

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار رقم 185 لسنة 1424 ميلادية بشأن
اعادة تنظيم مصلحة التسجيل العقارى
الاشتراكى والتوثيق

المصدر : الجريدة الرسمية
العدد 18
السنة الثالثة والثلاثون

منتدى نادي الطفل والاسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشى

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (185) لسنة 1424 ميلادية
بشأن اعادة تنظيم مصلحة التسجيل
العقارى الاشتراكى والتوثيق

اللجنة الشعبية العامة ، ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (48) لسنة 1973 افرنجى ، بشأن كتيب
الحيازة الزراعية ، ولائحته التنفيذية .

وعلى القانون رقم (4) لسنة 1978 افرنجى ، بتقرير بعض الأحكام الخاصة
بالملكية العقارية ، ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 افرنجى ، بشأن نظام المرتبات للعاملين
الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

وعلى قانون رقم (21) لسنة 1984 افرنجى ، بشأن الأحكام الخاصة بتقرير
المنفعة العامة والتصرف فى الاراضى .

وعلى القانون رقم (7) لسنة 1986 افرنجى ، بإلغاء ملكية الأرض .

وعلى القانون رقم (11) لسنة 1988 افرنجى ، بشأن السجل العقارى
الاشتراكى ، ولائحته التنفيذية .

وعلى القانون رقم (12) لسنة 1988 افرنجى ، بشأن مصلحة التسجيل
العقارى الاشتراكى والتوثيق والمعدل بالقانون رقم (12) لسنة 1992 افرنجى ، ولائحته
التنفيذية .

وعلى القانون رقم (2) لسنة 1993 افرنجى ، بشأن محررى العقود ، ولائحته
التنفيذية .

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة الصادر فى 24 / صفر / 1390 و.ر الموافق
31 / 12 / 1980 افرنجى ، بتقرير بعض الأحكام الخاصة بتنظيم إجراءات تملك
المساكن وإدارتها .

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1181) لسنة 1990 افرنجى ، بإعادة
البناء التنظيمى لمصلحة التسجيل العقارى الاشتراكى والتوثيق .

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (572) لسنة 1423 ميلادية ، بشأن ممارسة اللجان الشعبية العامة النوعية لاختصاصاتها التنفيذية والإدارية ، وتعديله .

قررت

مادة (1)

يعاد تنظيم مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق ، وذلك وفقا لأحكام هذا القرار .

مادة (2)

يتكون البناء التنظيمي لمصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق من :-

- 1 - الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة .
- 2 - الإدارة العامة لشئون المساحة .
- 3 - الإدارة العامة للتوثيق .
- 4 - الإدارة العامة للمعلومات والاحصاء .
- 5 - الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية .
- 6 - المكتب القانوني .
- 7 - مكتب رئيس المصلحة .
- 8 - إدارات ومكاتب التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .

مادة (3)

يتولى رئيس مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق الإشراف على حسن سير العمل في المصلحة ويباشر الاختصاصات والواجبات المسندة له في القوانين واللوائح المتعلقة بالحقوق العينية العقارية والتسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق والإشراف والمتابعة لأعمال محرري العقود ، وغير ذلك مما تقضى التشريعات النافذة باختصاصه به ، ويتولى بصفة خاصة مايلي :-

- 1 - مباشرة الاختصاصات المتعلقة بالشئون الوظيفية للعاملين بالمصلحة والإدارات والمكاتب والفروع التابعة لها والمنصوص عليها بالتشريعات النافذة .

- 2 - اقتراح إنشاء إدارات ومكاتب للمصلحة وتحديد دوائر اختصاصاتها وتكليف العناصر لإدارتها .
- 3 - إصدار القرارات والتعليمات إلى جميع الإدارات العامة والمكاتب التابعة للمصلحة وإدارات ومكاتب التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق بالمناطق ، وذلك للقيام بواجباتها على الوجه الأكمل .
- 4 - الدعوة لعقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- 5 - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للمصلحة وحسابها الختامي وإحالاته للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
- 6 - تقديم تقرير سنوي للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام عن أعمال المصلحة وإداراتها ومكاتبها وعن الصعوبات التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة لتذليلها .
- 7 - الإشراف والمتابعة لأعمال محرري العقود على ضوء الاختصاصات الممنوحة لهم بموجب القانون رقم (2) لسنة 1993 افرنجي ، ولائحته التنفيذية .
- 8 - دراسة وتقييم الصعوبات التي تواجه سير عمل المصلحة والاتصال بالجهات المختصة لأجل إيجاد الحلول لمعالجتها .
- 9 - تمثيل المصلحة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وتوقيع العقود التي تكون المصلحة طرفاً فيها .

