



29 JUL 2021

التاريخ:

الإشارة:



قرار وزاري رقم (٣٤٨) لسنة ٢٠٢١

باللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٠ بشأن التوثيق

وزير العدل:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٠ بشأن التوثيق،
- وعلى القرار الوزاري رقم (٧٨) لسنة ٢٠١٧ بإصدار لائحة التوثيق الشرعية،
- وعلى القرار الوزاري رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٢٠ في شأن لائحة المأذونين،

قرر

تعريفات

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

الموثق المكلف: الموثق الحكومي المُخصَّص لتوثيق المحررات المتعلقة بالوقف والأحوال الشخصية.

الملف: الملف اليدوي أو الإلكتروني المُعد لحفظ النسخ الأصلية للمحررات أو المعاملات التي قام الموثق بتوثيقها أو التصديق عليها أو إثبات تاريخها، وأي مستندات أو محررات أعتمد عليها الموثق في ذلك.

خاتم الإدارة أو الموثق الأهلي: الخاتم اليدوي أو الإلكتروني لإدارة التوثيق أو الموثق الأهلي.

خاتم الموثق: الخاتم اليدوي أو الإلكتروني للموثق.

خاتم ذو تاريخ: خاتم مُهر به المحررات العرفية التي تقدم لإثبات تاريخها.

اللجنة: لجنة قبول الموثق الأهلي.

الجدول: جدول قيد الموثق الأهلي.



الإشارة :



التاريخ:

إجراءات التوثيق

مادة (٢)

يجب أن يكون المحرر المطلوب توثيقه خالياً من الكشط أو التحشير، وأن يشتمل بالإضافة إلى البيانات الخاصة بموضوعه ما يلي:

أ - التاريخ الذي تم فيه التوثيق بالساعة واليوم والشهر والسنة مكتوباً بالأحرف وبالأرقام.
ب - اسم الموثق ولقبه ووظيفته.

ج - الاسم الثلاثي لكل من ذوي الشأن وألقابهم.

وإذا كان المحرر مكوناً من عدة صفحات يُرقم الموثق صفحاته ويدون بنهاية المحرر عدد الصفحات، وإن رأى ضرورة لشطب أو إضافة في المحرر مهرها بتوقيعه وبصمة خاتمه وتوقيع ذوي الشأن.

مادة (٣)

يجب على الموثق أن يتثبت من شخصية ذي الشأن، وذلك بالإطلاع على أصل البطاقة المدنية أو جواز السفر الخاص به أو من خلال شهادة التصديق للتوقيع الإلكتروني المحمي لكل منهم ، ويتثبت ذلك في المحرر المراد توثيقه.

مادة (٤)

إذا كان ظاهر الحال دالاً على عدم توافر أهلية ذوي الشأن أو رضائهم أو أن المحرر ظاهر البطلان رفض الموثق إجراء التوثيق وأثبت ذلك وسببه في سجل خاص.

مادة (٥)

يجب على الموثق أن يتلو على ذوي الشأن الصيغة الكاملة للمحرر ومرفقاته ويبين لهم آثارها، وإثبات ذلك بالمحضر قبل توقيعهم عليه أو البصمة الشخصية لمن كان منهم يجهل الكتابة، فإن كان لا يستطيع التوقيع أو البصمة لإعاقة جسدية فينوب عنه في التوقيع من يختاره لذلك.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٦)

إذا كان أحد ذوي الشأن مصاباً بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته فعلى الموثق الإستعانة بأحد الخبراء أو من يراه مناسباً بناء على طلب ذوي الشأن للقيام بالمساعدة، ويقوم بتحليف المساعد اليمين ويكلفه بالتوقيع في نهاية المحرر، ويثبت ذلك في المحضر.

مادة (٧)

إذا كان الموثق يجهل لغة ذوي الشأن إستعان بمترجم قانوني معتمد للترجمة، وإذا تعذر ذلك كلفهم بإحضار مترجم يقوم بتحليفه اليمين ويكلفه بالتوقيع في نهاية المحرر، ويثبت ذلك في المحضر. ويتحمل ذوي الشأن أتعاب المترجم أو المساعد.

