

## وكالة الوزارة لشؤون التوثيق

- أعمال التوثيق.
- ٥- إبداء الرأي فيما يقدم من تقارير وبحوث ودراسات قبل رفعها لمعالي الوزير.
- ٦- تمثيل الوزارة فيما يتعلق بطبيعة عملها في حال كون التمثيل في مستواه ورفعها لمعالي الوزير.
- ٧- الرفع لمعالي الوزير عن كل ما يحتاج إلى التنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء.
- ٨- استقبال الوفود الرسمية التي يتطلب عملها زيارة كتابات العدل وإدارات التسجيل العيني للعقار والتنسيق في ذلك مع معالي الوزير والجهات المختصة.
- ٩- المشاركة مع وكلاء الوزارة في إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام الوزارة ومتابعة تنفيذ ما يخصه.
- ١٠- اقتراح بعث الوفود الرسمية إلى الخارج للاطلاع على تجارب الآخرين.
- ١١- اعتماد تقارير تقييم الأداء للموظفين التابعين للوكالة وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- ١٢- متابعة رفع التقارير الدورية والسنوية عن الوكالات المساعدة والإدارات التابعة له.
- ١٣- إبداء الرأي فيما يقدم من تقارير وبحوث قبل رفعها لمعالي الوزير.
- ١٤- القيام بأي اختصاصات أخرى يتم إسنادها بمقتضى الأنظمة أو تفويض الوزير.
- وكالات مساعدة هي:
- أولاً: الوكالة المساعدة لشؤون كتابات العدل؛**
- وتهدف إلى: مساعدة وكيل

تم ربط الإدارة العامة لمأذوني عقود الأنكحة بوكالة التوثيق لكون أعمال هذه الإدارة يتعلق بكل ما يحتاجه توثيق عقود الأنكحة، وبالتالي فهو داخل تحت التوثيق.

كما أدرجت الإدارة المركزية للإذن بالتوثيق ضمن منظومة وكالة التوثيق لارتباطها بالتوثيق.

وقد صدر قرار معالي وزير العدل رقم ..... وتاريخ ..... بتحقيق ذلك. لتصبح هذه الوكالة منظومة متكاملة محققة الأهداف المرجوة ومتماشية مع التطور والتحديث الذي يشهده كافة قطاعات وزارة العدل.

وتهدف وكالة التوثيق إلى توفير الدعم الإداري والمالي والإشراف على أعمال كتابات وكتاب العدل والتسجيل العيني للعقار ومراقبة أعمال إدارات التسجيل العيني للعقار وأعمال كتابات العدل بما يمكنه من تنفيذ خططها بالجودة الممكنة.

### المهام والاختصاصات:

- ١- الإشراف على إعداد الخطط السنوية للإدارات المرتبطة بها في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- الإشراف المباشر على أعمال الوكالات المساعدة والإدارات العامة الخاضعة لإشرافه ومتابعتها في حدود الصلاحيات الممنوحة له من معالي الوزير.
- ٣- إصدار التعليمات والتوجيهات للمرؤوسين بما يساعد على تنفيذ الأعمال بالجودة المناسبة وفي الوقت المناسب.
- ٤- تقديم الآراء والمقترحات لمعالي الوزير بما يساعد على تطوير

اشتمل نظام القضاء في الباب السادس على نظام كتابات وكتاب العدل، فقد نصت المادة الثالثة والسبعين على (أن يكون إنشاء كتابات العدل وتحديد دوائر اختصاصها وتكوينها بقرار يصدره وزير العدل ويشرف رئيس كل كتابة عدل على كتاب العدل التابعين له).

كما نصت المادة السابعة والسبعين على (أن يستمر العمل باللائحة الصادرة بالاتفاق بين وزير العدل ووزير الخدمة المدنية المتعلقة بتحديد مؤهلات شغل فئات وظائف كتاب العدل، ويجوز لهما تعديل ما يلزم منها وفقاً لأحكام هذا النظام).

كما نصت الفقرة (١) من المادة الحادية والسبعين على (أن مع عدم الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في النظام تتولى وزارة العدل الإشراف الإداري والمالي على المحاكم وكتابات العدل).

