

جامعة زيان عاشور بالجلفة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

بعنوان:

إدارة وتسيير المسح العقاري في المناطق
الريفية والسهبية

مذكرة ضمن متطلبات

نيل شهادة الماستر حقوق تخصص قانون عقاري

تحت إشراف الدكتور:

جمال عبد الكريم

من إعداد الطالبين:

بن مسعود أحمد

بوزكري دحمان

لجنة المناقشة:

الدكتور:حميد محديد..... رئيسا

الدكتور:.....جمال عبد الكريم..... مشرفا

الدكتور:بريكي محمد..... مناقشا

السنة الجامعية: 2017/2016

الشكر — كرات :

يجفف القلم وتتناثر الأوراق ويظل الإعتراف بالجميل سيد الكرماء وفضيلة الإيماء مع رنة الخاكرة
وخذ التدوين وإسرار الكلمات لا يسعنا إلا أن نقدم جزيل الشكر ونعلن نضع اللمسات الأخيرة لهذه
المذكرة إلى الأساتذة الكرام

الدكتور - جمال عبد الكريم - الذين تكرمه بقبوله الإشراف على هذه المذكرة

و الأستاذ بريكى محمد

الذنان قدما لنا يد العون من أجل هذا البحث

وأفادانا بكل التوجيهات والنصائح المفيدة فجزاهما الله عن خير الجزاء.

كما نشكر جزيل الشكر السيدان - عريبي محمد ومينوتى بن مشيه - الذين أفادانا ببعض

المعلومات فيما يخص هذه المذكرة

كما نتوجه بالشكر والتقدير إلى لجنة المناقشة على قبولهم لمناقشة هذه المذكرة.

ونشكر جزيل الشكر لكل من ساعدنا ولو بإبتسامة من قريب أو من بعيد فهي إنجاز هذه المذكرة

نقول لهم ألف شكر.

الطالبين :

• بن مسعود احمد

• بوزكري دحمان

إهداء:

يا من أحمل إسمك بكل فخر
يا من أثار دريبي بكل النوائج والتوجيهات منذ الصغر
يا من يرتعش قلبي لذكرك
يا من أودعني الله أهديتك هذا البحث
أبي الغالي

وإلى ينبوع الصبر والتفائل والأمل ومن يجمع بين سعادتني وحزني
وهي أحلى شيء في الوجود بعد الله أمي الغالية
التي كانت سندي وقوتي وملاذي بعد الله

وإلى كل من أثروني على أنفسهم
وعلموني علم الحياة وأظهروا لي مآهوا أجمل من الحياة
إخوتي وأخواتي وخاصة أخي المرحوم - بن مسعود بولرباح - رحمه الله
الذي كان مرشدا وملهما لي بنصائحه
وإلى كل من كانوا ملاذي وملجئي وتذوقته معهم أجمل اللحظات

- بن مسعود أحمد -

إهداء:

يا من أحمل إسمك بكل فخر
يا من أثار دربي بكل النوائج والتوجيهات منذ الصغر
يا من يرتعش قلبي لذكرك
يا من أودعني الله أهديتك هذا البحث
أبي الغالي

وإلى ينبوع الصبر والتفائل والأمل ومن يجمع بين سعادي وحزني
وهي أحلى شيء في الوجود بعد الله أمي الغالية
التي كانت سدي وقوتي وملاذي بعد الله

وإلى كل من أثروني على أنفسهم
وعلموني علم الحياة وأظهروا لي ماهو أجمل من الحياة
وإلى كل من كانوا ملاذي وملجئي وتذوقت معهم أجمل اللحظات



مقدمة

مقدمة:

إن العقار يعتبر ثروة أبدية وحب تملكه وجد منذ أن خلق الإنسان ، لأن ارتباط الإنسان بالأرض هو ارتباط وثيق بحيث أنه لا يتصور الفصل بينهما فعليه إستقراره ومنها أكله وفيها سيره ، فالبحث عن قطعة الأرض من طرف الإنسان هي من أجل توفير ضروريات الحياة ووسائل المعيشة كاملة ، ولهذا فإن العقار لا يزول بزوال الأفراد ، فتملك العقار هو من أسمى أهداف الفرد.

فباستبار العقار الثروة الأساسية التي كانت ومازالت وستظل سببا في الخلافات بين الأفراد وسببا للحروب بين الدول ، فقد عمل الإنسان على تنظيم هذه العقارات أو المساحات منذ القديم وفرض على الكل الأخذ بهذا التنظيم المسمى بنظام الملكية العقارية وذلك لمحدودية المساحة العقارية القابلة للإستغلال من جهة ورغبته في أن يكون العقار محل الإستغلال من جهة أخرى.

لكن أدى تناقض الأفراد على طلب ملكيته إلى كثرة النزاعات وتعقدها ، وهذا ما أدى بالدول إلى محاولة إيجاد تشريعات بواسطتها تنظم كيفية تملك الأشخاص للعقارات ، بحيث يصبح في مأمن من النزاعات والتعدي على الملكية ، والجزائر إحدى هذه الدول التي إهتمت بتنظيم العقار بحكم المخالفات السلبية للإستعمار في هذا المجال والفوضى العقارية التي تركها بعد الإستقلال ، زادت حدتها بهجرة المعمريين وتغيير سياسة البلاد ونهجها الإقتصادي وهو ما أثر بشكل كبير على أحد أقدس الحقوق وهو حق الملكية ، خاصة الملكية العقارية منها.

وبما أن الجزائر دولة حريصة على حماية حقوق أفرادها فقد حاولت جاهدة بعد الإستقلال بإيجاد الحلول الكفيلة والمناسبة وكان من بين هذه الحلول وعلى رأسها تبني نظام المسح العام وإتخاذه سبيلا من أجل تأسيس السجل العقاري الذي من شأنه تطهير المساحة العقارية والقضاء على الفوضى التي تكتسحها ، وهذا بالفعل ما إتجه إليه المشرع الجزائري من خلال إيجاد وسائل قانونية للخروج من الوضعية المتشعبة والغير دقيقة التي ورثتها البلاد بعد الإستقلال ولعل أهم هاته الوسائل التي تجسد هذا التوجه الإلزامي هو الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري ، وقد تضمن 28 مادة ويعتبر أول قانون نظم عملية المسح ، وقد حدد من خلاله المشرع الجزائري الإطار العام

للمسح العقاري من البداية إلى النهاية ، ثم صدرت بعده العديد من القوانين التنظيمية وهي كالتالي:

- المرسوم رقم 62/76 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام وقد تضمن 25 مادة.

- المرسوم 63/76 المؤرخ في 25 مارس 1976 المعدل بالمرسوم رقم 210/80 المؤرخ في 13 سبتمبر 1980 المعدل بالمرسوم رقم 123/93 المؤرخ في 19 ماي 1993 المتعلق بتأسيس السجل العقاري وقد تضمن 116 مادة.

المؤرخ في 12 فيفري 1992 المتعلق بإنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي وقد تضمن 35 مادة.

- التعليم رقم 16 المؤرخة في 24 ماي 1998 الصادرة عن المدير العام للأماكن الوطنية المتعلقة بسير عمليات مسح الأراضي العام والترقيم العقاري.

كما صدرت تشريعات أخرى تتناسب مع خصوصية مسح العقارات الريفية ، إضافة إلى القانون المدني والأمر المتعلق بالثورة الزراعية ، وكذا الأمر المتعلق بالإحتياجات العقارية لصالح البلديات والأمر المتعلق بقانون التسجيل وكذا الأمر المتعلق بتنظيم الأملاك الشاغرة ، وغيرها من التشريعات والتنظيمات والتي تنظم بعض جوانبه بطريقة غير مباشرة.

تعد عملية مسح الأراضي العمود الفقري لإنجاح أية سياسة عقارية ، حيث أن هذه العملية حسب المادة 2 من الأمر 74/75 السالفة الذكر هي التي تحدد لنا وتعرفنا بالنطاق الطبيعي للعقارات وتكون أساسا ماديا للسجل العقاري.

فالمسح العام للأراضي يهدف في مجموعه إلى جملة من الأهداف كالأخذ بنظام الشهر

العيني ، كون هذا النظام لا يمكن تطبيقه إلا إذا تم مسح كل أراضي القانونية التي تهدف إلى إعلام الجمهور بكل التصرفات القانونية المنصبة على العقارات ، سواء كانت أصلية أو تبعية منشأة أو كاشفة ناقلة أو مزيلة والتي لا يمكن تنفيذها إلا بعد إتمام عملية المسح العقاري ومن جهة ثانية يساهم بشكل كبير في ترقية السوق العقارية ففي ظل اقتصاد السوق أصبح إعداد مسح الأراضي أكثر من ضرورة لما يلعبه من دور كبير في استقرار المعاملات العقارية على

اعتبار أن العقار يبقى دوما حسب تعبير الرأسماليين الأوليين مصدر كل ثروة وإعداد المسح العام لجميع العقارات يخلق استقرارا في التعاملات العقارية لأنه أساس كل استثمار.

إن تأسيس السجل المساحي للبلاد يتطلب عدة إجراءات متداخلة تضمنتها مجموعة من النصوص ، أهمها المرسوم رقم 62/76 السالف ذكره ، الذي من خلاله يمكن استبيان عدة مراحل يجب المرور عليها من أجل تحديد الملكيات العامة والخاصة ويمكن تقسيمها إلى أعمال تحضيرية ، أعمال ميدانية ، أعمال إختامية لعمليات مسح الأراضي العام ، وهنا نتطرق إلى صدور قرار الإعلان عن بدء عملية المسح حيث يتم افتتاح عمليات المسح العقاري في كل بلدية، بناء على قرار يصدره الوالي المختص إقليميا وينشر في الجريدة الرسمية وكذلك الجرائد اليومية الوطنية ويبلغ لوئيس الدائرة المعنية ورئيس المجلس الشعبي البلدي ويتم نشره قبل شهر على الأقل من بدء عملية المسح في اللوحات الإشهارية المخصصة للجمهور ليعلموا به، كما ينشر في مدونة القرارات الإدارية للولاية ومن الطبيعي القول أن والي الولاية حتى يصدر قرار الإعلان عن مدى عملية المسح العام على البلدية وجب أن يسبقه اقتراح المدير الولائي للمسح وينبغي تحسيس المواطنين بأهمية عملية المسح العام للأراضي بشتى السبل كالإذاعات المحلية مثلا، ونشر الملصقات في الشوارع العامة والأسواق وذلك في أجل 15 يوما قبل افتتاح عملية المسح

يتطلب فيها جملة من الأعمال التمهيدية الواجب القيام بها لتحضير الأرضية الخصبية لمباشرة عمليات المسح ، ولهذا يتم إفتتاح عمليات مسح الأراضي في كل بلدية ، بناء على قرار يصدره الوالي المختص إقليميا ، ويبين فيه على الخصوص تاريخ افتتاح العمليات التي تبدأ على الأكثر بعد مدة شهر من تاريخ نشر هذا القرار ، حيث يتم نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، وفي مجموعة القرارات الإدارية للولاية المعنية ، ويكون محل نشر واسع في الجرائد اليومية الوطنية ، كما يبلغ رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني بذلك ، وقبل افتتاح العملية بخمسة عشر يوما، يعلم المواطنون بهذه العمليات ، بواسطة لصق الإعلانات في مقر الدائرة والبلدية المعنية ، والبلديات المجاورة ، فبمجرد افتتاح عملية المسح على مستوى بلدية ما تنشأ لجنة بلدية للمسح ، وتتكون من قاض من المحكمة التي توجد البلدية ضمن دائرة اختصاصها وهو يرأسها ، ويتم تعيينه من طرف رئيس المجلس القضائي ، وتتكون من رئيس المجلس الشعبي البلدي أو من يمثله ويكون هو نائب الرئيس ، ومن ممثل للمصالح المحلية

لإدارة الضرائب المباشرة ، وممثل للمصالح المحلية للأموال الوطنية ، وممثل وزارة الدفاع ، وممثل مصلحة التعمير في الولاية ، وموثق تعينه الهيئة المخولة في المنظمة المهنية ، ومهندس خبير عقاري تعينه الهيئة المخولة في المنظمة المهنية، والمحافظ العقاري المختص إقليميا أو ممثله ، والمسئول المحلي للوكالة الوطنية لمسح الأراضي أو ممثله تجتمع لجنة المسح بناء على طلب مسؤول الولاية لمسح الأراضي وبناء على دعوة من رئيسها ، طبقا للمادة 8 من المرسوم 62/76 السابق ذكره.

ومن مهام لجنة مسح الأراضي وهو جمع الوثائق والبيانات من أجل تسهيل إعداد الوثائق المساحية ، والتثبت إن اقتضى الأمر من اتفاق المعنيين حول حدود عقاراتهم ، أو التوفيق بينهم في حالة عدم وجود اتفاق إن أمكن ، كما يمكن لها البت بالاستناد إلى جميع الوثائق العقارية ولاسيما السندات وشهادات الملكية المسلمة على إثر عمليات المعاينة لحق الملكية المتممة في نطاق الثورة الزراعية في جميع المنازعات التي لم يمكن تسويتها بالتراضي ، تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية ، ويجب أن يكون ثلث أعضائها على الأقل حاضرين ، ويرجح صوت الرئيس في حالة تساوى الأصوات، وتنفذ قرارات اللجنة بموجب مقرر من الوالي.

وبعد الإنتهاء من الأعمال التحضيرية للمسح ، نبدأ بالأعمال الموالية التي تليها وهي تتمثل في الأعمال الميدانية وفيها تباشر الأشغال العملية ومن ثم تليها الأعمال الختامية لمسح الأراضي وأثرها ويتجسد ذلك في المرحلة التي يتم فيها إيداع الوثائق لدى البلدية.

كما تكمن أهمية إختيارنا لهذا الموضوع الذي يحمل عنوان " إدارة وتسيير المسح العقاري في المناطق الريفية والسهبية " في مسح الأراضي العام هي لمحاولة الكشف عن الميكانيزمات المستعملة في تطبيق هذه الأعمال في دولة فتية كالجائر ، ولنبين أهمية هذه الأعمال من أجل تطهير الملكية العقارية بما يمر عليه من إجراءات قد تكون مجهولة بالنسبة لعامة الناس ، كما أنها من المواضيع الهامة في القانون العقاري التي لم تحض بالدراسة الكافية ، فالوثائق الناجمة عن عملية المسح لها أثر مهم في تحديد و ضبط الملكية العقارية و ذلك بعد تسليم سند يثبت الملكية يكون هو الأثر الناتج عن هذه الأعمال ، كما تظهر الأهمية أيضا في الدفع بها من أجل تسوية الوضعية القانونية للعقارات باعتبارها عنصرا من العناصر التي تتطلبها التنمية الاقتصادية والاستقرار الاجتماعي بصفة عامة.

ومن هنا يطرح تساؤل صغناه وفقا للإشكالية التالية:

- هل تعتبر عملية المسح كفيلة بإدارة وتسيير المسح الريفي والسهبي و كذا تبني نظام مسحي يؤسس لإعداد السجل العقاري ؟

وللإجابة على هذه الإشكالية سنحاول وضع خطة للإلمام بجوانب الموضوع في ظل غياب الدراسات السابقة ونقص المادة القانونية وتشنتها ، وصعوبة الحصول على المراجع ، معتمدين في ذلك على دراسة الظاهرة وفق ما نصت عليه القوانين والتنظيمات المعمول بها ووفقا للمنهج التحليلي لإستخلاص النتائج عن طريق جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بإجراءات مسح الأراضي.

وعلى هذا سنقسم دراستنا إلى فصلين ، و سندرس في:

الفصل الأول: أعمال سابقة في تنفيذ مسح الأراضي الريفي والسهبي ، وفيه نتطرق إلى الأعمال التحضيرية من عملية تعيين الحدود في (المبحث الأول) أما عملية التحقيق الميداني ودمجها في عمل الإدارة سنتناولها في (المبحث الثاني).

الفصل الثاني: الأعمال الختامية في مسح الأراضي المناطق الريفية والسهبية ، وفيه نتطرق إلى إعداد وإيداع وثائق مسح الأراضي بالبلدية في (المبحث الأول) ، أما دراسة الإحتجاجات وإنهاء عملية المسح وكذا الإجراءات الواجب إتباعها ل شهر وثائق المسح بالمحافظة العقارية بعد الإنتهاء من أعمال المسح وصولا لاستخراج الدفتر العقاري في (المبحث الثاني).

الفصل الأول:

أعمال سابقة في تنفيذ مسح

الأراضي الريفية والسهبية

تأتي الأعمال الميدانية بعد إتمام الأعمال التحضيرية ، والتي تتطلب جملة من الإجراءات التمهيديّة ، وذلك لتحضير الأرضية الخصبة لمباشرة عمليات المسح ، وبالتالي فإن الأعمال الميدانية تعتبر من أهم مراحل مسح الأراضي العام وتتم هذه الأعمال بعد تحضير كل الوثائق الضرورية وتوفير الإمكانيات اللازمة ، يتم خلال هذه المرحلة إجراء عملية التحديد ووضع حدود للبلدية المعنية بالمسح ويتم نقل الحدود على المخطط البياني للتحديد وبالتالي يتم إعداد البطاقات الخاصة بأجزاء الملكية والأشخاص ، ثم تليها أهم عملية وهي التحقيق المادي للعقارات والقيام بأعمال البحث والتحري وذلك من خلال التحقيق الميداني من قبل الفرقة المكلفة بعملية التحقيق الميداني ، والتي من خلالها يتم معاينة حق الملكية والحقوق العينية الأخرى المتعلقة به ليتم بناء عليه تجسيد الحدود.

لذا يمكن إجمال هذه المراحل من خلال المبحثين التاليين:

ولهذا سنتناول الأعمال التحضيرية في (المبحث الأول) ، أما عملية التحقيق الميداني وتكييفها مع عمل الإدارة في (المبحث الثاني).

المبحث الأول: الأعمال التحضيرية

إن عملية تعيين الحدود تتطلب معرفة تلك العقارات التي يجري المسح على أساسها ولهذا يمكن دراسة هذا المبحث من خلال المطلبين التاليين ، من خلال التطرق إلى عملية التحديد في (المطلب الأول) ، ثم عملية وضع الحدود في (المطلب الثاني) .

المطلب الأول: عملية التحديد في المسح الريفي والسهبي

إن جميع العقارات تخضع لعملية المسح ، وبالتالي فهي تخضع لعملية التحديد ، سواء أن كانت هذه العقارات ريفية أو سهبية ، وسواء كانت أملاك عقارية وطنية أو أملاك عقارية خاصة ، أي أن جميع العقارات التي تقع في إقليم البلدية المعنية بالمسح فهي تخضع لعملية التحديد ، وتمر هذه العملية بمرحلتين سنتناولهما من خلال الفرعين التاليين:

الفرع الأول: تحديد الإقليم البلدي

تنص المادة 1/05 من المرسوم التنفيذي رقم 62/76 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام ، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 400/84 المؤرخ في 24 ديسمبر سنة 1984 والمرسوم التنفيذي رقم 134/92 المؤرخ في

7 أبريل 1992 ، والتي تنص على: " ينبغي على البلديات أن تحدد محيط أقاليمها".

فتعتبر معرفة حدود إقليم البلدية أول عملية في التجسيد الميداني لعملية المسح ، ويستند في ذلك على الوثائق الرسمية المتوفرة لدى مكتب مسح الأراضي ، ويتم ذلك طبقاً للوثائق المعدة وفقاً للقانون 09/84 المؤرخ في 4 فيفري 1984 المتضمن التنظيم الإقليمي للبلاد¹ والذي يستهدف تحديد الإطار الإقليمي الجديد طبقاً لمبادئ اللامركزية.

تنقل هذه الحدود على محضر ويسمى محضر التحديد² يحرره التقني المكلف بعملية التحديد³ ، ويتم إظهارها على مخطط بياني يرفق بمحضر التحديد ، ويجري ذلك التحديد

¹ - الفقرة 2/1/1/1 من التعلية رقم 16 المتعلقة بسير عمليات مسح الأراضي والترقيم العقاري ، الصادرة عن المديرية العامة لأماك الدولة ، سنة 1998 ، ص 5.

² - أنظر الملحق رقم 1.

³ - عازب فرحات ، مسح الأراضي والسجل العقاري ، الندوة الوطنية للقضاء العقاري ، الديوان الوطني للأشغال التربوية ، زرادة ، 1993 ، ص 54-55.

بحضور رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني بعملية المسح ، ورؤساء المجالس الشعبية للبلديات المجاورة وهذا وفقا لما نصت عليه المادة 2/05 من المرسوم التنفيذي 62/76 ، وفي حالة وجود إعتراض أو إقتراح تعديل طفيف في الحدود فإن التقني يشير إلى ذلك في محضر التحديد ، كما يتم التوقيع على هذا المحضر من طرف كل من حضر عملية التحديد ، وتتم هذه العملية بموافقة الوالي أو السيد وزير الداخلية ، في حالة ما إذا كانت الحدود مجاورة لحدود ولاية أخرى ، أو حدود دولة أخرى¹.

يحرر محضر تثبيت الحدود ، مابين البلديات ، على مطبوع من نموذج (T12) بواسطة مخططات مرئية ، وعند الحاجة ، بمخططات إستطلاعية مؤشر عليها قانونا.

يحتوي هذا المحضر على وصف مفصل لكل النقاط الهامة للحدود ما بين البلديات المعنية بأرقامها والتعريف بحدودها ، ويقسم إلى مواد بقدر وجود المخططات البيانية ويحرر بعبارات واضحة ودقيقة ، ويتعين بالخصوص عدم

إستعمال عبارات (الحافة اليمنى ، الحافة اليسرى) للطريق ، ولكن بتحديد إتجاه الحدود لهذه الطبيعة².

وبما أن محضر التحديد هو عبارة عن إستمارة من نوع (T12) فإنه يتضمن جدول يحدد المواصفات الدقيقة ويتم تحريره كما يلي:

العمود الأول: رقم النقاط ، التي يتم ترقيمها إبتداء من الوحدة وبنظام تصاعدي للأعداد الطبيعية وبدون إنقطاع.

العمود الثاني: طبيعة النقطة من حيث كونها ملتقى للطرق ، واد ، حفرة ،...إلخ.

العمود الثالث: تتضمن تعيين الحدود بكل دقة بقدر الإمكان ، من حيث كونها مستقيمة أو منحرفة.

العمود الرابع: مخصصة للمواصفات المختلفة والإقتراحات الخاصة بتعديل الحدود أو عدم إتفاق الأطراف.

¹ - الفقرة 1/2 من التعليم رقم 16 السابقة الذكر ، ص06.

² - الفقرة 3/1/2/1 من نفس التعليم ، ص07.