مادة (٨)

عند قيام شخص، مقام آخر بطلب أي إجراء من إجراءات التوثيق عن طريق الوكالة أو غيرها فيجب على الموثق التحقق من صفته ومدى سلطته في التوقيع وحدودها مع مطالبته بالمستندات المؤيدة لذلك.

مادة (٩)

الوكالة الواردة في ألفاظ عامة لا تخصص فيها لنوع العمل القانوني موضوع التوكيل لا تخول الوكيل سلطة إلا في عمل الإدارة. ويمثل الأشخاص الاعتباريين مثل البنوك والشركات والجمعيات مديروها أو وكلاؤها المفوضون لهذا الغرض طبقاً لسند تأسيسها. ولا يجوز إعتد التفويضات أو المخاطبات العرفية في هذا الشأن.

مادة (١٠)

لا يجوز للوكيل أن يتعاقد مع نفسه باسم الموكل إلا إذا نص على ذلك صراحة في سند الوكالة.



الإشارة :



التاريخ:



مادة (١١)

للولي الطبيعي التصرف نيابة عن القاصر المشمول بولايته وذلك في الحدود التي رسمها القانون. ولا يدخل في سلطة الولي التصرف في أي مال آل للقاصر بطريق التبرع متى اشترط المتبرع ذلك، ولا يملك التصرف في هذا المال إلا وصي خاص تعينه المحكمة لهذا الغرض.

مادة (١٢)

لا تقبل الصور الضوئية المأخوذة للمحررات الموثقة عند تقديمها للإعتماد عليها إلا إذا أشر عليها الموثق المختص بصلاحياتها ومهرها بخاتمه وخاتم الإدارة حسب الأحوال، وذلك بما يفيد إطلاعه على أصولها والتحقق من مطابقتها.

أما بالنسبة لصور المستندات الأخرى فعلى الموثق مطالبة مقدمها بالتصديق عليها من الجهة التي أصدرت أصولها بما يفيد مطابقتها.

مادة (١٣)

لا يتم توثيق المحرر إلا بعد دفع الرسم المقرر، ولا تُعطي صورة طبق الأصل إلا لأصحاب الشأن أو من ينوب عنهم، ويثبت على الصورة رقم التوثيق وتاريخه وصيغة التسليم وتاريخها، ويوقعها الموثق ويختم عليها بخاتمه وخاتم الإدارة أو الموثق الأهلي حسب الأحوال. ويجب أن يؤشر على أصل المحرر الموثق بجميع الصور التي تستخرج منه وتاريخ إستخراجها ولمن سلمت.

مادة (١٤)

يقوم الموثق الحكومي بالتوثيق في الإدارة خلال مواعيد العمل الرسمية، ولا يجوز الانتقال إلى خارج الإدارة إلا إذا كانت حالة ذي الشأن لا تسمح له بالحضور وبعد دفع الرسم المقرر، ويتم إثبات ذلك في المحرر والدفتري المعد لذلك.

ويجوز للموثق الحكومي الانتقال إلى السجن أو مراكز التوقيف لإجراء توثيق يخص أحد المودعين بالسجن وذلك بعد دفع الرسم المقرر.



الإشارة :



التاريخ:

توثيق المحررات المتعلقة بالوقف والأحوال الشخصية

مادة (١٥)

يختص القاضي أو من تخصصه الإدارة من الموثقين الحكوميين بتوثيق المحررات التالية :

(أ) حصر الإرث.

(ب) القسام الشرعي.

(ج) المصادقة الزوجية الصادر بشأنها أحكام قضائية نهائية.

(د) المصادقة الزوجية الصادر بشأنها وثائق زواج معتمدة من الخارج لمواطنين كويتيين إذا كانت مستوفية للشروط طبقاً لأحكام القانون.

(هـ) إسهاد الطلاق والخلع والرجعة وما في حكم ذلك.

(و) إسهار الإسلام.

(ز) شهادة الخلو من الزوجية أو شهادة استمرار الزواج.

(ط) توثيق التعديلات والإضافات على المحررات المبينة بالبند السابقة، وذلك بناءً على طلب ذوي الشأن وطبقاً لأحكام القانون.

