

الفصل الثاني

مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة - أنموذجا -

المبحث الأول: مفهوم مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة

المبحث الثاني: الهياكل الخاصة بمديرية مسح الأراضي لولاية تبسة.

المبحث الثالث: علاقة مديرية مسح الأراضي بالمحافظة العقارية

تلعب مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة منذ تأسيسها سنة 1989 دورا بارزا في ضمان الأعمال و النشاطات المرتبطة بقطاع العقار على مستوى ولاية تبسة و حرصا على تدارك الأوضاع العقارية الموروثة من العهد الاستعماري، و المتسمة بانعدام مسح الأراضي فإن السلطات العمومية في الجزائر اتخذت منذ 1975 جملة من التدابير التشريعية و التنظيمية لتزويد البلاد بنظام عقاري عصري يستند إلى دعم مادي، هو سجل مسح الأراضي.

و بعد انطلاقة شاقة و بطيئة للعمليات بسبب نقص الوسائل المادية و البشرية على الخصوص أولت السلطات التي كانت تدرك أن مسح الأراضي و السجل العقاري يمثلان ضرورة مطلقة، اهتماما خاصا لهذا الملف و عملت على إعطاء انطلاقة جديدة لأنشطة مسح الأراضي على أسس أفضل.

و سنتناول في هذا الفصل دراسة حالة لمديرية مسح الأراضي لولاية تبسة، حيث سنتطرق إلى مفهوم مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة في المبحث الأول و في المبحث الثاني إلى الإطار الهيكلي لمديرية مسح الأراضي لولاية تبسة، أما المبحث الثالث فسنتناول فيه علاقة مديرية مسح الأراضي بالمحافظة العقارية.

المبحث الأول: مفهوم مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة.

تعد ولاية تبسة من إحدى الولايات التي تتميز بكثرة السكان والتي تترجع على مساحة شاسعة مما أدى إلى زيادة الاحتياجات و المتطلبات من استخراج سندات لإثبات الملكية أو إعداد المخططات ...الخ

فكان لزاما على السلطات العمومية أن تقوم بإنشاء مصالح و إدارات تعمل على تلبية متطلبات المواطنين و تنفيذ سياسة الدولة و الإسراع في وتيرة الأشغال عن كطريق تجنيد الوسائل و الكفاءات المحلية المتمثلة في المساحين و المهندسين الطبوغرافيين من أجل تطهير الملكية العقارية، فتم إنشاء مديرية مسح الأراضي بموجب القرار الوزاري المؤرخ في 12 ماي 2002 السابق ذكره.

و هو ما سيتم التطرق إليه من خلال هذا المبحث مبينين نشأة و تعريف مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة في المطلب الأول و أهميتها في المطلب الثاني.

المطلب الأول : نشأة مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة و تعريفها.

قبل التطرق لتعريف مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة لابد أولاً أن نتطرق لنشأة هذه المديرية و تبيان أهم المراحل التي مرت بها منذ نشأتها إلى يومنا هذا، حيث قسمنا هذا المطلب إلى فرعين كالآتي:

الفرع الأول : نشأة مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة.

لقد كانت مديرية مسح الأراضي تابعة لدار المالية، التي كانت عبارة عن مجمع إداري يضم خمس (05) إدارات تتمثل في :

- مديرية أملاك الدولة.

- مديرية الضرائب.

- مديرية الحفظ العقاري.

- مديرية المراقبة المالية.

- مديرية مسح الأراضي.

حيث كانت مديرية مسح الأراضي تحتل طابقاً في دار المالية بعدد كبير من الموظفين و مساحة صغيرة و بهذا أصبحت المهمة التي أنشئت من أجلها لا تكتمل على أحسن وجه ذلك لأن طبيعة عملها تقنية تعتمد على المقاسات و المخططات و الأجهزة.

لكن عملت الحكومة في الآونة الأخيرة على استقلالية كل إدارة على حدى، سواء من حيث التسيير أو من حيث المقر، حيث أصبح لكل مديرية مقر مستقل عن دار المالية و من بينهم مديرية مسح الأراضي.

حيث انتقلت في 25 نوفمبر 2015 إلى المقر الحالي الواقع بحي "سكانسكا" وأصبح لها مقرها الخاص و المستقل.

الفرع الثاني : تعريف مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة.

تعتبر مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة مصلحة خارجية، وهي ذلك الفرع التابع للوكالة الوطنية لمسح الأراضي بعيدة عن المركز أي أنها تتواجد على مستوى الإقليم أو بعبارة أخرى فهي تمثل الوكالة على المستوى المحلي.

كما تعتبر أيضا مؤسسة عمومية تتواجد على مستوى إقليم ولاية تبسة و هي تابعة لوزارة المالية على مستوى الولاية، حيث نصت المادة الأولى من القرار الوزاري المؤرخ في 29 صفر عام 1423 الموافق ل 12 مايو سنة 2002¹، الذي يحدد المقر و الاختصاص الإقليمي للمديريات الجهوية لمسح الأراضي و كذا تصنيف المديريات الولائية لمسح الأراضي على أن المديريات الولائية لمسح الأراضي تصنف إلى صنفين، صنف (أ) و صنف (ب).

حيث تصنف مديرية ولاية تبسة ضمن الصنف الأول، إذ تعمل هذه المديرية على تخفيف العبء على الإدارة المركزية و ذلك ب:

- تأسيس المسح العام الريفي و الحضري على مستوى كل بلديات الولاية.
- تحيين وثائق المسح في حالات تحويلات و عمليات التقسيم بالنسبة للملكيات الممسوحة.
- القيام بالأعمال الطبوغرافية المختلفة لفائدة المصالح و المجموعات المحلية و الهيئات العمومية.
- القيام بتحديد الطبيعة القانونية و أصل الملكية للعقار.

¹ - أنظر: المادة رقم 01 من القرار الوزاري المؤرخ في 29 صفر عام 1423 الموافق ل 12 مايو سنة 2000، السابق ذكره.

المطلب الثاني : أهمية مديرية مسح الأراضي.

تعتبر مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة من أهم المديريات داخل الولاية نظرا لما تقدمه من خدمات و ما تقوم به من إنجازات، حيث تتدخل هذه المديرية في حياة المواطن من عدة جوانب اجتماعية و إدارية، فهي تمثل مظها من مظاهر تجسيد اللامركزية الإدارية و من هنا يمكن لنا توضيح أهميتها.

الفرع الأول : من الناحية الإدارية.

- تعمل مديرية مسح الأراضي على تخفيف العبء على الإدارة المركزية¹.
- كما تساعد على تقريب الإدارة من المواطن.
- كذلك تسهل مهمة المسؤول الإداري نظرا لكونه الأقرب من المواطنين و العالم بشؤونهم و متطلباتهم.
- تفتتت ظاهرة التركيز الإداري في ممارسة السلطات العامة في الدولة الحديثة لاسيما الوظيفة الإدارية².
- حيث أن المشرع هو الذي يحدد اختصاصات الهيئات اللامركزية على نحو محدد كأن يورد هذه الإختصاصات على سبيل الحصر، فمثلا لا يحدد و يحصر مجال إختصاص مديرية مسح الأراضي، فلا يمكن لهذه الأخيرة أن تمارس أي اختصاص أو نشاط آخر غير الذي أورده المشرع³.

¹ - عبد الغني بسيوني عبد الله، المرجع السابق، ص 161.

