



دليلك إله نزع الملكية



exdkw

exd.gov.kw

إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

إدارة مستقلة أنشئت في عام ١٩٦٤ و أُلحقت بوزارة المالية عام ٢٠٠٦
و تختص بنزع ملكية العقارات للمنفعة العامة و الإستيلاء عليها
مؤقتا مقابل تعويض عادل.

رسالتنا

خلق نموذج إداري مؤسسي مثالي متكامل يؤمن بالذات والقيمة والعمل

رؤيتنا

أن نكون الإدارة النموذجية الأولى في نزع ملكية العقارات

قيمتنا المؤسسية

- روح الفريق الواحد
- الكفاءة
- الحداثة والابتكار
- الشفافية
- العدالة
- التواصل

خدماتنا

أولاً: استخراج شهادة لمن يهه الأهر

- 1 شهادة لمن يهه الأهر
إحضار البطاقة المدنية للزوج و
الزوجة
- 2 شهادة ورثة
إحضار صورة من حصر الورثة
- 3 في حال تعديل أو تغيير الإسم
إحضار صورة من حكم المحكمة أو شهادة من الإدارة العامة للجنسية
- 4 في حالة الطلاق
إحضار صورة من شهادة
الطلاق

- خدماتنا

- استخراج شهادة لمن يهه الأمر
- الخدمات الالكترونية
- خدمة كبار السن
- حقوق الموظف
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

ثانياً: إنهاء وعاملة عقار مستهلك

- ١- استلام وثائق التملك الأصلية والمستندات اللازمة للعقار المتزوج ملكيته أو (صورة عنها في حال أن العقار لا يزال مرهون).
- ٢- تسليم كتب التثمين إلى أصحاب العلاقة.

خدمة كبار السن و ذوي الاحتياجات الخاصة

- ١- تسليم كتب التثمين إلى كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة المعرفين بالقانون (٢٠١٠/٨) في مقر إقامتهم.
- ٢- توفير مكتب خاص لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن لتسهيل إجراءات الحصول على الخدمة
- ٣- توفير كراسي متحركة
- ٤- توفير مواقف سيارات خاصة

- خدماتنا

- استخراج شهادة لمن يهه الأمر
- الخدمات الالكترونية
- إنهاء وعاملة عقار مستهلك
- خدمة كبار السن
- حقوق الموظف
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز



تطبيق إدارة نزع الملكية

طلب الشهادة عن طريق التطبيق الالكتروني:

لطلب هذه الخدمة تحميل تطبيق الإدارة عبر الـ APP

STORE أو GOOGLE PLAY

www.exd.gov.kw

الخدمات الالكترونية:-

-طلب شهادة لمن يهمله الأمر

-اختيار نوع الشهادة (فردى - عائلة - ورثة).

-إدخال المعلومات المطلوبة.

-على طالب الخدمة مراجعة الإدارة لاستلام الشهادة.



ثالثا: الخدمات الالكترونية

١-طلب الشهادة عن طريق الانترنت:

لطلب هذه الخدمة الدخول على موقع الإدارة

www.exd.gov.kw

الخدمات الالكترونية:-

-طلب شهادة لمن يهمله الأمر

-اختيار نوع الشهادة (فردى - عائلة - ورثة).

-إدخال المعلومات المطلوبة.

-على طالب الخدمة مراجعة الإدارة لاستلام الشهادة.

-طلب الشهادة عن طريق تطبيق إدارة نزع

الملكية للمنفعة

٢- الشكاوي و الاقتراحات



- خدماتنا

• استخراج شهادة

لمن يهمله الأمر

• خدمة كبار السن

• الخدمات الالكترونية

- حقوق الموظف

- أخلاقيات المهنة

- الموظف المتميز

أخلاقيات المهنة

حرصت الإدارة على عمل منظومة متكاملة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي للعمل بما ينعكس إيجابيا على الموظف بأداء واجباته بزهة وأمانه وتحقيقاً لأهداف الإدارة الرشيدة .

أولاً :- التعاون في أداء و اتخاذ المهام و حمل المسؤوليات في اطار النظم و اللوائح و الالتزام بمبادئ العمل الجماعي
ثانيا :- الابتكار و الإبداع و التفكير الخلاق و تجديد و تطوير اساليب العمل
ثالثاً :- الشفافية و الرقابة الذاتية:

٢ :- حظر قبول الهدايا والمنتجات المجانية المقدمة من الشركات والمؤسسات والأفراد
• يحظر على الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية قبول الهدايا والمكافآت المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات والأفراد.
• يختص قسم العلاقات العامة وخدمة المواطن بأمر البت بقبول أو رفض الهدايا أو المكافآت في حال تقديمها.