(ن) إسهاد الوقف والتغيير في مصارفه أو الرجوع عنه.

(ي) الإعلام الرسمي بالوصية أو تعديلها أو الرجوع عنها.

(خ) إصدار الكشف النري.

ويتم ذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (١٦)

يجب على القاضي أو الموثق المُكلف قبل إجراء توثيق عقود الزواج أن يتأكد من عدم وجود مانع شرعي أو قانوني وأهلية المتعاقدين ورضائهم، ومراعاة أحكام العدة الشرعية في الأحوال التي تُوجب ذلك، ولا يجوز له أن يوثق عقد زواج من توفى عنها زوجها إلا إذا قدمت إشهاد تحقيق وفاته ووراثته، وبالنسبة للمطلقة من زوج آخر يجب عليها أن تقدم إشهاد الطلاق.

مادة (١٧)

إذا كان الولي غير الأب فعلى القاضي أو الموثق المُكلف أن يتحقق من أن الولي هو أقرب ولي للزوجة، وفي حالة فقد أهلية الولي الأقرب أو وفاته تنتقل الولاية لمن يليه وذلك حسيما يبين من الإطلاع على حصر الوراثة أو ما يفيد إنتقال ولاية التزويج إليه، ويثبت ذلك كله في العقد.

ولا يثبت فقد الأهلية إلا بحكم قضائي نهائي أو تقرير طبي رسمي حديث مصدق من وزارة الصحة ومعتمد من القاضي.

مادة (١٨)

في حالة عدم وجود ولي شرعي للمرأة يتم إجراء الزواج من قبل القاضي طبقاً للقواعد المرعية.

مادة (١٩)

يجب على القاضي أو الموثق المُكلف أن يُسلم كلا من أصحاب الشأن نسخة أصلية من المحرر الذي قام بتوثيقه أو من ينوب عنه قانوناً، وفي حالة عدم حضور الزوجة أو من ينوب عنها عند الطلاق أو الرجعة يتم إرسال النسخة الأصلية الخاصة بها إلى الإدارة، وذلك لتسليمها لها عن طريق مأمور التنفيذ.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٢٠)

يختص من يفوضه الوزير من المأذونين بتوثيق عقود الزواج بالنسبة للمسلمين والمصادقة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

إجراءات التصديق

مادة (٢١)

يراعى في التصديق على توقيعات ذوي الشأن في المحررات العرفية أحكام المواد (٢، ٣، ٤، ٧، ١٢، ١٣) من هذه اللائحة، ويجب على الموثق قبل توقيع ذوي الشأن أن يستوثق منهم عن موضوع المحرر الذي يرغبون بالتصديق على توقيعاتهم فيه.

مادة (٢٢)

يجب على الموثق بعد توقيع ذوي الشأن أمامه في المحرر العرفي أن يُحرر محضراً يذيل به المحرر يذكر فيه أسماء ذوي الشأن كاملة وأسماء الشهود والمساعدين - إن وجدوا - ويوقع هذا المحضر منهم ومن الموثق ويُختم بخاتمه وخاتم الإدارة حسب الأحوال ويوضع عليه رقم إدراجه في الدفتر المُعد لذلك.

مادة (٢٣)

لا يلزم حضور المتعاقدين في مجلس واحد فإن تعدد المجلس يُحرر الموثق محضراً تصديقاً مستقلاً لكل طرف حين حضوره.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٢٤)

تُعطى شهادة لأصحاب الشأن أو من ينوب عنهم بعد دفع الرسم المقرر، ويثبت بالشهادة رقم التصديق وتاريخه، ويوقعها الموثق ويختتم عليها بخاتمه، وخاتم الإدارة أو الموثق الأهلي حسب الأحوال.

ويجب أن يؤشر على أصل الشهادة بجميع الصور التي تُستخرج منه وتاريخ إستخراجها ولمن سلمت.

