

المرسوم التشريعي رقم ٨١

المتضمن الملاك الخاص بالمديرية العامة للمصالح العقارية

ان رئيس الجمهورية

بناء على القانون رقم ٣٢٦ المؤرخ في ٢١ ايار ١٩٤٧

وبناء على مشروع ملاك المديرية العامة للمصالح العقارية الذي أقرته
لجنة الملاكات النيابية المؤلفة بموجب قرار مجلس النواب المتخذ في
جلسته المنعقدة بتاريخ ١٤ كانون الثاني ١٩٤٧

وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٣٩٥ المؤرخ في ١٤/٦/١٩٤٧

يرسم مايلي :

الباب الاول

تعريف المهمة وتحديد الصلاحيات

مادة ١ — ادارة المصالح العقارية مديرية عامة مرتبطة بوزارة العدلية
تتناول صلاحياتها ادارة وتنظيم اعمال دوائر التملك وامانات السجل
العقاري واعمال المساحة والتحسين العقاري ودرس واعداد المشاريع
التشريعية والتنظيمية للملكية العقارية وجميع المشاريع الحقوقية التي
من شأنها تمهيد سبيل اصلاح العقاري .

مادة ٢ — يرأس ادارة المصالح العقارية مدير عام يمثلها ويمارس
جميع الصلاحيات المخولة اليها بالقوانين وهو المرجع لجميع موظفي
المديرية العامة وتصدر عنه جميع الاوامر والتعليمات والقرارات وتنفذ
تحت اشرافه ومراقبته في جميع الشؤون التي لم ينص القانون على انها
من خصائص الوزير .

يقوم المدير العام بادارة المصالح العقارية ويضع جميع التعليمات
المتضمنة كيفية تطبيق احكام القوانين والاذمة والقرارات المتعلقة بها
ويهيء موازنتها وبرامج اعمالها .

مادة ٣ — تتألف المديرية العامة للمصالح العقارية من :

١ = الدوائر المركزية

٢ = دوائر المحافظات

القسم الاول — الدوائر المركزية

مادة ٤ — تتألف الدوائر المركزية من :

١ = الديوان الاداري

٢ = هيئة التفتيش

٣ = مديرية التسجيل العقاري

٤ = مديرية المساحة والتحسين العقاري

٥ = دائرة المحاسبة

مادة ٥ — يتولى كل من مديري ورؤساء الدوائر المركزية

المبينة في المادة السابقة ادارة دائرته ومراقبتها والاشراف على حسن
سير الاعمال فيها وهو يؤثر على جميع المعاملات الصادرة من دائرته
قبل عرضها على المدير العام .

ينوب مدير التسجيل العقاري عن المدير العام اثناء غيابه .

الفصل الاول — الديوان الاداري

مادة ٦ — يتولى الديوان الاداري

— استلام الاوراق والمعاملات الواردة الى المديرية العامة وتوزيعها

بين الدوائر المختصة بعد عرضها على المدير العام

— اعمال النسخ والطبع

— ارسال الاوراق والمعاملات الصادرة عن المديرية العامة بعد التأشير

عليها من المدير او رئيس لدائرة المختص وتوقيعها من قبل المدير العام

— حفظ السجلات العائدة للمديرية العامة و ضياراتها :

الفصل الثاني — هيئة التفتيش

مادة ٧ — تتولى هيئة التفتيش القيام بتفتيش اعمال جميع الدوائر

المرتبطة بالمديرية العامة للمصالح العقارية والتحقق عما تضمنه الاخبار

او عرائض الشكوى الواردة بحق موظفي جميع لدوائر المذكورة

وتتولى التحقيق عن صحة حسابات رسوم التسجيل والمساحة .

الفصل الثالث — مديرية التسجيل العقاري

مادة ٨ — تتولى مديرية التسجيل العقاري الاعمال الآتية :

— مراقبة اعمال التسجيل في السجلات العقارية ودفاتر التملك

— درس القضايا المتعلقة باعمال انشاء السجلات العقارية

— وضع نماذج السجلات والاضرابات العقارية واعداد المشاريع

المتعلقة بالسجل العقاري .

— درس جميع القضايا المتعلقة بالتسجيل العقاري

— احصاء المعاملات العقارية

الفصل الرابع — مديرية المساحة والتحسين العقاري

مادة ٩ — تتولى مديرية المساحة والتحسين العقاري الاعمال الآتية :

— أعمال الكشف العقاري

— تحديد ومسح الاملاك العامة والاملاك الخاصة

— تخطيط المثلثات العامة وصيانة شبكتها .

— افراز الاراضي المشاع وتجميل الاراضي الصغيرة

— افراز أراضى الدولة الى حصص لتحسين استثمارها او بيعها

— ادارة ومراقبة العمليات الفنية المتعلقة بتصحيح أوصاف

المقارن وحدودها .

— المحافظة على خرائط المساحة وقياساتها ومعالم التحديد

والتخطيط .

— المحافظة على المطابقة الدائمة بين خرائط المساحة وقيد السجل

العقاري والحانة الرهنة للعقارات درس جميع القضايا المتعلقة بالمساحة والتحصين العقاري .

— تدقيق معدل الاعمال المنجزة في دوائر المساحة .

الفصل الخامس — دائرة المحاسبة

مادة ١٠ — تتألف دائرة المحاسبة من محاسب الادارة ويساعده موظفون ماليون وموظفون من الادارة وفقاً للاحكام المتعلقة بمحاسبي الادارات العامة والمنصوص عليها في ملاك وزارة المالية . وتولى هذه الدائرة الاعمال المنصوص عليها في الملاك المذكور .

القسم الثاني — دوائر المحافظات

مادة ١١ — تتألف دوائر المحافظات من :

١ = امانات السجل العقاري

٢ = المكاتب المعاونة للمصالح العقارية

٣ = امانات المساحة

الفصل الاول — امانات السجل العقاري

مادة ١٢ — تكلف امانة السجل العقاري في مراكز المحافظات بمسك السجل العقاري لجميع المناطق العقارية الداخلة في اختصاصها وتقوم بالامانة ذاتها فيما يتعلق بالعاملات العقارية الخاضعة لنظام دوائر التملك وتكلف مسك دفاتر التملك واعطاء اسناد التملك .

مادة ١٣ — يقوم بادارة امانة السجل العقاري امين سجل يعاونه معاون امين سجل ويتوب عنه عند تنغيه . أما في محافظتي حلب ودمشق فيقوم باعمال امانة السجل موظف برتبة مدير يعاونه معاون امين سجل وفي محافظة اللاذقية يقوم باعمال امانة السجل موظف برتبة مدير يعاونه معاون امين سجل .

