

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

قرار رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٨ م
بشأن اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ م

رئيس مجلس القضاء الأعلى:

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية الفلسطينية،
وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١ م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ م بشأن التوثيق،
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٤ م بشأن اللائحة التنظيمية لمجلس القضاء الأعلى،
وعلى قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (٨١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تعيين رئيس مجلس القضاء الأعلى،
وبناء على عرض وزير العدل، وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى.

قرر

إصدار اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ م على النحو الآتي:

الباب الأول

التسمية والتعاريف

مادة (١): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق).

مادة (٢): لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المحددة أمام كل منها ما لم

يدل سياق النص على معنى آخر:

الجمهورية: الجمهورية اليمنية.

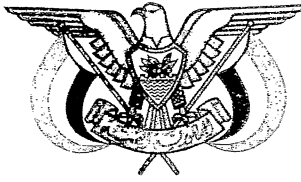
الوزارة: وزارة العدل.

الوزير: وزير العدل.

القانون: قانون التوثيق.

القطاع المختص: قطاع المحاكم والتوثيق بالوزارة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

الموظف الذي يتولى في حدود مهامه واختصاصاته القيام بأعمال التوثيق المبنية في القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى النافذة.

الشخص المكلف بالقيام بتحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية المتعلقة بالأحوال الشخصية أو البيع أو الشراء أو الوصايا ونحوها بموجب القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى النافذة.

اللجان المختصة بقبول الأمانة والمشكلة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

اللجان المختصة بتأديب الأمانة المشكلة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

إنشاء المحرر مباشرة من قبل الموثق أو الأمين وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

تأشير الموثق على صحة توقيع الأمين في المحررات المحررة من قبله وعلى صحة

توقيعات ذوي العلاقة في المحررات العرفية وعلى اعترافهم بمضمونها تمهيداً لتوثيقها.

تقييد وتدوين الموثق للمحررات في السجلات المعدة لها بعد التصديق عليها

واستيفاء الرسوم المقررة وإثبات تاريخ ورقم القيد على المحرر وختمه بخاتم قلم التوثيق وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

كل متعاقد أو موقع على المحرر أو من يقوم مقامه بصفة قانونية.

جدول رسوم التوثيق المبين في المادة (١١٨) من هذه اللائحة.

الورقة التي تثبت حقاً ولا تنقل ملكية وهي غير قابلة للتملك بذاتها وإن كان

مبلغاً محددًا كعقود التسهيلات والقروض والضمانات العقارية وضمانات المنقول

والكفالات وجدولة المديونيات وسندات الدين.

١- المحرر الناقل للملكية كعقود البيع.

٢- الورقة المالية القابلة للتملك بذاتها ولها قيمة ذاتية وقوة في التعامل وقابلة

للتصرف بأي نوع من أنواع التصرفات وقابلة للتداول في الأسواق المالية كأسهم

الشركات.

التعميمات والمنشورات الوزارية والأدلة الإرشادية.



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

المنطقة الشاغرة: هي المنطقة التي لا يوجد بها أمين مرخص له بمزاولة المهنة.

التصرفات والالتزامات: العقود والإقرارات ونحو ذلك مثل البيع والهبة والوصية والنذر والقسمة والصلح
وتحرير الاحتجاجات... الخ.
الورقة المدون فيها كتابةً إرادة أطرافها تتضمن تصرفاً أو إقراراً معيناً.
المحرر:

الباب الثاني

مكاتب وأقلام التوثيق

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي لمكاتب وأقلام التوثيق

مادة (٣): يحدد المستوى التنظيمي لمكاتب التوثيق في محاكم الاستئناف بأمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية بمستوى (إدارة) ويتبعها أقلام التوثيق في نطاق المحاكم الابتدائية ويحدد مستواها التنظيمي بمستوى (قسم).

مادة (٤): يتكون مكتب التوثيق في نطاق محاكم الاستئناف من الأقسام التالية:

١- قسم الرقابة والتفتيش.

٢- قسم الأمناء.

٣- قسم الإحصاء وتقنية المعلومات.

مادة (٥): يتكون قلم التوثيق في نطاق المحاكم الابتدائية من الوحدات التالية:

١. وحدة التوثيق.

٢. وحدة الأمناء.

٣. وحدة الإحصاء والمتابعة.

٤. وحدة المعلومات والأرشيف.

مادة (٦): يجوز بقرار من الوزير إنشاء أقلام توثيق متخصصة بناءً على عرض من القطاع المختص ويحدد قرار إنشائها اختصاصها النوعي والمكاني.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية

مجلس القضاء الأعلى

الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

مادة (٧): أ- يجوز بقرار من الوزير دمج قسمين أو أكثر من أقسام مكتب التوثيق في قسم واحد أو دمج وحدتين أو أكثر من وحدات قلم التوثيق في وحدة واحدة، وذلك بما يتناسب مع كثافة العمل وحجم الكادر الوظيفي بناءً على اقتراح القطاع المختص.

ب- يجوز بقرار من الوزير إنشاء قسم أو أكثر ضمن مكتب التوثيق، أو وحدة أو أكثر ضمن قلم التوثيق وذلك إذا دعت حاجة العمل وكثافته إلى ذلك بناءً على اقتراح من القطاع المختص.

مادة (٨): يُعين كل من مديري مكاتب التوثيق ورؤساء أقسام المكتب بمحاكم الاستئناف ورؤساء أقلام التوثيق بالمحاكم الابتدائية بقرار من الوزير بناءً على ترشيح رئيس محكمة الاستئناف والرفع من القطاع المختص بالوزارة.

مادة (٩): يشترط فيمن يعين مديراً لمكتب التوثيق ما يلي :

١- أن يكون يعني الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على ممارسة الوظيفة.

٣- أن يكون حائزاً على الشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية اليمنية.

٤- أن تكون لديه خبرة لا تقل عن عشر سنوات بعد المؤهل الجامعي على أن تكون منها سنتين على الأقل في مجال التوثيق.

٥- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك.

٦- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

مادة (١٠): إذا وجد أكثر من مرشح لوظيفة مدير مكتب التوثيق وتوافرت كامل شروط التعيين المذكورة في المادة السابقة فتكون الأولوية لمن لديه مؤهل أعلى من المؤهل الجامعي فالأقدم تخرجاً في حالة



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

تساوي المؤهلات ، وتطبق في بقية حالات المفاضلة الأحكام العامة في القانون العام لموظفي الجهاز الإداري للدولة .

مادة (١١): يشترط فيمن يعين رئيساً لقسم بمكتب التوثيق أن يكون مستوفياً للشروط الواردة في المادة رقم (٩) من هذه اللائحة ما عدا شرط الخبرة فيشترط أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين لاحقة للمؤهل الجامعي مع مراعاة نوعية التخصص الجامعي المطلوب لشغل قسم الإحصاء وتقنية المعلومات .

مادة (١٢): يشترط فيمن يعين رئيساً لقلم التوثيق أن يكون مستوفياً للشروط الواردة في المادة رقم (٩) من هذه اللائحة ما عدا شرط الخبرة فيشترط أن لا تقل عن سنتين لاحقة للمؤهل الجامعي .

مادة (١٣): أ- يعين الموثقون بقرار من الوزير ويتولون مباشرة إجراءات التحرير والتوثيق في أقلام التوثيق وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .



ب- يشترط في الموثق ما يلي :-

١- أن يكون يمني الجنسية .

٢- أن يكون كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على ممارسة الوظيفة .

٣- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً .

٤- أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية اليمنية .

٥- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك .

٦- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

٧- أن لا يكون قد سبق فصله من وظيفة عامة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي نهائي .

٨- أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر للقبول وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة في الفقرة (ج) التالية .

ج- يصدر قرار من الوزير بتحديد مواد الاختبار على أن يكون من ضمنها المواد التالية :



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

١- أحكام المعاملات الشرعية .

٢- صيغ العقود .

٣- الأحوال الشخصية (الزواج - الطلاق - الوصية - الوقف - الموارث) .

٤- قوانين الإثبات والسجل العقاري والضرائب وغيرها من القوانين ذات العلاقة .

٥- قانون التوثيق ولائحته التنفيذية .

ويتضمن القرار تحديد نسبة النجاح ومكان الاختبار وتشكيل اللجنة التي تضع الأسئلة وتصحيحها كما يبين القرار كافة الأحكام والإجراءات المنظمة لذلك .



الفصل الثاني

مهام واختصاصات مكتب التوثيق وأقسامه

أولاً: مهام واختصاصات مكتب التوثيق:

مادة (١٤): تمارس مكاتب التوثيق المهام والاختصاصات التالية :

- ١- تنفيذ خطط الوزارة المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال مكاتب وأقلام التوثيق ورفع التقارير الدورية بشأنها .
- ٢- الرقابة والتفتيش على أعمال الأمناء وأقلام التوثيق .
- ٣- تنظيم وتطوير مهنة الأمين .
- ٤- إقامة دعوى المساءلة التأديبية أمام لجنة التأديب ضد الأمين المخالف لمهامه وواجباته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة .
- ٥- استقبال ملفات ترشيح الأمناء المرفوعة للمكتب من أقلام التوثيق واستيفاء إجراءاتها القانونية تمهيداً لعرضها على لجنة قبول الأمناء ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ٦- تدوين بيانات الأمناء وحفظ صور من ملفاتهم وإعداد الدفاتر والسجلات المتعلقة بإعمالهم
- ٧- تجديد تراخيص الأمناء وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

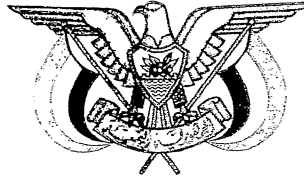
- ٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع الأعمال بين العاملين في المكتب بمختلف أقسامه بناء على اقتراح من رؤساء الأقسام .
- ٩- المتابعة والإشراف على تحسين وتطوير أداء العمل في أقلام التوثيق .
- ١٠- إعداد تقارير كفاءة الأداء السنوية لرؤساء الأقسام و أقلام التوثيق والعاملين بالمكتب و أقلام التوثيق ورفعها إلى الوزارة .
- ١١- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال مكتب و أقلام التوثيق والأمناء ودراستها وتحليلها وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بذلك للاستفادة منها ورفع ذلك للوزارة .
- ١٢- إعداد الدراسات والمقترحات التي تهدف إلى تطوير و تحسين أعمال التوثيق .
- ١٣- رفع المقترحات إلى الوزارة بشأن احتياجات مكتب و أقلام التوثيق التابعة له وتحديد الاحتياج من الدورات التدريبية للعاملين بمكتب و أقلام التوثيق ورفع بها للوزارة .
- ١٤- أي مهام واختصاصات أخرى ينص عليها القانون وهذه اللائحة .

ثانياً: مهام واختصاصات أقسام مكاتب التوثيق:

١) قسم الرقابة والتفتيش:

مادة (١٥): يمارس قسم الرقابة والتفتيش المهام والاختصاصات التالية:

- ١- تنفيذ الخطة العامة المقررة من الوزارة بشأن الرقابة والتفتيش على أعمال التوثيق في المكتب و أقلام التوثيق وكذا أعمال الأمناء في نطاق اختصاص المكتب بما في ذلك إجراء التفتيش الدوري للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة المنظمة للعمل .
- ٢- القيام بإجراء التفتيش المفاجئ على سير العمل في أقلام التوثيق للتأكد من الانضباط وحسن الأداء ومدى الالتزام بالإجراءات القانونية وسلامة تطبيق القوانين واللوائح النافذة المنظمة للعمل .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

٣- تقديم التقارير عن نتائج التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال المكتب وأقلام التوثيق والأمناء مشفوعة بالتوصيات والملاحظات إلى مدير المكتب تمهيداً لرفعها للوزارة .

٤- إعداد تقارير تقييم كفاءة أداء رؤساء أقلام التوثيق خلال فترة التقييم ورفع تقارير الكفاءة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة المنظمة لذلك .

٥- تلقي تقارير تقييم كفاءة الأداء للعاملين في أقلام التوثيق المرفوعة من رؤساء أقلام التوثيق تمهيداً لرفعها إلى الوزارة مشفوعة بالملاحظات والرأي بشأنها .

٦- مسك السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال الرقابة والتفتيش والتقييم واستخدامها بصورة سليمة ومنظمة .

٧- اقتراح الوسائل والأساليب والمنشورات والتعليمات المتعلقة بتحسين الأداء وتطوير أعمال التوثيق وأعمال الرقابة والتفتيش .

٨- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم، مشفوعة بالرأي والمقترحات لتطويره وتحسين أداء العمل فيه ورفعها لمدير المكتب .

٩- القيام بأي مهام واختصاصات أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة .
(٢) قسم الإحصاء وتقنية المعلومات :

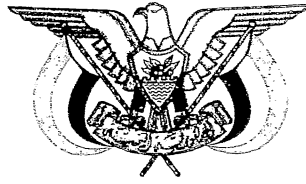


مادة (١٦): يمارس قسم الإحصاء وتقنية المعلومات المهام والاختصاصات التالية:

١- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء ودراساتها وتحليلها واستخلاص النتائج وعرضها .

٢- إعداد الإحصائيات الدورية والسنوية عن أعمال مكتب وأقلام التوثيق والأمناء .

٣- الإدخال الإلكتروني لكافة البيانات المتعلقة بأعمال المكتب وأقلام التوثيق والأمناء بالتنسيق مع أقلام التوثيق .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

٤ - القيام بعمليات إدخال أنظمة العمل الالكترونية لأقسام المكتب وأقسام التوثيق والأمناء والإشراف على إدخال بياناتها بطريقة صحيحة وصيانتها بشكل دوري وإدارة نظم المعلومات والشبكة الرئيسية لمكتب وأقسام التوثيق .

٥ - دراسة احتياج المكتب وأقسام التوثيق والأمناء التابعين له من أجهزة الحاسوب (الكمبيوتر) وملحقاته ومعدات الربط الشبكي والرفع إلى مدير المكتب بذلك .

٦ - أرشفة وتوثيق كافة الأعمال الالكترونية في المكتب آلياً ومتابعة كافة الأعمال المعلوماتية لجميع أقسام المكتب وأقسام التوثيق والأمناء .

٧- تزويد أقسام التوثيق والأمناء بالإرشادات اللازمة لتنظيم العمل الإحصائي بهدف الحصول على البيانات الإحصائية الدقيقة ومتابعتها .

٨- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم وتقديمها إلى القطاع المختص .

٩ - مسك السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال القسم وتنظيم استخدامها .

١٠- أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة .

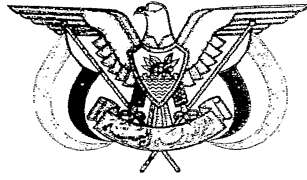
٣ (قسم الأمناء :

مادة (١٧): يمارس قسم الأمناء المهام والاختصاصات التالية:

١ - متابعة أقلام التوثيق لحصر المناطق الشاغرة وفقاً للأحكام والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٢ - فحص ومراجعة أعمال الحصر للمناطق الشاغرة من الأمناء المرفوعة من أقلام التوثيق للتأكد من موافقتها للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة تمهيداً لرفعها إلى القطاع المختص بتلك المناطق لاعتمادها .

٣ - إبلاغ أقلام التوثيق التابعة للمكتب بالمناطق الشاغرة المعتمدة للقيام بفتح باب الترشيح فيها وفقاً للأحكام والشروط والمواعيد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

٤ - تلقي ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين وفحصها تمهيداً لعرضها على لجنة قبول الأمناء ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٥ - استكمال إجراءات رفع ملف المرشح لمزاولة مهنة الأمين الذي اجتاز اختبار القبول أمام لجنة قبول الأمناء إلى القطاع المختص ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٦ - حفظ صور من ملفات المتقدمين للتشريح للرجوع إليها عند الحاجة .

٧ - حفظ صور من ملفات الأمناء المرخص لهم وكافة التقارير المتعلقة بأعمالهم وتدوين بياناتهم في السجلات المعدة لذلك.

٨ - تجديد تراخيص الأمناء وفقاً للقانون وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وإشعار أقلام التوثيق والقطاع المختص بذلك .

٩ - العمل على تزويد وموافاة مكتب السجل العقاري أولاً بأول بكشوفات بالأسماء والبيانات اللازمة للأمناء المجددين وغير المجددين والموقوفين والمسحوب تراخيصهم والمتوفين والمستقلين.

١٠ - تلقي تقارير تقييم كفاءة أداء الأمناء المرفوعة من أقلام التوثيق وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بهم بعد قيدها بالسجل المعد لذلك واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأن نتائجها ورفعها إلى الوزارة في المدة المحددة قانوناً.

١١ - فحص أوراق التحقيق التي أجريت مع الأمين المرفوعة من قلم التوثيق ورفع بنتائج الفحص إلى مدير مكتب التوثيق لاتخاذ ما يلزم بشأنها ومباشرة الادعاء أمام لجنة التأديب في حال صدور قرار الإحالة إلى اللجنة.

١٢ - اقتراح الخطط المتعلقة بتطوير وتنظيم أساليب عمل الأمناء وتبسيط إجراءاتها .