١ :- تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن حالات الفساد والتأكيد على أداء الواجبات الوظيفية.
على جميع الموظفين - جميع مستوياتهم الوظيفية في حال اكتشاف أي مخالفات أو تجاوزات ناجمة عن مخالفة المواد المنصوص عليها بالتعميم رقم (٢٠١٣/٧) أو أية حالة فساد إداري أو مالي التقدم ببلاغ لمكتب مدير إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .
• سيتم التعامل مع البلاغات المقدمة من قبل الموظفين بسرية تامة.
• من أجل بالواجبات أو المحظورات المنصوص عليها بالتعميم أعلاه يعاقب تأديبياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية والجزائية المترتبة عليها عند الاقتضاء.

• تعميم إداري رقم (٢٠١٣/٧) بتاريخ ٢٥ سبتمبر ٢٠١٣ بشأن تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن حالات الفساد والتأكيد على أداء الواجبات الوظيفية.
• تعميم إداري رقم (٢٠١٣/١٠) بتاريخ ١٨ ديسمبر ٢٠١٣ بشأن حظر قبول الهدايا والمنتجات المجانية المقدمة من الشركات والمؤسسات والأفراد.

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق الموظف
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

حقوق و واجبات الموظف



الترقية بالأقدمية: يرقى الموظف بالأقدمية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي

سنة على بلوغ مرتبة آخر مربوط بالدرجة الحالية التي يشغلها

الترقية بالاختيار: وهي استثنائية طبقاً للشروط الآتية :

١. الحصول على آخر تقديري كفاءه فعليين بدرجة ممتاز

٢. وجود درجة شاغرة .

٣. البقاء في الدرجة الحالية سنتين على الأقل .

٤. ألا يكون قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية باستثناء الدرجتين (أ، ب) واللتين

تتطلبان من الموظف بقاءه في الدرجة الأولى (٤) سنوات على الأقل .

٥. موافقة كتابية لكل من يرشح للترقية بالاختيار قبل صدور قرار الترقية

٤- المكافآت السنوية

خدمه فعلية للموظف لا نقل عن ١٨٠ يوم خلال السنه الميلادية .

٥- حق التظلم :

للموظف الحق بالتظلم على تقرير الكفاءة بدرجة ضعيف أمام لجنة شئون الموظفين

وذلك خلال ١٥ يوم من إبلاغه بدرجة تقييم الكفاءة.

١-المرتب :

من أهم الحقوق المالية للموظف والتي كفل لها

المشرع حماية فلا يجوز خصم أو توقيع حجز عليه إلا

وفاء لنفقه محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون

مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء

وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق

٢-العلاوات المالية :

• الدورية والتي تستحق (اول يناير- أول يوليو - التالي

لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة

الدورية السابقة) .

• العلاوة الاجتماعية (تمنح للأعزب والمتزوج بالإضافة

لعلوة الأولاد) .

٣- الترقيات :

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- المرتب
- العلاوات المالية
- الترقيات
- المكافآت السنوية
- حق التظلم
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

واجبات الموظف

١- الواجبات

- أداء واجبات الوظيفة والعمل.
- الالتزام بالقوانين واللوائح.
- المحافظة على كرامة الوظيفة
- طاعة الرؤساء
- المحافظة على المال العام

٢- المحظورات

- حظر إبرام عقود البيع والإيجار والمناقصات والمقاولات لعقارات أو منقولات جهة العمل.
- أداء الأعمال للغير بمقابل مادي أو بدون في غير أوقات العمل الرسمي إلا بإذن كتابي من الوزير.
- استغلال الموظف لوظيفته لأي غرض أو بتوسط لأحد في شأن من شئون الوظيفة.
- الإدلاء بمعلومات سرية أو وفقا لتعليمات خاصة أو نشر المعلومات إلا بإذن كتابي من الوزير.
- الاحتفاظ بأصول أي وثائق رسمية أو صور.
- مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية.
- العمل في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة.

