

دائرة الأراضي والمساحة	إجراء جودة :
رقم الوثيقة: QP-09-709	صفحة: 2/1 إصدار: 4/2 التاريخ: 2009/9/6
اعتماد ممثل الإدارة:	اعتماد مدير المديرية :
العنوان : تنفيذ معاملتي البيع والهبة	المديرية : شؤون التسجيل /مديريات التسجيل

### 1- الهدف :

1-1 بيان كيفية سير و تنفيذ معاملة البيع أو الهبة على عقار ما.

### 2- نطاق العمل:

1-2 يشمل كافة معاملات البيع والهبة المنفذة على صحيفة السجل العقاري .

### 3- تعريفات :

- 1-3 البيع : تمليك مال أو حق مالي لقاء عوض/المادة (465) القانون المدني  
2-3 الهبة : تمليك مال أو حق مالي لأخر حال حياة المالك بدون عوض المادة (557) من القانون المدني .

### 4- المسؤوليات :

- 1-4 مدير التسجيل أو من ينوب عنه : المصادقة على القيمة المقدرة .  
2-4 موظف شعبة الاستقبال أو من ينوب عنه: إدخال المعاملة ،تفقد أوراقها ،تدقيقها مع السجل ، إرسال المعاملة إلى الأقسام والموظفين المختصين لانجازها وتسليم سندات التسجيل .  
3-4 المساح المقدر: تقدير قيمة العقار وإصدار أمر القبض المحوسب .  
4-4 مستمع الإقرار: تدقيق الرسوم والمعاملة مع السجل وتوقيع أصحاب العلاقة على عقد البيع أو الهبة وتحويلها لدفع الرسوم .  
5-4 موظف شعبة معاملات التسجيل : تنظيم عقد البيع أو الهبة .  
6-4 موظف قسم التدقيق : التدقيق والموافقة على القيمة المقدرة (هذا البند مطبق في المديريات نموذج أ ، ب ) .  
7-4 أمين السجل العقاري: تدقيق وتسجيل المعاملات وإصدار سند التسجيل .  
8-4 أمين الصندوق: استيفاء الرسوم القانونية .  
9-4 موظف الديوان: فصل وإرسال وحفظ المعاملة

### 5- العملية :

- 1-5 يتقدم صاحب العلاقة بطلب بيع نموذج رقم (qp-09-709-1) أو طلب هبة نموذج رقم (qp-09-709-5) مرفقا به مخطط موقع خاص بالعقار المطلوب بيعه أو هبته إلى شعبة الاستقبال لتسجيلها و تدقيق كافة أوراق المعاملة مع السجل واستخراج مخطط أراضي / وسند تسجيل مسودة من خلال أمين السجل العقاري وإرفاقها بالمعاملة والتأكد من استكمالها للشروط الواجب توفرها ( براءة الذمة من الجهات التنظيمية ) ونموذج رقم (qp-09-709-8) ذا كانت حصص مباعة على الشيوخ لإتمام المعاملة وإرسالها للمساح المقدر واضعا كافة أوراق المعاملة في المصنف العقاري نموذج رقم (qp-09-709-6) وبخلاف ذلك يتم تكليفها .  
2-5 يقوم المساح المقدر بتقدير قيمة العقار وإصدار بطاقة تقدير القيم نموذج رقم (qp-09-731-1) والتوقيع على البطاقة وكتابة الاسم وإصدار أمر القبض المحوسب وإرسال المعاملة إلى قسم التدقيق في المديريات التي يوجد فيها قسم تدقيق .  
3-5 يقوم موظف قسم التدقيق بتدقيق كافة أوراق المعاملة والموافقة على القيمة المقدرة حسب تعليمات عمل قسم التدقيق رقم (WI-09-709-2) وإرسالها إلى المدير للمصادقة على القيمة المقدرة في المديريات التي يوجد فيها قسم تدقيق وفي المديريات التي لا يوجد فيها قسم تدقيق يتم المصادقة على القيمة المقدرة من قبل مدير التسجيل وإرسالها إلى شعبة معاملات التسجيل.