مادة ١٤ — على الموظف الذي يتولى امانة السجل العقاري أن يسجل قبل مباشرته العمل أمر تعيينه في محكمة الحقوق البدائية وأن يقسم لديها اليمين المنصوص عنها في قانون كتاب العدل وله أن يتنب عنه عند تنغيه أحد معاونيه على أن يفوضه بصلاحيته بكتاب خاص .

مادة ١٥ — لا يجوز لامين السجل العقاري في حالة الاستقالة أو النقل أو الاحالة على التقاعد أو الاستبعاد أن يتفك عن وظيفته قبل تعيين خلفه الاصيل أو الوكيل وتسليمه الاعمال حسب الاصول ويظل مسؤولاً عن شؤون الامانة الى ان تم معاملات الدور والتسليم .

اما في حالة انفكاك امين السجل عن الوظيفة بسبب كف اليد أو الوفاة أو غيرها من الاسباب فيقوم مقامه اكبر موظفي الامانة برتبة رئيس امين امين سجل اصيل أو وكيل ويترب على القائم بالاعمال اجراء معاملات الدور والتسليم حالاً وإذا تعذر اجرائها مع امين السجل ثبتت هذه المعاملات بمروءة لجنة يؤلفها المحافظ .

مادة ١٦ — يمارس امين السجل العقاري الصلاحيات الآتية :

أ = فيما يتعلق بالامور العقارية :

١ = تسجيل العقارات التي تم تحديدها وتحريرها في السجل العقاري وفقاً لقرارات القضاة العقاريين

٢ = مسك السجل العقاري وتسجيل الحقوق العينية وجميع التقيود الاحتياطية والموقنة والشروح الا لازم تسجيلها وفقاً للقوانين والانظمة المرعية .

٣ = مسك دفاتر التملك واعطاء اسناد التملك وشهادات عن القيود الاحتياطية والشروح المسجلة .

٤ = مراقبة انعامات المنجزة من قبل المكاتب المعاونة وتسجيلها ومحافظة الاوراق الاساسية (الصكوك الحقوقية والاتفاقيات والمسقندات) سواء اكانت عائدة للسجل العقاري او لدفاتر التملك .

٥ = اطلاع الافراد عن كل ما تضمنه السجل العقاري من المعلومات والقيود ومحافظة دفاتر التملك القديمة

ب = فيما يتعلق باعمال امانة المساحة :

١ = الامور بتصحيح خرائط التخطيط عند وقوع تعديل في قوام العقارات (هدم او انشاء ابنية او قلع او غرس اشجار او تعديل مشتملات البناء) .

٢ = افراز العقارات او ضمها

٣ = اطلاع ذوي العلاقة على خرائط المساحة (لقاء دفع الخرج النظامي) .

٤ = اعطاء الاوامر الخطية بتسليم الخرائط المبيعة لاصحابها

٥ = بيان المعلومات الفنية المحفوظة لدى امانة المساحة او اعطاء بيانات او شهادات رسمية عنها

٦ = تحديد وتسجيل العقارات المحولة من الاملاك العامة الى الاملاك الخاصة والحقوق والعقارات التي لم يتم تحديدها اثناء عمليات تحديد وتحرير الاملاك لاي سبب كان

الفصل الثاني — المكاتب المعاونة للمصالح العقارية

مادة ١٧ — يقوم المكتب المعاون للمصالح العقارية في مراكز الاقضية باستلام جميع طلبات التسجيل واحالتها الى امانة السجل العقاري واعمال المعاملات الاولى المتعلقة بها

مادة ١٨ — ترتبط المكاتب المعاونة بامانة السجل العقاري .

مادة ١٩ — يدير اعمال المكتب المعاون رئيس مكتب معاون برتبة مراقب اساني او مراقب وعلى رئيس المكتب المعاون ومعاونه (في حال وجوده) أن يسجل قبل المباشرة بالعمل أمر تعيينه في محكمة بدائية المنطقة وأن يقسم لديها اليمين المنصوص عنها في المادة (١٤) السابقة ويسوغ لرئيس المكتب المعاون عند تنغيه عن وظيفته ان يتنب عنه معاونه على ان يفوضه بصلاحياته بكتاب خاص والا فيكتب امين السجل مراقباً من امانة السجل بأمر خطي يتوب عن رئيس المكتب

للمعاملات الفنية الناتجة عن تعديل قوائم العقار ومشتقاته (ضم ، افراز ، انشاء ، هدم ، غرس ، قلع الخ ...) وتنفيذ هذه العمليات والمشاريع النهائية على الاراضي .

مادة ٢٤ — يكون الموظفون الفنيون مسؤولين مادياً وضامين الاضرار الناتجة عن افعالهم او تقصيرهم بصورة خاصة في الاحوال الآتية :
أ = اذا ظهر خطأ في تنفيذ الاعمال التي قاموا بها واضطرت الادارة لاعادتها او اصلاحها .

ب = اذا الحقوا اضراراً بالافراد او بالدولة اثناء قيامهم بالوظيفة
ج = اذا قضاوا في تنفيذ الاعمال المودوعة اليهم اكثر من المدة المحددة لهذا التنفيذ دون سبب قاهر .

د = اذا سببوا بافعالهم او تقصيرهم تعطيل او تلف او فقدان الآلات والادوات العائدة للدولة والموضوعة تحت تصرفهم .

مادة ٢٥ — يترتب على امانة السجل العقاري ورؤساء المكاتب المعاونة ورؤساء المكاتب والفرق الفنية تقديم كفالة الى المديرية العامة وفقاً للاحكام النافذة بشأن الكفالات .

مادة ٢٦ — تبقى الكفالة مخصصة لقاء المسؤولية المترتبة على الموظفين بسبب ما يقعونه من الاضرار بمصلحة الافراد والدولة ويسرى مفعولها لمدة سنتين بعد انفساك الموظف من الخدمة ويجري فكها وفقاً للاحكام المنصوص عنها في القانون وبمعتبر محل اقامة الموظف في مركز المكتب الذي يمارس فيه وظيفته حتى تاريخ فك الكفالة .

مادة ٢٧ — يحدد مقدار الكفالة بقرار من المدير العام بعد استطلاع رأي وزارة المالية .

الباب الثاني — تحديد عدد الموظفين في كل مرتبة او درجة

مادة ٢٨ — يحدد ملاك الدوائر المركزية وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم التشريعي وملاك دوائر المحافظات وفقاً للجدول رقم (٢) والملاك العام وفقاً للجدول رقم (٣) .

الباب الثالث — تحديد الشروط الخاصة في انتقاء

الموظفين وفي اجتياز الحلقات

مادة ٢٩ — تملأ الوظائف الشاغرة وفقاً لاحكام قانون الموظفين .