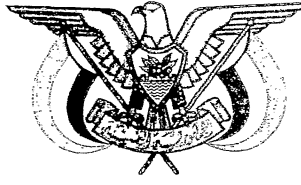
١٣ - اقتراح إقامة دورات تدريبية وتأهيلية للأمناء بالتنسيق مع أقلام التوثيق.

١٤ - مسك السجلات المتعلقة بأعمال الأمناء وتدوين بياناتهم وتوقيعاتهم ونماذج من خطوطهم وأختامهم في السجلات المعدة لذلك.

١٥ - رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم .

١٦ - أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

الفصل الثالث

مهام واختصاصات قلم التوثيق ووحداته والموثقين

أولاً : مهام واختصاصات قلم التوثيق :

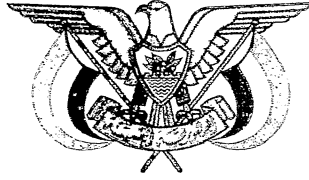
مادة (١٨) : يتولى قلم التوثيق ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :

- أ- تلقي الاخررات العرفية والتصديق على توقيع ذوي العلاقة فيها وتوثيقها .
- ب- تحرير وتوثيق الاخررات التي توجبها التشريعات النافذة أو يطلب ذور العلاقة توثيقها .
- ج- استيفاء الرسوم المقررة قانوناً على كل محرر حرره أو وثقه .
- د- حفظ سجلات ودفاتر تحرير العقود الاخررة أو الموثقة من قبله وصور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة .
- هـ- حفظ صور الاخررات التي تم توثيقها .
- و- إعداد فهارس للمحررات التي تم توثيقها .
- ز- إثبات الاخررات العرفية وتاريخها في السجلات المعدة لذلك .
- ح- إثبات الاخررات الرسمية في السجلات المعدة لذلك .
- ط- إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات من واقع السجلات .
- ي- التأشير على الدفاتر التجارية .
- ك- تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول أو وفاء الأوراق التجارية .
- ل- تحرير وتوثيق صكوك الوصية .
- م- أية مهام واختصاصات أخرى منصوص عليها في القانون وهذه اللائحة .

ثانياً : رئيس القلم :

مادة (١٩) : يمارس رئيس قلم التوثيق الإشراف على سير أداء العمل في القلم وعلى جميع العاملين به بما يكفل الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام الرسمي وتنظيم العمل وتحسين الأداء للمهام المنوطة بالقلم وعلى وجه الخصوص يتولى المهام والاختصاصات التالية :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

- ١ - الإشراف على أعمال الموثقين والعاملين بالقلم ووحدياته والتوجيه بما يحقق حسن الأداء والرفع من مستوى وسلامة الإجراءات والالتزام بالقوانين واللوائح .
- ٢ - توزيع أعمال التوثيق على الموثقين المعينين طبقاً للقانون وهذه اللائحة وإخطار مكتب التوثيق
- ٣ - التأشير على طلبات التصديق والتوثيق وإنشاء المحررات وتوثيقها والإحالة إلى الموثق لاتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً بعد تحصيل الرسوم القانونية .
- ٤ - مراقبة سير كافة أعمال قلم التوثيق ووحدياته بما في ذلك التوقيع إلى جانب الموثق على المحررات التي تم توثيقها ثم ختمها بختم قلم التوثيق .
- ٥ - تقديم المقترحات التي تهدف إلى تطوير وتحسين أداء عمل التوثيق في القلم ورفع تلك المقترحات إلى مكتب التوثيق لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ٦ - رفع التقارير والإحصائيات الدورية إلى مكتب التوثيق حول مهام ونشاط القلم والمعوقات والصعوبات التي تواجهه والمقترحات المتعلقة بذلك .
- ٧ - رفع أوراق التحقيق التي تمت مع الأمين في المخالفات المنسوبة إليه إلى مكتب التوثيق مشفوعة برأيه إما بالحفظ أو باتخاذ المساءلة التأديبية .

٨ - القيام بأي مهام أو اختصاصات تسند إليه وفقاً للقانون وهذه اللائحة .

ثالثاً: مهام واختصاصات وحدات قلم التوثيق :

١- وحدة التوثيق:

مادة (٢٠): تمارس وحدة التوثيق المهام والاختصاصات التالية:

- ١ - جمع صور المحررات التي تم توثيقها وإرسالها إلى وحدة المعلومات والأرشيف للحفظ .
- ٢ - حفظ سجلات ودفاتر تحرير العقود المحررة أو الموثقة في أماكن أو دواليب خاصة بذلك والحفاظة على البيانات المدونة فيها من الشطب أو الإضافة أو الحشر وعدم الاطلاع عليها إلا لمن تُجيز لهم القوانين واللوائح والتعليمات النافذة ذلك .
- ٣ - إعداد فهارس للمحررات التي تم تحريرها وتوثيقها والمحررات التي تم التصديق عليها وتوثيقها كل على حده .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

- ٤ - تقدير الرسوم المقررة قانوناً على كل محرر تم تحريره أو توثيقه وفقاً لجدول رسوم التوثيق المنصوص عليه في القانون وهذه اللائحة .
 - ٥ - تحديد مقدار غرامة التأخير المفروضة على المحررات التي لم تقدم إلى أقلام التوثيق لتوثيقها في المواعيد المحددة بذلك وفقاً لهذه اللائحة .
 - ٦ - استخدام جميع نماذج السجلات والأوراق الرسمية المعدة من قبل الوزارة والتقييد بالبيانات الواردة فيها .
 - ٧ - افتتاح سجلات ودفاتر التوثيق في بداية السنة وإقفالها في نهايتها بمحاضر يوقع عليها الموظف المختص ورئيس القلم .
 - ٨ - ختم جميع صفحات السجل وترقيمها إن لم تكن مرقمة واستيفاء بياناتها أولاً بأول .
 - ٩ - تحديد الصعوبات التي قد تواجه عمل الوحدة ووضع المقترحات والمعالجات اللازمة لتطوير العمل وتحسين أدائه والرفع من مستواه .
 - ١٠ - إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومستوى أداء العمل فيها .
 - ١١ - أي اختصاصات أو مهام منصوص عليها في هذه اللائحة .
- ٢ - وحدة الأمانة:

مادة (٢١): تمارس وحدة الأمانة المهام والاختصاصات التالية:

- ١ - إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الأمانة والاطلاع على سجلاتهم ودفاترهم وتراخيصهم وإعداد التقارير عن نتائج التفتيش ومدى انضباطهم المهني مشفوعة بالملاحظات والتوصيات .
- ٢ - القيام بحصر المناطق الشاغرة من الأمانة في نطاق الاختصاص المكاني لقلم التوثيق طبقاً لنماذج الكشوفات والاستمارات المعدة لهذا الغرض ووفقاً للأحكام والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ورفعها إلى مكتب التوثيق لمراجعتها تمهيداً لرفعها للقطاع المختص لاعتمادها .
- ٣ - تلقي طلبات ترشيح مزاوله مهنة الأمين واتخاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في هذه اللائحة .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

٤ - متابعة الأمناء المنتهية تراخيصهم لمزاولة المهنة في نطاق الاختصاص المكاني لقلم التوثيق للقيام بتجديد التراخيص و اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك و الرفع إلى مكتب التوثيق لاستكمال إجراءات التجديد وفقاً لهذه اللائحة .

٥ - متابعة الأمناء التابعين لقلم التوثيق لتقديم المحررات المحررة من قبلهم لاستكمال إجراءات توثيقها و كذلك تقديم سجلات و دفاتر القيد لمراجعتها و التأشير على قيودها وفقاً للمواعيد و الإجراءات المنصوص عليها في القانون و هذه اللائحة .

٦ - افتتاح سجلات و دفاتر الوحدة في بداية السنة القضائية وإقفالها في نهايتها بمحاضر يوقع عليها الموظف المختص ورئيس القلم .

٧ - حفظ صور من ملفات الأمناء و تراخيصهم و نماذج من خطوطهم و توقيعاتهم و أختامهم و كذا صور من التقارير المتعلقة بهم و تدوين بياناتهم كاملة في السجلات المعدة لذلك .

٨ - مسك و استخدام جميع سجلات و دفاتر الوحدة الخاصة بالأمناء و التقييد بالبيانات الواردة في السجلات و استيفائها و ختم جميع صفحاتها قبل استخدامها .

٩ - إعداد التقارير الدورية و السنوية عن أعمال الوحدة .

١٠ - القيام بإجراءات التحقيق مع الامين في المخالفات المنسوبة اليه وفقاً للأحكام و الاجراءات المنصوص عليها في القانون و هذه اللائحة .

١١ - اقتراح إقامة دورات تدريبية للأمناء و تزويدهم بالإرشادات و التعليمات اللازمة لحسن اداء مهامهم .

١٢ - أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة .

٣- وحدة الإحصاء و المتابعة:

مادة (٢٢): تمارس وحدة الإحصاء و المتابعة المهام و الاختصاصات التالية:

١ - جمع البيانات و المعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال قلم التوثيق و دراستها و تحليلها .

٢ - إعداد الإحصائيات الدورية و السنوية التفصيلية عن أعمال قلم التوثيق وفقاً للنماذج المعدة من قبل الوزارة .



الجمهورية العربية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :



- ٤ - تلقي ومتابعة تقارير مستوى الأداء والإنجاز لوحدات القلم ورفع تقارير دورية وسنوية عنها
٥ - أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة
٤ - وحدة المعلومات والإرشيف:

مادة (٢٣): تمارس وحدة المعلومات والإرشيف المهام والاختصاصات التالية:

١ - فتح سجلات ودفاتر الحفظ والأرشفة بمحاضر في بداية السنة موقفاً عليها من الموظف المختص ورئيس القلم.

٢ - حفظ السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال قلم التوثيق التي انتهى العمل بها مرتبة حسب نوعها وستتها ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة بعد قيدها في سجلات الحفظ والأرشفة الخاصة بذلك وفقاً للقوانين النافذة .

٣ - حفظ صور لكافة العقود والتصرفات الشرعية والقانونية والبيانات والمعلومات المتعلقة بجميع أعمال التوثيق مرتبة حسب نوعها وتاريخها بحيث تكون متطابقة مع البيانات الموثقة في السجلات والدفاتر المحفوظة لدى الوحدة.

٤ - القيام بإدخال كافة أعمال قلم التوثيق في قاعدة بيانات خاصة بها وحمايتها وتأمين الحزن الاحتياطي لها وفقاً لأنظمة المعلومات الإلكترونية.

٥ - طباعة كافة الأعمال المتعلقة بقلم التوثيق.

٦ - اقتراح إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية للعاملين في قلم التوثيق في مجال الحاسب الآلي والأرشفة ومتابعة تنفيذها.

٧ - المحافظة على السجلات والدفاتر والوثائق المحفوظة لدى أقلام التوثيق وعدم نقلها من مقر قلم التوثيق إلا في حال انتقال المقر إلى موقع آخر.

٨ - أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة .

رابعاً: مهام و اختصاصات وواجبات الموثق والمختصين:

مادة (٢٤): يتولى موثقون معينون بقرار من الوزير مباشرة إجراءات التحرير والتوثيق في أقلام التوثيق وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة ويمارس الموثق على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية :-



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

١- انشاء المحررات على النماذج والأوراق الرسمية المعدة لذلك بعد التحقق من حضور ذوي العلاقة أمامه والتحقق من شخصياتهم وأهليتهم وصفاتهم ورضاهم وفقاً للأحكام والشروط المبينة في هذه اللائحة.

٢- في حال كان المحرر المراد تحريره من التصرفات الناقلة للملكية كالأراضي والعقارات أو المنقولات يجب على الموثق بعد التأكد من أصول مستندات ملكية المتصرف للمتصرف فيه التأشير بظاهر أصل المستند بانتقال المتصرف فيه إلى المتصرف له بما تم التصرف به بقدره ونوعه وصفته وتاريخ التصرف.

٣- تلقي المحررات العرفية والتصديق على صحة توقيعات ذوي العلاقة فيها وعلى اعترافهم بمضمونها تمهيداً لتوثيقها بعد التأكد من عدم مخالفة المحرر للقانون وهذه اللائحة وأحكام القوانين النافذة والتحقق من حضور ذوي العلاقة أمامه و من شخصياتهم وأهليتهم .

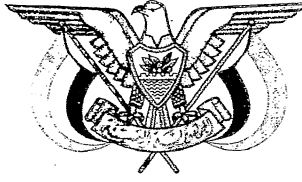
٤- تلقي المحررات التي تم إنشائها من الأمانة والتأكد من أنها محررة على النماذج والأوراق الرسمية وعدم مخالفتها لأحكام القانون واللائحة والتصديق عليها وقيدها وتدوينها في السجلات المعدة لذلك.

٥- إثبات المحررات الرسمية والعرفية في السجلات المعدة لذلك وتبين التعليمات الوزارية الأحكام والضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

٦- إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات من واقع السجلات وتبين التعليمات الوزارية الأحكام والضوابط والإجراءات المنظمة لذلك .

٧- التأشير على الدفاتر التجارية وفقاً للإجراءات التالية:-

أ- التأشير بالفتح أو بالقفل على الدفاتر التجارية التي تقدم من التجار والشركات والمؤسسات التجارية بعد ترقيم صفحاتها بمعرفة التاجر أو الشركة بحسب الأحوال على أن يتحقق الموثق من صحة الترقيم .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

ب- إلزام التاجر عند التقدم للموثق المختص للتأشير على دفتره التجاري بالفتح بتدوين البيانات الآتية على أول صفحة من الدفتر :-

- عنوان التاجر.

- مكان المحل التجاري.

- نوع التجارة.

- نوع الدفتر وعدد صفحاته.

- إقرار من التاجر بأن دفاتره السابقة قد أقفلت مع تقديم الدليل على هذا الإقفال.

- التوقيع على البيانات المذكورة مع ذكر التاريخ.

- اسم التاجر وجنسيته.

ج- التوقيع على كل ورقة من أوراق الدفاتر المشار إليها وختمها بخاتم قلم التوثيق.

د- عمل محضر لافتتاح أو إقفال الدفتر التجاري وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض

هـ- عدم فتح دفتر تجاري جديد من نوع معين (يومية، خزانه.... الخ) إلا بعد قفل الدفتر السابق

، على أن تكون الدفاتر المقدمة للتأشير عليها خالية من أي فراغ أو كتابة في الحاشية أو كشط أو

تحشير فيما دون بها وعلى الموثق التنبيه بمحضر القفل بكل ما يخالف ذلك .

و- تدوين محاضر فتح وإقفال الدفاتر التجارية في سجل يعد لهذا الغرض يدون فيه نص المحاضر

وترقم بأرقام متسلسلة و يوقع على بياناته من قبل التاجر أو وكيله المفوض و الموثق .

ز- تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول الأوراق التجارية أو الوفاء بها وفقاً للخطوات

والإجراءات التالية:

١- يتلقى الموثق المختص طلباً من حامل الورقة التجارية أو من ينوب عنه بتحرير احتجاج لإثبات

الامتناع من قبول الورقة في حالة امتناع من يلزمه القبول أو لإثبات الامتناع عن الوفاء

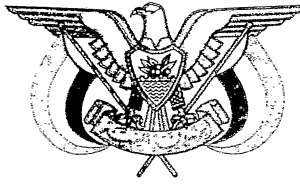
بالورقة في حالة امتناع من يلزم الوفاء بقيمتها.

٢- على الموثق المختص قبل تحرير الاحتجاج التأكد من:

- قيام حامل الورقة التجارية للقبول بتقديمها إلى المسحوب عليه في الكميالة وإلى محرر

السند في السند لأمر في موطنه وفي المواعيد القانونية المحددة لتقديمها للقبول.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

١ - قيام حامل الورقة التجارية للوفاء بقيمتها بتقديم السند لأمر إلى محرره والكمبيالة أو الشيك إلى المسحوب عليه في موطنه وفي تاريخ الاستحقاق أو خلال الميعاد القانوني المحدد للوفاء وعدم قيامه بدفع قيمتها.

٢ - تقديم طلب إثبات الامتناع عن الوفاء بقيمة الشيك أو الكمبيالة أو السند قبل انقضاء الميعاد القانوني.

٣ - أن تكون الورقة التجارية قد قُدمت لقبولها أو للوفاء بقيمتها في يوم عمل رسمي.

٤ - يقوم الموثق بتحرير الاحتجاج بإثبات الامتناع عن قبول الورقة التجارية أو عن وفائها مشتملاً على صورة حرفيه للورقة ولما أثبت فيها من عبارات القبول والتظهير وعلى الإنذار بوفاء قيمتها ويذكر حضور أو غياب الملتزم بالقبول أو بالوفاء وأسباب الامتناع عن القبول أو الوفاء ويجب على الموثق أن يترك صورة منه لمن حرر في موجهته.

٥ - على الموثق قيد أوراق الاعتراض بتمامها أولاً بأول يومياً مع ترتيب التواريخ في سجل خاص مرقم الصفحات ومؤشر عليه حسب الأصول ويجري القيد فيه على الطريقة المتبعة في سجلات الفهرس.

