

محافظه الجيزة

الإدارة العامة للشئون القانونية

قرار رقم ٢٤٤ لسنة ٢٠٢٦

محافظ الجيزة

بعد الاطلاع على قانون العقوبات وتعديلاته. وعلى القانون المدنى وتعديلاته ؛
وعلى القانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٤٦ بتنظيم الشهر العقارى وتعديلاته ؛
وعلى قانون الإجراءات الجنائية ؛
وعلى القانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ بشأن الحجز الإدارى وتعديلاته ؛
وعلى قانون الزراعة الصادر بالقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته ؛
وعلى القانون رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٨ بشأن الطرق العامة وتعديلاته ؛
وعلى القانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٩ بتعيين حد أقصى لملكية الأسرة والفرد
فى الأراضى الزراعية وما فى حكمها وتعديلاته ؛
وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩
ولائحته التنفيذية وتعديلاته ؛
وعلى القانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٨١ بشأن الأراضى الصحراوية ؛
وعلى القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن حماية نهر النيل والمجارى المائية
من التلوث ؛
وعلى قانون حماية الآثار الصادر بالقانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٨٣ ؛
وعلى القانون رقم ٧ لسنة ١٩٩١ بشأن بعض الأحكام المتعلقة بأملاك
الدولة الخاصة ؛
وعلى القانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦ فى شأن تنظيم هدم المباني والمنشآت
غير الآيلة للسقوط والحفاظ على التراث المعمارى ؛
وعلى قانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ١٩٦ لسنة ٢٠٠٨ بشأن الضريبة على العقارات المبنية
ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن إنشاء صندوق تحيا مصر ؛
وعلى القانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن بعض قواعد وإجراءات التصرف
فى أملاك الدولة الخاصة ، ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛

وعلى القانون رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٨ الخاص بالهيئة العامة للتنمية الصناعية ؛
وعلى القانون رقم ١٧٦ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم نشاطى التجار
التمويلى والتخصيم ؛

وعلى القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات
العامة ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ بشأن تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدى ؛
وعلى القانون رقم ١٥٤ لسنة ٢٠١٩ بشأن المحال العامة ولائحته التنفيذية ؛
وعلى القانون رقم ١٤٧ لسنة ٢٠٢١ بشأن الموارد المائية والرى ؛
وعلى قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ ؛
وعلى قانون التخطيط العام للدولة الصادر بالقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠٢٢ ؛
وعلى القانون رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣ بشأن التصالح فى بعض مخالفات البناء
وتقنين أوضاعها ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ بشأن بعض قواعد وإجراءات التصرف فى
أملاك الدولة الخاصة ولائحته التنفيذية ؛

وعلى لائحة شروط وقيود بيع أملاك الميرى الحرة الصادرة فى ٢١/٨/٢٠١٩ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٧٥ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧٨ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ المعدل
بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن البديل النقدى المقابل حضور الجلسات والحد
الأقصى للأجور ؛

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ لسنة ٢٠١٩ بشأن القواعد والضوابط والشروط الخاصة بالتعامل بالاتفاق المباشر وفقاً للمادة (٨٠) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ؛

وعلى قرار محافظ الجيزة رقم ٥١٤ لسنة ١٩٩٤ والمعدل بالقرار رقم ٨٧٤٠ لسنة ٢٠١٥ بإنشاء حساب فرعى بحساب صندوق الإسكان الاقتصادى ؛

وعلى قرار مجلس المحافظين المنعقد بتاريخ ١٩٩٤/٣/٢ باستحداث تقسيم تنظيمى لحماية أملاك الدولة بدواوين عموم المحافظات ؛

وعلى قرار محافظ الجيزة رقم ٤٦٤٩ لسنة ٢٠١٠ بإنشاء جهاز أملاك الدولة بالمحافظة ؛

وعلى قرار محافظ الجيزة رقم ٩٣١١ لسنة ٢٠١٨ بشأن لائحة نظام العمل بجهاز أملاك الدولة وإدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء بنطاق محافظة الجيزة ؛

وعلى مذكرة جهاز أملاك الدولة بالمحافظة بشأن طلب استصدار قرار باعتماد لائحة الجهاز ؛

قـرـر :

مادة ١ - يتم العمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شأن تنظيم العمل بجهاز أملاك الدولة ، وإدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء بنطاق محافظة الجيزة .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالي من تاريخ نشره .

صدر فى ٢٠٢٦/٢/٢٢

محافظ الجيزة

دكتور/ أحمد الأنصارى

لائحة نظام العمل بجهاز أملاك الدولة ، وإدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء بنطاق محافظة الجيزة الفصل الأول

النظام الإدارى

مادة ١ - يتكون الهيكل التنظيمى لجهاز أملاك الدولة من :

أولاً - رئيس جهاز أملاك الدولة :

ويختص بالآتى :

١- تنفيذ كافة القوانين واللوائح المنظمة لأملاك الدولة والحفاظ عليها من التعديات .

٢- الإشراف العام على سير العمل بالجهاز .

٣- توزيع العمل بين العاملين واعتماد جميع المكاتبات الصادرة عن الجهاز .

٤- الإشراف على أعمال كافة اللجان الدائمة المتعلقة بأملاك الدولة .

٥- حضور الاجتماعات الخاصة بأملاك الدولة .

ويعاونه فى ذلك مكتب سكرتارية تكون اختصاصاته بالآتى :

١- عرض جميع المكاتبات الخاصة بالعاملين للاعتماد .

٢- تنظيم جميع مواعيد عمل رئيس الجهاز فيما يخص اللجان

والاجتماعات وخلافه .

٣- ما يوكل إليه من أعمال أخرى .

ثانياً - نواب رئيس الجهاز :

يعاون رئيس الجهاز نائبان أحدهما للمراكز والمدن والآخر للأحياء ويصدر

بتكليفهما قرار من السلطة المختصة ويكون لهما ذات اختصاصات رئيس الجهاز

فى حالة غيابه أو عدم تواجده كلاً فى نطاق اختصاصه كما يختصا بتوزيع العمل بين

العاملين بناء على تكليف رئيس الجهاز ومراجعة المكاتبات والمخاطبات والمذكرات

وما يوكل إليهما من أعمال قبل عرضها على رئيس الجهاز كل فيما يخصه .

ثالثاً - الإدارات التابعة للجهاز :

يتبع الجهاز الإدارات الآتية :

(أ) إدارة الحصر والتقسيم :

وتختص بالآتى :

- ١- استلام الأراضى المستغنى عنها من الجهات المختلفة (رى - صرف - طرق ...) وذلك بالاشتراك مع الجهات المعنية وهى (مديرية المساحة - الجهة التى قامت بالاستغناء - إدارة الأملاك بالوحدة المحلية أو الحى الواقع فى اختصاصه الأرض المستغنى عنها) بعد قيام مديرية المساحة بعمل نقل الملكية وعمل استثمارات ٣٧٥ مساحة والخرائط المحدد عليها أملاك الدولة المستغنى عنها والمسلمة لجهاز أملاك الدولة وتقوم الإدارة بإثبات ما تم استلامه بسجل الملكية (سجل ٣ أملاك) .
- ٢- استخراج صورة طبق الأصل من الخرائط واستثمارات ٣٧٥ مساحة ويتم إرسالها إلى إدارة الأملاك بالوحدة المحلية أو الحى المختص .
- ٣- مراجعة الحصر الوارد من الوحدات المحلية أو الأحياء للأراضى المسلمة إلى قطع حسب الإشغالات الموجودة بالطبيعة وعمل خرائط محدد عليها هذا الحصر والتقسيم وعمل كشف تحديد لكل إشغال على حدة مبين عليه اسم الشاغل ونوع الإشغال ومساحته وحدوده ، وإثبات ما تم حصره وتعليته على سجل (٨) أملاك بجهاز أملاك الدولة والوحدة المحلية أو الحى .
- ٤- تقوم الإدارة بمراجعة أعمال التصرف بالبيع أو التأجير أو الترخيص بالارتفاع أو التنازل على أراضى أملاك الدولة التى تتم بإدارات الأملاك بالوحدات المحلية أو الأحياء طبقاً للقوانين والقرارات والتعليمات المنظمة لذلك .
- ٥- مراجعة ما يرد من إدارات الأملاك بالوحدات المحلية أو الأحياء من استثمارات (٨٥ أ أملاك) التى تقوم إدارة الأملاك بالوحدة المحلية أو الأحياء بتحديثها دورياً .
- ٦- مراجعة العقود الابتدائية والنهائية - التى تحرر بمعرفة إدارات الأملاك بالوحدات المحلية أو الأحياء أو من الجهات الإدارية التى فوضت السيد / المحافظ بالتصرف فى أراضيه - من الناحية الفنية قبل عرضها على السيد المحافظ للاعتماد .

