ومتابعة إنجازها،
- المساهمة في الرفع من كفاءة الأداء والتحسين المستمر للمرفق العام وذلك بتبسيط الإجراءات وتأليتها واختصار المسالك التي لها علاقة باستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال،
- العمل على تركيز إدارة إلكترونية على مستوى المصالح المركزية والجهوية للوزارة ووضع الخدمات الإدارية على الخط،
- تكوين ومساعدة مستعملي الإعلامية،
- القيام بأعمال إدارة واستغلال وصيانة المعدات والبرمجيات والشبكات الإعلامية،
- إعداد كراسات الشروط الفنية لاقتناء التجهيزات والبرمجيات الإعلامية ومناولة الدراسات،
- السهر على الحفاظ على سلامة المعطيات ونظم المعلومات والشبكات الإعلامية بالوزارة،
- قيادة وتأسيس نظام الجودة،
- تأمين مهمات التدقيق الداخلي في مجالي السلامة المعلوماتية والخدمات.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:

- إدارة التخطيط والمشاريع واليقظة التكنولوجية،
- إدارة الأنظمة والشبكات والسلامة المعلوماتية،
- إدارة جودة الخدمات والإدارة الإلكترونية.

I - إدارة التخطيط والمشاريع واليقظة التكنولوجية:

تكلف إدارة التخطيط والمشاريع واليقظة التكنولوجية خاصة بما يلي :

- إعداد المخططات المديرية الاستراتيجية والعملياتية للوزارة،
- تأمين متابعة الإنجازات وتقييمها والسهر على تناسق نظم المعلومات مع استراتيجية الوزارة،
- القيام بالتنسيق بين مختلف المشاريع قصد دمجها،
- تشخيص وسائل الإعلامية والاتصال الكفيلة بتجسيم استراتيجية الوزارة ودراستها،
- ضبط الخاصيات الفنية للتجهيزات والبرمجيات الإعلامية المزمع اقتناؤها،
- ضبط الخاصيات الفنية للدراسات الإعلامية،
- السهر على حسن إنجاز المشاريع الإعلامية في مختلف مراحلها،

- بإعداد طلبات العروض والمناقصات وإبرام الصفقات.

وهي تحتوي على ثلاث إدارات فرعية:

1- الإدارة الفرعية للبناءات:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة التصرف في المباني الإدارية،

ب- مصلحة صيانة تجهيزات المباني الإدارية،

2- الإدارة الفرعية للمعدات والنقل:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة متابعة التصرف في السيارات الإدارية،

ب- مصلحة التصرف في المعدات والمخزون،

ت- مصلحة إصلاح السيارات الإدارية.

3- الإدارة الفرعية للصفقات:

وهي تحتوي على مصلحة برمجة وإعداد الصفقات وإبرامها.

IV - إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق:

تكلف إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق خاصة:

- بإعداد وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق الجارية التي

تنشئها أو تتحصل عليها مصالح الوزارة أثناء ممارسة نشاطاتها

وذلك بالتعاون مع الأرشيف الوطني،

- بإعداد نظام حفظ الوثائق الجارية لمصالح الوزارة والسهر

على حسن تطبيقه،

- بإعداد جداول لخرن ووثائق الوزارة والسهر على جمع

الأرشيف الوسيط في المحلات المعدة له وتنظيمه وحفظه،

- بترحيل الأرشيف النهائي إلى مصالح الأرشيف الوطني،

- بالقيام بعمليات فرز الوثائق وخرنها وتوفيرها للاطلاع،

- بربط علاقات تعاون وتبادل الخبرات مع المصالح

والمؤسسات الشبيهة داخل البلاد وخارجها بالتنسيق مع مكتب

التعاون الدولي والعلاقات الخارجية بالديوان.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق الإدارية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة الوثائق الجارية والأرشيف الوسيط،

ب- مصلحة البرمجة والتنسيق والنفاز إلى الوثائق الإدارية.

2- الإدارة الفرعية للتوثيق والتصرف في الوثائق الإلكترونية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة التوثيق،

ب- مصلحة التصرف في الوثائق الإلكترونية.

- تطوير إعلامية اتخاذ القرار،

- مواكبة اليقظة التكنولوجية في مجال تكنولوجيات المعلومات والاتصال،  
- العمل على تكوين الفنيين في مجال تكنولوجيات المعلومات والاتصال.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين :

1- الإدارة الفرعية للمشاريع والتخطيط:

وتضمّ مصلحتين:

أ- مصلحة التخطيط والدراسات الاستراتيجية،

ب- مصلحة إعداد ومتابعة المشاريع.

2- الإدارة الفرعية للتكوين واليقظة التكنولوجية:

وتضمّ مصلحتين:

أ- مصلحة المتابعة واليقظة التكنولوجية،

ب- مصلحة التكوين في مجال نظم المعلومات والاتصال.

II - إدارة الأنظمة والشبكات والسلامة المعلوماتية:

وهي مكلفة خاصة:

- بإدارة مختلف قواعد المعطيات والحرص على سلامتها،

- بإدارة نظم التشغيل والشبكات وصيانتها والحرص على حسن استغلالها،

- بصيانة التجهيزات الإعلامية والحرص على حسن استغلالها،

- بمسك مخازن التجهيزات ومواد استهلاك الإعلامية،

- باستلام التجهيزات ومواد استهلاك الإعلامية،

- بضمان اليقظة التكنولوجية في مجال السلامة المعلوماتية،

- بالسهر على اختيار الحلول اللازمة لحماية الأنظمة

المعلوماتية والشبكات الإعلامية ضد كل أنواع المخاطر والهجمات والاختراقات.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية لإدارة الأنظمة والشبكات

وتضمّ مصلحتين:

أ- مصلحة إدارة قواعد المعطيات واستغلالها،

ب- مصلحة إدارة نظم التشغيل والشبكات الإعلامية واستغلالها.

2- الإدارة الفرعية للصيانة والسلامة المعلوماتية

وتضمّ مصلحتين:

أ- مصلحة سلامة الأنظمة المعلوماتية والشبكات الإعلامية،

ب- مصلحة سلامة التجهيزات الإعلامية وصيانتها.

III - إدارة جودة الخدمات والإدارة الإلكترونية:

وهي مكلفة خاصة:

- بنشر وتطوير ثقافة استعمال تكنولوجيات المعلومات والاتصال لتبسيط الإجراءات واختصار المسالك وتحسين سير المصالح،

- بإعداد وتعيين أدلة استعمال التطبيقات الإعلامية والمساعدة على حسن استعمالها واستغلالها،

- بالتنسيق مع الهياكل المعنية لإعداد وتعيين أدلة إجراءات هياكل الوزارة المعنية بالجودة،

- بمتابعة تنفيذ الصفقات والاستشارات في مجال الإعلامية،

- بتركيز الإدارة الإلكترونية بمختلف المصالح المركزية والجهوية للوزارة،

- بوضع الخدمات الإدارية على الخط وتطويرها وضمان جودتها،

- بتحديد سياسة الجودة بالوزارة وفقا لرؤية مستقبلية تنسجم مع الأهداف المرسومة بالمخططات الوطنية،

- بتركيز وتطوير نظام الجودة حسب المقاييس المعتمدة.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية للاستغلال والإدارة الإلكترونية

وتضمّ مصلحتين:

أ- مصلحة المساندة على استغلال نظم المعلومات والاتصال،

ب- مصلحة الإدارة الإلكترونية ومساعدة المستعملين.

2- الإدارة الفرعية للجودة

وتضمّ مصلحتين:

أ- مصلحة التدقيق في السلامة المعلوماتية والخدمات،

ب- مصلحة تحديد سياسة الجودة ومتابعة مؤشراتنا.