ترفق المخططات المرئية ماديا بكل نسخة من المحضر ، كما وأنه يعد محضر التحديد في عدة نسخ حيث يحتفظ بنسختين بمصلحة مسح الأراضي وتسلم لكل مصلحة معينة نسخة (الولاية ، البلدية الممسوحة ، البلديات المجاورة)¹.

الفرع الثاني: تحديد الأماكن المعلومّة وأجزاء الملكية

أولا: تحديد الأماكن المعلومّة

يتم تحديد الأماكن المعلومّة بناءا عن الوثائق المقدمة من المالكين ، وإذا تعلق الأمر بمكان معلوم ذا حدود غير واضحة فإنه يتم إبرازها بالإستعانة بتصريحات السكان الذين لهم معرفة جيدة بالأماكن ، دون الإضرار بحدود الملكيات ، كما يستعان أيضا بخرائط التحديد للبلديات المعدة على سلم 1/25000 أو إلى 1/50000 وكذا المخططات القديمة المشيخية.

وتسمية المكان المعلوم تختلف من حيث وجوده في منطقة ريفية أو حضرية ، فإن كان موجودا بمنطقة ريفية فإن المكان المعلوم يحمل تسمية خاصة عادة ما يتداولها سكان المنطقة ، أما في المناطق الحضرية فإن المكان المعلوم هو إسم الشارع أو رقم الطريق ، كما يجب أن يراعي في عملية تحديد المكان المعلوم ما يلي:

- أن تقع الأماكن المعلومّة داخل المخطط المساحي ، وإذا تعذر ذلك نظرا لشساعة المكان

المعلوم ، فيتم تقسيم المكان المعلوم مع إحتفاظ كل قسم فرعي بإسم القسم الأصلي للمكان المعلوم مع إضافة تعيين مستخلص من الوضعية الجغرافية مثل: المعذر شمال ، المعذر جنوب (باعتبار أن المعذر هو اسم المكان المعلوم)².

- إذا كان عدد الأماكن المعلومّة كبير فإنه يمكن الاستغناء عن تسمية بعضها بنفس الاسم وإعادة تسميتها بتسمية جديدة ، وهذا حتى لا تعيق فهم المخطط المساحي ، وهذا وفقا لما نصت عليه المادة 15 من المرسوم التنفيذي 62/76 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام.

¹ - فضيلة قرنان ، المسح في القانون الجزائري ، مذكرة ماجستير ، جامعة قاصدي مرباح ، كلية الحقوق ، ورقلة ، سنة 2006 ، ص 106-107.

² - رحمانى صديق ، العلاقة بين المحافظة العقارية وإدارة المسح في التشريع الجزائري ، مذكرة ماجستير ، المركز الجامعي سوق أهراس ، 2008 ، ص 40.

ثانيا: تحديد أجزاء الملكية

جزء الملكية هو جزء من المكان المعلوم ، ويتكون جزء الملكية من قطع الأراضي المجاورة الخاضعة لنفس الأعباء والحقوق التابعة لنفس المالك أو إلى ملكية في الشياخ وهي نفس المكان المسمى ، وهي بذلك تشكل وحدة عقارية مستقلة تبعا للترتيب المعطى للملكية ، لها حدود واضحة أي أنها مستقلة حسب طبيعة الملكية وبالتالي فإنه:

- يشكل الملك الذي يحتوي على قطعة واحدة مجموعة ملكية.
- طريق وطني (أو أي ملك عام) يعبر داخل ملكية يقسمها إلى حصتين مختلفتين.
- إذا كانت قطعة داخل ملكية ، مثقلة بحق الانتفاع تشكل هذه القطعة حصة متميزة عن باقي الملكية.

إجراءات تحديد أجزاء الملكية:

إن تثبيت حدود عقار معين يهدف إلى تحديد مكوناته المادية ، أي التعرف على حدوده في الميدان ، ويختلف عن وضع المعالم (التوتيد) والذي ما هو إلا عملية مادية. يمكن أن يتطابق تثبيت الحدود إما مع حق الانتفاع أو سندات الملكية.

في غالب الأحيان ، هناك إختلاط بين الحدود الواقعية والقانونية ولكن لضمان هذا التطابق وتكريسه سواء على المخطط أو بإعداد معالم مادية في الميدان ، لابد من موافقة المالكين المعنيين.

تتم هذه العملية بصفة علنية وحضورية وتتجز طبقا لطريقة تتضمن الإجراءات التالية:¹

- 1- إستدعاء الأشخاص (الملاك الحائزين على حقوق عينية مجاورة) ويكون حضورهم ضروري في الميدان لقانونية الإجراء.

هذا الإستدعاء يتم بواسطة إشعار شخصي وعن طريق النشر في الصحف الوطنية لإعلان إنطلاق العملية وكذا بالمناداة في الأسواق والإعلانات في أجل 15 يوم قبل إنطلاق العمليات في أماكن الإعلانات المعتادة بالدائرة والبلدية المعنية والبلديات المجاورة.

¹ - الفقرة 2/3/2/1 ، من التعلية رقم 16 ، السابقة الذكر ، ص08.

أما الإشعارات الشخصية فتكون بموافاة المالك برسالة من نوع (T3)¹ لإستدعائه للمشاركة في تثبيت حدود أملاكه بالإطلاع على المعالم الخفية مع الإشارة إلى الحدود الغير المعلمة بالإتفاق مع الجيران بواسطة أوتاد وأخيرا الحضور شخصيا أو بواسطة ممثل موكل قانونا للعمليات التي ستجرى ميدانيا.

كما توجه رسالة أخرى إلى المصالح المعنية لتذكيرها بالزامية تحديد حدود أملاكها ودعوتها لتعيين ممثل مؤهل لذلك ، وفي حالة غياب الملاك المجاورين وبعد نفاذ ثلاثة إستدعاءات متتالية مرسلة على إمتداد 15 يوما فإن التحديد يكون بصورة أحادية.

يجب على التقني المكلف بعمليات إعداد المسح أن يشير كل أسبوع على بطاقة تجميع معلقة بمقر البلدية تقدم الأشغال قصد إعلام المصالح والملاك المعنيين بسير العملية التي يجريها في الميدان.

2- التحقق من هوية الملاك أو وكلائهم.

3- الإستطلاع على كل عقار ، والتعرف بحدوده بناءا على إدلاءات الملاك المعنيين أو وكلائهم (ملاك العقارات والملاك المجاورين) ومعاينة إتفاق الأطراف.

4- التأشير على المخطط البياني لتثبيت الحدود (سحب التصاوير الجوية أو الإسترجاعات الفوتوغرافية)² .

المطلب الثاني: عملية وضع الحدود ونقلها على المخطط البياني

الفرع الأول: عملية وضع الحدود

من خلال إستقراء نص المادة 9 من الأمر 74/75 المتضمن إعداد مسح الأراضي وتأسيس السجل العقاري التي تنص على:

" تنفذ عمليات التحديد بحضور جميع المعنيين (الإدارة والمالكون والجيران) .

ولهذا الغرض تؤسس لجنة بلدية لمسح الأراضي ، ويحدد تشكيل هذه اللجنة واختصاصها وسيرها بموجب النصوص التطبيقية لهذا الأمر."

¹ - أنظر الملحق رقم 2.

² - الفقرة 2/3/2/1 ، من التعلية رقم 16 ، السابقة الذكر ، ص 09.

وبالرجوع لنص المادة 6 من المرسوم التنفيذي 62/76 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 400/84 ، والمرسوم التنفيذي رقم 134/92 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام ، والتي تنص على:

" تقدم الدولة والولايات والبلديات والمؤسسات والهيئات العمومية جميع التوضيحات اللازمة فيما يخص حدود ملكياتها.

وأن وضع الحدود للعقارات الأخرى يتم بمساعدة المالكين".

وأيضاً المادة 10 من نفس المرسوم والتي تنص على:

" يجب على المالكين والحائزين الآخرين للحقوق العينية أن يحضروا في عين المكان وأن يدلوا بملاحظاتهم عند الاقتضاء".

نجدها تصب في إطار واحد ، فكثيراً ما يحدث الخلاف حول الحدود الواردة في الوثائق والمعايينة الميدانية ، ولتفادي هذا المشكل فإن مصلحة مسح الأراضي تضع الحدود ميدانياً بمعالٍم من حجر أو علامات أخرى تكون مجسمة بحضور المالكين المعنيين ، فعملية وضع الحدود تتم علانية وجاهية¹.

ذلك بأنه عملاً بالفقرة 2/3/2/1 من التعلية رقم 16 فإنه يتم استدعاء الأشخاص المعنيين

لحضورهم للميدان بالرغم من أنه تم الإعلان عن إنطلاق عملية المسح العقاري بالطرق المذكورة سابقاً عن طريق إرسال إستدعاءات شخصية للملاك وذلك بموجب رسالة من نوع (T3) ، يطلب فيها من المعني الحضور للمشاركة في وضع حدود لأملكه ، ولا بد أن يكون حضوره شخصياً أو بواسطة ممثل ، وإن تغيب المالك بالرغم من إستدعائه ثلاث إستدعاءات متتالية تفصل بينها مدة 15 يوماً ، فإن عملية وضع الحدود تكون تلقائية حسب المعلومات المجاورة وتسجل تحت إسم مجهول .

وتشمل عملية وضع الحدود تعيين حدود الأملاك الوطنية ، ويتم ذلك بحضور ممثلي المصالح التقنية ، المكلفة بتسيير هذه الملحقات أو طبقاً للمخططات المرسلّة من هذه المصالح.

¹ - ريم مراحي ، المسح العقاري ودوره في إثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري ، دار بغداد للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2009 ، ص 54.

ويختلف تثبيت الحدود المدرجة في الأملاك الوطنية إذا تعلق الأمر بالمجال البحري فيتطلب تدخل المصالح التقنية المتخصصة ، كالوزير المكلف بالبحرية أو وزير الري¹ .

وتستمر عملية وضع الحدود إلى أن تشمل كل الأقسام المساحية المكونة للبلدية ، إذ لا يتم الانتقال إلى قسم مساحي آخر إلا بعد الإنتهاء من مسح القسم الذي شرع فيه ويشمل التحديد قطع الأراضي التي تعد قسما من جزء الملكية ، وتبعا لترقيم الأقسام المساحية فإن أجزاء الملكية هي الأخرى تخضع لعملية الترقيم المؤقتة داخل القسم المساحي ، ويشترط لإعتبار مساحة قطعة أرض ما ، فلا بد أن لا تقل مساحتها عن 10 آرات ، وعليه فإن الحديقة التي تقل مساحتها عن 10 آرات لا يمكن إعتبارها قطعة أرض مستقلة بل تعد تابعة للمسكن ، بمعنى أن الحديقة والسكن يشكلان قطعة أرض واحدة ، وهذا بالنسبة للمناطق الريفية ، كذلك يشكل قطعة مستقلة نوع من الزراعة ، أما إذا كانت زراعة تكميلية فإنها لا تشكل قطعة مستقلة ، كأن تغرس الأرض كلها بنوع معين من الزراعة وفي نهايتها يغرس صف من الأشجار المثمرة فهذه الأخيرة لا تشكل قطعة أرض لأنها تتضمن زراعة ثانوية.

أما بالنسبة للمناطق الحضرية يشترط أن لا تتجاوز المساحة 5 آرات عمليا .

الفرع الثاني: نقل الحدود على المخطط البياني للتحديد

يتكون المخطط البياني للحدود من نسخ للتصاوير الجوية أو بإعداد الخرائط المصححة بحيث تكون مؤشرة بالحدود المعروفة ومقاطع الأقسام .

أولاً: نقل الحدود:

- يرسم على المخطط البياني للتحديد حدود مجموعات الملكية والوحدات العقارية كلما تحقق منها ، ويستعمل

لرسمها قلم (Rotring 2) وبالحرير الذي لايمحى.-

تكون حدود مجموعات الملكية ممثلة بخط أحمر زنجفر بسمك 2 مم ، عندما تشكل هي الأخرى حدود مكان مسمى ، تضاعف بشرط بنفسجي بسمك 3 مم.

¹ - أعرم يحيوي ، نظرية المال العام ، دار هومة للطباعة والنشر ، الجزائر ، طبعة 2005 ، ص 35-36.

- إن حدود القطع المسحية تكون ممثلة بخط أخضر سمكه 2 مم.
- إن حدود المساحة التي لا تشكل قطعة مسحية تكون ممثلة بخط متقطع أخضر.

كما يمكن بأن تبرز حالتين وهما كما يلي:

- تبرز الحدود على النقل بالتساوير الجوية: وذلك على مثبت الحدود ، بأن يعيدها بالحبر الأحمر أو الأخضر.
- أما الحدود الغير بارزة عند النقل بالتساوير الجوية أو الغير مدققة ، فمثبت الحدود يعد بحسب الإجراء المبين أدناه ، وذلك برسم بياني مدعم بعناصر محددة ميدانيا تظهر بوضوح على التساوير الجوية.

هذه المخططات البيانية تسمح بالنقل وبدقة الحدود الغير البارزة ، وترسم على المجموعة الثانية للمخطط البياني للتثبيت وتسمى " الرسوم الواضحة " .

ترسم الحدود الغير واضحة على المخطط البياني لتثبيت الأرض وتحمل إشارة " أنظر الرسم رقم ... " وتكون هذه الإشارة مسجلة بطريقة مقروءة.

نفس الإجراء يطبق عند نقل التفاصيل الطبوغرافية الغير واضحة على التساوير الجوية.

ثانيا: رسم المخطط البياني:

- إن رسم المخطط البياني يعرف برقم القسم وكذلك بالرقم الترتيبي للقسم ، بحيث أنه يحتوي على كل أرقام

الحصص والقطع المرسومة .

- تتم عملية الرسم بيد مرفوعة على سلم تقريبي يسمح بأن يكون التسجيل صحيحا لنقطة المستوى.

- إن حدود الحصص والقطع المجاورة للحدود المأخوذة تكون على الأقل مصممة.

- الحدود موضوع الرسم تكون مسطرة باللون الأحمر.

- تنقل بالأسود الحدود والتفاصيل للتساوير الجوية التي تستعمل عند الرفع.

- خطوط العملية وعندما لا تكون متباعدة لأحد الحدود تكون ممثلة بواسطة نقاط متتالية باللون الأسود.

- العلامة المحددة بين خطين عموديين تكون ربع دائرة محددة بخطوط العملية لها كمرکز أسفل العمود.

- نقاط المستوى المحصل عليها من قياس متواصل تكون مسجلة بصفة عمودية بجهة التشريط وبتابع إتجاه هذا الأخير.

تكون نتائج القياسات المفصلة (عرض القطع) تسجل بالموازاة مع الخطوط المقاسة في وسط المجال الفاصل للنقطتين التي تعبر عن المسافة¹.

ثالثا: التسجيلات الحرفية على المخطط البياني لتثبيت الحدود:

يجب أن يكون المخطط البياني لتثبيت الحدود " الرسم الواضح " الوثيقة الوحيدة المرجعية التي تكون بحوزة الحاسب لرسم مخطط المسح إنطلاقا من النسخة الأصلية للتصاویر الجوية ، كما وأنه يجب بأن يؤشر عليه بطريقة لا تدع مجالاً للإلتباس بالنظر إلى طبيعة الحدود والتفاصيل الطبوغرافية التي يجب أن تظهر على المخطط المسحي ، ولهذا ينبغي تطبيق القواعد التالية:²

- تحدد طبيعة الحدود بناء على علامة متفق عليها (حائط ، حاجز ، سياج) أو عن طريق التعيين (حديقة ، سوق ، مقبرة ، حوض...).

- تعين طرق المواصلات ، مجاري المياه ، القنوات ، والسكك الحديدية التي تظهر غالبا بنفس الشكل في التصاویر الجوية ، كما وأنه تحدد طبيعتها بعلامة دقيقة.

- يجب أن تحدد التفاصيل الطبوغرافية بالأحرف.

- ترسم باللون الأخضر العمارات حيث أنها تمثل بواسطة خط تضليلي ، أما المرائب والبنایات الخفيفة المهمة فإنها تمثل بواسطة خطوط منحرفة.

¹ الفقرة 2/8/2/1 ، من التعلیمة رقم 16 ، السابقة الذكر ، ص12.

² الفقرة 3/8/2/1 ، من نفس التعلیمة ، ص12

رابعاً: التعيين المؤقت لمجموعة الملكية والقطع:

كل قطعة وعند تثبيت الحدود ونقلها على المخطط البياني لها رقم مؤقت ، فهذه القطع ترقيم بقسمة مسحية في سلسلة متتالية إبتداء من الوحدة¹.

القطع المسحية تعين عن طريق حروف صغيرة وهي كالتالي: (أ- ب - ج) تتبع في كل حصة سلسلة إبتداء من الحرف " أ " ، فالأرقام والحروف تكون موضوعة في وسط المساحات المناسبة.

خامساً: إعداد البطاقات الخاصة بأجزاء الملكية والأشخاص:

أ- البطاقة الخاصة بأجزاء الملكية : وتشمل 4 أنواع تختلف باختلاف طبيعة العقار وهي تتمثل

أرقام الحصص تسجل بالحبر الأحمر الزنجفر وحروف القطع بالحبر الأخضر.

في:

- البطاقة من نوع (T4) الخاصة بأجزاء الملكية محل التحديد.

- البطاقة من نوع (T8) الخاصة بوصف أجزاء الملكية المبنية الخاضعة لنظام الملكية المشتركة ، وتستعمل في مسح العمارات وتشمل كل الشقق.

- البطاقة من نوع (T9) الخاصة بالعقارات الخاضعة لنظام الملكية المشتركة وتخصص للشقة الفردية.

ب- البطاقات الخاصة بالأشخاص : وذلك سواء ما تعلق الأمر بشخص طبيعي أو معنوي وتتمثل في:

- البطاقة من نوع (T5) خاصة بالشخص الطبيعي ، وتحرر على نسختين يحتفظ التقني المكاف بالتحديد ، بالبطاقة الأصلية وتعطي النسخة الثانية للمالك.

- البطاقة من نوع (T6) الخاصة بالأشخاص المعنوية.

¹ الفقرة 4/8/2/1 ، من نفس التعليم ، ص12-13.

² أنظر: الملحق رقم 3

³ أنظر: الملحق رقم 4.

وبغرض إعلام الملاك والهيئات بسير عملية المسح ، فإن التقني المكلف بالتحديد يقوم كل أسبوع بإظهار مدى تقدم العملية من خلال بطاقة تعلق بمقر البلدية وتسمى بطاقة تقدم الأشغال¹ ، بعد الإنتهاء من عملية وضع الحدود ، فإن التقني المكلف بذلك يحرر قائمتين يتم إرسالهما إلى رئيس البلدية المعنية بالمسح العقاري ، حيث تتضمن القائمة الأولى أسماء المالكين الذين لم يستجيبوا للإستدعاءات المرسلة إليهم ، وذلك بهدف تدخل السلطات المحلية. أما القائمة الثانية فتخصص للعقارات التي لم يتمكن من تحديد هوية أصحابها ، ليتم تمييزها عن العقارات الأخرى ، وتخصص لها رقم خاص².

بعد الإنتهاء من عملية تعيين الحدود ، ننتقل الآن الى عمليات التحقيق الميداني مع ذكر نتائج هذا التحقيق والتي سوف نتناولها في المبحث الثاني من الفصل الأول.

¹ الفقرة 8/3/1 من التعليم رقم 16 ، السابقة الذكر ، ص 20.

² فضيلة قرنان ، مذكرة سابقة ، ص 110.

المبحث الثاني: عملية التحقيق الميداني وتكيفها مع عمل الإدارة

يعتبر التحقيق الميداني من أهم مراحل المسح العقاري ، ويقصد به خروج الفرق التقنية إلى أقسام البلدية لإجراء التحقيقات الميدانية ، بحيث تقسم مهام التحقيق على الأعوان المشرفين على المسح ، للوصول في الأخير إلى ضبط دقيق للحقوق العينية (حق الملكية والحقوق العينية العقارية) وكذا تحديد أصحاب هذه الحقوق ، وبالتالي فإن كل العقارات المعنية بعملية التحقيق الميداني ، ويمكن إجمال أهم هذه المراحل أو الإجراءات من خلال المطلبين التاليين:

ولهذا سنتناول عملية التحقيق الميداني في (المطلب الأول) ، أما نتائج عملية التحقيق الميداني في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: عملية التحقيق الميداني

لمعرفة كيفية سير عملية التحقيق الميداني فلا بد أولاً من معرفة الفرقة المكلفة للقيام بهذه العملية وبالتالي معاينة حق الملكية والحقوق العينية الأخرى ، ولهذا قمنا بتقسيم هذا المطلب إلى فرعين ، إذ سنتناول الفرق المكلفة بعملية التحقيق الميداني في (الفرع الأول) ، وكذا معاينة أصحاب الحقوق وحق الملكية والحقوق العينية العقارية الأخرى في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الفرق المكلفة بعملية التحقيق الميداني¹

يوزع الأعوان المكلفون بعملية المسح على مستوى البلدية على فرق ميدانية وكل فرقة تختص بالتحقيق الميداني في قسم من أقسام البلدية التي أفتتحت فيها العملية ، إذ يسند إليها قسم الطبوغرافيا وإنجاز التحقيق العقاري.

أولاً: تشكيلة الفرقة

حسب التعليم رقم 16 المؤرخة في 24 ماي 1998 المتعلقة بسير عملية مسح الأراضي والترقيم العقاري تتكون الفرقة من الأعوان التاليين:

¹ المذكرة رقم 3587 المؤرخة في 17/07/1999 ، الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية ، وزارة المالية ، و المتعلقة بدور المحققين التابعين لمصلحة أملاك الدولة في التحقيقات العقارية المندرجة في إطار إعداد مسح الأراضي العام.

- عونان مكلفان بتحديد الملكية ، مرفقان بعونين محققين أحدهما من المحافظة العقارية والآخر من مديرية أملاك الدولة ، كما وأن العون التابع للمحافظة العقارية يعين عن طريق المدير الولائي للحفظ العقاري ، بإقتراح من المحافظ العقاري.
- عون من البلدية عند عمليات التحقيق بصفته ممثلاً لهذه الجماعة فيما يخص الأملاك العقارية للبلدية ، ويعمل هؤلاء الأعوان تحت قيادة رئيس فرقة المسح.

ثانياً: إلتزامات الفرقة

- من الإلتزامات التي لا بد أن تكون متوفرة في كل فرقة ما يلي:
- تنفيذ الأعمال المسندة لعناصرها بروح مهنية عالية.
- توفير الرعاية والدقة اللازمين أثناء العملية.
- عدم إغفال الرقابة المستمرة والتطبيق الصارم للتعليمية رقم 16.
- المسك النظامي للوثائق.
- جعل رئيس المجموعة على إطلاع بالمشاكل التي يواجههم.