² - أحمد عبد الزهرة كاظم الفتلاوي، النظام المركزي و تطبيقاته، الطبعة الأولى، منشورات زين الحقوقية، (د ب ن)، 2013، ص 34.

³ - هاني علي الطهراوي، القانون الإداري، الطبعة الخامسة، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، 2014، ص 144.

الفرع الثاني: من الناحية الاجتماعية.

نستنتج أهمية مديرية مسح الأراضي من الناحية الاجتماعية من خلال نشاطاتها و إنجازاتها و ما تقدمه للجمهور فنجد أنها تعمل على إنجاز مسح الأراضي العام، إذ يعتبر العقار من أهم و أكثر ضروريات الحياة و أهم عامل لتطوير المجتمع.

المبحث الثاني : هيكلية مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة.

تعتبر هيكلية و تشكيلة مديرية مسح الأراضي لولاية تبسة نقطة خاصة تركز عليها هذه المديرية، إذ تصنف في التصنيف الأول حسب القرار الوزاري المؤرخ في 29 صفر عام 1423 الموافق ل 12 مايو سنة 2002، المذكور سابقا.

إذ أنه من خلال التشكيلة يتم تبيان مختلف المصالح و المكاتب المكونة لها¹

و غيرها من الإدارات و المديريات تتشكل مديرية مسح الأراضي من مصالح وهي مصلحة الأعمال و مصلحة الوسائل العامة و الأرشيف، و هو ما سنتطرق إليه في المطالب التالية، حيث سنتناول الهياكل ذات الطابع الإداري في المطالب الأول و الهياكل ذات الطابع التقني في المطالب الثاني.

¹- أنظر: الملحق رقم 03.

المطلب الأول: الهياكل ذات الطابع الإداري لمديرية مسح الأراضي لولاية تبسة:

بعد الدراسة الميدانية التي قمنا بها تعرفنا على الهياكل الإدارية لمديرية مسح الأراضي لولاية تبسة، فهي لا تختلف على باقي المديريات.

و سنتطرق في هذا المطلب إلى الهياكل ذات الطابع الإداري ضمن فرعين كالتالي:

الفرع الأول : ديوان المدير.

نجد أن ديوان المديرية ينقسم بين المدير و أمانته و منهم من يطلق على الأمانة بأمانة المدير أو ديوان المدير بشكل أوسع حيث تعتبر الأمانة الركيزة الأساسية في الإدارة، و هي تعتبر الرئة التي تتنفس بها المديرية و ينقسم ديوان المدير إلى جزئين، المدير و أمانته.

أولا) المدير:

و هو عضو في المجلس التنفيذي للولاية إذ يسهر على تطبيق و متابعة ما يلي :

- السهر على تسيير و مراقبة الأعمال و المهام المنوطة به.
- له سلطة التعيين و التسيير لموظفي المديرية و ما تعلق بمشوارهم الوظيفي.
- إعداد التقارير التي تخص مهام و نشطة المصالح.
- تمثيل و حضور الاجتماعات المتعلقة بقضايا القطاع.

ثانيا) الأمانة:

و هي الهيئة التنظيمية لوثائق و ملفات المدير و المديرية بصفة عامة، لها دور جد فعال و هي عبارة عن مركز يتكفل ب:

- كل بريد صادر أو وارد إضافة إلى المراسلات المتوجهة إلى مختلف المديريات و الفاكس و الاتصالات الكتابية و الإلكترونية.

- تسجيل المواعيد مع مجلس الولاية أو الاجتماعات التقييمية بالإدارة المركزية.
 - حفظ نسخ من البريد الوارد و تصنيفه حسب الجهات و السلطات المرسله.
 - استقبال المكالمات الهاتفية و تحويلها إلى المدير و تسجيلها أثناء غيابه.
 - تسجيل التقارير الشهرية و الدورية و السنوية المنجزة من طرف مختلف المصالح و إرسالها إلى الجهات المعنية.
- بالإضافة إلى السكرتيرة نجد عاملا ثانيا متخصص في الإعلام الآلي برتبة عون تقني، يسهر على كتابة المراسلات السليمة ذات الأسلوب القانوني. و نسخها على شكل نموذج موحد في المراسلات، و أمانة المؤسسة من الهياكل التي تعنى بالالتزام بالسر المهني لجميع الأعمال التي تنجز فيها أو تمر عبرها سواء أكانت أعمالا أو وثائق أو تصرفات أو اتخاذ إجراءات أو قرارات، وتلتزم الأمانة بكتمان السر.
- حيث تعتبر الرئة التي تنتفس بها المديرية، باعتبارها مركز استقبال و إرسال البريد من جهة و إنجاز جل الأعمال الإدارية فضلا عن كونها محطة اتصال بمدير المؤسسة من جهة أخرى.

الفرع الثاني: مصلحة الوسائل و الأرشيف.

تعتبر هذه المصلحة العمود الفقري للإدارة، حيث تقوم بتسيير كل الوسائل البشرية و المادية للمديرية طبقا للتنظيمات و الإجراءات المعمول بها. و كذلك وضع المقاييس المقترحة من أجل متابعة نشاطات القطاع و تقديم النتائج دوريا، كما تقوم بالإشراف العام على التسيير الإداري للمصلحة.

و سندرس في هذا الفرع مصلحة الوسائل العامة و الأرشيف و المكاتب التابعة لها أي مكتب المستخدمين، و مكتب الوسائل و المحاسبة، ومكتب الأرشيف.

أولاً: مكتب المستخدمين.

يعد هذا المكتب من أهم المصالح الإدارية بحيث تسير كافة المستخدمين من الأسلاك المشتركة أو التقنية و الإدارية، بحيث يشرف إشراف عام على تسيير ملفات الموظفين و كل ما يتعلق بمشاورهم الوظيفي من ترقية، أجور، توظيف، معاقبة...

ثانياً: مكتب الوسائل و المحاسبة.

حيث يقوم هذا المكتب بالمحافظة على أملاك المؤسسة عن طريق ما يسمى بالجرد، إذ نجد أن في كل مكتب مجموعة من التجهيزات تكتب كلها في وثيقة جرد¹ يؤشر عليها من طرف رئيس مكتب الجرد و صاحب المكتب الذي تمت فيه عملية الجرد. حيث تعد وثيقة الجرد من نسختين، نسخة تعلق في المكتب الذي تم جرده و نسخة تسلم لرئيس مكتب الجرد.

إذ تسجل كل العمليات و التجهيزات و الوسائل المتواجدة على مستوى المديرية في دفتر الجرد الموجود في هذا المكتب و يكون هذا الدفتر مرقم و مؤشر عليه في جميع الصفحات.

و يشرف هذا المكتب أيضا على:

حاضرة السيارات: التي توضع تحت إشراف رئيس حاضرة، الذي يكون على دراية تامة بكل ما هو متعلق بالحاضرة إذ يتولى متابعة كل الأمور المتعلقة بالسيارات سواء من حيث الوثائق أو الصيانة أو كل متطلباتها الأخرى و في حالة حدوث أي ضرر للسيارات يرفع تقرير شامل للمدير.

كما يقوم رئيس مكتب الوسائل بتخصيص أعوان تقنيين في مختلف المجالات للقيام بجميع الأعمال، من صيانة و أمن واستقبال...، كما يقوم بدراسة حالات الشراء للتجهيزات بجميع أصنافها.