الفصل 18 . الإدارة العامة للدراسات والتخطيط والبرمجة:

تكلف الإدارة العامة للدراسات والتخطيط والبرمجة خاصة ب:

- إنتاج وتجميع وتحليل واستغلال المعطيات الإحصائية المتعلقة بالوزارة،

- المساهمة في إعداد الاستراتيجيات والسياسات العامة للوزارة،

- إعداد ومتابعة تنفيذ مخطط تنمية قطاع المسائل والمدخرات العقارية بالتعاون مع الإدارات والوزارات المعنية،

- تقييم نتائج مخططات التنمية في الميادين التي تدخل ضمن مشمولات الوزارة واقتراح المشاريع وبرامج العمل التي يقع إدراجها في هذه المخططات،

- القيام بالدراسات في المجالات التي تدخل في نطاق أنشطة الوزارة وذلك بالتعاون مع الهياكل المعنية والتي لها علاقة بالتطور الاقتصادي للبلاد،

- التنسيق بين الديوان والإدارات الجهوية لأملك الدولة والشؤون العقارية،

- متابعة نشاط الهياكل المركزية تبعاً لمخطط الوزارة الاستراتيجي وبرنامج عملها السنوي ومتابعة تنفيذ برامج التصرف حسب الأهداف ومؤشرات النشاط،

- المتابعة اليومية للأنشطة والأعمال المنوطة بعهدة الإدارات الجهوية،

- تنظيم ممارسة الإشراف على المؤسسات واللجان ووحدات التصرف الراجعة بالنظر للوزارة طبقاً للتشريع والتراتب الجاري بها العمل وتأمين متابعة التصرف في المؤسسات واللجان ووحدات التصرف والسهر على مراقبة تطبيق الالتزامات القانونية والترتيبية والمالية الموضوعة على كاهلها وذلك بالتنسيق مع مختلف الإدارات المعنية،

- دراسة الميزانيات التقديرية وعقود البرامج وعقود الأهداف للمؤسسات تحت الإشراف وعرضها على المصادقة ومتابعة تنفيذها ومتابعة موازنات وحسابات التصرف،

- متابعة نشاط واستغلال الوسائل البشرية والمادية للمؤسسات واللجان ووحدات التصرف الراجعة بالنظر إلى الوزارة وإعداد تقرير سنوي حول نتائج ممارسة الإشراف.

يسير إدارة التنسيق والإشراف إطار خطة مدير إدارة مركزية،  
وتضم:

- الإدارة الفرعية للتنسيق مع الإدارات المركزية والجهوية والإشراف على المؤسسات واللجان ووحدات التصرف،

وتحتوي:

- مصلحة جمع تقارير نشاط الهياكل.

الفصل 20 - الإدارة العامة للشؤون القانونية:

وهي تعنى خاصة بـ :

- دراسة المسائل القانونية التي يكلفها بها الوزير،

- دراسة وإعداد وصياغة مشاريع النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بأنشطة الوزارة بالتعاون مع المصالح المعنية،

- دراسة الجوانب القانونية للمحاور المستقبلية لقطاع العقارات الدولية،

- متابعة وتنسيق تطبيق النصوص التشريعية والترتيبية التي تدخل ضمن نشاط الوزارة والهياكل الخاضعة للإشراف،

- تقديم الاستشارات لمختلف مصالح الوزارة والمؤسسات التابعة لها في الشؤون ذات الصبغة القانونية بالتنسيق مع مصالح المكلف العام بنزاعات الدولة،

- تصور واستغلال نماذج استشرافية متعلقة باحتياجات القطاع العقاري وإنجاز دراسات تقديرية،

- دراسة الصيغ الكفيلة بتوزيع الوسائل بين الهياكل توزيعاً محكماً،

- المساهمة في إعداد دراسات تطوير الهياكل التنظيمية وأدلة الإجراءات والعمل على تحيينها،

- بلورة التصورات والبرامج لتكريس الشفافية والقضاء على أبواب الفساد والعمل بمبادئ الحوكمة الرشيدة بالتنسيق مع مصالح الوزارة في الغرض،

- إعداد البرامج والخدمات الاتصالية من شأنها أن تنمي التواصل بين الوزارة والمتعاملين معها وتساهم في دفع العمل التشاركي،

- إعداد مختلف التصورات والمقترحات بخصوص جودة الخدمات ومتابعة خطط الإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات الإدارية بالتنسيق مع الأطراف المعنية والمصالح المختصة،

- تطوير المردودية الإدارية وإرساء أنظمة التصرف حسب الجودة.

يسير الإدارة العامة للدراسات والتخطيط والبرمجة إطار خطة وامتيازات مدير عام إدارة مركزية،

وتضم:

- إدارة الدراسات والإحصائيات والتخطيط وتطوير أساليب العمل،

وتشمل:

- الإدارة الفرعية للدراسات والبرمجة،

وتحتوي:

- مصلحة جمع تقارير النشاط وتطوير الأداء.

الفصل 19 - إدارة التنسيق والإشراف:

تساعد إدارة التنسيق والإشراف الوزير على إحكام التنسيق بين الهياكل المركزية والإدارات الجهوية الراجعة بالنظر للوزارة وممارسة سلطة الإشراف على المؤسسات واللجان ووحدات التصرف الخاضعة لإشرافه، وذلك من خلال:

- التنسيق بين الإدارات المركزية من جهة والإدارات الجهوية لأملك الدولة والشؤون العقارية من جهة أخرى والسهر على الاستخدام الأمثل للوسائل البشرية والمادية الموضوعة على ذمة الإدارات وعقلنة طرق عملها،

- تيسير العلاقات بين الإدارات الجهوية لأملك الدولة والشؤون العقارية من جهة والإدارات المركزية من جهة أخرى ومختلف المتدخلين في مجال عمل الوزارة،

ويمنح لأعضاء هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية في نطاق المهام المعهود بها إليهم أوسع الصلاحيات ويتمتعون لهذا الغرض بحق الاطلاع بصفة مطلقة.

ويحرر إثر كل مهمة تفقد أو تقييم أو بحث تقرير يضمن به النتائج التي أفضت إليها التحريات ويرفع إلى وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية، ثم توجه نسخة من تقارير التفقد والتقييم إلى كل من الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية ورئاسة الحكومة (هيئة الرقابة العامة للمصالح العمومية) ومحكمة المحاسبات.

تشتمل الهيئة على:

- قسم الرقابة المعمقة،
- قسم تدقيق وتقييم المشاريع والبرامج العمومية،
- قسم الأبحاث والاستشارات.
- خلية مراقبة استعمال السيارات الإدارية عند الجولان على الطريق،

والتي تتكوّن من:

- أ- مصلحة برمجة ومتابعة أعمال فرق المراقبة المشتركة،
- ب- مصلحة متابعة استخلاص الخطايا المالية.

الباب الخامس

### الهيكل الخصوصية

الفصل 22 - تشتمل الهيكل الخصوصية للوزارة على:

- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية،
- الإدارة العامة للاقتناء والتحديد،
- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات،
- الإدارة العامة للعقارات الفلاحية،
- الإدارة العامة لنزاعات الدولة،
- الإدارة العامة للاختبارات،
- الإدارة العامة لأملاك الأجانب.

الفصل 23 - الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية:

وهي مكلفة خاصة:

- بضبط كل الأملاك المنقولة وغير المنقولة الراجعة للدولة بالتعاون مع المصالح العمومية المستغلة لهاته الأملاك،
- بإعداد جرد سنوي لتلك الأملاك،
- بمسك سجلات ودفاتر كشف لهاته الأملاك،
- بمتابعة ضبط الأملاك الراجعة للمؤسسات والمنشآت العمومية،
- بتجميع المعلومات المتعلقة بسجلات ودفاتر كشف هاته الأملاك،

وهي تحتوي على أربع إدارات:

أ- إدارة ضبط الملك العقاري العام:

وهي مكلفة خاصة:

- بضبط الملك العام البري الراجع للدولة،

- القيام بكل الدراسات حول مختلف الإشكاليات العقارية التي تطرح لدى مختلف هيكلها واقتراح الحلول القانونية الملائمة لها التي من شأنها ضمان حسن استغلال العقارات الدولية،

- إرساء بنك للمعلومات القانونية المتصلة بالنشاط العقاري،

- صياغة الاتفاقيات الدولية الداخلة في مجال نظر الوزارة.

يسير الإدارة العامة للشؤون القانونية إطار بخطة وامتيازات

مدير عام إدارة مركزية،

وتضم:

- إدارة التشريع والدراسات القانونية،

وتشمل:

- الإدارة الفرعية للترجمة ومتابعة تجاوز السلطة،

وتحتوي:

- مصلحة الدراسات القانونية.

### الباب الرابع

### هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية

الفصل 21 - هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون

العقارية:

تتولى الهيئة تحت السلطة المباشرة لوزير أملاك الدولة والشؤون العقارية، إجراء الرقابة على مصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية وبصفة عامة على الهياكل والذوات والمنظمات بجميع أنواعها التي تنتفع بدعم أو بمساهمة عمومية بصفة مباشرة أو غير مباشرة في شكل حصص من رأس المال أو في شكل إعانات أو قروض أو تسبقات أو ضمانات وكذلك الذوات الأخرى التي تؤمن مرفقا عموميا مهما كانت طبيعتها.

كما تقوم الهيئة بتقييم البرامج الوطنية والسياسات العمومية والتدقيق في التصرف العمومي من حيث نجاعته وجدواه وآثاره.