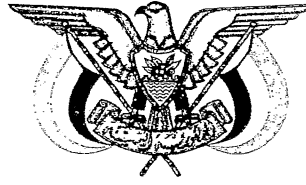
٦ - على الموثق خلال الأيام العشرة الأولى من كل شهر إرسال قائمة الاعتراضات التي حررها خلال الشهر السابق إلى مكتب السجل التجاري وفقاً للنموذج المعد لذلك.

٧ - تحرير وتوثيق صكوك الوصية .

مادة (٢٥): يؤدي الموثق قبل مباشرة مهامه أمام رئيس المحكمة الابتدائية الواقع عمله في نطاق اختصاصها اليمين التالية:- ((أقسم بالله العظيم أن أقوم بمهامي وواجباتي بصدق وأمانة وإخلاص طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة وأن أحافظ على الأسرار المتعلقة بعملتي)).

مادة (٢٦): مع مراعاة قانون الوقف يجب على الموثق عند ممارسة مهامه بإنشاء المحرر التحقق من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم ورضاهم وأن يذكر ذلك في الوثيقة مع ذكر الاسم الكامل لكل منهم ومهنته وعمره والشهود وتدوين التاريخ والمبالغ بالأرقام والحروف الكاملة وتحدد طريقة التحقق من هوية ذوي العلاقة وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم على النحو التالي:

أ) التحقق من شخصيات ذوي العلاقة من خلال :-



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

١. البطاقة الشخصية أو العائلية أو جواز السفر.

٢. تعريف شاهدين ممن تتوفر فيهم أهلية الشهادة وإثبات ذلك في المحرر وتوقيع المحرر على المحرر.

ب) التحقق من أهلية ورضا ذوي العلاقة من خلال التالي :

١. التثبت من أهلية ذوي العلاقة من خلال التأكد من بلوغ السن القانونية وكذا صحة العقل والبدن.

٢. التثبت من حضور ذوي العلاقة بأنفسهم أو من ينوب عنهم قانوناً كالوكيل أو الوصي أو المنسوب أو الولي أو القيم أو وكيل الغائب أو ممثل الشركة .. الخ .

٣. تثبت الصفة بالوثائق الرسمية و تحفظ صورة منها بعد مطابقتها على أصولها مع نسخة المحرر بقلم التوثيق بحسب الأحوال على أن يذكر ذلك بالمحرر .

٤. التأكد من رضا ذوي العلاقة عن موضوع المحرر الذي يرغبون في تحريره أو توثيقه وقراءته عليهم وعلى الشهود بعد تحريره مع تدوين ذلك بالمحرر ثم التوقيع عليه مع ذوي العلاقة والشهود.

مادة (٢٧): يجب على الموثق عدم توثيق أي محرر في التصرفات العقارية إلا بعد التأكد من ملكية المتصرف للعقار بأن يكون مسجلاً في السجل العقاري في المناطق التي يوجد بها مكاتب للسجل العقاري ما لم فيكتفى بالتسجيل في أقلام التوثيق المختصة.

مادة (٢٨): لا يجوز للموثق أن يحرر أو يوثق محرراً يخصه شخصياً أو يخص من تربطه به صلة قرابة إلى الدرجة الرابعة.

مادة (٢٩): يجوز للموثق أن ينتقل إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر أو التصديق على توقيعات ذوي العلاقة في المحرر العرفي في حالتي المرض أو الضرورة ويتحمل مقدم الطلب مصاريف الانتقال مع مراعاة أن يكون محل الإقامة لذوي العلاقة يقع ضمن دائرة الاختصاص المكاني والنوعي لقلم التوثيق.



الباب الثالث

الأمناء

الفصل الأول

شروط منح ترخيص مزاولة مهنة الأمين

مادة (٣٠): يشترط فيمن يرخص له بمزاولة مهنة الأمين ما يلي:-

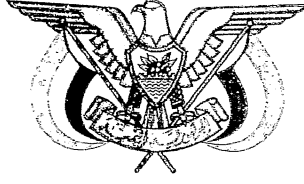
- ١- أن يكون عاقلًا بالغًا
- ٢- أن يكون كامل الأهلية خاليًا من العاهات المؤثرة على مزاولة المهنة.
- ٣- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عامًا.
- ٤- أن يكون ملبسًا بأحكام المعاملات الشرعية والأحوال الشخصية وقوانين الإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري والمساحة وغيرها من القوانين الأخرى ذات العلاقة.
- ٥- أن يكون عدلًا أمينًا محمود السيرة والسلوك حسن السمعة ملتزمًا بالشعائر الإسلامية.
- ٦- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٧- أن لا يكون قد فصل من وظيفة عامة بقرار إداري تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.
- ٨- أن يكون مرشحًا من أهل المنطقة التي يرغب في مزاولة المهنة بها.
- ٩- أن يجتاز الامتحان المقرر لمزاولة المهنة.

مادة (٣١): مع مراعاة أحكام المادة (٣٠) من هذه اللائحة تكون الأولوية في منح تراخيص مزاولة المهنة

للحاصلين على مؤهلات جامعية في الشريعة والقانون أو الحقوق من جامعة معترف بها في

الجمهورية وللقضاة المتقاعدين والعلماء المعتمدين في مناطقهم وفقاً للأحكام التالية:-

- ١- في حال تقدم لطلب الترشح لمزاولة مهنة الأمين أي من أصحاب الأولوية المشار إليهم في هذه المادة مع مرشح آخر ففي هذه الحالة يبلغ المرشح الآخر بعدم قبول طلبه في الترشح لوجود مرشح أو مرشحين من ذوي الأولوية في منح التراخيص لمزاولة المهنة إلا في حال عدم حصول المرشح أو المرشحين من ذوي الأولوية على نسبة الترشيح المطلوبة من عدد سكان



الرقم :

التاريخ :

الموافق :



المنطقة المختارين للمرشح عندئذٍ يحق للمرشح من غير ذوي الأولوية التقدم بطلب الترشح وفقاً لهذه اللائحة.

٢- في حال تقدم بطلب الترشح لمزاولة المهنة أي من ذوي الأولوية في منح الترخيص الحاصلين على مؤهل جامعي في الشريعة والقانون أو الحقوق مع أي من القضاة المتقاعدين أو من العلماء الاعتباريين في مناطقهم ففي هذه الحالة تقبل طلبات ترشيحهم جميعاً وتستكمل الإجراءات وفقاً لهذه اللائحة ويكون المرشح المقبول في حال حصولهم على النسبة المطلوبة من عدد سكان المنطقة المختارين لهم هو من يحصل على مجموع أعلى في امتحان القبول وفقاً لهذه اللائحة.

(ب) يتم التحقق من أن المتقدم بطلب الترشح لمزاولة مهنة الأمين من أصحاب الأولوية المشار إليهم في هذه المادة على النحو التالي:

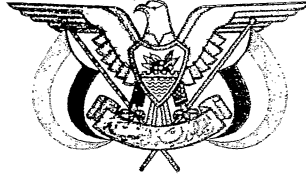
١ - بالنسبة للقضاة المتقاعدين يتم ذلك من خلال أصل البطاقة القضائية إن وجدت وإلا بمذكرة من قبل مجلس القضاء الأعلى، على أن يتم إرفاق المذكرة أو صورة البطاقة مع الطلب بعد مطابقتها مع أصلها من قبل قلم التوثيق.

٢ - بالنسبة للحاصلين على المؤهلات الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من جامعة معترف بها في الجمهورية يتم ذلك من خلال إرفاق نسخة من المؤهل مع طلب الترشح.

٣ - بالنسبة للعلماء الاعتباريين في مناطقهم يتم ذلك من خلال تقديم إفادة صادرة من قبل دار الإفتاء أو أحد فروعها في المحافظات مصادقاً عليها من قبل مكتب الإرشاد بأخفاضة تتضمن الإفادة بأنه من العلماء الاعتباريين في مناطقهم.

(ج) مع مراعاة التقييد بما ورد في هذه المادة تتم إجراءات الترشح والقبول والمنح لمزاولة مهنة الأمين من ذوي الأولوية المشار إليهم في هذه المادة وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية

مجلس القضاء الأعلى

الرئيس

الرقم :

التاريخ :

الموافق :



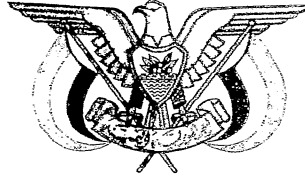
الفصل الثاني

إجراءات قبول ومنح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين

مادة (٣٢): تقوم أقلام التوثيق بحصر وتقسيم الوحدات السكانية والعزل إلى مناطق لترشيح الأمناء فيها بحسب عدد سكانها وفقاً لنموذج الحصر والتقسيم المعد لذلك وعلى النحو التالي:-

- أ- في المدن: يرشح لكل تجمع سكاني لا يقل عدد السكان فيه عن خمسة آلاف نسمة أمين واحد.
- ب- في الأرياف: يرشح لكل تجمع سكاني لا يقل عدد السكان فيه عن ألف وخمسمائة نسمة أمين واحد.
- ج- في المناطق النائية: التي يقل عدد سكانها عن ألف وخمسمائة نسمة والتي يتعذر ضمها إلى أي من المناطق المجاورة أو يتعذر ضم مناطق أخرى إليها جغرافياً لبعدها المسافة أو وعورة الطريق أو كلا الأمرين يرشح لها أمين واحد على أن يرفع قلم التوثيق تقريراً إلى مكتب التوثيق مبيناً فيه أسباب التعذر لإقراره بعد التأكد من قبل المكتب عن مدى جدية الأسباب.
- د- عند حصر وتقسيم المناطق السكانية والعزل إلى مناطق ترشح للأمناء يجب التقييد بأسماء الأحياء والعزل والحارات والقرى وعدد السكان فيها الواردة في كتاب النتائج النهائية لتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لآخر تعداد تم اعتماده على أنه يجب احتساب عدد السكان وفقاً لعدددها لآخر عام مضافاً إليها الزيادة السنوية لعدد السكان لكل سنة من السنوات التي تلي العام الذي تم فيه التعداد وتحسب نسبة النمو السكاني لكل محافظة على حدة والمعتمدة من الجهاز المركزي للإحصاء وفي حالة عدم تطابق المسميات بين كتاب الإحصاء والواقع فيتم العمل بما تم التأكيد عليه من قبل قلم التوثيق والحكمة الواقع في دائرتها قلم التوثيق

مادة (٣٣): عند حدوث توسع سكاني في أي من الأحياء أو العزل أو المناطق في نطاق اختصاص الأمين المرخص له واقتضت المصلحة العامة ضرورة إعادة تقسيم منطقة اختصاص الأمين إلى منطقتين أو أكثر وجب على قلم التوثيق إعداد تقرير مفصل عن الأسباب التي اقتضى



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

بموجبها إعادة التقسيم ويرفع إلى مكتب التوثيق لإبداء الرأي فيه ومن ثم رفعه إلى القطاع المختص لمراجعته واعتماده.

مادة (٣٤): على مكتب التوثيق بعد المراجعة والتأكد من سلامة شروط وإجراءات الحصر والتقسيم رفع الكشوفات المعدة بذلك من قبل أقلام التوثيق إلى الوزارة لمراجعتها بغرض اعتمادها وفقاً للنموذج المعد لذلك وإبلاغ مكاتب وأقلام التوثيق بإعلان فتح باب الترشح في المناطق المعتمدة وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

مادة (٣٥): يتولى قلم التوثيق بعد اعتماد المناطق الشاغرة من قبل الوزارة تنظيم عملية الترشح لمزاولة مهنة الأمين وفقاً للإجراءات التالية:-

أ- الإعلان عن المناطق الشاغرة وفق نموذج يعد لهذا الغرض متضمناً فيه شروط مزاولة مهنة الأمين وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

ب- نشر الإعلان لمدة خمسة عشر يوماً في الأماكن التالية:-

١ - لوحة إعلانات قلم التوثيق.

٢ - مراكز المنطقة الشاغرة (مناطق التجمعات).

٣ - صفحة الأمانء بشبكة الإنترنت.

مادة (٣٦): أ- يقدم المرشح طلبه إلى قلم التوثيق وفقاً للنموذج المعد لذلك من الوزارة مع أرفاق الوثائق الخاصة بشأن ذلك.

ب- يقوم قلم التوثيق بدراسة طلبات الترشح ومرفقاتها للتأكد من استيفاء المرشح أو المرشحين للشروط القانونية وفقاً للقانون وهذه اللائحة بما في ذلك تقديم الطلب خلال الموعد المحدد في الفقرة (ب) من المادة (٣٥) من هذه اللائحة.

مادة (٣٧): يقوم قلم التوثيق بعد استكمالها لتلقي طلبات الترشح لمزاولة مهنة الأمين و استيفائها للشروط المطلوبة باتخاذ الإجراءات التالية:

(أ) يكلف رئيس قلم التوثيق من يراه من العاملين بالقلم بالنزول إلى منطقة الترشح للإشراف على توقيعات الأهالي على قوائم الترشح للمرشح أو المرشحين وذلك للتأكد من شخصياتهم ومحل إقامتهم وأخذ توقيعاتهم أو بصماتهم وفقاً للنماذج المعدة.





الرقم :

التاريخ :

الموافق :



(ب) الإعلان عن موعد ومكان نزول مندوب قلم التوثيق إلى منطقة الترشيح للإشراف على توقيعات الأهالي على قوائم الترشيح للمرشح أو المرشحين لمزاولة مهنة الأمين وفقاً للنموذج المعد لذلك ونشر الإعلان لمدة خمسة أيام في مراكز المناطق الشاغرة.

مادة (٣٨): على قلم التوثيق عند قيامه بإجراءات الإشراف على اختيار المرشح لمزاولة مهنة الأمين مراعاة ما يلي:

(أ) أن لا يقل عدد من يختارون المرشح لمزاولة مهنة الأمين عن نسبة ٦٪ من إجمالي عدد سكان المنطقة المرشح فيها.

(ب) في حالة تقدم أكثر من مرشح يكتفى بنسبة ٣٪ لكل منهم من إجمالي عدد سكان المنطقة.

وفي جميع الحالات يجب مراعاة أن يشمل الاختيار جميع الوحدات أو القرى في مناطق الترشيح.

مادة (٣٩): يقوم مندوب القلم المكلف بالنزول للإشراف على توقيعات الأهالي على قوائم الترشيح لمزاولة مهنة الأمين بعد الانتهاء من عملية الترشيح برفع تقرير مفصل إلى قلم التوثيق يتضمن أسماء القرى والوحدات السكنية وقوائم الترشيح ونسبة ما حصل عليه المرشح أو المرشحون من إجمالي عدد السكان على أن يحرر التقرير من نسخ بعدد المرشحين ورفعها إلى قلم التوثيق فور الانتهاء من إعدادها مع قوائم الترشيح.

مادة (٤٠): يقوم قلم التوثيق بمراجعة قوائم الترشيح وجميع وثائق الملف الخاص بكل مرشح وتقرير المندوب وفحصها للتأكد من سلامتها بما في ذلك تطابق مسميات وعدد حارات أو قرى منطقة الترشيح وشمولية الترشيح لمختلف حارات أو قرى المنطقة والمصادقة عليها وختمها بخاتم قلم التوثيق ورفع أصل الملف إلى مكتب التوثيق وحفظ صورة طبق الأصل لدى القلم.

مادة (٤١): أ- على قلم التوثيق رفع ملف المرشح أو المرشحين لمزاولة مهنة الأمين إلى مكتب التوثيق بمذكرة وحافطة بالمرفقات وفقاً للنماذج المعدة لذلك على أن يحتوي الملف على الوثائق التالية:-

١- أصل مذكرة قلم التوثيق برفع ملف المرشح إلى مكتب التوثيق وفقاً للنموذج المعد لذلك.

٢- صورة طبق الأصل من وثيقة اعتماد الوزارة للمنطقة الشاغرة.

٣- صورة طبق الأصل من إعلان قلم التوثيق عن فتح باب تسجيل طلبات الترشيح في المنطقة الشاغرة.

٤- أصل طلب الترشيح لمزاولة المهنة في المنطقة الشاغرة.



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :



٥- أربع صور شخصية ملونة للمرشح مقاس (٤ × ٦) سم.

٦- صورة طبق الأصل لبطاقة إثبات الهوية (شخصية ، عائلية ، جواز سفر) سارية المفعول.

٧- صورة طبق الأصل للمؤهل (مطابقة الصورة تتم من قبل الجهة مصدرة المؤهل).

٨- أصل تكليف مندوب قلم التوثيق بالنزول الميداني للإشراف على اختيار أهالي منطقة الترشيح للمرشح أو المرشحين.

٩- صورة طبق الأصل من إعلان قلم التوثيق عن موعد ومكان نزول مندوب القلم إلى منطقة الترشيح للإشراف على اختيار الأهالي للمرشح أو المرشحين.

١٠- أصل قوائم التوقيع من الأهالي للمرشح موقعاً عليها من المندوب ومصادقاً عليها من قلم التوثيق.

١١- أصل تقرير مندوب قلم التوثيق حول الإشراف على التوقيع من أهالي المنطقة للمرشح.

ب- يتم حفظ صورة طبق الأصل لدى القلم من كافة الوثائق المحددة في الفقرة السابقة.

ج- إعادة صور الوثائق الشخصية الخاصة بالمرشحين الذين لم تستكمل إجراءات ترشيحهم لمزاولة مهنة الأمين مع تثبيت بياناتهم في سجل يُعد لذلك .