مادة ٣٠ — تطرح في المسابقات الوظائف التالية :

١ = المرتبة الخامسة والدرجة الثانية لوظيفة :

معاون رئيس شعبة

معاون رئيس مكتب في

رئيس فرقة ملازم

٢ = المرتبة التاسعة والدرجة الثالثة لوظيفة :

مراقب ثالث

رسام او مساح ثان

كاتب اساسي ملازم

٣ = المرتبة الحادية عشرة والدرجة الثانية لوظيفة :

كاتب ملازم

المعاون وعلى هذا المراقب قبل المباشرة بالعمل ان يسجل امر تكليفه في محكمة المنطقة البدائية وان يقسم لديها اليمين المنصوص عنها في المادة (١٤) .

مادة ٢٠ — يجوز لامين السجل ان يقبض عن رئيس المكتب المعاين في تنظيم محضر العقد رئيس مكتب معاون آخر في المحافظة نفسها واذا مست الحاجة الى امانة رئيس مكتب معاون في محافظة اخرى فتجري حينئذ امانة من قبل المدير العام .

مادة ٢١ — لا يجوز لرئيس المكتب المعاين بحالة الاستقالة والنقل والاحالة على التقاعد والاستيداع ان ينفك عن وظيفته قبل تعيين خلفه الاصيل او الوكيل وتسليمه الاعمال حسب الاصول ويظل مسؤولاً عن شؤون المكتب الى ان تتم معاملة الدور والتسليم .

اما في حالة انفساك رئيس المكتب المعاين عن الوظيفة بسبب كف اليد او الوفاة او غيرها من الاسباب فيقوم مقامه فوراً معاونه رئيساً يعين رئيس مكتب اصيل او وكيل ويترتب على القائم بالاعمال اجراء معاملة الدور والتسليم حالاً واذا تعذر اجراؤه مع رئيس المكتب تثبت هذه المعاملات بمعرفة لجنة يؤلفها قائممقام القضاء وفي حالة عدم وجود معاون يكتب امين السجل فوراً موظفاً برتبة مراقب مساعد على الاقل من موظفي امانة القيام باعمال المكتب ضمن الشروط المبينة في المادة (٢٠) .

مادة ٢٢ — يقوم رئيس المكتب المعاين للعصالح المقارية بالاعمال الآتية :

١ = انجاز المعاملات الاولى ومسك السجلات وتنظيم الوثائق المعنية بالقوانين والانظمة المتعلقة بالتسجيل العقاري .

٢ = استماع العقود والاتفاقات وتصريحات ذوي العلاقة التي من شأنها ان تحدث او تنقل او تعدل او توسع حقاً عينياً عقارياً واجب التسجيل في السجلات ودفاتر التملك او ماهو مسجل فيها وباحالة الاتفاقات ومحاضر العقد الى امانة السجل العقاري بعد انعام المعاملات الاولى .

٣ = اجراء مايلزم للتحقيق عن ثبوت حق القرار وحق التسجيل

٤ = مسك السجل اليومي وغيره من الوثائق المتممة المنصوص عنها في القانون .

٥ = تصفية رسوم التسجيل المفروضة على المعاملات المطلوب تسجيلها وتعيين مايعود منها للاخزينة ومايعود للوقف وحالة الطلب مع محضر العقد الى امانة السجل فور ابراز الوصل المتضمن دفع الرسوم المذكورة . ولا يجوز بعد ذلك تأخير المعاملة او ابداعها الى اية دائرة رسمية او مؤسسة عامة لتحصيل اي رسم او ضريبة اخرى من أي نوع كان .

الفصل الثالث — امانات المساحة

مادة ٢٣ — ينشأ في كل محافظة مكتب في امانة المساحة مربوط بامين السجل تكون مهمته اجراء الكشوف واعداد المشاريع الاولى

حصلوا على شهادة من مدرسة الكداسترو التي أسسها وزارة الزراعة والتجارة خلال سنتي ١٩٢٨ - ١٩٢٩ ويثبتون في المراتب التي يستحقونها بقرار من السلطة التي عارض حق التعيين على أن لا يؤدي إلى ترفيعهم أكثر من مرتبتين .

خامساً = يجوز أيضاً تعيين المساعدين الدائمين الذين لم يمارسوا الاعمال الفنية في وظائف المصالح العقارية غير الاختصاصية نتيجة مسابقة مسلكية ضمن الشروط الآتية :

١ = يشترط لاجل الاشتراك في المسابقة لوظائف الحلقة الثانية أن يكون الطالب حاملاً شهادة التحصيل الثانوية ويعني من شرط الشهادة المساعدون الذين بلغت مدة خدمتهم الفعلية تسع سنوات .

٢ = يشترط للاشتراك في المسابقة لوظائف الحلقة الثالثة أن يكون الطالب حاملاً الشهادة المطلوبة لهذه الحلقة ولا يعني من شرط الشهادة أي طالب منها بلغت خدمته الفعلية .

سادساً = يجري تذييت الناجحين في الحد الأدنى للمرتبة ضمن شواغل الملاك حسب ترتيب العلامات لكل فئة من المتسابقين ويمكنهم حينئذ المطالبة بإدخال خدماتهم في دائرة المحصار الكداسترو في المصلحة الفنية في عداد الخدمات الفعلية التي يستحقون عنها راتب التقاعد على أن يؤديوا العائدات التقاعدية عن هذه الخدمات برمتها على أساس راتب الوظيفة التي ثبتوا فيها في الملاك .

سابعاً = تحدد كيفية تأليف اللجان الفاحصة والمعدل اللازم للنجاح وبقية التفاصيل المتعلقة بإجراء الفحص والمسابقة بقرار من المدير العام للمصالح العقارية .

مادة ٣٧ — تؤمن رواتب الموظفين الذين يصنفون وفقاً للمادتين السابقتين بنقل المبلغ اللازم لهم من الاعتماد الأجمالي المرسود للمصلحة الفنية إلى الاعتمادات المخصصة لرواتب الموظفين بقانون خاص .

مادة ٣٨ — يجوز للمدير العام استخدام الموظفين المنصفين بموجب المادة ٣٦ من هذا المرسوم التشريعي لتنفيذ برنامج أعمال التحديد والتحرير والتحسين العقاري دون التقيد في التوزيع أوارد في الجدول رقم (٢) ولا يتقاضى هؤلاء الموظفون عند قيامهم بالاعمال المذكورة إلا التعويض المخصص لمستخدمي المصلحة الفنية وهو تعويض العمل على الاراضي ويصرف من اعتمادات المصلحة المذكورة .

مادة ٣٩ — يلغى المرسوم الاشتراعي رقم (١٣٩) المؤرخ في ٢٦ تموز ١٩٤٣ والقانون رقم (١٤٩) المؤرخ في ٣ نيسان ١٩٤٥ والمرسوم الاشتراعي رقم (٦٤) المؤرخ في ٢١ تشرين الاول ١٩٤٦ وجميع الاحكام المخالفة لهذا المرسوم التشريعي .