وعلاوة على ذلك، تتولى الهيئة تدقيق وتقييم المشاريع والبرامج الممولة في إطار التعاون الخارجي. ويمكنها إنجاز مهام التدقيق والتقييم المذكورة لفائدة الهيئات الممولة بمقتضى اتفاقيات تبرم في الغرض بعد موافقة وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية.

وتبدي هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية رأيها في مشاريع النصوص القانونية والترتيبية التي تعرض عليها والتي تهدف إلى تنظيم أو تحسين أساليب العمل بالهيكل العمومية وكذلك الإجراءات الهادفة إلى الرفع من جودة التصرف العمومي وتكريس مبادئ الحوكمة.

ويقوم أعضاء هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية بأعمالهم بمقتضى إذن بمأمورية يسند إليهم من طرف وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية.

- بضبط المعدات الدارجة الراجعة للدولة ومتابعة ضبط المعدات الدارجة التابعة للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1/ الإدارة الفرعية لضبط الأثاث والتجهيزات:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة ضبط الأثاث والتجهيزات،

ب- مصلحة ضبط الأملاك المنقولة.

2/ الإدارة الفرعية لضبط المعدات الدارجة:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة ضبط السيارات،

ب- مصلحة ضبط بقية المعدات الدارجة.

IV- إدارة السجلات ودفاتر كشف المكاسب:

وهي مكلفة خاصة:

- بمسك سجلات أملاك الدولة ودفاتر الحقوق العينية،

- بمسك قائمة في مساهمات الدولة في جميع المؤسسات والمنشآت العمومية ومتابعة تطورها سواء كانت مساهمات عينية أو نقدية،

- بتجميع المعلومات المتعلقة بسجلات ودفاتر كشف أملاك المؤسسات والمنشآت العمومية.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1/ الإدارة الفرعية لسجلات أملاك الدولة ودفاتر كشف

مكاسب الدولة:

وهي مكلفة بتكريس عملية ترسيم الحقوق العينية الموظفة على المنشآت المقامة على الملك العمومي في إطار اللزمة أو الشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص المبرمة مع الغير.

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة سجلات أملاك الدولة العقارية والترسيمات،

ب- مصلحة دفاتر كشف المكاسب المنقولة للدولة،

ج- مصلحة ترسيم الرهون والحقوق العينية الموظفة في إطار اللزمة أو الشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص.

2/ الإدارة الفرعية لتجميع المعلومات المتعلقة بسجلات

مكاسب المؤسسات والمنشآت العمومية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

- مصلحة جمع المعلومات المتعلقة بسجلات مكاسب المؤسسات العمومية،

- مصلحة جمع المعلومات المتعلقة بسجلات مكاسب المنشآت العمومية.

- بمتابعة ضبط الملك العام البري الراجع للمؤسسات والمنشآت العمومية،

- بضبط الملك العام البحري والمائي الراجع للدولة ومتابعة ضبط ملك الدولة الجوي.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1/ الإدارة الفرعية لضبط الملك العام البري:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة ضبط الملك العام البري للدولة،

ب- مصلحة متابعة ضبط الملك العام البري للمؤسسات والمنشآت العمومية.

2/ الإدارة الفرعية لضبط الملك العام البحري والمائي والجوي:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة ضبط الملك العام البحري والجوي،

ب- مصلحة ضبط الملك العام المائي.

II- إدارة ضبط الملك العقاري الخاص:

وهي مكلفة خاصة:

- بضبط المباني والمسكن الإدارية الراجعة للدولة،

- بضبط الأراضي الفلاحية وغير الفلاحية التابعة للدولة،

- بمتابعة ضبط الأملاك العقارية التابعة للمؤسسات والمنشآت العمومية.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1/ الإدارة الفرعية لضبط المباني والمسكن الإدارية الراجعة للدولة:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح :

أ- مصلحة ضبط مباني الدولة،

ب- مصلحة ضبط المسكن الإدارية للدولة،

ج- مصلحة ضبط المباني والمسكن التابعة للمؤسسات والمنشآت العمومية.

2/ الإدارة الفرعية لضبط الأراضي الدولية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة ضبط الأراضي الدولية الفلاحية والغير فلاحية،

ب- مصلحة متابعة ضبط أراضي المؤسسات والمنشآت العمومية.

III- إدارة ضبط أملاك الدولة المنقولة:

وهي مكلفة خاصة:

- بضبط أملاك الدولة المنقولة ومتابعة ضبط الأملاك المنقولة الراجعة للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

وهي مكلفة خاصة:

- بالقيام بالأبحاث العقارية والفنية والمعاينات المتعلقة بالعقارات الدولية غير الفلاحية،
- ببرمجة ومتابعة التسجيل العقاري للعقارات الدولية غير الفلاحية،
- انتزاع العقارات لفائدة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية بطلب منها بالتعاون مع الوزارات المعنية،
- بمتابعة أعمال لجان الاقتناء لفائدة المشاريع العمومية،
- بشراء الأملاك التي يرغب مالكوها في التفويت فيها على أساس القيمة المعروضة عليهم،
- بمتابعة قضايا تحيين الرسوم العقارية المتعلقة بالعقارات المنتزعة أو المقتناة بالتنسيق مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة،
- بمتابعة نزاعات التعويض والتحويز،
- بالقيام بإجراءات تحديد الملك العقاري الخاص للدولة،
- بمتابعة تحديد ملك الدولة العام بكامل أصنافه بالاشتراك مع الإدارات المعنية،
- بمتابعة إجراءات المعوضة واقتناء العقارات لفائدة المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- بتسوية وضعية الهبات والوصايا والمخلفات الشاغرة أو التي لا وارث لها.
- بالمساهمة في إعداد واقتراح النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالعقارات الدولية غير الفلاحية بالتنسيق مع الهيكل المعنية،

وهي تحتوي على ثلاث إدارات :

I- إدارة الانتزاع :

وهي مكلفة خاصة:

- بمتابعة أعمال لجان الاقتناء لفائدة المشاريع العمومية،
- بإعداد أوامر انتزاع العقارات لفائدة المصلحة العامة والسهر على تنفيذها وتصفية الغرامات الراجعة لأصحابها،
- بمتابعة نزاعات التعويض والتحويز،
- بمتابعة قضايا التحيين العقاري المتعلقة بالعقارات المنتزعة بالتنسيق مع صاحب المشروع وبالتنسيق مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة بتمكينها من الوثائق والمستندات المتوفرة،
- بمتابعة التصفية العقارية للأملاك المنتزعة لفائدة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية بالتنسيق مع صاحب المشروع،
- بتصفية وضعية العقارات المنتزعة قبل صدور القانون عدد 53 لسنة 2016، المؤرخ في 11 جويلية 2016.

وهي تحتوي على ثلاث إدارات فرعية:

1- الإدارة الفرعية لمتابعة أعمال لجان الاقتناء لفائدة المشاريع العمومية واستصدار أوامر الانتزاع :

وهي تحتوي على مصلحتين :

أ - مصلحة متابعة أعمال لجان الاقتناء لفائدة المشاريع العمومية،

ب - مصلحة إعداد أوامر الانتزاع.

2- الإدارة الفرعية للنزاعات:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ - مصلحة الإعلام بالانتزاعات وترسيمها،

ب - مصلحة متابعة نزاعات التعويض والتحويز.

3- الإدارة الفرعية للتصفية العقارية:

وهي تحتوي على مصلحتين :

أ - مصلحة تصفية غرامات الانتزاع،

ب - مصلحة تصفية وضعية العقارات المنتزعة قبل صدور القانون عدد 53 لسنة 2016 المؤرخ في 11 جويلية 2016.

II - إدارة الشراءات والمعاضات والهبات والوصايا والمخلفات الشاغرة أو التي لا وارث لها:

وهي مكلفة خاصة:

- بشراء العقارات بالمرضاة لفائدة الدولة بالتنسيق مع صاحب المشروع،

- بمتابعة إجراءات شراء العقارات بالمرضاة لفائدة المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

- بالقيام بإجراءات المعوضة لفائدة الدولة بالتنسيق مع صاحب المشروع،

- بمتابعة إجراءات المعوضة لفائدة المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

- بمتابعة الأملاك الراجعة للدولة من تصفية المؤسسات والمنشآت العمومية،

- بتصفية المخلفات الشاغرة والتي لا وارث لها وقبول الهبات والوصايا لفائدة الدولة وفقا للتشريع الجاري به العمل،

- بتصفية أملاك الجمعيات المنحلة والتي ترجع مخلفاتها للدولة،

- بممارسة حق الأولوية للدولة في العمليات العقارية التي ينجر عنها نقل الملكية والتي تتوقف على ترخيص إداري بالتنسيق مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية للشراءات:

وهي تحتوي على مصلحتين :

أ - مصلحة الشراء لفائدة ملك الدولة الخاص،

ب - مصلحة الشراء لفائدة ملك الدولة العمومي.