مادة (4)

يجوز لرئيس المصلحة تفويض مديري الإدارات العامة بالمصلحة ومديري إدارات ومكاتب التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق بالمناطق في بعض اختصاصاته ، وفي حالة غياب رئيس المصلحة أو قيام مانع لديه يتولى أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام تكليف من يحل محله من مديري الإدارات بالمصلحة لتسيير العمل اليومي بها .

مادة (5)

تختص الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة بشئون التفتيش والمتابعة لأعمال التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق التي تباشرها إدارات ومكاتب المصلحة للتأكد من التطبيق

- السليم لأحكام التشريعات النافذة وعلى الأخص مايلي :-
- 1 - التأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بأعمال التسجيل العقارى الاشتراكى والتوثيق ومطابقتها للتشريعات النافذة والكشف عن الأخطاء وتحديد أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها.
 - 2 - دراسة الشكاوى المتعلقة بأعمال التسجيل العقارى الاشتراكى والتوثيق والتحقيق فيها واقتراح الإجراء اللازم حيالها ، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الإدارات العامة المختصة والإدارات والمكاتب بالمناطق.
 - 3 - القيام بجولات تفتيشية لتفقد سير العمل بإدارات ومكاتب التسجيل العقارى الاشتراكى والتوثيق وتقديم تقارير عن نتائج هذه الجولات إلى رئيس المصلحة.
 - 4 - اقتراح سبل تحسين الأداء وتبسيط الإجراءات .
 - 5 - التعرف على مدى صلاحية العاملين بأقسام تحقيق الملكية والسجل العقارى الاشتراكى والمحفوظات العقارية لأداء الواجبات المسندة إليهم واقتراح التنقلات وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
 - 6 - مراجعة الإحصائيات المتعلقة بأعمال التسجيل العقارى الاشتراكى والتوثيق الواردة من الإدارات والمكاتب التابعة للمصلحة وإعداد تقرير تقييمي لها يعرض على رئيس المصلحة.
 - 7 - الإشراف والمتابعة لإصدار كتيب الحياة الزراعية والكتيب السكنى وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (6)

- تختص الإدارة العامة لشئون المساحة بالمتابعة والإشراف على الأعمال الفنية والمساحية فى الإدارات ومكاتب التسجيل العقارى الاشتراكى والتوثيق بالمناطق ، وعلى الأخص مايلي :-
- 1 - مراجعة الخرائط والرسومات والمسطحات والتأكد من سلامتها وعدم تعارضها مع التنظيم المساحى بالمصلحة.
 - 2 - تنسيق الأعمال المساحية فيما بين الإدارات والمكاتب ومصلحة المساحة والتخطيط والتطوير الحضرى.

- 3 - العمل على تطوير الطرق الفنية الخاصة بوضع الخرائط المساحية ورسمها بطريقة المثلاث وربط جميع الأعمال المساحية بها.
- 4 - تقديم الحلول والتوصيات لتنظيم الجهاز الفنى المساحى بالمصلحة ودراسة الاحتياجات الفنية المساحية ومايتطلبه ذلك من عناصر فنية وآلات ومعدات.
- 5 - إعداد خطة المسح العقارى الشامل وفق أحدث الطرق.
- 6 - بحث الشكاوى المتعلقة بأعمال المساحة بصفة عامة والعمل على ازالة أسبابها بالتعاون مع الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة.
- 7 - جمع وتبويب صور الخرائط والرسومات الفنية العقارية على مستوى الجماهيرية العظمى وتنسيق عملية حفظها بالتعاون مع الإدارة العامة للمعلومات والاحصاء بالمصلحة.