مادة (٤٢): يقوم مكتب التوثيق بما يلي :-

(أ) تلقي ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين المرفوعة من أقلام التوثيق التابعة للمكتب وقيدها بالسجلات المعدة لذلك .

(ب) مراجعة الملفات للتأكد من احتوائها للوثائق المؤيدة للشروط القانونية لمزاولة المهنة والوثائق والمرفقات الأخرى المنظمة لاختيار المرشحين بما في ذلك التأكد من إثبات خطوات وإجراءات الترشيح على النماذج المعدة لذلك.

(ج) إبلاغ لجنة قبول الأمناء وفقاً للنموذج المعد لذلك بملفات المرشحين المرفوعة من أقلام التوثيق التابعة للمكتب خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ ورود تلك الملفات ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.

(د) إبلاغ أقلام التوثيق المعنية كتابةً بملفات المرشحين غير المستوفية للوثائق والمرفقات المطلوبة وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ ورود تلك الملفات وعلى قلم التوثيق المعني موافاة مكتب التوثيق بالمطلوب خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ ورود مذكرة المكتب باستكمال النقص أو تحديد أسباب التعذر ليتم على ضوءها التوجيه بما يلزم.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مادة (٤٣): تشكل في نطاق كل محكمة استئنافية لجنة لقبول الأمناء على النحو التالي :

١. أحد قضاة المحكمة يختاره رئيس محكمة الاستئناف رئيساً

٢. مدير عام محكمة الاستئناف عضواً

٣. مدير مكتب التوثيق عضواً

٤. رئيس قسم الأمناء عضواً ومقررأ

عضواً
عضواً ومقررأ

مادة (٤٤): تمارس لجنة قبول الأمناء المهام والاختصاصات التالية:-

١. مراجعة ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين اإحالة إليها من مكتب التوثيق والتأكد من صحة وسلامة البيانات والوثائق وتوافر الشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة لشغل مهنة الأمين.

٢. تحديد موعد لإجراء امتحان المرشحين لمزاولة مهنة الأمين واعلانهم عبر قلم التوثيق المختص.

٣. إجراء الامتحان التحريري والشفهي للمرشحين بمقر محكمة الاستئناف وذلك في المواد التالية:-

- أحكام المعاملات الشرعية.

- صيغ العقود.

- أحكام الأحوال الشخصية (الزواج والطلاق - الوصية - الوقف - المواريث).

- قانون التوثيق والإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري.

- المسائل الحسابية والمساحة.

- الخط والإملاء.

٤. أ - التوصية بإنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين في حالة فقدان الأمين شرط من شروط منحه

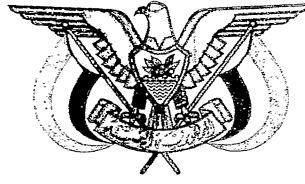
الترخيص بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وهذه الحالات على سبيل المثال

هي:-

١- العجز عن ممارسة المهنة بسبب كبر السن أو المرض أو الإصابة بعاهة تمنعه عن ممارسة المهنة.

٢- انتقال الأمين من المنطقة المرخص له ممارسة المهنة فيها .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :



٣- فقدان الجنسية اليمنية .

(ب) - التوصية بإنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين إذا لم يتم بطلب تجديد الترخيص الممنوح للمنتخب خلال الموعدين الواردة في هذه اللائحة .

(ج) - التوصية بإنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين في حال انقطاعه عن مزاولة المهنة لمدة تزيد عن شهرين بدون عذر مقبول أو بدون موافقة كتابية من قلم التوثيق الذي يتبعه .

٥. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٥) : أ- تقوم لجنة قبول الأمناء بفحص ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين للتأكد من صحة البيانات والوثائق والإجراءات وتوافر الشروط القانونية المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الرفع بالملفات إلى اللجنة .

ب - في حال تبين للجنة القبول استيفاء ملف المرشح للشروط والبيانات والوثائق والإجراءات القانونية اللازمة فإنها تقرر تحديد موعد لإجراء امتحان المرشح أو المرشحين لمزاولة مهنة الأمين وإبلاغ قلم التوثيق المعني كتابةً وفقاً للنموذج المعد لذلك عن طريق مكتب التوثيق للقيام بإعلان المرشح أو المرشحين وفقاً لنموذج الإعلان المعد لذلك وذلك قبل حلول موعد الامتحان بخمسة عشر يوماً وعلى قلم التوثيق نشر الإعلان في الأماكن التالية:-

١. لوحة إعلانات قلم التوثيق .

٢. مراكز المنطقة الشاغرة ((مناطق التجمعات)).

٣. صفحة الأمناء بشبكة الإنترنت .

ج- تقوم لجنة الأمناء بوضع امتحان تحريري يتضمن الأسئلة لكل مادة من المواد المحددة في هذه اللائحة

مادة (٤٦) : أ- تقوم لجنة قبول الأمناء بتصحيح الامتحان ووضع الدرجات على إجابة كل سؤال وبنفس قوائم الإجابات والتوقيع عليها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وختم القوائم بختم محكمة الاستئناف ووضع الدرجات النهائية للامتحان للمرشح أو المرشحين على استمارة نتيجة الامتحان والمفاضلة وفقاً للنموذج المعد لذلك والتوقيع على النتيجة من قبل رئيس وأعضاء لجنة القبول وختمها بختم محكمة الاستئناف وفي كل الحالات تحدد فترة تصحيح الامتحانات وإعلان النتيجة بخمسة عشر يوماً وتحسب المدة من اليوم التالي لليوم الذي تم إجراء الامتحان فيه .



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

ب- تقوم اللجنة بعد إقرار نتائج الامتحان و إصدار الإعلان بنتائج الامتحان بموافاة مكتب التوثيق بملفات المرشحين مع نتائج الامتحانات واستكمال الإجراءات فور ورودها .

مادة (٤٧): أ- يكون المرشح ناجحاً إذا حصل على علامة لا تقل نسبتها عن (٦٠٪) في كل مادة من مواد الامتحان التحريري والشفهي وتكون المفاضلة للقبول بين المتنافسين في المنطقة الواحدة لمن يحصل على مجموع أعلى الدرجات في الامتحانين.

ب- إذا لم يجتاز المرشح أو المرشحون في المنطقة الواحدة الامتحان يمنحون فرصة أخيرة لإعادة الامتحان خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ إعلان نتائج الامتحان فإن لم يجتازوا الامتحان للمرة الثانية يُفتح باب الترشيح من جديد وفقاً للأحكام والمواعيد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة دون أن يكون للمرشح أو المرشحين الذين لم يجتازوا الامتحان حق الترشيح مرة أخرى.

مادة (٤٨): أ- تعقد لجنة قبول الأمناء اجتماعاتها بمقر محكمة الاستئناف وذلك في المدة المحددة في الفقرة (أ) من المادة (٤٥) من هذه اللائحة ويجوز انعقادها متى ما اقتضى الأمر بناء على طلب مدير مكتب التوثيق في حال وجود مواضيع يتطلب الأمر نظرها والفصل فيها من قبل اللجنة.

ب- تحرر محاضر اجتماعات لجنة القبول ويبين فيها تاريخ الاجتماع والحاضرين والمواضيع التي تم مناقشتها والقرارات التي اتخذت في الاجتماع والتوقيع عليها من رئيس وأعضاء اللجنة وحفظها بملفات خاصة لذلك بمكتب التوثيق .

ج- لا يكون انعقاد لجنة قبول الأمناء صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها وتكون قراراتها بالإجماع إن أمكن مالم فبأغلبية الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

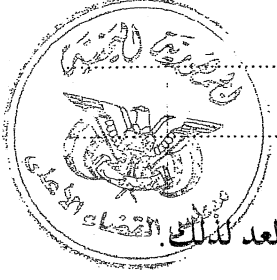
مادة (٤٩): يقوم مكتب التوثيق فور إعلان لجنة قبول الأمناء لنتائج امتحان المرشحين بالإجراءات التالية:-

- تسجيل نتائج امتحان المرشحين لمزاولة مهنة الأمين في السجل المعد لذلك.
- حفظ صورة طبق الأصل من ملف المرشح الذي تم قبوله ورفع أصل ملفه إلى الوزارة خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان نتائج امتحان القبول لاستكمال إجراءات منح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين على أن يحتوي الملف على الوثائق المبينة في المادة (٤١) من هذه اللائحة إضافة إلى مايلي :-

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

١. أصل مذكرة مكتب التوثيق برفع ملف المرشح إلى الوزارة وفقاً للنموذج المعد لذلك.
٢. أصل قرار لجنة قبول الأمناء بنتيجة فحص ملف المرشح لمزاولة مهنة الأمين محتوماً بختم محكمة الاستئناف.
٣. صورة طبق الأصل لإعلان تحديد ميعاد امتحان المرشح أو المرشحين لمزاولة مهنة الأمين محتوماً بختم محكمة الاستئناف.
٤. أصل قوائم إجابات الامتحان مرفق بها صورة لأسئلة الامتحانات للمرشح لمزاولة مهنة الأمين موقعاً عليها من رئيس وأعضاء لجنة قبول الأمناء ومختومة بختم محكمة الاستئناف.
٥. أصل نتيجة نجاح المرشح لمزاولة مهنة الأمين في امتحان القبول موقعاً عليها من رئيس وأعضاء لجنة قبول الأمناء ومختومة بختم محكمة الاستئناف.
٦. صورة من إعلان نتيجة الامتحان الصادرة من اللجنة محتومة بختم محكمة الاستئناف.

مادة (٥٠): يقوم القطاع المختص بالإجراءات التالية:-

- (أ) تلقي ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين المرفوعة من مكاتب التوثيق وقيدها بالسجلات المعدة لذلك.
- (ب) مراجعه ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين الواردة من مكاتب التوثيق أولاً بأول للتأكد من سلامة إجراءات الترشيح واحتوائها للوثائق المؤيدة للشروط القانونية لمزاولة المهنة والوثائق والمرفقات الأخرى المنظمة لاختيار وقبول المرشحين بما في ذلك التأكد من إثبات خطوات وإجراءات الترشيح وفقاً لنموذج استمارة الفحص المعدة لذلك.
- (ج) رفع ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين المستوفية للشروط والإجراءات القانونية اللازمة أولاً بأول إلى المكتب الفني بالوزارة وذلك لاستكمال الإجراءات القانونية لإصدار القرار الوزاري بمنح الترخيص لمزاولة المهنة وفقاً للنموذج المعد لذلك.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

د) إذا تبين عدم استيفاء ملف المرشح للوثائق المشار إليها في المادة السابقة من هذه اللائحة يتم إعادة الملف مباشرة إلى مكتب التوثيق للاستيفاء خلال مدة لا تزيد على شهر .

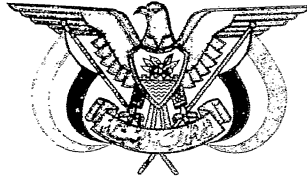
مادة (٥١): يقوم المكتب الفني بالمراجعة القانونية لملف المرشح والعرض بمشروع قرار منحه الترخيص لمزاولة مهنة الأمين ورفعته للوزير لإصداره وإبلاغ القطاع المختص بذلك مع موافقاته بنسخ طبق الأصل من القرار الوزاري بمنح الترخيص فور صدوره.

مادة (٥٢): يمنح الترخيص بمزاولة مهنة الأمين بقرار من الوزير بناءً على عرض من المكتب الفني .

مادة (٥٣): يقوم القطاع المختص بعد صدور القرار الوزاري بمنح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين بالخطوات والإجراءات التالية:-

١. قيد بيانات الأمين المرخص له في سجل قيد الأمان المعد لذلك.
 ٢. إصدار بطاقة الترخيص لمزاولة مهنة الأمين والتوقيع عليها وختمها وقيد بياناتها في سجل قيد الأمان.
 ٣. حفظ صورة طبق الأصل للقرار الوزاري بمنح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين في ملفه.
 ٤. الإدخال الآلي لبيانات الأمين في قاعدة البيانات الآلية للأمان .
 ٥. إرسال بطاقة الترخيص بمزاولة مهنة الأمين وصورتين طبق الأصل منها مع صورتين طبق الأصل من القرار الوزاري بمنح الترخيص إلى مكتب التوثيق التابع له الأمين بمذكرة وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- مادة (٥٤): يقوم مكتب التوثيق خلال خمسة أيام من تاريخ تسلمه لإرسالية بطاقة الترخيص ومرفقاتها بالخطوات والإجراءات التالية:-

١. قيد بيانات الأمين المرخص له في سجل قيد الأمان المعد لذلك.
٢. حفظ صورة طبق الأصل للقرار الوزاري بمنح الترخيص وصورة طبق الأصل لبطاقة الترخيص في ملف الأمين لدى المكتب.
٣. الأرشفة الالكترونية لجميع بيانات الأمين.
٤. إرسال بطاقة الترخيص و صورة طبق الأصل منها مع صورة طبق الأصل للقرار الوزاري بمنح الترخيص إلى قلم التوثيق التابع له الأمين بمذكرة وفقاً للنموذج المعد لذلك.



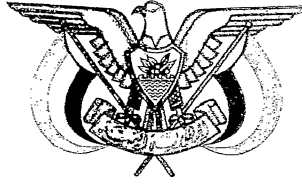
المحكمة الدستورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :



- مادة (٥٥): يقوم قلم التوثيق عند تسلمه لإرسالية بطاقة الترخيص بمزاولة مهنة الأمين ومرفقاتها بتمكين الأمين من مباشرة مزاولة مهنته بالخطوات التالية:-
- أ) طلب الأمين المعني للقيام بتسديد رسوم الترخيص بمزاولة المهنة.
 - ب) قيد بيانات الأمين في سجل قيد الأمان بما في ذلك بيانات رسوم الترخيص وإثبات نماذج خط وتوقيع وختم الأمين ورقم هاتفه بالسجل.
 - ج) إثبات نماذج لخط وتوقيع وختم الأمين على الاستمارات المعدة لذلك بغرض حفظها في مكتب التوثيق والقطاع المختص.
 - د) اتخاذ الإجراءات اللازمة لأداء الأمين لليمين القانونية المنصوص عليها في المادة (٦١) من هذه اللائحة وذلك أمام رئيس المحكمة الابتدائية الواقع عمله في نطاق اختصاصها المكاني وإثبات ذلك بحضور وفقا للنموذج المعد لذلك.
 - هـ) تدريب الأمين على ممارسة العمل وكيفية تحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية واستخدام النماذج والسجلات لمدة أسبوعين في قلم التوثيق وإثبات ذلك بحضور وفقا للنموذج المعد لذلك.
 - و) تسليم الأمين بطاقة الترخيص بمزاولة المهنة وسجلات القيد بالإضافة إلى التشريعات والقرارات والتعميمات والتعليمات الوزارية النافذة المتعلقة بالعمل وإثبات ذلك بحضور وفقا للنموذج المعد لذلك.
 - ز) إبلاغ الأمين بمباشرة مزاولته للمهنة بالمنطقة المرخص له فيها بعد استكمال الإجراءات السابقة بمذكرة وفقا للنموذج المعد لذلك.
 - ح) حفظ نسخ وصور بحسب الأحوال للقرار الوزاري بمنح الترخيص بمزاولة المهنة وبطاقة الترخيص والأوليات الأخرى في ملف الأمين.
 - ط) الأرشفة الالكترونية لجميع بيانات الأمين.
 - ي) موافاة مكتب التوثيق بما تم من خطوات وإجراءات بمذكرة وفقا للنموذج المعد لذلك مع نسخ وصور بحسب الأحوال لسند رسوم الترخيص ونماذج الخط والتوقيع والختم للأمين وصور من

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

المحاضر المتعلقة بأداء اليمين القانونية وتسليم بطاقة الترخيص والسجلات ومذكرة إبلاغه مباشرة
مزاولته للمهنة.

مادة (٥٦): يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه مذكرة قلم التوثيق المعني بالآتي:

١. استكمال قيد بيانات الأمين في سجل قيد الأمناء بناء على ما ورد من قلم التوثيق المعني من بيانات
ووثائق تتعلق بتمكين الأمين من مباشرة مهامه لمزاولة المهنة.

٢. حفظ نسخ وصور لسند رسوم الترخيص ونماذج الخط والتوقيع والختم للأمين وصور من المحاضر
المتعلقة بأداء اليمين القانونية وتسليم بطاقة الترخيص والسجلات ومذكرة إبلاغه مباشرة مزاولته
للمهنة.

٣. الأرشفة الالكترونية لجميع بيانات الأمين.

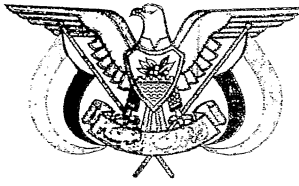
٤. موافاة القطاع المختص بما تم من خطوات وإجراءات ووثائق تتعلق بتمكين الأمين من مباشرته
لمزاولة المهنة بمذكرة وفقا للنموذج المعد لذلك.

مادة (٥٧): يقوم القطاع المختص فور تلقيه مذكرة مكتب التوثيق المعني بالآتي:

١. استكمال قيد بيانات الأمين في سجل قيد الأمناء بناء على ما ورد من مكتب التوثيق المعني من
بيانات ووثائق تتعلق بتمكين الأمين من مباشرة مهامه لمزاولة المهنة.