2- الإدارة الفرعية للمعاوضات والهبات والوصايا والمخلفات الشاغرة أو التي لا وارث لها:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة المعاوضات،

ب- مصلحة الهبات والوصايا والمخلفات الشاغرة أو التي لا وارث لها.

III - إدارة تحديد أملاك الدولة والأبحاث العقارية والدراسات:

وهي مكلفة خاصة:

- ببرمجة تحديد الملك العقاري الخاص للدولة،

- بالقيام بإجراءات تحديد الملك العقاري الخاص للدولة،

- بمتابعة تحديد ملك الدولة العقاري الخاص بالتنسيق مع الإدارات المعنية،

- بمتابعة أعمال لجان استقصاء وتحديد الأراضي التابعة لملك الدولة الخاص،

- بمتابعة تحديد ملك الدولة العام بكافة أصنافه بالاشتراك مع الإدارات المعنية،

- بتقديم المستندات والمؤيدات القانونية المتعلقة بأعمال الاستقصاء والتحديد للجهات المعنية،

- بإعداد الدراسات وإبداء الرأي بخصوص المسائل المتعلقة بتحديد ملك الدولة العقاري،

- ببرمجة التسجيل العقاري للعقارات الدولية غير الفلاحية،

- بمتابعة أعمال التسجيل العقاري للعقارات الدولية غير الفلاحية،

- بالقيام بالأبحاث العقارية المتعلقة بالعقارات الدولية غير الفلاحية،

- بالقيام بالمعاينات الميدانية والأعمال الفنية،

- بمواكبة التوجهات التي تقتضيها أعمال تسجيل العقارات الدولية غير الفلاحية،

- القيام بالدراسات القانونية المتعلقة بالعقارات الدولية غير الفلاحية بالتنسيق مع الهيكل الإدارية المختصة،

- بمتابعة القضايا المتعلقة بأملاك الدولة غير الفلاحية بالتنسيق مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة.

وهي تحتوي على ثلاث إدارات فرعية:

1- الإدارة الفرعية لتحديد ملك الدولة:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ - مصلحة تحديد ملك الدولة الخاص،

ب - مصلحة متابعة أعمال لجان الاستقصاء والتحديد.

2 - الإدارة الفرعية للتسجيل العقاري:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة البرمجة المتعلقة بالتسجيل العقاري،

ب- مصلحة متابعة أعمال التسجيل العقاري (الدولة بصفتها طالبة التسجيل)،

ت- مصلحة قضايا التسجيل العقاري (الدولة بوصفها معارضة).

3- الإدارة الفرعية للأبحاث العقارية والدراسات الفنية ومتابعة القضايا الاستحقاقية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ - مصلحة الأبحاث العقارية والدراسات الفنية،

ب - مصلحة متابعة القضايا الاستحقاقية.

الفصل 25 - الإدارة العامة للتصرف والبيوعات:

وهي مكلفة:

- بالتصرف في المنقولات والعقارات غير الفلاحية التابعة للدولة،

- بالمتابعة والمصادقة على كراء العقارات غير الفلاحية الراجعة لملك الدولة الخاص،

- بالمتابعة والمصادقة على كراء المقاطع التابعة لملك الدولة الخاص،

- بمتابعة استغلال اللزمات والحيازة الوقتية لملك الدولة العام،

- بمتابعة استغلال لزمات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

- بالمتابعة والمصادقة على تخصيص العقارات التابعة لملك الدولة الخاص لفائدة المصالح العمومية،

- بإحالة الأملاك التابعة لملك الدولة الخاص لفائدة المؤسسات والمنشآت العمومية في نطاق مساهمة الدولة العينية في رأس مالها طبق القوانين والتراتبين الجاري بها العمل،

- بالمتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية التابعة لملك الدولة الخاص،

- بالمتابعة والمصادقة على بيع الأثاث والمعدات التي لم تعد صالحة للاستعمال والراجعة للدولة،

- المتابعة والمصادقة على بيع اللقط والحطام البحري والأشياء المستصفاة لفائدة الدولة بالتعاون مع الإدارات المعنية،

- بمتابعة لجنة العمليات العقارية وإعداد الملفات المعروضة عليها،

- بمتابعة العمليات العقارية الخاصة بأملاك الجماعات المحلية والمنشآت العمومية،

- بمتابعة تصفية الإنزالات غير الفلاحية الراجعة للدولة،

وهي تحتوي على ثلاث إدارات مركزية.

1- إدارة البيع:

وهي مكلفة خاصة:

- بالمتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية التابعة لملك الدولة الخاص،

ب- مصلحة متابعة الأملاك المنقولة التابعة للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

ت- مصلحة متابعة بيع المحجوزات واللقط والحطام البحري.  
II- إدارة الكراء والتخصيص:

وهي مكلفة خاصة:

- بالمتابعة والمصادقة على كراء العقارات المعدة للسكنى أو الإدارة العمومية،

- بالمتابعة والمصادقة على كراء العقارات غير الفلاحية ذات الاستعمال التجاري والصناعي والمستعملة في الحرف،

- بمتابعة الاستخلاصات والنزاعات المتعلقة بالعقارات الدولية غير الفلاحية،

- بمتابعة إسناد اللزمات بملك الدولة العام،

- بمتابعة إسناد الحيازات الوقتية بملك الدولة العام،

- بالمتابعة والمصادقة على تخصيص العقارات الدولية لفائدة المصالح العمومية،

- بمتابعة ترسيم العقارات الدولية بالملك العمومي،

- بمتابعة ومراقبة التصرف في العقارات المخصصة،

- بإحالة الأملاك التابعة لملك الدولة الخاص لفائدة المنشآت والمؤسسات العمومية في نطاق مساهمة الدولة العينية في رأس

مالها طبق القوانين والتراتب الجاري بها العمل،

- بمتابعة المساهمات العينية في رأس مال المؤسسات والمنشآت العمومية،

- بالقيام بالدراسات الفنية ومتابعة توظيف الرصيد العقاري غير الفلاحي للدولة.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية للكراء ومتابعة اللزمات والحيازات الوقتية:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة المتابعة والمصادقة على كراء العقارات غير الفلاحية،

ب- مصلحة متابعة الاستخلاصات والنزاعات المتعلقة بالعقارات الدولية غير الفلاحية،

ت- مصلحة متابعة اللزمات والأشغال الوقتية.

2- الإدارة الفرعية للتخصيص والمساهمات العينية:

وهي تحتوي على أربع مصالح:

أ- مصلحة المتابعة والمصادقة على التخصيص لفائدة المصالح العمومية ومتابعة الترسيم بالملك العمومي،

ب- مصلحة متابعة ومراقبة التصرف في العقارات الدولية المخصصة،

- بالمتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية للجماعات المحلية،

- بالمتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية للأشخاص المعنويين (غير الجماعات المحلية)،

- بالمتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية للأشخاص الطبيعيين،

- بمتابعة تصفية الإنزالات غير الفلاحية الراجعة للدولة،

- بمتابعة العمليات العقارية الخاصة بأملك الجماعات المحلية والمنشآت العمومية،

- بمتابعة لجنة العمليات العقارية وإعداد الملفات المعروضة عليها،

- المتابعة والمصادقة على بيع المنقولات التي لم تعد صالحة للاستعمال والراجعة للدولة،

- بالمتابعة والمصادقة على بيع المنقولات التي لم تعد صالحة للاستعمال والراجعة للمؤسسات العمومية،

- بمتابعة بيع المنقولات للمنشآت العمومية،

- بمتابعة بيع المنقولات الراجعة للجماعات المحلية،

- بمتابعة بيع اللقط والحطام البحري،

- بمتابعة بيع المحجوزات المودعة بالمستودعات البلدية،

- بمتابعة بيع المحجوزات المستصفاة لفائدة الدولة،

- بمتابعة استخلاص بيع المنقولات والتثقيف.

وهي تحتوي على ثلاث إدارات فرعية:

1- الإدارة الفرعية لبيع العقارات غير فلاحية للأشخاص المعنويين والطبيعيين:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة المتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية للمجالس البلدية والجهوية،

ب- مصلحة المتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية للأشخاص الطبيعيين،

ت- مصلحة المتابعة والمصادقة على بيع العقارات غير الفلاحية للأشخاص المعنويين غير المجالس الجهوية والبلدية.

2- الإدارة الفرعية لمتابعة ومراقبة بيع العقارات غير الفلاحية:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة متابعة أعمال اللجنة الاستشارية للعمليات العقارية،

ب- مصلحة متابعة الاستخلاصات والنزاعات،

ت- مصلحة متابعة شهادات رفع اليد وإسقاط الحق.