- ٧- مراجعة الخرائط بصفة دورية وتجديدها واستبعاد ما تم التصرف فيه بالبيع من أراضى أملاك الدولة .
- ٨- الاشتراك مع الجهات المختصة ومديرية المساحة لفصل الحد بين الأراضى التى تشرف عليها المحافظة والأراضى التى تشرف عليها الجهات الأخرى وكذا فصل الحد بين الأراضى التى تشرف عليها المحافظة وأراضى الملكية الخاصة (أملاك تخص مواطنين) بالإضافة لفصل الحدود بين المحافظة والمحافظات المجاورة .
- ٩- مراجعة أعمال التخصيصات لأراضى أملاك الدولة المراد تخصيصها لإقامة مشروعات للنفع العام على سبيل المثال (مدارس - مستشفيات - مكاتب بريد - صرف صحى - محطة كهرباء ...) .
- ١٠- مراجعة أعمال تبرعات المواطنين بأراضى ملكية خاصة لإقامة مشروعات ذى نفع عام عليها .
- ١١- الاشتراك فى أعمال مراجعة سجلات أملاك الدولة بالوحدات المحلية والأحياء .
- ١٢- التنسيق مع الإدارة القانونية بالجهاز للحضور أمام خبراء وزارة العدل للرد على الاستفسارات الفنية التى يطلبها الخبير .
- ١٣- التنسيق مع الإدارة القانونية بالجهاز للرد على الدعاوى المقامة من أو ضد المحافظة على أراضى أملاك الدولة وذلك من الناحية الفنية .
- ١٤- حضور اللجان المشكلة لبحث المنازعات على أملاك الدولة سواء كانت رئاسة تلك اللجان من العاملين بالجهاز أو من خارجه والعرض بنتائج أعمال تلك اللجان على السلطة المختصة .
- ١٥- إعداد المذكرات وعرضها على السلطة المختصة للموضوعات التى تخص أراضى أملاك الدولة .
- ١٦- الرد على ما يرد من إدارات الأملاك بالوحدات المحلية أو الأحياء من استفسارات فنية تخص العمل بأملاك الدولة .
- ١٧- ما يوكل إليها من أعمال من قبل السلطة المختصة .

(ب) إدارة حماية أملاك الدولة وتختص بالآتى :

- ١- متابعة ما يتم من إجراءات قانونية لحماية أملاك الدولة ولاية المحافظة عن طريق إدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء بالمحافظة .
- ٢- معاينة بلاغات التعديات الواقعة على أملاك الدولة بالاشتراك مع الأحياء والمدن والمراكز وبيان ماهيتها وتحديد الإجراءات الواجب اتباعها .
- ٣- مراجعة الوحدات المحلية والأحياء بشأن المعاينات الدورية المستمرة التى تتم بمعرفتها للتأكد من عدم وجود تعديات على أراضى أملاك الدولة ولاية المحافظة .
- ٤- مراجعة كافة الإجراءات القانونية والتنفيذية لحماية أملاك الدولة ولاية المحافظة مع الأحياء والمدن والمراكز
- ٥- تنفيذ التعليمات الخاصة بحماية أملاك الدولة أولاً بأول .
- ٦- الاشتراك مع باقى الإدارات فى إجراء أية معاينات تتطلب وجود إدارة الحماية .

٧- مراجعة البيانات المرسلة للجهات المختصة بحماية أملاك الدولة .

٨- ما يوكل إليها من أعمال أخرى من قبل السلطة المختصة .

(ج) إدارة الشؤون المالية والإدارية : تختص الشؤون المالية بالآتى :

- ١- مراجعة العقود الابتدائية والنهائية الصادرة فى أعمال التصرف فى أراضى أملاك الدولة بكافة أشكال التصرف وذلك من الناحية المالية ومراجعة تحصيل مستحقات الدولة بها وكذا كشف الأصول والخصوم للبيعات .
- ٢- إعداد المذكرات الخاصة بتكاليف الأعمال المطلوبة من الجهات المعنية .
- ٣- تنظيم عقود البيعات وتسجيلها مرتبة ومرقمة طبقاً لسجل البيعات (سجل ٥) .
- ٤- التعاون والاشتراك مع مراقب عام الحسابات بالمحافظة فى إعداد بيانات التحصيلات والمصروفات الخاصة بالإدارة فى نهاية كل عام مالى .
- ٥- إعداد الإحصائيات والبيانات المالية التى تطلب من الإدارة .
- ٦- مراجعة تحصيل أقساط البيعات بالوحدات المحلية والأحياء .
- ٧- ما يوكل إليها من أعمال أخرى من قبل السلطة المختصة .

تختص الشؤون الإدارية بالآتى :

- ١- متابعة الأرشفة .
- ٢- متابعة أعمال السكرتارية .
- ٣- تغطية أراضي أملاك الدولة على سجلات أملاك الدولة وإثبات مسطحات الأملاك التى تم بيعها بالسجلات وذلك بالاشتراك مع إدارة الحصر والتقسيم بالجهاز .
- ٤- متابعة الأعمال الإدارية بالجهاز من حيث احتياجات الإدارة من أدوات مكتبية وهندسية وكافة مستلزمات الجهاز وكذا علاقة الجهاز بالإدارات الأخرى من الناحية الإدارية (الإدارة العامة للشؤون الإدارية - الإدارة العامة للموارد البشرية ...) .
- ٥- متابعة خطوط سير سيارات الجهاز بالتنسيق مع إدارة المركبات التابعة للشؤون الإدارية بديوان عام المحافظة .
- ٦- ما يوكل إليها من أعمال أخرى من السلطة المختصة .

(د) الإدارة القانونية تختص بالآتى :

- ١- الرد على هيئة قضايا الدولة فى الدعاوى المرفوعة من أو ضد المحافظة أو وحداتها المحلية أو الأحياء فيما يتعلق بأملاك الدولة .
- ٢- مخاطبة إدارات الشؤون القانونية وإدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء للرد على الدعاوى المرفوعة من أو ضد المحافظة .
- ٣- مباشرة قضايا أملاك الدولة المرفوعة من أو ضد المحافظة أمام مكاتب خبراء وزارة العدل وحضور الجلسات المحددة لها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون القانونية وإدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء .
- ٤- الاشتراك فى أعمال اللجان المتعلقة بأملاك الدولة كعضو قانونى عن الجهاز .
- ٥- التنسيق مع الإدارة العامة للشؤون القانونية بالمحافظة لإعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الأحكام المتعلقة بأملاك الدولة .
- ٦- مراجعة العقود الابتدائية والعقود النهائية من الناحية القانونية فيما يتعلق بأملاك الدولة .
- ٧- مراجعة استمارات (٤٨ أملاك) من الناحية القانونية .