مادة (٢٥)

يجب على الموثق عند طلب ذي الشأن إلغاء محرر موثق أو مصدق على التوقيع فيه مطالبة ذوي الشأن بأصل هذا المحرر للتأشير عليه بما يفيد الإلغاء، فإن تعذر إحضار الأصل فعلى الموثق أخذ إقرار على ذي الشأن بالإلغاء المطلوب دون مسؤولية الإدارة أو الموثق الأهلي عن ذلك.

إجراءات إثبات التاريخ

مادة (٢٦)

يتولى الموثق إثبات تاريخ المحررات العرفية بأرقام متتابعة في السجل المُعد لذلك، وتحرير محضر في نهاية المحرر يثبت فيه تاريخ تقديمه ورقم إدراجه، ويوقعه ويختمه بخاتمه وخاتم ذي تاريخ ويسلمه لذي الشأن بعد دفع الرسم المقرر.

مادة (٢٧)

يجوز إعطاء شهادات إثبات تاريخ من واقع السجل لمن يطلبها من ذوي الشأن ولا يجوز إعطاء شهادات للغير إلا بأمر من قاضي الأمور الوقتية بالمحكمة الكلية.



الإشارة :



التاريخ:

الصيغة التنفيذية

مادة (٢٨)

أ) يقوم الموثق بوضع بصمة خاتمه وخاتم الإدارة أو الموثق الأهلي حسب الأحوال على المحررات الموثقة، والتي تتضمن إلزاماً محقق الوجود ومعين المقدار وحال الأداء، ويذيلها بالصيغة التنفيذية بناء على طلب ذوي الشأن، ولا تسلم إلا نسخة واحدة منه للطرف صاحب المصلحة فيه.

ب) إذا كان المحرر من المحررات التي تتضمن إلزام أحد الطرفين بشئ معين كالتسليم أو سداد مقابل واشتمل على الصيغة التنفيذية فإنه يجوز تسليم صورة تنفيذية لكل متعاقد يكون دائناً في العقد كي يستطيع بموجبها التنفيذ على الطرف المدين.

ج) لا يجوز تسليم نسخة تنفيذية ثانية لذي الشأن إلا بأمر من قاضي الأمور الوقتية بالمحكمة الكلية في حالة فقد النسخة الأولى أو تعذر استعمالها.

الموثق الأهلي

مادة (٢٩)

يجوز للموثق الأهلي - بناء على طلب ذوي الشأن - أن يباشر وفقاً للشروط والإجراءات المبينة في القانون وهذه اللائحة الأعمال الآتية:

أ) توثيق الوكالات والإقرارات الرسمية بجميع أنواعها عدا ما يتعلق بملكية العقارات أو أي حقوق عينية عليها.

ب) توثيق عقود تأسيس الشركات وتعديلها وإنقضاء الشركات وحلها أو التخارج منها.

ج) التصديق وإثبات التاريخ في المحررات العرفية.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٣٠)

ينشأ في الإدارة جدول لقيد الموثق الأهلي يتضمن البيانات الآتية:

- اسم الموثق الأهلي، ورقمه المدني وتاريخ ميلاده، ومؤهله العلمي وتاريخ الحصول عليه، وخبراته العملية، ووسائل الإتصال به بما فيها الإلكترونية التي تحددها الإدارة، وإذا كان شركة مهنية يبين اسم الشركة ورقم القرار الصادر بالترخيص ونوعها واسم من يمثلها.
- رقم القيد في الجدول وتاريخه والقرار الوزاري الصادر بالترخيص.
- تاريخ إنتهاء القيد.
- اسم وعنوان مقر العمل الذي يباشر الموثق الأهلي من خلاله أعماله، وأي تعديل يطرأ عليه.
- نموذج توقيع الموثق الأهلي إذا كان فرداً أو توقيع من يمثل الشركة المهنية.
- والشكاوى المقدمة والمخالفات المرتكبة والجزاءات الموقعة عليه.