3- الإدارة الفرعية لبيع الأملاك المنقولة:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة متابعة بيع الأملاك المنقولة التابعة للدولة،

- بالقيام بالتصفية العقارية للأراضي الدولية وأراضي الأوقاف سابقا والخاضعة لنظام الإنزال بدون إشهار والأراضي اللامتناهية الشياخ،

- بمتابعة أشغال التسجيل الإجباري والتسجيل الاختياري للأراضي الدولية الفلاحية والأراضي الفلاحية الراجعة للدولة التي تمت تصفية وضعيتها العقارية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة،

- بمتابعة أشغال اللجان الاستشارية للتفويت المتعلقة بالأراضي الدولية الفلاحية وإعداد ملفات البيع المتعلقة بها،

- بمتابعة تطبيق قانون تأميم الأراضي الدولية الفلاحية،

- بمتابعة الاتفاقيات في منح حقوق الارتفاق والممرور والإشغال الوقتي لمملك الدولة الفلاحي الخاص،

- بمتابعة محاضر تخصيص الأراضي الدولية الفلاحية لفائدة الهياكل المنصوص عليها بالقانون وكذلك محاضر إنهاء التخصيص،

- بمتابعة ملفات المعاوزات القديمة المتعلقة بالعقارات الدولية الفلاحية والتي نظرت فيها اللجان الاستشارية للإسناد،

- بمتابعة عقود التفويت والتسويق المتعلقة بالأراضي الدولية الفلاحية،

- بمتابعة العقود المتعلقة بمنح حق الانتفاع لفائدة الفنينين والفلاحين الشبان والتراخيص في رهنها،

- بمتابعة استخلاص أثمان البيوعات ومعينات الكراء،

- بمتابعة ملفات شهادات رفع اليد وخص البيع،

- بمتابعة تنفيذ شروط إسناد العقارات الدولية الفلاحية،

- بمتابعة تنفيذ شروط تسويق العقارات الدولية الفلاحية،

- بالقيام بأعمال التفتق والمراقبة الخاصة بعمليات التصرف في العقارات الدولية الفلاحية،

- بمتابعة القضايا المتعلقة بالأراضي الدولية الفلاحية المرفوعة من طرف الدولة أو ضدها وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة،

- بمتابعة تحيين الرسوم العقارية الفلاحية التي تكون الدولة طرفا فيها.

وهي تحتوي على أربع إدارات ومكتب ملحق بالمدير العام:

I - الإدارة الفنية للعمليات العقارية الفلاحية: وهي مكلفة خاصة:

- بالقيام بالأبحاث العقارية والمعاينات والتحقيقات المتعلقة بالعقارات الدولية الفلاحية عند الاقتضاء،

- ببرمجة وإعداد الأمثلة التقسيمية للأراضي الفلاحية والسهر على إنجازها بالتنسيق مع الإدارات الجهوية،

- بدراسة وإعداد الملفات الفنية للمستغلات الدولية الفلاحية،

ت- مصلحة إحالة الأملاك التابعة لمملك الدولة الخاص لفائدة المؤسسات والمنشآت العمومية في نطاق مساهمة الدولة العينية في رأس مالها،

ث- مصلحة الدراسات الفنية.

III- إدارة المقاطع: وهي مكلفة خاصة:

- بمتابعة والمصادقة على كراء المقاطع التابعة لمملك الدولة الخاص،

- بمراقبة المقاطع التابعة لمملك الدولة الخاص،

- بمتابعة استخلاص معالم كراء المقاطع التابعة لمملك الدولة الخاص،

- بمتابعة النزاعات المتعلقة بالمقاطع التابعة لمملك الدولة الخاص،

- بمتابعة إنجاز التقاسيم للأراضي الدولية القابلة للاستغلال المقطعي.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية لكراء المقاطع: وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة المتابعة والمصادقة على كراء المقاطع،

ب- مصلحة متابعة الاستخلاص والنزاعات المتعلقة بالمقاطع.

2- الإدارة الفرعية لمراقبة استغلال المقاطع. وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة مراقبة استغلال المقاطع،

ب- مصلحة متابعة إنجاز التقاسيم للأراضي الدولية القابلة للاستغلال المقطعي،

الفصل 26 - الإدارة العامة للعقارات الفلاحية: وهي مكلفة خاصة :

- بالتنسيق مع الإدارات الجهوية لأملك الدولة والشؤون العقارية ومراجعة أعمالها في كل ما يتعلق بالعقارات الدولية الفلاحية،

- بالتصور والمشاركة في إعداد النصوص التي من شأنها إحكام التصرف في العقارات الدولية الفلاحية،

- بالقيام بالأبحاث العقارية والمعاينات والتحقيقات المتعلقة بالعقارات الدولية الفلاحية،

- بإبرام الصفقات العمومية المتعلقة باقتناء معدات فنية خصوصية والتصرف في ميزانية الإدارة،

- بمتابعة الأشغال الطوبوغرافية المنجزة من قبل الخبراء في المساحة،

- إنجاز الصفقات العمومية المتعلقة بالأشغال الطبوغرافية واقتناء معدات فنية خصوصية،  
- بمتابعة الأشغال الطبوغرافية المنجزة من قبل خبراء في المساحة.

وهي تحتوي على ثلاث إدارات فرعية:

1- الإدارة الفرعية للصفقات العمومية ومتابعتها:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة الاقتناءات والصفقات العمومية،

ب- مصلحة الإعداد والتصرف في الميزانية.

2- الإدارة الفرعية للأبحاث العقارية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة الأبحاث العقارية،

ب- مصلحة التقاسيم الفلاحية.

3- الإدارة الفرعية للدراسات الفنية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة الجغرفة الرقمية،

ب- مصلحة الدراسات الفنية ومتابعة الأشغال الطبوغرافية.

II - إدارة إسناد العقارات الدولية الفلاحية:

وهي مكلفة خاصة:

- بمتابعة عقود التفويت والعقود التوضيحية وكتائب المصادقة المتعلقة بالأراضي الدولية الفلاحية،

- بتصفية وضعية المعاوزات القديمة التي نظرت فيها اللجان الاستشارية للإسناد،

- التخصيص،

- بمتابعة الاتفاقيات في منح حقوق الارتفاق والمرور والإشغال الوقتي لملك الدولة الفلاحي،

- بالقيام بالتصفية العقارية للأراضي الدولية وأراضي الأوقاف سابقا والخاضعة لنظام الإنزال بدون إشهار والأراضي اللامتناهية الشياخ،

- بمتابعة تطبيق القانون عدد 05 لسنة 1964 المؤرخ في 12 ماي 1964 المتعلق بملكية الأراضي الفلاحية بتونس.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية للمعاوزات وإعداد الاتفاقيات ومتابعة ملفات التخصيص:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح:

أ- مصلحة متابعة ملفات التخصيص وإنهاء التخصيص لملك الدولة الخاص الفلاحي،

ب- مصلحة متابعة الاتفاقيات في منح حقوق الارتفاق والمرور والإشغال الوقتي لملك الدولة الفلاحي،

ت- مصلحة تصفية المعاوزات القديمة.

2- الإدارة الفرعية للتصفية العقارية:

وهي تحتوي على ثلاث مصالح :

أ- مصلحة متابعة تأمين العقارات الفلاحية،

ب- مصلحة متابعة العقود التوضيحية وكتائب المصادقة،

ت- مصلحة تصفية الإنزالات الفلاحية ومتابعة تصفية الأعباس.

III - إدارة هيكل الأراضي الدولية الفلاحية:

وهي مكلفة خاصة:

- بدراسة ومتابعة الملفات العقارية والفنية المتعلقة بشركات الإحياء والتنمية الفلاحية بالتنسيق مع المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالفلاحة،

- بمتابعة عقود واتفاقيات تسويق العقارات الدولية الفلاحية لشركات الإحياء والتنمية الفلاحية،

- بدراسة ومتابعة الملفات الخاصة بشركات الإحياء والتنمية الفلاحية بالتنسيق مع المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالفلاحة،

- بدراسة الملفات العقارية المتعلقة بمقاسم الفنينين والفلاحين الشبان بالتنسيق مع المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالفلاحة،

- بمتابعة دراسة الملفات المتعلقة بالمتعاضدين والعملية القدامى،

- بمتابعة العقود المتعلقة بمنح حق الانتفاع والتراخيص في رهنه،

- بمتابعة ملفات كراء الأراضي الدولية الفلاحية بالمراكنة،

- بمتابعة ملفات كراء الأراضي الدولية الفلاحية بالإشهار والمزاد العلني،

- بدراسة مطالب تمديد عقود الكراء ومتابعتها.