مادة ٤٠ — يجري تصنيف موظفي المصالح العقارية وفقاً لهذا المرسوم التشريعي اعتباراً من اول ايلول ١٩٤٧ .

مادة ٤١ — يذاع هذا المرسوم التشريعي وينفذ على ان يمرض على مجلس النواب في دورة آذار ١٩٤٨ .

دمشق في ١٢ شباط ١٩٤٧ و ٣٠ حزيران ١٩٤٧

شكري القوتلي

مادة ٣١ — تطبق الفقرة الثانية من المادة (٢١) لقانون الموظفين الاساسي على موظفي دوائر المصالح العقارية .

مادة ٣٢ — لا يجوز النقل أو الترفيع إلى وظيفة رئيس مكتب معاون أو معاون مفتش أو مفتش أو أمين سجل إلا إذا كان المرشح من الموظفين الذين قضوا مدة لا تقل عن ست سنوات في دوائر المحافظات .

مادة ٣٣ — يجوز نقل الموظفين غير الاختصاصيين إلى الوظائف الاختصاصية إذا كانوا مستكملين لشروط التعيين فيها .

الباب الرابع — احكام مختلفة

مادة ٣٥ — يجوز لمدير المصالح العقارية العام تعيين مستخدمين غنيين واداريين للقيام بالاعمال الاضافية الموقفة في امانات السجل وفي المصلحة الفنية وفقاً لنظام خاص يحدد بمرسوم تنظيمي .

الباب الخامس — احكام انتقالية

مادة ٣٦ — لكي يتسنى ملء الوظائف الشاغرة في دوائر المساحة والتحسين العقاري المحددة في هذا المرسوم التشريعي يجوز بصورة استثنائية تصنيف المساعدين الدائمين في المصلحة الفنية نتيجة فحص مسلكي يجري لهذه الغاية ضمن الشروط الآتية :

اولاً = يجب أن يتضمن الفحص مواد خاصة لكل مرتبة ولكل عمل اختصاصي للوظائف الداخلية في المرتبة حسب الجدولين رقم (٥٤) والملحقين بهذا المرسوم التشريعي .

ثانياً = يشترط لاجل الاشتراك في فحص موظفي الحلقة الاولى ان يكون الطالب حائزاً الشروط المنصوص عنها في قانون الموظفين الاساسي ويعني من شرط الشهادة المساعدون الذين بلغت خدمتهم الفعلية في دائرة المحصار الكداسترو وفي المصلحة الفنية مدة لا تقل عن اثني عشر سنة اشغلوا خلالها إحدى الوظائف الآتية :

رئيس مكتب أو معاون رئيس مكتب لتحسين العقاري .

رئيس مكتب أو معاون رئيس مكتب للتصوير الطبوغرافي .

رئيس مكتب أو معاون رئيس مكتب للرسم النهائي .

رئيس مكتب أو معاون رئيس مكتب للحساب .

رئيس مكتب أو معاون رئيس مكتب لامانة المساحة .

رئيس فرقة مثلثات .

رئيس فرقة مختلطة للتحديد والمساحة .

رئيس فرقة مساحة ورئيس فرقة تحديد .

ثالثاً — يشترط لاجل الاشتراك في فحص موظفي الحلقة الثانية ان يكون الطالب حاملاً شهادة التحصيل الثانوية ويعني من شرط الشهادة المساعدون الدائمون الذين بلغت مدة خدمتهم الفعلية في دائرة المحصار الكداسترو وفي المصلحة الفنية مدة لا تقل عن تسع سنوات على ان يكون قام خلالها باحد الاعمال الآتية :

مساح — معاون مساح — رسام — معاون رسام — حساب —

معاون حساب .

رابعاً = يعني من الفحص المسلكي المساعدون الدائمون الذين

صدر عن رئيس الجمهورية السورية

رئيس مجلس الوزراء

وزير المعارف وزير الاقتصاد الوطني وزير الدفاع الوطني و. وزير الخارجية وزير المالية وزير الداخلية والصحة
يادل ارسلان محمد حكمة الحكيم احمد الشراياتي جميل مردم بك سعيد الغزي جميل مردم بك
وزير المدلية والاشغال العامة : عدنان الاناسي

الجدول رقم ١ — ملاك الدوائر المركزية

الموظفون الاختصاصيون		الموظفون غير الاختصاصيين		الوظائف
المرتبة	العدد	المرتبة	العدد	
اولى او ممتازة	١			مدير عام
<u>١ — الديوان الاداري</u>				
		٤	١	رئيس ديوان
		٥	١	رئيس ديوان معاون
		٦	١	مفتش اساسي
		٧	١	مفتش
		٤		<u>٢ — هيئة التفتيش</u>
٢	١			مفتش اول
٣	٢			مفتش ثان
٤	١			مفتش ثالث
٤				<u>٣ — مديرية التسجيل العقاري</u>
٢	١			مدير
٤	١			معاون امين سجل
٦	١			مراقب رئيسي
٧	١			مراقب اول
٤				<u>٤ — مديرية المساحة والتحسين العقاري</u>
٢	١			مدير
٣	٢			رئيس دائرة
٤	٢			رئيس مكتب فني
٥	٥			معاون رئيس مكتب فني
٦	٦			مساعد فني اول
٧	٤			مساعد فني ثان
٢٠				<u>اجمال</u>
	١			مدير عام
	٤	٤		الديوان الاداري
	٤			هيئة التفتيش
	٤			مديرية التسجيل العقاري
	٢٠			مديرية المساحة والتحسين العقاري
٣٣				

١ - أ == الموظفون الاختصاصيون للمصالح العقارية

المجموع

رئيس مكتب في
معاون رئيس مكتب في
رئيس فرقة او ملازم
مساعد في اول
» » ثن
مساح اول
رسام اول
مساح ثن
رسام ثان
المجموع

رئيس ديوان
مذني رئيسي
مذني
كاتب رئيسي اول
الجموع

مراقب رئيسي	مراقب ١	مراقب ٢	مراقب ٣	الاقضية
مرتبة ٦	مرتبة ٧	مرتبة ٨	مرتبة ٩	المجموع

د - محافظة حمص

١	١	٢	٢	حمص
١	١	٢	٢	المجموع

هـ - محافظة حماه

١	١	٢	١	حماه
١	١	٢	١	سلمية
١	١	٢	١	المجموع

و - محافظة الفرات

١	١	١	١	دير الزور
١	١	١	١	الرقه
١	١	١	١	المياطين
١	١	١	١	ابو كمال
٢	٢	٤	٤	المجموع