ثالثاً: الأعمال المسندة للفرقة أثناء التحقيق الميداني

- فحص السندات المثبتة للملكية العقارية وبقية الحقوق العينية العقارية وكذا التأكد من صحتها وصلاحياتها في الإثبات.
- تقريب المعلومات الناتجة عن التحقيق مع تلك المعلومات المأخوذة من أرشيف المحافظة العقارية.
- مراقبة ومقارنة المعلومات المتحصل عليها في الميدان مع تلك المعلومات الموجودة لدى المحافظة العقارية ومديرية
- أملاك الدولة ومع الوثائق المتحصل عليها من خلال الأعمال التحضيرية للمسح.
- جمع أقوال وتصريحات الأشخاص المعنيين.
- إعداد بطاقة التحقيق العقاري.

الفرع الثاني: معاينة أصحاب الحقوق وحق الملكية والحقوق العينية العقارية

أولاً: معاينة أصحاب الحقوق

المالك أو الملاك المفترض ، قد يكون شخصاً أو مجموعة أشخاص طبيعيين في حالة الشيوخ، أو مالكين ملكية مشتركة أو قد يكون شخصاً معنوياً ، ونفس الشيء بالنسبة لأصحاب الحقوق العينية الأخرى.

يسلم للمعني عند التحقيق لأول مرة الرقم البلدي المؤقت للمالك ، ويعطيه إياه القائم بالتحديد.

1- تعيين الأشخاص الطبيعية:

المعلومات المتعلقة بتعريف المالك تشمل:¹

- إسمه ولقبه ونسبه (إسم الأب والجد ، لقب وإسم الأم).

- تاريخ ومكان الإزدياد (البلدية ، الولاية ، البلد) ، وكذلك يذكر الجنسية.

- الوضعية العائلية ، ومعرفة عدد الأشخاص المتكفل بهم

- مهنته.

- مكان إقامته (العنوان الكامل).

إذا كان العقار في حالة شياع ناتجة عن إرث كان محل فريضة ، فإن تعيين هوية أحد الشركاء في الشيوخ تعد كافية.

وفي حالة عدم وجود فريضة فإن الشخص الشريك في الشيوخ ، والذي يقوم بإدارة العقار وتعيينه تذكر هويته مع إضافة (فريقه)².

2- تعيين الأشخاص المعنوية:

وتتمثل هذه الأشخاص في الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية والشركات والجمعيات والمؤسسات الدينية والمؤسسات الأجنبية الخاضعة للقانون الخاص والمؤسسات المستفيدة من الأملاك الوقفية.

¹ لياس بروت ، نظام الشهر العيني في الجزائر ، مذكرة ماجستير ، جامعة قاصدي مبراح ، كلية الحقوق ، ورقلة ، سنة 2006 ، ص 24.

² الفقرة 5/3/1 من التعلية رقم 16 ، السابقة الذكر ، ص 18.

أما المعلومات المرتبطة بتعيينها فتكون كما يلي:

- **الشركات:** إسم الشركة ، طبيعتها القانونية ، مقرها الإجتماعي ، وفي حالة ما إذا كانت الشركة تجارية نسجل رقم السجل التجاري.

- **الجمعيات:** تسميتها ، مقرها ، تاريخ ومكان إيداعها ، وقانونها الأساسي.

- **الجماعات المحلية:** إسم البلدية أو الولاية.

- **أملاك الدولة:** إسم الدولة ، مقر المصالح والمنظمات العامة المخصصة لها المسيرة من قبلهم ، والتي تكون إدارتها على عاتقهم.

مع الإشارة إلى انه يجب التأكد من الشخص الطبيعي الذي يمثله والذي يجب عليه تقديم الوثائق الرسمية لذلك كقرار التعيين.

ثانيا: معاينة حق الملكية

يتم التحقيق الميداني بخروج الفرقة التقنية إلى الميدان وتتولى مهمة معاينة حق الملكية من خلال سندات إثبات الملكية التي بحوزة المالكين أو من خلال أقوال وتصريحات الملاك والملاك المجاورين ، وبالتالي فإن معاينة حق الملكية

يتم بطريقتين وهما كالآتي:

- إما بواسطة سندات الملكية .

- أو بواسطة البحث والإستقصاء في حالة غياب سند الملكية.

1- حق الامتياز: هو حق الأولوية التي يقرها القانون لدين معين ، ويمنح لصاحب هذا الحق الأسبقية ، ولا يكون الإمتياز إلا بمقتضى نص قانوني ، وهذا وفقا لما ورد في نص المادة 892 من القانون المدني الجزائري.

2- الرهنية: وهي الإتفاق الذي بموجبه تنتقل حيازة المنقول أو العقار من المدين إلى الدائن مع إمكان هذا الأخير بأن يحتفظ به إلى غاية تسديد مستحقاته أو بيعه لإستفاء دينه من ثمن البيع عن طريق المزاد العلني ، طبقا للقانون.

وعلى غرار البطاقات المعدة والخاصة بأجزاء الملكية والمتمثلة في T9 ، T8 ، T4 والبطاقات الخاصة بالملاك T5 ، T6 فإنه في المناطق الريفية يتم إعداد بطاقة من نوع T7 تسمى بطاقة التحقيق العقاري

وفي هذا الصدد يجب الإلتزام أثناء إعدادها بما يلي:

- التأكد من دقة المعلومات قبل تدوينها على البطاقة.

- الكتابة بخط واضح وإجتنب الكشط والتحوير والكتابة مابين السطور لأنها تؤدي إلى قراءات خاطئة.

- كتابة المعلومات في الأطر والمساحات المخصصة لها بدقة ، وذلك لأن الإعداد الجيد لهذه البطاقة يؤدي إلى إيصال المعلومات الناتجة عن التحقيق إلى مستعمليها وبالتالي تحقق الهدف المراد منها ، كما أن الفقرة 7/3/1 من التعليمية رقم 16 ألزمت بذكر المعلومات التالية:

* المعلومات المتعلقة بتعيين العقار ، والمالك أو الحائز الظاهر ، حيث يتم أخذ هذه المعلومات من خلال البطاقة من نوع (T5) .

* الطبيعة القانونية الحالية (ملك ، شيوع ، أملاك وطنية ، وقف) ، ويتم أخذ هذه المعلومات من البطاقة (T4).

* معرفة أصل الملكية ، وذلك بذكر العمليات التي أدت إلى إنشاء الملكية (تحققات جزئية ، كلية) .

* وكذا الكيفيات التي يتم فيها التملك أو الحيازة ، سواءا أن كانت ملكية بسند أو بدون سند أو الحقوق والأعباء التي يمكنها أن تثقل الملكية ، ويؤشر التقني المعني المحرر للبطاقة بإمضائه وإمضاء المعنيين.

المطلب الثاني: نتائج التحقيق الميداني وتجسيدها في عمل الإدارة

للحصول على نتائج سليمة وتشكيل وثائق صحيحة ، يجب أن تكون أشغال مسح الأراضي وأشغال التحقيقات الميدانية متناسقتين ومتكاملتين ، ولهذا يجب القيام بعملية تجسيد الحدود النهائية المتحصل عليها ، ولهذا سنتناول في هذا المطلب ، نتائج عملية التحقيق الميداني في (الفرع الأول) ، أما عملية تجسيد الحدود في (الفرع الثاني) .

الفرع الأول: نتائج عملية التحقيق الميداني

إلى غاية إيداع نتائج التحقيق الميداني بمقر البلدية هناك العديد من المراحل أو الإجراءات إن صح القول في هذا السياق لا بد من إتخاذها لبلوغ نتيجة مفادها في الأخير وثائق مسحية كاملة وسليمة و آنية (أي تعبر عن الوضع الحالي للعقارات الممسوحة) ، تمكن من تأسيس السجل العقاري بعد حسم النزاعات المتعلقة بها إن وجدت.

أولاً: تحرير بطاقة التحقيق العقاري

بطاقة التحقيق العقاري هي بطاقة خاصة بكل وحدة عقارية تعد فور الانتهاء من التحقيق ، ولا يهم طبيعة الملكية سواء ملكية خاصة أو عامة، و تكون ضمن نسخة واحدة و لا بد من توخي الدقة و الوضوح الكافيين، إضافة إلى ضرورة توفرها على الشروط التي إستوجبتها التعليمات 16 ، من أهمها:

- الكتابة بخط واضح و بعناية كبيرة ودقة شديدة.
- الكشط و التحرير والكتابة بين الأسطر غير مقبول لأنها قد تؤدي إلى قرارات خاطئة.
- لا بد من كتابة المعلومات في الأسطر والمساحات المخصصة لها.
- ملاء الوثيقة (بطاقة التحقيق) حسب النموذج T7 ، و هي بطاقة تتخذ نموذجاً خاصاً و موحداً يطلق عليه بطاقة التحقيق العقاري ، فما على المحقق سوى ملاء الفراغات التي تتضمنها الوثيقة بالمعلومات والبيانات المناسبة التي تم الحصول عليها خلال التحق يق والبحث الميدانيين¹ .

ثانياً: تسليم جداول الإجراءات الأول لإشهار الحقوق العينية

خلال إجراء التحقيقات العقارية يتولى أعوان الفرقة التقنية تسليم جداول الإجراءات الأول لأصحاب العقارات بهدف ملاء البيانات اللازمة ، وقد كانت عملية تسليم الجداول من إختصاص المحافظة العقارية سابقاً، لكنها و نظراً لمواجهتها للعديد من الصعوبات في هذا الشأن أسندت مهمة تسليمها لأعوان المسح أثناء إجراءات التحقيقات العقارية تطبيقاً لما جاءت به التعليمات

رقم 16.

¹ الفقرة 7/3/1 من التعليمات رقم 16 ، السبقة الذكر ، ص 18

تسليم جداول الإجراء الأول PR19 إلى الملاك وبينه أعوان المسح إلى ضرورة إعادة الجداول المسلمة بعد ملئها قبل انتهاء مدة إيداع وثائق المسح بمقر البلدية والمقدرة بشهر كامل. وتأخذ العملية ثلاثة حالات أو احتمالات يمكن الإشارة إليها باختصار كما يلي:

الحالة الأولى: حالة وجود المالكين أو الأشخاص المعنيين بصفة عامة بالعقار محل المسح أثناء مرور الفرقة التقنية

فيكون التأشير على الجداول في عين المكان ، أو ترك الجداول فارغة لدى المعنيين بهدف ملئها شخصيا أو عن طريق الاستعانة بموثق.

الحالة الثانية: حالة وجوب إحضار فريضة ، وهي حالة تتطلب وقتا طويلا نوعا ما نظرا للإجراءات التي تتم أمام الموثق أثناء إعدادها، و بما أن الورثة المعنيين ملزمون بإحضار الفريضة للإستعانة بها أثناء ملأ البيانات اللازمة على جداول الإجراء الأول فلا بد من الإسراع والحرص على إيداع الجدول فيما بعد قبل إنتهاء مهلة الشهر التي تحسب إبتداء من تاريخ إيداع وثائق المسح بمقر البلدية.

الحالة الثالثة: حالة غياب الأشخاص المعنيين أثناء مرور فرقة المسح ، في هذه الحالة تترك جداول الإجراء الأول فارغة لدى الملاك المجاورين ليسلموها للمعنيين عند حضورهم ليقوموا طبعا بملئها وإعادتها في اقرب وقت ممكن عن طريق إيداعها لدى المحافظة العقارية.

ثالثا: التكفل بالمبادلات العقارية المتعلقة بالعقار الممسوح

وجب على المحققين متابعة التغييرات التي تطرأ أثناء عملية المسح التي تجري في البلدية المعنية بالمسح عن طريق التنسيق بين مصالح إدارة المسح و المحافظة العقارية ، إذ يشترط لإيداع وثائق المسح بمقر البلدية أن يتم مسح البلدية بأكملها ، و هو أمر يتطلب وقتا طويلا ، ويحتمل خلال هذا الوقت ورود معاملات على العقارات الممسوحة ، الأمر الذي يستلزم متابعة هذه المعاملات و تسجيلها أولا بأول حفاظا على المراكز القانونية ، للوصول في الأخير إلى وثائق مسحية تعكس فعلا وضعية العقار الممسوح ، و يترتب على ذلك تسليم دفاتر عقارية

للملاك في آخر المطاف تعكس فعلا الوضع الحقيقي والآني للعقارات المسووحة ، و يكون المسح بذلك قد حقق أول خطوة نحو تحقيق أحد أهم أهدافه¹.

رابعا: تصنيف نتائج التحقيق الميداني

في آخر المرحلة الميدانية من عملية المسح العقاري نتحصل على بلدية مسووحة بحيث يخصص لكل وحدة عقارية فيها وثيقة عقارية تعكس وضعيتها القانونية التي لا تخرج عن الإحتمالات الأربعة التالية:

- 1- عقار له سندات ملكية قانونية.
 - 2- عقار ليس له سندات ملكية لكنه محوز بالتقادم.
 - 3- عقار ليس له سندات ملكية قانونية و ليس موضوع حيازة قانونية.
 - 4- العقار المحقق فيه لم يكن موضوع تصريح ولم يدع أي شخص تملكه بالحيازة.
- وحسب كل حالة يتخذ الإجراء المناسب المحدد قانونا لإتمام مراحل تأسيس السجل العقاري.

الفرع الثاني: عملية تجسيد الحدود

توضع الصورة الجوية المعالجة الخاصة بكل قسم مساحي على طاولة ضوئية ، ويوضع الورق الشفاف فوق الصورة الجوية المعالجة ثم يشرع في رسم حدود القسم المساحي بعناية خاصة، وذلك بالاستعانة بمخطط الحدود عن طريق النسخة الموجودة بالمكتب ، الذي يعتمد عليه أيضا في رسم حدود أجزاء الملكية و الأماكن المعلومة والطرق ، و يستعمل الورق الشفاف في عملية السحب النهائية التي توجد بها الحدود والترقيمات وذلك إذا تعلق الأمر بالمناطق الريفية.

أما إذا تعلق الأمر بالمناطق ال سهبية فترقم في جهاز الكمبيوتر ، وبعد ذلك تتم عملية السحب لتتوصل على نسخة أصلية من المخطط البياني ، ويشمل ترقيم لأجزاء الملكية والأماكن المعلومة مطابقة لعملية الترقيم الميدانية.

¹ نعيمة حاجي ، مرجع سابق ، ص 81.

بعد ذلك ،تبدأ عملية حساب المساحة والتي تتم في كل قسم مساحي بشكل مستقل عن الآخر،بحيث يخصص دفتر لكل قسم من أجل قياس مساحة كل أجزاء الملكية المكونة له ، ويتم قياس المساحة في السابق من قبل التقنيين (موظفين مختلفين) مرتين مع جهل كل منهما لنتائج الآخر ، ولهذا يقوم موظف ثالث بمقارنة هذه النتائج وضبطها ، ففي حالة ما إذا كان الفرق كبيرا بين العمليتين فإن عملية القياس تعاد مرة ثالثة¹ ، أما في الوقت الحالي فيتم الإعتماد على جهاز الكمبيوتر لحساب المساحة وهذا لتسهيل العملية.

فبعد الانتهاء من عملية وضع الحدود والتي تطرقنا إليها سابقا ، والتي تم من خلالها إعداد البطاقات الخاصة بأجزاء الملكية (T9،T8،T4) ، والبطاقات الخاصة بالأشخاص (T6،T5)، وعملية التحقق العقاري التي يتم أثناءها إعداد بطاقة التحقق العقارية (T7) وبعد حساب مساحة كل جزء من أجزاء الملكية ، وبعد وضع الترقيمات النهائية ، وشطب الترقيمات المؤقتة على المخطط المساحي ، يقوم التقني المعني بتصحيح هذه الأرقام ضمن البطاقات (T4 و (T5) وذلك في الخانة المخصصة للمعلومات النهائية بحيث ترتب هذه البطاقة بحيث أن كل بطاقة من نوع (T5) تلحق بها مجموعة البطاقات العقارية (T4) المتضمنة للعقارات التي يملكها نفس المالك².

وانطلاقا من المعلومات الواردة في كل البطاقات (T7 ، T4 ، T5) يتم إعداد البطاقة العقارية وهي من نوع (T10)³ ، وتكمن أهمية هذه البطاقة أنها تشمل كل المعلومات الخاصة بالعقار وبالملاك ، كما وأنها ترسل مع الوثائق المساحية للمحافظة العقارية ، ويستند عليها المحافظ العقاري أثناء عملية الترقيم العقاري.

الفرع الثالث: المسح السهبي

في عام 2009 انطلق مشروع وطني بأمر من رئيس الجمهورية السيد عبد العزيز بوتفليقة يهدف إلى مسح جميع الولايات وذلك بإطلاق مشروع لإتمام المسح الريفي والصحراوي والسهبي والحضري ، حيث أعطى المدير العام للوكالة الوطنية لمسح الأراضي الأمر بانطلاق

¹ فضيلة قرنان ، المذكرة السابقة ، ص 72.

² فضيلة قرنان ، نفس السابقة ، ص 114.

³ أنظر الملحق رقم 5.

الأشغال وحدد مدة زمنية تقدر ب خمس سنوات لاتمام جميع الولايات كما سخرت الدولة كل
الإمكانات اللازمة لذلك ، الا ان هناك عراقيل كبيرة ثبقت عملية المسح.

أخذ القرار الذي يتمثل مسح المناطق السهبية في المكتب والاعتماد على التقنيات الحديثة
والوسائل الرقمية والأجهزة الجيوديزية ، حيث تم رسم حدود البلديات بالاستعانة ب (كارت
ايضا ماجور - الخرائط - الصور الرقمية بواسطة الأقمار الاصطناعية) وتم انجاز محاضر
تحتوي الحدود ما بين البلديات (Inter communale) .

بعد ذلك استخرجت المناطق التي بها عمل ميداني كبير وحصرت وكذلك التي بها عدد كبير من
الملاك أدرجت ضمن المسح الريفي والذي بدوره يستلزم خروج الفرق الميدانية اضافة الى
المحيط الحضري ، اما باقي المساحات اعتبر في المسح السهبي وسجلت في الغالب في جزء
واحد أو جزئين أو ثلاثة.

يتم ترقيم الأقسام والسهبية حسب طبيعة العمل حيث:

- اذا تم إدراج منطقة حضرية في فإنه يعطى للقسم السهبي آخر رقم في المسح الحضري
مثلا آخر رقم في المسح الحضري هو 30 فإنه يعطى الرقم 31 في القسم السهبي .
- إذا تم ادراج منطقة ريفية كذلك فإنه آخر رقم في المسح الريفي مثلا آخر رقم في المسح
الريفي هو 80 فإنه يعطى الرقم 81 في القسم السهبي .
- إذا لم تدرج اي منطقة مسحية لا ريفية و لا حضرية فإنه يعطى للقسم السهبي رقم 01 .
- إذا كانت هناك تضاريس كواد كبير مثلا فإنه يعطى للقسم السهبي رقم والواد رقم مثلا واد
يمر في الوسط ويقسم المنطقة الي شطرين فإنه يعطى الرقم 01 للقسم السهبي الاول ثم
الواد رقم 02 والقسم الثاني السهبي يعطى الرقم 03.

من ايجابيات المسح السهبي أنه يقدم أكبر مساحة ممكنة في المسح العام للأراضي ويكرس
الهدف المنشود للسلطات السياسية وكذا العسكرية.

ومن سلبيات المسح السهبي بعض النخططات لم تعتمد أثناء عملية المسح حيث تم التغاضي
عن مجموعة من المناطق الملك ، ولم تدرج في المسح و أعتبرت تابعة للمناطق السهبية في
قسم مساحي .

ملاحظة :

يسجل المسح السهبي باسم الدولة مباشرة أي أنه ملك للدولة تلي ذلك عملية التحيين ويسجل المالكين في هذه المناطق في إطاره وذلك عند تقدمهم لمصالح المسح وإيداعهم السندات والوثائق التي بحوزتهم وتقوم المصالح المختصة بفحصها وتمحيصها وبعد ذلك تعتمد مديرية مسح الأراضي على وثائق القياس (cc1 + cc2) التي تتجز على مستوى الخبراء العقاريين لتطبيق التحيين.

خلاصة الفصل الأول:

بعد الانتهاء من الأعمال التحضيرية ، تباشر الأعمال التي تتم في الميدان وهي أعمال جرد وتحقيق للحالة العقارية في جوانبها الطبيعية والقانونية لإعداد المخطط المساحي لحدود العقارات من خلال تعيين الحدود ، وذلك لمعرفة الحدود الإقليمية للبلدية على أساس الوثائق الرسمية ووصفها في وثيقة تسمى بمحضر تعيين الحدود وهي عبارة عن إستمارة من نوع T12 ، وكذلك تقوم بتحديد الأماكن المعلومة بناء على الوثائق المقدمة من المالكين أو الحائزين المصرحين ، التي تكون محل إجراء تحقيق عقاري ، وهذا لتجسيد الحدود ، وتتم على المخططات البيانية.

فعمليات مسح الأراضي العام تتم بصفة إجبارية وهو يتم على مجموع التراب الوطني لتحديد الملكيات ، فبعد إكمال الأعمال التحضيرية تباشر الأعمال التي تتم في الميدان وتتم هذه العملية لتطهير الملكية العقارية من النزاعات وتسليم الدفاتر العقارية لإثبات الملكية العقارية.

بعد الانتهاء من الأعمال التحضيرية من التحديد ونقل المعطيات في مخططات بيانية ثم الأعمال الميدانية تليها أعمال الإدارة وأعمال المكتب نتجه الآن إلى الأعمال الختامية لمسح الأراضي والتي سوف نتناولها في الفصل الثاني .

الفصل الثاني:

الأعمال التنفيذية والختامية في

مسح الأراضي بالمناطق الريفية

والسهبية

بعد إتمام عملية تعيين الحدود والتحقيق العقاري وتثبيت الحدود يمكن الوقوف على ماحققته عملية المسح العقاري من نتائج ، فإنه ينبغي إعداد الوثائق مساحية ، تبرز أهم المعلومات الخاصة بالعقار يتم إيداعها بالبلدية المعنية بالمسح لتتمكن الأطراف المعنية من تقديم اعتراضات أمام لجنة المسح العقاري للبت فيها ، لتنتهي بعد ذلك عملية المسح العقاري وعند الإنتهاء من أعمال المسح يتم إيداع الوثائق المتحصل عليها بعد فض النزاعات عن الملكية إن كانت موجودة إما عن طريق الصلح أو اللجوء إلى القضاء في حالة عدم الصلح وبالتالي يتم إيداع وثائق المسح في المحافظة العقارية التي بدورها تتأكد من الوثائق المحصل عليها إما بقبول أو رفض الإيداع وبالتالي ترقم العقارات ، وهذا ما سنتطرق إليه: حيث سنتناول إعداد وإيداع وثائق مسح الأراضي في (المبحث الأول) ، أما دراسة الإحتجاجات وإنهاء عمليات المسح في (الفصل الثاني).