وهي تحتوي على ثلاث إدارات فرعية:

1- الإدارة الفرعية لشركات الإحياء والتنمية الفلاحية:

وهي تحتوي على مصلحتين :

أ- مصلحة متابعة عقود التسويق لشركات الإحياء والتنمية الفلاحية،

ب- مصلحة متابعة الملفات العقارية والفنية.

2- الإدارة الفرعية لكراء العقارات الدولية الفلاحية بالمراكنة وبالإشهار والمزاد العلني:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة متابعة ملفات الكراء بالإشهار والمزاد العلني،

ب- مصلحة متابعة ملفات الكراء بالمراكنة.

3- الإدارة الفرعية لكراء مقاسم الفنيين والفلاحين الشباب والمتعاضدين والعملة القدامى:

وهي تحتوي على مصلحتين :

أ- مصلحة متابعة الملفات المتعلقة بمنح حق الانتفاع والترخيص في الرهن،

ب- مصلحة متابعة ملفات المتعاضدين والعملة القدامى والفنيين.

IV - إدارة الاستخلاص ومتابعة التصرف في العقارات الدولية الفلاحية:

وهي مكلفة خاصة:

- متابعة استخلاص محاصيل البيوعات ومعينات الكراء،

- متابعة ملفات شهادات رفع اليد ورخص البيع،

- متابعة تنفيذ شروط إسناد العقارات الدولية الفلاحية،

- متابعة تنفيذ شروط تسويق العقارات الدولية الفلاحية،

- متابعة القضايا المتعلقة بالأراضي الدولية الفلاحية التي تكون الدولة طرفا فيها وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة،

- متابعة تحيين الرسوم العقارية الفلاحية التي تكون الدولة طرفا فيها.

وهي تحتوي على ثلاث إدارات فرعية:

1- الإدارة الفرعية لمتابعة إسناد وتسويق العقارات الدولية الفلاحية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة متابعة تنفيذ شروط إسناد العقارات الدولية الفلاحية،

ب- مصلحة متابعة تنفيذ شروط تسويق العقارات الدولية الفلاحية.

2- الإدارة الفرعية لمتابعة القضايا المتعلقة بالعقارات الدولية الفلاحية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة متابعة القضايا العديلية،

ب- مصلحة متابعة القضايا الإدارية.

3- الإدارة الفرعية لمتابعة استخلاص محاصيل العقارات الدولية الفلاحية:

وهي تحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة متابعة استخلاص معينات كراء العقارات الدولية الفلاحية،

ب- مصلحة متابعة استخلاص محاصيل البيوعات والمداخيل المختلفة.

V - مكتب تطوير الأداء وتثمين العقارات الفلاحية :

وهو ملحق مباشرة بالمدير العام يكلف به إطار بخطة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية.

وهو مكلف خاصة:

- بإعداد مرجعية تنظيمية وتطوير آليات العمل المادية والبشرية لفائدة مختلف المصالح المركزية والجهوية المكلفة بإدارة العقارات الفلاحية والتنسيق بينها وتطوير أدائها.

- بتلقي وتجميع الإشكاليات القانونية التي قد تطرأ على المستوى الجهوي بخصوص التصرف في العقارات الفلاحية، وتوحيد الحلول والإجراءات في شأنها، وتحقيق تثمين العقار الدولي الفلاحي.

وهو يحتوي على مصلحتين:

أ- مصلحة تطوير الأداء،

ب- مصلحة تثمين العقارات الفلاحية.

الفصل 27 . الإدارة العامة لنزاعات الدولة:

وهي مكلفة خاصة بمتابعة القضايا وإدارة الملفات التي يتعهد بها المكلف العام بنزاعات الدولة طبق القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 أو بمقتضى نصوص قانونية خاصة.

ومن مشمولاتها خاصة:

- متابعة القضايا المدنية التي تكون الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفا فيها،

- إصدار بطاقات الإلزام لاستخلاص ديون الدولة التي تكلف بها،

- تمثيل الدولة والمؤسسات السابق ذكرها والدفاع عنها في قضايا الاستحقاق والقضايا الحوزية وقضايا التسجيل العقاري،

- إتمام إجراءات القيام بالحق الشخصي لدى المحاكم الجزائية إذا كانت الجريمة مكونة لحق مدني لفائدة الدولة أو المؤسسات المذكورة أعلاه،

- بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية السابق ذكرها أمام المحكمة الإدارية في القضاء الكامل،

- بتمثيل وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية لدى المحكمة الإدارية في قضايا الإلغاء،

- السهر على تنفيذ الأحكام التي تكون الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفا فيها،

- الدفاع عن كل أعوان الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية أمام سائر المحاكم وفقا للتشريع الجاري به العمل،

- القيام بجمع وترتيب الوثائق القانونية وكذلك نشرها،

- بمساعدة مختلف الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية فيما يتعلق بالإجراءات التي تسبق مرحلة النزاعات،

- بتوحيد الرؤى والتوجهات القانونية بين مختلف دوائر الإدارة العامة لنزاعات الدولة.

2/ دائرة قضايا التسجيل العقاري والتحيين، وهي تتكون من:

• قسم التسجيل العقاري:

وهو مكلف بمتابعة قضايا التسجيل العقاري والمسح الإجمالي.

• قسم التحيين:

وهو مكلف بقضايا تحيين الرسوم وتجاوز الصعوبات الحائلة دون الترسيم أمام دوائر الرسوم المجمدة أو أمام قاضي السجل العقاري والطعن في قرارات حافظ الملكية العقارية.

3/ دائرة النزاعات الإدارية، وهي تتكون من:

• قسم قضايا التعويض:

وهو مكلف بتمثيل الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية في مادة نزاعات التعويض.

• قسم قضايا الإلغاء:

وهو مكلف بتمثيل وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية في مادة نزاعات الإلغاء.

4/ دائرة القضايا المدنية:

وتعهد لها خاصة مهام:

- تمثيل الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية في النزاعات المدنية،

- متابعة تصفية الديون التي تعهد إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة،

- القيام لدى المحاكم بالإجراءات الرامية للاعتراف لفائدة الدولة بالديون الراجعة لها والتي لم تصدر في شأنها بطاقات إلزام،

- الدفاع ضد كل دعوى ترمي إلى تحميل الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية مسؤولية تعاقدية أو تقصيرية.

وهي تتكون من:

• قسم للقضايا المدنية،

• قسم حوادث الشغل.

5/ دائرة القضايا الاستحقاقية:

وتعهد لها مهام:

- متابعة القضايا الاستحقاقية والحوزية التي تكون الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفاً فيها،

- مساعدة الوزارات والمؤسسات المذكورة فيما يتعلق بالإجراءات التي تسبق مرحلة النزاعات،

- تمثيل اللجان أمام القضاء وفقاً لما تنص عليه النصوص التشريعية المحدثه لها،

- إبرام الصلح مع الخصوم في المادة المدنية والإدارية أو الانضمام إلى صلح بالتراضي أو بالتقاضي وفق التشريع الجاري به العمل.

تحتوي الإدارة العامة لنزاعات الدولة على سبعة دوائر متخصصة وتمثيلات خارجية وثلاث إدارات ومكتب للضبط.

أ / الدوائر المتخصصة:

تتركب كل دائرة متخصصة من قسم أو أكثر، وتضم رئيساً للدائرة ورئيساً لكل قسم وأعضاء، ويمكن إضافة دوائر جديدة، بمقرر من الوزير المكلف بأملك الدولة والشؤون العقارية وباقتراح من المكلف العام بنزاعات الدولة.

يتأسس كل دائرة رئيس برتبة لا تقل عن مستشار مقرر عام، يعين من الوزير باقتراح من المكلف العام بنزاعات الدولة.

يتأسس القسم رئيس قسم برتبة لا تقل عن مستشار مقرر رئيس.

تتركب الأقسام من مستشارين مقررين مساعدين فما فوق كأعضاء.

يمكن لكل مستشار مقرر أن يكون عضواً بدائرة أو أكثر.

يعين المكلف العام بنزاعات الدولة في بداية كل سنة، رؤساء الأقسام ويضبط عدد وقائمة الأعضاء بكل قسم.

تنوزع الدوائر المتخصصة إلى:

1/ دائرة التشريع والدراسات، وهي تتكون من:

• قسم التشريع: وهو مكلف:

- بإبداء الرأي في جميع النصوص القانونية المحالة عليها من جميع هيكل الدولة،

- بتجميع وتبويب وترتيب النصوص القانونية الجاري بها العمل بغرض تيسير الاستفادة منها في مهمة الدفاع عن الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وكذلك نشرها.

