

ج- تنظیم جداول الاعمال و الجداول الاحصائية الشهرية و السنوية لشعب مديرية التفتيش و تدقيق جميع الجداول الواردة اليها من قبل شعب المياريات الأخرى و دوائر التسجيل العقاري و ترحيلها و ايداعها الى الجهات المختصة.

٢- مديرية الشؤون القانونية :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له عارسة في القانون و أعمال التسجيل العقاري. و تتألف من شعبة التفتيش و المشابة و شعبة الدعاوى و شعبة التحقيق

تقوم مديرية الشؤون القانونية بالأعمال الآتية:

- ١- البت في القضايا التي تودع اليها من قبل المدير العام لإبداء الرأي فيها .
- ٢- الأشراف على اعداد و تنظيم و تدقيق و تقديم الوراق و الوكالات القانونية و متابعة تعقيب الدعاوى التي تقام لدى المحاكم و الأشراف على تفتيش دوائر التسجيل العقاري لدى المحاكم و الجهات القضائية و التي تكون دوائر التسجيل العقاري طرفاً فيها و مراجعة الطرق القانونية بشأنها.
- ٣- الأشراف على كل ما يتعلق بأمر التفتيش من خلال متابعة تقارير المرشدين العمليين في هيئة الأشراف العملي و الرقابة المالية و متابعة تنفيذ توصيات المرشدين العمليين .
- ٤- تقديم المشورة و الدراسات القانونية الى المياريات و شعب مياريات التسجيل العقاري و الدوائر التابعة لها .
- ٥- يتولى مدير الشؤون القانونية تصديق العقود و التمتهات و الكفالات بموجب المادة التاسعة من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ النافذة في الاقليم .

٢- مديرية الشؤون الفنية :-

يرأسها موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في الهندسة المدنية أو دبلوم لا تقل مدة الدراسة عن ستان تقويتان بعد الدراسة الاعيادية مع خبرة أو ممارسة في الأمور الهندسية و المسح يعاونه عدد كاف من المهندسين و المساحين و الرسامين ، و تتألف من شعبة التفتيش الفني و شعبة التخطيط و شعبة الترسيم و الخرائط .

تقوم مديرية الشؤون الفنية بالأعمال الآتية:

- أ- التدقيق الفني لتدقيق خرائط و مرتمسات المعاملات التصريفية و الأعمال الفنية الأخرى ، التي تقام اليها او تردها من مديرية التفتيش و دوائر التسجيل العقاري و ابداء ملاحظاتها عنها .
- ب- اعداد المكائن و الآلات و الأدوات و المواد و اللوازم الهندسية و بقية المواد اللازمة لضمان سير الأعمال الفنية حسب الطريقة الفنية الحديثة و تزويد دوائر التسجيل العقاري بها ، و مراقبة كيفية استعمالها و المحافظة عليها.

ج- اقتراح فتح الدورات التدريبية لتدريب الموظفين الفنيين ورفع كفاءتهم.

د- مراقبة كل ما يتعلق بتجهتة و تنظيم الخرائط و المرتصات لكافة الاعمال الفنية و تنظيم و تجهتة الخرائط للندن و القرى و التصبات بواسطة الموظفين الفنيين .

وزارة العدل
رقم : ٣٦٥/٨ في ٢٠١٧/٥/٨
إستناداً الى الصلاحية المخولة لنا بموجب المادة (٨) و الفقرة (١) من قانون وزارة العدل رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٧
قر إصدار النظام الآتية :-

نظام رقم (٥) لسنة ٢٠١٧

النظام الداخلي للمديرية العامة للتسجيل العقاري

المادة (١) :-

تقتض دوائر التسجيل العقاري بتسجيل التصرفات العقارية و الأحكام القضائية الحائزة درجة البتات و ما في حكمها الواردة على الحقوق العقارية الأصلية و التبعية و انتقال هذه الحقوق الى الخلف العام.

المادة (٢) :-

- مديرية التسجيل العقاري العامة يرأسها مدير عام حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون على ان يكون له عارسة فعلية في أعمال التسجيل العقاري و له خبرة قانونية مدة لا تقل عن عشر سنوات،
- يكون مدير عام التسجيل العقاري مسؤولاً أمام الوزير عن اجهاز المعاملات وفق القوانين و الأنظمة و عليه مراقبة أعمال دائرته و الدوائر الفرعية التابعة لها و اتخاذ التدابير اللازمة لتطويرها ورفع مستواها،
- للمدير العام ان يستشير الوزير في القضايا المهمة و ان يعرض عليه كل ما يستعرضه من الأمور المتعلقة بالدائرة ، و ان يقدم اليه تقريراً سنوياً يبين فيه وضع الدائرة و منتسبها و كيفية سير الأعمال من جميع المتطلبات و الاصلاحيات و التحسينات التي يراها ضرورية.