- ٨- إبداء الرأى القانونى فيما يعرض عليها من موضوعات تتعلق بأملك الدولة .
- ٩- تنفيذ تكليفات الإدارة العامة للشئون القانونية فيما يتعلق بالتصريح الصادر من المحاكم المختصة بالتنسيق مع الإدارة الفنية والإدارة المالية والمنظومة بالجهاز وكذا التنسيق مع الوحدات المحلية والأحياء فى هذا الشأن .
- ١٠- ما يوكل إليها من أعمال أخرى من قبل السلطة المختصة .

(هـ) مجموعة العاملين المختصين بالتعامل مع المنظومة الوطنية لتقنين

أراضى الدولة :

تختص بالتنسيق مع المنظومة الوطنية لتقنين بالآتى :

- ١- التنسيق مع لجنة استرداد أراضى الدولة ومستحققاتها وتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات وتوصيات .
- ٢- إدخال كافة ملفات التقنين المقدمة لتقنين وضع اليد على أراضى أملك الدولة الخاصة (بيانات طالب التقنين ، إحداثيات الموقع ، أية بيانات أو مستندات أخرى مطلوبة) على المنصة الوطنية لتقنين أراضى الدولة .
- ٣- إصدار أذونات السداد المطلوبة وإدخال إيصالات السداد على المنصة الوطنية لتقنين أراضى أملك الدولة بالاشتراك مع إدارة الشئون المالية بالجهاز .
- ٤- التنسيق مع لجان المعاينة بالوحدات المحلية والأحياء لإجراء المعاينات لملفات التقنين التى قامت بسداد رسم المعاينة .
- ٥- إدخال كافة قرارات اللجان المختصة الصادرة بخصوص ملفات التقنين المقدمة لتقنين وضع اليد على أراضى أملك الدولة الخاصة على المنصة الوطنية لتقنين أراضى الدولة .
- ٦- التنسيق مع إدارة المساحة العسكرية ، ووزارة الدفاع ، وهيئة عمليات القوات المسلحة وجهات الولاية الأخرى بمتابعة كافة الإجراءات الخاصة بالتقنين والمستندات المطلوبة .
- ٧- إدخال الحالات التى تم التعاقد معها وما تم سداده والأقساط المستحقة ومواعيد استحقاقها على المنصة الوطنية لتقنين أراضى أملك الدولة بالاشتراك مع إدارة الشئون المالية بالجهاز .

٨- إعداد كافة التقارير وكافة البيانات الخاصة بدورة التقنين وعرضها على السلطة المختصة .

٩- التنسيق مع كافة لجان التقنين فى شأن طلبات التقنين وفقاً للقوانين المنظمة فى هذا الشأن .

١٠- ما يوكل إليها من أعمال أخرى من قبل السلطة المختصة .

(و) إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتختص بالآتى :

١- التنسيق مع الوحدات المحلية والأحياء بخصوص الأراضى التى تحتاجها الجهات الإدارية لإقامة مشاريع ذات نفع عام عليها ، واستيفاء المستندات اللازمة لذلك من كافة الجهات المعنية .

٢- التنسيق مع الهيئة المصرية العامة للمساحة لإعداد التقرير الاستشارى والمتضمن القيمة المبدئية لتعويضات نزع الملكية ، وكذا مديرية المساحة بالجيزة لإعداد الخرائط المساحية وكشوف حصر الملاك الظاهرين ، والجهة الطالبة لنزع الملكية واستيفاء كافة الأوراق الخاصة بنزع الملكية .

٣- إعداد المذكرات اللازمة لاستصدار قرار نزع الملكية للمنفعة العامة طبقاً للقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٩٠ بشأن نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة وتعديلاته وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للشئون القانونية بالمحافظة فى هذا الشأن .

(ز) وحدة المعلومات والحاسب الآلى :

وتتقسم إلى :

(أ) وحدة نظم المعلومات الجغرافية (GIS) وتختص بالآتى :

١- التحول الرقمى لخرائط أملاك الدولة "سحب خرائط ورقية وأرشفة إلكترونية" .

٢- إعداد الملفات الرقمية للمواقع الخاصة بأعمال منظومتى التقنين واسترداد أراضى الدولة .

٣- إعداد الملفات الرقمية واللوحات الخاصة بالمواقع لتخصيصها للنفع العام .

٤- تقديم الدعم الفنى للقسم الفنى بجهاز أملاك الدولة بالمحافظة .

٥- تقديم الدعم الفنى لإدارات الأملاك بالمراكز والمدن والأحياء والأجهزة

التنفيذية المعنية .

٦- ما يوكل إليها من أعمال أخرى من قبل السلطة المختصة .

(ب) وحدة الحاسب الآلى وتختص بالآتى :

١- القيام بكتابة جميع المذكرات المتعلقة بعمل الجهاز .

٢- القيام بكتابة جميع الخطابات الداخلية والخارجية .

٣- القيام بكتابة أعمال اللجان الخاصة بالجهاز .

٤- ما يوكل إليها من أعمال أخرى من قبل رئيس الجهاز .

مادة ٢ - اختصاصات إدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء بنطاق

محافظة الجيزة :

تختص إدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء بالآتى :

١- استلام أملاك الدولة المستغنى عنها من جهات صاحبة الولاية عليها بالتنسيق

مع مديرية المساحة ، جهاز أملاك الدولة .

٢ - إنشاء سجلات أملاك الدولة لكل ناحية وتوفير الخرائط المساحية لتوقيع

أملاك الدولة عليها .

٣- حصر وتقسيم أملاك الدولة وقيدها بالسجلات .

٤- تحرير استمارات (١٢٤ مكرر أملاك) موضح بها قطع أراضى الدولة ولاية

المحافظة ورقم القطعة المسلسلة ومساحة كل قطعة ونوع الإشغال على الطبيعة

وإرسالها إلى جهاز أملاك الدولة بالمحافظة للمراجعة والعرض على لجنة التقييم

لوضع القيمة التقديرية لكل قطعة .

٥- اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيال التعديت على أملاك الدولة وأخصها

تحرير محضرا مبينا به تفصيلاً وصف التعدى واسم المتعدى وكافة البيانات التى ترد

بالنماذج المعدة من قبل الأمانة الفنية للجنة استرداد أراضى الدولة وإحالة المحضر

للجهات المعنية لاستصدار قرار الإزالة والإحالة إلى النيابة العامة المختصة وذلك

بالتنسيق مع إدارة الشئون القانونية بالوحدة المحلية أو الحى المختص .

٦ - متابعة كافة التصرفات القانونية الخاصة بأملاك الدولة داخل نطاق الوحدة

المحلية أو الحى .

٧- تحرير العقود الابتدائية والنهائية لأراضى أملاك الدولة وإرسالها لجهاز

أملاك الدولة بالمحافظة بعد انتهاء استيفاء الموافقات من الجهات المعنية لمراجعتها

تمهيدا لاعتمادها من السلطة المختصة .