المبحث الأول: الأعمال التنفيذية في المناطق الريفية والسهبية

تباشر هذه الأعمال بعد الإنتهاء من الأعمال الميدانية بحيث نقوم بإعداد الوثائق المحصل عليها من جراء عملية المسح ، وبالتالي إيداعها في البلدية المعنية وذلك من أجل البت في تقديم الإعتراضات والشكاوي وكذا معالجتها ولهذا سنتناول ،إعداد الوثائق المساحية في (المطلب الأول) ، أما إيداع هذه الوثائق في (المطلب الثاني)

المطلب الأول: إعداد وثائق المسح

يشترط من أجل تصميم مسح الأراضي العام أن يتم إعداد وثائق مساحية في كل بلدية وهي كالتالي:

- جدول للأقسام وسجل لقطع الأراضي حيث ترتب فيهما مختلف العقارات حسب الترتيب الطبوغرافي.
 - سجل مسح الأراضي تسجل فيه العقارات المتجمعة من قبل المالكين أو المستغلين حسب الترتيب الأبجدي لهؤلاء.
 - المخططات المساحية المطابقة للوضعية الحالية لقطعة الأرض.
- وهذا ما تناولته المادة 8 من المرسوم 74/75 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري المعدل والمتمم ، والمادة الأولى من المرسوم 76/62 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام وسنتناول هذه الوثائق من خلال الفرعين التاليين.

الفرع الأول: المخطط المساحي وسجل مسح الأراضي

أولاً: المخطط المساحي Le plan cadastral¹

يعد هذا المخطط بمثابة الوثيقة الأساسية للمسح ، إذ من خلاله يمكن إعداد الوثائق المساحية الأخرى وهو عبارة عن مخطط يعطي التمثيل البياني لإقليم البلدية ، والمقسم إلى أقسام وأماكن معلومة وإلى أجزاء للملكية وقطع الأرض وهذا مانصت عليه المادة 15 من المرسوم 76/62

¹ أنظر الملحق رقم 6.

السالف الذكر ، المخططات المساحية تكون مطابقة للوضعية الحالية لقطعة الأرض¹ ، ويظهر على المخطط المساحي الطرقات ومجاري المياه ، فضلا عن حدود العقارات وأرقامها وتكمن أهميته في كونه يعطي معلومات في غاية الأهمية وذلك من أكبر وحدة إلى أصغرها .

1- الأقسام: القسم هو جزء من تراب البلدية يحدد على نحو من رسمه على ورقة من مخطط مسح الأراضي ، ثم إن الأقسام في مسح الأراضي تأتي مرقمة في كل بلدية إنطلاقا من الوحدة في تسلسل تصاعدي بالأرقام.

2- الأماكن المعلومة: المكان المعلوم يشير إلى تجمع من مجموعات ملكية داخل قسم واحد ، وإعتاد السكان على تعيينه بتسمية معينة.

3- مجموعات الملكية: تتكون من مجمل القطع الأرضية المتلاصقة التي تتمتع بنفس الحقوق وتقع عليها نفس الأعباء وتابعة لنفس المالك أو لنفس الملكية الشائعة في نفس المكان المعلوم وتتشكل وحدة عقارية مستقلة تبعا للترتيب المعطى للملكية ، وتكون مرقمة حسب قسم مسح الأراضي في مجموعة مستعمرة إنطلاقا من الوحدة ، ثم إن المعلومات ذات الطابع القانوني والمرتبطة بمجموعة الملكية تتضمن مايلي:

- هوية المالك كاملة.

- الطبيعة القانونية وأصل الملكية.

- كيفية تملك حق الملكية.

- الحقوق والأعباء التي تشغل الملكية إن وجدت.

- في حالة الشيوخ قائمة الشركاء في الشيوخ .

4- القطع الأرضية: القطعة الخاصة بمسح الأراضي هي جزء من مجموعة

الملكية في قطعة واحدة وتنطوي على نفس طبيعة شغل الأرض أو تخصيصها ، وتكون معينة بأحرف صغيرة

(A,B,C...) وفي كل مجموعة ملكية تشكيلة الحروف مسترسلة إنطلاقا من الحرف "A"

وتخص المعلومات

ذات الطابع الإقتصادي أو التقني والمتصلة بالقطعة.

¹ المذكرة رقم 1107 المؤرخة في 09 مارس 1999 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية ، وزارة المالية ، والتي تنص عن إعداد المخططات الطبوغرافية من طرف المهندسين والخبراء العقاريين.

بالإضافة إلى شغل الأرض ومساحتها فهي تتمثل فيما يلي:

- طبيعة البيانات المشيدة فوقها واستعمالها.
 - طبيعة الأرض الجيولوجية إذا كان الأمر يتعلق بأرض فلاحية (طين، طمي، كلس).
 - تعيين الأشياء الموجودة فيها (منبع ، بئر ، أعمدة خطوط نقل الطاقة الكهربائية).
- ويمكن للمعنيين الإطلاع على هذا المخطط وذلك إما على مستوى مصلحة المسح أين يخضع لعملية ضبط يومي ، أو على مستوى البلدية تضع مصلحة المسح نسخة منه لكن لا يتسم بالدقة الكافية لأن مراجعته تتم كل سنة.

ثانياً: سجل مسح الأراضي La matrice cadastrale¹

السجل الأصلي لمسح الأراضي هو سجل يتكون من الأوراق ، حيث يفتح حساب لكل مالك ، وكل حساب يشخص برقم حساب المالك ويتجسد في ورقة أصلية M3 وهي مخصصة (للأشخاص الطبيعيين) أو M4 وهي مخصصة (للأشخاص الاعتباريين) ، وتبين فيه هوية المالك ومجموعة الملكية التابعة له.

وتصنف أوراق السجل الأصلي ضمن التسلسل الأبجدي لأسماء المالكين وهناك منظومة

تجديد تمكن من الحفاظ على هذا التسلسل إلى ما نهاية²

إن كل ورقة من السجل المساحي هي عبارة عن جدول يضم عدة خانات فنجد في أعلاه من اليسار إسم الولاية وتحتها إسم البلدية وفي الوسط يذكر لقب وإسم المالك ، تاريخ ومكان الميلاد والعنوان إذا كان شخصاً طبيعياً ، ويذكر الغرض الإجتماعي إذا كان شخصاً معنوي وتاريخ التأسيس.

أما على اليمين نجد رقم الحساب الخاص بكل مالك الذي يعد بمثابة المفتاح لقراءة مصفوفة المسح وتحت مباشرة تذكر المعلومات الأخرى المكملة لهوية المالك والمتعلقة بمهنته وإسم الأب والجد.

وفضلاً عن كل هذه البيانات الواردة في مقدمة الجدول فإنه يضم 9 خانات وهي كالتالي:

¹ أنظر الملحق رقم 07.

² راجع في ذلك: وحدة تقنيات حفظ سجل مسح الأراضي ، المرجع السابق ، ص 13-14

- الخانة الأولى: مخصصة لنقل جميع البيانات المتوصل إليها أثناء عملية مسح الأراضي والخاصة بالتصرفات القانونية الواردة على العقارات وهي تضم 04 خانات أخرى فرعية بكل تصرف قانوني يرد على أحدهما عقارات المالك.

- الخانة الثانية: مخصصة لأرقام الأقسام المساحية التي توجد فيها أجزاء الملكية التي يملكها المالك.

- الخانة الثالثة: تقيد فيها أرقام أجزاء الملكية التي يملكها المالك داخل القسم المساحي.

- الخانة الرابعة: تخصص لقطع الأراضي المتواجدة داخل أجزاء الملكية.

- الخانة الخامسة: تخصص لوصف حالة جزء الملكية كونها مفرزة أو على الشيوع.

- الخانة السادسة: مخصصة لمساحة جزء الملكية بصورة دقيقة وذلك بوحدة الهكتار و الأرو و السنتيار.

- الخانة السابعة: مخصصة لتحديد طبيعة تشغيل الأرض من حيث كونها أرض زراعية سكنية أو جرداء مع ضرورة تحديد المساحة الإجمالية للعقار.

- الخانة الثامنة: تتعلق بطبيعة الأرض من حيث كونها أرض رملية ، طينية ، صخرية...إلخ.

- الخانة التاسعة: مخصصة لذكر أهم ما يوجد فوق الأرض كوجود طريق أو جسر...إلخ.

ويتم التحديد في أسفل هذا الجدول عدد العقارات التي يملكها المالك الواحد الحامل لرقم

الحساب المقيد على هذا الجدول تحت عبارة " المجموع " .

الفرع الثاني: جدول الحساب والأقسام

أولاً: جدول الحساب Le tableau des comptes

يقصد به الحساب الخاص بمسح الأراضي وهي مجمل مجموعات الملكية التابعة لمالك واحد

في بلدية شملها مسح الأراضي ، وبعد تصنيف المالكين حسب التسلسل الأبجدي ، يتم إعطاء رقم لكل حساب حسب التسلسل التصاعدي للأرقام إنطلاقاً من الوحدة ¹ ، فجدول الحساب يعد بمثابة بطاقة التعريف لكل مالك.

ويضم هذا الجدول في أعلاه من الجهة اليسرى إسم البلدية ومن اليمين إسم الولاية ويتكون

من 04 خانات:

¹ راجع في ذلك: وحدة تقنيات حفظ سجل مسح الأراضي ، المرجع السابق ، ص8.

- الخانة الأولى: مخصصة لرقم الحساب.
 - الخانة الثانية: مخصصة لتاريخ فتح الحساب.
 - الخانة الثالثة: تتضمن التعريف بالمالك ، بدءا من الأشخاص المعنويين ثم الانتقال إلى الأشخاص الطبيعيين حسب الترتيب الأبجدي لألقابهم.
 - الخانة الرابعة: مخصصة لإعادة الترقيم بمناسبة عملية الضبط اليومي.
- فلو تصرف المالك الذي يحمل رقم حساب خاص به في أملاكه بالبيع فإنه لا بد من إعادة ضبط جدول الحساب نظرا لوجود مالك جديد.

كما يمكن بفضل هذا الجدول الإطلاع على الوثائق المساحية بكل سهولة إذا كانت كل الوثائق الأخرى ، كما الأمر في جدول الأقسام أو سجل مسح الأراضي فإنها تضم جميعها رقم الحساب.

كما أنه يتكون رقم الحساب من خمسة أرقام ، وتكون الأولوية في إعطاء العدد للهيئات والمؤسسات العمومية (الدولة ، الولاية ، البلدية) ، وبعد ذلك تليهم العقارات المجهولة ثم الأملاك الوقفية وفي الأخير الأشخاص الطبيعيين ليتم ترتيبهم ترتيب أبجدي لألقابهم¹

ثانيا: جدول الأقسام état de section

هو عبارة عن سجل يتكون من أوراق ، الورقة الواحدة لا يمكن أن تخص سوى قسما واحدا، حيث ترتب فيه مختلف العقارات حسب الترتيب الطبوغرافي² ، أي تكون مجموعات الملكية وأجزاء الملكية مصنفة في تسلسل طبوغرافي (تسلسل الأقسام وأرقام مجموعات الملكية).

وحيث وردت الإشارة إلى رقم حساب مسح الأراضي الخاص بالمالك لكل وحدة عقارية وترقيم أجزاء الملكية يكون تصاعديا بدءا من الرقم 01.

ويتم إعداد هذا الجدول إنطلاقا من وثيقتين أساسيتين هما:

* الوثيقة B1: وهي خاصة ببطاقات أجزاء الملكية إذ ترقم فيها كل أجزاء الملكية المتواجدة داخل القسم المساحي.

¹ فضيلة قرنان ، المذكرة السابقة ، ص93.

² جمال بوشنافة ، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري ، دار الخلدونية للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2006 ، ص 132.

* الوثيقة B2: وهي خاصة ببطاقات الأشخاص حسب الترتيب الأبجدي لهم.

في السابق كان يتم إعداد هذا الجدول بناء على الوثيقتين (B1 ، B2) اللتان تحملان نفس المعلومات الواردة في البطاقتين (T4 ، T5) فتم الإستغناء عن (B1 ، B2) لتجنب كثرة الوثائق المتضمنة لنفس المعلومات.

وعليه يتم إعداد جدول الأقسام الذي نجد في أعلاه من اليمين إسم البلدية ، أما من اليسار فنجد رقم القسم المساحي وهو يضم 04 خانات وهي كما يلي:

- الخانة الأولى: مخصصة لأرقام أجزاء الملكية السابقة.

- الخانة الثانية: مخصصة لأرقام أجزاء الملكية حسب ترتيبها التصاعدي داخل القسم المساحي.

- الخانة الثالثة: تتعلق بالحساب الخاص بالمالك كل جزء للملكية فقد يملك الشخص عدة أجزاء للملكية ، وتضم هذه الخانة قسما خاصا بتاريخ فتح الحساب وقسما ثانيا لرقم الحساب.

- الخانة الرابعة: مخصصة لعملية الضبط اليومي.

وإضافة إلى هذه الوثائق هناك بطاقة عقارية من نوع (T10) وهي من بين الوثائق المساحية التي يتم إعدادها ، حيث تشمل هذه البطاقة على كل المعلومات الضرورية لتحديد الطبيعة القانونية للعقار المعني والمعلومات المتعلقة بالمالك أو الحائز ، وتبين هذه الوثيقة إحدى الحالات الآتية:

➤ أن العقار بسند.

➤ أن العقار بدون سند لكنه محل حيازة تمكن المالك الظاهر من خلال مدتها من إكتساب حق الملكية بالتقادم المكسب.

وبناء على المعلومات المدرجة في البطاقة العقارية (T10) يتم الترقيم العقاري (1) ، كما

أنه يؤشر على البطاقات

بكيفية واضحة ومقروءة بالحبر الأسود الذي لا يمحي ما عدا التأشيرات المتعلقة بالتسجيلات

التي يستفيد من نظام خاص ، فيما يخص التجديد فإنها تتم بالحبر الأحمر ، الذي لا يمحي

وتحرر التأشيرات بكيفية واضحة ومختصرة وإن إستعمال الأختام أو أختام الأرقام ، والتاريخ

مرخص به ، كذلك إستعمال المختصرات الجارية ، يجب أن تسطر بالخطوط بالمسطرة.

يمنع التحشير والكشط ، ويؤشر على البطاقات بكيفية واضحة ومقروءة بالحبر الأسود الذي لا يمحي ماعدا التأشيرات المتعلقة بالتسجيلات التي تستفيد من نظام خاص فيما يخص التجديد ، فإنها تتم بالحبر الأحمر الذي لا يمحي.

وستحدد شروط إعداد الوثائق المذكورة أعلاه بموجب النصوص التطبيقية التي جاء على أساسها المرسوم 62/76 المتعلق بإعداد مسح الأراضي وما تناولته المادة الأولى منه والسابق ذكرها ، ولو تفحصنا هذه الوثائق لوجدناها تتضمن ، جدول الأقسام وقطع الأرض وهو وثيقة تحوي معلومات عن حالة الأقسام وعن بطاقات مجموعات الملكية تبعا لتسلسل الأقسام وفق الترتيب الطبوغرافي أو بمعنى آخر هي وثيقة تشكل شرحا مفصلا للمخطط المساحي ، بالإضافة إلى سجل مسح الأراضي وهو كذلك عبارة عن وثيقة تضم مختلف الأملاك العائدة إلى مالك واحد ضمن حدود بلدية ما ، ويتم فيها ترتيب العقارات ترتيبا أبجديا حسب تسلسل أصحابها ، أما المخطط المساحي فهو وثيقة تمثل الرسم البياني للمنطقة المسوَّحة في جميع تفصيلاتها وهو بذلك مقسم إلى أقسام وإلى أماكن معلومة وإلى أجزاء للملكية وقطع الأرض.

وقد جاء القرار الوزاري المؤرخ في 09 مارس 1978 ، ليحدد شكل وثائق مسح الأراضي وشروط منح الرخص للأشخاص المؤهلين لوضعها¹ ، وحسب نص المادة 4 منه فإنه لا يمكن وضع وثائق مسح الأراضي إلا على الشكل المنصوص عليه في المادة 5 من القرار ذاته، حيث يجب أن تكون وثيقة المسح قائمة على مرسمة بخريطة المساحة ، وتشتمل مع الإشارات الإتفاقية لمخطط المساحة ، التي سوف تدمج فيه على العناصر الواجب إلغاؤها من مخطط المساحة ، كما يجب وضع الوثائق المسحية ، من قبل موظفي مصلحة مسح الأراضي المرخصين والمدرجة أسمائهم في القائمة الصادرة بمقتضى قرار من وزير المالية وبناء على إقتراح من مدير شؤون أملاك الدولة والشؤون العقارية وهذه الرخصة لا تمنح إلا بصفقة مؤقتة ويمكن أن تحول إلى رخصة نهائية بناء على رأي هذا الأخير أو ذلك على أساس الأجرة المعدة طبقا للتعريفات المحددة.

¹ حسين طويبية ، نظام الشهر العقاري الجزائري ، مذكرة ماجستير ، كلية الحقوق والعلوم القانونية ، جامعة الجزائر ، سنة 2002 ، ص38.

المطلب الثاني: الإيداع القانوني لوثائق المسح بالبلدية

ويتم فيها هذا المطلب بذكر الإجراءات الواجب إتباعها في إيداع وثائق المسح في البلدية المعنية بالمسح وكيفية شهرها بوضع الإعلانات من أجل الإعلام ، ولهذا سنتناول إجراءات الإيداع لوثائق المسح بالبلدية في (الفرع الأول) ، أما عن كيفية شهرها في (الفرع الثاني) **الفرع الأول: إجراءاته**

بعد الإنتهاء من الأعمال الميدانية والتحقيقات العقارية ، وإعداد الوثائق المثبتة لهذه العملية¹ ، ووفقاً لأحكام المادة 11 من المرسوم رقم 134/92 المؤرخ في 7 أبريل 1992 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 62/76 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام ، والتي تنص على مايلي: " يودع مخطط مسح الأراضي والوثائق الملحقة به عند الإنتهاء من الأشغال التقنية طيلة شهر على الأقل بمقر البلدية بحيث يحق للمعنيين الإطلاع عليها... يمكن أن يتم الإيداع ، المنصوص عليه في الفقرة السابقة ، عند الإنتهاء من الأشغال التقنية المتعلقة بقسم أو مجموعة أقسام إذا كان القيام بعمليات مسح الأراضي على مستوى تراب البلدية يتطلب مدة تفوق السنة ."

وما يلاحظ في هذه المادة هو عدم دقتها في تحديد الميعاد وعدم ضبطه من حيث البداية والنهاية ، فالنص على " شهر على الأقل " يفتح باب التماطل والتراخي أمام الجهات القائمة على ذلك ، لذا كان من الأولى على المشرع أن يحدد الميعاد لغلق باب التأويلات. تتم عملية الإيداع من طرف رئيس مكتب مسح الأراضي ، الذي يسلم هذه الوثائق لرئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يسلمه بدوره وصل إيداع .

الفرع الثاني: إشهاره

يحرر رئيس البلدية محضر إيداع يتم إشهاره في الأماكن المعتادة للصق بالبلدية المعنية والبلديات المجاورة ، وكذلك بالإعلانات الكتابية أو الشفوية أو إستدعاء يأخذ شكل معين ولهذا سنتناول شكل الإستدعاء في الملحقات².

¹ حسين عبد اللطيف حمدان ، أحكام الشهر العقاري ، الدار الجامعية ببيروت ، دون ذكر الطبعة ، ولا السنة ، ص 73.

² أنظر الملحق رقم 08.

ويتم الإشهار لإعلام أكبر عدد ممكن من المعنيين بذلك ، لأنه خلال مدة الإيداع هذه يمكن لأي شخص تغيب عن العملية ، أو لم يستطع تقديم دلائل وقتها من تقديم إحتجائه إما كتابة إلى رئيس المجلس الشعبي ، أو شفويا أمام رئيس فرقة المسح العقاري الذي يكون موجودا بمقر البلدية في الأيام والساعات المعلن عنها أمام الجمهور ، وهذا ما سنراه من خلال المبحث الثاني.

المبحث الثاني: آثار الأعمال الختامية

بعد الانتهاء من إعداد الوثائق المحصل عليها من جراء عملية المسح ، و إيداعها في البلدية المعنية ، فبعد إيداع الوثائق تتم عملية البت في تقديم الاعتراضات والشكاوي وكذا معالجتها وبعد الإنتهاء منها يتم شهرها في المحافظة العقارية ولهذا سنتناول ، دراسة الإحتجاجات وإنهاء عملية المسح في (المطلب الأول) ، أما إجراءات شهر هذه الوثائق في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: دراسة الإحتجاجات وإنهاء عملية المسح

ولهذا سنتناول في هذا المطلب عن كيفية دراسة الإحتجاجات في (الفرع الأول) ، أما إنهاء عملية مسح الأراضي فسوف نتطرق إليها من خلال (الفرع الثاني).

الفرع الأول: دراسة الإحتجاجات

أولاً: تدوين الإحتجاجات

لقد خول المشرع الجزائري للمواطنين خلال أجل الشهر المذكور سابقاً أن تقدم الإحتجاجات ، في حالة ما إذا كان هناك مساس بحقوق أحد الأشخاص ذلك أنه قد يحدث أن تتضمن التحقيقات العقارية المتعلقة بالبحث في الوضعية القانونية للعقار ، أخطاء قد تضر بأصحاب الحقوق كأن يذكر اسم شخص لا يمد بصلة إلى العقار ، أو أن يذكر حق الإنتفاع بدل حق الملكية في الوثائق المساحية ، بحيث يوضع فيه أسباب تدخله إما كتابة أمام إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي أو شفويا إلى رئيس فرقة المسح الذي يداوم بمقر البلدية كل أيام العمل ، من الساعة الثامنة صباحاً إلى غاية منتصف النهار والذي يسجل أقوال المحتجين على سجل معد لهذا الغرض يطلق عليه (سجل الإحتجاجات) ، الذي يمضى من طرف رئيس الفرقة في آخر مدة الإيداع ، ويجب أن يدون فيه أسماء وألقاب المحتجين وعناوينهم الكاملة وتعيين العقار محل الشكوى بشكل نافي للجهالة ويحرر موضوع الشكوى بطريقة واضحة لي طرح الإشكال بكل وضوح وبساطة.

