

**تعليمات تنظيم المكاتب العقارية رقم (١) لسنة ٢٠٢١ الصادرة بالاستناد****لأحكام المادة (١٦) من نظام تنظيم المكاتب العقارية وتعديلاته رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠١**

## المادة ١

١. تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم المكاتب العقارية رقم (١) لسنة ٢٠٢١) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
٢. يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها في المادة (٢) من نظام تنظيم المكاتب العقارية وتعديلاته رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠١.

## المادة ٢

يقدم طلب الحصول على رخصة مكتب عقاري على الانموذج المعد لهذه الغاية للموظف المختص مرفقا به الوثائق التالية :

١. صورة عن هوية الأحوال المدنية الاردنية سارية المفعول على أن لا يقل العمر عن عشرين سنة ميلادية.
٢. شهادة عدم محكومية لم يمض على صدورها أكثر من ثلاثة أشهر " حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة".
٣. صورة مصدقة عن المؤهل العلمي " الثانوية العامة ناجح كحد ادنى " .
٤. إقرار خطي بأنه ليس موظفا في أي من الدوائر الحكومية أو المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات بالإضافة الى شهادة حديثة صادرة عن الضمان الاجتماعي وعن ديوان الخدمة المدنية تثبت بأنه ليس موظفا في مؤسسة عامة أو مؤسسة رسمية عامة أو دائرة حكومية أو بلدية.
٥. نسخة عن اشعار الدفع لرسم الطلب ومقداره عشرون دينارا.
٦. ما يثبت اجتيازه للامتحان المقرر بمعاملات تسجيل الأراضي وقراءة الخرائط والمخططات.

## المادة ٣

مع مراعاة الإرشادات والتعليمات الاجرائية المنظمة للعمل والمتعلقة بمنح التراخيص للمكاتب العقارية وتجديدها وتدبير متابعة التيقن من كفاءة ونزاهة هيكل الملكية والهيكل الاداري للمكاتب العقارية والمفوضين بالتوقيع عنها وبعد توافر كافة الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات، يجب على طالب الرخصة وخلال ثلاثين يوماً من تاريخ تكليفه ان يقوم بتوفير:-

١. كفالة بنكية بقيمة خمسة آلاف دينار للمكاتب العقارية داخل مناطق أمانة عمان الكبرى وبقيمة ألفين وخمسمائة دينار للمكاتب التي تقع خارجها تجدد سنوياً.
٢. أو كفالة عدلية بقيمة عشرة آلاف دينار للمكاتب العقارية داخل أمانة عمان الكبرى وبقيمة خمسة آلاف دينار للمكاتب التي تقع خارجها وذلك لضمان عدم مخالفة المكتب العقاري للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٣. توفير مقر للمكتب العقاري مرفقاً بصورة عن سند التسجيل اذا كان المكتب مملوكاً مع مخطط موقع تنظيمي او عقد ايجار مصدق إذا كان المكتب مستأجراً وفقاً للشروط التالية:
  - أ. يجب أن يكون المكتب ملائماً من حيث المساحة.
  - ب. أن يكون المكتب بحالة جيدة.
  - ج. مزود بجهاز حاسوب مناسب وخزائن حفظ الملفات والوثائق والتقارير والمستندات المالية.
٤. في حال تبين للدائرة عدم التزام مالك المكتب بالشرط المشار اليه في البند (٣) من هذه المادة بأي وقت يوقف العمل بالرخصة مدة لا تزيد على ستة أشهر مع إلزامه بتصويب أوضاعه، وفي حال تكرار المخالفة للمرة الثانية يوقف العمل بالرخصة مدة سنة مع مصادرة الكفالة أو جزء منها.