ز - محافظة الجزيرة

١	١	١	١	الحسكة
١	١	١	١	القامشلي
١	١	١	١	الدجلة
١	١	٢	٣	المجموع

ح - محافظة حوران

١	١	١	١	درعا
١	١	١	١	ازرع
١	١	١	١	الزوية
١	١	٢	٣	المجموع

ط - محافظة جبل الدروز

١	١	١	١	السويداء
١	١	١	١	صالحه
١	١	١	١	شهباء
١	١	٢	٣	المجموع

مراقب رئيسي	مراقب ١	مراقب ٢	مراقب ٣	الاقضية
مرتبة ٦	مرتبة ٧	مرتبة ٨	مرتبة ٩	المجموع

أ - محافظة دمشق

١	١	٢	٤	مدينة دمشق
١	١	١	٢	قضاء دمشق
١	١	١	١	دوما
١	١	١	١	القنيطرة
١	١	١	١	الزبداني
١	١	١	١	وادي المعجم
١	١	١	١	النبك
٢	٧	٢	١١	المجموع

ب - محافظة حلب

١	١	٢	٤	مدينة حلب
١	١	١	١	قضاء جبل سمعان
١	١	١	١	منبج
١	١	١	١	ادلب
١	١	١	١	الباب
١	١	١	١	جسر الشغور
١	١	١	١	حارم
١	١	١	١	جبل الاكراد
١	١	١	١	عين العرب
١	١	١	١	جرا بلس
١	١	١	١	اعزاز
١	١	١	١	المرة
٤	١٠	١	١٥	المجموع

ج - محافظة اللاذقية

١	١	١	٣	مدينة اللاذقية
١	١	١	١	قضاء بانباس
١	١	١	١	طرطوس
١	١	١	١	تللكخ
١	١	١	١	صافيتا
١	١	١	١	جبله
١	١	١	١	الحفة
١	١	١	١	مصيف
٣	٥	١	١٠	المجموع

جدول رقم ٣ - الملاك العام

المرتبة	الموظفون الاختصاصيون للمصالح العقارية	العدد	الموظفون غير الاختصاصيين	العدد	الموظفون الاختصاصيون للمساحة والتحسين العقاري	العدد	المجموع
أولى أو مختارة مدير عام		١					١
٢ مدير مفتش أول		٤			١ مدير	١	٦
٣ مفتش ثان أمين سجل		١			١ مفتش ثان	١	١٠
٤ معاون أمين سجل		٨	٤ رئيس ديوان	٤	٢ رئيس دائرة	٢	٢١
٥ معاون أمين سجل معاون رئيس شعبة		٤	١٠	١	٨ معاون رئيس مكتب فني	٨	٣٢
٦ مراقب رئيسي		٢٧	٢٧ منشي رئيسي	٢	٢٣ مساعد فني أول	٢٣	٥٢
٧ مراقب أول		٤٦	٤٦ منشي أول	٦	١٦ مساعد فني ثان	١٦	٦٨
٨ مراقب ثان		٩	٩ كاتب رئيسي	٣	١١ مساح أول	١١	٣٢
٩ مراقب ثالث		١٠			٩ رسام أول	٩	٣٢
المجموع		١٢٧			٨ مساح ثان	٨	٢٢
					٤ رسام ثان	٤	٢٤٤
							١٠١
							١٦

جدول رقم ٤
العمليات الفنية المطبقة في مصالح المساحة والتحسين العقاري
في الجمهورية السورية
أ = الكشف العقاري

١ - ماهية الاجراءات اللازمة لاجل تنظيم الكشوف العقارية
٢ - كيفية تنظيم خرائط الكشوف العقارية بالاولا والآتية :
(اللوحات ، بلانشيت) والمصورات الجوية الفرط جرافية والخرائط الجرافية .

ب - عمليات التحديد والتحرير

١ - تعريف القوانين والقرارات المتعلقة بعمليات التحديد والتحرير
٢ = ماهي الانواع الشرعية المعتبرة لحدائق المقاررات بموجب القرار ٣٣٣٩ .

٣ = كيفية تحديد الاراضي السليخة والاراضي المشجرة

٤ = كيفية تحديد الاملاك العامة .
٥ = كيفية تحديد عقارات املاك الدولة الصرفة .
٦ = كيفية تحديد العقارات المتروكة والرفقة .
٧ = كيفية تحديد الآبار الخاصة والآبار العامة المحفورة من قبل مصلحة لري .

٨ = كيفية تحديد المأثر الكائنة تحت الارض .

٩ = كيفية تحديد القرى المشاعة .

١٠ = كيفية تحديد قري املاك الدولة .

١١ = كيفية تحديد المسقطات :

أ - الابنية

ب - اشرفات ، السلام ، القناطر ، الاقية ، الخ

ج - كيفية تحديد المقاررات المنشأة فوق الاملاك العامة .

د - كيفية تحديد الممرات الخاصة .

هـ - كيفية تحديد المقاررات المؤلفة من طوابق والمزارات المؤلفة من اجنحة او غرف متداخلة في بعضها .

١٢ = كيفية تنظيم محاضر التحديد والتحرير :

أ - تنظيم محضر تحديد المقارنات .

ب - تنظيم محضر تحديد المقارنات الطابقية .

ج - كيفية تنظيم محضر بالحقوق العينية المختلفة .

د - محضر بانقسام المشاع .

١٣ = كيفية تنظيم مخطط تحديد موقت على اللوحات وعلى المصورات الجوية الفوطوغرافية .

١٤ = كيفية وضع وزرع النجوم على حدود المقارنات

ج - عمليات المسح الذي

١ = انواع الاوائل المستعملة في المسح الفني :

أ - تعريف التاكيموترسيانكي .

ب - تعريف التاكيموتر كيرن .

ج - تعريف الاليدات ذات المنظار .

د - تعريف المسيطرة الاكليمتريية .

هـ - تعريف الاليدات الزئبقية .

و - تعريف الاليدات ذات البوصلة (الحك) .

ز - تعريف المؤشور العامودي المعاكس .

٢ = كيفية تمثيل وتصحيح الاوائل الطبوغرافية .

٣ = كيفية تصحيح الاوائل الطبوغرافية المحكمة .

٤ = كيفية تعيين نقاط المرصدين الكثيرة الاضلاع .

٥ = كيفية تثبيت المرصد .

٦ = كيفية زرع الابعاد :

أ - بسلسلة المساحة

ب - بالتاكيموتر .

ج - بتلقي انصاف الاقطار .

٧ = قياس الزوايا :

أ - قياس الزوايا بين المراكز .

ب - قياس زوايا وابعاد النقاط التفصيلية .

ج - قياس زوايا وابعاد ونقاط الارتباط الغير القابل الوصول اليها

٨ = قياس تفاضل الارتفاع والزوايا الشاقولية .

٩ = كيفية مسح حدود المقارنات والتفصيلات الواقعة ضمنها

بجميع اشكاله .

