



الوقائع العراقية

وه قايعى عبراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤؤنامهى فهرمى كؤمارى عبراق

- مرسوم جمهورى بتعيين أعضاء فى محكمة التمييز الاتحادية
- تعليمات مهام أقسام صندوق تقاعد موظفى الدولة
رقم (١) لسنة ٢٠١٢
- تعليمات التسجيل العقارى للنماذج العقارية المستخدمة فى
الحاسبة الالكترونية رقم (٧) لسنة ٢٠١٢

السنة الثالثة والخمسون

٨ رجب ١٤٣٣هـ / ٢٨ آيار ٢٠١٢ م

العدد ٤٢٤٠

سالى به نجاوسئيه مين

٨ رهب ١٤٣٣هـ / ٢٨ آيار ٢٠١٢ ز

ؤماره ٤٢٤٠

مرسوم جمهوري

رقم (٥٢)

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٤٧) من قانون التنظيم القضائي المرقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ والبند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور.
رسمنا بما هو آتٍ :

أولاً: يعين القضاة المدرجة أسماؤهم في أدناه بمنصب أعضاء في محكمة التمييز الاتحادية.

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ١. حسن محمود علي | ٢. صباح رومي عناد العكيلي |
| ٣. فتاح كامل هندي الشمري | ٤. سليمان عبد الله عبد القره داغي |
| ٥. سعدي صادق احمد العبيدي | ٦. مقداد بدر حميد القاضي |
| ٧. زيدون سعدون بشار السعدي | ٨. صالح شمخي جبر الزهيري |
| ٩. جاسم داود عبيد البيكات | ١٠. عبد القادر محمد احمد |
| ١١. حامد عبيد هجول الجبوري | ١٢. زهير عبد الصاحب الكناني |
| ١٣. عاد هاتف جبار الحساني | ١٤. جليل خليل شكر |
| ١٥. جدوع جاسم محمد الدوري | ١٦. حامد ساهي شمخي السوداني |
| ١٧. مثنى احمد جاسم الشافعي | ١٨. فائق زيدان خلف العبودي |
| ١٩. محمد رجب بكري الكبيسي | ٢٠. حجاب ابراهيم احمد |
| ٢١. عبد نايل عواد السعدي | ٢٢. نجم احمد عبد الله الدليمي |

ثانياً : على رئيس مجلس القضاء الاعلى تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً : يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الحادي والعشرين من شهر جمادى الآخرة لسنة ١٤٣٣ هجرية
الموافق لليوم الثالث عشر من شهر آيار لسنة ٢٠١٢ ميلادية

جلال طالباني

رئيس الجمهورية

استناداً إلى أحكام البند (ثانياً) من المادة (١٠) من نظام صندوق تقاعد موظفي الدولة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨.
أصدرنا التعليمات الآتية:-

رقم (١) لسنة ٢٠١٢

تعليمات

مهام اقسام صندوق تقاعد موظفي الدولة

المادة - ١ - يتكون صندوق تقاعد موظفي الدولة من الاقسام الآتية :
اولا - أ- الايرادات والجباية ويتولى المهام الآتية:-

(١) تسجيل البيانات الخاصة بدوائر الدولة المختلفة والبيانات الشخصية وبيانات الاعمال والوظائف وادارتها وتحديثها بما يضمن دقتها وصحتها .

(٢) جباية التوقيفات التقاعدية من جميع دوائر الدولة والقطاع العام وتخصيص رموز لها وارقام لموظفي الدولة كافة وضمان ارشفة وتأمين جميع البيانات لاغراض حماية نظام جمع البيانات والاشتراكات وفقا لبرامج ونظم الحاسبة.

(٣) تحديد المبالغ الواجب جبايتها من دوائر الدولة وتحديد النقص او الزيادة في المبالغ المرسلة واصدار اشعارات المبالغ المستحقة وتسجيل وجباية المبالغ الواردة الى حساب الصندوق والمستلمة .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

(١) تسجيل الدوائر والموظفين .

(٢) ادارة بيانات الدوائر والموظفين .