مادة (٣١)

يشترط فيمن يقيد في الجدول ما يلي :

- أن يكون كويتي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية بالنسبة للشخص الطبيعي أو ممثل الشركة المهنية والشركاء فيها.
- بالنسبة للشخص الطبيعي أو ممثل الشركة المهنية والشركاء وكذا العاملين فيها الذين يقومون بأي من الأعمال المبينة في هذه اللائحة يكون حاصلًا على بكالوريوس في الحقوق من جامعة الكويت أو إحدى الجامعات المعترف بها.
- ألا يكون أحد من المذكورين في البند (ج) قد أدين بحكم نهائي بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون قد سبق فصله تأديبياً ، وذلك ما لم يرد إليه إعتباره.



الإشارة :



التاريخ:

- (ذ) أن يجتاز المذكورين في البند (ج) بنجاح البرامج التدريبية والإختبارات المقررة، عدا من سبق أن شغل منهم وظيفة الموثق الحكومي مدة لا تقل عن عشر سنوات.
- (ر) أن يكون لدى كل منهم خبرة عملية في الأعمال القانونية لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
- (ز) أن يكون لديه مكتباً لانقاً ومناسباً.
- (و) أن يقدم عقد تأمين سارّي المفعول طيلة مدة الترخيص ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية صادر من إحدى شركات التأمين المرخصة في دولة الكويت، على أن يحدد مبلغ التغطية السنوية بموجب هذا العقد بما لا يقل عن مبلغ مائة ألف دينار كويتي.

مادة (٣٢)

يتم قيد الموثق الأهلي في الجدول وفقاً للإجراءات الآتية:

(أ) يقدم طلب القيد في الجدول للإدارة وفقاً للنموذج المُعد لذلك، مرفقاً به المستندات التالية:

- 1) صورة من البطاقة المدنية للمذكورين في البند (ج) من المادة السابقة، ترخيص الشركة المهنية حسب الأحوال.
- 2) صورة من شهادة المؤهل العلمي.
- 3) صحيفة الحالة الجنائية.
- 4) صورة من شهادة الخبرة العملية.
- 5) صورة من عقد إيجار مصدق للمكتب الذي سيزاول فيه المهنة أو شهادة ملكية له.



الإشارة :



التاريخ :

(6) صورة معتمدة من وثيقة التأمين ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية.

(7) صورتين شخصيتين ملونتين لكل من الأشخاص الطبيعيين.

(أ) تقوم الإدارة بتسجيل طلب القيد في جدول خاص، ويعطى طالب القيد إشعاراً بإستلام الطلب ورقمه وتاريخه.

(ب) تقوم الإدارة بإحالة طلب القيد الذي استوفى المستندات المقررة إلى لجنة القبول خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه، لتتولى دراسته والتحقق من استيفاء جميع الشروط والمستندات.

(ج) تعرض اللجنة نتيجة بحثها لطلب القيد على الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالة الطلب إليها مستوفياً الشروط والمستندات.

(د) يصدر الوزير قراره خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ عرض نتيجة بحث الطلب عليه، ويعتبر مرفوضاً إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة.

(هـ) في حالة الموافقة على الطلب، يُكلف الطالب لإتمام قيده القيام بدفع الرسم المقرر.

مادة (٣٣)

(أ) مدة قيد الموثق الأهلي في الجداول سنتان قابلة للتجديد لمدد مماثلة بناء على طلبه.

(ب) يجب على الموثق الأهلي تقديم طلب التجديد قبل إنتهاء قيده بـ (٣٠) يوماً على الأقل.

(ج) يترتب على تأخير الموثق الأهلي في تجديد قيده بعد إنتهائه بـ (٩٠) يوماً، دون عذر تقبله اللجنة، شطب القيد من الجداول.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٣٤)

يلتزم الموثق الأهلي بما يلي :

- (أ) الإحتفاظ بسجل يدوي أو إلكتروني لتحرير المعاملات وتسجيلها.
- (ب) الإحتفاظ بملفات مرقمة بحسب التواريخ لصور المحررات التي قام بتوثيقها أو تصديقها أو إثبات تاريخها أو أية معاملة أخرى قام بها.
- (ج) يسلم الإدارة نسخة أصلية - ورقية أو إلكترونية - من المحررات التي يقوم بتوثيقها أو التصديق عليها أو إثبات تاريخها خلال شهر من إتمامها.
- (د) الإحتفاظ بصورة من أي مستندات أو مُحررات إعتد عليها عند إجرائه المعاملة.
- (هـ) يستوفي الموثق الأهلي الرسوم المقررة على ما يجريه من معاملات ويوردها إلى الإدارة في أول الشهر التالي.