¹ - أنظر: الملحق رقم 04.

و مكتب المحاسبة تابع مباشرة لمكتب الوسائل العامة و المحاسبة و يشرف على كل ما يخص عملية التسيير من اقتناء للأجهزة و المواد الضرورية الخاصة.

و يقوم بتسيير الميزانية المحاسب الإداري الذي ينفذ الميزانية من المرحلة الإدارية التي يقوم الأمر بالصرف من الإلتزام بها، إلى غاية الأمر بالدفع. ثم تأتي المرحلة المحاسبية التي يشرف عليها المحاسب العمومي الذي يقوم بدفع الأموال و تحصيلها، حيث يقوم بتسجيل كل العمليات المحاسبية في سجل خاص بالإلتزام و سجل الحوالات و حافظات لبطاقات الإلتزام التي ترتب حسب الأبواب و المواد و كل الإثباتات الإدارية اللازمة لتنفيذ الميزانية.

إضافة إلى هذا يتم ترتيب و حفظ نسخة من المراسلات في حوافظ مخصصة لهذا الغرض تحمل أسماء خارجية تدل على نوعية الوثائق، و بعد نهاية السنة يقوم بحفظها داخل علب أرشيف يعود إليها كل ما اقتضت الضرورة. حيث تكون مرفقة بالميزانية و كل الوثائق المستخدمة في عملية التسيير أو التجهيز و كذلك الحساب الختامي و التصريحات الشهرية و السنوية الخاصة بالضمان الإجتماعي، مع الإشارة أن هذا العمل يتم بطريقة يدوية تقليدية.

و من المهام الموكلة للمحاسب الإداري:

- إحصاء و متابعة كل الفواتير و تسديد الدين العمومي بانتظام.
- القيام بعملية الإلتزام و إرسالها إلى المراقب المالي الذي يقوم بتأشيرها أو رفضها إما مؤقتا أو نهائيا و ذلك طبعا بعد إمضاءها من طرف المدير.
- و يعتبر المحاسب الإداري مسؤولا جزائيا إذا ارتكب أخطاء، حيث يعرض على لجنة متساوية الأعضاء و إذا ثبت الجرم يحال على القضاء.

ثالثا: مكتب الأرشيف.

يقوم بتسيير هذا المكتب موظفان الأول برتبة وثائقي أمين محفوظات يقوم بتصنيف و ترتيب الوثائق، و الثاني برتبة تقني سامي في الأرشيف يعمل على صيانة أدوات الأرشيف. و من مهام هذا المكتب ما يلي :

- توحيد و ترتيب رصيد المخططات الموروثة عن الاستعمار الفرنسي.
 - الحفاظ على الوثائق من الضياع و الإتلاف و ضمان رجوعها إلى مكانها الأصلي بالترتيب.
 - تسهيل إدخال و إخراج الملفات المستعملة.
 - تصنيف جميع المخططات القديمة و الجديدة.
 - تصنيف جميع وثائق المسح و الاستقاءة اليومية أي ما يعرف ب: "la mise à jour"، و هي التغيرات التي تطرأ على الملكية أو المخططات.
 - تسليم المخططات و الوثائق عند الحاجة للموظفين أو الإدارات الأخرى كالمحافظة العقارية، المديرية الجهوية، مديرية أملاك الدولة، الخبراء العقاريين، مصالح الأمن، الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ...
- حيث يسجل تاريخ دخول و خروج هذه الوثائق و اسم الشخص أو الهيئة مع اسم الوثيقة بالتفصيل ضمن دفتر مخصص لهذا الغرض، و تحفظ الوثائق في الأرشيف حسب أهميتها. فهناك ما يصنف حسب المحافظة مثل بطاقات جزء الملكية، و ما يصنف حسب ما يسمى بالدوار، مثل التحقيقات الجزئية و سندات الملكية التي تعود للثلاثينات.

المطلب الثاني: الهياكل ذات الطابع التقني.

تعتبر مصلحة الأعمال الخلية الأساسية في القيام بعملية المسح العقاري العام، حيث يشرف على هذه المصلحة رئيس مصلحة يعمل على التنسيق بين المكاتب التابعة لها و يعتبر أيضا همزة وصل بينها و بين المدير.

إذ تنقسم مصلحة الأعمال إلى ثلاثة مكاتب، مكتب أعمال المسح و التطبيقات على الإعلام الآلي نتناوله في الفرع الأول، مكتب الأعمال الطبوغرافية نتطرق إليه في الفرع الثاني أما في الفرع الثالث فتطرقنا إلى مكتب محافظة المسح و الإحصاء .

الفرع الأول : مكتب أعمال المسح و التطبيقات على الإعلام الآلي.

يعتبر عمل هذا المكتب تقني، يشرف عليه أربعة موظفين من بينهم رئيس مكتب بالإضافة إلى أعوان الفرق المدنية حيث تتمثل مهام هذا المكتب في :

أولا - تطبيق برنامج مسح الأراضي العام المسطر للولاية و رقمنة الوثائق و المعلومات المسحية.

ثانيا - القيام بالأعمال التحضيرية؛ و التي تعتبر الخطوة الأولى لإعداد مسح الأراضي، إذ تتمثل في :

ـ جمع الوثائق: و يتم ذلك عن طريق التحري و إعداد الخريطة المتعلقة بالبلدية المعنية و المنجزة من طرف المعهد الوطني للخرائط، التي يتم خلالها تنسيق جميع الجهود لأجل جمع كل المخططات و التصاميم الضرورية لاسيما القديمة منها¹ .

¹ - فضيلة قرنان، المسح في القانون الجزائري، مذكرة لنيل درجة الماجستير في الحقوق ، فرع قانون عقاري ، كلية الحقوق، جامعة سعد دحلب، البلدية، 2001، ص 98.

_ التزويد بالصور الجوية و المخططات: إذ يتولى المعهد الوطني للخرائط عملية التصوير الجوي¹، و بالانتهاء منها تسلم الصور الملتقطة إلى الوكالة الوطنية لمسح الأراضي من أجل إعداد وثيقتين²، تختلفان حسب الطابع الجغرافي للإقليم، حيث يتم إعداد ما يسمى بالصورة الجوية المعالجة؛ و هي عبارة عن وثيقة أعدت بسلم معين لها المواصفات المترية للمخطط، بحيث تظهر مرأى الصورة الجوية قياسا على الصورة الجوية الملتقطة وفق تقنيات خاصة، و على أساسها يتم إعداد المخطط البياني الطبوغرافي للسماح بعده القيام بعملية تجزئة الإقليم البلدي³.

_ تجزئة الإقليم البلدي: لا يمكن مسح بلدية ما دفعة واحدة، إنما يجب إعداد خطة لقسمتها بعد إعداد جميع المخططات للمنطقة المقرر مسحها لتأتي عملية التقسيم إلى عدة أقسام اعتمادا على الوثائق المقدمة من طرف الخبير الطبوغرافي⁴، و يتعين عند مباشرة عملية التقسيم مراعاة عدة شروط حددتها التعليمات رقم 16 المذكورة سابقا.

ثالثا- القيام بأعمال التحقيق و التي تعتبر من أهم مراحل المسح العقاري، تسند إلى فرق تتشكل من خمسة أعوان على الأقل عونان مكلفان بتحديد الملكية، مرفقان بنوعين محققين احدهما من مديرية الحفظ العقاري و الآخر من مديرية أملاك الدولة لتمثيل الدولة أثناء تعيين حدود العقارات العائدة ملكيتها لها بحضور عون من البلدية مكلف بمتابعة التحقيقات التي تخص أملاك البلدية⁵.