المادة (٣) :-

تتألف المديرية العامة للتسجيل العقاري من المياريات و الاقسام و الدوائر الآتية :

أولاً : ديوان المديرية العامة يتكون من المياريات و الاقسام و الشعب الآتية :

١- مديرية التفتيش :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له خبرة و كفاءة و عارسة في مجال القانون و أمور التسجيل العقاري ، أو من مارس أعمال التسجيل العقاري لمدة لا تقل عن عشر سنوات و يساعده معاون أو أكثر و عدد كاف من الموظفين . وتتألف من شعبة السجلات و شعبة تسجيل المعلومات و قسم الأحصاء.

تقوم مديرية التفتيش بالأعمال الآتية:

- أ- اجراء المناقلات في السجلات و اعطاء المعلومات اللازمة عنها و تأشير المحجزات و المحافظة على السجلات.
- ب- ادخال و خزن كافة السجلات العقارية (النسخ الشرائي) لدوائر التسجيل العقاري في الحاسبات الالكترونية و المحافظة على اجهزة السكانات المتطورة.

٢٠١٧/٥/١١ -١٦- ٤٤٤٤ (٢١٠) العدد

٢٠١٧/٥/١١ -١٧- ٤٤٤٤ (٢١٠) العدد

٦- مديرية الحسابات :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو دبلوم في المحاسبة وله خبرة في الأمور المالية و المحاسبية و يساعده عدد كاف من الموظفين المحاسبين كمحاسبين او معاوني محاسبين او مدققين و موظفين آخرين . و تتألف من شعبة الحسابات و شعبة الميزانيات.

تقوم مديرية الحسابات بالأعمال الآتية :-

- ١- ضبط حسابات الإيرادات و النفقات العامة و اعداد الميزانية العامة .
- ٢- حفظ الأوراق ذات الشمن و توزيعها على دوائر التسجيل العقاري .
- ٣- الأشراف و تنظيم الاحتام الرسمية .
- ٤- مراقبة أمور الأيجار و الاستئجار و صرف بدلاتها .
- ٥- تدقيق جداول الإيرادات و المصروفات الشهرية و اقامة الاجراءات الاصولية بشأنها ان اقتضى الأمر و توحيد هذه الجداول و ايداعها الى الجهات المختصة في مواعيدها .

٧- شعبة التدقيق الحسابي :-

مهمتها تدقيق جميع أعمال الحسابات (المصروفات و الإيرادات) في مركز المديرية العامة و اشراف و متابعة أعمال التدقيق في دوائر التسجيل العقاري التابعة لها .

٨- شعبة تكنولوجيا المعلومات (IT):

٩- المكتب الخاص يتألف من السكرتير و القلم السري و عدد كاف من الموظفين.

ثانياً:- دوائر المديرية العامة للتسجيل العقاري و هي :-

- أ- مياريات التسجيل العقاري في المحافظات و الاقضية :- يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له عارسة في القانون و أعمال التسجيل العقاري لمدة لا تقل عن سبع سنوات و يساعده عدد من المعاونين بحسب مقتضيات العمل.
- و تتألف كل مديرية من الشعب الآتية :-

- شعبة التسجيل
- شعبة الاضابير
- شعبة الحسابات
- الشعبة الفنية
- شعبة الادارة و الذاتية
- الشعبة القانونية
- شعبة تدقيق الحسابات
- شعبة المحجزات
- شعبة الكمبيوتر
- شعبة السجلات

٥- الأشراف على صيانة الأبنية و المنشآت و المكائن و الآلات و الأدوات و مواد التبريد و التسخين و مكافحة الحرائق و غيرها من الناحية الفنية بالاشتراك مع مديرية الادارة .

٤- مديرية الذاتية :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس أو دبلوم في الإدارة ، و تتألف من شعبة المكائن و شعبة الاضابير و شعبة الترفيع و العلارة.

تقوم مديرية الذاتية بالأعمال الآتية:

- أ- الأجازات و الترفيعات و العلات و النقل و التعمير و اثناء الخدمة و التقاعد و تبليغ الأوامر و القرارات الصادرة بذلك و كل ما يتعلق بأنضباط الموظفين بما فيها تبليغ و تنفيذ العقوبات .
- ب- تنظيم و حفظ الأضابير الشخصية للموظفين و تثبيت خلاصاتها و ربط التقارير الخاصة بها .
- ج- تثبيت أعمار الموظفين
- د- تهتية و تنظيم دفاتر الخدمة
- ح- تنظيم المحريات الشخصية للموظفين
- خ- اعداد سجلات كاملة لملك ديوان المديرية العامة و الدوائر التابعة لها و تصنيف الموظفين.
- ٥- مديرية الادارة :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس أو دبلوم في الإدارة أو من له خبرة واسعة في مجال الإدارة على ان يكون من خريجي الأعدادية على الأقل، و تتألف من قسم الخدمات و شعبة الصادرة و الواردة و شعبة الكمبيوتر و شعبة المخزن.