مادة (٣٥)

يحظر على الموثق الأهلي الآتي:

- (أ) إفشاء أي معلومات تخص ذوي الشأن يكون حصل عليها أو إطلع عليها بحكم عمله.
- (ب) إعطاء أية نسخة من القيود التي قام بها لغير ذوي الشأن إلا بأمر من قاضي الأمور الوقفية بالمحكمة الكلية.
- (ج) نقل أي سجل أو وثائق أو محررات مما يجريه من أعمال خارج مقر العمل.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٣٦)

تُحدد أتعاب الموثق الأهلي وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (٣٧)

(أ) تجتمع لجنة تأديب الموثق الأهلي بدعوة من رئيسها، مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون إجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

(ب) يكون للجنة أميناً للسِر، يتم تسميته من بين موظفي الإدارة بقرار من الوزير أو من يفوضه يتولى تدوين محاضر الجلسات وحفظ القيود والسجلات، وللجنة الحق في الاستعانة بمن تراه فيما يخص عملها.

(ج) تدون إجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر، يوقع عليها رئيسها والأعضاء الحاضرون وأمين السِر.

مادة (٣٨)

تُخطر اللجنة الموثق الأهلي بأي شكوى تقدم ضده، للرد عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بها، وتُعرض الشكوى على اللجنة مشفوعة ببرد الموثق الأهلي لتقرر ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى التحقيق.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٣٩)

أ) لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموثق الأهلي إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.

ب) يكون التحقيق مع الموثق الأهلي بمعرفة الإدارة بناء على طلب رئيس اللجنة، وللجنة أن تستكمل بنفسها ما تراه لازماً من التحقيقات أو تتدب أحد أعضائها لذلك.

ج) للجنة وقف الموثق الأهلي مؤقتاً عن العمل مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر يجوز تمديدتها لمرة واحدة إذا إقتضت ذلك مصلحة التحقيق.

مادة (٤٠)

لا يكون التحقيق إلا بحضور الموثق الأهلي، ومع ذلك يجوز إذا إقتضت مصلحة التحقيق أن يجري في غيبته، وللمحقق الإطلاع على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين.

مادة (٤١)

تكون جلسات لجنة التأديب وداواتها سرية وتصدر قرارها بالأغلبية وتكون مشتملة على أسبابها، ويخطر الموثق الأهلي بالقرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره وله أن يطعن على القرار أمام الدائرة الإدارية بالمحكمة الكلية خلال ستين يوماً من تاريخ علمه به.



الإشارة :



التاريخ:

مادة (٤٢)

أ) يتم إيقاف قيد الموثق الأهلي مؤقتاً من الجدول في أي من الحالتين التاليتين:

- 1) إيقاف الترخيص الصادر بتأسيس الشركة المهنية.
- 2) صدور قرار من لجنة التأديب بالوقف عن العمل.

ب) يتم شطب قيد الموثق الأهلي من الجدول في أي من الحالات الآتية:

- 1) الوفاة.
- 2) صدور حكم بات بإدانته في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 3) صدور قرار من لجنة التأديب بمحو الاسم من الجدول وإلغاء الترخيص.
- 4) بناء على طلب كتابي من الموثق الأهلي.
- 5) عدم تجديد القيد بعد إنتهائه بـ (٩٠) يوماً دون عذر تقبله اللجنة.
- 6) حل أو تصفية أو فسخ الشركة المهنية.

ج) يجب على الموثق الأهلي أو ورثته عند شطبه من الجدول تسليم الأختام والسجلات والملفات للإدارة.

مادة (٤٣)

تقوم الإدارة بالإشراف الإداري والفني على أعمال الموثق الأهلي وترفع تقارير بنتائج التفتيش الإداري والفني إلى الوكيل المساعد لشئون التسجيل العقاري والتوثيق.