هذه المواد جعلت من وزارة العدل إيجاد وكالة للوزارة لشؤون التوثيق ترتبط بالوزير ولأهمية هذا المرفق وما لأعماله تأثيراً على الاقتصاد الوطني سلباً وإيجاباً، وذلك فيما يتعلق بالعقارات والرهونات وخلافها، إضافة إلى أعمال أخرى كالوكالات والوصايا وخلافها، تم وضع كالتين مساعدة إحداها تختص بكتابات العدل والأخرى تختص بأعمال التسجيل العيني للعقار، لأهمية أعمال التسجيل العيني للعقار. وقد يحل محل عمل كتابات العدل، ونظراً لكون أعمال التسجيل العيني للعقار تنقسم إلى قسمين أحدهما قضائي وهو ما يخص قاضي القيد الأول والذي سيتولى إثبات الملكية. والقسم الآخر هو ما يتعلق بالمبيعات، وقد

الوزارة لشؤون التوثيق في الإشراف على أعمال كتابات وكتاب العدل، وذلك تحت إشراف وكيل الوزارة لشؤون التوثيق وتوجيهاته.

#### المهام والاختصاصات:

١- الإشراف على إعداد الخطط السنوية لإدارات كتابات وكتاب العدل في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- الإشراف المباشر على أعمال الإدارات المرتبطة بها ومتابعتها.

٣- تقديم الآراء والمقترحات لوكيل الوزارة لشؤون التوثيق فيما يتعلق بتطوير أداء العمل للجهات الخاضعة لإشرافه.

٤- إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية للموظفين وتقييمهم وتدريبهم، وتنفيذ ما يكلفون به.

٥- القيام بعمل الوكيل لشؤون التوثيق فيما يخص عمل شؤون كتابات العدل وكتاب العدل حال غياب الوكيل لأي سبب من الأسباب.

٦- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والزيارات إذا كان التمثيل في مستواه.

٧- المشاركة في اللجان التي يكلف برئاستها أو عضويتها داخل وخارج جهاز الوزارة.

٨- تقييم الأعمال والنشاطات لإدارات كتابات وكتاب العدل ورفعها لوكيل الوزارة لشؤون التوثيق، وتشمل على عدة إدارات هي:

#### إدارة شؤون كتابات العدل

ترتبط بوكيل الوزارة المساعد لشؤون التوثيق

وتهدف إلى: دراسة تطوير العمل في كتابات العدل ومدى الحاجة لدعم كتابات العدل القائمة بالإمكانات المادية، والقوى البشرية، وكذلك مدى الحاجة لإنشاء كتابات عدل في

المناطق والمحافظات والمراكز.

#### المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة السنوية لأعمال الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- دراسة إجراءات العمل بكتابات العدل والعمل على تطويرها وإدخال الحاسب الآلي في أعمالها.

٣- دراسة اقتراح ما يمكن تخصيصه من أعمال كتابات العدل وعرضه على وكيل الوزارة المساعد.

٤- اقتراح معايير موضوعية يتم الاسترشاد بها في تحديد مدى الحاجة إلى إنشاء كتابات عدل جديدة.

٥- دراسة طلبات إنشاء كتابات العدل في المناطق والمحافظات والمراكز بناءً على توجيهات وكيل الوزارة المساعد لشؤون كتابات العدل.

٦- دراسة مدى الحاجة إلى تعزيز كتابات العدل القائمة من خلال زيادة أعداد كتاب العدل وأعاونهم بناءً على حجم العمل.

٧- التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط في الوزارة لتضمين مشروع الخطة ما يتقرر بشأن إنشاء كتابات عدل جديدة.

٨- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن إنشاء كتابات عدل جديدة مع تعزيز القوائم منها مع الإدارات المختصة داخل الوزارة.

٩- المشاركة في تصاميم مباني كتابات العدل مع الإدارات المختصة، وكذلك المشاركة في وضع مواصفات استئجار المباني بما يتوافق وحاجة كتابات العدل وتطويرها.

١٠- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أداؤها.

١١- تقييم أداء الموظفين في الإدارة

وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٢- أي مهام أو اختصاصات أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة يتم تكليفها بها.

#### إدارة شؤون كتاب العدل

ترتبط بوكيل الوزارة المساعد لشؤون التوثيق

وتهدف إلى: تقديم الخدمات المتعلقة بشؤون كتاب العدل الوظيفية من ترشيح ونقل وندب وترقية وإجازة ونحو ذلك.

#### المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة السنوية لأعمال الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- تلقي كل ما يتعلق بترشيح كتاب العدل.