• قسم الدراسات: وهو مكلف:

- بإعداد الأبحاث والدراسات القانونية أو الإدارية بغرض تطوير التشريعات الوطنية ومواكبتها لفقهاء القضاء أو لأحدث التشريعات المقارنة،

- بدراسة الإشكاليات المتعلقة بتطبيق التشريعات الوطنية والمعاهدات الدولية المصادق عليها،

- متابعة قضايا الانتزاع من أجل المصلحة العمومية التي تكون الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفا فيها.

وهي تتكون من:

- قسم للقضايا الاستحقاقية،
- قسم لقضايا الانتزاع والتعويض والتحويز.

6/ دائرة القضايا الجزائية:

وتعهد لها مهمة القيام بإجراءات الحق الشخصي لدى المحاكم الجزائية إذا كانت الجريمة مكونة لحق مدني لفائدة الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

وهي تتكون من:

- قسم للقضايا الجزائية العامة،
- قسم لقضايا الفساد المالي والاستيلاء على الأموال العمومية.

7/ دائرة صندوق الضمان لضحايا حوادث المرور:

وتعهد لها خاصة مهام:

- تمثيل صندوق الضمان لضحايا حوادث المرور في القضايا،
- إعداد الملفات الصلحية لصندوق الضمان لضحايا حوادث المرور،
- القيام بالإجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ المبدولة من قبل صندوق الضمان لضحايا حوادث المرور.

وهي تتكون من:

- قسم قضايا صندوق الضمان لضحايا حوادث المرور،
- قسم الصلح مع صندوق الضمان لضحايا حوادث المرور.

ب - التمثيليات الخارجية:

يمكن بمقرر من الوزير المكلف بأعمال الدولة والشؤون العقارية بناء على اقتراح من المكلف العام بنزاعات الدولة، إحداث تمثيليات خارجية للمكلف العام بنزاعات الدولة بالوزارات الأخرى.

تتكون التمثيليات الخارجية للمكلف العام بنزاعات الدولة بالوزارات من مستشار مقرر فأكثر حسب حجم القضايا بكل وزارة.

ويباشر المستشارون المقررون المعينون بالتمثيليات الخارجية للمكلف العام بنزاعات الدولة مهامهم بالوزارات التي يعينون بها تحت إشراف المكلف العام بنزاعات الدولة.

ت - الإدارات المكلفة بالتسيير:

1- كتابة نزاعات الدولة:

وهي مكلفة:

- بفتح ملفات القضايا والاستشارات ومسكها ومتابعتها،

- بتوزيع المراسلات الأحكام ومتابعة الآجال،
- بنشر القضايا وإيداع الطعون والمستندات،
- بمسك الأرشيف،

- بالتنسيق مع عدول التنفيذ والمحامين فيما يتعلق بمتابعة القضايا.

يسير كتابة نزاعات الدولة إطار بخطة مدير إدارة مركزية.

تتكون كتابة نزاعات الدولة من ثلاث كتابات فرعية:

- الكتابة الفرعية للقضايا الجزائية والإدارية،
- الكتابة الفرعية للقضايا المدنية والاستحقاقية،
- الكتابة الفرعية لقضايا التسجيل العقاري والتحيين.

يسير الكتابات الفرعية كاهية مدير إدارة مركزية من السلك الإداري.

تنقسم عن الكتابة الفرعية للقضايا الجزائية والإدارية:

- كتابة دائرة القضايا الجزائية،
- كتابة دائرة النزاعات الإدارية.

تنقسم عن الكتابة الفرعية للقضايا المدنية والاستحقاقية:

- كتابة دائرة القضايا المدنية العامة،
- كتابة دائرة القضايا الاستحقاقية.

- كتابة دائرة قضايا صندوق الضمان لضحايا حوادث المرور.

تكلف كل كتابة فرعية بمسك ملفات الدائرة المتخصصة ومتابعة الجلسة الخاصة بها.

يسير كل كتابة دائرة إطار من السلك الإداري بخطة رئيس مصلحة إدارة مركزية.

2 - إدارة السندات التنفيذية:

وتعهد لها مهام:

- السهر على تنفيذ الأحكام التي تكون الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفا فيها،
- متابعة تنفيذ بطاقات الإلزام لاستخلاص الديون العمومية التي تعهد إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة،
- متابعة تنفيذ قرارات تعمير الذمة الصادرة عن محكمة المحاسبات.

وهي تتكون من:

- الإدارة الفرعية لمتابعة تنفيذ الأحكام،
- الإدارة الفرعية لمتابعة تنفيذ بطاقات الإلزام.

3 - إدارة الشؤون الإدارية ومراقبة التصرف:

وتعهد لها مهام:

- التصرف في الشؤون الإدارية للموظفين،

- إعداد ميزانية البرنامج الفرعي للإدارة العامة لنزاعات الدولة.
- برمجة وخرن وتوزيع المعدات والأثاث واللوازم الضرورية لتسيير الإدارة العامة لنزاعات الدولة.
- رقابة أعمال التصرف بالإدارة العامة لنزاعات الدولة.
- اقتراح الحلول والتصورات للإشكاليات المتصلة بأعمال التصرف.

وهي تتكون من إدارتين فرعيتين:

- \* الإدارة الفرعية للتصرف في الشؤون الإدارية: وتضمّ مصلحتين:

- مصلحة الشؤون الإدارية.
- مصلحة المعدات والاستمرارية.
- \* الإدارة الفرعية لمراقبة التصرف الداخلي:

- وتضمّ مصلحتين:
- مصلحة التخطيط.
- مصلحة مراقبة التصرف الداخلي.

ث - مكتب الضبط:

وتعهد له مهام:

- قبول الواردات وتضمينها وتسجيلها.
- تضمين المراسلات الصادرة وإرسالها.

يسير مكتب الضبط إطار من السلك الإداري بخطة كاهية مدير إدارة مركزية.

يتكون مكتب الضبط من:

- \* مصلحة الوارد.
- \* مصلحة الصادر.

الفصل 28 . الإدارة العامة للاختبارات:

وهي مكلفة خاصة:

- بتحديد القيم الشرائية للعقارات.
- بتحديد القيم الكرائية للعقارات.
- بتحديد معالم اللزمات والإقامات الوقتية في إطار تراخيص الإشغال الوقتي أو غيرها من الاتفاقيات ومراجعتها.
- بتحديد عروض الإدارة.
- بتحديد قيم الأصول التجارية وغرامات الحرمان.
- بتحديد القيم الشرائية للمنقولات.
- بإعداد الدراسات الفنية والهندسية والأبحاث العقارية والاستشارية ذات الصلة.
- بإبداء الرأي الفني في الاختبارات المنجزة من جهات أخرى والتي تكون الدولة طرفا فيها.
- وبصفة عامة القيام بكل الأعمال المتعلقة بالاختبارات وذلك للاستئناس بها من قبل أجهزة الدولة.

يقوم بهاته المهام خبير الدولة وتعرض على لجنة خبراء يرأسها المدير العام للاختبارات التقارير المتعلقة بقيم تفوق مبلغا يضبط بمقرر من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية.

يعين أعضاء هاته اللجنة بمقرر من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية.

وتحتوي الإدارة العامة للاختبارات على أربع إدارات ومصلحة شؤون الموظفين والإحصاء:

I - إدارة الاختبارات المتعلقة بالقيم الكرائية:

تحتوي إدارة الاختبارات المتعلقة بالقيم الكرائية على إدارتين فرعيتين:

1- إدارة فرعية للقيم الكرائية للعقارات:

وتتكون من مصلحتين:

- أ- مصلحة القيم الكرائية لفائدة الدولة والجماعات المحلية.
- ب- مصلحة القيم الكرائية لفائدة المؤسسات والمنشآت العمومية.

2- إدارة فرعية للزمات والإقامات الوقتية والمقاطع والأصول التجارية:

وتتكون من ثلاث مصالح:

- أ- مصلحة اللزمات والإقامات الوقتية.
- ب- مصلحة المقاطع.
- ت- مصلحة الاختبارات الخاصة بالأصول التجارية.

II - إدارة الاختبارات المتعلقة بالقيم الشرائية للعقارات:

وتحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- إدارة فرعية للاختبارات الخاصة بالدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية:

وتتكون من مصلحتين:

- أ- مصلحة الاختبارات الخاصة بالدولة.
- ب- مصلحة الاختبارات الخاصة بالمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

2- إدارة فرعية للاختبارات الخاصة بالجماعات والمؤسسات والمنشآت العمومية:

وتتكون من مصلحتين:

- أ- مصلحة الاختبارات الخاصة بالجماعات المحلية.
- ب- مصلحة الاختبارات الخاصة بالمؤسسات والمنشآت العمومية.