1- أنظر: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 أبريل 1978 يتضمن تحديد طرق استعمال التصوير الضوئي لمسح الأراضي في المناطق الريفية و تحديد الشروط التي يتم فيها وضع البرنامج السنوي لأشغال تأسيس مسح الأراضي، ج.ر، عدد 17 لسنة 1978.

2- أنظر: التعليمات رقم 16 المؤرخة في 24-05-1998 المتعلقة بسير عمليات مسح الأراضي و التقييم العقاري، صادرة عن المديرية العامة لأملاك الوطنية، وزارة المالية.

3- أنظر: التعليمات نفسها.

4- أرخمون نورة، المذكرة السابقة، ص 146-147.

5- أنظر: التعليمات 16 نفسها. و أيضا: المذكرة رقم 23587 المؤرخة في 17-07-1999 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، وزارة المالية، التي بينت دور المحققين التابعين لمصلحة أملاك الدولة في عمليات التحقيقات العقارية المندرجة في إطار إعداد مسح الأراضي العام.

رابعاً- انجاز المخططات و الوثائق المسحية، حيث تختلف عملية إعداد المخططات البيانية باختلاف المنطقة حضرية أو ريفية، فإذا كانت منطقة ريفية يتم إعداد المخطط استناداً على نسخة الصورة الجوية المعالجة أي (cliché)، و التي تخضع لعملية السحب الهيلوغرافي (Le tirage héliographique)، لتصبح مجسدة على ورق هيلوغرافي (papier héliographique)¹. أما إذا كانت منطقة حضرية يتم ذلك من باستخراج المخطط البياني للقسم مباشرة بعد تكبير مخطط القسم المساحي الموجود ب (Disquette)، ويتم سحبها على ورق هيلوغرافي، و ذلك بالسلم الذي يختلف حسب كثافة كل منطقة يراد مسحها².

خامساً- اتخاذ الإجراءات من اجل إيداع وثائق المسح بالبلدية، و تتمثل هذه الوثائق في :

- حالة القسم L'état de section³.
- مصفوفة المسح La matrice cadastrale⁴.
- المخطط المساحي Le plan cadastral.
- جدول الحساب Le tableau des comptes.
- البطاقات العقارية T10⁵.

سادساً - إيداع الوثائق المسح لدى البلدية : بعد الانتهاء من الأعمال الميدانية و التحقيقات العقارية و أعداد الوثائق المثبتة لهذه العملية ووفقاً لأحكام المادة 11 من

¹ - أنظر: الفقرة 2/4/1/1 ص 7 و الفقرة 4/2/5/1 ص 22 من التعليم رقم 16 ، السابقة الذكر.

² - أنظر: التعليم نفسها الفقرة 6/2/5/1 ص 22.

³ - أنظر: الملحق رقم 05.

⁴ - أنظر: الملحق رقم 06.

⁵ - أنظر: التعليم نفسها الفقرة 5/2/5/1 ص 21.

المرسوم التنفيذي رقم 92-134¹ المعدل و المتمم للمرسوم 76-62 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام ، يودع مخطط مسح الأراضي و الوثائق الملحقة به خلال شهر على الأقل من اختتام الأشغال التقنية لدى البلدية، حيث يمكن المعنيين من الاطلاع عليها.

و تتم عملية الإيداع لوثائق المسح لدى البلدية من طرف مدير مكتب مسح الأراضي الذي يسلم له لقاء هذه العملية محضر يصطلح عليه بمحضر استلام، و موازاة مع ذلك يقوم رئيس البلدية بدوره بتحرير محضر إيداع يتم إعلانه للجمهور في الأماكن المخصصة للإعلانات على مستوى البلدية المعنية و البلديات المجاورة حتى يتسنى لمن يرى أن هذه العملية مست بحقوقه تقديم احتجاجه خلال المدة المحددة قانونا للاعتراض².

سابعا - المحافظة على الأعمال المنجزة رقميا.

ثامنا- إعداد تقرير و تقديم الأشغال.

الفرع الثاني: مكتب الأعمال الطبوغرافية.

يعتبر عمل هذا المكتب تطبيقي يتمثل في إعداد المخططات بكل أنواعها الجماعية و الفردية، الخاصة بأمالك الدولة و الأشخاص، إذن فهي إيراد للمديرية في حد ذاتها حيث تدر أتاوى على هذه المخططات تزود الحساب البريدي الخاص بالوكالة الوطنية لمسح الأراضي.

¹- أنظر: الجريدة الرسمية، عدد 26 الصادرة في 08-04-1992. حيث جاء في المادة 11 ما يلي :
" يودع مخطط مسح الأراضي و الوثائق الملحقة به عند الانتهاء من الأشغال التقنية طيلة شهر على الأقل بمقر البلدية بحيث يحق للمعنيين الاطلاع عليه، و يمكن تقديم الشكاوى ضمن الأجل المذكور، إما كتابة إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي في الأيام و الساعات المعن عنها للجمهور .
يمكن أن يتم الإيداع المنصوص عليه في الفقرة السابقة عند الانتهاء من الأشغال التقنية المتعلقة بقسم أو مجموعة من الأقسام إذا كان القيام بعمليات مسح الأراضي على مستوى تراب البلدية يتطلب مدة تفوق سنة".

² - أنظر: التعليمات 16 السابق ذكرها، ص 19.

حيث يشرف على هذا المكتب 03 موظفين من بينهم مدير مكتب و يوضع تحت رئاسته موظفين اثنين أحدهما مفتش و الآخر مهندس. و تتمثل مهام المفتش في :

إعداد المخططات الطبوغرافية مع تحديد الطبيعة القانونية للعملية سواء أكانت مشاريع تخصيص "lotissement" أو مرافق عمومية أو تسوية البناءات الفوضوية في إطار القانون 08-15 المؤرخ في 17 رجب عام 1429 الموافق ل 20 يوليو سنة 2008، المتضمن قواعد مطابقة البناءات و إتمام انجازها. و هذا يكون بناء على مراسلة¹ واردة من أحد الأطراف التالية:

- مديرية أملاك الدولة.

- إحدى البلديات (28 بلدية).

- إحدى الدوائر.

- المرقيين العقاريين.

حيث تكون هذه المراسلة مرفقة بوثائق لمعرفة موقع العقار الذي سيتم فيه المشروع و تتمثل هذه الوثائق في محضر اختيار الأرضية و مخطط الكتلة و مخطط الموقع، و تحديد الطبيعة القانونية يتوقف على مخطط شغل الأراضي لمعرفة الجهة الواجب تدخلها. أما المهندس فيقوم بإعداد وثيقة القياس و أتباعها.

الفرع الثالث: مكتب محافظة المسح للفحص و الإحصاء.

يعتبر دور هذا المكتب فعال إذ يشرف عليه أربع موظفين من بينهم رئيس مكتب، حيث أنه في إطار تحسين الخدمات في المديرية تم وضع قاعدة بيانات لكي يتمكن المستخدمين من الولوج إليها و هذا لتطوير الخدمات و تحسينها و الحصول على مردودية أكبر. حيث تعمل على :

¹- أنظر: الملحق رقم 07.