(٣) جباية التوقيفات التقاعدية .

ثانياً - أ - الدراسات والتخطيط المالي والاستثمار ويتولى المهام الآتية:-

- (١) اقتراح وإعداد البرامج الخاصة بمهام الصندوق واعداد انظمة لقياس تنفيذ السياسات والبرامج وتقديم المقترحات حول سياسة التأمين الاجتماعي .
- (٢) اعداد الدراسات والخطط لرفع كفاءة الجهاز الإداري وتطويره وإعداد وتنظيم أساليب العمل .
- (٣) جمع المعلومات الإحصائية عن أعمال الصندوق ومنتسبيها وتحديد المستويات الإدارية والفنية ووضع أوصاف العمل الوظيفي وإعداد التقارير الدورية عن واقع القوى العاملة وبرامج التدريب الخاصة برفع كفاءة الجهاز الإداري .
- (٤) إصدار دليل المعاملات الرئيسية واقتراح الحلول التي تؤدي إلى تبسيط إجراءاته ومعالجة مشاكل العمل وإعداد التقارير والإحصاءات والبيانات الدورية لإظهار النشاطات المختلفة في أقسام الصندوق وإصدار الإحصاءات الفصلية والسنوية.
- (٥) اعداد الدراسات والابحاث والمقترحات في شأن استثمار اموال الصندوق والفرص الاستثمارية وادارة ومتابعة استثمارات الصندوق وتوفير التوجيه العام لانشطة التخطيط الاستثماري للصندوق وفروعه في المحافظات غير المنتظمة في اقليم.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- (١) التخطيط والمتابعة.
- (٢) الدراسات والابحاث.
- (٣) التخطيط الاستثماري.
- (٤) التقييم الاستثماري.

(٥) ادارة الاستثمارات.

(٦) الاحصاء .

ثالثا - أ- الشؤون المالية ويتولى المهام الآتية :

(١) انجاز جميع الأمور المالية والحسابية التي تخص

أعمال الصندوق واقتراح وإعداد تخمينات موازنة

الصندوق ورواتب المتقاعدين ومكافآتهم .

(٢) مسك وتنظيم وحفظ وإدانة السجلات المالية والحسابية

والمخزنية وإجراء المطابقات اللازمة في شأنها

وإدارة حسابات الأنشطة الاستثمارية للصندوق .

(٣) تنظيم المعاملات الخاصة بالشطب والبيع والإتلاف

والإيجار والإهداء الخاصة بموجودات الصندوق ومتابعة

المنح والتبرعات المقدمة من الغير وفق القانون

والمراسلات الخاصة بذلك .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

(١) الرواتب والأجور.

(٢) الموازنة والسجلات .

(٣) الصرف والصندوق .

(٤) حسابات المتقاعدين.

(٥) الاستقطاع ومتابعة الصرف للمتقاعدين .

(٦) السجلات وتنظيم الصكوك للمتقاعدين .

(٧) أمانة الصندوق للمتقاعدين.

(٨) المخازن .

رابعا - أ- التدقيق والرقابة الداخلية ويتولى المهام الآتية :

(١) مراقبة حسن تطبيق القوانين والقواعد المالية

والحسابية ومعالجة الأخطاء الحسابية والتجاوزات على

- القانون وتدقيق جميع الاستحقاقات المالية من النواحي القانونية والمالية والحسابية قبل عملية صرفها.
- (٢) اعتماد الأساليب والإجراءات العلمية في الرقابة على أنشطة الصندوق المالية والحسابية والتدقيق المالي والحسابي ورفع تقارير عن المخالفات والإخفاقات الحسابية وسبل تداركها.
- (٣) التفتيش المالي والإداري على أموال وأملك وتصرفات ونشاطات الصندوق ومراقبة تنفيذ الخطط السنوية التي تقدمها الأقسام ومتابعة تنفيذ تقارير ديوان الرقابة المالية ومعالجة الملاحظات الواردة فيها بالتنسيق مع أقسام الصندوق وفروعه .
- (٤) تدقيق العقود المبرمة مع الغير ورفع التقارير الدورية عن عمل الصندوق ومدى مطابقتها أو مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات.
- (٥) التنسيق مع ديوان الرقابة المالية ومكتب المفتش العام في وزارة المالية والاستفادة من تجاربها وخططها في الرقابة والتفتيش ومكافحة الفساد الإداري.