مادة (7)

تختص الإدارة العامة للتوثيق بما يلي : -

- 1 - الإشراف على أقسام التوثيق بإدارات ومكاتب التسجيل العقارى الاشتراكي والتوثيق ومراقبة عملها بما يكفل تنفيذ التشريعات المتعلقة بذلك.
- 2 - الرقابة والإشراف والمتابعة لأعمال محررى العقود.
- 3 - استلام صور المحررات التى يجريها محررو العقود ومراجعتها وحفظها وإحالة صورة منها للإدارة العامة للمعلومات والاحصاء.
- 4 - الانتقال إلى مكاتب محررى العقود ومراقبة أعمالهم وإعداد التقارير الدورية بشأنها وعرضها على رئيس المصلحة .
- 5 - مسك الجداول الخاصة بقيد محررى العقود ومحررى العقود المساعدين وقيدهم بها بأرقام متتابعة مع إثبات تاريخ وساعة ورود الطلب .
- 6 - تزويد محررى العقود بالأختام الخاصة بمكاتبهم مقابل أداء ثمنها المقرر لخزينة المصلحة واتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة فقد الختم أو ضياعه أو سرقة أو تلفه .
- 7 - إبلاغ مصلحة الضرائب بوجهة نظر المصلحة فى حالة عدم اتفاق القيمة المذكورة فى المحرر مع القيمة الحقيقية له .

- 8 - تلقي البلاغات الواردة من مصلحة الضرائب بشأن المخالفات التي تقع من محرري العقود لأحكام التشريعات الضريبية والتأشير في ملف محرر العقود المعنى بذلك .
- 9 - عرض المحررات الصادرة عن محرري العقود والتي يراد استعمالها في الخارج على رئيس المصلحة أو من ينييه للتصديق على توقيعات وأختام محرري العقود على تلك المحررات .
- 10 - الإعداد للاجتماع السنوي لمحرري العقود وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة عن رئيس المصلحة .

مادة (8)

- تختص الإدارة العامة للمعلومات والاحصاء بحفظ كافة المستندات والوثائق والبيانات المتعلقة بأعمال إدارات ومكاتب مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق وكذلك أعمال محرري العقود وعلى الأخص مايلي :
- 1 - حفظ نسخ المحررات الموثقة في إدارات ومكاتب التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
- 2 - تجميع وتبويب المعلومات الواردة من إدارة التوثيق عن أعمال محرري العقود وتضمينها في التقارير المطلوبة منها دورياً .
- 3 - تخزين المعلومات والبيانات والاحصائيات المتعلقة بأعمال مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق وتصنيفها وتبويبها وفق النظم الحديثة .
- 4 - تقديم التقارير الدورية إلى رئيس المصلحة وذلك عن الأعمال التي تشرف عليها الإدارة .
- 5 - تقديم البيانات والاحصائيات اللازمة للإدارات العامة بالمصلحة وإدارات ومكاتب التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق بالمناطق .
- 6 - حفظ بيانات الكتيبات السكنية وكتيبات الحيازة الزراعية التي يتم إصدارها من مختلف إدارات ومكاتب التسجيل العقاري .
- 7 - اقتراح الأنظمة والوسائل الفنية اللازمة لأعمال التوثيق المعلوماتي والاحصاء

وتخزين وتصنيف المعلومات والبيانات بما يمكن من تحقيق أداء متميز في هذا المجال .

- 8 - إعداد التقرير السنوي للمصلحة متضمناً ما تم إنجازه من أعمال وتحديد الصعوبات التي تواجه إنجاز ماتبقى ، واقتراح السبل الكفيلة لحلها .
- 9 - الإشراف على منظومة الحاسب الآلي بالمصلحة وذلك بوضع الخطط والبرامج اللازمة لتشغيلها وإدخال المعلومات المتعلقة بعمل المصلحة من خلال إداراتها ومكاتبها فيها وتدريب العاملين بالإدارات والمكاتب على حسن استخدامها وصيانتها والاستفادة منها .

مادة (9)

تختص الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بما يلي :-

- 1 - إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالمصلحة ومراقبة تنفيذها والالتزام بالاعتمادات المخصصة لها .
- 2 - مسك الدفاتر والسجلات وكافة الإيصالات والنماذج والاستمارات المقررة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة وإجراء القيود ومراجعة المستندات المالية والتحقق من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والمستندات والعمل على تطبيق نظام المراجعة المحاسبية بما يحقق صحة الصرف والإيرادات وإعداد أذونات الصرف الخاصة بالمرتبات والمكآفات وغيرها من مستندات الصرف ومراجعتها وإعداد الصكوك والحوالات والتفويضات المالية اللازمة لذلك .
- 3 - إعداد الحسابات الختامية والبيانات الدورية عن الميزانية وإعداد المركز المالي لبنودها ومراجعة البيانات والنتائج المتضمنة لها .
- 4 - اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للعاملين بالمصلحة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 5 - الإشراف على المخازن التابعة للمصلحة ومسك السجلات المتعلقة بها وإعداد القيودات بها طبقاً لأحكام لائحة الميزانية والحسابات والمخازن وإيداعها بالمخازن والصرف منها طبقاً لأحكام اللائحة المشار إليها .
- 6 - مباشرة شئون العاملين بالمصلحة وفقاً للتشريعات النافذة وإعداد وحفظ