- خلق وحدات مختصة لها مهام من نفس الطبيعة.
- تحديد مهام كل قسم.
- توفير وسائل التحكم في مختلف مراحل العمليات للحصول على جودة المعلومات المسحية.
- تخفيض آجال استخراج الوثائق المسحية بوضع ميكانيزمات عالية لمعالجة الشكاوى و الملفات.
- حفظ الملفات وفق ترتيبات محددة.
- حماية القاعدة البيانية بمنح كل مستعمل رقم سري خاص به.

يقسم هذا المكتب إلى أربعة أقسام " **Quatre sections** " متخصصة نتناولها كالتالي:

القسم الأول) هذا القسم مخصص لاستقبال و التوجيه و البحث و الاطلاع و استخراج وثائق المسح و يقوم ب:

- تسجيل طلبات وثائق المسح
- معالجة طلبات و مستخرجات المسح بأنواعها
- تلقي و تسجيل إيداعات وثائق القياس من قبل المهندسين، الخبراء العقاريين و الموثقين.

القسم الثاني) هذا القسم مكلف بالمعالجة المسحية للملفات و يقوم ب:

- معالجة مختلف الملفات الخاصة باختلاف المساحات
- معالجة الملفات لحساب مجهول.
- معالجة الملفات المتعلقة بملكيات الفلاحة
- معالجة التحويلات مع إجراء تغييرات على الحدود.
- معالجة و تغيير و إتمام المعلومات الناقصة.

القسم الثالث) هذا القسم مكلف بمعالجات الإعلام الآلي، و يقوم ب:

- تطبيق مرخصات المسح ومرخصات العقد المشهر.

- تطبيق محاضر نماذج PR14¹، PR15²، PR12³ المشهورة.
- تطبيق مختلف التغييرات المعالجة من قبل القسم الثاني.
- منح الوثائق من نوع PR14، PR15، T10 للقسم الرابع لمراقبتها و المصادقة عليها.
- وضع الوثائق في الصورة النهائية بعد مصادقة القسم الرابع .

القسم الرابع) هذا القسم مخصص المراقبة و التحقق و المصادقة

- التحقق من الوثائق المعدة من قبل القسم الثالث.
- التحقق من الوثائق المعدة من قبل القسم الثاني.
- التحقق من وثائق القياس.
- إيجاد الحلول لمختلف إشكالات القسم الأول.
- دراسة و تفحص مختلف شكاوى المواطنين و الإدارات.

و من خلال دراستنا الميدانية رأينا أن رئيس مصلحة الأعمال يتكفل بالمنازعات، في حين كان يجب أن تكون في مكتب مستقل. لكن هذا لا يعرقل السير الحسن لهذه المصلحة نظرا لكون المنازعات قليلة، و لقد صدرت تعليمة من المدير العام للوكالة الوطنية لمسح الأراضي تنص على إنشاء خلية للتكفل بالمنازعات⁴.

¹ - أنظر: الملحق رقم 08.

² - أنظر: الملحق رقم 09.

³ - أنظر: الملحق رقم 10.

⁴ - أنظر: الملحق رقم 11.

المبحث الثالث: علاقة مديرية مسح الأراضي بالمحافظة العقارية.

لا بد من وجود علاقة وطيدة بين مديرية مسح الأراضي و المحافظة العقارية و ذلك لضمان السير الحسن لكل من المصلحتين، بل أكثر من ذلك يجب أن تكون هناك مطابقة أو موافقة، لما في السجل العقاري من بيانات مع وثائق مسح الأراضي.

وتظهر أهمية هذه العلاقة عمليا، عندما يعاين المحافظ العقاري إجراء الشهر المطلوب، ففي هذه الحالة عليه أن يتحقق من أن العقارات موضوع الإجراء، قد تم تعيينها في وثائق المسح المودعة على مستوى المحافظة العقارية، و من جهة أخرى ينبغي إعلام مصلحة مسح الأراضي بالتعديلات في الوضعية القانونية للعقارات التي كانت موضوع إشهار في مجموعة البطاقات العقارية، وذلك لتسوية وثائق المسح وفقا للشروط المقررة في المادة 72 من المرسوم رقم 63/73 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

و لتسليط الضوء على هذه العلاقة، رأينا أن نقسم هذا المبحث إلى مطلبين حيث تطرقنا إلى الوثائق التي تتم بواسطتها معاينة التغييرات العقارية في المطلب الأول و إلى التغييرات الواردة على الطبيعة القانونية للعقارات (تحيين وثائق المسح) في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الوثائق التي تتم بواسطتها معاينة التغييرات العقارية.

تتجسد العلاقة الوثيقة بين مصلحة مسح الأراضي و المحافظة العقارية في الوثائق المتبادلة بين المصلحتين، منها الاستثمارات الصادرة عن مصلحة مسح الأراضي من جهة و من جهة أخرى الوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة المسح، حتى يتم إعلام هذه الأخيرة بكل تغيير لمطابقة الوثائق المسلمة بين المصلحتين.

الفرع الأول: الوثائق المسلمة من طرف مصلحة المسح إلى المحافظ العقاري.

المعلومات المقدمة من طرف مصلحة مسح الأراضي يتم تصنيفها في ما يلي :

أولا : مستخرج مسح الأراضي.

بموجب المرسوم رقم 63-76 المؤرخ في 25-03-1976 المعدل و المتمم، على مصلحة المسح مسك ووثائق مسح الأراضي بمناسبة الإجراء الملتزم من طرف المحافظ العقاري.

حيث يجب أن يكون تعيين العقار المعني بالإشهار مطابقا لمستخرج المسح، إذ لا تفوق مدة إعداده 06 أشهر¹، كما يسهل هذا المستخرج لمصالح مسح الأراضي معرفة وجود حساب آخر للمالك قصد القيام بمسك الوثائق الناجمة عن التغييرات القانونية التي تم تبليغها إياها من طرف المحافظ العقاري².

¹ - زروقي ليلي وحمدي باشا عمر، المنازعات العقارية، (د.ط.)، دار هومة، الجزائر، 2002، ص 354 .

² - تموح منى، النظام القانوني للمحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير في القانون فرع العقود و المسؤولية، جامعة الجزائر ، كلية الحقوق، 2003-2004، ص 75.

و المادة 77 من المرسوم 63-76 ، تنص على : " يسلم مستخرج مسح الأراضي المنصوص عليه بموجب المادة 74 من قبل المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي قبل التحرير النهائي لكل سند موضوع إشهار أو كل شهادة موثقة"¹ .

و يجب أن يقل تاريخه عن 06 أشهر في يوم العقود أو الشهادات و المستخرج المسلم بمناسبة إشهار قرار قضائي يجب أن يقل تاريخه عن 06 أشهر في يوم الطلب المقدم إلى العدالة أو في يوم التنبيه المنشور من أجل استحقاق حجز و في ما يخص المزاد فإن المستخرج يجب أن يقل تاريخه عن 06 أشهر في يوم دفتر الشروط إذا تم هذا عن طريق التراضي و في يوم الإيداع إذا تم عن طريق القضاء"².

و تبين المادة 78 من نفس المرسوم، أنه في حالة تغيير حدود الملكية يتضمن مستخرج مسح الأراضي المسلم إلى المحافظ العقاري، البيانات المساحية و محتويات الوحدات العقارية قبل و بعد تغيير الحدود"³.