تقوم مديرية الادارة بالأعمال الآتية :

- ١- مراقبة دوام الموظفين
- ٢- مراقبة الصيانة و النظافة
- ٣- الأشراف على سلامة الدائرة و محتوياتها من جميع الاخطار و الكوارث بالتعاون مع الاقسام و الشعب في الدائرة
- ٤- توزيع العمل على موظفي الخدمات و مراقبة اصنامهم
- ٥- الأشراف على استعمالات الدائرة .
- ٦- تنظيم أمور الأوراق الصادرة و الواردة
- ٧- تنظيم و مسك السجلات اللازمة للأوراق و المعاملات الواردة الى المديرية العامة و الصادرة منها و حفظها في اضاير مصنعة
- ٨- توزيع المخاربات و المعاملات على مياريات و شعب ديوان المديرية العامة حسب العائدية .
- ٩- تنظيم أمور المخازن و تنسيقها و ترتيبها و جردها و حفظ محتوياتها و تسجيلها و كل ما يتعلق بأعمال ايداع و تسلم المكائن و الآلات و الأدوات و المواد و اللوازم و الأثاث و القرطاسية و غيرها و تسجيلها في سجلاتها و خزنها و المحافظة عليها و صيانتها و تجهيز الشعب و دوائر التسجيل العقاري بها.

٢٠١٧/٥/١١ -١٨- ٤٤٤٤ (٢١٠) العدد

٢٠١٧/٥/١١ -١٩- ٤٤٤٤ (٢١٠) العدد

- و بهرژ تشكيل شعب اخرى لمتعضيات مصلحة العمل ببيان من وزير العدل .
- ب- هيئات التدقيق اللامركزية تتشكل هيئات التدقيق في مراكز المديرية بأمر من المدير العام على أن تبقى اصلاً مرتبطة بديرية التسجيل العقاري العامة و تتألف من رئيس الهيئة و عدد من الأعضاء لا يقل عن اثنين و عضو فني .
- مهمتها :- تدقيق المعاملات الواردة إليها من المديرية و الملاحظات التابعة لها و مطابقتها مع النسخة الثانية لسجلات العقارية الشهرية للتأكد من مطابقتها للقوانين و التعليمات المرصية .
- ج- ملاحظات التسجيل العقاري في الاقضية و النواحي :- يرأسها موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له ممارسة في أعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن ثلاث سنوات او من له خبرة و ممارسة في أعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن خمس سنوات على ان يكون حاصلًا على شهادة الأعدادية على الأقل . و تتألف من الملاحظ رئيساً ، و يساعده مسؤولي الامور الادارية و الحسابية و الفنية ، و عدد كاف من الموظفين و يمارس الملاحظ جميع الصلاحيات القانونية التي لمدير التسجيل العقاري ممارستها علناً ما نص القانون حصراً بدير التسجيل العقاري .
- المادة (٤) :-
- ١- لمدير عام التسجيل العقاري تفويض بعض صلاحياته الى مدراء الديوان او مدراء التسجيل العقاري التابعة لها .
- ١- للمدير العام اصدار التعليمات اللازمة لتسهيل تنفيذ القوانين بموجب احكام قانون التسجيل العقاري المرقم ٤٣ لسنة ١٩٧٨ و تعديلاته .
- المادة (٥) :-
- ١- لكل من مدراء الاقسام في ديوان المديرية العامة للتسجيل العقاري و المدراء في مديريات التسجيل العقاري و الملاحظين في ملاحظات التسجيل العقاري توزيع الاعمال و الواجبات على منتسبي دوائهم و يكون المدراء و الملاحظين المذكورين مسؤولين امام مدير عام التسجيل العقاري عن سير أعمال دوائهم ، و يكون الملاحظ مسؤولاً امام مدير التسجيل العقاري المرتبط به من الناحية الادارية .
- ٢- رفع تقارير خاصة الى المدير العام من وقت لآخر عن كفاءة و مقدرة الموظفين عن سير أعمالهم مع مقترحاتهم حول التنايب الواجب اتخاذها .
- ٣- رفع التقارير السرية السنوية عن المنتسبين الى المدير العام .
- المادة (٦) :-
- ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (دقائق كوردستان) .

سنان جليبي
وزير العدل