وفي حالة ما إذا وجد رئيس المجلس الشعبي البلدي الشكوى لا تحتوي على المعلومات الضرورية فإنه يقوم بإستدعاء الأشخاص لإضافة البيانات الهامة ويدعمهم إلى تقديم كل الوثائق التي تمكنهم من إثبات الحقوق التي يدعونها¹

ثانيا: معالجة الإحتجاجات أمام لجنة المسح

يوضع سجل الإحتجاجات والشكاوي المقدمة أمام لجنة مسح الأراضي ، والتي لا تتعد إلا بحضور جميع أعضائها في جلسة مغلقة² ، كما وأن اللجنة تجتمع بناء على طلب مدير الفرع المحلي لمسح الأراضي ، وبدعوة من رئيسها حسب مقتضيات المادة 07 من المرسوم رقم 62/76 ، وهي تجتمع في اليوم المحدد لإنعقادها ، بحيث تتولى هذه اللجنة دراسة الشكاوي حالة بحالة مستندة في ذلك إلى الوثائق والإثباتات المرفقة بكل واحد منها وتعمل من خلال ما توصلت إليه إلى شرح الوضع لأطراف النزاع بعد إستدعائهم ومحاولة التوفيق بينهم ساعية للوصول إلى حل مناسب ، إذا تعلق الأمر بنزاع على الحدود أو الرسم المساحي لعقاراتهم ، وعند الإقتضاء يقوم رئيس الفرقة بالتعديلات الضرورية فيذلك على قرارات لجنة المسح ، المصادق عليها من طرف الوالي ، كما تقوم بإصلاح الأخطاء الواردة في الأسماء والمساحات أو نوع الحقوق ، ويتولى العضو الممثل للوكالة الوطنية لمسح الأراضي مهام الكتابة ، ويقوم بتدوين المداولات والمناقشات والقرارات المتخذة سواء كانت نتيجتها إيجابية أو سلبية على محضر المداولات ، وهناك إحتمالين لا تخرج عنهما نتائج معالجة الإحتجاجات أمام لجنة المسح وهما كالتالي:

- الإحتمال الأول: التوفيق بين الأطراف وهذه الحالة لا تطرح أي مشكلة فالنزاع إنتهى بمجرد الإتفاق ولم يبقى سوى إتمام بقية الإجراءات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري.
- الإحتمال الثاني: أما في حالة عدم حصول الإتفاق ، تمنح للأطراف مدة (ثلاثة أشهر) من أجل التصالح أو اللجوء إلى القضاء ، وهذا ما أشارت إليه المادة 14 الفقرة الأولى من المرسوم 62/76 حيث نصت على أنه:
" يعطى أجل ثلاثة أشهر فيما يخص الأجزاء المتنازع فيها ، إلى المالكين من أجل الإتفاق على حدودهم أو من أجل رفع دعوى أمام الجهات القضائية المختصة إقليميا ."

¹ نعيمة حاجي ، المرجع السابق ، ص 82-83.

² أسهان مزعاش ، التجربة الجزائرية في مجال الشهر العقاري ، مذكرة ماجستير ، معهد الحقوق والعلوم الإدارية ، جامعة الجزائر ، 2006 ، ص 16.

كما أقرت الفقرة الثانية من المادة نفسها على أن الحدود المؤقتة تصبح نهائية ماعدا الغلط المادي المعترف به وماعدا حقوق المالك الحقيقي والذي لا تكون لشكواه أي أثر إلا بينه وبين جيرانه المباشرين.

أما المادة 13 من ذات المرسوم فقد نصت على أن وثائق المناطق الممسوحة والتي لم يثر حولها نزاع فإن وثائقها تبقى صحيحة ويعمل بها حتى قبل إنقضاء أجل الثلاثة أشهر. إن الملاحظات المبدئية التي يمكن إبدائها حول هذه النصوص تكمن في أن المشرع لم يحدد المدة اللازمة للجنة ، لإبداء رأيها في الشكاوى ، وهل هي تنتظر في الاعتراضات أثناء الأجل أم بعده ، لأن عدم تحديد الأجل السابق يؤدي بالضرورة ، إلى غموض بداية ميعاد الثلاثة أشهر وهي المدة الممنوحة للتصالح أم اللجوء للقضاء ، لأنه بمجرد إنتهاء هذا الميعاد تنتهي أشغال مسح الأراضي وتصبح وثائق المسح التي نتجت عن هذه العمليات مطابقة للوضع الحالية للملكية العقارية ، ليتم وضعها حيز الإستعمال¹.

ويلاحظ أن لجنة المسح رغم أن رئيسا يعد قاضيا من المحكمة التي توجد البلدية ضمن دائرة إختصاصها فإنها لجنة ذات طابع إداري قراراتها تعد إدارية وليست قضائية وغير قابلة للتنفيذ بحد ذاتها إلا إذا تم المصادقة عليها من طرف الوالي وهذا ينقص من قيمتها يجعل لها دورا ثانويا بالنسبة لمسألة هامة تتمثل في إقامة السجل العقاري ، حيث أن التشريعات التي أخذت بنظام السجل العيني قد جعلت من قرارات هذه اللجان ذات طابع قضائي تنفذ بمجرد صدورها دون الحاجة إلى التصديق عليها ، بالإضافة إلى ذلك فإن دورها يتوقف عند وضع حد للفصل في النزاعات ، ومحاولة التوفيق بين المعنيين بمناسبة إيداع وثائق المسح بالبلدية المعنية بالمسح دون أن يستمر عملها بعد إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية ، وهذا على خلاف ما هو معمول به في مختلف التشريعات حيث تشرف اللجان القضائية على العملية منذ بدايتها إلى نهايتها والمتمثلة في تأسيس السجل العقاري²

¹ عبد الغني بوزيتون ، المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق ، كلية الحقوق ، جامعة الإخوة منتوري بفسنطينة ، 2010/2009 ، ص 108.

² جمال بوشنافة ، الآثار القانونية المترتبة عن نظام الشهر العيني في التشريع الجزائري ، رسالة دكتوراء ، قسم القانون الخاص ، كلية الحقوق ، البلدية ، 2011 ، ص 135.

الفرع الثاني: إنهاء عمليات مسح الأراضي

بمجرد إنتهاء إعداد مسح الأراضي كله ، تعتبر وثائق مسح الأراضي التي نتجت مطابقة للوضع الحالية للملكية العقارية ، بعد التعديلات الخاصة بالأطراف المتنازعة ، توضع وثائق مسح الأراضي حيز الإستعمال ، وتعد ثلاثة نسخ وترسل:

- نسخة أولى: لمقر البلدية المعنية ، وذلك ليعلم بها الجمهور ، ويكون ذلك تحت مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي.

- نسخة ثانية: يحتفظ بها بمصلحة المسح للمعينة ، وتكون في متناول أعوان المسح والهيئات العمومية وكذلك الخواص.

- نسخة ثالثة: وتودع بالمحافظة العقارية لتأسيس السجل العقاري.

بعد الإنتهاء من عمليات المسح لابد من القيام بإشهار وثائق المسح وهذا لإتمام الإجراءات النهائية للتسجيل في السجل العقاري ، وللقيام بالشهر لا بد من إتباع الإجراءات التالية والتي سوف نعالجها في المطلب الثاني.

المطلب الثاني : إجراءات شهر وثائق المسح وإنشاء الدفتر العقاري

بعد تحديد العقارات تحديدا كافيا ومعرفة مالكيها بناءا على العمليات التقنية للمسح العام على الأراضي والتي تهدف في مجملها إلى تأسيس السجل العقاري ، كان من الضروري معرفة الإجراءات التي يجب إتباعها من أجل إتمام إجراءات شهر وثائق المسح ، وهو ما سنتناوله من إيداع للوثائق بالمحافظة العقارية (الفرع الأول) ، أما ترقيم العقارات وإنشاء البطاقات العقارية (الفرع الثاني)، وكذا إنشاء الدفتر العقاري (الفرع الثالث).

الفرع الأول: إيداع وثائق المسح لدى المحافظة العقارية

إن مصلحة مسح الأراضي تودع وثائق المسح الناجمة عن إنتهاء عملية المسح العقاري المحتوية على جميع البيانات المستسقة ميدانيا لدى المحافظة العقارية ، ويثبت هذا الإيداع عن طريق محضر إستلام¹ يحرره المحافظ العقاري بعد فحصه لوثائق المسح الذي له أن يرفض أو يقبل هذا الإيداع أو يرفض الإشهار ، وهذا ما جاء في المادة 9 من المرسوم 63/76 المتضمن تأسيس السجل التجاري.

¹ أنظر الملحق رقم 09.

1- محضر تسليم وثائق مسح الأراضي: إن المحافظ العقاري بمجرد تسلمه لوثائق المسح يتفحصها من حيث الكمية و النوعية¹ من وجود مخططات مساحية ، سجل مسح الأراضي جدول الأقسام ، جدول الحساب ، بطاقات العقارات (T10) ، أو من حيث النوعية وذلك بأن تكون الوثائق مؤشرة بصفة واضحة ومقروءة ، تكون محررة بدقة وفقا للشروط المنصوص عليها ، محررا بذلك محضر التسليم.

ويشترط القانون أن يتضمن هذا المحضر تاريخ الإيداع ، تعيين الأقسام وإسم البلدية و الأماكن التي تم مسحها كونه سيكون موضوع إشهار واسع بكل الوسائل عبر كامل التراب الوطني خلال 8 أيام من تاريخ تسليم الوثائق ، على أن يجدد المحضر كل 15 يوم لمدة 4 أشهر كاملة بهدف إعلام الغير وأصحاب الحقوق العينية العقارية بوجوب حضورهم لإستلام وثائق ملكيتهم و إثارة الإحتجاجات ممن له مصلحة.

ويحرر المحضر في 4 نسخ:

- النسخة الأولى: تسلم لرئيس المجلس الشعبي البلدي في البلدية التي أجري فيها المسح.
- النسخة الثانية: توضع في الفرع المحلي لمسح الأراضي.
- النسخة الثالثة: تسلم لمدير أملاك الدولة.
- النسخة الرابعة: توضع في المحافظة العقارية.

وهذا الإلتزام من الإدارة يقابله إلتزام آخر من المالك يتمثل في إيداع جدول وصفيا للعقار تسلمه الإدارة يحتوي على المعلومات المدونة في وثائق المسح².

2/ رفض الإيداع : بعد فحص المحافظ العقاري لوثائق المسح التي تم إيداعها ، والإطلاع على العمل المنجز من قبل مصلحة المسح له أن يرفض هذا الإيداع في الحالات التالية:

أ- إيداع وثائق المسح لقسم في البلديات التي تكون عملية المسح فيها تفوق مدتها سنة لم تشمل كل الأجزاء ذلك القسم فيرفض هذا الإيداع على أساس أنه ناقص .

ب- إيداع وثائق مسح بلدية ما بأكملها ، لكن هناك بعض الأقسام من البلدية التي لم يتم مسحها فيرفض الإيداع .

¹ ريم مراحي مرجع سابق ، ص 103.

² أنظر المادة 10 من المرسوم 63/76 المتضمن تأسيس السجل العقاري.

ج- عندما تقوم مصلحة المسح بمسح بلدية ما ومن خلال أعمالها تسجل أن حوالي 60% من الملكيات مجهولة ، فيحرر محضر رفض الإيداع كون عملية المسح لم تحقق الغرض منها وهو تشخيص مجموع الملكيات.

3- قبول الإيداع : يقوم المحافظ العقاري بفحص الوثائق المودعة إليه ، فإذا كانت كاملة يثبت قولها بتحرير محضر التسليم وشهره ، ليباشر معالجته بمساعدة الأعوان بعد إستدعاء لذوي الشأن أو أصحاب الحقوق للحضور وإحضار كل الوثائق التي تثبت الملكية.

كما يقوم بعملية البحوث اللازمة في المحافظة العقارية لجمع المعلومات المتوفرة فيها ومقارنتها مع جدولاً مسلماً من الإدارة يحتوي على :

- وصف العقارات التي يحوزها على مستوى كل قسم أو كل الأقسام التي كانت موضوع عملية المسح ، مع ذكر موقعها ومحتواها وأرقام مخطط مسح الأراضي .
 - لقب وإسم المالك الحالي وتاريخ ميلاده ومهنته وموطنه.
- من الإدارة يحتوي على :

- الإمتيازات والرهن العقارية والحقوق العينية ، والقيود المترتبة عن كل عقار .
بعد حصر كافة المعلومات وتحديد حقوق الملكية يقوم المحافظ العقاري بعملية أخرى هي عملية الترقيم¹

4- رفض إجراء الشهر : يكون بعد القيام بالإيداع والتسجيل في سجل الإيداع ويكون إذا كانت الوثائق المودعة والأوراق المرفقة بها غير متوافقة ، أو كان مرجع الإجراء الخاص بتسجيل الرهن والامتيازات غير صحيح ، أو لا يتوافق تعيين الأطراف و العقارات مع البيانات المذكورة في البطاقات العقارية وان الحق غير قابل للتصرف فيه .

ملاحظة : ميز المشرع بين إجراء الشهر والإيداع ، فالإيداع لا يعني إن الوثائق مشهر أما إجراء الشهر فهو عملية لاحقة للإيداع يرتب أثر قانوني ، وعند التأشير على البطاقات العقارية يمتد إجراء الشهر بأثر رجعي إلى تاريخ الإيداع .

¹ الفقرة 2/2 من التعليمية رقم 16 السابقة الذكر ، ص26.

الفرع الثاني : ترقيم العقارات وإنشاء البطاقات العقارية أولاً: ترقيم العقارات

تهدف دراسة الملفات المودعة بالمحافظة العقارية إلى إعطاء ترقيمات للعقارات المسووحة في السجل العقاري أو تعيين الحقوق المتعلقة بالعقارات ، وعلى أساس وضعية كل عقار يمنح الترقيم المناسب له الذي يكون إما نهائي وإما مؤقت ، بأثر رجعي يعود إلى يوم الإمضاء على محضر تسليم الوثائق¹.

1- الترقيم النهائي : يتم الترقيم النهائي بالنسبة للعقارات التي يحوز أصحابها على سندات ملكية ثابتة لا تترك مجالاً للشك في ملكية العقار المحقق فيه ، فقد يصادف المحقق عند تدقيق (سندات توثيقية ، سندات إدارية ، سندات قضائية ، أو العقود العرفية التي لها تاريخ ثابت قبل سنة 1971² ، فيرقم العقار ترقيم نهائي.

أيضا حالة الملكية بعقد غير دقيق ومتناقض وكانت المساحة المذكورة في العقد مختلفة عن المساحة المحددة و في هذا نكون أمام حالتين :

- في حالة المساحة المحسوبة أقل من الموجودة في العقد ، ولم يكن هناك نزاع ، نأخذ بعين الاعتبار المساحة المحسوبة فيرقم المحافظ العقاري العقار بترقيم نهائي .

أو في حالة المساحة المحسوبة أكبر من المساحة الموجودة في العقد وكانت هذه الزيادة مبررة نأخذ المساحة المحسوبة ، ففي هذه الحالة أيضا يتم ترقيم العقار ترقيم نهائي.

- وفي حالة ملكية لها عقد ولكن محل نزاع ، وكانت العقود المقدمة من طرف المالك والجيران متناقضة فيما يخص

الحدود وتم التوافق على حد مشترك فيأخذ بعين الاعتبار ويتم ترقيم العقار ترقيم نهائي.

كما وأنه توجد حالة أخرى ، وهي حالة الشيوخ وفيها يعد دفترا واحد يحتفظ به في المحافظة العقارية ، أو يتفق الملاك في الشيوخ فيما بينهم لتعيين وكيل عنهم قصد سحبه من المحافظة العقارية والإحتفاظ به³.

¹ حمدي باشا عمر ، نقل الملكية العقارية في ضوء أآخر التعديلات وأحدث الأحكام ، دار هومة ، الجزائر ، طبعة 2004 ، ص11-12.

² الفقرة 2/2/3/3/1 من التعليم 16 السابقة الذكر ، ص16.

³ خالد رامول ، المحافظة العقارية كألية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري ، دار هومة ، الجزائر ، 2000 ، ص 97 .

وتجدر الإشارة إلى أن شهادات الملكية المنشأة والمسلمة بعد إتمام عمليات الثورة الزراعية تعتبر سندات رسمية معترف بها لإثبات الملكية العقارية ، وبالتالي ترقم ترقيما نهائيا ، وهو ما نص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 32/73 المتعلق بإثبات الملكية العقارية الخاصة بحيث نص في العديد من مواده على أن شهادات الملكية المسلمة إثر عمليات الثورة الزراعية تستغل في تكوين السجل العقاري وتستبدل بعد إجراء المسح العقاري في الدفاتر العقارية.

وبمناسبة هذا الترقيم ينقل المحافظ العقاري عند الإقتضاء إجباريا في السجل العقاري قيود الإمتيازات ، الرهون وحقوق التخصيص الغير مشطب عليها ، وطبقا للمادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 فإن الاعتراضات لا يمكن النظر فيها أمام المحافظ العقاري بل لابد من توجيه المعارض إلى القضاء للطعن في الحقوق الناجمة عن الترقيم النهائي. عندما يكون الترقيم نهائي يحصل المالك على الدفتر العقاري سواء كان شخص طبيعي أو معنوي كالدولة أو الولاية أو البلدية أو المؤسسات العامة الأخرى.

2- الترقيم المؤقت : وهو نوعان :

ترقيم مؤقت لمدة 4 أشهر : ويكون هذا الترقيم بالنسبة للعقارات التي أثبتت التحقيقات الميدانية أن حائزها أو مالكيها الظاهرين يحوزونها حيازة قانونية مستوفية لجميع الشروط القانونية التي تسمح لهم بتملكها عن طريق التقادم المكسب أي لا تقل الحيازة عن 15 سنة عند إيداع وثائق المسح بالبلدية مع عدم إمتلاك سندات ملكية قانونية ، ففي حالة ملكية بعقد غير دقيق ، إذا كانت المساحة المحسوبة أكبر من المساحة الموجودة في العقد ، وكانت الزيادة غير مبررة ، فيتم الترقيم العقاري المؤقت في هذه الحالة بإسم الحائز أو ما يطلق عليه إسم المالك الظاهر ، فتسلم له بطاقة الترقيم المؤقت التي ترتب نفس الآثار التي ترتبها شهادة الحيازة ، مثل الحق في الرهن والحصول على رخصة البناء والهدم .

وتبدأ حساب مدة 4 أشهر من تاريخ الإمضاء على محضر الإستلام الذي يحرره المحافظ العقاري عند تسلمه لوثائق المسح ويصبح الترقيم نهائيا بمرور هذه المدة دون تسجيل أي إعتراض أو أن الاعتراضات قد رفضت أو سحبت أي يتحول مالكيها إلى صاحب ترقيم نهائي ، ويحق له سحب الدفتر العقاري.

الترقيم المؤقت لمدة سنتين : تنص المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المذكور سابقا على أن :

" يعتبر الترقيم المؤقت لمدة سنتين يجري سريانها ابتداء من يوم إتمام الترقيم ، بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكها الظاهرين سندات إثبات كافية ، وعندما لا يمكن للمحافظ العقاري أن يبدي رأيه في تحديد حقوق الملكية "

فعند غياب السند الكافي وعندما لا تكون عناصر التحقيق كافية لتحديد الطبيعة القانونية من طرف المحافظ العقاري يتم ترقيم العقار مؤقتا لمدة سنتين تبدأ من تاريخ تسليم وثائق المسح ، وبعد هذه المدة يصبح الترقيم نهائي إلا إذا ظهرت خلال هذه المدة وقائع قانونية جديدة تزيج الشك على طبيعة العقار وملكيته¹.

أما في حالة الملكية لعقد غير دقيق ، إذا كانت المساحة المذكورة في العقد مختلفة عن المساحة المحددة وكان هناك نزاع فيتم ترقيم العقار ترقيم مؤقت لمدة سنتين.

وحالة ملكية لها عقد لكن محل نزاع العقد المقدم من قبل المالك والجيران متناقضان فيما يخص الحدود ، ولا يوجد توافق عن حد مشترك ، نأخذ الحدود بصفة مؤقتة ، ويتم ترقيم العقارات المعنية ترقيم مؤقت لمدة سنتين .

أو في حالة المالك المجاور يطالب بجزء من الملكية ، فيتم تحديد المساحة المطالب بها وتسجل على الذي بحوزته ولهذا سيتم ترقيم هذا العقار المعني ترقيم مؤقت لمدة سنتين تبدأ من تاريخ تسليم وثائق المسح.

أما في حالة وجود أملاك عقارية غير مطالب بها من أي شخص معروف من قبل الملاك المجاورين ، العقار المعني يكون موضوع مؤقت لمدة سنتين وعند مرور هذه المدة تؤول هذه الأملاك بصفة نهائية لمصلحة الدولة².

ولهذا يصبح الترقيم نهائيا بعد مضي عامين تحسب من يوم الإمضاء على محضر الإستلام لوثائق المسح ويمكن إنقطاع تلك المدة إذا ظهرت سندات إثبات واجب شهرها قد إطلع عليها المحافظ العقاري وأقر جدواها في تثبيت الملكية ، حيث يحق للمالك سحب الدفتر العقاري ونجد أنه خلال فترة الترقيم المؤقت لا يترتب عليه تسليم الدفتر العقاري لكن قد تظهر وقائع قانونية لا تدع أي شك في ملكية الشخص المعني للعقار ، في هذه الحالة المحافظ العقاري يجري الترقيم النهائي للعقار دون إنتظار ، ويسلم الدفتر العقاري للمالك.

¹ الفقرة 3/2/2 من التعليم 16 السابقة الذكر ، ص 27.

² ليلي زروقي ، نظام الشهر وإجراءاته في القانون الجزائري ، مجلة مجلس الدولة ، العدد الثاني ، الصادرة عن مجلس الدولة الجزائري ، سنة 2002 .

4- الإحتجاجات والإعتراضات : ويكون الاعتراض على الترقيمات المؤقتة أمام المحافظ العقاري الذي له سلطة دراستها وإبداء الرأي فيها قصد مصلحة الأطراف والوصول إلى حل بينهم ، وإذا لم يتوصل الأطراف إلى حل يحرر محضر عدم الصلح ونبه الأطراف بأن عليهم التصالح أو اللجوء إلى القضاء .

ثانيا : إنشاء البطاقات العقارية

البطاقات العقارية ما هي إلا وثيقة مطابقة لنماذج محددة بمقتضى قرار وزير المالية ، وهي تمثل وتظهر النطاق الطبيعي والوضعية القانونية الحالية للعقار المخصصة له يتم إعدادها على مستوى المحافظات العقارية ، وهي ليست على نوع واحد ، فنجد البطاقات الشخصية ، البطاقات الحضارية ، والبطاقات قطع الأراضي وهو ما نصت عليها المادة عشرين وما بعدا من المرسوم التنفيذي رقم 63/76.

1- البطاقات الشخصية : هذا النوع من البطاقات مرتبط بنظام الشهر الشخصي الذي يتم فيه شهر التصرفات اعتمادا على أسماء المتصرفين ، لكن ومنذ صدور الأمر 75/74 المؤرخ في 12/11/1975 المتعلق بتأسيس مسح الأراضي العام وإنشاء السجل العقاري ، أدخل الشهر العيني في المناطق التي مسحها المسح ، وبقي إعداد هذا النوع من البطاقات بصفة مؤقتة إلى يومنا هذا في البلديات التي لم يتم فيه إعداد مسح عام للأراضي .