١٠ = كيفية تنظيم خرائط مرصد المضلعات .

١١ = كيفية تنظيم المسح الفني .

١٢ = كيفية تدوين الارقام والزوايا في الدفاتر الخاصة بالمرصد

١٣ = كيفية تدوين الارقام والزوايا في الدفاتر الخاصة بالتفصيلات

بتدوين الارتفاعات .

١٤ = كيفية تدوين الارقام والزوايا في الدفاتر الخاصة بالتفصيلات مع الارتفاعات .

١٥ = كيفية اغلاق كثير الاضلاع مع بيان الاخطاء المسموحة فنيا

١٦ = كيفية المسح الفني بواسطة المؤشور العامودي المعاكس .

١٧ = كيفية المسح باللوحات المنبسطة .

١٨ = كيفية المسح بالمقاييس والاستقامات .

د - اعمال التسوية المباشرة

١ = كيفية استعمال الآلات العائدة للتسوية المباشرة وآلة زائيس

آلة واتس ،

٢ = ماهي مبادئ اعمال التسوية .

٣ = كيفية تمثيل آلات التسوية .

٤ = مراتب اعمال التسوية المختلفة :

أ - الاساسية

ب - الرئيسية

ج - الثانوية

٥ = الارتفاعات عن سطح البحر والارتفاعات الاعتبارية .

٦ = تسوية العلامات والشروط المقبولة في نتائج اعمال التسوية

٧ = تسوية السطوح .

٨ = تسوية الانهر ومجري المياه

٩ = كيفية استعمال دفاتر التسوية .

١٠ = ماهية الاخطاء المقبولة .

هـ - عمليات التثليث :

١ = ملخص المعلومات الضرورية لعمليات التثليث .

٢ = تعريف التثليثات من الدرجات الاربعة ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤

٣ = ابعاد اضلاع التثليثات بنسبة درجاتها .

٤ = الكشف المتعلقة بعمليات التثليث وغرس مراكز الرصدات

٥ = القاعدة الاساسية لعمليات التثليث .

٦ = كيفية قياس القاعدة الاساسية لعمليات التثليث .

٧ = الاوائل والمقاييس المستعملة في قياس القاعدة الاساسية

لشبكة التثليثات .

٨ = الاوائل المستعملة في قياس الزوايا بعمليات التثليث .

٩ = طريقة رصد التثليثات .

أ - قياس الزوايا المتفرعة من نقطة واحدة

ب - تكرار قياس الزوايا

ج - الزوايا المنفردة .

١٠ = عدد قرات الزوايا بالنسبة لدرجة التثليثات .

١١ = الشروط المطلوب توفرها لاحسن تحمل ممكن الاستفادة

منه لاعطاء احسن نتيجة في رصد التثليثات .

١٢ = كيفية رصد الزوايا من نقطة منحرفة عن مركزها الاصلي .

- ١٣ = كيفية مسك دفاتر رصدات المثلثات .
١٤ = كيفية تنظيم جداول رصدات الزوايا .
١٥ = كيفية وضع العلامات الظاهرة على مراكز المثلثات
لتصوير الجوي القوطوغرافي .

و - أعمال حسابات المضلعات :

- ١ = بيان ماهية الاحداثيات الاستقطابية والمتعامدة .
٢ = المربعات الستيروغرافية و اشاراتها بالفصل والترتيب .
٣ = اتجاهات السموت .
٤ = حساب السموت بالاحداثيات .
٥ = حساب الابعاد بالاحداثيات .
٦ = حساب نقاط التي لا يمكن الوصول اليها (الارتباطات) .
٧ = حساب تخطيطي لنقطة بالتقاطع (النقاط المساعدة) .
٨ = حساب المضلع بالاحداثيات بالتفصيل والترتيب .
٩ = حساب المراكز المنفردة .
١٠ = حساب ذات الاضلاع الكثيرة بما فيها التسوية غير المباشرة
التاكيومترية .

- ١١ = حساب ارتفاعات النقاط التاكيومترية وتحققها بالآلة
الخاصة (الاباك) .

- ١٢ = حساب الأخطاء المقبولة والإغلاق

أ - بالسموت

ب - بالفصل والترتيب والارتفاع

ز - عمليات حساب التسوية المباشرة :

- ١ = كيفية تنظيم مخطط للحسابات .
٢ = كيفية انتقاء نقاط التجميع .
٣ = حساب التسوية وتوزيع الأخطاء بقاعدة النقطة .
٤ = حساب التسوية بطريقة التربيع الأصغري .

ح - أعمال حسابات السطوح

- ١ = الاوائل الفنية المستعملة لمسح السطوح

أ - المساح الاستقطابي

ب - المساح الاسطواني

ج - المساح ذات العجلات

- ٢ = حساب مساحة السطوح بطريقة التمثيل والاشكال الهندسية

٣ = حساب السطوح بطريقة المحيطات

٤ = حساب مساحة السطوح بطريقة الاحداثيات الترقيمية

٥ = حساب مساحة السطوح بالمساح الآلي

أ - كيفية تعيين العامل القياسي لوحدة المساح

- ب - كيفية تعيين الوحدات القياسية وتحويلها لكل مقياس
مختلف .

- ج - كيفية حساب مساحة العقارات
٦ = المقابلة المائلة لحساب مساحة السطوح للعقارات المتعددة
٧ = التحولات الناشئة عن رطوبة الورق
٨ = ضبط وإغلاق اضبارة حساب المساحات
٩ = الأخطاء المقبولة
١٠ = تعبير آلة المساح

ط - أعمال حسابات المثلثات

- ١ = شرح عام عن الاحداثيات الجغرافية
٢ = الطرق المختلفة لقاعدة الترسات
٣ = شرح طريقة قاعدة الترس المستوي (ستيروغرافيا)
٤ = تحويل الاحداثيات المستوية الستيروغرافية الى الاحداثيات
الجغرافية بالطول والعرض (على مرصد كرنيش)
٥ = تحويل الاحداثيات الكروية الجغرافية الى الاحداثيات
المستوية الستيروغرافية (فصل وترتيب) باعتبار المبدأ الجغرافي
٥٠ و ٤٣ غراد بالطول و ٣٨ غراد بالعرض عن مرصد كرنيش للشرق
والشمال .

- ٦ = حساب تنقيح زوايا المثلثات ()

- ٧ = حساب توزيع أخطاء الزوايا بطريقة التربيع الأصغري

- ٨ = حساب طول وعرض نقطة جيوديزية (طريقة السكاكين
بنوا) .