## المادة ٤

١. تمنح الرخصة بقرار من المدير بناء على توصيات لجنة ترخيص ومراقبة المكاتب العقارية خلال مدة لا تتجاوز عشرة ايام من تاريخ استيفاء الشروط المنصوص عليها في المواد (٢ و ٣) من هذه التعليمات.
٢. بعد صدور قرار المدير بالموافقة على منح الرخصة يكلف صاحب العلاقة بمراجعة وزارة الصناعة والتجارة والتموين لإصدار سجل واسم تجاري للمكتب ، ومن ثم تصدر الرخصة بنفس الاسم التجاري المسجل في وزارة الصناعة والتجارة والتموين بعد دفع الرسوم القانونية المقررة لإصدار الرخصة لأول مرة.
٣. على طالب الرخصة وقبل استلامه رخصة المكتب العقاري تزويد الدائرة بنسخة عن هوية الاحوال المدنية وعدم محكومية للمستفيد الحقيقي من الرخصة ( ان وجد) وفقاً لما هو منصوص عليه في الإرشادات والتعليمات الاجرائية المنظمة للعمل والمتعلقة بمنح التراخيص للمكاتب العقارية وتجديدها وتدبير متابعة التيقن من كفاءة ونزاهة هيكل الملكية والهيكل الاداري للمكاتب العقارية والمفوضين بالتوقيع عنها.

## المادة ٥

أ. تعقد الامتحانات النظرية لطالبي الرخصة في الموضوعات التالية :

١. كافة معاملات التسجيل .
  ٢. الوكالات العدلية
  ٣. الاحكام المتعلقة بالمكاتب العقارية ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمكاتب العقارية
  ٤. قراءة الخرائط والمخططات .
- ب. تعتمد اللجنة علامة ٦٠ % كحد ادنى للنجاح .

## المادة ٦

تكون رخصة المكتب العقاري سارية المفعول لمدة سنة واحدة او لمدة خمس سنوات بناء على رغبة مالك الرخصة وينتهي العمل بها في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة التي منحت بها بصرف النظر عن تاريخ صدورهما.

## المادة ٧

تستوفي الدائرة الرسوم التالية :

١. عشرون ديناراً عند تقديم طلب الترخيص .
٢. مائة دينار عن إصدار الرخصة للمرة الأولى .
٣. خمسون ديناراً عند تجديد الرخصة ويجوز إجراء التجديد مرة كل خمس سنوات بعد استيفاء رسوم السنوات جميعها بواقع مائتين وخمسين ديناراً وهي رسوم غير مستردة ولو توقف صاحب الرخصة عن العمل لأي سبب كان.

## المادة ٨

تنشر الدائرة أسماء المكاتب العقارية المرخصة على موقعها الالكتروني .

## المادة ٩

إذا توفي مالك المكتب العقاري تعتبر الرخصة ملغاة حكماً بوفاة صاحبها ويصدر قرار بالغاؤها.

## المادة ١٠

١. إذا رغب مالك المكتب العقاري المرخص في التوقف عن ممارسة المهنة مدة تزيد على السنة أو في التوقف نهائياً ، فيجب عليه أن يقدم إلى المدير طلباً بذلك.
٢. يصدر المدير قرار تعليق العمل بالرخصة بناء على توصية اللجنة ولا تقبل الدائرة أي معاملة من المكتب العقاري اعتباراً من صدور هذا القرار وعلى مالك المكتب أن يسلم الرخصة التي بحوزته إلى مقرر اللجنة وتحفظ في ملفه ويعمم على مديريات التسجيل قرار التوقف.
٣. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة ، إذا رغب مالك المكتب العقاري المرخص الذي قام بالتوقف عن ممارسة المهنة العودة لممارستها ، يقدم طلباً بذلك إلى المدير وتجدد له الرخصة وفق الاجراءات المتبعة لتجديد الرخصة وبعد استيفاء الرسوم القانونية.
٤. إذا كانت مدة التوقف عن ممارسة العمل بالرخصة تزيد على ثلاث سنوات فعلى مالك المكتب تقديم ما يثبت التحاقه بدورة تدريبية لمدة لا تقل عن خمس عشرة ساعة في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.
٥. يعفى مالك المكتب العقاري المرخص الذي التزم بأحكام الفقرة (١) من هذه المادة من دفع رسوم التجديد عن المدة التي توقف أو انقطع فيها عن ممارسة المهنة وتستوفى رسوم التجديد المستحقة.
٦. لا تطبق الاحكام المنصوص عليها في هذه المادة على رخصة المكتب العقاري الملغاة بناء على طلب من مالك المكتب أو بناء على قرار المدير المستند الى توصية اللجنة.