٣- العمل على استكمال إجراءات الترشيح وفق النظام.

٤- الرفع لوزارة الخدمة المدنية بطلب ترشيح كتاب العدل الذين تمت الموافقة على ترشيحهم.

٥- إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بتعيين كتاب العدل.

٦- تسجيل مباشرة كتاب العدل لوظائفهم بعد تعيينهم.

٧- دراسة طلبات النقل والندب والترقية والإجازات ونحو ذلك المتعلقة بشؤون كتاب العدل الوظيفية.

٨- إصدار قرارات انتداب كتاب العدل وقرارات تكليفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

٩- إصدار قرارات الإجازات وقرارات التعويض عن الإجازات لكتاب العدل.

١٠- إصدار قرارات الإحالة إلى التقاعد لكتاب العدل وإعداد بيان الخدمة لهم.

١١- إصدار أوامر الإركاب لكتاب

العدل.

١٢- تلقي استفسارات كتاب العدل الوظيفية والرد عليها حسب التوجيهات.

١٣- المشاركة في لجنة حركة تنقلات كتاب العدل ولجنة التفريغ للدراسات العليا ولجنة دراسة طلبات الندب ونحوها مما يتعلق بالشؤون الوظيفية لكتاب العدل.

١٤- إصدار بطاقات العمل لكتاب العدل.

١٥- التنسيق مع الإدارة العامة للميزانية وذلك فيما يتعلق برفع وأحداث وظائف كتاب العدل وتضمن ذلك في ميزانية الوزارة السنوية.

١٦- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.

١٧- إعداد تقارير تقييم أداء الموظفين في الإدارة وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٨- أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة أعمال الإدارة يتم تكليفها بها.

### ثانياً : الوكالة المساعد للتسجيل العيني للعقار:

ترتبط بوكيل الوزارة لشؤون التوثيق.

وتهدف إلى: مساعد وكيل الوزارة لشؤون التوثيق في الإشراف على أعمال مكاتب القيد الأول وإدارات التسجيل العيني للعقار، وذلك تحت إشراف وكيل الوزارة لشؤون التوثيق وتوجيهاته.

### المهام والاختصاصات:

- ١- الإشراف على إعداد الخطط للإدارات المرتبطة به في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة.
- ٢- الإشراف على تنفيذ خطط

الإدارات التابعة للوكالة المساعد بعد اعتمادها والتنسيق فيما بينها.

٣- المتابعة والتنسيق مع وزارة الشؤون البلدية والقروية فيما يتعلق بتسريع تطبيق التسجيل العيني للعقار.

٤- التأكد من توثيق العلاقات بالمنظمات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط الوكالة المساعدة.

٥- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة فيما يتعلق بنشر التصريحات والردود والإعلانات الخاصة بأعمال التسجيل العيني للعقار.

٦- التنسيق مع وكيل الوزارة المساعد للحاسب الآلي حيال إدخال واستخدام الحاسب الآلي في جميع أعمال التسجيل العيني للعقار.

٧- تحديد احتياجات الوكالة المساعدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

٨- القيام بعمل الوكيل حال غيابه لأي سبب من الأسباب فيما يخص التسجيل العيني للعقار.

٩- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والزيارات إذا كان التمثيل في مستواه.

١٠- المشاركة في اللجان التي يكلف برئاستها أو عضويتها داخل وخارج الوزارة.

١١- تقييم الأعمال والنشاطات للإدارات الواقعة تحت إشرافه ورفعها لوكيل الوزارة لشؤون التوثيق.

١٢- تقديم الآراء والمقترحات حول سير العمل في الإدارات الخاضعة لإشرافه.

١٣- اعتماد تقييم الموظفين وتقدير احتياجاتهم التدريبية.

١٤- رفع التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوكالة المساعدة ومقترحات تطوير أدائها.

١٥- أية مهام أخرى تكلف بها

من وكيل الوزارة لشؤون التوثيق في حدود اختصاصها.

### إدارة الإشراف على مكاتب قضاة القيد الأول

ترتبط بوكيل الوزارة المساعد للتسجيل العيني للعقار.

وتهدف إلى: متابعة أعمال إدارات مكاتب قضاة القيد الأول وتقديم الخدمات اللازمة لأصحاب الفضيلة قضاة القيد الأول بما يمكنهم من إنجاز أعمالهم بكل يسر وسهولة وبالجودة المناسبة.

### المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة الخاصة بالإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- الإشراف والمتابعة لإدارات مكاتب قضاة القيد الأول في المحافظات والمراكز.

٣- التنسيق مع الإدارة العامة المختصة بالتنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء وحول تعيين القضاة العاملين في القيد الأول.

٤- المشاركة في استئجار المقار لقضاة القيد الأول وتحديد أماكنها حسب الحاجة والتسهيل على المواطنين في ذلك.

٥- تقديم الدراسات والبحوث والتي من شأنها تطوير العمل في مكاتب قضاة القيد الأول وذلك بالتنسيق مع أصحاب الفضيلة قضاة القيد الأول.

٦- دراسة احتياجات مكاتب القيد الأول واقتراح ما تحتاجه من قوى عاملة أو تجهيزات ومتابعة تأمين الاحتياجات مع الإدارات المختصة بالوزارة.

٧- استقبال الشكاوى التي قد ترفع من المواطنين ودراستها

وتقديم الرأي حيالها.

٨- رفع تقارير دورية وسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها.

٩- تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٠- أي مهام أخرى يتم التكليف بها.

### إدارة التسجيل العيني للعقار

ترتبط بوكيل الوزارة المساعد للتسجيل العيني للعقار. وتهدف إلى: متابعة أعمال إدارات التسجيل العيني للعقار بالمحافظات والمراكز وتقديم الخدمات اللازمة لها بما يمكنها من القيام بأعمالها على أكمل وجه.

### المهام والاختصاصات:

- ١- إعداد الخطة الخاصة بالإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- اقتراح معايير موضوعية يتم الاسترشاد بها في تحديد مدى الحاجة إلى انتشار إدارات التسجيل العيني بالمحافظات والمراكز.
- ٣- الإشراف على إدارات التسجيل العيني للعقار في المحافظات والمراكز ودراسة إجراء العمل وتقديم المقترحات لتطويرها.
- ٤- الإشراف الفني على الأقسام الفنية بإدارات التسجيل العيني للعقار ومدها بالقوى البشرية الفنية والتجهيزات اللازمة لها.
- ٥- الرقابة على تحصيل الإيرادات والتحقق في المخالفات المالية.
- ٦- القيام بالدراسات والبحوث التي من شأنها تقدير الأعمال بإدارات التسجيل العيني للعقار.
- ٧- دراسة مدى الحاجة إلى دعم إدارات التسجيل العيني للعقار

بالقوى البشرية المدربة.

٨- التنسيق مع الإدارة العامة للميزانية لإدراج احتياجات إدارات التسجيل العيني للعقار في ميزانية الوزارة السنوية.

٩- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن إدارات التسجيل العيني للعقار.

١٠- رفع تقارير دورية وسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.

١١- تقييم أداء الموظفين واقتراح احتياجاتهم التدريبية.

١٢- أي مهام أخرى يتم التكليف بها.

### إدارة تقنية معلومات التسجيل

#### العيني للعقار

ترتبط بوكيل الوزارة المساعد للتسجيل العيني للعقار.

### المهام والاختصاصات:

- ١- إعداد الخطة الخاصة بالإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- دراسة احتياجات وكالة الوزارة المساعدة وإدارات القيد الأول وإدارات التسجيل العيني للعقار فيما يتعلق بمشاريع الحاسب الآلي والصيانة ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- ٣- الرفع بطلب التنسيق مع الوكيل المساعد للحاسب الآلي ومركز المعلومات في الوزارة فيما يتعلق بإدخال تقنية الحاسب الآلي في أعمال التسجيل العيني للعقار.
- ٤- مشاركة الإدارات المختصة بالحاسب الآلي في الإشراف على تنفيذ نظم المعلومات الخاصة بالوكالة المساعدة ومكاتب القيد الأول وإدارات التسجيل العيني للعقار.

٥- التنسيق مع إدارة الحاسب الآلي في إدخال أحدث البرمجيات والتقنيات للحاسب في مرحلتي القيد الأول والقيود التالية.

٦- الربط بين إدارات القيد الأول وإدارات السجل بحيث يتم نقل العمل آلياً.

٧- ربط جميع إدارات السجل العيني للعقار بالوزارة وذلك على مراحل.

٨- رفع تقارير دورية وسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها.