فالعقود والقرارات القضائية و التي تكون موضوع إشهار تتعلق بعقارات أو حقوق عينية ريفية موجودة في بلدية

لم يتم فيها المسح ، يفهرس بصفة انتقالية في مجموعة بطاقات مؤقتة تمسك على شكل فردي ، وتشتمل هذه البطاقات على قسمين :

القسم العلوي : تذكر فيه كل البيانات الخاصة بهوية الأطراف سواء كانوا طبيعيين أو معنويين .

القسم السفلي: يشار فيه للعناصر المتعلقة بالعقار .

2- بطاقات القطع الأراضي (الريفية): حيث ينشأ هذا النوع من البطاقات بمناسبة إيداع وثائق

المسح الريفي¹ كما أن هذه البطاقات تنشأ بالنسبة لكل وحدة عقارية واقعة في إقليم بلدية ما تم فيها المسح العام للأراضي ، ويقصد بالوحدة العقارية مجموع القطع المجاورة التي تشكل ملكية واحدة أو ملكية على شيوخ و مثقلة بنفس الحقوق والأعباء.

يدون في هذه البطاقات كافة المعلومات التي تمكننا من التعرف على العقار المعني ، مع التأشير عليها لاحقاً بمناسبة التقييم النهائي.

في حالة تغيير حدود وحدة عقارية فإنه يتم إعداد بطاقة عقارية لكل قسم أو قطعة نتجت عن التجزئة ، بحيث يصبح لكل قطعة بطاقة عقارية جديدة ويؤشر على البطاقة الأصلية لتكون مرجعاً فيما بين الأقسام.

وتعد مثل هذه البطاقات حتى في حالة عدم وجود مسح للأراضي بالإستناد إلى البلدية التي يقع فيها العقار وعلى إسم الشارع والرقم ، وباقي العقارات الأخرى تعتبر عقارات ريفية .

3- **البطاقات الأبجدية** : هذا النوع من البطاقات موجه لتكملة الوثائق العقارية إذ تسمح بمعرفة كل الأملاك وكل العقارات الواقعة في إختصاص المحافظة العقارية التي يمتلكها شخص معين ، يستعملها المحافظ العقاري لإعطاء معلومات للجمهور ، فيمكن معرفة كل الأملاك أو العقارات التي يمتلكها الشخص.

4- **التأشير على البطاقات العقارية**: عندما يقوم المحافظ العقاري بمسك البطاقات العقارية

يجب عليه أن يكون التأشير عليها بكيفية واضحة ومقروءة بالحبر الأسود الذي لا يمحي هذا بالنسبة للتأشير التي لاتستفيد من نظام التجديد ، أما التأشير التي تخضع إلى التجديد فإنها تكتب بالحبر الأحمر الذي لا تمحي من هذه التأشيرات نجد تأشيرات الرهون وحقوق الإمتياز فلا بد أن تجدد كل 10 سنوات .

أما بالنسبة إلى الإرتفاقات فإن كل إشهار لعقود أو قرارات قضائية تتضمن إنشاء أو تعديل أو إنهاء إتفاقات أو حقوق مشتركة يجب أن يكون موضوع تأشير على بطاقة كل عقار .

¹ المذكرة رقم 689 المؤرخة في 12 فيفري 1995 ، الصادرة عن مديرية أملاك الدولة ، المتضمنة اليوم الدراسي حول الإشهار العقاري.

أما بالنسبة إلى الشهادات الموثقة بعد الوفاة التي تثبت إنتقال الأملاك على الشيوع بإسم مختلف الورثة أو الموصى لهم ، فإنه يؤشر على البطاقة بإسم جميع المالكين على الشيوع وبالحصص التي تعود إلى كل واحد منهم عندما يكون ذلك مبيّن في الشهادة .

وعندما يتم التأشير بإسم عديم الأهلية ، فيجب أن يبيّن نوع عدم الأهلية على البطاقة وبمجرد إنتهاء حالة عدم الأهلية فإن عديم الأهلية الذي أصبح كامل الأهلية يمكنه الحصول على شطب البيانات الخاصة بعدم أهليته.

وعند إستعمال خطوط يجب أن تسطر بالمسطرة ويمنع التحشير والكشط وفي حالة الخطأ الذي ينسب إلى أعوان المحافظة العقارية يتم تصحيحها ويكون ذلك بمبادرة من المحافظ العقاري أو بناء على طلب المعني.

الفرع الثالث : إنشاء الدفتر العقاري

لقد إستعمل المشرع الجزائري مصطلح الدفتر العقاري لأول مرة بموجب المادة 32 من المرسوم 32/ 73 المؤرخ في المؤرخ في 1973/01/05 ، المتعلق بإثبات حق الملكية الخاصة والذي صدر تنفيذا لأحكام الأمر 73/ 71 المؤرخ في 1971/11/02 المتضمن قانون الثورة الزراعية ، إذ نصت على أنه بعد الإنتهاء من عمليات المسح العام للأراضي ووضع مختلف الوثائق كما هي منصوص عليها في المادة 25 من الأمر 73/ 71 يسلم للمالكين دفتر عقاريا يكون بديلا عن شهادات الملكية.

مما سبق يتضح أن الدفتر العقاري يرتبط إرتباطا وثيقا بعملية المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري، فهو يشكل أهم منتجاتها، كونه مستنسخ من البطاقات العقارية المنشأة عن تلك العمليات. كما يعتبر من الأهداف الأساسية التي يرمي إليها المشرع من خلال سنه للأمر 74/ 75 بالإضافة إلى كونه سند إداري، فهو يسلم من طرف مصلحة إدارية تتمثل في المحافظة العقارية إلى أصحاب العقارات الثابتة حقوقهم عليها بعد الإنتهاء من عملية المسح العقاري، ويشترط أن يكون مطابقا للنموذج المحدد بموجب القرار الصادر من وزير المالية والمؤرخ في 1976/05/ 27.

على ضوء ما سبق يمكننا القول أن الدفتر العقاري هو " : ذاك السند الإداري الذي يثبت حقوق المالك على عقاره والمعبر عن الوضعية القانونية الآنية للعقار."

ولقد نصت المادة 18 من الأمر 75 / 74 في فقرتها الأولى على أن الدفتر العقاري إلى مالك العقار، الذي حقه قائم بمناسبة الإجراء الأول، وتنسخ فيه البيانات الموجودة في البطاقات العقارية .

وكون عملية الشهر تتطلب مراعاة الأشكال، والأوضاع القانونية التي يتطلبها هذا الإجراء، ومن أهم هذه القواعد والشروط، قاعدة الرسمية والعقد الرسمي حسب المادة 324 من القانون المدني ، هو عقد يثبت فيه ضابط عمومي أو كاتب عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة، ما تم لديه، وقد نصت على هذه القاعدة نصوص كثيرة من ذلك المادة 61 من المرسوم 63/76 . وقاعدة الأثر النسبي، ومعنى ذلك أنه لا يمكن إشهار أي سند، يتضمن تصرف وارد على عقار، ما لم يكن هناك إشهار مسبق أو مقارن ومتزامن للسند الذي كان سببا في إكتساب العقار المتصرف فيه.

الفرع الرابع : حجية الدفتر العقاري

إن رغبة المشرع في استحداث السجل العقاري عن طريق مسح الأراضي العام جعلته، يوجد ترسانة من النصوص القانونية لتثبيت حق الملكية العقارية وإحداث سندات لإثباتها، منها الدفاتر العقارية التي تمثل سندات ملكية حقيقية لأصحابها، وقد أفصح المشرع عن هذه الرغبة حتى في النصوص السابقة للأمر 74 / 75 من ذلك المرسوم 32/73 المتعلق بإثبات حق الملكية الخاصة، حيث نصت المادة 33 منه على أن الدفاتر العقارية الموضوعة على أساس مجموعة البطاقات العقارية البلدية ، من هذا النص يتضح أن الدفتر العقاري في يد مالكة يعد عنوان الحقيقة في إثبات الملكية العقارية وما صدور الأمر 74/75 إلا تأكيدا على ذلك، فقد نصت المادة 19 منه على أن تسجل جميع الحقوق الموجودة على عقار ما وقت الإشهار في السجل العقاري على الدفتر العقاري بمجموعة من النصوص القانونية التي تنظم مسكه والتأشير عليه وضبط كفيات تسليمه فهو لا يسلم لصاحب العقار إلا بعد إجراء تحقيق ميداني، تقوم به لجان المسح العام للأراضي، للتحري و الاستقصاء حول صحة البيانات المتعلقة بالعقار، وهي ما تشكل في عمومها أعمال المسح لتحديد تلك العقارات تحديدا نافيا للجهالة، وتظهير العقارات مما قد يتقلها من أعباء وحقوق، لسد الطريق أمام أي شخص يمكنه أن يدعى خلاف ما يتضمنه الدفتر العقاري من بيانات أو يدعي أي حق عيني عقاري عليه ما لم يكن حقه مقيدا بالبطاقة العقارية المنشئة عن كل عقار بعد انتهاء عملية المسح العام للأراضي.

عند الإنتهاء من الأعمال الختامية لمسح الأراضي وإجراءات شهر وثائق المسح في المحافظة العقارية بعد الإنتهاء من أعمال مسح الأراضي العام وذلك لتأسيس السجل العقاري ، ولمعرفة ما وصلت إليه أعمال المسح سنتناول بعض الإحصائيات عن وضعية أشغال المسح لولاية الجلفة في كل من المناطق الحضرية والسهبية والريفية فيما يلي: ¹

الفرع الخامس : وضعية أشغال المسح لبلدية الجلفة إلى غاية 31 ديسمبر 2016

لقد مرت بلدية الجلفة التي تناولناها على سبيل المثال لإبراز الوضعية التي وصلت إليها عملية المسح في كل من المناطق التالية:

1 - المسح الريفي: تم إفتتاح عملية المسح في 1987/10/20 ، فبلدية الجلفة لوحدها مجموع الأقسام فيها 90 قسم والمنجزة 54 قسم ، أما جميع البلديات يقدر ب 860 قسم والمنجزة 860 قسم ، مما نرى أن نسبة المسح في المناطق الريفية وصل إلى % 89 ، نرى بأن أعمال المسح لم تكتمل بعد ، وقد أحصت عدد الملاك ب 2778 مالك ، وعدد الأجزاء ب 10185 جزء .

إلا أن عملية الإيداع لم تكتمل بعد بسبب عدم اجتماع لجنة مسح الأراضي وهذا يعود لأسباب تقنية نذكر منها تداخل الأقسام في بعضها وهناك عدد من الأقسام حولت من المسح الريفي إلى المسح الحضري ...الخ.
إلا أن مجموع الأقسام المودعة في المحافظة العقارية هي 618 قسم مما نلاحظ أنه لم يتم إيداع 151 قسم من الأقسام المنجزة أي أن الإيداع في المحافظة لم يكتمل بعد ².

¹ إحصائيات من الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ، مديرية مسح الأراضي لولاية الجلفة ، وضعية أشغال المسح إلى غاية 2016/12/31.
² أنظر الملحق رقم 12.

2 - المسح السهبي: تناولته على مستوى ولاية الجلفة ، فقد وصلت نسبة المسح السهبي فيه إلى نسبة 100% بمجموع أقسام 37 قسم وعدد الملاك ب 265 مالك ، وعدد الأجزاء ب 476 جزء ، ولقد تم إيداعها كلها في المحافظة العقارية ، ومم سبق ذكره نجد أن نسبة المسح السهبي إكتملت وهذا ما يرجح أن أعمال المسح كانت ناجحة وأدت مبتغاها وهذا ما يبرز أن مديرية مسح الأراضي قامت بتسيير هذه الأعمال بجد¹ ولقد وضعت الإحصائيات بالنسبة لولاية الجلفة بكل الدوائر والبلديات من مناطق حضرية وسهبية وريفية وهي موجودة في الملحقات ، وهذا لإبراز ما وصلت بها أعمال المسح لولاية الجلفة وكذا معرفة ما تم إيداعه عند الانتهاء من المسح في المحافظة العقارية لإجراء الشهر العقاري².

¹ أنظر الملحق رقم 11.

² أنظر الملحق رقم 13.

خلاصة الفصل الثاني:

بعد إكمال الأعمال التي تتم في الميدان وذلك بتحديد الأماكن المعلومة بناء على الوثائق المقدمة من الحائزين المصرحين ، التي تكون محل إجراء تحقيق ميداني ، وهذا لتجسيد الحدود، وتتم على المخططات البيانية وهذا ماتم تناوله من خلال الفصل الأول ، لتأتي بعد ذلك آخر مرحلة وهي إعداد الوثائق المسحية ، وقد ألزم القانون على أن تكون دقيقة ، لكي يتم إيداعها بالبلدية من أجل إعلام المواطنين بها ، وذلك قصد تمكينهم من عرض إشكالاتهم أمام لجنة المسح للبت فيها ، حيث أن هذه اللجنة تجتمع بحضور جميع أعضائها في جلسة مغلقة لدراسة الشكاوي وفحصها ، والسعي لإنهاء الخلاف وديا بين المعنيين بالأمر ، أو إحالتهم للجهات القضائية المعنية لحل المشكل المطروح بعد إستنفاد جميع مساعي الصلح وهذا للحصول على ملكية خالية من النزاعات .

فبمجرد إنتهاء إعداد مسح الأراضي العام كله تعتبر وثائق المسح التي نتجت مطابقة للوضع الحالية للملكية العقارية بعد التعديلات الخاصة بالأطراف المتنازعة ، توضع هذه الوثائق حيز الإستعمال.

وبعد الإنتهاء من عملية مسح الأراضي ، وتحديد العقارات تحديدا كافيا ومعرفة مالكيها بناء على العمليات التقنية للمسح العام للأراضي والتي تهدف في مجملها إلى تأسيس السجل العقاري ، فمن الضروري القيام بشهر وثائق المسح في المحافظة العقارية.

الخاتمة

الخاتمة:

من خلال دراستنا لموضوع إدارة وتسيير المسح العقاري في المناطق الريفية والسهبية في مسح الأراضي العام والذي تكلمنا فيه عن الأعمال التحضيرية وكيفية تعيين الحدود وتليها عملية التحقيق الميداني من أجل معاينة حق الملكية والحقوق العينية العقارية الأخرى وبالتالي إبراز النتائج المتحصل عليها وهذه العمليات تتم أثناء القيام بالأعمال الميدانية للمسح وتجسيد أعمال الإدارة التابعة ، العمل الميداني تتبعه أعمال أخرى وهي تتمثل في إعداد وإيداع وثائق المسح في البلدية المعنية بالمسح ويتم إشهارها لمدة شهر على الأقل وذلك لإعلام الأشخاص إن كان هناك اعتراض أو وجود ملاك غير ظاهرين للبت في الشكاوي لدى اللجنة المكلفة بالمسح وبالتالي تقوم بمعالجتها إما وديا عن طريق الصلح ، وإن لم يتم الصلح فيلجأ الأطراف المتنازعة للقضاء لحل النزاع الموجود إما أن كان على حدود الملكية أو الملكية في حد ذاتها ، وهناك مجموعة من النزاعات قد تثار أمام لجنة المسح نذكر منها الناتجة عن أخطاء أعوان المسح وهي كثيرة ومتعددة بحيث أن هناك الكثير من المواطنين يشتكون من القياسات وحساب المساحات لأملاكهم العقارية عند إعداد مسح الأراضي العام مما يؤثر سلبا على إجراءات التسوية العقارية وإعداد الملف المسحي ووثائق القياسات الخاصة بالعقار حيث يجب توخي الدقة اللازمة في أخذ المعطيات الميدانية لإفراغها في البطاقات العقارية T10 ودفاتر المساحة و مخطط الأبعاد المرفق جدول إرسال إلى المحافظة العقارية.

ولهذا فإن للمواطنين دور هام وفعال في الإسراع بوتيرة سير الأعمال المسحية وخاصة منها الأعمال الميدانية والختامية ، إذ يجب على المالكين والحائزين الآخرين للحقوق العينية أن يحضروا لعين المكان للإدلاء بملاحظاتهم عند الإقتضاء ، كما ينبغي على كل مالك أو حائز للعقار أن يسمح بالدخول الحر لموظفي مصلحة المسح العقاري ، للقيام بالعمليات اللازمة لإعداد وضبط الوثائق المسحية ، وحتى يقوم المالكون وأصحاب الحقوق العينية ، لأنه في حالة الغياب فإن وضع الملكية تكون في حالة (الحساب المجهول) ، وتكون في تلك الأراضي التي أثبت التحقيق العقاري أثناء المسح العقاري أن مالكا غير معروف أو مجهول ، وهذا ما يظهر أهمية الحضور.

إن إعداد الوثائق المسحية تستلزم إتباع جملة من الخطوات ، من بينها عملية التحقيق العقاري ، وهو عمل يقوم به أعوان من المحافظة العقارية وأملاك الدولة وممثل البلدية ، ونظرا للأهمية البالغة لهذه العملية التي تهدف إلى جمع كل المعلومات المتعلقة بإثبات حق الملكية والحقوق العينية الأخرى ، فضلا عن المعلومات الخاصة بهوية الملاك ، فالأعوان ملزمون بتحري الدقة اللازمة في التحقيق العقاري وذلك بالفحص الدقيق للوثائق المقدمة من المالك ، والتأكد من مدى توفرها للشروط المطلوبة قانونا.

بالرغم من أن التعليم رقم 16 نصت على أن الفرقة التقنية تتشكل من 3 أعوان إلا أنه مؤخرا وحسب تصريح موظفي هيئة المسح أصبح التحقيق غالبا ما يتم بمحققين هما عونين من هيئة المسح أو عون واحد وكذا نقص الإمكانيات المادية كالميزانية المخصصة للحقوق والأعباء ووسائل النقل مما أثر على نتائج مسح الأراضي العام بالسلب على المستوى الوطني.

وبهذا نستنتج أن إدارة وتسيير المسح العقاري في المناطق الريفية والسهبية في مسح الأراضي العام هي أعمال تسبقها أعمال تحضيرية كفيلة من أجل تأسيس السجل العقاري حيث يقصد من خلاله تطهير المجال العقاري وبالتالي التقليل من حدة النزاعات بحيث يصبح لكل مالك رقم حساب وطني وهو موجود في سجل مسح الأراضي ، ولهذا يصبح لكل مالك الحرية في التصرف على ملكيته عند تسلمه للدفتري العقاري فتكون له حجية مطلقة لإثبات ملكيته في حالة التعرض على ملكيته.

وهنا لقد تطرقنا لحوصلة عامة عن تقدم أشغال عملية إعداد المسح العام لولاية الجلفة كمنوذج:

المسح الريفي حيث بلغت نسبة تقدم أشغال المسح به على مستوى الولاية نسبة 99 % والمسح السهبي حيث جميع بلديات الولاية ممسوحة بنسبة 100%.

ولإثراء بحثنا أضفنا رؤية مصالح المسح وهدفها في تحسين عملية المسح العام مما أدى بها إلى سن برنامج عمل مسطر لسنة 2017 و في سبيل عصرنة الإدارة ضمن إستراتيجية تقريب إدارة مسح الأراضي من المستعمل استجابة لتعليمات السلطات التي تولي أهمية بالغة لاستقبال المواطن في مجال الخدمة العمومية". فقد وضعت المصالح على موقعها الإلكتروني : www.an-cadastre.dz صيغة جديدة للمعالجة الإلكترونية لطلبات الخدمات المتعلقة بال عقار. هذه الصيغة التي تعالج الطلبات المتعلقة بتقديم المعلومات المسحية و إعداد مستخرجات المخططات المسحية التي يتم تسليمها سواء في إطار تسوية ملفات المواطنين أو مشاريع الهيئات العمومية هي الآن في متناول الجميع و أصبح الآن بإمكان كل مواطن سواء كان مالكا أو مستعملا الحصول على طلباتهم عن طريق الصيغة الإلكترونية التي تعد ثمرة جهود تسمح بالانتقال إلى وثائق رقمية من خلال عمليات نزع الطابع المادي للوثائق المسحية المنجزة على الورق و الكالك سابقا. وهكذا فإن طالبي الخدمات "لن يكونوا مضطرين من الآن فصاعدا للتنقل إلى المصالح المعنية". و بالتالي سيتم التخفيف من عناء تنقل المواطنين الى غاية مقر المديرية للحصول على وثيقة أو معلومة حول الملك العقاري. كما سيسمح هذا الإجراء بالإسراع في وتيرة معالجة الطلبات و التقليل من آجال صدور المستخرجات.

إن عملية مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري إرادة سياسية وطنية وهدف استراتيجي للدولة من أجل إبراز صورة عقارية شفافة و مطهرة تضمن حقوق الأشخاص وممتلكاتهم العقارية و تجعل المنتج المساحي مصلا حيويا عصريا للإنعاش الاقتصادي.

وعليه، تعمل المديرية العامة لمسح الأراضي على تجسيد مشروع هام يتمثل في الانتقال إلى النظام المعلوماتي "SIC" الخاص بالوثائق المسحية الذي يسمح برقمنة كل الوثائق المسحية عبر كامل التراب الوطني و هو في مرحلة متقدمة من الانجاز.

إن رفع التحدي العقاري لا يمكن تحقيقه إلا بالتعاون و التنسيق الجاد بين مختلف المديریات و الهيئات الإدارية المعنية لأن مجهودات مديرية مسح الأراضي وحدها غير كافية لتحقيق الغاية المنشودة.

وفي ختام هذه الدراسة نقترح جملة من الإقتراحات في إدارة وتسيير المسح العقاري بالمناطق الريفية والسهبية في مسح الأراضي العام إنطلاقاً من أن أعمال المسح تسبقها أعمال تحضيرية كفيلة من أجل تأسيس السجل العقاري حيث يقصد من خلاله تطهير المجال العقاري وبالتالي التقليل من حدة النزاعات بحيث يصبح لكل مالك رقم حساب وطني وهو موجود في سجل مسح الأراضي ، ولهذا يصبح لكل مالك الحرية في التصرف على ملكيته عند تسلمه للدفتري العقاري فتكون له حجية مطلقة لإثبات ملكيته في حالة التعرض على ملكيته ، وهذه الإقتراحات تساعد بشكل إيجابي في مجريات عملية المسح ولهذا تناولتها وفقاً للنقاط التالية:

- نقترح توعية المواطنين بدور عملية المسح ، وذلك لتحديد الملكيات وضبط الملكية العقارية ، لتحقيق الإستقرار في المعاملات العقارية ، وذلك لتخصيص حملات إشهارية واسعة لتوعية المواطنين بمدى أهمية هذه الإجراءات .

- نقترح من أجل الدقة في التحقيق من قبل الفرقة المكلفة بالمسح إلى وجوب خضوع الأعوان المحققين إلى تكوين مستمر ومتواصل ، بغرض الإطلاع المستمر على مختلف على مختلف القوانين .