ثانيا : المحاضر المثبتة التغييرات في أرقام الوحدات العقارية.

تثبت هذه التغييرات تلقائيا من طرف مصلحة المسح، سواء بمناسبة الدورات السنوية أو على إثر معلومات من مصالح البلدية المختصة إقليميا، فحسب المادة 83 من المرسوم 63-76 السابق ذكره، تبلغ إلى المحافظ العقاري التعديلات التي أدخلتها المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي فيما يخص ترقيم الوحدات العقارية على إثر التغييرات التي هي من إختصاص هذه المصلحة تلقائيا.

يخص ترقيم الوحدات العقارية على إثر التغييرات التي هي من إختصاص هذه المصلحة لمعاينتها تلقائيا"⁴.

¹ - أنظر: المادة رقم 77 من المرسوم 63-76، السابق ذكره.

² - تموح منى، المذكرة السابق ذكرها، ص 76.

³ - أنظر: المادة رقم 78 من المرسوم 63-76 نفسه.

⁴ - تموح منى، المذكرة نفسها ص77.

تتولد هذه التغييرات عن حوادث طبيعية (انجراف، تربة، طمي...) أو عن قرارات إدارية كتغيير في الحدود الإدارية، و في كلا الحالتين ينتج تغيير في مجموعة الملكية¹.

تثبت هذه التغييرات بواسطة محاضر تسمى " محاضر إثبات التغييرات في أرقام مجموعة الملكية PR14 "

ثالثا: المحاضر المثبتة للهدم و البناء الجديدة.

طبقا للمادة 83 من المرسوم 63-76 السابق ذكره، تبلغ مصلحة المسح المحافظ العقاري بالتعديلات الناتجة عن البناء و التهديم، هذه التغييرات تدخل في احتواء العقار و تتولد عن فعل الملاك².

و بواسطة "محاضر إثبات الهدم و البناء الجديدة" PR15 تثبت هذه التغييرات، و يدرج في كل من الصفحتين الأولى و الثانية من هذه المحاضر بتسلسل أقسام و أرقام مسح الأراضي، تعيين العقارات التي ثبت فيها الهدم و البناء³.

تحول المحاضر النموذجية PR14 و PR15 من مصالح مسح الأراضي إلى المحافظين العقاريين ما بين 25 و 30 من كل شهر بواسطة جدول على شكل مطبوع نموذج PR13⁴.

على المحافظ العقاري أن يفيد باستلام المراسلات بواسطة الصفحة الثانية لمطبوع نموذج PR13 ، كما يقوم بتسجيلها في اليوم نفسه في سجل الإيداع⁵.

¹ - أنظر: التعليم رقم 16، السابق ذكرها.

² - تموح منى، المذكرة السابق ذكرها، ص 77.

³ - زروقي ليلي وحمدى باشا عمر، المرجع السابق، ص 360.

⁴ - تموح منى، المذكرة نفسها ص 77.

⁵ - أنظر: التعليم رقم 16 نفسها.

الفرع الثاني : الوثائق المسلمة من طرف المحافظة العقارية لمديرية مسح الأراضي.

يسلم المحافظ العقاري مجموعة من الوثائق لمصلحة المسح من أجل المطابقة بين الوثائق المحفوظة لديها و ما تم إرساله من طرف المحافظة العقارية، هذه الوثائق عديدة أهمها نماذج PR4 أو PR4bis (ملخص العقد) و وثائق القياس إضافة إلى وثائق أخرى في حالات خاصة.

أولا : ملخص نموذج PR4 أو PR4bis (مستخرج العقد).

يرسل مستخرج العقد إلى مصلحة المسح بعد انتهاء إجراء الشهر، و طبقا للمادة 80 الفقرة الأولى من المرسوم رقم 63-76 السابق ذكره، فإن المحافظ العقاري بعد قبول الإيداع يتأكد من تطابق البيانات المتعلقة بتعيين الأطراف و المقيدة في مستخرج العقد من قبل موثقين و كتاب الضبط و السلطات الإدارية، مع البيانات المتعلقة بتعيين العقارات المذكورة من جهة في المستخرج، و من جهة أخرى في الوثيقة المراد شهرها¹.

أعدت ملخصات نموذج PR4 أو PR4bis لاحتواء المعلومات التي تتعلق بالوحدات العقارية في نفس البلدية فقط و يكتب اسم البلدية في أعلى الملخص².

أما نموذج ملخص PR4bis³ ذو اللون الوردي يستعمل في البلديات الممسوحة في حين نماذج PR4 ذات اللون الأبيض تستعمل في ما يخص العقارات الغير الممسوحة، إذ يتبين من المادة 114 من المرسوم رقم 63-76⁴، أن هذا الأخير يستعمل في غياب مسح الأراضي العام فيما يخص العقارات الحضرية، أين تحرر كل بطاقة عقارية لكل عقار حضري طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم السابق ذكره.

و يتضمن ملخص نموذج PR4 إطارين أساسيين :

¹ - تموح منى، المذكرة السابق ذكرها، ص 77.

² - المذكرة نفسها ص 78.

³ - أنظر: الملحق رقم 12.

⁴ - أنظر: المادة 114 من المرسوم 63-76، السابق ذكره.

إطار أيمن: يملأ هذا الإطار من طرف محرر العقد و يذكر فيه:

- عناصر بيان أو تعيين العقار.
- الجزء.
- رقم المخطط المنظم المحتفظ به في مصالح المسح و المحافظة العقارية.
- المكان أو الطريق و رقم البيانات التي تتعلق بالمحتوى، رقم القطعة، الحصة في الملكية ضمن هذه القطعة.

إطار أيسر: يملأ من طرف محرر العقد و يشير إلى البيانات التالية :

- اسم المالك القديم
- اسم المالك الجديد
- تعيين العقارات
- أصل الملكية
- الانتفاع
- القسمة و كيفية الدفع
- الإعلان إلى الإدارة
- الحقوق

أما ملخص نموذج PR4bis إضافة إلى العنوان الذي يضم اسم البلدية و البيانات المختلفة التي تسجل من طرف محرر العقد، طبيعة العقد أو القرار، تاريخ و اسم و صفة الضابط العمومي أو السلطة التي حررت و استقبلت العقد أو القرار.

و يشمل الملخص المذكور إطارين:

- إطار أيمن: فيه معلومات تسمح بإيجاد (مستخرج العقد) المرسل من طرف المحافظ العقاري حسب الشخص المعين أو المذكور على وثيقة مسح الأراضي، باعتباره المالك القديم للوحدة العقارية، كما يتضمن عناصر بيان العقارات.

و في الحالات الخاصة، أين يستدعي نقل الملكية المنجز تغييرا في حدود الملكية، زيادة على بيان العقار موضوع الإشهار يكمل برقم مخطط المسح المعطى من طرف مصلحة مسح الأراضي إلى الوحدات العقارية الجديدة بواسطة بيان المحتوى المساحي لهذه الوحدات العقارية و كذا محضر تعيين أو تحديد أرقام العقارات الجديدة¹.

إطار أيسر: تذكر فيه طبيعة العقار من خلال البيانات التالية :

- طبيعة و بيان العقارات و تاريخ العقد أو القرار الإداري و كذا أصل الملكية أو الإنتفاع.
- المحتوى الذي اتفق عليه الأطراف.
- الثمن أو تقدير كل عقار أو الثمن الإجمالي أو التقدير الإجمالي.
- تعيين كل واحد من المالكين القدماء أو الجدد.