- ٩ = حساب نقطة تثليثية منفردة بطريقة التربيع الأصغري

- ١٠ = حساب نقطة بالتقاطع

- ١١ = حساب نقطة من مركز بالدوران الأفقي

- ١٢ = حساب الزوايا السمية المباشرة وعسكها للخط الجيوديزي

- ١٣ = حساب نقطة بالتقاطع وبالدوران الأفقي

- ١٤ = حساب إعادة النقاط المنحرفة عن المركز

- ١٥ = كيفية استخراج الاوغاريمات والقيم الطبيعية من الجداول

الخاصة من ذات الحجة ارقام عشرية والتمانية لخط المثلثات .

ي - أعمال الرسم

- ١ = كيفية استعمال الاوائل البسيطة لأعمال الرسم (مخططة

فرجار ، مساطر مستقيمة ومحدبة الخ) .

- ١ = كيفية استعمال الاوائل المتعلقة بتصوير الخرائط

(الفورديناوغراف الاستقطابي) (الفورديناوغراف المتعامد)

(المذلة الاعيادية) المساطر القائمة المتحركة الايزوغراف الباتوغراف

٣ = كيفية ترسيم لاحداثيات المتعامدة الستيروغرافية واتجاهاتها

التربيعية .

- ٤ = معرفة اخراج لرواق من دفاتر الرصدات لذوات الاضلاع

الكثيرة والتفصيلات المسح الفني

- ٥ = تصوير النقاط بواسطة المسطرة المتعامدة

٦ = رسم النقاط بواسطة المنقلة الدقيقة لاستقطابية (قوردبنا توغراف بولير)

٧ = تطبيق خرائط المسح الفني على المصورات الاولى .

٨ = الاصلاحات الفنية

٩ = ترقيم نقاط الارتفاع على المصورات

١٠ = رسم المنحنيات المتعلقة بالتسوية وكيفية تجربها من تفاضل الارتفاع .

١١ = مطابقة مخططات التحديد الاولى على المصورات النهائية

١٢ = تدقيق وتحقيق المصورات النهائية

١٣ = رسم نقاط الرصدات بواسطة (آلة القوردبنا توغراف وكتانكولير) .

١٤ = نقل الرسم على الورق الشفاف

١٥ = تمخير الخرائط النهائية

١٦ = تطبيق المصورات الجوية ذات المقياس الصحيح

١٧ = اعمال التلوين

١٨ = اعمال السحب والتثبيت

١٩ = تزيين الخرائط

٢٠ = تحضير المخططات المجملية

لـ — أعمال امانات المساحة

١ = بيان الغاية التي اوجبت احداث امانات المساحة

٢ = كيفية تنظيم مستودعات الاضبارات والخرائط المتعلقة بامانات المساحة .

٣ = بيان ماهية طلبات امانات السجل العقاري

٤ = بيان ماهية الاوراق والعقود التي توفدها امانات السجل لامانات المساحة لتنفيذ عملية ما

٥ = كيفية تنفيذ الطلبات على الاراضي

٦ = ماهية الاعمال المقتضية عند فقدان نقاط الحدود والمراكز الفنية .

٧ = بيان ماهية الاعمال المقتضية عندما يطلب افراز عقار ما .

٨ = العمليات المقتضية لتوزيع الحقوق الفنية المختلفة

٩ = كيفية تنظيم مخطط المسح الفني ومحاضر التخوم

١٠ = بيان عمليات التصوير على الخرائط المودعة الى امانة المساحة

١١ = كيفية حساب المساحات المستوية الآلية والترقيمية

بلاحيات

١٢ = تصوير وتلوين المعاملات الطارئة بالتسلسل

١٣ = بيان ماهية الحالات التي يقع فيها تجاوز على عقارات الغير .

١٤ = ماهية المقتضيات المفروضة لتصحيح في حالة وجود خطأ في الخرائط .

١٥ = الاخطاء المادية .

١٦ = العمليات المؤقتة والنهائية

١٧ = معرفة بعض القوانين المتعلقة بانشاء السجل العقاري والمتعلقة بالاعمال السالف ذكرها .

لـ — اعمال التحسين العقاري

١ = ماهي الغاية الرامية لانشاء عمليات التحسين العقاري .

٢ = بيان ماهية القوانين والقرارات المتعلقة بعمليات التحسين العقاري .

٣ = ماهي المقتضيات الواجب تحضيرها لاجل عمليات التحسين العقاري .

٤ = ماهي خصائص القضاء العقاري والمصلحة الفنية في عمليات التحسين العقاري .

أ — كيفية تخمين وتصنيف الاراضي :

١ = الاعمال المقتضية على الاراضي .

٢ = الاعمال المقتضية في المكتب .

أ — تنظيم الاضبارات (تدقيق قيود النفوس والرهونات والحصص والحقوق الارثية الخ) .

ب = تنظيم مخطط التصنيف والتخمين وتعيين المقارنات الخارجة عن عمليات الافراز وتنظيم مشروع الطرقات والاقنية الخ .

ب — حسابات المساحات الاولى .

ج — حساب حصص المالكين المتعلقة بهذه الحسابات .

د — درس مشروع الطرقات والاقنية .

هـ — التقسيم :

١ = كيفية تنظيم مشروع افرازي وتجميل بصورة عامة .

٢ = كيفية تنظيم مشروع افرازي وفقاً لرغبات المالكين .

٣ = كيفية تعيين القياسات والابعاد لمشاريع الافراز والتجميل .

و — كيفية تطبيق مشاريع الافراز والتجميل على الاراضي .

ز — كيفية تنظيم المخططات وتجهيزها لاعمال التحسين العقاري :

١ = مسائل عامة بكيفية تنظيم الخرائط نتيجة عمليات التحسين العقاري والقياسات المقررة من قبل هذه الاعمال .

م — اعمال وضع المصورات الجوية على المقاييس الصحيحة

ن — اعمال الطبع

ملاحظة : ان البندين الاخيرين م و ن اوقفت اعمالها منذ عام ١٩٤٣ لعدم وجود الاجزايات والاولائل المخصصة لها .