ب - يمارس مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- (١) استراتيجية الرقابة .
- (٢) الرقابة الميدانية.
- (٣) التدقيق الداخلي.
- (٤) التدقيق السابق للصرف .
- (٥) تدقيق فروع الصندوق في المحافظات .

خامسا - أ - تكنولوجيا المعلومات ويتولى القسم المهام الآتية :

- (١) ادارة نظام التشغيل في الصندوق وادارة وربط أنظمة البيانات المركزية وادارة عملية وصول المستخدمين الى أنظمة العمل.

(٢) تحديد حقوق ومزايا المستخدمين واعداد وادارة انظمة وشبكات الاتصالات وتطوير الانظمة الفنية للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وتصميم وتحليل انظمة الاعمال .

(٣) القيام بالدراسات الاكتوارية ومكننة أعمال الصندوق وفروعه في المحافظات وفق أحدث نظم التكنولوجيا في مجال الحاسبات وربط نظم الفروع بقاعدة البيانات المركزية وتحديثها والعمل على تقليل استخدام المراسلات الورقية .

(٤) إصدار قوائم الرواتب التقاعدية للمتقاعدين وتطبيق القوانين والقرارات الصادرة بحق المتقاعدين والتنسيق مع الجهات الحكومية في شأن تبادل البيانات والمعلومات وحسب حاجات العمل وطبيعة أعمال تلك الجهات وربط فروع و أقسام الهيئة بشبكات الاتصال الطرفية التي تتضمن معلومات عن المتقاعدين.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- (١) عمليات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .
- (٢) خدمات الشبكات .
- (٣) تطوير النظم الفنية .
- (٤) تصميم انظمة الاعمال .
- (٥) الملفات الالكترونية .
- (٦) ادخال وتهيئة البيانات .

سادسا - أ - احتساب الحقوق التقاعدية ويتولى المهام الاتية :-

- (١) احتساب الحقوق التقاعدية وادارة قاعدة البيانات المركزية لمتقاعدي صندوق تقاعد موظفي الدولة.
- (٢) تدقيق جميع المعاملات التقاعدية و قواعد بيانات متقاعدي فروع الصندوق.
- (٣) اجراء التدقيق المركزي على فروع الصندوق.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- (١) المتغيرات .
- (٢) الاعتراضات .
- (٣) السيطرة .
- (٤) احتساب الحقوق .

سابعاً - أ - الشؤون القانونية ويتولى المهام الاتية :-

- (١) إبداء المشورة القانونية في القضايا التي تحال إليه من مجلس ادارة الصندوق والمدير العام والاشراف على اعداد وتعميم كل مايتعلق بتسهيل تنفيذ التشريعات القانونية الخاصة بالتقاعد ورفع المقترحات لتطوير التشريعات التقاعدية في ضوء ما يستجد أو يعرض من الأمور وما يواجه التطبيق من مشاكل بعد استحصال موافقة المدير العام واقتراح توكيل المحامين بموافقة المدير العام.
- (٢) تنظيم العقود والمقاولات التي يكون الصندوق طرفاً فيها .
- (٣) تمثيل الصندوق امام المحاكم والجهات المختصة ومتابعة الدعاوى وإجراء التفتيش والتحقيق في القضايا التي تحال إليه من مجلس الادارة ومدير عام الصندوق ومتابعة أعمال لجان التحقيق والتدقيق .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- (١) الدعاوى والتنفيذ .
- (٢) الدراسات القانونية والاستشارات .
- (٣) التحقيق والتفتيش .
- (٤) العقود .

ثامناً - أ- إدارة الموارد البشرية يتولى المهام الآتية :-

(١) تنفيذ وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والتقاعد والانضباط.