٩- تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٠- أي مهام أخرى يتم التكليف بها.

### ثالثاً: الإدارة العامة لمأذوني عقود الأنكحة

ترتبط بوكيل الوزارة للتوثيق وتهدف إلى: تقديم خدمات القيد والترخيص لمأذوني عقود الأنكحة، والعمل على متابعة أعمال مأذوني عقود الأنكحة وتأمين احتياجاتهم من المطبوعات الرسمية والتحقق في المخالفات حال اكتشافها.

### المهام والاختصاصات:

- ١- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للإدارات المرتبطة بها في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- الإشراف على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة، والتنسيق فيما بينها بما يحقق أهداف الإدارة.
- ٣- الإشراف على إجراءات تقديم خدمات القيد والترخيص لمأذوني عقود الأنكحة.
- ٤- الإشراف على متابعة مأذوني عقود الأنكحة والعمل على تطوير

المهنة بكافة السبل.

٥- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة وإدارة الإعلام والنشر فيما يتعلق بنشر التصريحات والردود والنشرات والكتيبات الصادرة من الإدارة.

٦- التنسيق مع الوكيل المساعد للحاسب الآلي ومركز المعلومات للعمل على إدخال واستخدام الحاسب الآلي في جميع أعمال الإدارة وكل ما يتطلبه تطوير المهنة ألياً.

٧- إعداد تقارير دورية وسنوية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.

٨- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

٩- تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٠- أي أعمال أخرى يتم التكليف بها. وتشتمل على عدة أقسام:

## إدارة القيد والترخيص

ترتبط بالإدارة العامة لمأذوني عقود الأنكحة وتهدف إلى: تقديم خدمات القيد والترخيص لمأذوني عقود الأنكحة حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.

## المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة السنوية للإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- الإشراف على الأقسام التابعة للإدارة، والتنسيق فيما بينها.

٣- العمل على متابعة قيد طلبات الترخيص لمأذوني عقود الأنكحة في الجداول المعدة لذلك.

٤- الإشراف على إصدار الترخيص لمأذوني عقود الأنكحة.

٥- الإشراف ومتابعة عملية إدخال البيانات واستخراج المعلومات الخاصة بالإدارة في الحاسب الآلي.

٦- الإشراف ومتابعة تجهيز طلبات القيد بالتنسيق مع سكرتارية لجنة قيد مأذوني عقود الأنكحة لعرضها على اللجنة.

٧- إعداد التقارير الدورية والسبوعية عن سير العمل بالإدارة ومقترحات تطويرها.

٨- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العامة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

٩- تقييم العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٠- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

## قسم القيد

يرتبط بإدارة القيد والترخيص ويهدف إلى: قيد مأذوني عقود الأنكحة الراغبين في ممارسة مهنة المأذونية في الجداول المعدة لهذا الغرض حسب الشروط المنصوص عليها في النظام.

## المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة السنوية للقسم في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- استقبال طلبات القيد، بعد التأكد من اكتمال كافة النماذج والوثائق المطلوبة.

٣- مراجعة وتدقيق الطلبات للتأكد من اكتمال البيانات وصحتها بناءً على الشروط المحددة بالنظام.

٤- إدخال وحفظ البيانات بالحاسب الآلي.

٥- استكمال النواقص من الوثائق والنماذج والبيانات التي تطلبها لجنة قيد مأذوني عقود

الأنكحة.

٦- قيد مأذوني عقود الأنكحة بالجداول التي تتم الموافقة على طلباتهم من قبل لجنة قيد مأذوني عقود الأنكحة.

٧- توفير قوائم بأسماء مأذوني عقود الأنكحة المقيدين بالجداول وعناوينهم لمن يرغب من الجهات والأفراد الاستعانة بهم.

٨- إبلاغ مأذوني عقود الأنكحة المتقدمين بقرارات لجنة القيد.

٩- إرسال الطلبات التي تمت الموافقة عليها إلى قسم الترخيص لاستكمال الإجراءات وإصدار التراخيص.

١٠- شطب مأذوني عقود الأنكحة من الجداول إذا حكم عليه بحد أو بعقوبة مخلة بالشرف أو تم إيقافه عن مزاوله المهنة بقرار من الجهة المختصة.

١١- إعادة اسم المأذون إلى جدول مأذوني عقود الأنكحة بعد انتهاء مدة الإيقاف إذا طلب المأذون ذلك.