الإشارة :



التاريخ:

أحكام عامة

مادة (٤٤)

توفر الإدارة الخاتم الخاص بها، وخاتم الموثق الذي يجب أن يحمل رقم كود خاص به، وكذلك أختام الصيغة التنفيذية، وفقاً للشروط والأوضاع الواردة في القانون وهذه اللائحة، ويكون ختم الصيغة التنفيذية على النحو الآتي:
على الجهة التي يناط بها التنفيذ أن تبادر إليه متى طلب. وعلى كل سلطة أن تعين على إجرائه ولو باستعمال القوة الجبرية متى طلب منها ذلك طبقاً للقانون.

مادة (٤٥)

تقدر رسوم كافة خدمات التوثيق والتصديق وإثبات التاريخ وفقاً للجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (٤٦)

المستندات والمحركات التي يتم توثيقها أو التصديق عليها أو إثبات تاريخها وتكون محتوية على موضوعات مرتبطة يعتد فيها بالمعاملة التي تستلزم أعلى رسم، ويستوفى هذا الرسم وحده.

مادة (٤٧)

توفر الإدارة للموثق الأنظمة اللازمة التي تضمن عملية التشغيل الآلي للأمن للنظام الإلكتروني من خلالها وذلك للقيام بالمهام المحددة بموجب أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٨)

يلغى أي قرار يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (٤٩)

على المختصين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

عبدالله يوسف عبدالرحمن الرومي

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير العدل

وزير الدولة لشئون تعزيز النزاهة

صدر في :
الموافق :



الجدول رقم (1) رسوم خدمات إدارة التوثيق

م	الخدمة	الرسوم
1	توثيق عقود الشركات (التأسيس)	(50 دك) عن الورقة الأولى (2 دك) كل ورقة بعد ذلك
2	توثيق عقود الشركات (التعديل)	(5 دك) عن الورقة الأولى (2 دك) عن كل ورقة بعد ذلك
3	توثيق العقود والقرارات	(10 دك) عن الورقة الأولى (2 دك) عن كل ورقة بعد ذلك
4	توثيق التوكيلات العامة والخاصة	(10 دك)
5	التصديق على المحررات العرفية	(10 دك)
6	إثبات التاريخ	(10 دك)
7	الصيغة التنفيذية	(15 دك)
8	إقرار (الإلغاء - التلحي)	(10 دك)
9	صورة طبق الأصل	(10 دك) عن الورقة الأولى (2 دك) عن كل ورقة بعد ذلك
10	شهادة	(10 دك)
11	التصديق على ما لم يرد بيانه من محررات أخرى	(5 دك)
12	انتقال خارج الإدارة في حال وجود عذر وفقا للضوابط المسموح بها	(10 دك) + الرسم المقترح للخدمة
13	انتقال خارج الإدارة في غير الحالات الواردة في البند السابق	(50 دك) + الرسم المقترح للخدمة
14	توثيق عقود زواج غير المسلمين	(10 دك)
15	توثيق عقد مصادقة : غير المسلمين	(10 دك)
16	حصر إرث غير المسلمين	(10 دك)
17	طلاق غير المسلمين	(10 دك)
18	قسام شرعي غير المسلمين	(10 دك)
19	وصية غير المسلمين	(10 دك)
20	الوكالات العقارية	(0,5%) من قيمة العقار

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير



الإشارة :



التاريخ:

الجدول رقم (2) أتعاب الموثق الاهلي

م	الخدمة	الرسم
1	توثيق العقود والاقراءات	شركات (100د.ك) - أفراد (50 د.ك)
2	توثيق التوكيلات العامة والخاصة عن خمس أشخاص للمعاملة الواحدة	(25 د.ك)
3	التصديق على المحررات العرفية	(20 د.ك)
4	إثبات التاريخ	(20 د.ك)
5	صورة طبق الأصل	(10د.ك)
6	انتقال خارج المكتب	(50 د.ك)

ملاحظة: يتم خصم الرسوم المقرر في الجدول رقم (1) من اتعاب الموثق الاهلي.

فاكس : 22401556

هاتف : 22465677 / 22432510