(٢) وإدارة شؤون الموارد البشرية فيما يخص منتسبي الصندوق وتنظيم الأمور الإدارية من تعيين وترقيع ومنح العلاوة السنوية وإحالة إلى التقاعد والإجازات وإعداد ملاك الموظفين.

(٣) مسك السجلات ذات العلاقة بالملاك ومتابعة إجراءات تحديثها وإدارة نظام قاعدة بيانات موظفي الصندوق وتحديد رواتبهم وما يطرأ عليها من تغييرات .

(٤) إعداد وتنظيم ومتابعة سجلات الموظفين وتأشيرها وتنظيم هويات الموظفين وتنظيم ملفاتهم الشخصية ومتابعة حركتها والحفاظ على وثائقها ومتابعة الدوام الرسمي.

(٥) تبليغ أقسام الصندوق وفروعه بالقوانين والتعليمات والضوابط التي تصدر عن الصندوق والجهات العليا الخاصة بأعمال القسم ومتابعة إصدار الأوامر الإدارية المنظمة لشؤون الموظفين.

(٦) تقديم المقترحات واعداد البرامج والدورات التدريبية المتعلقة بتطوير العمل الإداري وتنمية الموارد البشرية .

(٧) تنظيم مراسلات الصندوق والإشراف على المباني والموجودات والأثاث الخاصة به وتأمين خدمات الصيانة والنظافة وصيانة مركبات الصندوق والسيطرة على حركتها وتنظيم خطوط نقل الموظفين ومسك السجلات الخاصة بها.

(٨) الإشراف على عمل استعلامات الصندوق والبدالة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- (١) ادارة الموارد البشرية .
- (٢) تنمية وتدريب الموارد البشرية.
- (٣) التقاعد .
- (٤) التسجيل .
- (٥) الخدمات .
- (٦) الاليات والنقل .
- (٧) الاستعلامات والامن .
- (٨) الهندسية .
- (٩) مكتب المدير العام .
- (١٠) سكرتارية مجلس الادارة .
- (١١) المراسلات السرية .
- (١٢) المتابعة .

تاسعا- أ- اضافة الخدمة ويتولى المهام الاتية :-

- (١) استقبال طلبات ضم واطافة الخدمات السابقة لموظفي الدولة المستمرين في الخدمة والمحاليين الى التقاعد.
- (٢) احتساب المدد التي صدرت قواني باحتسابها من الخدمات التقاعدية الى خدماتهم الحالية واصدار القرارات بشأنها بعد استيفاء التوقيفات التقاعدية عنها وفقا للقانون بعد التأكد من توافر الشروط القانونية ووفق الضوابط التي يصدرها مجلس ادارة الصندوق والخاصة بعملية الاحتساب والاليات والوثائق التي تتطلب لاحتساب الخدمات.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- (١) احتساب مدد الفصل السياسي .
- (٢) احتساب الخدمة العسكرية .
- (٣) احتساب الخدمات المدنية .
- (٤) احتساب الخدمات التقاعدية .

عاشرا- أ- الاعلام والعلاقات العامة ويتولى المهام الآتية :-

(١) ادارة خدمات المعلومات العامة والعلاقات الاعلامية التي تهدف الى اعداد سياسة الاتصال الداخلي والخارجي للصندوق واعداد حملات المعلومات العامة وادارة علاقات صندوق تقاعد موظفي الدولة مع وسائل الاعلام كافة.

(٢) التنسيق لاعداد واصدار التقارير المؤسسية للصندوق (تقارير الاعمال السنوية والاحصائية والتقارير الخاصة) ووضع معايير خدمات الجمهور وتصميم نماذج الاعمال والمعلومات والكتيبات والمواد الاعلانية وتطوير خدمات المعلومات عبر الموقع الالكتروني للصندوق الانترنت وتهيئة الاجابات الخاصة بأجهزة الإعلام.

(٣) التعريف بأنشطة عمل الصندوق ومنجزاته بالوسائل الثقافية والإعلامية وتهيئة الملصقات والإعلانات التي تصدر عن الصندوق ومراقبة وتنسيق وتوفير التوجيه العام لانشطة العلاقات العامة في فروع الصندوق.