١٢- اقتراح تطوير النماذج المستخدمة في الإدارة.

١٣- حفظ وتبويب الطلبات بشكل يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها.

١٤- إعداد التقارير الدورية والسبوعية عن سير العمل ومقترحات تطويره.

١٥- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٦- تقييم أداء العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٧- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

## قسم الترخيص

يرتبط بإدارة القيد والترخيص ويهدف إلى: إصدار التراخيص

لمأذوني عقود الأنكحة المقيدين في الجداول المعدة لهذا الغرض حسب الشروط المنصوص عليها بالنظام.

#### المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة السنوية للقسم في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- استلام الطلبات من قسم القيد التي تمت الموافقة عليها من قبل لجنة قيد مأذوني عقود الأنكحة.

٣- إدخال وحفظ البيانات بالنماذج المعتمدة لإصدار التراخيص بالحاسب الآلي.

٤- تسليم مأذوني عقود الأنكحة التراخيص بعد التأكد من اكتمال التوقيعات والأختام.

٥- اقتراح تطوير النماذج المستخدمة في الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٦- إلغاء الترخيص لمأذوني عقود الأنكحة إذا حكم عليه بحد أو بعقوبة مخلة بالشرف أو تم إيقافه عن مزاوله المهنة بقرار نهائي من الجهة المختصة.

٧- الاحتفاظ بصورة من التراخيص الصادرة بشكل يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها.

٨- إبلاغ المحاكم بأسماء مأذوني عقود الأنكحة المرخص لهم.

٩- حفظ وتبويب الملفات بشكل يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها.

١٠- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالقسم ومقترحات تطويرها.

١١- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٢- تقييم العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٣- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

#### قسم متابعة مأذوني عقود الأنكحة

يرتبط بالإدارة العامة لمأذوني عقود الأنكحة.

الهدف منها: متابعة مهنة مأذوني عقود الأنكحة من خلال رصد الظواهر الإيجابية ودعمها والسلبية والعمل على إزالتها.

#### المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة السنوية للقسم في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- رصد الظواهر الإيجابية والسلبية سواء المتعلقة بالأنظمة واللوائح والإجراءات أو الممارسات السلوكية بالتنسيق مع المحاكم.

٣- رصد كل ما يرد في وسائل الإعلام المكتوبة والمرئية والمسموعة عن مهنة مأذوني عقود الأنكحة وتبويبه وعرضه على المسؤولين.

٤- تلقي ملاحظات وآراء مأذوني عقود الأنكحة حول الأنظمة واللوائح والإجراءات والممارسات.

٥- متابعة عناوين ومقار مأذوني عقود الأنكحة وأي تغيير يطرأ عليها أو أي معلومات أخرى وتبليغ الجهات ذات العلاقة.

٦- اقتراح الآليات التي تسهل متابعة مأذوني عقود الأنكحة وسلوكياتهم المتعلقة بممارسة مهنة المأذونية باستخدام وسائل التقنية الحديثة ما أمكن، ومتابعة تنفيذها بعد الموافقة عليها.

٧- التأكد من مدى التزام مأذوني عقود الأنكحة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.

٨- إعداد التقارير الدورية

والسنوية عن سير العمل بالقسم ومقترحات تطويرها.

٩- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٠- تقييم العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١١- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

#### رابعاً: الإدارة المركزية للإذن بالتوثيق

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيل الوزارة لشؤون التوثيق.

وتهدف إلى: التصديق على الوكالات الخارجية وتوثيق المستندات التي يتطلب النظام توثيقها من وزارة العدل والنظر في تملك الأجانب وفق الأنظمة والتعليمات.

#### المهام والاختصاصات:

١- إعداد الخطة السنوية للقسم في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- التصديق على الوكالات الخارجية والمستندات الأخرى التي يتطلب العمل تصديقها من وزارة العدل.

٣- النظر في تملك الأجانب والأذن بذلك حسب الأنظمة والتعليمات.

٤- تنسيق مع الجهات المختصة بوزارة الخارجية حول بعض التصديقات إن احتاج الأمر لذلك.

٥- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالإدارة ومقترحات تطويرها.

٦- تقييم أداء العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

٧- أية مهام أخرى تكلف بها السكرتارية في مجال اختصاصها.