دائرة الأراضي والمساحة	إجراء جودة :
رقم الوثيقة: QP-09-709	صفحة: 2/2 إصدار: 4/2 التاريخ: 2009/9/6
اعتماد ممثل الإدارة:	اعتماد مدير المديرية :
العنوان : تنفيذ معاملتي البيع والهبة	المديرية : شؤون التسجيل /مديريات التسجيل

4-5 يقوم موظف شعبة معاملات التسجيل بتنظيم عقد بيع نموذج رقم (qp-09-709-2) أو عقد هبة نموذج رقم (qp-09-709-3) وسحب صورته عن القيد الشخصي للبائع من قاعدة بيانات الأحوال المدنية وإرفاقه في المعاملة حسب تعليمات العمل رقم (WI-09-709-3) واحتساب الرسوم والضرائب والأثمان المقررة وإعادتها إلى قسم التدقيق في المديرية التي يوجد فيها قسم تدقيق .

5-5 يقوم موظف قسم التدقيق بتدقيق المعاملة حسب تعليمات العمل رقم (WI-09-709-2) وإرسالها إلى مدير التسجيل .

6-5 يقوم مدير التسجيل أو من ينوب عنه بتحويل المعاملة إلى مستمع الإقرار لتدقيق الرسوم و تدقيق المعاملة مع السجل واستماع الإقرار حسب تعليمات عمل مستمع الإقرار رقم (WI-09-709-1) وتوقيع الأطراف المتعاقدة على الإقرار نموذج رقم (qp-09-709-9) وأمين الصندوق لاستيفاء الرسوم القانونية حيث يصادق مستمع الإقرار على المعاملة بعد دفع الرسوم وإرسالها إلى شعبة معاملات التسجيل .

7-5 يقوم موظف شعبة معاملات التسجيل بعكس المعاملة على الصحيفة الالكترونية وإصدار مسودة سند تسجيل وبيان تغيير حصص نموذج رقم (qp-09-709-4) حسب تعليمات عمل كاتب التسجيل رقم (WI-09-718-1) وإرسال كافة أوراق المعاملة إلى أمين السجل العقاري .

8-5 يقوم أمين السجل العقاري بشطب المعاملة على الصحيفة البيضاء وإصدار سند تسجيل نهائي وتسليمه لأصحاب العلاقة بعد ختمه والتوقيع بالاسم المفتوح من خلال شعبة الاستقبال وإرسال باقي أوراق المعاملة الى الديوان .

9-5 يقوم موظف الديوان بحفظ كافة أوراق المعاملة في مديريات التسجيل التي يوجد فيها قسم تدقيق بعد فصلها وإرسال نسخة من بيان التغيير الحصص وعقد البيع أو الهبة لمركز الدائرة أما بخصوص المديرية التي لا يوجد فيها قسم تدقيق فيتم إرسال المعاملة إلى مركز الدائرة أو المديرية المركزية التابعة لها للتدقيق النهائي واعتماد القيمة المقدرة بموجب كتاب رسمي نموذج رقم (qp-09-709-7) وإعادتها إلى المديرية لحفظها .

10-5 الوقت المعياري لانجاز المعاملة ثلاث ساعات ونصف بدءاً من وقت تقديم الطلب .

#### 6- الوثائق المتعلقة :

WI-09-709-1	1-6 تعليمات عمل مستمع الإقرار (البيع)
WI-09-709-2	2-6 تعليمات عمل قسم التدقيق
WI-09-709-3	3-6 تعليمات عمل آلية تشغيل الاستعلام عن البطاقة الشخصية
WI-09-718-1	4-6 تعليمات عمل كاتب التسجيل
qp-09-709-1	5-6 نموذج طلب بيع
qp-09-709-2	6-6 نموذج عقد بيع
qp-09-709-3	7-6 نموذج عقد هبة
qp-09-709-4	8-6 نموذج بيان تغيير الحصص
qp-09-731-1	9-6 بطاقة تقدير القيم
qp-09-709-5	10-6 طلب هبة
qp-09-01-1	11-6 نموذج سير الكتب الرسمية
qp-09-709-6	12-6 نموذج المصنف العقاري
qp-09-709-7	13-6 نموذج كتاب رسمي
qp-09-709-8	14-6 نموذج الحصص المباعة على الشيوخ
qp-09-709-9	15-6 إقرار ملحق بالعقد الجاري