- ٨- متابعة الإجراءات الفنية والمساحية اللازمة لتحرير العقود وشطب الرهون وحق الامتياز والتنازلات عن البيعات .
- ٩- الاشتراك مع مديرية المساحة فى أعمال الفرز والتجنيب وفصل الحد بين أملاك الدولة وأملاك الأهالى .
- ١٠- إخطار إدارات الإيرادات والحجز الإدارى بالوحدة المحلية أو الحى بقيمة ما عاد على المتعدى على أراضى الدولة من نفع ، لاتخاذ الإجراءات القانونية لتحصيله .
- ١١- اتخاذ الإجراءات القانونية لتخصيص أملاك الدولة للمنفعة العامة .
- ١٢- تنفيذ كافة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة للأملاك الدولة .
- ١٣- استبعاد الأملاك المبيعة من سجلات أملاك الدولة والخرائط .
- ١٤- تحرير استمارة (٤٨ أملاك) والعقود النهائية للأرض المبيعة من أملاك الدولة .
- ١٥- مراجعة شهادة الصلاحية المنصوص عليها فى قانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته قبل إصدارها للتأكد من خلو الأرض من أملاك الدولة .
- ١٦- المرور الدورى على أراضى الدولة ولالية المحافظة ومنع التعدى عليها وإثباتها على استمارة (٨٥ أ أملاك) واتخاذ كافة الإجراءات القانونية والفورية حال وقوع أى تعدى عليها ، ومنها (تحرير محضر ، استصدار قرار إزالة ، استرداد أرض الدولة بالطريق الإدارى) .
- ١٧- فى حالة وقوع أى تعدى على أراضى الدولة التى تخضع لجهات ولالية أخرى بالدولة تقوم الوحدة المحلية أو الحى الواقع بنطاقه الأرض المتعدى عليها باتخاذ الإجراءات القانونية الاحترازية لوقف التعدى وعدم استمراره وإخطار جهة الولاية بذلك لاتخاذ الإجراء القانونى اللازم حيال التعدى .
- ١٨- المتابعة الدورية والتنسيق المستمر مع لجان إنفاذ القانون (الحملات المكبرة لإزالة التعديات على أملاك الدولة) ومعاونة جهات الولاية الأخرى بالدولة فى تنفيذ قرارات الإزالة الصادرة منها متى طلب ذلك .

الفصل الثانى

النظام المالى

مادة ٣ - موارد الجهاز :

تسرى فى شأن النظام المالى لجهاز أملاك الدولة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى قرار محافظ الجيزة رقم ٥١٤ لسنة ١٩٩٤ المعدل بالقرار رقم ٨٧٤٠ لسنة ٢٠١٥ الصادر بإنشاء حساب فرعى بحساب صندوق الإسكان الاقتصادي تحت مسمى "حساب خدمات أملاك الدولة بنطاق المحافظة" وتتكون موارد هذا الحساب من :

م	الفئة بالجنيه	الخدمة المقدمة
١	٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) .	مصاريف إدارية تسدد عند تقديم طلب تنازل عن الأراضى محل التعامل .
٢	(١٠٪) (عشرة بالمائة) من قيمة الأرض المتنازل عنها بالسعر المقرر وقت الموافقة على التنازل والذي تحدده لجنة التقدير بالمحافظة .	مقابل التنازل عن الأراضى محل التعامل فى حالة التصرف بالبيع أو الإيجار المنتهى بالتملك .
	(١٠٪) (عشرة بالمائة) من آخر قيمة إيجاريه أو ترخيص بالانتفاع .	مقابل التنازل عن حق الإيجار أو الترخيص بالانتفاع
٣	(٣٪) (ثلاثة بالمائة) .	مقابل خدمات أملاك يتم احتسابها على أساس المبلغ المحدد كمقابل التصرف ، أو مقابل الانتفاع ، أو الإيجار وتحصل مرة واحدة عند التعاقد مع المتصرف إليه الأول .
٤	٢٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) .	مقابل الحصول على صورة طبق الأصل من عقود أملاك الدولة (بيع ، إيجار ، إيجار منتهى بالتملك ، ترخيص بالانتفاع ، ترخيص بالاستغلال) ، وذلك عن النسخة الواحدة .
٥	٢٠٠٠ جنيه (ألف جنيه)	مقابل طلب السير فى إجراءات شهر و تسجيل عقود بيع أملاك الدولة .

م	الفئة بالجنيه	الخدمة المقدمة
٦	١٥٠٠ جنيه (ألف وخمسمائة جنيه)	مقابل فحص التظلم المقدم من ذوى الشأن فى أى إجراء من إجراءات التقنين .
٧	٢٥٠٠ جنيه (ألفان وخمسمائة جنيه)	مقابل فحص التظلم من قرارات لجنة البت وفقاً للقانون .
٨	١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه)	مقابل إصدار إفادة أو شهادة أو الحصول على صورة طبق الأصل من المستندات الرسمية .
٩	٢٠٠٠ جنيه (ألفا جنيه)	طلب استعلام أو الحصول على خدمة على سبيل المثال (طلب إعادة معاينة ، طلب إضافة ، طلب تعديل ، ...) .

مادة ٤ - أوجه الإنفاق من الحساب :

تحدد أوجه الإنفاق من حساب خدمات الأملاك على الوجه التالى :

- ١- إعداد الخرائط المساحية وشراء وإعداد المطبوعات والسجلات والاستثمارات اللازمة لأعمال الحصر والحماية والتصرف .
- ٢- شراء الأجهزة والأدوات الهندسية والكتابية اللازمة للعمل بالجهاز واللازمة للجان المشكلة للتصرف فى أملاك الدولة وفقاً للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ فى شأن التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية .
- ٣- إثابة اللجان المشكلة للتصرف فى أملاك الدولة وفقاً للقرارات والضوابط المنظمة للتصرف .
- ٤- صرف الحافز الشهرى للعاملين بالجهاز والأجهزة المعاونة وتوزع على النحو التالى :

م	الصفة	حد أدنى	حد أقصى
١	السكرتير العام ، السكرتير العام المساعد ، المستشارون القانونيون بالمحافظة .	٨٠٠٠ جنيه	١٤٠٠٠ جنيه
٢	رئيس جهاز أملاك الدولة .	٧٠٠٠ جنيه	١٢٠٠٠ جنيه

م	الصفة	حد أدنى	حد أقصى
٣	العاملين بجهاز الأملاك فئة (أ) نائبى رئيس الجهاز ومديرى الإدارات . فئة (ب) موظفين . فئة (ج) سكرتارية وخلافه .	٦٠٠٠ جنيه ٥٠٠٠ جنيه ٣٠٠٠ جنيه	١٠٠٠٠ جنيه ٩٠٠٠ جنيه ٦٠٠٠ جنيه
٤	العاملين بإدارات الاملاك بالوحدات المحلية للمراكز والمدن والأحياء فئة (أ) مديرى الأملاك . فئة (ب) موظفين . فئة (ج) سكرتارية .	٢٠٠٠ جنيه ١٥٠٠ جنيه ١٠٠٠ جنيه	٤٠٠٠ جنيه ٣٠٠٠ جنيه ٢٠٠٠ جنيه
٥	الأجهزة المعاونة فئة (أ) مديرى عموم فئة (ب) مدير إدارة أو قسم . فئة (ج) موظفين	٢٠٠٠ جنيه ١٥٠٠ جنيه ١٠٠٠ جنيه	٣٥٠٠ جنيه ٢٥٠٠ جنيه ٢٠٠٠ جنيه

ويتم وضع المبالغ بمعرفة رئيس الجهاز طبقاً للفتاى وتعتمد من السلطة المختصة على أن يراعى عند وضعها الخبرة والكفاءة والسرعة فى إنجاز الأعمال بكل دقة وإتقان ، ونسبة متحصلات كل وحدة محلية أو حى والمتابعة الجيدة فى تحصيل مستحقات الدولة ، ويجوز لرئيس الجهاز عدم صرفها أو تخفيض النسبة المحددة بالحد الأدنى فى حالة عدم وجود أية متحصلات من الوحدة المحلية أو الحى أو إخلال العامل بواجباته الوظيفية أو التأخير فى أداء عمله .

أما الأجهزة المعاونة هى التى تقوم بمعاونة لجهاز أملاك الدولة على إنهاء مهام عمله وتحدد المبالغ بمعرفة رئيس الجهاز وفقاً للفتاى سالفه الذكر وتعتمد من السلطة المختصة .