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- واجبات الموظف
- المحظورات
- الإجازات
- الإستئذان
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

٣- الإجازات

إجازات براتب كامل

١- الإجازات الطارئة :-

مدتها ٤ ايام في السنة ولا تتجاوز يوم واحد في كل مرة

٢- الإجازات الدورية :

يجوز منح الموظف إجازة دورية بعد مضي ٦ أشهر من تاريخ تعيينه. (٣٥) يوم .
شرط عدم تجاوزها ٩٠ يوم خلال السنة

٣- إجازة الحج : لمدة ٣٠ يوم مرة واحده طوال مدة الخدمة .

٤- العزاء: تمنح للموظف في حال

أقارب الدرجة الأولى: (زوج، زوجة، الابن، الابنة، الأم، الأب)

أقارب الدرجة الثانية: (جد، جدة، أخ، أخت، أبناء الابن، أبناء البنت)

لمدة ٤ أيام من تاريخ الوفاة اذا داخل الكويت أو وصول الجثمان اذا خارج البلد

٥- إجازة مرافق مريض : لعلاجه بالخارج على أن يستنفذ رصيد إجازاته الدورية ولمدة ٦ أشهر .

٦- إجازة التفرغ: سواء نشاط فني أو رياضي أو دراسي .

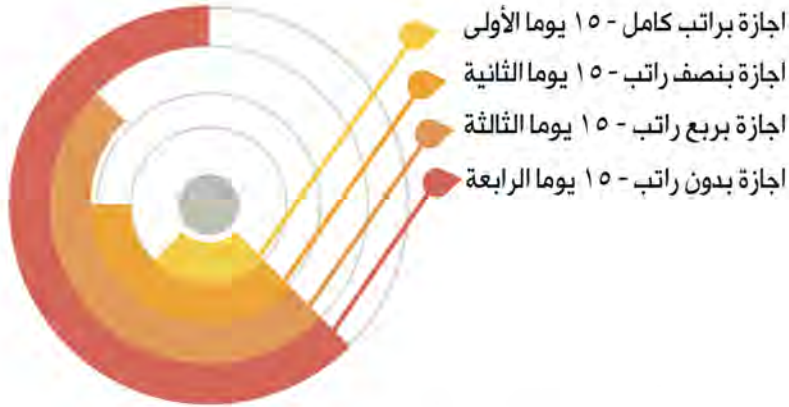
٧- إجازة الوضع: شهريين .

٨- إجازة عدة: المتوفي عنها زوجها .

٩- إجازة رعاية الطفولة: لمرافقة طفل مريض في المستشفى

ملاحظة:-

يجوز للموظف طلب تحويل مدة الإجازة المرضية منخفضة الراتب أو بدون راتب الى إجازة دورية بحدود رصيد الاجازات



إجازة براتب كامل - ١٥ يوما الأولى
إجازة بنصف راتب - ١٥ يوما الثانية
إجازة براتب - ١٥ يوما الثالثة
إجازة بدون راتب - ١٥ يوما الرابعة

٢- الإجازة المرضية التي تزيد مدتها عن ٧ أيام متصلة في المرة الواحدة ولا يتجاوز ١٢٠ يوما في السنة والمنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة .

-إجازة براتب كامل - ٣٠ يوما الأولى
-إجازة نصف راتب - ٣٠ يوما الثانية
-إجازة براتب - ٣٠ يوما الثالثة
-إجازة بدون راتب - ٣٠ يوما الأخيرة

إجازات نصف راتب

إجازة رعاية أمومة

تلي اجازة الوضع مباشرة، لمدة أربع أشهر متتالية و أول شهر منها براتب كامل و الثلاث أشهر المتبقية بنصف راتب

إجازات بدون راتب

- ١-إجازة خاصه لمدة ١٥ يوم .
- ٢-إجازة لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة لا تقل عن ٦ شهور ولا تزيد عن ٣ سنوات

الإجازات المرضية :

يمنح الموظف اجازة مرضية خلال السنة الميلادية الواحدة التي تحسب من أول يناير من كل عام وذلك وفقا للمدة التي يحددها ديوان الخدمة المدنية بناءا على قرار (٣٩) لسنة ٢٠٠٦ وهي كالتالي:

١-الإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن ٧ أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ٦٠ يوم غير متصل في السنة والتي تمنح من المستوصفات أو المستشفيات الحكومية

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- واجبات الموظف
- المحظورات
- الإجازات
- الإستهذان
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

الاستئذان الرسمي

يعطى الاذن الرسمي للموظف في حالة تكليفه بالعمل خارج مقر الإدارة .
ويشترط تعبئة النموذج الاذن الرسمي وموقع من قبل الرئيس المباشر و مدير الإدارة

الغياب

- في حالة غياب الموظف يتم إرسال إشعار غياب له و اذا لم يتم الرد خلال ٥ أيام يعتبر الموظف منقطع عن العمل
- اذا استنفذ الطوارئ و ثبت الغياب يعتبر منقطع عن العمل .