(٤) استقبال شكاوى المواطنين فيما يتعلق بقوانين واجراءات وانظمة عمل الصندوق والمشمولين باحكامه والاجابة عليها واتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها وفق القانون ومتابعة قضايا المواطنين وتنظيم المقابلات معهم والعمل على تسهيل مراجعتهم لغرض انجاز معاملاتهم التقاعدية وحل مشاكلهم بالتنسيق مع الاقسام المختصة .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- (١) الاعلام .
- (٢) الاتصال .
- (٣) الشكاوى .

المادة ٢ - ٢ - اولا- للصندوق فرع او اكثر في كل محافظة من المحافظات غير المنتظمة في اقليم بضمنها بغداد ويكون بمستوى قسم ويتولى المهام الاتية :
أ- تنفيذ التشريعات التقاعدية .

ب - تخصيص الراتب التقاعدي والمكافأة للمتقاعد المحال الى التقاعد اعتبارا من ١٧ / ١ / ٢٠٠٦ صعودا وخلفه وصرفها للمستحق منهم .

ج - جمع واعداد قاعدة بيانات موظفي الدولة ودوائرها ضمن الرقعة الجغرافية للمحافظة وتسجيلها وفق النظام المعد مركزياً لادارة الاشتراكات وتحديثها دورياً .

د - جمع التوقيفات التقاعدية من دوائر الدولة ضمن الرقعة الجغرافية للمحافظة ومتابعة تحصيلها وجبايتها وفقا لاحكام القانون.

هـ - ادارة قاعدة بيانات موظفي الدولة والمتقاعدين ومتابعة تحديثها ضمن الرقعة الجغرافية للمحافظة والعمل على انشاء قاعدة بيانات وطنية .

و - دفع الرواتب التقاعدية والمكافأة للمتقاعدين المحالين الى التقاعد اعتبارا من ١٧ / ١ / ٢٠٠٦ .

ز - قبول الطلبات المقدمة من المتقاعدين والبت فيها .

ح - متابعة الدوائر غير الملزمة بارسال التوقيفات التقاعدية وبيانات موظفيها ضمن الرقعة الجغرافية للمحافظة وفرض غرامات مالية في شأنها .

ط - العمل على تطوير انظمة التقاعد واليات انجاز معاملات المتقاعدين وتقديم الخدمات لهم باستخدام احدث تكنولوجيا المعلومات.

ثانيا- يمارس فرع صندوق تقاعد موظفي الدولة مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ- الإيرادات والجباية : وتتكون من الوحدات الاتية :

- (١) تسجيل الدوائر والموظفين .
- (٢) ادارة بيانات الدوائر والموظفين .
- (٣) جباية التوقيفات التقاعدية .

ب - الاستثمار

ج - الشؤون المالية : وتتكون من الوحدات الاتية :-

- (١) الموازنة والمحاسبة .
- (٢) حسابات المتقاعدين .
- (٣) امانة الصندوق .
- (٤) المخازن .

د - التدقيق والرقابة الداخلية : وتتكون من الوحدات الاتية :-

- (١) الرقابة الميدانية .
- (٢) التدقيق والرقابة الداخلية .
- (٣) التدقيق السابق للصرف .

هـ - تكنولوجيا المعلومات : وتتكون من الوحدات الاتية :-

- (١) ادارة قاعدة البيانات .
- (٢) عمليات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .
- (٣) ادارة ارشفة الملفات والوثائق .
- (٤) الاحصاء .

و - احتساب الحقوق التقاعدية الاولى والثانية والثالثة والرابعة :

وتتكون كل شعبة من الوحدات الاتية :-

- (١) التحري والبحث .
- (٢) تخصيص الحقوق التقاعدية .
- (٣) المتغيرات .
- (٤) الاعتراضات .
- (٥) تدقيق معاملات المتقاعدين .
- (٦) الهويات .
- (٧) الاضابير .

ز - الشؤون القانونية .

ح - ادارة الموارد البشرية : وتتكون من الوحدات الاتية :-

(١) ادارة الموارد البشرية .