يتم زيادة الحافز الشهرى الموضح قرين كل فئة بالجدول بنسبة (١٠ ٪) (عشرة بالمائة) سنوياً بعد موافقة السلطة المختصة .

ويتم صرف بدل نوبتجيات بعد مواعيد العمل الرسمية وفقاً للقرارات المنظمة لصرفها .

الفصل الثالث : أعمال الملكية

تمهيد

تتقسم أملاك الدولة إلى قسمين :

(أ) أملاك عامة (الدومين العام) :

وهى المخصصة لعمل من أعمال المنفعة العامة ويكون تخصيصها بقانون أو بقرار أو بالفعل (الطبيعة) وتكون تحت إشراف الجهات الحكومية التى فى حوزتها وواردة فى سجلات المساحة ومكلفة باسم الحكومة وهذه الأملاك لا يجوز التصرف فيها أو التعدى عليها أو تملكها أو كسب أى حق عينى عليها بوضع اليد بالتقادم أو الحجز عليها أو التصرف فيها بالبيع .

وفى حالة انتفاء صفة النفع العام عن أى عقار مخصص للمنفعة العامة فإنه لا يكون للجهة المشرفة على استعماله حق تخصيصه لأى غرض آخر ولو كان لمنفعة عامة أخرى بل يجب إعادته إلى إدارة الأملاك بالمحافظة صاحبة الإشراف والتصريف على أملاك الدولة .

(ب) أملاك خاصة (الدومين الخاص) :

وهى الأملاك غير المخصصة لعمل من أعمال المنفعة العامة وتتكون من :

- ١- العقارات والأراضى المقيدة بالسجلات وخرائط أملاك الدولة .
- ٢- العقارات والأراضى التى تستغنى عنها الوزارات والمصالح والتى لم تعد لازمة للمنفعة العامة .
- ٣- العقارات والأراضى التى تؤول للدولة نظير الأموال الأميرية أو مطلوبات حكومية بموجب أحكام مرسى مزاد أو أحكام قضائية أو بطريق الهيئة .
- ٤- العقارات والأراضى التى تؤول للدولة من التركات الشاغرة عن المتوفين من غير وارث .
- ٥- أراضى البرك والمستقعات التى تم نزع ملكيتها وآلت للدولة طبقاً لقوانين البرك الصادرة فى هذا الشأن .
- ٦- زوائد التنظيم التى تنتج من مشروعات التخطيط والتنظيم .
- ٧- الأراضى المتخلفة عن الترع أو المصارف أو الجسور الملغاة والمستغنى عنها .

أعمال الملكية والتصرف

مادة ٥ - الحصر والتقسيم :

تتبع الإجراءات التالية عند الحصر والتقسيم :

١- بعد ورود استمارة ٣٧٥ مساحة من مديرية المساحة مرفقاً بها الخرائط المساحية الخاصة بالتسليم يتم تعليتها على سجلات أملاك الدولة (سجل ٣) بالمحافظة والوحدات المحلية ، وقد تدعو الحاجة إلى تجزئة قطع الأراضى ملك الدولة إلى وحدات صغيرة تسهياً لإدارتها أو التصرف فيها وذلك بعد العرض على السلطة المختصة لاستصدار القرار اللازم.

٢- تقوم إدارة الأملاك بالوحدة المحلية أو الحى المختص بأعمال الحصر والتقسيم وذلك بعمل تحشية على خريطة ١ : ٢٥٠٠ بعد انتهاء الحصر على الطبيعة للإشغالات الواقعة على هذه المسطحات وعمل كشوف إشغالات وذلك بعد تحرير استمارة (١ جدول) بكل قطعة كدسترية وإعطائها رقم مسلسل .

٣- تقوم إدارة الأملاك بالوحدة المحلية بعمل كشوف تحديد بكل قطعة موضح به الحدود والأبعاد ومسطحها ونوع الإشغال واسم الشاغل وعمل استمارة (٨٥ أ أملاك) .

٤- يتم إرسال الحصر والتقسيم من الوحدة المحلية إلى جهاز أملاك الدولة للمراجعة وبعد المراجعة يتم التعلية على سجل (٨) أملاك بالمحافظة والوحدة المحلية .

مادة ٦ - التعدييات :

تتبع الإجراءات التالية لحماية أملاك الدولة :

١- للدولة الحق فى إزالة أى تعدى يقع على أملاكها بالطريق الإدارى بقرار يصدر من السيد المحافظ أو من يفوضه وذلك على نفقة المتعدى .

٢- يقوم المختص بإدارة الحماية بالوحدة المحلية المختصة بحصر التعدييات الواقعة على أملاك الدولة بالوحدة المحلية وبتحرير محضراً بالتعدى مبيناً به تفصيلاً وصف التعدى واسم المتعدى والمساحة المتعدى عليها وكافة البيانات التى ترد بالنماذج المعدة من قبل الأمانة الفنية للجنة استرداد أراضى الدولة وإحالة المحضر للجهات المعنية لاستصدار قرار الإزالة والإحالة إلى النيابة العامة المختصة وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوحدة المحلية أو الحى المختص .

٣- تقوم إدارات الأملاك بكل وحدة محلية أو حى بإنشاء سجل للتعديات على أملاك الدولة ولالية المحافظة يوضح به اسم المتعدى ونوع التعدى والمساحة المتعدى عليها والإجراءات القانونية التى اتخذت حيال التعدى ومتابعة التعديات بصفة مستمرة وذلك بالتنسيق مع جهاز أملاك الدولة بالمحافظة .

٤- يقوم المختص بإدارة الأملاك بالوحدة المحلية أو الحى المختص باتخاذ كافة الإجراءات القانونية والتنفيذية لحماية أملاك الدولة وسرعة التنسيق مع الجهات الأمنية والأجهزة المختصة لتنفيذ قرارات الإزالة الصادرة بإزالة التعدى على أملاك الدولة ولالية المحافظة .

٥- يقوم المختص بإدارة الحماية بالوحدة المحلية المختصة بالمعاينة الدورية المستمرة للتأكد من عدم وجود تعديات وموافاة جهاز أملاك الدولة بالمحافظة بصفة دورية ببيان تفصيلى بحصر التعديات والإجراءات المتخذة حيالها .

مادة ٧ - المعاينات الدورية :

تتبع الإجراءات التالية فى المعاينات الدورية :

١- يقوم المختص بإدارة الأملاك بالوحدات المحلية أو الحى بمعاينة أملاك الدولة وذلك لإحكام الرقابة عليها ولمنع وقوع أى تعديات وللوقوف على مدى تنفيذ اشتراطات التأجير .

٢- يقوم المختص بإدارة الأملاك بالوحدات المحلية أو الحى بتحرير استمارة ٨٥ أ أملاك من واقع سجل ٣ ، ٨ أملاك ومن واقع المعاينات المذكورة بالبند السابق ويجب أن تشمل هذه الاستمارة الأراضى ملك الدولة .

٣- يوضح المختص بإدارة الأملاك باستمارة ٨٥ أ أملاك اسم الشاغل والمساحة المشغولة ونوع الإشغال وإذا كانت مؤجرة بشروط مخصوصة فيجب أن يوضح الغرض المؤجرة من أجله .

٤- تعرض الاستمارة على مفتش الأملاك بالوحدة المحلية الذى يقوم بعمل الجاشنى ويؤشر بالاستمارة بملاحظاته ويتخذ اللازم نحو التعديات .