و نشير أخيرا، إلى أنه بعد تنفيذ إجراء إشهار العقد أو القرار يحول مستخرج العقد من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة المسح محتويا على مراجع الإشهار و بالتالي فإن مصلحة المسح تكون على علم بأن التحويل الذي تكفلت به بصفة مؤقتة في وثائقها، قد وافق عليه المحافظ العقاري بفعل الإشهار².

ثانيا : وثائق القياس.

يتم إعداد وثيقة القياس³ إذا تضمن العقد أو القرار تغييرا في مجموعة الملكية الأصلية، و هو ما نستخلصه من المادة 74 الفقرة 1 من المرسوم رقم 63-76، أن الوحدات العقارية التي هي موضوع نقل عن طريق الوفاة لعقد أو قرار قضائي يتم طبقا لمستخرج مسح الأراضي و في حالة تغيير الحدود طبقا لوثائق القياس⁴.

¹ - تموح منى، المنكرة السابق ذكرها، ص80.

² - زروقي ليلي وحمدى باشا عمر، المرجع السابق، ص 356.

³ - أنظر: الملحق رقم 13.

⁴ - أنظر: المادة رقم 74 من المرسوم 63-76، السابق ذكره.

و بتفصيل أكثر تناولت المادة 78 من نفس المرسوم السابق كيفية استعمال هذه الوثيقة¹.

إن إعداد وثائق القياس هو في صالح المالكين أنفسهم لضمان تعيين طبيعي و صحيح للوحدات العقارية المنشئة أو المعدلة، حيث يجب أن يكون لكل وحدة عقارية معدلة أو صغيرة رقم ممنوح لها و أرقاما جديدة بالنسبة للوحدات العقارية الجديدة بعد تغيير الحدود لأسباب غير طبيعية، قبل تحرير العقد.

و تطبيقا لهذه القاعدة، فإن كل موضوع تقسيم وحدة عقارية لا بد أن تعلم به مصلحة مسح الأراضي بواسطة وثائق القياس من أجل إعطاء أرقام جديدة تسمح بتعيين الوحدات الناتجة عن التقسيم في العقد أو القرار الذي يثبت فيما بعد العملية².

فمتى تم تغيير حدود الملكية العقارية، وجب تقديم أي وثائق القياس، و نعني بتغيير حدود الملكية: تغيير مساحتها و رقم مخطط المسح الناتج عن عقد أو قرار قضائي، منشئ، كاشف، أو مسقط لحق الملكية أو حق الإنتفاع.

و لا تقدم وثائق القياس فيما يلي:

- إشهار حق عيني ماعدا حق الملكية أو الإنتفاع (امتياز، رهن، ارتفاق..)
- تعديل الملكية العقارية المبنية عندما لا تحدث في أرقام المسح (تهديم بنايات جديدة، إضافة بناء إلى الأعلى).
- تغييرات في محتوى الملكيات العقارية المبنية، لأسباب طبيعية (الانجراف).
- كذلك عند إعداد شهادة توثيقية عن طريق الوفاة³.
-

¹ - أنظر: المادة رقم 78 من المرسوم 63-76، السابق ذكره.

² - تموح منى، المذكرة السابق ذكرها، ص81

و من جهة أخرى، لا تكون وثائق القياس إلا واحدة بالنسبة لجميع الوحدات المتجاورة المتضمنة في نفس العقد مهما كان عدد المشتريين أو الباعين في العقد حيث تعتبر بمثابة مخطط يقدم الشكليات القديمة للجزء المعدل و الشكليات الجديدة كما تمت بين الأطراف.

أما عن إرسال هذه الوثائق إلى مصلحة المسح من طرف المحافظ العقاري فعلى هذا الأخير أن يطلب تسليم وثائق القياس عندما يكون هنالك تغيير في حدود الملكية¹، أين يتم تعديل محتوى القطعة و ترفق وثائق القياس مع مستخرج العقد و ترسل إلى مصلحة المسح في ظرف كبير مكتوب عليه "لا يطوى"².

و هناك وثائق أخرى، منها مستخرجات الجدول الوصفي للتقسيم³ و مخططات الموافقة، و جداول نموذج PR12.

المطلب الثاني: التغييرات الواردة على الطبيعة القانونية للعقارات (تحيين وثائق المسح).

نتيجة وضعية العقارات غير المستقرة التي قد تكون موضوع تغييرات مختلفة منها ما يؤثر على الطبيعة القانونية للعقار المسموح، و حتى لا تفقد الوثائق العقارية المنشأة على مستوى المحافظة العقارية ميزتها، حرص المشرع الجزائري من خلال نظام الإشهار العقاري النابع من الأمر 74-75 المؤرخ في 12/12/1975 على إقامة تطابق وثيق بين السجل العقاري ووثائق مسح الأراضي، و هذا ما نصت عليه المادة 73 من المرسوم 63-76.

و سنحاول من خلال هذا المطلب دراسة كيفية تحيين التغييرات من خلال تقسيمه إلى فرعين كالتالي:

¹ - أنظر: التعلية رقم 16 السابق ذكرها.

² - أنظر: الفقرة 3-1 من التعلية نفسها، ص 29.

³ - أنظر: المادة رقم 67 من المرسوم 63-76، السابق ذكره.

الفرع الأول: التغييرات التي تعكس الطبيعة القانونية.

عند معاينة التغييرات يجب أن يكون تعيين العقار المعني بالإشهار مطابقا لمستخرج مسح الأراضي لا تفوق مدة إعداده أشهر، و هو ما تقضي به المادة 74 من المرسوم رقم 63\76 المعدل و المتمم وذلك حتى يسهل على المحافظ العقاري تعيين العقار و الاطلاع على السجل العقاري واستعمال البطاقة العقارية المعنية و نميز في هذا المطلب بين نوعين من التحولات منها التغييرات المغيرة للحدود و أخرى غير مغيرة للحدود¹.

أولاً: تحولات دون تغيير في الحدود.

على محرر العقد عند كل تحويل أن يطلب من مصلحة مسح الأراضي تسليمه مستخرج مسح الأراضي، على أن يكون هذا التسليم خلال 15 يوم التي تلي الطلب، و يجب أن يكون تعيين العقار في العقد المتضمن التحويل مطابقا للمعلومات الموجودة في مستخرج المسح و مضمون العقد يلخص في شكل مستخرج العقد².

و قصد تسهيل الإجراءات المفروضة لتعديل الوضعية القانونية للعقار، ورد في المادة 76 من المرسوم 63-76 السابق ذكره أن نفس مطبوعة S تعد في آن واحد مستخرج المسح و مستخرج العقد³.

وبهذا فإنه يتم تزويد هذا المطبوع بمعلومات على أساس أنه مستخرج المسح من طرف مصلحة مسح الأراضي و مكمل بمستخرج العقد من طرف محرر الوثيقة المبينة للتحويل العقاري.

يسلم نموذج PR4bis إلى المحافظ العقاري، و في نفس الوقت مع الوثيقة محل الإشهار، و عند استلام العقد موضوع الإشهار على المحافظ العقاري أن يتحقق مما يلي :

¹ - تموح منى، المذكرة السابق ذكرها، ص81.

² - أنظر: الفقرة 3-1-1 من التعليمة 16 السابق ذكرها، ص 30.

³ - أنظر: المادة 76 الفقرة 02 من المرسوم 63-76، السابق ذكره.