(٢) الخدمات والنقل .

(٣) الاستعلامات والامن .

ط - الاعلام والعلاقات العامة : وتتكون من الوحدات الاتية :-

(١) الاعلام .

(٢) العلاقات العامة .

(٣) الشكاوى .

المادة - ٣ - اولاً - يدير كل قسم من الاقسام وكل فرع من فروع الصندوق في بغداد والمحافظات المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثمان سنوات في مجال عمله يعاونه موظف بعنوان رئيس ملاحظين في الاقل .

ثانياً - يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان ملاحظ في الاقل .

المادة - ٤ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

رافع حيايد العيساوي

وزير المالية

استنادا الى احكام الفقرة (٢) من المادة (٧٧) والفقرة (٢) من المادة (٣٣٠) من قانون التسجيل العقاري رقم (٤٣) لسنة ١٩٧١ .
اصدرنا التعليمات الاتية :

رقم (٧) لسنة ٢٠١٢

تعليمات

التسجيل العقاري للنماذج العقارية المستخدمة في
الحاسبة الالكترونية

المادة - ١ - تكون النماذج العقارية المستخدمة في الحاسبة الالكترونية على النحو الاتي :
اولا - سند الملكية العقارية نموذج رقم (٦٠) تسجيل عقاري : يتكون من صفحة واحدة بقياس (٢٠سم × ٢٦سم) مع الاطار ويحمل خارطة العراق تتوسطه نخله باللون الاخضر واركانه ووسطه مثبت عليها شعار الدائرة (ت.ع) ويتضمن الوصف الكامل للوحدة العقارية وعائديتها .

ثانيا - سند التأمينات العينية نموذج رقم (٦١) تسجيل عقاري : يتكون من صفحة واحدة بقياس (٢٠سم × ٢٦سم) مع الاطار ويحمل خارطة العراق تتوسطه نخله باللون الاخضر واركانه ووسطه مثبت عليها شعار الدائرة (ت.ع) ويتضمن وصف الوحدة العقارية واسم كل من (الراهن) و(المدين) و(الدائن) ومبلغ الرهن وشروطه المتفق عليها بين طرفي عقد الرهن .

ثالثا - استمارة نقل المعلومات نموذج رقم (٦٢) تسجيل عقاري : تتكون الاستمارة من صفحتين بقياس (٥٠ ر ٢٤سم × ٥٠ ر ٤٠سم) لكل صفحة وعلى النحو الاتي :

أ- الصفحة الاولى وتتضمن ماياتي :

- (١) الاوصاف المادية للعقار ووصف السجل العقاري الثابت الحكم .
- (٢) القيمة المقدرة بموجب اخر كشف تقدير .

(٣) اشارات الحجز ومنع التصرف والتأشيرات الهامشية .

(٤) المعلومات التي تتعلق بالمالك او صاحب حق التصرف .

ب - الصفحة الثانية وتتضمن ما يأتي :

(١) حقول اضافية بالمعلومات التي تتعلق بالمالك او صاحب حق

التصرف .

(٢) التأمينات العينية .

رابعا - استمارة المعاملات التصرفية نموذج رقم (٦٣) تسجيل عقاري : تتكون

هذه الاستمارة من اربع صفحات بقياس (١٩سم × ٥٠ ر ٢٨سم) وعلى

النحو الاتي:

أ - الصفحة الاولى : تتضمن اوصاف العقار المادية واسماء المتعاقدين

والمستمسكات الثبوتية ووصف السجلات العقارية (الواردة للمعاملات

والسجل السابق والسجل الجديد) .

ب - الصفحة الثانية : تتضمن حقلي العائدية للمتصرف الاول والمتصرف

الاخير مع نتائج الفحص من الموظفين المسؤولين .

ج - الصفحة الثالثة : تتضمن البديل المتفق عليه لبيع العقار والقيمة

المقدرة له ومقدار الرسوم والحقوق الخاصة بتصديق الجهات

الضريبية المتمثلة بدوائر ضريبة العقار والدخل والبلدية .

د - الصفحة الرابعة : تتضمن شرح الاقرار للمتعاقدين .