- الملفات والوثائق والمستندات المتعلقة بها وتقدير احتياجات المصلحة من العاملين في مختلف التخصصات وإعداد الملاك وترتيب وتصنيف الوظائف سنوياً واتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالعاملين طبقاً للتشريعات المنظمة للشئون الوظيفية.
- 7 - القيام بإجراءات الموفدين في مهام رسمية في الداخل والخارج والعمل على إنجازها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 8 - القيام بالشئون المتعلقة بأعمال الحركة والسيارات وصيانتها وصيانة المباني والمعدات وتركيب وصيانة الهواتف والنظافة والحراسة الخاصة بالمصلحة .
- 9 - دراسة احتياجات المصلحة من المركبات والآليات ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها واقتراح الإجراءات والضوابط اللازمة لضمان حسن توزيعها .
- 10 - استلام وتسجيل وإحالة البريد الوارد والصادر وتنظيم الملفات وحفظ المراسلات والمستندات فيها .
- 11 - القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير والترجمة .
- 12 - التحضير لاجتماعات لجنة شئون الموظفين بالمصلحة وتولى أمانة سرها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عنها من توصيات .
- 13 - تأمين حاجة المصلحة من الكتب والمراجع والمطبوعات والنشرات المتخصصة في مجال اختصاصها .
- 14 - توعية المواطنين بفلسفة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق ، والتعريف بنشاط المصلحة والإدارات والمكاتب التابعة لها عبر وسائل الإعلام المختلفة .

مادة (10)

يختص المكتب القانوني بما يلي :-

- 1 - إعداد التشريعات المتعلقة بالمصلحة وإبداء الرأي وإعداد المذكرات القانونية في المسائل التي تعرض عليه .
- 2 - مراجعة العقود التي تكون المصلحة طرفاً فيها .
- 3 - القيام بأعمال نشر مضمون السندات المؤقتة والقطعية في النشرة العقارية ومراجعتها .

- 4 - توزيع التشريعات والكتب الدورية المتعلقة باختصاصات المصلحة وغيرها على الإدارات والمكاتب .
- 5 - بحث المواضيع التي تتعلق بعمل المصلحة وإداراتها ومكاتبها من الناحية القانونية ، والمشاركة في اللجان المتخصصة ذات العلاقة بنشاط المصلحة .

مادة (11)

يختص مكتب رئيس المصلحة بما يلي :-

- 1 - تلقي بريد رئيس المصلحة وتنظيمه وعرضه واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة لتنفيذه بالتنسيق مع الإدارات العامة بالمصلحة .
- 2 - تنظيم مقابلات ومراجعة رئيس المصلحة والتنسيق للاجتماعات الدورية التي يدعو إليها وإعداد محاضرها .
- 3 - الإشراف على وحدة محفوظات مكتب رئيس المصلحة وتنظيمها بما لا يتعارض والإجراءات التمهيدية المعمول بها في المحفوظات العامة بالمصلحة .
- 4 - متابعة تنفيذ ما يصدر عن رئيس المصلحة من تعليمات وقرارات إلى مديري الإدارات العامة .

مادة (12)

تتبع إدارات ومكاتب التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق بالمناطق لرئيس المصلحة وتتولى أعمال التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق وإصدار الشهادات العقارية والسندات المؤقتة والقطعية والكتيب السكني وكتيب الحيازة الزراعية وذلك طبقاً للتشريعات النافذة ووفقاً للتعليمات التي يصدرها رئيس المصلحة في هذا الشأن .

مادة (13)

لرئيس مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات التي تتعلق بتنظيم وتوزيع حسن سير العمل داخل الإدارات العامة وإدارات ومكاتب التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق بما يكفل تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بتسجيل الحقوق العينية العقارية في السجل العقاري الاشتراكي .

مادة (14)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1181) لسنة 1990 افرنجي المشار إليه ، كما يلغى كل حكم آخر يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (15)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 9 / ربيع الأول /

الموافق : 6 / هانيبال / 1424 ميلادية