مادة ٨ - التخصيص :

تتبع الإجراءات التالية فى التخصيص :

- ١- يجوز تخصيص أملاك الدولة للمنفعة العامة للوزارات والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والأشخاص الاعتبارية العامة والجمعيات ذات النفع العام وتسلم الأرض للجهة طالبة التخصيص .
- ٢- يقدم طلب التخصيص إلى الوحدة المحلية أو الحى المختص موضحاً به بيان الأرض المطلوب تخصيصها ومساحتها وموقعها على خريطة مساحية وكافة المستندات اللازمة للتخصيص .
- ٣- يستصدر توصية بالموافقة على التخصيص من المجلس التنفيذى بالمحافظة ثم تحال إلى الإدارة العامة للشئون القانونية بالمحافظة لاستيفاء مستندات التخصيص تمهيداً لاستصدار قرار التخصيص من السلطة المختصة وفقاً للقانون والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن.
- ٤- يدرج قرين القطعة المطلوب تخصيصها بسجل (٨) أملاك عبارة (موقوف منفعة عامة) إذا لم تكن محجوزة لغرض آخر من أغراض المنفعة العامة ويتم تدوين ذلك على الخرائط .
- ٥- تسلم الأرض المخصصة للجهة طالبة ويوضح بمحضر التسليم قرار التخصيص ومسطح ووصف وحدود الأرض الصادر فى هذا الشأن والغرض الذى خصصت من أجله الأرض وأن الجهة المستلمة أصبحت مسئولة عن إدارتها وصيانتها من تاريخ الاستلام ومنع ما يقع عليها من أية تعديات .
- ٦- تقوم الوحدة المحلية أو الحى الواقع بدائرتة الأرض محل التخصيص بالمعاينة الدورية للعقار محل التخصيص للتأكد من استعمال الأرض فى الغرض المخصصة من أجله .
- ٧- كل قطعة من أملاك الدولة الخاصة سبق تسليمها لأية جهة من الجهات الحكومية يجب ألا تستعمل فى غير الغرض المخصصة من أجله كما لا يجوز التنازل عنها لآخرين أيًا كانوا أو تبادلها بقطع أخرى من الموضوعة تحت تصرف تلك

الجهات ولو كان ذلك فى سبيل عمل آخر من أعمال المنفعة العامة بل يجب إعادتها وتسليمها لجهاز أملاك الدولة بالمحافظة لتعليقها بسجلاته وخرائطه والتصرف فيها بمعرفته .

٨- الأرض الصادر بشأنها قرارات التخصيص للمنفعة العامة وينتفى الغرض المخصصة من أجله أو تكون زائدة عن حاجة تلك المصلحة يعاد تسليمها لجهاز أملاك الدولة بالمحافظة خالية من التعديلات والإشغالات لإعادة تعليقها على سجلات وخرائط الأملاك .

مادة ٩ - التصرف فى أرض مقام عليها مبنى مشغول بمعرفة إحدى الجهات الحكومية :

إذا ما رأى التصرف بأحد الأنواع المنصوص عليها قانونا فى أرض مقام عليها مبنى مشغول بمعرفة إحدى الجهات الحكومية تتبع الخطوات الآتية :

١- يقوم الجهاز بإخطار إدارة الأملاك بالوحدة المحلية بالاستغناء عن الأرض أو المبنى الموضوع تحت يد وزارة أو مصلحة حكومية .

٢- يقوم المختص بإدارة الأملاك بالوحدة المحلية باستلام الأرض وما عليها من مبانى بحضور مندوب المساحة ومفتش الأملاك بجهاز الأملاك بالمحافظة وذلك بموجب محضر تسليم .

٣- تسلم صور محاضر التسليم لمندوب المساحة لمراجعة حدود وأبعاد الأرض المستغنى عنها وليقوم بإجراء التغييرات اللازمة بدفاتر المساحة .

٤- يقوم المختص بإدارة الأملاك بالوحدة المحلية أو الحى بإدراج بيانات العقار المستغنى عنه والآيل للحكومة بسجل (٣) أملاك وتتخذ إجراءات حصره وما عليه من منشآت تحرير استمارة (١) جدول عنه .

٥- يقوم قسم الأملاك باتخاذ إجراءات تعليية الأرض وما عليها من منشآت على سجلات وخرائط الملكية وإجراء التعديلات بالملفات بتحويله من المنافع العامة إلى أملاك الدولة الخاصة وإخطار جهاز الأملاك بالمحافظة بهذه التعليية .

٦- تحال أوراق الموضوع إلى لجنة التقدير بالمحافظة لتقدير قيمة الأرض والمبانى المقامة عليها والقيمة الإيجارية لها .

مادة ١٠ - أعمال التصرف :

يكون التصرف فى أملاك الدولة بأحد طريقين إما من خلال قوانين خاصة بتقنين الأوضاع كالقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ أو من خلال قانون التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادرة بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ويكون التصرف فى أراضي أملاك الدولة بالبيع أو الإيجار أو الإيجار المنتهى بالتملك أو الترخيص بالاستغلال أو الترخيص بالانتفاع ، وفى حالة الترخيص بالانتفاع يتبع فى ذلك القواعد والضوابط التى يحددها قرار يصدر بذلك من السيد المحافظ .

ويكون التصرف على النحو التالى :

١- يتم التصرف فى الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة بالمحافظة وفقاً للقوانين الخاصة التى تصدر بتقنين وضع اليد غير القانونى كالقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار السيد الدكتور رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٢٦ وكذلك القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ لسنة ٢٠١٩

٢- يكون التصرف فى أراضي أملاك الدولة بالبيع أو الإيجار أو الإيجار المنتهى بالتملك أو الترخيص بالاستغلال أو الترخيص بالانتفاع ، وفى حالة الترخيص بالانتفاع يتبع فى ذلك القواعد والضوابط التى يحددها قرار يصدر بذلك من السيد المحافظ .

٣- يجوز التصرف فى الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة والخاضعة لجهات الولاية الأخرى إذا فوضت جهة الولاية السيد المحافظ بذلك .

٤- الأراضي التى ليس لها جهة ولاية وتقوم المحافظة بالتصرف فيها طبقاً للقوانين والقرارات المعمول بها تعلق على سجلات أملاك الدولة بالمحافظة والوحدة المحلية أو الحى وذلك بعد تقنينها ويتعين :

(أ) إنشاء سجل حالى يخصص لحصر تلك الأراضي .

(ب) بعد إجراء التقنين يتم تعليية التصرف فى تلك السجلات للأرض

محل التصرف .

(ج) تلحق كافة التصرفات فى الأراضى المماتلة (ليس لها جهة ولاية) بالدفتى المذكور ويهمش فى خانتها لتاريخ ونوعية التصرف والقانون الذى تم التصرف على أساسه .

٥- يتم التعامل مع ذوى الشأن أو من ينوب عنهم بموجب وكالة خاصة تبيح له ذلك وفقاً للقواعد العامة المنظمة لذلك .

مادة ١١ - تكون رسوم الفحص والمعاينات وفقاً لقيمتها الواردة بالمادتين رقمى (٧، ٨) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ ، أما فيما يخص القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ فتحدد رسوم الفحص والمعاينة بقرار يصدر من السلطة المختصة .

مادة ١٢ - اللجان المشكلة للتقنين وأعمال التسعير وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ ولائحته التنفيذية ويصدر بتشكيلها واختصاصاتها قرارات من السيد المحافظ .

تشكل اللجان التالية لمباشرة أعمال التقنين وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥

وللائحة التنفيذية على النحو التالى :

١- لجنة فحص الطلبات :

وتختص بفحص طلبات التقنين المقدمة وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ على النحو المبين تفصيلاً بهذا القانون ولائحته التنفيذية .

٢- لجنة المعاينة :

وتختص بإجراء المعاينات على الطلبات المقدمة وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ على النحو المبين تفصيلاً بهذا القانون ولائحته التنفيذية .