- نقترح عدم الاعتماد على الخبراء العقاريين من طرف مصالح المسح وخاصة في عمليات التحديد الجديدة او عمليات التحيين لسبب الأغراض المادية التي يتحصلون عليها من طرف المالكين وهذا يشكل خطر على الملكية الجماعية والأماك التابعة للدولة والبلدية ... الخ.

- نقترح على إنه يجب على الوكالة الوطنية لمسح الأراضي من تخصيص هيئات لمراقبة سير هذه الأعمال وكذا تشديد العقوبة على كل من يعرقل سير هذه العمليات.

ونشير في الأخير إلى آخر الإحصائيات التي تشير إلى أن نسبة المسح في ولاية الجلفة وصلت إلى نسبة 100% في المناطق السهلية ، ونسبة 89% في المناطق الريفية ، أما في المناطق الحضرية فقد وصلت إلى نسبة 96% ، وهذا ما يرجع أن أعمال المسح في ولاية الجلفة تسير بوتيرة جيدة بحيث أنها توشك على إنهاء أعمال المسح وهذا ما يبرز أن مديريات المسح نجحت في مسعاها لإنهاء مسح كل الولاية.

وفي الأخير يمكن القول أن عملية المسح هي عملية شاقة ذات طابع وطني تشكل الدعامة الأساسية لتثبيت الملكية العقارية كونها تشكل المضغة الأساسية في هذا النظام إذا أصلحت صلح النظام وإذا فسدت فسدت فسد النظام كله .

وختاما لبحثنا هذا نأمل أن نكون قد وفقنا في رفع اللبس عن إدارة وتسيير المسح العقاري بالمناطق الريفية والسهبية في مسح الأراضي العام وكذا تقديم فكرة عن المسح السهبي والطريقة التي تم بها.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

الكتب والمؤلفات:

- 1- إسحاق إبراهيم منصور ، نظريتا القانون والحق وتطبيقاتها في القوانين الجزائرية ، ديوان المطبوعات الجزائرية ، الجزائر ، 1993.
- 2- أمير يحيوي ، نظرية المال العام ، دار هومة للطباعة والنشر ، الجزائر ، طبعة 2005.
- 3- عبد الحفيظ بن عبيدة ، إثبات الملكية العقارية والحقوق العينية العقارية في التشريع الجزائري ، دار هومة ، الجزائر ، طبعة 2003.
- 4- حمدي باشا عمر ، نقل الملكية العقارية في ضوء آخر التعديلات وأحدث الأحكام ، دار هومة ، الجزائر ، طبعة 2004.
- 5- علي وناس ، النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشهر العقاري ، الجزائر ، دار هومة ، 2007.
- 6- حمدي باشا عمر - زروقي ليلي ، المنازعات العقارية ، دار هومة ، الجزائر ، الطبعة 2002.
- 7- مجيد خلفوني ، نظام الشهر العقاري في التشريع الجزائري ، الطبعة الأولى ، الديوان الوطني للأشغال التربوية ، دون ذكر البلد ، 2003.
- 8- خالد رامول ، المحافظة العقارية كألية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري ، دار هومة ، الجزائر ، 2000.
- 9- حسين عبد اللطيف حمدان ، أحكام الشهر العقاري ، الدار الجامعية ببيروت ، دون ذكر الطبعة ، ولا السنة.
- 10- ريم مراحي ، المسح العقاري ودوره في إثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري ، دار بغداد للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2009.

11- عازب فرحات ، مسح الأراضي والسجل العقاري ، الديوان الوطني للأشغال التربوية ،
زرالدة ، 1993.

12- جمال بوشنافة ، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري ، دار الخلدونية للنشر
والتوزيع ، الجزائر ، 2006.

13- دون ذكر إسم الكاتب ، وحدة تقنيات حفظ سجل مسح الأراضي ، كتيب في التخصص ،
التكوين في المهام الرئيسية للمديرية العامة للأملاك الوطنية ، بتاريخ أبريل 2007.

14- عبد الرزاق السنهوري ، الوسيط في شرح القانون المدني (أسباب كسب الملكية) ،
الجزء التاسع ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، 1968.

15- عمار علوي ، الملكية والنظام العقاري في الجزائر ، دار هومة ، الجزائر ، الطبعة
السابعة ، 2013.

16- نعيمة حاجي ، المسح العام وتأسيس السجل العقاري في الجزائر ، دار الهدى للطباعة
والنشر ، الجزائر ، 2009.

الرسائل والمذكرات الجامعية:

1- صديق رحمان ، العلاقة بين المحافظة العقارية وإدارة المسح في التشريع الجزائري ،
مذكرة ماجستير ، المركز الجامعي بسوق أهراس ، 2008.

2- حسين طوايبي ، نظام الشهر العقاري الجزائري ، مذكرة ماجستير ، كلية الحقوق والعلوم
القانونية ، جامعة الجزائر ، سنة 2002.

3- أسمهان مزغاش ، التجربة الجزائرية في مجال الشهر العقاري ، مذكرة ماجستير ، معهد
الحقوق والعلوم الإدارية ، جامعة الجزائر ، 2006.

4- جمال بوشنافة ، الآثار القانونية المترتبة عن نظام الشهر العيني في التشريع الجزائري ،
رسالة دكتوراه ، قسم القانون الخاص ، كلية الحقوق ، البليلة ، 2011.

5- لياس بروك ، نظام الشهر العيني في الجزائر ، مذكرة ماجستير ، جامعة قاصدي مرباح ، كلية الحقوق ، ورقة ، سنة 2006.

6- عبد الغني بوزيتون ، المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق ، كلية الحقوق ، جامعة الإخوة منتوري بقسنطينة ، 2010/2009.

7- فضيلة قرنان ، المسح في القانون الجزائري ، مذكرة ماجستير ، جامعة قاصدي مرباح ، كلية الحقوق ، ورقة ، سنة 2006.

النصوص التشريعية:

1- الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري .

2- المرسوم رقم 62/76 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 400/84 المؤرخ في 24 ديسمبر 1984 والمرسوم التنفيذي 134/92 المؤرخ في 7 أبريل 1992.

3- المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري ، المعدل بالمرسوم رقم 210/80 المؤرخ في 13 سبتمبر 1980 والمعدل بالمرسوم رقم 123/93 المؤرخ في 19 ماي 1993.

المقالات:

1- ليلي زروقي ، نظام الشهر وإجراءاته في القانون الجزائري ، مجلة مجلس الدولة ، العدد الثاني ، الصادرة عن مجلس الدولة الجزائري ، سنة 2002 .

التعليمات والمذكرات:

1- التعليمات رقم 16 المؤرخة في 21 ماي 1998 الصادرة عن المدير العام للأموال الوطنية المتعلقة بسير عمليات مسح الأراضي و الترقيم العقاري.

2- المذكرة رقم 3587 المؤرخة في 17/07/1999 ، الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية ، وزارة المالية ، و المتعلقة بدور المحققين التابعين لمصلحة أملاك الدولة في التحقيقات العقارية المندرجة في إطار إعداد مسح الأراضي العام.

3- المذكرة رقم 689 المؤرخة في 12 فيفري 1995 ، الصادرة عن مديرية أملاك الدولة ، المتضمنة اليوم الدراسي حول الإشهار العقاري.

4- المذكرة رقم 1107 المؤرخة في 09 مارس 1999 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية ، وزارة المالية ، والتي تنص عن إعداد المخططات الطبوغرافية من طرف المهندسين والخبراء العقاريين.

الإحصائيات:

إحصائيات من الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ، مديرية مسح الأراضي لولاية الجلفة،
وضعية أشغال المسح العام بالمناطق الريفية والسهبية لولاية الجلفة إلى غاية
2016/12/31.

الملاحق

COMMUNE : _____

لاية : _____
ولاية : _____

تأسيس مسح الاراضي العام

(تطبيق مرسوم رقم 78 - 62 المؤرخ في 25 مارس سنة 1976 مادة 5)

محضر الاعتراف بحدود اقليم البلدية

L'an mil neuf cent quatrevingt six
le trois de juillet et les jours suivants.
Nous NERAHI H. et NENASRIA A.
Technicien du cadastre désigné pour diriger les
opérations d'établissement du Cadastre Général
ordonnées par l'arrêté du Wali du _____

avons procédé à la reconnaissance des limites de
la commune de Choua
en présence de MM. Boutnaâ Mohamed
Président de l'Assemblée Communale de Choua
Aboussouk, Brahim, Hamida,
Bouali et Faouk Salah.

Présidents des Assemblées Populaires des Commu-
nes limitrophes de Gouigueum, Bri-
Medhaneu, El Agla et Nakha, Teliqin, El Bizraa

A cet effet, nous nous sommes transportés sur le
terrain et avons parcouru le périmètre de la commune,
en partant du point de jonction de c-à-e commune avec
celles de El Bizraa, Gouigueum
et _____

Nous avons rencontré, sur notre pauche, succes-
sivement les limites de la Commune de _____
avec ces dernières, comme il est
indiqué aux tableaux ci-après.

سنة الف وتسعة
يوم _____
والايام التالية
نحن
تسح الاراضي ممين لتسيير عمليات تأسيس مسح
الاراضي العام الامر بها بقرار الوالي
بشرفنا بالامتراك لحدود بلدية _____

بحضور لعمادة :
رئيس المجلس البلدي للقرى
_____ و
_____ و

رؤساء بلديات المجاورة
في هذه الصدد انتقلنا الى المكان ولحازنا محيط البلدية
لنطلقا من نقطة اتصال هذه البلدية مع
_____ و

لتقينا في بشارتنا بالقرى ببلديات
_____ و
رصدنا حدود بلدية
مع هذه الاخيرة كما هو مشار اليه في الجدول الاتية

LIMITES AVEC LA COMMUNE D'..... حدود مع بلدية

ملاحظات OBSERVATIONS	تعريف الحدود DEFINITION DE LA LIMITE	طبيعة النقط NATURE DES POINTS	رقم التسجيل المساحة NN ou BOQUE m²

T3

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية :
بلدية :
رقم المجلس البلدي الشعبي :
الموضوع : تأسيس مسح الأراضي
العام
إلى سادة (1)

نشرف باعلامكم انه في إطار عمليات تأسيس مسح الأراضي العام الخاص عليها الامر رقم 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 و الرسوم رقم 62/76 المؤرخ في 25 مارس 1976، للتعبير و التمتع با الرسوم التعميري رقم 134-92 المؤرخ في 07/04/1992، سينتقل تقدي مسح الأراضي العين من طرفنا إلى عين السكان يوم ابتداء من الساعة.....
لشروع في عمليات اثبات حقوق الملكية و تحديد الأراضي السكنية في (2)

يفج اجراء هذه العمليات وجوبا بحضور الملاكين و ذوي الحقوق الثانية و الجوارين للملك تعني بالامر أو بحضور من ينوب عنهم و عليه فارجو منكم حضوركم شخصيا أو بواسطة وكيلكم عند اجراء اعمال تقدي مسح الأراضي حتى يمكن لكم.

- 1) ان تقدموا له الرسوم و الضرائب و كل ما لديكم من الوثائق الاخرى التي قد تكون في حوزتكم و التي تساعد على اجراء هذه العمليات.
- 2) و ان تعطوا له جميع الايضاحات اللازمة و ان تثبتوا له حقوقكم.

و نلفت خصوصا انتباهكم إلى ضرورة حضوركم شخصيا أو بواسطة من ينوب عنكم في السكان و التاريخ المعين.

رئيس المجلس الشعبي
البلدي

(1) ان هذا الإشعاع يجب ان يرسل إلى الملاكين و ذوي الحقوق الثانية الاخرى و الجوارين لسلطة البلدية بما المر.
(2) حدة بلدية التي يشار التقدي فيه اعمال المسح

T4

بطاقة جزء الملكية FICHE D' ILOT DE PROPRIETE													
URBAIN حضري <input type="checkbox"/>						RURAL ريفي <input type="checkbox"/>							
WILAYA ولاية						COMMUNE بلدية							
N° SECTION رقم قسم		N° ILOT رقم جزء الملكية		CONTENANCE TOTALE CALCULEE		المساحة الإجمالية المحسوبة		N° DE COMPTE رقم حساب		CLE مفتاح			
Ha		A		Ca									
العنوان ADRESSE :						رقم المالك في م ع N° DU BIEN A LA CF							
رقم N°						شارع RUE							
الحي أو للكان المعلوم QUARTIER OU LIEU DIT						اسم العقار NOM DE L'IMMEUBLE							
تعيين القطع I- DESIGNATION DES PARCELLES.										المالك II- PROPRIETAIRE.			
القطع Parcelles الحروف Letres	المساحة المصرح بها ب Superficie déclarée en			المساحة المحسوبة ب Superficie calculée en			طبيعة الأرض Nature du sol	طبيعة استعمال الأرض Nature occupation du sol	نمط الإستغلال Mode d'utilisation	شئرا محمول Objet supporté			
مؤقتة Provis	نهائية Défin	Ha	A	Ca	Ha	A	Ca	(رمز رقمي) (Code)	(رمز رقمي) (Code)	(رمز رقمي) (Code)	(رمز رقمي) (Code)		
												الإسم NOM	
												اللقب (إسم شركة) PRENOM (RAISON SOCIALE)	
												رقم حساب المؤقت NUMERO DE COMPTE PROVISOIRE	
- الملكية III- PROPRIETE										(أ) الطبيعة القانونية a) NATURE JURIDIQUE			
												رمز رقمي CODE : [] [] []	
												(ب) كيفيات التملك b) MODALITES D'APPROPRIATION	
												رمز رقمي CODE : [] [] []	
- حقوق و أعباء IV- DROITS ET CHARGES										رمز رقمي CODE : [] [] []			
بطاقة رقم FICHE N° : [] [] [] [] [] []						مراقبة في CONTROLEE LE : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []							
أعدت في ETABLIE LE : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []						من طرف السيد PAR M ^r : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []							
من طرف السيد PAR M ^r : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []						رتبة GRADE : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []							

Sine Calastre A.N.C.-Modèle T4 CNE3

الملحق رقم 03

جدول عام لترميز الرقمية
TABLEAU GENERAL DES CODIFICATIONS

NATURE JURIDIQUE طبيعة القانونية

BEN WAKE FERVE BIEN WAKE PUBLIC COPROPRIETE INDIVIDUELLE COPROPRIETE EN INDIVISION DOMAINE PRIVE DE L'ETAT DOMAINE PUBLIC DE L'ETAT DOMAINE PRIVE DE LA WILAYA	ملك وقف خاص ملك وقف عام ملك مشترك فردي ملك مشترك على الشيوع ملك خاص تابع للدولة ملك عام تابع للدولة ملك خاص تابع للولاية	01 02 03 04 05 06 07	DOMAINE PUBLIC DE LA WILAYA DOMAINE PRIVE DE LA COMMUNE DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE PROPRIETE PRIVEE INDIVIDUELLE PROPRIETE PRIVEE EN INDIVISION PROPRIETE PRIVEE DU SECTEUR DIPLO AUTRE	ملك عام للولاية ملك خاص تابع لتسليمه ملك عام تابع للبلدية ملكية خاصة فردية ملكية خاصة على الشيوع ملكية خاصة تابعة للقطاع الديبلوماسي غيرها	08 09 10 11 12 13 14
--	--	--	---	--	--

MODALITES D'ACQUISITION DE LA POSSESSION كيفية التملك أو الحيازة

ACCESSION ACQUISITION CONFESSION ATTRIBUTION PAR TITRE CONCESSION CONFISCATION DEVOLUTION DONATION	الاتصاف الإكتساب التصديق منح سند التنازل إسنادة تفويض ملكية الهبة	01 02 03 04 05 06 07 08	ECHANGE EXPROPRIATION DETACHE EVALU SANS SALSATION POSSESSION SANS TITRE PRESCRIPTION ACQUISITIVE AUTRE	التبادل نزع الملكية التفويض التقييم الحيازة بدون سند تقدم اكتساب غيرها	09 10 11 12 13 14 15 16
---	--	--	--	--	--

DROITS ET CHARGES حقوق و أعباء

DROIT DE JOUSSANCE COLLECTIF DROIT DE JOUSSANCE INDIVIDUEL DROIT DE SERVITUDE INDIVIDUEL DROIT DE SERVITUDE COLLECTIF DROIT D'USAGE ET D'HABITATION DROIT D'USUFRUIT COLLECTIF DIRECT DROIT D'USUFRUIT COLLECTIF INDIRECT DROIT D'USUFRUIT INDIVIDUEL DIRECT	حق التمتع الجماعي حق التمتع الفردي حق الإرتفاق الفردي حق الإرتفاق الجماعي حق الإستعمال و حق السكن حق الإنتفاع الجماعي مباشر حق الإنتفاع الجماعي غير مباشر حق الإنتفاع الفردي مباشر	01 02 03 04 05 06 07 08	DROIT D'USUFRUIT INDIVIDUEL INDIRECT DROIT D'ANTIQUAIRESE DROIT D'EMPHYTEOSE DROIT DE LOCATION DROIT DE MIYOFENNETE DROIT DE PRIVILEGE AUTRE	حق الإنتفاع الفردي الغير مباشر حق رهن الحيازة العقارية حق الإجازة الطويلة المدى حق الإرتفاق حق الإيجار حق الإستئجار حق التأمينة حق الإمتياز غيرها	09 10 11 12 13 14 15 16
---	---	--	--	---	--

NATURE D'OCCUPATION DU SOL طبيعة تشغيل الارض

AGRIUME BARRAGE OU EPIENUE D'EAU CARRIERE OU MINE CIMETIERE CHRETIEN OU JESUITE CIMETIERE MUSULMAN DROIT DE MARCHANDISES OU SILO FORET, MAQUIS OU LANDE JARDIN OU VERGER LIEU AMENAGE OU ESPACE VERT (assace) MARCHE (ouvert ou non ouvert) OLIVERAIE OLEODUC OU GAZODUC PALMIERAIE PEPINIERE PARKING DE STATIONNEMENT	الحضريات سدود و حوض لياه مقلع حجارة أو منجم مقبرة مسيحية أو يهودي مقبرة مسلمة مسودات الخبز و مطهورة الغلال غابات دجل و بواح حديقة و حدائق مطبخات اعمام و مساحات خضراء سوق (مفتوح و مغلق) مناطق الترويض خط الأنابيب مربط الخيل دشتل مضيفة السيارات	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15	FORABLERE CULTIVABLE REUNES MONUMENTS ET SITES (Antiques) TERRES SOIL DE BATIMENT TERRAIN DE SPORT TERRE ALPHATIÈRE TERRE IMPRODUCTIVE (ROCHER) TERRAIN DE PARCS TERRE NUL URBANISABLE TERRE DE CULTURE (cereal, fourage, industrielle) - SEC- YERRE DE CULTURE (cereal, fourage, industrielle) - IRRIGUE- USINE OU FABRIQUE VEDIALE AUTRE	حم أو إسفلت أطلال آثار و مواقع طبيعية أثرية بيوت إسفنجية أرضي مسطحة ملعب أرض خضارية أرض مسطحة أرضي للسرير أرضي مجردة قليلة للتعمير أرضي زراعية (مورب، مزارع و مستنقعات) جافة أرضي زراعية (أحواض، مزارع و مستنقعات) مصنعة و معمل مزرعة الخيول غيرها	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
--	---	--	---	--	--

حاشية : تخصص الرموز الرقمية للتضمنة بين 30 و 40 للأصناف التالية. **MOTA** : La codification comprise entre 30 et 40 sera réservée aux variétés de palmiers.

Mode d'utilisation نمط الإستغلال

EXPLOITATION AGRICOLE DIRECTE (grive) EXPLOITATION AGRICOLE INDIRECTE (grive) EXPLOITATION AGRICOLE COLLECTIVE (BAC) EXPLOITATION AGRICOLE INDIVIDUELLE (BAC) PRIME PLOTE GROUPEMENT D'INDIVISAIRES GROUPEMENT DE MISE EN VALEUR LIEU D'ASSAINISSEMENT (sanite, forage, etc...) LIEU DE SERBIT LIEU DE STATIONNEMENT (box de garage et / ou parking) LOCALS ADMINISTRATIFS	إستغلال زراعي مباشر (حقل) إستغلال زراعي غير مباشر (حقل) إستعمارة زراعية جماعية إستعمارة زراعية فردية مزرعة نموذجية مجموعة مزارع على الشيوع مجموعة إستغلال مناطق تربية الحيوانات (حقل) مستودع مستأمن للتوقف (مركز و/أو حظيرة) مباني إدارية	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	LOCALS COMMERCIAUX LOCALS D'HABITATIONS LOCALS DE SANTE LOCALS DE CULTE LOCALS INDIVIDUELS LOCALS MIXTES (administratifs, commerciaux, etc...) LOCALS PROFESSIONNELS LOCALS SCOLAIRES ET CULTURELS LOCALS SPORTIFS IND. EXPLOITE AUTRE	محلات تجارية مساكن أماكن للصحى أماكن للعبادة محلات معدة للصناعة محلات مختلفة (مركز تجاري، حقل) أماكن العمل مدارس و دور الثقافة أماكن رياضية غير مستغلة غيرها	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
--	---	--	--	--	--

OBJET SUPPORTE أشياء محمولة

BORQUET CHEMIN OU SENTIER D'EXPLOITATION CONSTRUCTION FANGAR KOUBA OU MARABOUT OUVRAGE D'IRRIGATION	مجموعة شجر طريق أو مسار إستغلال تأدية سقيفة قبلة أو مزارع مستأمن زراعي	01 02 03 04 05 06	PUPIN OYEDNE RECHER EQUARBE TRANSFORMATEUR AUTRE	نيز أعمدة منحلة منجم مدول غيرها	07 08 09 10 11 12
--	---	----------------------------------	---	--	----------------------------------

NATURE DU SOL طبيعة الارض

ALLUVION ARGILE CALCAIRE	حصى جص صخر	01 02 03	MARCAU SABLE AUTRE	مستنقع رمل غيرها	04 05 06
--------------------------------	------------------	----------------	--------------------------	------------------------	----------------

بطاقة وصف العقار المنبني
FICHE DESCRIPTIVE D'IMMEUBLE BATI

تحدد		رقم مؤقت N° PROVISOIRES	
I - LOCALISATION :			
WILAYA ولاية		CODE رمز الرقمي	N° ILOT رقم القطعة
COMMUNE بلدية		CODE رمز الرقمي	PARCELLE الجزء
رقم شارع N° RUE		QUARTIER OU LIEU-DIT الحي أو الإسم العلوم	
إسم العقار NOM DE L'IMMEUBLE			
NUMEROS DEFINITIFS الأرقام النهائية		CONTENANCE CALCULEE (M ²) المساحة المحسوبة	
SECTION قسم	ILOT جزء	PARCELLE قطعة	COMPTÉ (1) حساب (1)
			ILOT جزء
			PARCELLE قطعة
تعيين مجموع العقار			
II - DESIGNATION DE L'ENSEMBLE DE L'IMMEUBLE :			
مرجع إشهار مجموع العقار (سند أو بيان وصفي) REFERENCE DE PUBLICITE DE L'ENSEMBLE DE L'IMMEUBLE (ACTE OU ETAT DESCRIPTIF)			
الحفظ العقاري لـ		تاريخ	مجلد
CONSERVATION FONCIERE DE :		DATE :	VOL :
درج		CASE :	
وصف الوحدات الأرضية			
III - DESCRIPTION DES LOTS : (لا يعلم إلا إذا كان العقار ملكا مشتركا) (A NE RENSEIGNER QUE SI L'IMMEUBLE EST EN COPROPRIETE)			
أرقام Numéros de		نمط الإستغلال Mode d'utilis	المساحة Superficie
الوحدة Lot	العمارة Bat	الرمز الرقمي Code	المحتوى Consistance
	السلم Esc	عدد الغرف Nbr de pieces	الحصة Q/Part
	المستوى Niv		
الإسم و النقب Nom et Prénom			رقم الحساب N° de Compte
			(4)

T40

ولاية

MINISTRE DES FINANCES

AGENCE NATIONALE DU CADASTRE

النقطة العقارية FICHE D'IMMEUBLE

وزارة المالية
المستقلة الوطنية
لمسح الأراضي

النقطة الحضرية (1)
Zone Urbaine (1)

النقطة الريفية (1)
Zone Rurale (1)

I- REFERENCES CADASTRALES

Form with fields for COMMUNE, SECTION, ILOT, PARCELLE, LOT, BATIMENT, ESCALIER, Q-ART, and ADRESSE et (ou) LIEU - DTI.

