



دليل اجراءات العمل في سلطة الاراضي

تعليمات عامة

1. في حال تم فتح معاملة لدى الدائرة (بيع مباشر او بواسطة وكلاء) ورغب احد الأطراف بإلغاء او اتمام المعاملة ورفض الطرف الآخر فيتم اخطاره من خلال كاتب العدل ومن دائرة الأراضي لأخذ أي اجراء في المعاملة خلال مدة خمسة عشرة يوما ولا سيتم الغاء المعاملة من قبل الدائرة .
2. في حال وجود اشارة استملاك على العقار وهذه الإشارة لا يوجد ما يفيد بوجود رقم معاملة او عقد هنا يجب مخاطبة الإدارة العامة للتسجيل واتباع اوامرها في هذه الحالة.
3. في حال تقدم اصحاب علاقة بإلغاء ملف تم فتحه بموجب وكالة دورية فانه يتم الغاء بناء على استدعاء مقدم منهم الى مدير الدائرة دون حاجة الى الغاء الوكالة الدورية، في حال كانت الوكالة تحتوي على جواز ذلك فيتم التوقيع على الاستدعاء من قبل الوكيل الدوري والمشتري واثنان من الشهود او وكلائهم.
4. اذا كانت احدى القطع المباعة بكاملها سبق وان جرى عليها مغارسة فيجب ان يؤخذ اقرار عدلي من المشتري يتضمن موافقة ابقاء اشارة المغارسة قائمة على نفس الشروط مع تحميله كافة التبعات القانونية المترتبة على ذلك او ان يتم الغاء عقد المغارسة باتفاق الفريقين او بالغاء الاشارة بقرار محكمة .
5. لا يجوز فتح معاملة بيع او انتقال لاكثر من قرية في نفس المعاملة، وإذا كانت وكالة دورية تشتمل على اكثر من قرية يجب فتح ملف مستقل لكل قرية.



دليل اجراءات العمل في سلطة الاراضي

6. اذا كانت الوكالة الدورية تحتوي على اكثر من مشتري ورغب احد المشتريين بتنفيذ ما يخصه في الوكالة في هذه الحالة يتقدم المشتري باستدعاء يوضح فيه رغبته بتنفيذ ما يخصه في الوكالة، في هذه الحالة يبقى تبديل للبائعين وعلى الموظف المختص ان يضع بقلم رصاص ما يفيد بوجود وكالة دورية مع هذه الحصص.

7. في حال وجود دفاتر حجوزات تالفه وتطلب الامر فك الحجز فعلى مدير الدائرة الرجوع الى المعاملة وان لم يجد عليه مخاطبة الادارة العامة مرفقا مع الاستدعاء وتقديرات حالية للقطعة او ما يجاورها وشروحات حول القطعة.

8. في حال تم فتح ملف بيع بموجب وكالة دورية قبل انتهاءها بفترة ايام واثناء الاعلان انتهت الوكالة او اجراءات المعاملة يتم السير في الملف شريطة ان يتم التنفيذ فورا بعد انتهاء مدة الاعلان.

9. اذا انتهت الوكالة الدورية ولم تنتهي اجراءات المعاملة بسبب من الدائرة او وجود حجز، فيتم السير بالملف بعد انتهاء المانع او رفعه، اما اذا كان سبب التأخير بسبب تقصير من صاحب العلاقة فانه لا يتم السير بالمعاملة هنا، يجب مخاطبة الادارة العامة.

10. يمنع منعاً باتاً استعمال التيكس (الطامس) نهائياً وعلى كل موظف يستخدمه تحمل المسؤولية والتبعية القانونية. خاصة على الصحائف والعقود وفي حال تطلب الامر التصحيح يجب التصحيح بالقلم الاحمر مع توقيع الموظف الذي قام بالتصحيح والتاريخ.

11. عدم تزويد اي شخص باي ورقة رسمية سواء اخراج قيد او غيره الا بعد ان يتم ابراز وكالته او حصر الارث الاصلي، ومن ثم يتم تصويرهم وكتابة شهود الاصل وتوقيع الموظف على الصورة.



دليل اجراءات العمل في سلطة الاراضي

12. لا يجوز لوزارة الاوقاف بيع الاراضي التي تمتلكها ولكن يجوز المبادلة عليها.
13. لا يتطلب الحصول على اذن شراء في حال كانت البيوعات بين الورثة ، اما اذا قام احد الورثة ببيع حصصه وخرج من سند التسجيل ورجب مرة اخرى في الشراء ، هنا يجب الحصول على اذن شراء.
14. يجوز فك التأمين الجزئي اذا كانت عدة قطع موضوعة تامينا للدين في سند واحد في هذه الحالة يتم الشطب عن القطعة المذكورة في سند التأمين بالقلم الاحمر والتأشير على رقم المعاملة ورقم كتاب البنك ومن ثم الشطب عن ظهر الصحيفة.
15. عدم قبول وكالة المحامي بدون طوابع بقيمة 3 دنانير وان تكون مطبوعة ، وفي حال استخدمت للشراء يجب ان تنص على رقم الحوض والقطعة ، وابرار صورة هوية المشتري.
16. عدم فتح اي ملف بيع لأي شخص اجنبي او شخصية اعتبارية الا بعد احضار اذن الشراء.
17. في حال رغب صاحب العلاقة برفع او تخفي ض البذل المعلن يجب ان يكون تقدير الدائرة هو المقياس الاساسي للرفع او الخفض بحيث الا يتجاوز او لا يقل كثيرا عن قيمة تخمين الارض الحقيقي.
18. يجوز نقل الارث على العقار الموضوع تأميناً للدين.
19. اذا تقدم شخص بطلب لدائرة الاراضي موضحا فيه رغبته بإزالة او اضافة اشارة تفيد بوجود بناء او بئر وتم ازالته او اضافته عن القطعة يتم تحديد موعد كشف للكشف عن القطعة وتنظيم تقرير مفصل ومن ثم تحويل الطلب الى الادارة العامة لأخذ الموافقة على ازالة البناء او البئر.
20. لا يجوز تزويد المراجعين بأي صورة عن المراسلات الداخلية في الدوائر