٣- لجنة تحديد مقابل التصرف :

وتختص بتحديد مقابل التصرف فى أراضى أملاك ولاية المحافظة والأراضى التى ليس لها جهة ولاية وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ على النحو المبين تفصيلاً بهذا القانون ولائحته التنفيذية .

٤- لجنة البت :

وتختص بالبت فى الطلبات المقدمة على أراضى أملاك الدولة ولاية المحافظة والأراضى التى ليس لها جهة ولاية وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ على النحو المبين تفصيلاً بهذا القانون ولائحته التنفيذية .

٥- لجنة التظلمات :

وتختص بالبت فى التظلمات المقدمة على قرارات اللجان وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ على النحو المبين تفصيلاً بهذا القانون ولائحته التنفيذية .

٦- لجنة تحرير عقود أملاك الدولة :

وتختص بإعداد كافة عقود أملاك الدولة بالمحافظة ، وإنهاء إجراءات إبرام التعاقدات مع ذوى الشأن ، وتحرير عقود البيع الابتدائية والنهائية ، وعقود الإيجار ، والإيجار المنتهى بالتملك ، والترخيص بالانتفاع ، بحسب الأحوال والمحرة طبقاً لأحكام القانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠١٧ ولائحته التنفيذية ، ومراجعتها واعتمادها من السيد المحافظ .

٧- لجنة مالية :

وتختص بـ : ١ - مراجعة المبالغ التى تم سدادها من صاحب الشأن من رسوم الفحص والمعائنة ، ومقابل التصرف ، والقيمة الإيجارية ، ومقابل الترخيص بالانتفاع ، وكذا مقابل الانتفاع عن فترة وضع اليد على الأرض ، والتأكد من سدادها وفقاً للقوانين والقواعد والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

٢- متابعة تحصيل مستحقات الدولة من أقساط البيعات ، ومقابل الانتفاع ، والقيمة الإيجارية ، وإخطار مقدمى طلبات التقنين وفقاً للقانون رقم ١٦٨ لسنة ٢٠٢٥ بالسداد فى المواعيد المحددة ، واتخاذ الإجراءات القانونية المقررة قبلهم فى حالة امتناعهم أو تقاعسهم عن السداد ، بالتنسيق مع الوحدة المحلية أو الحى المختص ، والمنظومة الوطنية للتقنين .

مادة ١٣ - يتم إثابة رؤساء اللجان وأعضائها وأمانتها وفقاً للقرارات المعمول

بها أو ما يرد من تعليمات أو كتب دورية من وزارة التنمية المحلية .

مادة ١٤ - اللجان المشكلة وفقاً للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية

وقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ لسنة ٢٠١٩ :

يتم العمل باللجان المشكلة التالية :

١ - **اللجنة العليا للبت** : المشكلة وفقاً لنص المادة (٨٠) من القانون رقم ١٨٢

لسنة ٢٠١٨ بقرار محافظ الجيزة رقم ٣١٦ لسنة ٢٠٢٠ ، والمختصة بالبت فى طلبات التعامل بالاتفاق المباشر طبقاً للمادة ٨٠ المذكورة برئاسة السيد المحافظ .

٢ - **لجنة التصرف** : وفقاً للمادة (٧١) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨

المشكلة بقرار محافظ الجيزة رقم ٨٨٦ لسنة ٢٠٢٥ والمختصة بالتصرف فى الطلبات

المقدمة وفقاً للمادة ٧١ من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨

٣ - **لجنة التقدير** : المشكلة بقرار محافظ الجيزة رقم ١١٧٦ لسنة ٢٠٢٥

والمختصة بتحديد الثمن أو القيمة الأساسية للعملية محل التعاقد بالاتفاق المباشر تمهيداً لإحالة الأوراق إلى لجنة البت المختصة المشكلة وفقاً للمادة ٧١ من القانون المشار إليه أو اللجنة المشكلة وفقاً للمادة ٨٠ من ذات القانون .

مادة ١٥ - يتم إثابة رؤساء اللجان المشار إليها بالمادة السابقة وأعضائها

وأمانتها وفقاً للقرارات المعمول بها أو ما يرد من تعليمات أو كتب دورية من وزارة التنمية المحلية .

مادة ١٦ - طرق سداد مقابل التصرف :

أولاً : فى حالة التصرف بالبيع :

فى حالة موافقة اللجنة على البيع واعتماد قرار اللجنة من السيد/ المحافظ يتم

إخطار المتصرف إليه بموجب إخطار موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه المٌبين بطلبه وذلك لسداد مقابل التصرف ومقابل الانتفاع على النحو التالى :

١ - يلتزم المتصرف إليه بسداد (٢٥٪) من إجمالى قيمة مقابل التصرف خلال

شهر من تاريخ الإخطار على أن يتم سداد باقى الثمن على ثلاث دفعات سنوية خلال

ثلاث سنوات من تاريخ سداد النسبة المشار إليها مع استحقاق عائد قيمته (٧٪)

عن الفترة من تاريخ التعاقد حتى تاريخ السداد لكل قسط .

٢- فى حالة سداد كامل الثمن عند تحرير العقد يخصم نسبة (١٠٪) من قيمة الأرض وفى حالة سداد المتعاقد باقى الأقساط خلال سنة من تاريخ تحرير العقد يعفى من الفائدة المستحقة على الأقساط .

٣- ويجوز فى حالات الضرورة وبناء على طلب المتصرف إليه وبموافقة السيد/ المحافظ تخفيض نسبة مقدم الثمن لعقود الأراضى المقام عليها بناء ليكون (١٥٪) على أن يتم سداد باقى الثمن على أقساط سنوية خلال المدة التى يحددها السيد / المحافظ بما لا يجاوز سبع سنوات مع استحقاق العائد المشار إليه بالبند رقم (١) سالف الذكر .

٤ - إذا تأخر المتعاقد عن سداد أى قسط يلتزم بسداد فائدة عن فترة التأخير تعادل الفائدة المعلنة بالبنك المركزى .

٥- فى حالة إخلال المتعاقد بالتزامه بسداد كامل الثمن أو سداد الأقساط فى المواعيد المحددة فى العقد تقوم الجهة الإدارية باتخاذ الإجراءات المقررة ومنها فسخ العقد واسترداد الأرض موضوع التعاقد والتنبيه على الوحدة المحلية أو الحى المختص بتحرير المحاضر اللازمة بحسب الأحوال .

٦- فى جميع الحالات لا يتم نقل ملكية قطعة الأرض أملاك الدولة محل التعامل إلا بعد سداد كامل المستحقات المالية للجهة الإدارية المختصة بما فيها مقابل الانتفاع .
ثانياً : فى حالة التصرف بالإيجار أو الإيجار المنتهى بالتملك أو الترخيص بالانتفاع : يلتزم المتعاقد بسداد مقابل التصرف وفقاً للشروط التى ترد بالعقد المبرم بين المحافظة والمتعاقد ، كما يلتزم واضع اليد بسداد مقابل الانتفاع عن فترة وضع يده على الأرض .

مادة ١٧ - التنازل عن الأراضى أملاك الدولة محل التصرفات التى تجريها

المحافظة وشروطه :

فى حالة طلب التنازل عن الأراضى أملاك الدولة محل التصرفات التى تجريها

المحافظة (بيع/ تأجير/ انتفاع/ استغلال) يتعين الالتزام بالآتى :

١- أن يكون المتنازل إليه (شخص طبيعى أو شخص اعتبارى) كامل الأهلية .

٢- سداد رسوم التنازل المبينة بالمادة الثالثة بهذه اللائحة .