جدول رقم ٥

الملحق بملاك المديرية العامة للمصالح العقارية لوظائف الاختصاص الفنية

المرتبة الثامنة	المرتبة التاسعة
مساح مساعد (٦-٦) ج ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤ ج	مساحك دفتر (٦-٦) ج ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤ ج
مساح حساب المضلعات ٨، ٩، ١١، ١٢ و	حساب مساحات بالمساح ٥، ٦ ج
رسم خرائط ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩ ي	مساح خرائط ١٨ ي
حساب تقسيم الملكية ج ل	مساح رسم التلون ١٧ ي
رئيس مفرزة حساب المساحات بالمساح ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨ ج	مساح رسم خرائط (من العدد ٢ يطلب التعامد) ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨ ي
رسم ناقل ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩ ي	حساب على الآلة الحاسبة ٩ ح

المرتبة السابعة

(١-٦) آ، ب، و، د، ز - (٦-٦) آ، ب، ج (٧-٦) آ، ب، ج ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤ ج	مساحك دفتر
١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤ ي	رسم خرائط نهائية
١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢ و	حساب مضلعات
١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢ ح، ب، د، هـ ل	مقسم
١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣ ي (ان العمل بهذه الآلة مناط بموظف اختصاصي)	رسم على الكؤورد بناتوغراف المتعامد

المرتبة السادسة

التمام ب، (٦-٦) آ ل	رئيس فرقة التحديد التحرير
التمام آ، التمام ماعدا البند الثالث ج، (٦-٦) آ ل	رئيس فرقة المسح الفني
التمام د	رئيس فرقة التسوية المباشرة
التمام ماعدا البندين ١٠، ١٢ ي، ١٠، ١٢، ١٣ ك	رئيس مفرزة الرسم النهائي
التمام ماعدا البندين ١٠، ١٢ ي	مساح رئيس مكتب عمليات الرسم الطبوغرافي
التمام ماعدا البند الأول و	مساح رئيس مكتب حسابات المضلعات
١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤ ط	مساح حساب المثلثات

المرتبة الخامسة

التمام آ، التمام ب، التمام ماعدا البند الثالث ج، التمام د، (٦-٦) آ ل	رئيس فرقة فنية مزدوجة
التمام ب، التمام ماعدا البند الثالث ج، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩ ك	رئيس فرقة امانة المساحة
التمام آ، التمام ماعدا البنود ٥، ٦، ٧، ٨	رئيس فرقة المثلثات
التمام ماعدا البند ٤ ز، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣ ط	حساب مثلثات
التمام ماعدا البند ١٠ ي	مساح رئيس المكتب الفني لاعمال الرسم النهائي
التمام ماعدا البند ٤ ح، ب ل	مساح رئيس مكتب المسح المستوي
التمام و، ٤ ح	رئيس مكتب حسابات المضلعات
١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠ ي	رئيس مكتب عمليات الرسم الطبوغرافي

المرتبة الرابعة

رئيس مكتب التحسين العقاري الاقليمي
رئيس مكتب التقسيم
رئيس مكتب الرسم النهائي
رئيس مكتب حسابات المسح
رئيس مكتب امانة المساحة

التام ب ، التام ماعدا البند ٣ ج ، التام د ، التام هـ ، التام و ، التام ماعدا البند ٤ ز ، ٤٢ (آ ٢١) و ل
التام ب ، التام ماعدا البند ٣ ج ، التام و ، ٤٢ (آ ٢١) ب و ج و د و هـ و و ل
التام ب ، التام ماعدا البند ٣ ج ، التام و ، التام ي
التام ب ، التام ح ، ب ل
التام ب ، التام ماعدا البند ٣ ج ، التام و ، التام ح ، التام ي ، التام ك

المرتبة الثالثة

رئيس اعمال المساحة (الكداستر)
رئيس اعمال التحسين العقاري
مفتش مركزي

التام آ ، التام ب ، التام ج ، التام د ، التام هـ ، التام و ، التام ماعدا البند ٤ ز ، التام ح ،
التام ماعدا البنود ١٣ و ٨ و ٧ ط ، التام ي ، التام ك ، التام ل
التام آ ، التام ب ، التام ماعدا البند ٣ ج ، التام د ، التام و ، التام ماعدا البند ٤ ز ، التام ح
١٥ ط ، التام ي ، التام ل
التام آ ، التام ب ، التام ج ، التام د ، التام هـ ، التام و ، التام ز ، التام ح ، التام ماعدا البند ٧ ط
التام ي ، التام ك ، التام ل

المرتبة الثانية

مدير المصاحبة الفنية

التام آ ، التام ب ، التام ج ، التام د ، التام هـ ، التام و ، التام ز ، التام ح ، التام ط ، التام ي
التام ك ، التام ل

٥ = الاشراف على الشركات وتأليفها ومراقبتها وعلى الجمعيات والشركات التعاونية وتنشيطها بمقتضى القوانين النافذة .
٦ = تنظيم شؤون العمل والعمال والاشراف عليها .
٧ = وضع الاحصاءات والدراسات الاقتصادية العامة .
٨ = حماية الملكية التجارية والصناعية وحقوق التأليف .
٩ = درس الاوضاع الجركية والتشريع الصناعي والتجاري وتهيئة الاقتراحات اللازمة بهذا الخصوص .

١٠ = درس جميع القضايا المتعلقة بالزراعة وتربية المواشي والعمل على اصلاحها بقصد زيادة ثروة البلاد الزراعية وتحسين حالة المزارعين وتسهيل مبيع الانتاج والتصدير وحماية الحراج وتوسيعها وتحسين حالة المزروعات والمواشي ومكافحة الامراض والحشرات على اختلاف انواعها وبصورة عامة ممارسة جميع الاعمال الموكولة الى وزارة الاقتصاد الوطني بمقتضى القوانين والانظمة

مادة ٢ — الوزير مع مراعاة الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بموظفي الوزارة بمقتضى الاحكام القانونية النافذة وبمارس وزير الاقتصاد الوطني السلطات والصلاحيات المتعلقة بوزارته وهو المرجع الاعلى في الشؤون التوجيهية والسياسية وفي الاشراف على الاعمال ومراقبة تنفيذها ضمن احكام القوانين النافذة .

مادة ٣ — الامين العام : يوآزر الوزير في جميع اعمال الوزارة

المرسوم التشريعي رقم ٨٢

المتضمن الملاك الخاص لوزارة الاقتصاد الوطني

ان رئيس الجمهورية السورية

بناء على القانون ذي الرقم ٣٢٦ المؤرخ في ٢١/٥/١٩٤٧

وبناء على مشروع ملاك وزارة الاقتصاد الوطني الذي اقترته لجنة الملاكات النيابية المؤلفة بموجب قرار مجلس النواب المتخذ في

جلسته المنعقدة في ١٤/١/١٩٤٧

وعلى قرار مجلس الوزراء ذي الرقم ٣٩٦ المؤرخ في ١٤/٦/١٩٤٧

يرسم ما يلي :

تعريف المهمة وتحديد الصلاحيات وتوزيعها

مادة ١ — تمارس وزارة الاقتصاد الوطني الاعمال التالية :

١ = توسيع الانتاج وتنشيط الزراعة والتجارة والصناعة والتصدير وانماء الثروة العامة .

٢ = التوجيه الاقتصادي ووضع الخطط المنظمة له .

٣ = اعداد التشريع اللازم لمصرف الزراعي وللزراعة ووقاية المزروعات والحراج والبيطرة والتجارة والصناعة والعمل واملاك الدولة والاحصاء .

٤ = مراقبة الغرف الصناعية والزراعية والتجارية ووضع التنظيم اللازم لها .