نظام التغيب الجزئي

- يحق للموظف التغيب ساعة كحد أدنى و ٣ ساعات كحد أقصى من بداية الدوام أو نهايته مقابل خصم من راتبه الشهري

- لا يجوز أن تزيد ساعة الاذن خلال شهر رمضان عن ساعة أو ساعتين كحد اقصى

شروط الموافقة على التغيب الجزئي

- ألا تقل مدة خدمة الموظف عن سنتين

- ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل

- أن يقدم عذر مقبول و معتمد من قبل مدير الإدارة

البصمة:

- يتم قبول بصمة الموظف في الحضور من الساعة ٦:٣٠ صباحا حتى و حتى الساعة ٨ صباحا، و في الإنصراف يكون ٢:١٥ للموظفات و ٢:٣٠ للموظفين و حتى الساعة ٣ عصرا.

ملاحظة:-

- يتم اثبات حضور و انصراف الموظف عن طريق البصمة و الكاميرا .
- لا تقبل أي بصمة بغير المواعيد المحددة ، و يعتبر الموظف منقطع عن العمل .

الاستئذان الخاص:

لكل موظف ١٢ ساعة شهريا تقسم على ٤ استئذانات بشرط أن لا يتعداها . ويشترط تعبئة النموذج الخاص بالاذن وموقع عليه من المسئول المباشر . وإذا تجاوز الحد المسموح بالإستئذانات من خلال عدد الساعات فإن الدقائق المضافة تحسب من دقائق التأخير المسموحة للموظف .

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- واجبات الموظف
- المحظورات
- الإجازات
- البصمة
- الإستئذان
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

دقائق التأخير

- لكل موظف ١٠٥ دقائق شهريا (تعادل ١:٤٥) تؤخذ في بداية الدوام أو نهايته. بشرط ألا يتجاوزهم.

و في حالة تجاوز الموظف دقائق التأخير فانه يتم تطبيق الخصومات و العقوبات التالية طبقا للمادة (١٨) و (١٩):

م	مدة التأخير	قيمة الخصم
١	الساعة ١:٤٥ الأولى	خصم ½ راتب/ يوم
٢	الساعة ١:٤٥ الثانية	خصم ½ راتب/ يوم
٣	الساعة ١:٤٥ الثالثة	خصم ½ راتب/ يوم
٤	الساعة ١:٤٥ الرابعة	خصم راتب كامل/ يوم
٥	الساعة ١:٤٥ الخامسة	خصم راتب كامل/ يوم + خصم ½ راتب/ يوم + حَقِيق
٦	الساعة ١:٤٥ السادسة	خصم راتب كامل/ يوم + خصم ½ راتب/ يوم + حَقِيق
يزيد الحرمان بزيادة مدة التأخير بمعدل ربع يوم كما هو موضح أعلاه		

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- واجبات الموظف
- المحظورات
- الإجازات
- الإستئذان
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

تقييم الموظف الجديد:

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجريبه لمدة سنة يتم تقييمه خلالها كل ٣ شهور اعتبارا من تاريخ تعيينه للتأكد من مدى صلاحيته للاستمرار في العمل فإذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتا في الوظيفة وحسبت هذه الفترة من خدمته
- أما اذا حصل على تقريرين ريع سنويين بعدم صلاحيته للعمل تتم إنهاء خدمته.

تقييم أداء الموظف ذي الخبرة

- يتم تقييم الموظف سنويا بشرط وجود خدمه فعليه له لا تقل عن ١٠٠ يوم خلال السنة الميلادية.