III - إدارة الاختبارات المتعلقة بالمشاريع الكبرى والتنمية:

وتحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- إدارة فرعية للاختبارات المتعلقة بالمشاريع الكبرى:

وتتكون من مصلحتين:

- أ- مصلحة الاختبارات الخاصة بملفات المشاريع العمومية.

- متابعة أعمال الصيانة والإصلاح للمباني الراجعة بالملكية للدولة من أملاك الأجانب،
- بإعداد التقارير والاستشارات المتعلقة بالتفويت في أملاك الدولة،

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- الإدارة الفرعية لمطالب التفويت:

وهي تشتمل على مصلحتين:

- أ- مصلحة إعداد مطالب التفويت وهي مكلفة:
- بدراسة ملفات التفويت،
- بإعداد جدول أعمال اللجنة الوطنية للتفويت،
- بكتابة محاضر جلساتها وعرضها على رئيس الجلسة للمصادقة،

- بإحالة نسخة من محضر الجلسة على أعضاء اللجنة للإعلام أو التعهد.

ب- مصلحة الأبحاث العقارية والمعانيات وهي مكلفة:

- بالقيام بالأبحاث العقارية والفنية بشأن العقارات الراجعة للدولة في نطاق الإتفاقيات التونسية الفرنسية،
- بالقيام بالمعانيات الميدانية بشأن هذه العقارات،
- بمتابعة أعمال الصيانة والإصلاح للمباني الراجعة بالملكية للدولة من أملاك الأجانب.

2- الإدارة الفرعية للبيع:

وهي تشتمل على مصلحتين:

- أ- مصلحة البيوعات وهي مكلفة بدراسة الملفات المتعلقة ببيع العقارات الشاغرة من أملاك الدولة بالمزاد العلني.
- ب- مصلحة متابعة عمليات التفويت والنزاعات وهي مكلفة:
- بتنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة الوطنية للتفويت بعد المصادقة عليها من طرف الوزير المكلف بأملاك الدولة والشؤون العقارية،

- باستكمال الملف بالوثائق والمعطيات اللازمة في صورة إرجاء البت فيه من طرف اللجنة الوطنية للتفويت،

- إعداد مشاريع مقررات تفويت في الملفات التي حظيت بالموافقة تعرض على الوزير لإمضائها وإحالتها للشركة الوطنية العقارية للبلاد التونسية للتنفيذ،

- بمتابعة تنفيذ الشركة الوطنية العقارية للبلاد التونسية لمقررات التفويت،

- بمتابعة الملفات موضوع نزاع قضائي.

II - إدارة ضبط أملاك الأجانب والتصرف فيها :

وهي مكلفة خاصة:

- بالقيام دوريا بإحصاء العقارات التي لا تزال على ملك الأجانب أو التي آلت للدولة من أملاك الأجانب في إطار الاتفاقيات التونسية الفرنسية وبالأبحاث العقارية والفنية وبالمعانيات الميدانية بشأنها ومتابعة الأوضاع العقارية والمادية لهاته الأملاك،

ب- مصلحة الاختبارات الخاصة بملفات المشاريع التنموية.

2- إدارة فرعية للاختبارات المتعلقة بغرامات الانتزاع:

وتتكوّن من مصلحتين:

أ- مصلحة الاختبارات الخاصة بالملفات موضوع تسوية قضائية،

ب- مصلحة الاختبارات المتعلقة بالأبحاث العقارية والدراسات الفنية.

IV- إدارة الاختبارات المتعلقة بالمنقولات:

وتحتوي على إدارتين فرعيتين:

1- إدارة فرعية للاختبارات الخاصة بالدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية:

وتتكون من مصلحتين:

أ- مصلحة الاختبارات الخاصة بالدولة،

ب- مصلحة الاختبارات الخاصة بالمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

2- إدارة فرعية للاختبارات الخاصة بالجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية:

وتتكون من مصلحتين:

أ- مصلحة الاختبارات الخاصة بالجماعات المحلية،

ب- مصلحة الاختبارات الخاصة بالمؤسسات والمنشآت العمومية.

الفصل 29 . الإدارة العامة لأملاك الأجانب:

وتحتوي على إدارتين وهما:

I - إدارة التفويت في العقارات الراجعة للدولة من أملاك الأجانب:

وهي مكلفة خاصة:

- بالتفويت في العقارات الراجعة للدولة من أملاك الأجانب في نطاق الاتفاقيات التونسية الفرنسية والكاننة بكامل تراب الجمهورية لفائدة الممتنعين بحق الأولوية في الشراء من المتسوغين أو الشاغلين لها عن حسن نية أو بالمزاد العلني بعد دراسة ملفات التفويت وإعداد جلسات اللجنة الوطنية للتفويت مع كتابة محاضر جلساتها،

- بتنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة الوطنية للتفويت بعد المصادقة عليها من طرف الوزير المكلف بأملاك الدولة والشؤون العقارية،

- بالموافقة على عمليات بيع بالمزاد العلني للعقارات الراجعة بالملكية للدولة في إطار الاتفاقيات والمصادقة على عمليات التثبيت،

- بمتابعة الملفات موضوع نزاع قضائي،

الإدارات الجهوية

الفصل 30 - يضبط تنظيم الإدارات الجهوية لأملك الدولة والشؤون العقارية ومشمولاتها بمقتضى أمر حكومي.

الفصل 31 - تلغى جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر الحكومي وخاصة الأمر عدد 1235 لسنة 1999 المؤرخ في 31 ماي 1999 المتعلق بتنظيم وزارة أملك الدولة والشؤون العقارية.

الفصل 32 - وزير أملك الدولة والشؤون العقارية ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الحكومي الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 21 مارس 2019.

رئيس الحكومة

يوسف الشاهد

الإمضاء المجاور

وزير المالية

محمد رضا شلغوم

وزير أملك الدولة والشؤون

العقارية

الهادي الماكني

- بإعداد مشاريع اتفاقيات دولية أو إيطارية حول أملك الأجانب وتنفيذها،

- بتنفيذ الاتفاقيات كإحالة ملكية العقارات الراجعة للأجانب لفائدة الدولة تطبيقا للفصل 14 من الاتفاقية العامة التونسية الفرنسية،

- بدرس مطالب التراجع في إحالة الملكية للدولة تطبيقا للفصل 14 المذكور وفض الملفات العالقة التي هي موضوع متابعة من طرف التمثيليات الدبلوماسية الأجنبية،

- بمراقبة عمليات تسويق الهيكل العمومي للعقارات الراجعة بالملكية للأجانب أو مشتركة الملكية سواء مراكنة أو بالمزاد العلني وذلك بدراسة المطالب والموافقة عليها والمصادقة على عمليات التثبيت،

- بمراقبة استخلاص الهيكل العمومي لعائدات الأكرية المتأتية من أملك الدولة ومن أملك الأجانب،

- بمنح رخص التصرف في أملك الأجانب للوكلاء العقاريين المرخص لهم من طرف الدولة في الغرض ومراقبة تصرفهم فيها وسحبها منهم عند الوفاة أو ثبوت مخالفات للقوانين المنظمة لهذه المهنة،

- بإسناد التصرف في العقارات الراجعة للأجانب أو مشتركة الملكية لفائدة أي هيكل عمومي ومتابعة تصرفه وإلغاء مقررات إسناد التصرف عند الاقتضاء،

- بدراسة مطالب التراخيص في العمليات العقارية المتعلقة بأملك الأجانب المبنية أو المكتسبة قبل سنة 1956،

- بإعداد جلسات اللجنة المشتركة للتراخيص في العمليات العقارية المتعلقة بأملك الأجانب مع كتابة محاضر جلساتها،

- بتنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة المشتركة للتراخيص،

- بمتابعة ملفات قسمة العقارات المشتركة الملكية بين الدولة والغير بالتنسيق مع الجهات المتداخلة،

- بمتابعة أعمال الصيانة والإصلاح للمباني التي لا تزال على ملك أجنبي،

- بالقيام بالدراسات القانونية والتقارير والاستشارات المتعلقة بالتصرف في أملك الأجانب،

- بمتابعة الملفات موضوع نزاعات قضائية.

وهي تحتوي على إدارتين فرعيتين :

1- الإدارة الفرعية للضبط والاتفاقيات المتعلقة بأملك

الأجانب:

وهي تحتوي على مصلحة الضبط وتطبيق الاتفاقيات.

2- الإدارة الفرعية للتصرف في أملك الأجانب:

وهي تحتوي على مصلحة العمليات العقارية المتعلقة بأملك

الأجانب والنزاعات.