٣- بالنسبة للأراضى المباعة يشترط أن يكون طالب التنازل قد سدد كامل ثمن الأرض ومقابل الانتفاع ولا يكون مستحق على الأرض محل التنازل أية مبالغ مالية للدولة ، أما الأراضى المتعامل عليها بنظام الإيجار ، أو بالإيجار المنتهى بالتملك أو بالترخيص بالانتفاع أو الترخيص بالاستغلال فيشترط سداد القيمة الإيجارية أو سداد مقابل الترخيص لحق الانتفاع حتى تاريخ الموافقة على طلب التنازل .

٤- إذا كانت الأرض المتنازل عنها مقام عليها بناء أو أرض فضاء أو مشغولة بالزراعة وقابلة للتقسيم فيجوز التنازل عن جزء منها بعد سداد مقابل التنازل عن المسطح المتنازل عنه وعمل رفع مساحى معتمد للمسطح المتنازل عنه بحضور طرفى التنازل وممثل أملاك الوحدة المحلية المختصة ، وذلك على نفقة المتنازل .

٥ - موافقة السيد المحافظ على التنازل .

٦- ألا يكون طالب التنازل قد حصل من المحافظة على عقد بيع تم شهره .

مادة ١٨ - إجراءات التنازل :

تتبع إجراءات التنازل الآتية :

١- يقدم طالب التنازل طلبه إلى جهاز أملاك الدولة بالمحافظة على النموذج المعد لذلك بعد سداد الرسوم المقررة لذلك .

٢- يتولى جهاز أملاك الدولة بالمحافظة بالتنسيق مع المختصين بالوحدة المحلية أو الحى المختص والإدارة العامة للشئون القانونية بالمحافظة دراسة طلب التنازل واستيفاء ما يحتاجه من أوراق وإجراءات ، ثم يتم إعداد توصيه بالرأى القانونى فى الطلب للعرض على السيد المحافظ للاعتماد .

٣- فى حالة موافقة السيد المحافظ على طلب التنازل يقوم المتنازل والمتنازل إليه بالتوقيع على نموذج الإقرار والتنازل المعد لذلك .

٤- بعد استيفاء الإجراءات السابق ذكرها يتم تحصيل مقابل التنازل المنصوص عليه بالمادة الثالثة من هذه اللائحة والسير فى إجراءات التنازل وتحرير عقد البيع ، أو الإيجار أو الترخيص بالانتفاع أو الترخيص بالاستغلال بحسب الأحوال لصالح

المتنازل إليه ، بأن يتم تحرير العقد بين المتنازل إليه والمحافظة مع الإشارة بدباخته إلى واقعة التنازل وإجراءاتها وتسليم العقد المحرر قبل التنازل للمحافظة ويعرض العقد الجديد بعد ذلك على السيد المحافظ للاعتماد .

مادة ١٩ - إبرام العقود :

يتم مراعاة الآتى عند التعاقد :

١- يتولى جهاز أملاك الدولة التنسيق مع الوحدات المحلية والأحياء لتحرير مشروعات العقود بكافة أنواعها بيع (ابتدائى ، نهائى) ، إيجار ، إيجار منتهى بالتملك ، ترخيص بالانتفاع ، ترخيص بالاستغلال وذلك وفقاً للنماذج الاسترشادية التى تم إعدادها بمعرفة وزارة المالية والعقود المؤمنة .

٢- يتم المراجعة والتوقيع على مشروعات العقود من الوحدات المحلية أو الأحياء المختصة ، ثم يتم مراجعتها فنياً ومالياً وقانونياً من الجهاز تمهيداً لعرضها على السيد المحافظ للاعتماد .

٣- التصرفات التى تجريها المحافظة بناء على تفويض الجهة صاحبة الولاية للسيد المحافظ يتبع بشأنها الإجراءات التى يصدر بها قرار من السيد / المحافظ بالاتفاق مع الجهة صاحبة الولاية .

٤- تحرر العقود من ثلاث نسخ تحفظ نسخة بالمحافظة ، وترسل نسخة للوحدة المحلية المختصة أو الجهة صاحبة الولاية على الأرض حسب الأحوال ، ونسخة للمتعاقد .

٥- يتم تحرير عقد بيع ابتدائى بعد سداد نسبة مقدم التعاقد ومقابل الانتفاع وفقاً للقوانين والقرارات المعمول بها .

٦- يتولى جهاز أملاك الدولة بالمحافظة التنسيق مع الوحدات المحلية فى شأن استصدار الموافقات اللازمة لتحرير عقد البيع النهائى .

٧- يحرر عقد البيع النهائى بعد سداد كامل الثمن ومقابل الانتفاع ، وعدم وجود أية مستحقات مالية للدولة حتى تاريخ تحرير العقد .

٨- يجوز للمتعاقد الحصول على صورة أو أكثر مطابقة للأصل من العقد الخاص به وذلك بعد سداد الرسوم عن كل نسخه وفقاً لنص المادة الثالثة من هذه اللائحة وتودع الرسوم فى حساب صندوق خدمات الأملاك بالمحافظة .

مادة ٢٠ - تقدير مقابل الانتفاع :

يتم تقدير مقابل الانتفاع على النحو التالى :

١- تتولى إدارة الأملاك بالوحدة المحلية أو الحى المختص تحرير استمارات (١٢٤ مكرر أملاك) موضح بها قطع أراضى الدولة ولأية المحافظة ورقم القطعة المسلسلة ومساحة كل قطعة ونوع الإشغال على الطبيعة وإرسالها إلى جهاز أملاك الدولة بالمحافظة للمراجعة والعرض على لجنة التقدير لوضع القيمة التقديرية لكل قطعة .

٢- تقوم لجنة التقدير بمعاينة قطع الأراضى الواردة باستمارة (١٢٤ مكرر أملاك) المشار إليها ووضع القيمة التقديرية لسعر المتر المربع أو الفدان حسب الأحوال واعتماده من السيد المحافظ .

٣- ترسل القيمة التقديرية لإدارات الأملاك بالوحدات المحلية والأحياء لحساب مقابل الانتفاع وإخطار إدارات الإيرادات بذات الجهة لتحصيله .

٤- يحسب مقابل الانتفاع بواقع (٧٪) سنوياً لأراضى البناء أو المعدة للبناء أو الفضاء وبواقع (٥٪) سنوياً للأراضى الزراعية المستصلحة أو المستزرعة من ثمن الأرض المقدر بمعرفة لجنة التقدير .

أحكام عامة

مادة ٢١ - يتم العمل بقرارات تشكيل اللجان الآتية :

١- لجنة تقدير مقابل التحسين للأراضى الفضاء وتحت الإنشاء المشكلة بقرار محافظ الجيزة رقم ٣٧٤ لسنة ٢٠٢٥ وتختص بتقدير مقابل التحسين عند تغيير الاستخدام أو قيد الارتفاع للأراضى الفضاء وتحت الإنشاء وفقاً للمادتين (٧٣ ، ٧٤) من اللائحة التنفيذية لقانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ .

٢- لجنة التقدير المشكلة بقرار محافظ الجيزة ٧٥١٢ لسنة ٢٠١٩ ، وتختص بتحديد القيمة التقديرية لثمن الأرض ، ومقابل الانتفاع لأراضى الدولة بالمحافظة .

مادة ٢٢ - يعتبر قرار محافظ الجيزة رقم ٥١٤ لسنة ١٩٩٤ المعدل بالقرار رقم ٨٧٤٠ لسنة ٢٠١٥ بشأن إنشاء حساب فرعى بحساب صندوق الإسكان الاقتصادى تحت مسمى حساب خدمات أملاك الدولة ويعد ذلك القرار مكملًا لأحكام تلك اللائحة وجزء لا يتجزأ من بنودها .

مادة ٢٣ - يلغى العمل بأحكام لائحة جهاز أملاك الدولة الصادر بقرار محافظ الجيزة رقم ٩٣١١ لسنة ٢٠١٨

محافظ الجيزة

دكتور/ أحمد الأنصارى