الانقطاع عن العمل

- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المصرح له بها
- وفي حالة الانقطاع عن العمل ١٥ يوما متصلة أو ٣٠ يوما منقطعه خلال ١٢ شهرا يعتبر في حكم المستقيل

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- واجبات الموظف
- المحظورات
- الإجازات
- الإستئذان
- التقييم
- أخلاقيات المهنة
- الموظف المتميز

الموظف المثالي الموظف المبدع القسم المتميز

الموظف المثالي، الموظف المبدع، القسم المتميز

عليها بقانون الخدمة المدنية خمسة عشر يوماً خلال العام عدا الإجازات الدورية

-القدرة على الإبداع والمبادرة

-أن يكون منظماً لعمله بما يسمح بمتابعة العمل من بعده في حالة غيابه

-الا يكون قد عوقب خلال سنة التقييم بإحدى العقوبات التأديبية المنصوص

عليها في المادة (٢٨) من قانون الخدمة المدنية أو إحدى التدابير الإدارية المنصوص

عليها بقرارات ديوان الخدمة المدنية

-ان يكون قد تميز بجهد واجاز خلال السنة بما يعود بالفائدة لجهة عمله

• يمنح الموظف الفائز:

- شهادة تقدير

- درع الموظف المثالي

- مكافأة مالية

• يستبعد الموظف الفائز من الترشيح للمنافسة للأعوام الثلاثة القادمة



**تنظم الإدارة آلية سنوية لاختيار الموظف المثالي
و يشترط لدخول المنافسة الآتي:**

-أن يكون الموظف تنفيذياً مضى على تعيينه لدى
إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة ثلاثة سنوات تبدأ
من سنة التقييم

-أن يكون حاصل على تقديرين امتياز بدرجة لا تقل
عن ٩٥ ٪ في آخر تقريرين فعليين

-ان يكون مستغلاً لأوقات الدوام الرسمي الاستغلال
الأمثل وألا يتجاوز أيام اجازته بأنواعها والمنصوص

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات
الموظف
- الموظف المثالي
الموظف المبدع
القسم المبدع

- ٣- يتم الاختيار طبقاً لنموذج ترشيح الموظف المبدع المرفق بهذا القرار بعد أن يقوم قسم التخطيط و التطوير الإداري بتعبئة البيانات المطلوبة
- ٤- ينال الموظف الفائز لقب « الموظف المبدع » بتعليق اسمه وإجازه في لوحة مخصصة لذلك ، و يمنح شهادة تقدير و مكافأة مالية



شروط و معايير اختيار الموظف المبدع :-

- ١- تكرم الإدارة كل من قام بإجازة إبداعي مبتكر ساهم في تطوير العمل و رفع مستوى أداءه
 - ٢- تختص اللجنة المشكلة بالمادة (١) من ذات القرار باختيار صاحب العمل الإبداعي وفقاً للشروط التالية :
- أ) أن يكون قدم إجازة ابتكاريا لم يسبق أن تم تنفيذه داخل الإدارة
- ب) أن يكون الإجازة المنافس به طبق بالفعل و ساهم في تطوير العمل .

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- الموظف المثالي
- الموظف المبدع
- القسم المبدع

أ- القسم الحاصل على العدد الأقل في حالات عدم المطابقة وفقا لمعايير الجودة الإدارية

ب- القسم الأسرع في اتخاذ الإجراءات التصحيحية

ج- القسم الأعلى في الإنجاز وفق التقارير المرفوعة لبطاقات الإنجاز و الأداء العام للقسم

د- القسم الأفضل في تطوير أساليب العمل

٣- يتم رفع نتائج التدقيق الداخلي و تقارير بطاقات الإنجاز للجنة تقييم الأداء الوظيفي حيث

يتم فرز الأقسام المشاركة في المنافسة وفق المعايير المنشار إليها سلفا و في حالة تساوي أكثر

من قسم يرجح جانب الرئيس

٤- يمنح القسم الفائز :

(أ) درع التميز

(ب) وضع القسم في لوحة التميز

(ج) شهادة تقدير



شروط و معايير اختيار القسم المتميز :

١- يتم اختيار القسم المتميز من تتوفر فيه الشروط الواردة

في المادة (٢) و يكرم القسم الفائز وفقا لنموذج ترشيح

القسم المتميز المرفق بالقرار بعد أن يقوم فريق الايزو و قسم

التخطيط بتعبئة البيانات المطلوبة.

٢- يرشح لدخول المنافسة كل قسم تتوافر به الشروط

التالية :

- خدماتنا
- أخلاقيات المهنة
- حقوق و واجبات الموظف
- الموظف المثالي
- الموظف المبدع
- القسم المبدع

التواصل مع الموظفين



التواصل مع الجمهور



٢٠١٨

info@exd.gov.kw

فبرایر