٢. حفظ نسخ وصور لسند رسوم الترخيص ونماذج الخط والتوقيع والختم للأمين وصور من المحاضر
المتعلقة بأداء اليمين القانونية وتسليم بطاقة الترخيص والسجلات ومذكرة إبلاغه مباشرة مزاولته
للمهنة.

٣. استكمال الإدخال الآلي لبيانات الأمين في قاعدة البيانات الآلية للأمناء.



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

الفصل الثالث

مهام وواجبات الأمين والمحظورات

مادة (٥٨): يمارس الأمين المهام والاختصاصات التالية:

١. يتولى الأمين مباشرة تحرير عقود الزواج والطلاق والرجعة والوكالات والتصرفات والعقود الأخرى المخول له القيام بتحريرها وفقاً للقانون والقوانين النافذة وهذه اللائحة أو بناء على طلب ذوي المصلحة وذلك على النماذج والأوراق الرسمية وطبقاً للأحكام والإجراءات والبيانات الواردة في المادة (٢٦) من هذه اللائحة .

٢. حفظ صور المحررات التي تم تحريرها وكذلك حفظ السجلات ودفاتر تحرير العقود المحررة من قبله مرتبة بملفات خاصة بذلك بحسب نوعها ومرقمة بحسب تاريخ تحريرها ومرفقاً بها صور من الأوراق التي تثبت شخصية وأهلية وصفات ذوي العلاقة .

٣. أية مهام أخرى منصوص عليها في القانون وهذه اللائحة .

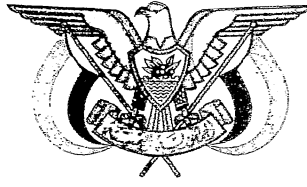
مادة (٥٩): يمارس الأمين عمله في مكتب خاص به يضع عليه لوحة يُبين فيها اسمه ونطاق اختصاصه ورقم وتاريخ الترخيص الصادر بمزاولة المهنة وتستثنى من ذلك المناطق النائية.

مادة (٦٠): يجب على الأمين عند قيامه بمهامه الالتزام بالآتي:-

١. تقديم المحررات التي حررها إلى قلم التوثيق الواقع في دائرة اختصاصه لتوثيقها قبل تسليمها لأصحاب الشأن وفي حالة رغبة ذوي العلاقة لتقديم تلك المحررات إلى قلم التوثيق بأنفسهم لتوثيقها يجب على الأمين إثبات ذلك بمحضر وفق نموذج يعد لهذا الغرض موقع من قبله وذوي العلاقة ويبلغ قلم التوثيق بنسخة منه.

٢. تقديم دفاتر قيد المحررات التي تم تحريرها إلى قلم التوثيق كل ثلاثة أشهر لمراجعتها والتأشير عليها وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

٣. حفظ دفاتر تحرير العقود المحررة وكذا صور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة وصور أوليات المحررات التي حررها .



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

٤. يمارس الأمين مهامه واختصاصاته في مكتب خاص ويجوز له الانتقال عند الاقتضاء إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر في حالتي المرض أو الضرورة .

٥. على الأمين قراءة المحرر الذي حرره على ذوي العلاقة والشهود مع ذكر ذلك فيه ثم التوقيع معهم في ذيل المحرر .

مادة (٦١) : يؤدي الأمين قبل مباشرة مهامه أمام رئيس المحكمة الابتدائية الواقع عمله في نطاق اختصاصها اليمين التالية: - ((أقسم بالله العظيم أن أقوم بمهامي وواجباتي بصدق وأمانة وإخلاص طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة وأن أحافظ على الأسرار المتعلقة بعملتي)).

مادة (٦٢) : ١ - لا يجوز للأمين أن يحرر محرراً إذا كان هذا المحرر يتعلق بحق له أو لزوجته أو أحد فروعها أو أصوله إلا برضا جميع من لهم علاقة بذلك ويستثنى من ذلك عقود الزواج فيجوز للأمين تحريرها إذا كان طرفاً العقد أو أحدهما من أصوله أو فروعها .

٢ - لا يجوز للأمين تحرير عقود خارج نطاق اختصاصه المكاني المرخص له ممارسة المهنة فيه .

٣ - لا يجوز للأمين تسليم المحررات لذوي العلاقة إلا بعد تسجيلها حرفياً في سجل المحررات المعد لذلك و توقيعه مع ذوي العلاقة و الشهود ومن يقتضي الحال بتوقيعهم في ذيل المحتوى المدون في السجل وفي حال تعدد الصفحات يتم التوقيع منهم على كل صفحة .

٤ - يحظر على الأمين تسليم المحررات التي تم تحريرها أو صورة منها لغير ذوي العلاقة .

٥ - لا يجوز للأمين تحرير أي محرر في تصرف عقاري لم يسجل في السجل العقاري بالمناطق التي يوجد بها سجل عقاري مالم فيكتفى بالتسجيل في أقلام التوثيق المختصة .

مادة (٦٣) : يتقاضى الأمين أتعاب انشاء المحررات من ذوي العلاقة عند الاختلاف على النحو التالي :

١ - على المحررات ذات القيمة المالية تكون الأتعاب وفقاً للاتي :

أ - (٢٪) عن الخمسمائة الالف ريال الأولى فما دون اثنين في المائة .

ب - (٥٠٪) فيما زاد عن الخمسمائة الالف ريال نصف الواحد في المائة حتى العشرة ملايين ريال .

ج - (٢٠٪) فيما زاد عن العشرة ملايين ريال خمس الواحد في المائة .

٢ - المحررات عديمة القيمة المالية تحدد أتعاب الأمين بمبلغ ثابت بحسب نوع المحرر وطبيعة التصرف ويصدر ذلك قرار من الوزير .



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :



الفصل الرابع

تجديد ترخيص مزاولة مهنة الأمين

مادة (٦٤): تجدد تراخيص الأمناء كل ثلاث سنوات من قبل مكتب التوثيق حسب الشروط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

مادة (٦٥): يشترط فيمن يجدد له الترخيص بمزاولة مهنة الأمين ما يلي:

١- أن لا يكون قد فقد شرطاً من شروط مزاولة المهنة الواردة في الفقرات (أ/ب / هـ / ز / ح) من المادة (١٢) من القانون.

٢- أن يكون ملتزماً بواجبات مزاولة المهنة الواردة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (٦٦): تجدد تراخيص الأمناء طبقاً للإجراءات التالية:

(أ) يقوم الأمين قبل شهر من حلول موعد تجديد الترخيص بتقديم طلب تجديد إلى قلم التوثيق المختص وفقاً للنموذج المعد لذلك.

(ب) استيفاء الرسوم القانونية بتجديد الترخيص من قبل قلم التوثيق ورفع مذكرة إلى مكتب التوثيق وفقاً للنموذج المعد لذلك لاستكمال إجراءات التجديد وتقارير الكفاءة للأمين وسند تحصيل رسوم التجديد.

(ج) يقوم قلم التوثيق عند تأخر الأمين عن التجديد بإبلاغه بالحضور لتجديد ترخيصه خلال عشرة أيام ما لم فيتخذ بشأنه الإجراءات القانونية .

(د) تجديد الترخيص من قبل مكتب التوثيق فور تلقيه مذكرة قلم التوثيق على النموذج المعد لذلك بعدد أربع نسخ تسلّم أصلها للأمين المعني والأخرى للحفظ بملف الأمين في القطاع المختص ومكتب وقلم التوثيق المعنيين .

(هـ) يقوم مكتب التوثيق بإثبات بيانات التجديد على بطاقة ترخيص الأمين وقيد بيانات التجديد بما فيها رسوم التجديد في سجل الأمناء وأرشفة ذلك إلكترونياً.

(و) يقوم قلم التوثيق بقيد بيانات التجديد في سجل قيد الأمناء وحفظ نسخة من التجديد في ملف الأمين والقيام بالأرشفة الإلكترونية لجميع بيانات الأمين أولاً بأول.



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

(ز) يقوم القطاع المختص بقاء بيانات التجديد في سجل قيد الأماناء وحفظ نسخة من التجديد في ملف الأمين والقيام بالإدخال الآلي لبيانات التجديد في قاعدة البيانات للأماناء أولاً بأول.

الفصل الخامس

الرقابة والتفتيش على أعمال الأماناء ومساءلتهم التأديبية

مادة (٦٧): تتولى الوزارة ومكاتب وأقسام التوثيق التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الأماناء والاطلاع على سجلاتهم والتراخيص الصادرة لهم لمراقبة تنفيذهم أحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين النافذة الأخرى وفقاً للإجراءات التالية:

أولاً: أ- التفتيش الدوري ويتم ذلك من خلال التالي:

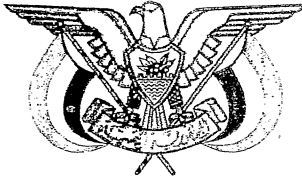
- ١- الاطلاع على سجلات الأماناء وتراخيصهم وفقاً للأحكام والنصوص الواردة في هذه اللائحة .
 - ٢- النزول الميداني إلى مقار ومكاتب مزاوله الأماناء لمهنتهم .
 - ٣- الرقابة المستمرة من قبل قلم التوثيق على أعمال الأمين عند المصادقة والتوثيق على المحررات التي يحررها.
- ب (التفتيش المفاجئ) : يقوم به قلم التوثيق المختص في الحالات التالية :-

- ١- في حال اكتشاف تكرار الملاحظات وأوجه القصور في البيانات والإجراءات اللازمة عند تحرير المحررات .
- ٢- في حال تخلف الأمين عن تقديم دفاتره وسجلاته إلى قلم التوثيق لمراجعتها والتأشير عليها في موعدها المحدد.

٣- في حالة جدية شكوى ذوي الشأن بقاء الأمين بالإضرار في حقوقهم .

٤- تكرار الشكاوي من أهالي المنطقة بسبب غياب الأمين عن مزاوله مهنته .

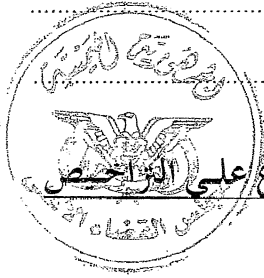
ج (في حالة عدم قيام قلم التوثيق بالتفتيش المفاجئ يقوم مكتب التوثيق بمهمة التفتيش المفاجئ على الأمين في حالة من الحالات السالف ذكرها في الفقرة السابقة ويشمل التفتيش على جميع أعمال وسجلات الأمين دون استثناء مع اتخاذ الإجراءات اللازمة في حق قلم التوثيق المختص .



الرقم :

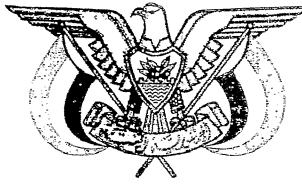
التاريخ :

الموافق :



ثانياً :- يمارس قلم التوثيق مهام الرقابة و التفتيش على أعمال وسجلات الأمانة و الإطلاع على التراخيص
الممنوحة لهم بمزاولة المهنة على النحو التالي :-

- ١- التأكد من أنه قد تم تحرير المحررات على النماذج والأوراق الرسمية و التأكد من سلامة صياغتها و تضمينها للمواضيع المطلوبة بشكل وافٍ مع شموليتها للبيانات اللازمة وبصورة إجمالية التأكد من شكل و مضمون المحرر و موافقته للقانون و هذه اللائحة والقوانين النافذة ذات العلاقة.
- ٢- التأكد بالنسبة للتصرفات الناقلة للملكية كالأراضي أو العقارات من القيام بالتأشير بظاهر أصل مستند الملكية بالبيانات والإجراءات اللازمة لانتقال المتصرف فيه إلى المتصرف له وفقاً لما ورد في هذه اللائحة بعد التأكد من أصول مستندات الملكية.
- ٣- التأكد من وجود البيانات والوثائق المطلوبة في حال كان المحرر يتعلق بعقد زواج أحد طرفيه أجنبي.
- ٤- التأكد من قيد المحررات في السجلات المعدة لذلك و إثبات أرقام القيد عليها و ختمها بخاتم الأمين وتسليمها لذوي العلاقة لتقديمها لقلم التوثيق المختص لاستكمال إجراءات التصديق عليها و توثيقها بعد إثبات تسلمها في الحضر المعد لذلك و التأكد من تأشير الأمين في بند الملاحظات بالسجل بما يفيد استلام ذوي العلاقة للمحررات وتاريخ الاستلام وتوقيع المستلم أو تقديمها لأقلام التوثيق لتوثيقها قبل تسليمها لذوي العلاقة في الميعاد المحدد في هذه اللائحة وحفظ صور منها في ملفات خاصة وفق الإجراءات اللازمة لذلك وحفظ تلك الملفات بدوالب محكمة الإغلاق في مقر الأمين المعني .
- ٥- التحري من عدم قيام الأمين بإنشاء المحررات التي يكون طرفها أو أحدهما من ذوي الاحتياجات الخاصة المؤثرة في التعبير عن الإرادة كالأصم والأبكم وكذلك عدم قيامه بتحرير المحررات غير المخول له القيام بتحريرها .
- ٦- معرفة مدى التزام الأمين بحفظ سجلاته وأرشفة المنتهى العمل بها ومدى صلاحية أماكن الحفظ حفاظاً على سلامة المعلومات المدونة فيها .
- ٧- الإطلاع على الترخيص الممنوح للأمين لمزاولة المهنة للتأكد من سريان العمل بالترخيص من عدمه و التأكد من التزامه في ممارسة المهنة ضمن إطار الاختصاص المكاني المحدد له في الترخيص .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

٨- معرفة مدى التزام الأمين باتخاذ مقر له يُمارس فيه المهنة ووضعه لافتة على ذلك المقر تتضمن البيانات اللازمة والتأكد من عدم غيابه عن المقر المخصص له بمزاولة المهنة.

مادة (٦٨): أ- إذا تبين من خلال الرقابة أو التفتيش على أعمال و سجلات الأمين أو من خلال الشكاوى المقدمة ضده ارتكاب الأمين أي من المخالفات المعاقب عليها بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣٥) من القانون باستثناء عقوبة الإنذار الكتابي يتم التحقيق معه بأمر مسبب من قبل رئيس قلم التوثيق الذي يتبعه الأمين.
ب- مع مراعاة احكام المادة (٣٧) من القانون على وحدة الأمناء بقلم التوثيق أن تمهد لإجراء التحقيق مع الأمين في فترة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ تلقيها أمر الإحالة بالتحقيق وذلك من خلال القيام بما يلي:-

١- إعلان الأمين بما ورد في تقارير التفتيش أو ما تضمنته الشكاوى المقدمة ضده وفقاً للنموذج المعد لذلك.

٢- استدعاء الأمين بوثيقة استدعاء تشتمل على البيانات الآتية :-

١ - إسم الأمين الخال للتحقيق رباعياً مع اللقب.

٢ - منطقة الاختصاص المرخص له بمزاولة المهنة فيها ورقم وتاريخ الترخيص.

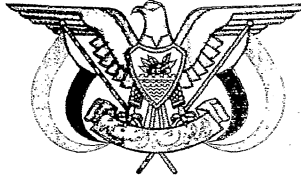
٣ - نوع المخالفة المنسوبة إليه .

٤ - تحديد موعد بدء التحقيق و مكانه على أن لا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تلقي قلم التوثيق أمر الإحالة بالتحقيق.

ج- إذا لم يحضر الأمين المنسوب إليه المخالفة في الموعد المحدد رغم إخطاره كتابة فيتم إخطاره مرة أخرى خلال (٥) خمسة أيام بالموعد الجديد فإذا تخلف عن الحضور فعلى قلم التوثيق المضي في التحقيق ورفع أوراق التحقيق إلى مكتب التوثيق .

مادة (٦٩): للمحقق حق العودة إلى المصادر المناسبة لأداء مهمته و منها ما يلي :-

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

١. الاطلاع على السجلات والمحركات و الأوراق الأخرى و إثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها و إثبات تاريخ الاطلاع وللمحقق ختم الأوراق والسجلات و أي وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .

٢. الاستئناس بأقوال الأشخاص الذين هم على علم بحيثيات المخالفة وملابساتها وإثبات ذلك في المحضر .

مادة (٧٠): أ- يكون التحقيق مع الأمين المنسوب إليه المخالفة كتابة ويثبت في محاضر مسلسل يدون في بداية كل منها تاريخ و ساعة و مقر افتتاح المحضر وتذييل كل صفحة من صفحات محضر التحقيق بتوقيع المحقق والشهود والأمين المحقق معه .

ب- الاستماع إلى أقوال الأمين وتثبيت دفاعه عن نفسه وأقوال شهود الإثبات أو النفي وإثبات ذلك في محضر أو محاضر جلسات التحقيق .

ج- يجب على كل من يدعى لسماع شهادته أن يبادر إلى ذلك .

مادة (٧١): للأمين المحال للتحقيق الحق فيما يلي :-

أ- الاطلاع على التحقيقات الجارية وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وله أن يأخذ صورة منها .

ب- طلب ضم التقارير السنوية عن أداء مهامه إلى ملف الأوراق المحالة إلى التحقيق .

ج- الطلب المسبب في استكمال التحقيق في حال انتهائه .