## المادة ١١

١. تصدر الدائرة بطاقات تعريفية للعاملين في المكتب العقاري ولا يجوز لأي مندوب مراجعة الدائرة أو مديريات التسجيل الا ممن يحملون تلك البطاقات ويتم اصدار البطاقات على النحو الآتي:
  - أ. تستوفي الدائرة أجراً مقداره ديناران مقابل اصدار بطاقة تعريفية (باجه) لمندوب المكتب العقاري بناء على تفويض من قبل صاحب المكتب مصادقا على توقيعه من البنك الذي يتعامل معه أو بحضور صاحب المكتب شخصياً للدائرة وتعتبر تلك الأجر إيرادات عامه للخزينة.
  - ب. إذا فقدت أو أتلقت البطاقة خلال مدة سريانها تصدر الدائرة بطاقة بدلا عنها بناء على طلب صاحب المكتب مقابل اجرا مقداره ديناران.
٢. في حال تم إنهاء خدمات المندوب حامل البطاقة لدى المكتب فيتم تسليمها للدائرة وإرسال كتاب رسمي من المكتب لالغائها.

٣. مدة سريان البطاقة سنة واحدة وينتهي مفعولها في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة التي منحت بها بصرف النظر عن تاريخ صدورها وتجدد سنويا مقابل أجر مقداره ديناران.

٤. يصرف لكل مكتب عقاري ثلاث بطاقات كحد أعلى .

٥. تعقد الدائرة دورات تدريبية للراغبين من أصحاب المكاتب العقارية مقابل أجر تستوفيه الدائرة مقداره عشرة دنانير عن كل ساعة تدريبية تعقدتها وتعتبر تلك الأجر إيرادات عامة للخزينة.

#### المادة ١٢

يستوفي المكتب العقاري بدل الخدمات التالية :-

١. (١%) من القيمة المقدرة للعقار مشاركة بين البائع والمشتري أو من أي منهما، او وفقا لما تم الاتفاق عليه بين المكتب والبائع والمشتري مقابل التوسط بينهما لإتمام البيع على ان لا يزيد المبلغ المستوفى في هذه الحالة على عشرة آلاف دينار.
٢. (٢%) من بدل الإيجار السنوي مشاركة بين المؤجر والمستأجر أو من أي منهما على أن لا يزيد المبلغ المستوفى في هذه الحالة على ألف دينار .
٣. ما لا يزيد على خمسة وسبعين دينارا عن أي معاملة بيع وأي معاملة تسجيل أخرى، يتم إعدادها وإنجازها من المكتب العقاري لدى الدائرة وعلى النحو التالي:
  ١. معاملات البيع ( ما عدا التوسط المنصوص عليه في الفقرة (١) من هذه المادة) .
  ٢. معاملات المبادلة.
  ٣. معاملات الهبة.
  ٤. معاملات الانتقال والتخارج.
  ٥. بيوعات المحاكم وإعادة التسجيل.
٦. أي معاملة تسجيل أخرى يتم إعدادها وإنجازها من المكتب العقاري لدى الدائرة وردت بقانون رسوم تسجيل الاراضي باستثناء معاملات الافراز.

#### المادة ١٣

١. يلتزم مالك المكتب العقاري بأن يكون مستخدموه من الأردنيين ويجب توافر الشروط التالية بالمستخدمين:
  - أ. أن يكون أردني الجنسية .
  - ب. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.
  - ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.

٢. يتحمل المكتب العقاري كامل المسؤولية القانونية عن كافة الأعمال والأخطاء المرتكبة من قبل المندوب.

٣. على مالك المكتب تسمية أحد موظفيه المؤهلين ليكون مسؤول إخطار لديه يتولى مهمة إخطار وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عن أي عملية يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب وتزويد دائرة الأراضي والمساحة والوحدة باسم هذا الشخص وبياناته الكاملة ، على أن يتم تحديد اسم شخص بديل في حال غيابه مع إعلام الدائرة لدى تغيير أي منهما.