- مصادقة مصلحة مسح الأراضي على مستخرج المسح و كذا مفعول سريانه على أن لا يكون أكثر من 06 أشهر.
- مطابقة مستخرج العقد مع الوثيقة الخاضعة للإشهار.
- و تحت طائلة رد الإجراء، يقوم المحافظ العقاري بتنفيذ الإجراء و مسك السجل العقاري و على هذا الأساس يسطر المحافظ العقاري بقلم أحمر آخر إجراء مدون بالبطاقة و الذي فقد طبيعته الحالية، و يسجل في البطاقة الجديدة الإجراء الجديد و تكرر هذه العملية بالنسبة للدفتن العقاري الواجب تقديمه للمحافظ العقاري في آن واحد مع الوثيقة محل الإشهار¹.

بعد إشهار العقد المتضمن التحويل العقاري، يبعث المحافظ العقاري مستخرج العقد نموذج PR4bis مصالح المسح لتقوم بالضبط اللازم على مستوى وثائق المسح، و ذلك طبقا لمراجع الإشهار المسجلة بمستخرج العقد.

و تطبيقا لنص القرار المؤرخ في 27-05-1976، فإن مستخرجات العقد نموذج PR4bis تحول من طرف المحافظ العقاري إلى مصالح المسح من 1 إلى 10 من كل شهر في شكل جدول نموذج PR11².

ثانيا: تحويلات مغيرة للحدود.

قبل إعداد الوثيقة المتضمنة التحويل العقاري، يجب دعوة الأطراف لإعداد وثيقة القياس المتضمنة للحدود الناجمة عن تقسيم مجموعة الملكية الأصلية، و تعد هذه الوثيقة على أساس نسخ من مستخرج مخطط المسح و تسلم من طرف مصلحة مسح الأراضي عند طلبها من قبل الأطراف أو المهندس المكلف بتعيين التعديلات في الحدود³.

ترسل وثيقة القياس إلى مصالح المسح قصد التأشير عليها و إعطاء الوحدات العقارية الجديدة أرقاما مؤقتة، بعد تبيان الحدود الجديدة من طرف المهندس، و بعد ذلك

¹- تموح منى، المذكرة السابق ذكرها، ص 84.

²- أنظر: الفقرة 3-1-1 من التعليمات 16 السابق ذكرها، ص 30.

³- تموح منى، المذكرة نفسها ص 85.

تنقل الأرقام الجديدة في مستخرج المسح الذي يطلب عند تحرير العقد المثبت للتحويل العقاري المحدث، يجب أن تبرز في وثيقة القياس الوضعية القديمة للوحدة العقارية و الوحدات العقارية الجديدة الناجمة عن القسمة، و تسلم هذه الوثيقة علاوة على مستخرج نموذج PR4bis للمحافظ العقاري أثناء تنفيذ إجراء العقد المثبت للتحويلات الواردة على العقار¹.

أما عند تنفيذ إجراء الشهر العقاري، فإن وثيقة القياس تسلم إلى مصلحة المسح مرفقة بمستخرج المسح، على أن يتم الإرسال في ظرف كبير الحجم يؤشر عليه بعبارة "لا يطوى" .

و عليه فإن المسك الموالي لإجراء الشهر الخاص بتعديل في الحدود من شأنه:

- إلغاء بطاقة مجموعة الملكية الأصلية.
- فتح بطاقات جديدة لمجموعة الملكية الناتجة عن القسمة.
- بالنسبة للدفاتر العقارية، يلغى الدفتر العقاري لمجموعة الملكية الأصلية و يعوض بدفاتر جديدة تفتح لكل وحدة عقارية ناتجة عن القسمة².

الفرع الثاني: التغييرات التي لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات.

هذه التغييرات تثبت تلقائياً من طرف مصلحة مسح الأراضي، و قد تنتج عن:

- حوادث طبيعية (انجراف تربة، فيضان واد، طمي...).
- القرارات الإدارية كتغيير في الحدود الإدارية.

¹- أنظر: الفقرة 3-1-2-16 التعليمات السابقة ذكرها.

²- تموح منى، المذكرة السابقة، ص 85.

- بفعل الملاك (هدم، بنايات جديدة...).

و ينتج عن الحالة الأولى و الثانية تغيير في مجموعة الملكية، أما الحالة الثالثة تعد تغيير في احتواء العقار¹.

و يثبت التغيير في أرقام الوحدات العقارية بواسطة محاضر تسمى محاضر إثبات التغييرات في أرقام مجموعة الملكية PR14 التي سبقت الإشارة إليها، أما محاضر إثبات الهدم و البنائيات الجديدة PR15 تثبت التغييرات في احتواء العقار².

يقوم المحافظ العقاري عند استلام محاضر PR14 و PR15 بتسجيلها في اليوم نفسه في سجل الإيداع و يعطيها في نفس الوقت أرقاما تسلسلية لتسهيل ترتيبها في الأرشيف مع باقي الوثائق المقدمة للإشهار و قبل ذلك تؤشر في السجل العقاري³.

هذه التأشيرات تتغير حسب طبيعة المعلومات المقدمة، حيث:

- ينتج عن محاضر تغيير الأرقام لمجموعات الملكية، إعادة ترقيم و ترتيب هذه البطاقات.

- ينتج عن محاضر مثبتة للهدم و البنائيات الجديدة عملية مسك لاحتواء العقار.

بعد تأشير هذه التغييرات في السجل العقاري، ترسل نسخ من المحاضر PR14 و PR15 إلى مصلحة مسح الأراضي مكاملة بمراجع الإشهار، و التي على أساسها تقوم مصلحة المسح بالمسك النهائي لوثائق مسح الأراضي⁴.

¹ - أنظر: الفقرة 3-2 من التعلية 16، السابق ذكرها، ص 31.

² - أنظر: الفقرة 3-2-1 من التعلية نفسها، ص 31.

³ - تموح منى، المذكرة السابقة، ص 86.

⁴ - أنظر: الفقرة 3-2-3 من التعلية نفسها، ص 32.

ملخص الفصل الثاني:

فيما يخص الفصل الثاني قمنا بدراسة تطبيقية لمديرية مسح الأراضي لولاية تبسة، والتي تعتبر مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية لا تتمتع بالشخصية المعنوية، تعمل على تخفيف العبء على الإدارة المركزية من جهة، و على خدمة المواطنين و تقريب الإدارة منهم من جهة أخرى.

و لقد حاولنا إيضاح و تقريب فكرة مديرية مسح الأراضي عن طريق إعطاء صورة واضحة بهذه الدراسة، و التطرق إلى طابعها التنظيمي، حيث رأينا أنها تصنف ضمن المديرية المرتبة في الصنف الأول و تتشكل من مصلحتين تتمثلان في مصلحة الوسائل العامة و الأرشيف و مصلحة الأعمال حيث تتشكل هذه المصالح من مجموعة من المكاتب تحت إشراف رؤساء مكاتب يعملون على حسن سير المهام المنوطة بكل مكتب.

و نظرا لطبيعة العلاقة التي بين مديرية المسح و المحافظة العقارية، فقد كان من الواجب التعرض لهذه العلاقة التكاملية من خلال الإجراءات التي تضطلع بها كل من الهيئتين في إطار موافقة وئائق مسح الأراضي و مجموعة البطاقات العقارية المكونة للسجل العقاري.