خامسا - سجل الحجوزات العادية والحجوزات بحكم الرهن ومنع التصرف

والتأشيرات الهامشية الموحد نموذج رقم (٦٤) تسجيل عقاري : يكون

السجل بقياس (٥٠ ر ٢٩سم × ٥٠ ر ٤٠سم) على شكل مجلد من

(٤٠٠) اربعمائة صفحة وهو سجل موحد تثبت فيه جميع الحجوزات

العادية والحجوزات التي هي بحكم الرهن والموانع التصرفية

والتأشيرات الهامشية .

سادسا - سجل الوكلاء المعزولين نموذج رقم (٦٥) تسجيل عقاري : يكون

السجل بقياس (٢١سم × ٥٠ ر ٢٩سم) على شكل مجلد من (٢٠٠)

مائتي صفحة ويتضمن درج المعلومات التي تتعلق بالوكلاء المعزولين .

سابعاً - استمارة معاملات التأمينات العينية (الرهن) نموذج رقم (٦٦)

تسجيل عقاري : تتكون هذه الاستمارة من صفتين بقياس

(١٩ سم × ٥٠ سم) وعلى النحو الآتي :

أ - الصفحة الأولى : تتضمن الوصف المادي للعقار واسم كل من

(الراهن) و (المدين) و (المرتهن) وبقية شروط الرهن ومبلغ الرهن

ومقدار الرسوم واستيفائها .

ب - الصفحة الثانية :تتضمن حقل تصديق الجهات الضريبية ونتائج

فحص الاضبارة و السجل وشرح الاقرار بالرهن و وصف السجلات

العقارية .

ثامناً - السجل العقاري نموذج رقم (٦٧) تسجيل عقاري : يتكون من اربع

صفحات بقياس (٥٠ ر ٢٧ سم × ٥٠ ر ٣٧ سم) على شكل مجلد يختص

بـ (٥٠) خمسين وحدة عقارية وعلى النحو الآتي :

أ - الصفحة الأولى :تتضمن درج اوصاف العقار المادية و وصف

السجلات العقارية والقيمة المقدرة له والتغيرات التي تطرأ عليه

من فرز و توحيد و مصادقة الموظفين المختصين على صحة

التسجيل في هذا السجل .

ب - الصفتين الثانية والثالثة : تتضمننا حقوق الملكية العقارية وحق

التصرف والحقوق العينية الاصلية الاخرى المنفرعة عن حق

الملكية .

ج - الصفحة الرابعة : تتضمن درج اوصاف التأمينات العينية

والتغيرات التي تطرأ عليها و اشارات الحجز وموانع التسجيل

والتأشيرات الهامشية .

المادة - ٢ - تقوم لجنة نقل المعلومات في الاستمارة نموذج رقم (٦٢) تسجيل عقاري بمطابقة

البيانات المدرجة عليها من الاضبارة و السجل و خارطة العقار وتكون هذه

اللجنة مسؤولة عن صحة المعلومات التي ادرجت على تلك الاستمارة .

المادة - ٣ - لاتخضع النماذج العقارية المنصوص عليها في هذه التعليمات للأتلاف .

المادة - ٤ - تستمر دوائر التسجيل العقاري باتباع الاجراءات المتعلقة بالمعاملات التصرفية اللاحقة وفقا الى احكام قانون التسجيل العقاري رقم (٤٣) لسنة ١٩٧١ والتعليمات الصادرة بموجبه .

المادة - ٥ - للمدير العام تحديد دوائر التسجيل العقاري التي تطبق فيها هذه التعليمات .

المادة - ٦ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

حسن الشمري

وزير العدل

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

١ تعيين قضاة بمنصب اعضاء في محكمة التمييز
الاتحادية ٥٢

تعليمات

٢ مهام أقسام صندوق تقاعد موظفي الدولة ١

١٤ التسجيل العقاري للنماذج العقارية المستخدمة في
الحاسبة الالكترونية ٧

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پوئشنيري چاپكراوه

نرخي ٧٥٠ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ٧٥٠ دينار