#### المادة ١٤

١. يلتزم مالك المكتب العقاري عند قبول التوسط بين المتعاملين معه القيام بما يلي :
  - أ. التقيد بتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمكاتب العقارية واتباع كافة قواعد العناية الواجبة قبل الدخول بأية علاقة عمل وفق الاحكام المنصوص عليها في التعليمات والادلة الإرشادية التي تصدرها الدائرة.
  - ب. الكشف على العقار والتأكد من المعلومات المقدمة من أصحاب العلاقة ومطابقتها مع قيود وسجلات دائرة الأراضي والمساحة وتقديم وصف صحيح ودقيق للعقار.
  - ج. تقديم طلب خطي للدائرة للحصول على المشروحات اللازمة للقيام بالمهمة الموكولة له على النموذج المعد لذلك مرفقا به تفويض خطي من أصحاب العلاقة وصورة عن رخصة المكتب العقاري.
  - د. عدم استخدام المعلومات التي يحصل عليها من الدائرة إلا للأغراض التي أعطيت من أجلها.
  - هـ. استخدام النماذج المعدة من قبل الدائرة في المعاملات التي يجريها.
٢. يلتزم مالك المكتب بتعليق الرخصة في مكان ظاهر للعيان.
٣. إتاحة كافة المعلومات والسجلات للجان الرقابية المكلفة للكشف على المكاتب العقارية.
٤. الاستعانة بمساح مرخص للقيام بجميع الاعمال الفنية المتعلقة بأعمال المساحة مالم يكن مالك الرخصة مساحا مرخصا.

#### المادة ١٥

##### مراقبة المكاتب العقارية :

١. يشكل المدير لجنة أو أكثر للكشف على المكاتب العقارية للتحقق من مدى التزامها بأحكام نظام تنظيم المكاتب العقارية و تعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمكاتب العقارية على أن يحدد في قرار تشكيلها عدد أعضائها وكيفية إعداد تقاريرها ورفع توصياتها للجنة المركزية لاتخاذ الاجراءات اللازمة بحق المكتب العقاري المخالف.
٢. يشكل المدير لجنة مركزية لمتابعة اعمال لجان الكشف على المكاتب العقارية ودراسة تقاريرها والتنسيق للمدير لاتخاذ القرار المناسب بحق المخالف منها.
٣. تنفذ اجراءات الرقابة بصورة دورية وعلى اسس درجة المخاطر في مجال مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب.

٤. تحدد مكافآت أعضاء اللجان المنصوص عليها في هذه المادة وفقاً لتعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية.
٥. يجوز للمدير أن ينتدب ايأ من أعضاء اللجنة أو أي موظف في الدائرة للكشف على أي مكتب عقاري للتأكد من التزامه بأحكام نظام تنظيم المكاتب العقارية و تعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمكاتب العقارية.

## المادة ١٦

للمدير بناء على تنسيب اللجنة توجيه العقوبات التالية لمالك المكتب العقاري :

١. توجيه إنذار لمالك المكتب العقاري إذا خالف أي حكم من احكام نظام تنظيم المكاتب العقارية بضرورة الالتزام بها خلال المدة المحددة في الانذار .
٢. وقف العمل في رخصة المكتب العقاري مدة لا تزيد على ستة اشهر في حال تكرار المخالفة للمرة الثانية مع مصادرة الكفالة أو جزء منها أو تسييلها.
٣. الغاء الترخيص إذا ارتكبت المخالفة لأكثر من مرتين مع مصادرة الكفالة أو تسييلها.
٤. إيقاع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذه المادة عند مخالفة تعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب الخاصة بالمكاتب العقارية المرخصة وتلغى العقوبة بقرار من اللجنة المركزية في حال قيام المكتب بتصويب اوضاعه بناء على تقارير الكشف الواردة من اللجان الرقابية عند اعادة الكشف على المكتب او بناء تظلم يقدمه مالك المكتب وبعد دراسة موضوع التظلم من اللجنة المركزية .

## المادة ١٧

تلغى تعليمات تنظيم المكاتب العقارية لسنة ٢٠١٩ من تاريخ نشر هذه التعليمات بالجريدة الرسمية.

**محمد حسني الصوافين**

**مدير عام دائرة الأراضي والمساحة بالوكالة**