د- الدفاع عن نفسه كتابةً أو شفاهةً كما له الحق في أن يوكل من يتولى الدفاع عنه .

هـ- الحصول على الوثائق التي تساعد في الدفاع عن نفسه عبر قلم التوثيق .

مادة (٧٢): أ- تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الأمين إلى التحقيق و تنتهي بإصدار قرار مسبب بالحفظ أو الإحالة إلى لجنة التأديب .

ب- لا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق مع الأمين ثلاثة أشهر كحد أقصى .

مادة (٧٣): أ- يتناول التحقيق كل ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات تأديبية .

ب- لا يجوز إحداث كشط أو تحشير في محضر التحقيق، و إذا اقتضى الأمر حذف كلمة أو زيادتها

وجب على المحقق و الكاتب أن يوقعا على هامش المحضر ويعتبر لاغياً كل كشط أو خدش أو

إضافة غير موقع عليها .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

أ) تقام دعوى المساءلة التأديبية بحق الأمين بقرار يصدر من مدير مكتب التوثيق متضمناً المخالفات المنسوبة إليه بناءً على التحقيق الذي أجري معه و ذلك خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تلقي مكتب التوثيق لأوراق التحقيق من قلم التوثيق المعني .

ب) يتولى قسم الأمناء تحضير أوراق الدعوى و أدلتها و ملف التحقيق وقرار الإحالة لإرسالها إلى لجنة تأديب الأمناء كما يتولى القسم تمثيل ومباشرة الادعاء أمام اللجنة .
مادة (٧٨): تسقط المساءلة التأديبية في حق الأمين عند توفر أحد الحالات الآتية :-
أ- وفاة الأمين .

ب- انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ اكتشاف المخالفة وإهمال قلم التوثيق المختص في اتخاذ الإجراءات والتدابير التي من شأنها مواجهة الأمين بالمخالفة المنسوبة إليه والتحقيق معه .

ج- مضي سنتين على تاريخ وقوع المخالفة دون اكتشافها وتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو المساءلة .

مادة (٧٩): أ- تُشكّل في نطاق كل محكمة استئنافية لجنة لتأديب الأمناء على النحو التالي :

١ - أحد قضاة المحكمة يختاره رئيس محكمة الاستئناف رئيساً

٢ - مدير عام محكمة الاستئناف عضواً

٣ - مدير إدارة الرقابة والتحقيق بمحكمة الاستئناف عضواً

ب- تتولى لجان التأديب النظر في مخالفات الأمناء و على وجه الخصوص ما يلي:-

١- إذا خالف الأمين الواجبات والمحظورات المحددة في مواد الفصل الثالث من الباب الثالث من هذه اللائحة .

٢- إذا قام بتحرير محرر غير مختص بتحريره وفقاً للقانون و هذه اللائحة .

٣- إذا قدمت شكوى ضده تضمنت مخالفات منسوبة إليه وتبين بعد إجراء التحقيق وجود دلائل على ارتكابه للمخالفة المنسوبة إليه .

٤- أي مخالفات أخرى بمقتضى القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى .

مادة (٨٠): يكون للجنة تأديب الأمناء مقررأ تختاره اللجنة يتولى إعلان الأمين بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإحالة كتابياً وفقاً للنموذج المعد لذلك بما يفيسد علم الوصول فياذا لم يحضر في الموعد المحدد يعلن للمرة الثانية ولمدة



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

عشرة أيام من تاريخ إعلانه فإذا لم يحضر أو من ينوب عنه فللجنة السير في نظر الدعوى التأديبية.

مادة (٨١): تكون جلسات لجنة التأديب سرية ولا يجوز لغير أعضائها حضور الجلسات إلا بناءً على طلب منها ولأمر تقتضيه مصلحة النظر في المخالفة .

مادة (٨٢): يتولى مقرر اللجنة تدوين كافة مداورات اللجنة كتابةً وتثبت في محضر أو محاضر مسلسلة يدون في بداية كل منها تاريخ ومكان وساعة افتتاح التداول وإتمامه وتذليل كل ورقة من أوراقه بتوقيعه ورئيس اللجنة وتوقيع الأمين المتهم بالمخالفة .

مادة (٨٣): يجب على اللجنة سماع أقوال الأمين المنسوب إليه المخالفة وإثباتها في المحضر مع كل ما يتخذ من إجراءات واسمه وسنه ويطلب منه التوقيع على المحضر فإذا امتنع عن إبداء أقواله أو عن التوقيع على المحضر أثبت ذلك في المحضر ولا يؤثر ذلك فيما تتخذه اللجنة من قرارات .

مادة (٨٤): إذا تبين للجنة أثناء نظر المخالفة أن المخالفة المنسوبة إلى الأمين تنطوي على جريمة جنائية أحالت الأمين إلى النيابة العامة لاتخاذ ما تراه مناسباً .

مادة (٨٥): للأمين المحال إلى اللجنة الحق في الاطلاع على جميع الأوراق المتعلقة بالقضية وحق حضور الجلسات و الحق في الدفاع عن نفسه كتابةً أو شفاهةً وله أن يوكل محامياً للدفاع عنه .

مادة (٨٦): تفصل اللجنة في المخالفة أو المخالفات التي وردت بقرار الإحالة في ميعاد لا يتجاوز شهرين من تاريخ قرار الإحالة إليها .

مادة (٨٧): يجب أن تكون القرارات الصادرة من اللجنة مسببة وموقعة من رئيس اللجنة وجميع أعضائها .

مادة (٨٨): العقوبات التأديبية التي توقعها لجنة التأديب على الأمين هي :-
أ - الإنذار الكتابي .

ب - الغرامة التي لا تزيد على خمسين ألف ريال .

ج - التوقيف عن مزاوله المهنة مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ستة أشهر .

د - سحب الترخيص .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

مادة (٨٩): القرارات التي تصدرها لجنة التأديب نهائية عدا عقوبة سحب الترخيص فلا يتم تنفيذها إلا بعد مصادقة الوزير عليها وله الحق في تخفيفها أو إلغائها إن وجد لذلك مسوغاً وللأمين في مدة لا تزيد على شهرين من تاريخ إبلاغه بمصادقة الوزير حق الطعن في قرار سحب الترخيص أمام محكمة الاستئناف الواقع بدائرتها لجنة التأديب مصدرة القرار .

مادة (٩٠): أ- على الجهات المختصة بتنفيذ القرارات التأديبية الصادرة بحق الأمناء وضع نسخ من القرار التأديبي في ملف الأمين مع مسك السجلات والدفاتر الخاصة بالقرارات التأديبية وتدوين العقوبات المقررة والإجراءات التنفيذية أولاً بأول وتحديد موعد سقوط العقوبة.

ب- على مكتب التوثيق متابعة تنفيذ قرارات لجنة تأديب الأمناء ورفع نتائج ذلك إلى القطاع المختص بالوزارة أولاً بأول.

مادة (٩١): في حالة مخالفة الأمين لأحكام الفقرات (د/٥/و) الواردة في المادة (١٨) من القانون يتولى قلم التوثيق الواقع عمل الأمين في نطاق اختصاصه إنذاره كتابةً وفقاً للنموذج المعد لذلك وفي حالة تكرار المخالفة يتم إجراء التحقيق مع الأمين ويرفع الأمر إلى مكتب التوثيق لاتخاذ إجراءات المساءلة التأديبية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.



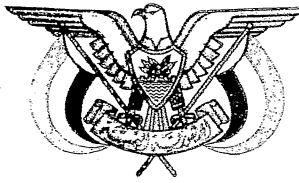
الفصل السادس

سحب وإهاء ترخيص مزاوله مهنة الأمين

مادة (٩٢): يسحب الترخيص الممنوح للأمين كعقوبة تأديبية وفقاً للحالات والأحكام والإجراءات المنظمة لذلك والواردة في الفصل الخامس من هذا الباب في هذه اللائحة.

مادة (٩٣): يتم إنهاء الترخيص الممنوح للأمين في حالة عدم القيام بالتجديد وفقاً للخطوات والمواعيد والإجراءات التالية:

١- يقوم قلم التوثيق خلال الثلاثين يوماً من تاريخ موعد تجديد الترخيص بإنذار الأمين كتابةً بتجديد ترخيصه.



الرقم :

التاريخ :

الموافق :



٢- إذا لم يقم الأمين بالتقدم بطلب لتجديد الترخيص خلال (٦٠) يوماً من تاريخ إصداره يقوم قلم التوثيق بالرفع إلى مكتب التوثيق مع إرفاق صورة طبق الأصل من مذكرة الإنذار بالتجديد للترخيص تمهيداً لإحالة إلى لجنة قبول الأمناء .

٣- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه مذكرة قلم التوثيق بالعرض خلال سبعة أيام على لجنة قبول الأمناء لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد الأمين .

٤- تقوم لجنة قبول الأمناء فور تلقيها عرض مكتب التوثيق بدراسة الموضوع وإجراء ما تراه لازماً من أوجه التحقق فيه ومن ذلك الاستماع للأمين واتخاذ ما تراه مناسباً في حقه بما في ذلك التوصية بإنهاء الترخيص خلال مدة خمسة عشر يوماً من تلقيها عرض مكتب التوثيق وموافاة المكتب بنسخة من قرار التوصية المتخذ في حق الأمين .

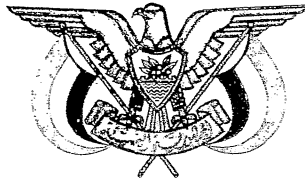
٥- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه لقرار التوصية بإنهاء الترخيص بالرفع إلى الوزارة لاستكمال إجراءات مصادقة الوزير على ذلك وإصدار قرار وزاري بإنهاء الترخيص .

مادة (٩٤): يتم إنهاء الترخيص الممنوح للأمين لفقدان أحد شروط مزاولة المهنة الواردة في الفقرات (أ، ب، هـ، ز، ح) من المادة (١٢) من القانون وفقاً للخطوات والمواعيد والإجراءات التالية:

١- يقوم قلم التوثيق المختص بالرفع إلى مكتب التوثيق بالأمين المطلوب إنهاء ترخيصه مبيناً الشرط أو الشروط التي فقدتها مرفقاً به الوثائق المؤيدة لذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ثبوت فقدان الأمين للشرط أو الشروط القانونية لمزاولة المهنة .

٢- يقوم مكتب التوثيق خلال سبعة أيام من تاريخ تلقيه عرض قلم التوثيق بدراسة الموضوع للتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة من قبل القلم والوثائق المؤيدة لذلك ورفع تقرير مسبب إلى لجنة قبول الامناء .

٣- تقوم لجنة قبول الأمناء فور تلقيها لتقرير مكتب التوثيق بدراسة الموضوع وإجراء ما تراه لازماً من أوجه التحقق ومن ذلك الاستماع للأمين واتخاذ ما تراه مناسباً في حقه بما في ذلك التوصية بإنهاء الترخيص وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ تلقيها لتقرير مكتب التوثيق وموافاة المكتب بنسخ من القرار فور صدوره .



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

٤- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه لقرار التوصية بإنهاء الترخيص بالرفع إلى الوزارة لاستكمال إجراءات مصادقة الوزير على ذلك وإصدار القرار الوزاري بإنهاء الترخيص .

مادة (٩٥) : ينتهي الترخيص الممنوح بمزاولة المهنة في حال استقالة الأمين عن مزاولة المهنة وفقاً للإجراءات التالية:

١- يقدم الأمين استقالته عن مزاولة المهنة إلى قلم التوثيق كتابةً ويقوم القلم بتحرير محضر بذلك وحفظ صورة طبق الأصل من ذلك بملف الأمين وإرسال الأصل مع صورة طبق الأصل إلى مكتب التوثيق.

٢- يقوم مكتب التوثيق بالمراجعة وحفظ الصورة في ملف الأمين لدى المكتب وإرسال الأصل إلى القطاع المختص للمراجعة والعرض باستكمال الإجراءات القانونية لإصدار القرار الوزاري بإنهاء الترخيص الممنوح له بمزاولة المهنة بناء على الاستقالة.

مادة (٩٦) : إذا ثبت عجز الأمين عن ممارسته لمزاولة مهنة الأمين بسبب كبر السن أو لمرض عائق أو لإصابة بعاهة مستديمة تمنعه من ممارسة المهنة فإنه يتم إنهاء الترخيص الممنوح له وفقاً للإجراءات التالية :

١- يقوم قلم التوثيق بعد الاستماع إلى أقوال الأمين بإعداد تقرير مفصل عن سبب عجز الأمين عن مزاولة المهنة ورفع ذلك بمذكرة إلى مكتب التوثيق

٢- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه تقرير القلم بدراسته للتأكد من سلامة ما ورد فيه والوثائق المرفقة إن وجدت والعرض خلال سبعة أيام من تاريخ تلقيه مذكرة قلم التوثيق إلى لجنة قبول الأمناء لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك .

٣- تقوم لجنة القبول فور تلقيها عرض المكتب بدراسة الموضوع وإجراء ما تراه لازماً من أوجه التحقيق فيه ومن ذلك الاستماع للأمين المطلوب إنهاء ترخيصه كما أن للجنة القبول إن رأت ذلك لازماً عرض الأمين على جهة طبية رسمية لإعداد تقرير عن حالته الصحية في حال لم يتم ذلك لدى قلم التوثيق ثم إصدار قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تلقي اللجنة عرض مكتب التوثيق .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

٤- في حال نص قرار لجنة القبول بالتوصية بإنهاء الترخيص يقوم مكتب التوثيق بالرفع إلى القطاع المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار قرار وزاري بإنهاء الترخيص الممنوح للأمين بسبب عجزه عن مزاولة المهنة .

مادة (٩٧): يتم إنهاء الترخيص الممنوح لمزاولة المهنة في حالة انتقال الأمين للإقامة الدائمة في منطقة أخرى غير المنطقة المرخص له بمزاولة المهنة فيها وفقاً للأحكام و الإجراءات التالية :

١- يقوم الأمين بإبلاغ قلم التوثيق المختص بانتقاله للإقامة الدائمة في منطقة غير المنطقة المرخص له بمزاولة المهنة فيها ويتم تحرير محضر بذلك و رفعه إلى مكتب التوثيق للمراجعة والرفع إلى القطاع المختص .

٢- يقوم القطاع المختص بمراجعة الإجراءات المتخذة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار قرار وزاري بإنهاء الترخيص الممنوح للأمين بسبب انتقاله للإقامة الدائمة في منطقة غير المنطقة المرخص له بمزاولة المهنة فيها .

مادة (٩٨): في حالة ثبوت وفاة الأمين يتم إنهاء الترخيص الممنوح له بمزاولة المهنة وفقاً للإجراءات التالية :-

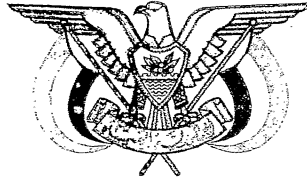
١ . يقوم قلم التوثيق المختص بإبلاغ مكتب التوثيق بثبوت وفاة الأمين وإرفاق ما يثبت ويقوم مكتب التوثيق بمراجعة ذلك والرفع إلى القطاع المختص .

٢ . يقوم القطاع المختص بالمراجعة واستكمال الإجراءات اللازمة لإصدار القرار الوزاري بإنهاء الترخيص الممنوح للأمين بسبب ثبوت وفاته .

مادة (٩٩): في حالة وفاة الأمين أو إنهاء أو سحب ترخيص مزاولة المهنة منه تعتبر المنطقة شاغرة ما لم تخالف الأحكام والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٠٠): أ- على ورثة الأمين في حالة وفاته تقديم جميع السجلات والمحركات التي كانت يجوزته قبل وفاته مع الختم إلى قلم التوثيق التابع له محل عمله لحفظها وذلك خلال شهرين من تاريخ الوفاة ويأخذ الورثة سنداً بذلك ما لم تر المحكمة المختصة مصلحة بقاء ذلك لدى الوارث للأمين عدا الختم .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية الفلسطينية

مجلس القضاء الأعلى

الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

بد في حالة استقالة الأمين أو صدور قرار تأديبي بسحب الترخيص منه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وجب عليه تقديم الختم و السجلات و المحررات التي كانت يجوزته الى قلم التوثيق .

ج- تبين المادتين التاليتين الإجراءات المنظمة للأحكام الواردة في الفقرتين السابقتين .

مادة (١٠١): أعلى ورثة الأمين في حالة وفاته القيام بما يلي :-

١- إبلاغ قلم التوثيق بوفاة الأمين كتابةً و ذلك خلال شهر من تاريخ الوفاة على أن يرفق مع البلاغ شهادة الوفاة إن أمكن ما لم يفوق على البلاغ شاهدا عدل من أهالي المنطقة .

٢- تسليم جميع السجلات و المحررات و المرفقات الأخرى التي كانت بجوزة الأمين قبل وفاته مع الختم و بطاقة الترخيص الممنوحة له لمزاولة المهنة إلى قلم التوثيق التابع له محل عمله لحفظها و ذلك خلال شهرين من تاريخ الوفاة و يعطى سنداً بذلك .

بد في حال عدم تسليم و رثة الأمين السجلات و المحررات و المرفقات الأخرى مع الختم و بطاقة الترخيص لمزاولة المهنة خلال الميعاد المحدد في الفقرة السابقة يقوم قلم التوثيق خلال (١٥) يوماً بإبلاغ و رثة الأمين كتابةً بتسليمها و في حال عدم تسليمها خلال الميعاد المحدد يتم رفع ذلك بعد انتهاء الميعاد المشار إليه إلى رئيس المحكمة الابتدائية التي يقع بدائرتها قلم التوثيق لإصدار أمر إلى و رثة الأمين المتوفى لتمكن قلم التوثيق من الحصر و الاستلام .

ج- للمحكمة المختصة أن تقرر بقاء السجلات و المحررات و المرفقات الأخرى ما عدا الختم لدى و رثة الأمين اذا رأت المحكمة مصلحة في بقاء ذلك على أن يتم إجراء الحصر للسجلات و المحررات و حفظ نسخة من الحصر لدى قلم التوثيق .

مادة (١٠٢): في حالة إنهاء الترخيص أو سحبه من الأمين يقوم قلم التوثيق بما يلي:

أ- إشعار الأمين كتابةً باحضار كافة السجلات و الدفاتر و الوثائق التي بجوزته مع الختم و بطاقة ترخيص مزاوله المهنة إلى قلم التوثيق خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغه بقرار انتهاء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

ترخيصه بسبب الاستقالة أو من تاريخ إبلاغه بصدور القرار التأديبي بسحب الترخيص منه.

ب- إذا لم يقم الأمين بإحضار السجلات و الدفاتر و الوثائق التي بحوزته مع الختم و بطاقة ترخيص مزاولة المهنة خلال المدة المحددة في الفقرة السابقة يقوم رئيس قلم التوثيق فور انتهاء الميعاد بتقديم طلب مسبب إلى رئيس المحكمة الابتدائية التي يقع بدائرتها قلم التوثيق لإصدار أمر إلى الأمين لتمكين قلم التوثيق من الحضر و الاستلام وفي حالة رفض الأمين فإن للمحكمة اتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً .

مادة (١٠٣): يتم استلام السجلات و الدفاتر و المحررات و الوثائق الأخرى مع الختم و بطاقة ترخيص مزاولة المهنة من الأمين و تحرير محاضر إقفال السجلات المسلمة و محرر محضر بكل ذلك من قبل قلم التوثيق، و تبين التعليمات الوزارية الإجراءات المنظمة لذلك.



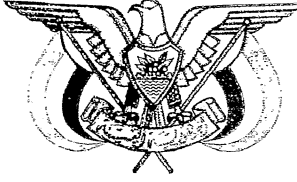
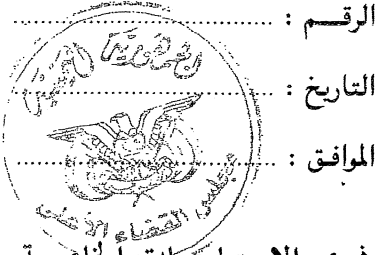
الباب الرابع

إنشاء المحررات و توثيقها

مادة (١٠٤): يجب عند تحرير العقود و المحررات الأخرى و كافة التصرفات القانونية مراعاة أحكام القوانين النافذة المتعلقة بها .

مادة (١٠٥): يشترط في تحرير أو توثيق المحرر ما يلي :-

- ١- ألا يكون مخالفاً لأحكام الشريعة الإسلامية و القوانين النافذة.
- ٢- أن يكون مدوناً باللغة العربية و إذا كان مكتوباً بلغة أجنبية و جب أن يكون مترجماً بالعربية بواسطة مترجم معتمد .
- ٣- أن يكون بخط واضح بدون شطب أو إضافة أو حشر في متن المحرر إلا إذا أشير في الهامش إلى سببه أو تصحيحه مع توقيع من قام بتحرير الوثيقة و إذا كانت الإضافة جوهريّة فيوقع عليها مع ذوي العلاقة.



مادة (١٠٦): لا يجوز إنشاء احررات التي يكون طرفها أو أحدهما من ذوي الاحتياجات الخاصة المؤثرة على الإرادة كالأصم و الأبكم إلا من قبل الموثق .

مادة (١٠٧): ١- تكون تصريحات الأصم أو الأبكم بالإشارة المتداولة عرفاً كما تكون باتخاذ موقف لا تدع ظروف الحال شكاً بدلالته على حقيقة المقصود .

٢- إذا كان الموثق عند كتابة المحرر و توثيقه يجهل لغة المتعاقدين أو أحدهم أو كان بينهم أصم أو أبكم و تعذر عليه بسبب ذلك التعبير عن إرادته فعلى الموثق أن يتلقى تعبيراتهم بواسطة خبير أو مترجم معتمد .

٣- يُقسم المترجم أو الخبير اليمين قبل البدء في عمله بأن يقوم بترجمة التصريحات أو التعبير عن إرادة المتعاقدين بصدق وأمانة ويشار إلى ذلك في الوثيقة (المحرر) .

٤- يوقع المترجم أو الخبير مع ذوي العلاقة على الوثيقة التي قام بترجمة تصريحات المتعاقدين فيها أو اشترك بالتعبير عن إرادتهم بشأنها .

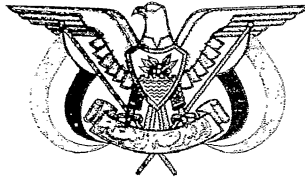
مادة (١٠٨): إذا اتضح عدم توافر الأهلية أو الرضاء لدى المتعاقدين أو إذا جاوز الوكيل حدود وكالته أو إذا كان المحرر المطلوب توثيقه ظاهره البطلان وجب على الموثق رفض توثيق المحرر وإعادته إلى ذوي العلاقة مع إبداء أسباب الرفض كتابة وفقاً للإجراءات التالية:

أ- يقوم الموثق بفحص احررات المقدمة إليه لتوثيقها سواء تمت لدى الأمناء أو غيرهم للتأكد من سلامة الإجراءات ومدى موافقتها لأحكام القانون والقوانين النافذة المتعلقة بها .

ب- يجب على الموثق إصدار قرار رفض توثيق المحرر كتابةً و مسيماً وفقاً للنموذج المعد لذلك خلال مدة لا تتجاوز اليوم التالي لليوم الذي قدم فيه ذوي العلاقة المحرر لتوثيقه .

ج- يتم قيد نص قرار الرفض بالسجل المعد لذلك و تسليم أصل القرار لصاحب الشأن بنفس اليوم وإثبات تسلمه القرار بتوقيعه في السجل المعد لذلك أو على صورة القرار وحفظ نسخة من القرار بملف خاص بذلك .

مادة (١٠٩): يحق لأي شخص رفض توثيق محرره أن يتظلم لدى رئيس المحكمة الابتدائية الواقع بدائرتها قلم التوثيق خلال (٣٠) يوماً من تاريخ إبلاغه بالرفض وعلى رئيس المحكمة الفصل في التظلم في مدة لا تزيد على (١٥) يوماً من تاريخ تقديم التظلم .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

مادة (١١٠): أ- يجب على ذوي العلاقة تقديم المحررات بأنفسهم أو من يمثلهم قانوناً أو بواسطة الأمين الذي تولى تحريرها بتفويض من صاحب الشأن وذلك لتوثيقها لدى قلم التوثيق وبحسب المدد التالية :-



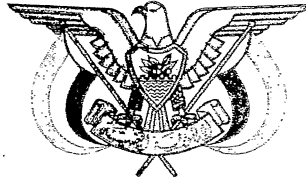
- عقود الزواج وشهادات الطلاق والرجعة خلال عشرة أيام من تاريخ تحرير المحرر.
 - للمحررات عديمة القيمة المالية خلال شهر من تاريخ تحريرها.
 - للمحررات ذات القيمة المالية والمقاسمات خلال شهرين من تاريخ تحريرها.
- ب- إذا انقضت المدة المحددة لتقديم المحررات ذات القيمة المالية إلى قلم التوثيق المختص لتوثيقها تفرض غرامة بنسبة لا تقل عن (٥٪) ولا تزيد على (١٠٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً على المحرر وذلك على النحو التالي:-
- الحالة الأولى: تفرض غرامة بنسبة (٥٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً إذا قدم المحرر لتوثيقه خلال الشهرين التاليين لانتهاج المدة المحددة لتقديمه.
 - الحالة الثانية: تفرض غرامة بنسبة (٧٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً إذا قدم المحرر لتوثيقه خلال الشهرين التاليين لانتهاج المدة المحددة في الفقرة السابقة (المدة الأولى).
 - الحالة الثالثة: ما زاد عن المدة المحددة في الفقرتين السابقتين تفرض غرامة بنسبة (١٠٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً.
 - وفي جميع الحالات يجب ألا تزيد الغرامة على المحررات ذات القيمة المالية عن عشرين ألف ريال.

ج- تكون الغرامة على كل من تجاوز المدة المحددة لتقديم المحرر إلى قلم التوثيق لتوثيقه بالنسبة للمحررات عديمة القيمة المالية بما يساوي الرسم الثابت المقرر قانوناً على المحرر.

د- يتحمل الأمين غرامة تأخير تقديم المحررات إلى قلم التوثيق لتوثيقها في الموعد المحدد إذا كان هو المتسبب في ذلك ويعد ذلك إخلالاً بواجباته المهنية.

هـ- يستثنى من الغرامة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة المحررات السابق إنشاؤها قبل صدور القانون.

مادة (١١١): تكون للمحررات الموثقة من قبل الموثق حجية المحررات الرسمية ما لم يثبت تزويرها أو بطلانها بالطرق القانونية أما المحررات الناقلة للملكية العقارية والرهن العقاري فلا



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

تكتسب هذه الحجية إلا بين طرفيها فقط. أما حجيتها أمام الكافة فلا تكون إلا بعد تسجيلها في السجل العقاري .

مادة (١١٢): يجوز تسليم صورة طبق الأصل للمحرر الموثق لصاحب الشأن في حالة الاستشهاد أو الاحتجاج بها لدى أي جهة من الجهات على أن يدون في الصورة الجهة التي تقدم إليها دون غيرها .

مادة (١١٣): (أ) يحظر على قلم التوثيق تسليم المحررات التي تم توثيقها أو تحريرها أو صور منها لغير ذوي العلاقة ويجوز تسليم صورة طبق الأصل من المحرر للغير بقرار أو أمر من المحكمة التي يقع بدائرتها قلم التوثيق.

ب- إذا أصدرت المحكمة قراراً بضم محرر موثق محفوظ لدى قلم التوثيق وجب على قلم التوثيق عمل نسخة مطابقة للمحرر المحفوظ يدون بذيلها محضر يوقعه قلم التوثيق وتضم النسخة إلى ملف النزاع وتقوم مقام الأصل في الاستدلال على موضوع النزاع أثناء نظر القضية فقط.

مادة (١١٤): أ- يتقدم صاحب الشأن بنفسه أو بواسطة وكيل أو النائب القانوني المفوض عنه بطلب إلى قلم التوثيق للحصول على صورة طبق الأصل للمحرر الموثق أو تحرير نسخة منه بحسب الأحوال على أن يشمل الطلب البيانات الآتية :

١- أسماء أطراف المحرر المطلوب صورة منه .
٢- الإشارة إلى مضمون المحرر باختصار وإذا كان موضوعه أرضاً أو عقاراً يبين اسمه ومكانه وقدر مساحته وحدوده .

٣- اسم كاتب المحرر و تاريخ إنشائه .

٤- أسباب ومبررات الطلب .

ب- يرفق بالطلب الوثائق المثبتة لصفة مقدم الطلب و المؤيدة لطلبه ومنها الوثائق الآتية :-

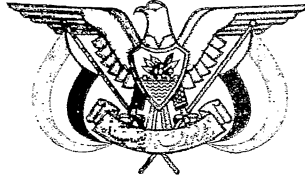
١- صورة للبطاقة الشخصية لمقدم الطلب أو العائلية أو الجواز سارية المفعول .

٢- ما يثبت صفته في حالة الإنابة عن الغير (وكالة الإنابة القانونية) وفقاً للقانون .

٣- الطلب أو الخطاب من الجهة المعنية قانوناً أو ما يفيد أنها تطلب صورة طبق الأصل من المحرر .

٤- صورة من حكم انحصار الوراثة عندما يكون موضوع المحرر بخصوص مؤثر مقدم الطلب مع صورة من التوكيل من بقية الورثة .

مادة (١١٥): يتولى قلم التوثيق المقدم إليه طلب صورة طبق الأصل للمحرر الموثق القيام بالإجراءات الآتية:



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

١- التأكد من أن الطلب مستوفياً لبياناته والوثائق المطلوب إرفاقها به وأن مقدم الطلب ممن له صفة
ومن يجوز له الحصول على صورة طبق الأصل وفقاً لما ورد في المواد السابقة من هذه اللائحة
٢- الرجوع إلى السجلات والمحركات المحفوظة لدى القلم للتأكد من وجود صورة من المحرر وأنه موثق
في السجل لدى القلم .

٣- القيام باستيفاء الرسوم المقررة قانوناً على الطلب وفقاً لهذه اللائحة ثم قيد و تدوين كافة بيانات
الطلب و مبرراته في السجل المعد لذلك .

مادة (١١٦): أ- يتولى القلم إعداد الصورة طبق الأصل بعد المطابقة على النسخة الأصلية أو الصورة طبق الأصل
المحفوظة لدى القلم ، ومن خلال سجلات التوثيق بحسب الأحوال على أن يتم الإشارة في
الصورة بأنها طبق الأصل للمحرر الموثق وأسباب إصدار الصورة وتاريخ المطابقة ورقم القيد
وبيانات الرسوم المحصلة والتوقيع على ذلك من المختص ويضع عليه خاتم القلم .

ب- يتم تسليم الصورة لصاحب الشأن بعد إثبات اسمه و توقيعها على الاستلام في
السجل المعد لذلك .

ج- تحفظ جميع أوليات الطلب في القلم ضمن ملفات خاصة بذلك يتم تنظيمها
أولاً بأول بصورة يسهل الرجوع إليها .

مادة (١١٧): يجوز الاطلاع على السجلات والدفاتر و الوثائق المحفوظة لدى أقلام التوثيق في مكان حفظها إذا
اقتضى الحال الاطلاع عليها ممن يخول له قانوناً الاطلاع كإجراء التقييم والرقابة والتفتيش على
أعمال التوثيق أو بناءً على أمر المحكمة التي يقع بدائرتها قلم التوثيق وفي جميع الأحوال يجب إتباع
الإجراءات التالية :

١- أن يتم الاطلاع بناءً على أمر من المحكمة أو جهة الرقابة وفقاً للقانون .

٢- أن يتضمن الأمر موضوع الاطلاع و مبرراته وتاريخه ومن يكلف للقيام به ومصدر الأمر أو الطلب و
صفته .

٣- أن يتم الاطلاع تحت إشراف رئيس القلم والموظف المختص .

٤- فتح سجل خاص يدون فيه جميع حالات الاطلاع التي تتم و البيانات اللازمة بما في ذلك بيانات الأمر
وموضوعه ومبرره وتاريخه ومصدره و صفته ومن كلف بالاطلاع وإسم رئيس القلم والموظف
المختص .

٥- تدوين أي إجراء تم اتخاذه للقيام بالاطلاع .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :



الباب الخامس

رسوم التوثيق

مادة (١١٨): يفرض رسم توثيق بنسبة خمس الواحد في المائة (٢٠.٠٪) على المحررات ذات القيمة المالية ورسم توثيق ثابت بالنسبة للمحررات عديمة القيمة المالية والمحررات والطلبات والإجراءات الأخرى ورسم إضافي بواقع (٢٥٪) من قيمة رسم التوثيق وذلك لصالح صندوق الدعم القضائي وتخصص نسبة (٥٠٪) من الرسم الإضافي لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق وفقاً لما هو مبين في جدول الرسوم التالي:-

م	فقرة	اليان	رسوم التوثيق			الرسم الإضافي لصالح دعم القضاء	
			نوع الرسم	المبلغ بالريال		المبلغ بالريال	
				بالأرقام	بالأحرف	بالأرقام	بالأحرف
إنشاء المحرر من قبل الموثق :-							
١	أ	المحرر عديم القيمة المالية	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	ب	المحرر ذو القيمة المالية	ثابت	٨٠٠	ثمانمائة ريال	٢٠٠	مائتا ريال
	ج	عقد الزواج أو الطلاق أو الرجعة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	د	الوكالة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
توثيق المحرر :-							
٢	أ	المحرر عديم القيمة المالية	ثابت	٢٠٠٠	ألفا ريال	٥٠٠	خمسمائة ريال
	ب	المحرر ذو القيمة المالية	نسبي	٢٠.٠٪	عشرين من المائة في المائة (عشر الواحد في المائة)	٢٥٪	خمس وعشرون في المائة من إجمالي الرسم النسبي
	ج	عقد الزواج أو الطلاق أو الرجعة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	د	الوكالة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	هـ	محور قسمة بين الورثة	ثابت	٢٠٠٠	ألفا ريال	٥٠٠	خمسمائة ريال
الطلبات والإجراءات الأخرى :-							
٣	أ	صورة طبق الأصل لكل صفحة من المحرر	ثابت	٨٠	ثمانون ريال	٢٠	عشرون ريال
	ب	الإطلاع أو البحث ((عن أي محرر))	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	ج	توجيه الاحتجاج	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	د	التأشير على دفتر تجاري	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	هـ	التصديق للخارج لأي محرر موقر أو حكم	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	و	تخصيص مهنة الأمين	ثابت	٣٠٠٠	ثلاثة آلاف ريال	٧٥٠	سبعمائة وخمسون ريال
	ز	تجديد مهنة الأمين	ثابت	٢٠٠٠	ألفا ريال	٥٠٠	خمسمائة ريال
	ح	طلب انتقال الموثق إلى محل ذوي العلاقة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال
	ط	كل إجراء أو طلب لم ينص عليه	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال



الرقم :
التاريخ :
الموافق :



مادة (١١٩): إذا كان المحرر ذو القيمة المالية الناقل للملكية غير مقدر فيه القيمة ((التمن)) فيتم تقديرها لغرض

تحصيل الرسوم وفقاً لأي من الأسس التالية:

١- سعر الزمان والمكان وفقاً لما هو سائد في وحدة الجوار ويتم إثبات ذلك من خلال التصرفات

المماثلة التي سبق توثيقها خلال كل عام على حدة أو إرفاق وثيقتين حديثتين لتصرفات مماثلة

محررة من قبل الأمين المختص تم توثيقها لدى القلم .

٢- قوائم التقييمات الرسمية التي تعتمد عليها الجهات الرسمية في تقديرها للقيمة كالجمارك والضرائب .

٣- بسعر الزمان والمكان وقت التوثيق وبما يقدره عدلان خبيران .

مادة (١٢٠): ١- تحصل مقدماً جميع رسوم التوثيق المبينة في جدول رسوم التوثيق قبل اتخاذ أي إجراء مطلوب و

يتم توريدها وفقاً لقانون تحصيل الأموال العامة .

٢- يحصل رسم إضافي بواقع (٢٥٪) من قيمة الرسم المبين في جدول الرسوم وذلك لصالح صندوق

الدعم القضائي وتطبق بشأن تحصيله وتوريده الأحكام المنصوص عليها في قانون الرسوم

القضائية .

٣- يحدد مقدار رسوم التوثيق المنصوص عليها في الجدول على المحررات والطلبات والإجراءات من

قبل وحدة التوثيق وتحال إلى صندوق المحكمة للتحصيل بحافطة تعد لهذا الغرض مبنياً فيها

البيانات اللازمة ومنها اسم صاحب الشأن ومقدار رسوم التوثيق ومقدار نسبة دعم القضاء

والنسبة المخصصة لدعم تطوير أعمال التوثيق كل على حدة ونوع المحرر أو الطلب أو الإجراء

ونوع الرسم وإسم وتوقيع كل من الموظف المختص ورئيس القلم .

٤- يدون مقدار المبالغ المحصلة من رسوم التوثيق بما فيها المبالغ الخاصة بنسبة دعم القضاء كل على

حدة وأرقام سندات التحصيل وتاريخ التحصيل على أصل ونسخ المحررات الموثقة وعلى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

الطلبات والإجراءات الأخرى بالإضافة إلى تدوين تلك البيانات في المساحات المخصصة لها في سجلات القيد المعمول بها.

مادة (١٢١): تخصص نسبة (٥٠٪) من الرسم الإضافي اُحصل وفقاً للفقرة ((٢)) من المادة (١٢٠) من هذه اللائحة لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين وفقاً للأحكام والإجراءات التالية:

أ- تورد المبالغ المخصصة لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين إلى حساب خاص بالبنك المركزي وفروعه للإسهام في دعم وتطوير الجوانب التالية :-

١- الإسهام في تحديث مكاتب وأقلام التوثيق بالأنظمة الإلكترونية وإجراء عملية الربط الشبكي وتوفير الأجهزة والمعدات اللازمة لذلك .

٢- الإسهام في تدريب العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق وتطوير قدراتهم .

٣- المساهمة في تكاليف إعداد الدراسات والبرامج النوعية بغرض تطوير وتحديث التوثيق.

٤- تقديم الحوافز والمكافآت للعاملين بمكاتب وأقلام التوثيق.

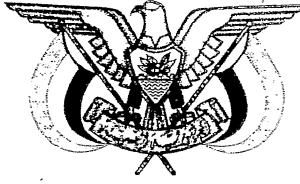
٥- تخصيص بدل اجتماعات للجنة قبول الأمناء ولجنة التأديب المشكلة من محكمة الاستئناف.

ت- يصدر قرار وزاري لتنظيم آلية النسبة المخصصة لدعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات

الموثقين ويحدد القرار أولوية الإنفاق وإجراءات الصرف الخاصة بجوانب الدعم والتطوير

المحددة في بنود الفقرة (أ) من هذه المادة .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

مادة (١٢٢): (١) تعفى من سداد رسوم التوثيق :-

أ- إجراءات توثيق المحررات الصادرة لمصلحة الدولة أو أي من أجهزتها أو الهيئات والمرافق الخدمية العامة وتكون خاضعة للرسوم والإجراءات والمحررات الصادرة من الدولة أو أي من أجهزتها لمصلحة الغير.

ب- الوصية والوقف والنذر في وجوه البر والإحسان.

٢) تدون حالات الإعفاء من سداد رسوم توثيق المحررات والطلبات والإجراءات في سجلات القيد

المعدة لذلك مع الإشارة إلى النص القانوني الذي نص على الإعفاء.

الباب السادس

الإشراف والرقابة على مكاتب وأقلام التوثيق

مادة (١٢٣): تتولى الوزارة تنظيم وتطوير مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء والإشراف والرقابة والتفتيش على

أعمالها وتأهيل وتدريب العاملين فيها ولها في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية :-

١- دراسة وتحسين أساليب العمل وتبسيط الإجراءات بصورة مستمرة لتحسين تنفيذ أعمال التوثيق.

٢- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والأمناء من خلال خطط

ووضع البرامج والإمكانات اللازمة لتنفيذها وفقاً للسياسات العامة للتدريب والتأهيل على أن يشتمل التدريب والتأهيل الحالات التالية :-

أ- دورات لمتابعة التطورات الحديثة في أي ناحية من نواحي المعرفة النظرية أو التطبيقية .

ب- الندوات واللقاءات العلمية والتوعوية .

٣- إقرار أنظمة عامة أو خاصة للحوافز والمكافآت بما يحقق تحسين ورفع مستوى الأداء في مكاتب وأقلام

التوثيق.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية الفلسطينية

مجلس القضاء الأعلى

الرئيس



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

٤- متابعة آثار تطبيق القانون وأحكام هذه اللائحة وإجراء الدراسات بشأنها واقتراح التعديلات الضرورية التي تتلاءم مع متطلبات العمل بمكاتب وأقسام التوثيق ورفع التعديلات على هذه اللائحة إلى مجلس القضاء الأعلى بحسب الأحوال .

٥- وضع وتطوير الأساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وإدارة العاملين بمكاتب وأقسام التوثيق لرفع كفاءة الأداء وفعالية المكاتب والأقسام بما يؤدي إلى تحقيق الأهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الأعمال والواجبات الموكلة إليها في خدمة المواطنين على أكمل وجه .

٦- إعداد الأدلة الإرشادية المرتبطة بأعمال التوثيق وإجراءات العمل فيها والخدمات التي تقدمها الوزارة ومكاتب وأقسام التوثيق والأمناء بما يحقق الكفاءة في إنجاز الأعمال وتقديم الخدمات للجمهور بيسر وسهولة وسرعة .

٧- جمع البيانات والمعلومات وإعداد الإحصائيات اللازمة عن أعمال التوثيق وتحليلها وإظهار مؤشراتنا ونشرها .

٨- إدارة نظام للمعلومات يكفل توفير كافة المعلومات والبيانات ذات الصلة بنظام التوثيق والعمل على إقامة شبكة معلومات تربط الوزارة مع مكاتب وأقسام التوثيق .

٩- دراسة تجارب وتطبيقات نظام التوثيق في الدول الأخرى والاستفادة منها في تنظيم وتطوير أعمال التوثيق .

١٠- التوعية بأهمية نظام التوثيق بمختلف الوسائل الإعلامية بما في ذلك إصدار الكتيبات والمطبوعات .

١١- العمل على إعداد أختام خاصة بالأمناء وفق نموذج موحد لجميع الأمناء تعتمد لهذا الغرض يشار في الختم إلى اسم الأمين ورقم الترخيص وتاريخ صدوره ومناطق اختصاصه والمديرية والمحافظات التي يتبعها ويصرف الختم للأمين المرخص له .

١٢- إصدار القرارات المنظمة لأحكام وإجراءات الرقابة والتفتيش على أعمال الموثقين والعاملين بمكاتب وأقسام التوثيق وفقاً للقانون وهذه اللائحة .



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

١٣- دراسة تقارير التفتيش على أقلام التوثيق والأمناء المعدة من قبل مكاتب التوثيق واتخاذ ما يلزم بشأنها .

١٤- النزول الدوري والمفاجئ للتفتيش على أعمال مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء وإعداد التقارير اللازمة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجها وفقاً للضوابط والإجراءات الواردة في هذه اللائحة .

١٥- تلقي تقارير كفاءة الأداء السنوية لرؤساء الأقسام والأقلام والموثقين والعاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والأمناء واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأن نتائجها .

١٦- إعداد تقارير كفاءة الأداء لمديري مكاتب التوثيق من خلال النزول الميداني إلى المكاتب للاطلاع على أعمالهم للتأكد من قيامهم بمهامهم وواجباتهم وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقوانين واللوائح النافذة الأخرى ذات الصلة.



الباب السابع

الأحكام الختامية

مادة (١٢٤): في حالة تعذر قيام الأمين بأداء مهامه وواجباته لمرض أو سفر أو لتوقيفه عن العمل يباشر مهامه واختصاصاته الأمين الأقرب إلى نطاق اختصاصه المكاني بتكليف يصدر من مكتب التوثيق بناء على عرض قلم التوثيق على أن لا تزيد مدة التكليف عن ستة أشهر .

مادة (١٢٥): تعد الوزارة نماذج السجلات والدفاتر والأوراق والأختام ونظم التقنية المتعلقة بأعمال التوثيق والأمناء و يصدر بها قرار من الوزير .

مادة (١٢٦): تتولى قنصليات الجمهورية مهام تحرير و توثيق الخمرات المتعلقة بـعواطني الجمهورية في الخارج طبقاً للأحكام الواردة في القانون وفقاً لما يلي:

أ- يتولى مختصون إجراءات تحرير و توثيق الخمرات المتعلقة بـعواطني الجمهورية في الدولة التي تقع فيها القنصلية و يشترط فيمن يباشر هذه المهام أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية.



الجمهورية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس



ب- يباشر المختصون المشار إليهم في الفقرة السابقة في القنصليات تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية بالخارج وفقاً للأحكام والواجبات والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة والقرارات والتعليمات والتعميمات الوزارية النافذة .

ج- تحصل رسوم التوثيق على المحررات الموثقة لدى القنصليات وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في القانون وهذه اللائحة وفيما يتعلق بالرسم الإضافي يتم توريد (٥٠٪) منه لصالح صندوق دعم القضاء و (٥٠٪) الأخرى تخصص لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق بالقنصليات ووفقاً لآلية تعدها الوزارة بالتنسيق مع وزارة الخارجية .

د- تتولى الوزارة توفير سجلات القيد اللازمة ونماذج الأعمال الأخرى ونسخ من القرارات والتعميمات والتعليمات والأدلة الإرشادية وإعلانات التوعية المتعلقة بهذا الشأن عبر وزارة الخارجية لتوزيعها على القنصليات وفقاً لحجم العمل.

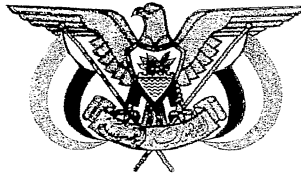
هـ- تقوم الوزارة وبالتعاون مع وزارة الخارجية بتنظيم إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية والسدوات وورش العمل للقائمين بأعمال التوثيق بالقنصليات .

و- تتولى الجهات المختصة بوزارة الخارجية و بالسفارات كل فيما يخصه الإشراف والرقابة والتفتيش على القائمين بأعمال التوثيق بالقنصليات وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات والتعليمات والتعميمات الوزارية النافذة والقوانين واللوائح الأخرى ذات الصلة وموافاة الوزارة عبر وزارة الخارجية أولاً بأول بنسخ من التقارير المعدة لذلك

ز- تتولى وزارة الخارجية المصادقة على المحررات الموثقة في القنصليات إذا كانت من المحررات التي يمكن الاستدلال بها داخل الجمهورية وذلك بما يفيد فقط التعريف باسم وختم الجهة مصدرة المحرر ودون الحاجة إلى المصادقة عليها من قبل الوزارة.

مادة (١٢٧): تصادق الوزارة على المحررات الموثقة والأحكام المطلوبة للخارج وفقاً للأحكام والإجراءات التالية:

أ- يشترط في المصادقة على المحررات الموثقة والأحكام المطلوبة للخارج ما يلي :-



الرقم :
التاريخ :
الموافق :

أولاً: في المصادقة على المحررات الموثقة:

١- أن يكون المحرر المطلوب التصديق عليه موثقاً لدى قلم التوثيق المختص ووفقاً للأحكام والإجراءات القانونية اللازمة.

٢- أن يكون المحرر من المحررات التي يمكن الاستدلال بها لدى أي من الجهات في الخارج.
ثانياً: في المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية:

(١) الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإقامة القضائية يجب توفر ما يلي:

- أن تكون صادرة من إحدى المحاكم المختصة في الجمهورية.
- أن تكون الأحكام نهائية وباتة غير قابلة للطعن.
- أن يكون أحد أطراف الحكم أجنبياً وطلب بنفسه أصالة أو بالوكالة التصديق على نسخة (أو صورة) الحكم الخاصة به.
- إذا كان الحكم ليس فيه طرف أجنبي ويقصد من المصادقة عليه الاستدلال به لدى جهة قضائية أو رسمية بالخارج على صاحب الشأن تقديم ما يفيد ذلك.
- مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بحالات الإثبات ووقائع الأحوال المدنية.

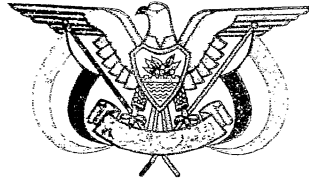
(٢) في الأحكام والأوراق المتعلقة بالإقامة القضائية والتي تتم وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في القوانين الإجرائية النافذة والاتفاقات القضائية الموقعة مع البلدان الأخرى يجب للتصديق عليها وجود إحالة بطلب التصديق من الإدارة العامة للمحاكم بالوزارة بعد استيفائها لجميع الإجراءات القانونية المطلوبة.

ب- يجب عند المصادقة على المحررات الموثقة و الأحكام المطلوبة للخارج تقديم الوثائق التالية:

١- وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه (شخصية - عائلية - جواز سفر) سارية المفعول.

٢- طلب التصديق على الحكم أو الورقة القضائية إذا كان الحكم أو الورقة ليس فيه طرف أجنبي مع ما يثبت مرور طلب التصديق.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
مجلس القضاء الأعلى
الرئيس

الرقم :
التاريخ :
الموافق :

- ٣- وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب المذكور في الفقرة السابقة بواسطة وكيل.
 - ٤- أصل إحالة الإدارة العامة للمحاكم إذا كان الحكم المطلوب التصديق عليه من الأحكام المتعلقة بالإنبابة القضائية.
 - ٥- يتولى القطاع المختص بعد مراجعة الشروط اللازمة المصادقة على نفس المحرر أو نسخة أو صورة الحكم أو الورقة القضائية بحسب الأحوال بما يفيد فقط التعريف باسم و ختم الجهة مصدرة المحرر أو الحكم أو الورقة القضائية بعد استيفاء الرسوم المقررة و القيد في السجلات المعدة لذلك .
- مادة (١٢٨): يجوز إعادة توزيع بعض المهام بين الأقسام بمكتب التوثيق و وحدات قلم التوثيق إذا اقتضت الحاجة لذلك بقرار من الوزير بناءً على عرض من القطاع المختص بالوزارة مشفوعاً بالمبررات و الأسس التي بني عليها من خلال التطبيق و التنفيذ الفعلي لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (١٢٩): على أقلام التوثيق التصديق على المحررات الصادرة من القضاة العاملين و توثيقها.
- مادة (١٣٠): يمنح الموثقون و العاملون في مكاتب و أقلام التوثيق بدل توثيق يصدر بتحديدده قرار من مجلس القضاء الأعلى بناءً على عرض من الوزير .
- مادة (١٣١): مع مراعاة ما نص عليه القانون و الأحكام العامة لموظفي المحاكم المنصوص عليها بقانون السلطة القضائية يخضع الموثقون في مكاتب و أقلام التوثيق للقانون العام لموظفي الجهاز الإداري للدولة.
- مادة (١٣٢): يصدر الوزير كافة القرارات و التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام القانون و هذه اللائحة .
- مادة (١٣٣): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره و ينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمجلس القضاء الأعلى

بتاريخ: ٢٧ / صفر / ١٤٤٠هـ

الموافق: ٥ / نوفمبر / ٢٠١٨م

القاضي / أحمد يحيى المنوكل
رئيس مجلس القضاء الأعلى