II- CONTENANCES (2)

Form with fields for ILOT, Ha, A, Ca, LOT, Ha, A, Ca.

III- DESIGNATION DE L'IMMEUBLE (3)

IV- PROPRIETE (1)

Complex form for property details including NATURE JURIDIQUE, ORIGINE DE PROPRIETE, MODALITE D'APPROPRIATION, and MODE D'UTILISATION.

V- DROITS ET CHARGES

Form with fields for Nature and au profit de.

VI- DESIGNATION DU PROPRIETAIRE (OU POSSESEUR)

Form for owner details including Nom, Prénom, Né(e) ou constitué le, and Adresse habituelle.

VII- TITRE DETENU (5)

Form for title details including Nature, objet, nom du rédacteur, and Date.

- 1. Rayer les mentions inutiles.
2. Contenances calculées.
3. Préciser la nature physique de l'immeuble...
4. Préciser la nature du titre...
5. Préciser l'objet du titre...

قائمة على التوقيع
DES INDEVELOPES

الاسم الكامل
Nom complet

الاسم القلمي
Nom d'usage

الاسم القلمي
Nom d'usage

الاسم
Nom

Large empty rectangular area for writing or drawing.

موقع
Signature

الاسم
Nom

الاسم
Nom

الاسم
Nom

الاسم
Nom

تابع الملحق رقم 05

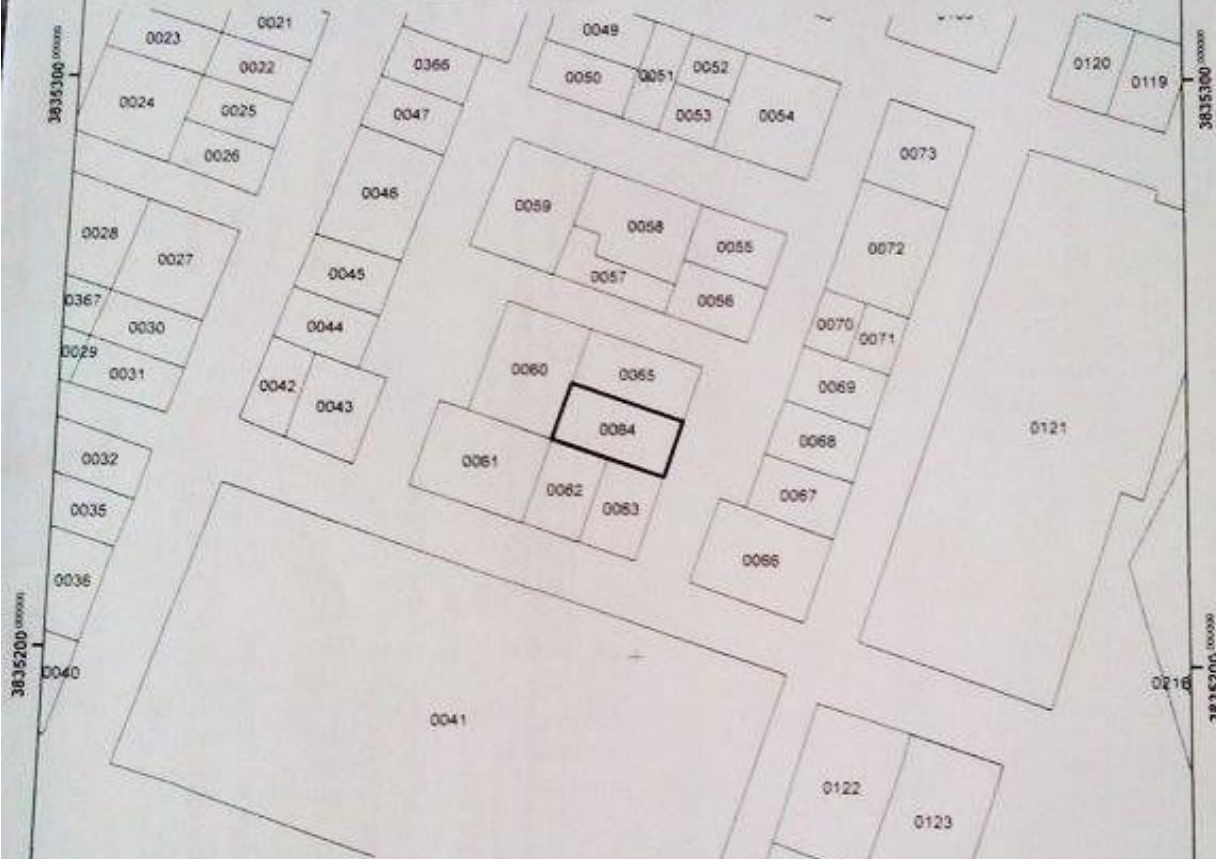
524700 000000

AGENCE NATIONALE DU CADASTRE
DIRECTION DU CADASTRE
DE LA WILAYA DE DJELFA

REFERENCE	
COMMUNE	DJELFA
SECTION	160
ILOT	0064

EXTRAIT DE PLAN CADASTRAL

CONTENANCE			
N° du Ilot	ha	are	ca
0064	00	02	00



N° d'ordre au livre journal
Des Recettes: _____

ECHELLE 1 / 1 000

Extrait Certifié Conforme au plan Cadastral
à la date du _____

LE DIRECTEUR

Demandé par M _____
Dessiné par *Arc Map*

N.B: Le present extrait ne vaut pas un titre de propriété

524700 000000

دفتر مساحه

MATRICE CADASTRALE

Imprimée le : 08/04/2015

Wilaya : DJELFA
Commune : DJELFA

Nom : TASSI
Prenom : KOUIDER
Né ou constitué le : 05/05/1965
Presume :
Nationalité : Algérienne
Adresse : cile daya bloc 46/107

Numero National : 170100000671210
Nature ou Profession : Sans Profession
Prenom pere : ABDELKADER
Prenom grand pere : BOUHAFS

Se	Ilot	Pa	Lot	Bat	Esc	Niv	Surf Lot	Superficie Ilot			Adresse Ilot	N jur / N sol			Dir char/Ccc	ApproUVSI	Objet supp
								Hb	A	Ca		PPR	AUTR	ALU			
161	0739							2	93,00								
161	0739	#						2	93,00								

Total superficie ilot en m2 :

الملحق رقم 10

الملحق رقم 07

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوكالة الوطنية

لمسح الأراضي

الفرع المحلي لمسح الأراضي

لولاية

ب في

إلى السيد (ة)

السكن (ة)

الموضوع : تأسيس مسح الأراضي العام

بلدية

إستدعاء

سيد ...

بشرفني أن أخبركم بأن مخطط مسح الأراضي و الوثائق الملحقة به الحرة بعد
عمليات مسح الأراضي التي دعيتم لحضورها قد تم وضعها في مقر المجلس البلدي الشعبي
لإجراء أجل ثلاثين يوما ابتداء من تاريخ

و عليه فالنظوب منكم ان تطلعوا بالمشكم او بواسطة موكلكم على هذه الوثائق لكي
تعلموا نتائج عمليات مسح الأراضي فيما يخص الملكيات التي سجلت في حسابكم

ولا بنا ان تقدم لكل شكاية عند الإقتضاء في الأجل المشار إليه أعلاه، اما الكتابة
لرئيس المجلس البلدي الشعبي للبلدية و اما شفاهيا لممثل مصلحة مسح الأراضي الموجود في مقر
المجلس المذكور في أيام إفتتاح المكاتب من الساعة 9، إلى 11 و 30 د و من 14 إلى 16 علما بان مقر
الشكاية لايعتمد بها بعد إنقضاء الأجل المحدد.

و بلغت خصوصا إنتباهكم على الهمة التي يلقى ان تمنحوها لوثائق مسح الأراضي
الحررة التي تستعمل وفقا للأمر رقم 74 75 المؤرخ في 12 نوفمبر سنة 1975 ككفاعة لتأسيس
السجل العقاري و لتسليم العقود الملكية الجديدة.

رسالة موصى عليها

وزارة المالية

المديرية العامة للأموال الوطنية
المفتشية الجهوية لأموال الدولة
والحفظ العقاري لناحية عنابة
المديرية الولائية للحفظ العقاري
لولاية تبسة
المحافظة العقارية بـ:.....

* محضر إستلام وثائق مسح الأراضي *

بصرح المحافظ العقاري بـ: ولاية:.....
الممضي أسفله تنفيذا للمادتين (08 و 09) من المرسوم 76 /63 المؤرخ في 25 مارس
1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 93 /123 المؤرخ
في 19 ماي 1993 ، أنه تسلم هذا اليوم وثائق مسح الأراضي العام (الريفي-الحضري)
بلدية:.....، الخاصة بالإيداع:.....، وبه..... قسم
وهي :.....

المتواجدة بالأماكن المسماة :.....
هذا التسليم يعتبر نقطة إنطلاق العملية المتعلقة بالإجراء الأول لشهر حقوق الملكية
وغيرها من الحقوق العينية في السجل العقاري.
وعليه فالمطلوب من جميع الملاك والحائزين للحقوق العينية الذين يهمهم الأمر أن يودعوا
إبتداء من تاريخ المحضر الحالي الجدول المشار إليه في المادة (10) من المرسوم 76 /63
الآنف الذكر.

ولإعداد هذا الجدول على المعنيين بالأمر أن يسحبوا المطبوعات المعدة لذلك من المحافظة
العقارية بـ:.....، ولاية:.....
الكائن مقرها بـ:.....
وأن يصادقوا عليها بعد ملئها ليتم بعد ذلك لدى المحافظة العقارية، حيث يمكنهم
الإطلاع هناك على الوثائق الخاصة بمسح الأراضي.

المحافظ العقاري

في:

مكان الإزدياد: né(e) à: الإسم: Nom:
 اللقب: Prénom:
 ابن: Fils(le) de:
 المهنة: Profession: العنوان: Domicile:

Série P.RN¹¹

عناصر التعريف بالعقار المذكور في أعلى البطاقة (الجهة اليسرى)									
ELEMENTS D'INTIFICATION DE L'MMEUBLE PORTES DANS L'ENT-TETE(côté gauche)									
رقم التسلسل N° d'ordre	البلدية Commune	القسم Section	رقم الجزء N° du L'ilot	أو الشارع ورقم الحي ou rue n° et quartier	المساحة Contenance			رقم القطعة N° du Lot	الملاحظات Observations
					الهكتار ha	آر a	الأمتار ca		

عناصر التعريف بالعقار المذكور في أعلى البطاقة (الجهة اليسرى)									
ELEMENTS D'INTIFICATION DE LMMEUBLE PORTES DANS L'ENT-TETE(côté gauche)									
رقم التسلسل N° d'ordre	البلدية Commune	القسم Section	رقم الجزء N° du L'ilot	أو الشارع ورقم الحي ou rue n° et quartier	المساحة Contenance			رقم القطعة N° du Lot	الملاحظات Observations
					الهكتار ha	آر a	الأمتار ca		

وضعية أشغال المسح لولاية الجلفة إلى غاية

31/12/2016

المسح الريفي :

الإيداع لدى المحافظة العقارية					تاريخ آخر إيداع في البلدية	المسح العام				تاريخ فتح العملية	مجموع الأقسام في البلدية	البلدية
تاريخ آخر إيداع للم.ع.	المساحة الإجمالية المودعة للم.ع.	عدد				المساحة الإجمالية المسوحة	عدد					
		الأجزاء	عدد الملاك	مجموع الأقسام المودعة			الأجزاء	عدد الملاك	الأقسام المنجزة			
28.09.96	28913	1632	126	47	01.04.96	32173	1658	128	54	20.10.87	90	الجلفة
04.12.13	22382	813	289	43	16.04.12	22382	813	289	43	17.09.94	43	مجبارة
30.04.13	11764,6	829	594	28	28.03.11	11765	829	594	28	01.03.10	28	مسعد
03.10.12	69330	1069	81	141	07.11.10	69330	1069	81	141	20.03.05	141	عين وسارة
22.06.11	33513,5	590	90	68	08.03.10	35990	634	97	72	26.04.04	97	عين معبد
02.05.11	4363	32	3	6	12.12.10	4363	11	3	6	01.03.10	6	بنهار
14.01.13	9318	227	5	22	01.04.12	9318	227	5	22	15.01.11	22	الخميس
01.09.13	10188,6	346	97	21	26.03.12	10189	346	97	21	01.03.11	21	عين الأبل
18.03.12	15953	251	53	36	20.11.11	15953	251	53	36	06.03.11	36	حاسي فدل
20.05.14	19099,5	309	50	43	03.03.13	27132	842	573	63	06.03.11	63	الشارف
22.08.12	1852	40	8	4	05.02.12	1852	40	8	4	01.10.11	4	قرنيني
20.03.13	1534	70	40	5	26.03.12	1534	70	40	5	01.12.11	5	زكار
06.05.14	11677,5	381	126	21	01.09.13	11678	381	126	21	01.02.12	21	حد الصحاري
22.10.13	1549,6	81	1	4	22.07.12	1550	81	1	4	02.01.12	4	حاسي العش
08.04.13	7085,5	80	24	18	18.11.12	7085,5	80	24	18	18.03.12	18	حاسي بحيح
17.12.13	1957	131	5	5	22.07.12	1957	131	5	5	01.04.12	5	بورت لحداب
29.06.14	5253,7	84	5	13	29.09.13	5436	92	32	14	17.06.12	18	مليبلجة
27.04.14	1578,5	87	2	5	01.09.13	1579	87	2	5	03.02.13	5	عين فقة
04.06.14	3962	138	4	11	29.09.13	3962	138	4	11	03.02.13	11	الدويس
04.02.14	1618,8	81	13	5	05.12.13	1619	81	13	5	02.12.12	5	عمورة
06.01.14	5701	140	56	17	01.09.13	8621	425	250	28	03.02.13	28	الإدريسية
02.04.14	4692	41	5	9	29.09.13	5250	131	5	12	02.12.12	12	لدلول
30.04.14	1751	85	6	6	17.11.13	1751	85	6	6	01.04.13	6	البيرين
04.02.14	2130,3	16	1	6	25.11.13	2130	16	1	6	01.04.13	6	سد الرحال
06.04.14	3656,6	234	73	10	11.12.13	5236	254	129	14	01.04.13	14	تعظमित
					30.03.14	16843,5	632	61	35	01.09.13	35	الزعران
06.05.14	330	16	2	1	29.10.13	330	16	2	1	01.09.13	1	بن يعقوب
08.06.14	349	10	1	1	29.09.13	349	10	1	1	01.09.13	1	عين الشهداء
01.07.14	7267,6	131	3	16	12.02.14	7268	131	3	16	01.09.13	16	فيض البطمة
29.09.14	2303	18	1	6	13.05.14	2303	18	1	6	02.11.13	6	قطارة
	283988,8	7962	1764	618		350134	10158	2778	769		860	المجموع (35)

وضعية أشغال المسح لولاية الجلفة إلى غاية

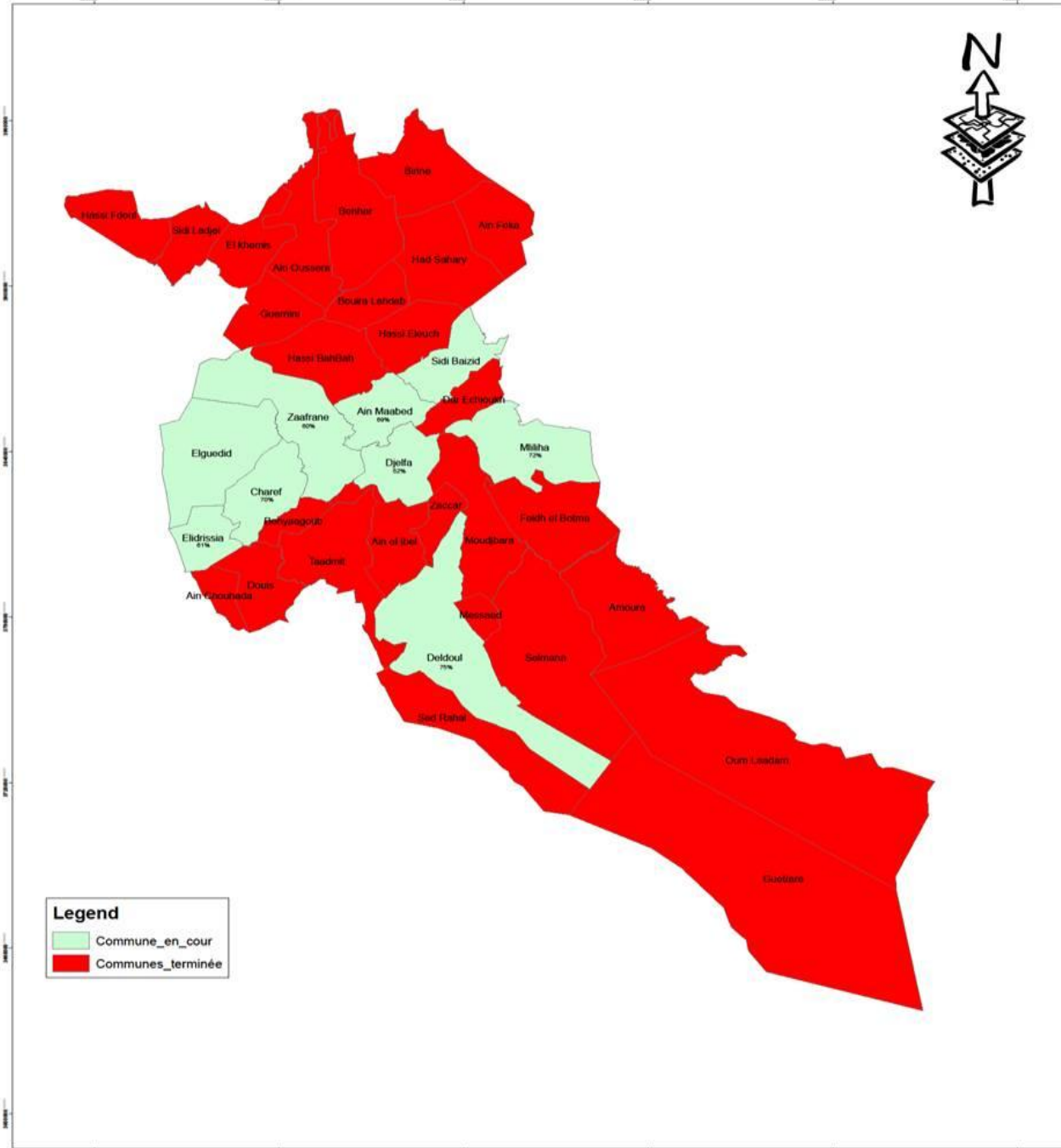
31/12/2016

المسح السهبي:

الإيداع لدى المحافظة العقارية					تاريخ آخر إيداع في البلدية	المسح العام				تاريخ فتح العملية	مجموع الأقسام في البلدية	البلدية
تاريخ آخر إيداع للم.ع.	المساحة الإجمالية المودعة للم.ع.	عدد				المساحة الإجمالية الممسوحة	عدد					
		الأجزاء	عدد الملاك	مجموع الأقسام المودعة			الأجزاء	عدد الملاك	الأقسام المنجزة			
20.12.09	64056	12	1	3	18.04.09	64056	12	1	3	09.02.09	3	مجبارة
01.12.09	34807	8	1	1	09.05.09	34807	8	1	1	22.04.09	1	سيدي بايزيد
02.12.09	177166	12	1	1	30.05.09	177166	12	1	1	22.04.09	1	لدلول
24.12.09	435482	7	1	1	29.06.09	435482	7	1	1	22.04.09	1	قطارة
13.12.09	385319	16	1	1	13.06.09	385319	16	1	1	22.04.09	1	ام لعظام
13.12.09	83111	4	1	1	09.05.09	83111	4	1	1	22.04.09	1	فيض البطمة
20.12.09	50349	3	1	1	13.06.09	50349	3	1	1	22.04.09	1	قرنيبي
20.12.09	37357	8	1	1	30.05.09	37357	8	1	1	22.04.09	1	سيدي لعجال
20.12.09	1953	2	1	1	02.05.09	1953	2	1	1	09.02.09	1	مسعد
20.12.09	187269	11	1	1	13.06.09	187269	11	1	1	22.04.09	1	سلمانة
22.12.09	20618	6	1	1	02.05.09	20618	6	1	1	22.04.09	1	عين الشهداء
22.12.09	21231	2	1	1	09.05.09	21231	2	1	1	22.04.09	1	زكار
29.12.09	36100	7	1	1	29.06.09	36100	7	1	1	22.04.09	1	بويرة لحداب
22.12.09	19350	3	1	1	02.05.09	19350	3	1	1	09.02.09	1	بن يعقوب
30.12.09	104411	8	1	1	29.06.09	104411	8	1	1	22.04.09	1	زعفران
21.01.10	102813	4	1	1	29.06.09	102813	4	1	1	22.04.09	1	عمورة
09.02.10	46914	5	1	1	02.05.09	46914	5	1	1	09.02.09	1	دويس
21.02.10	81818	6	1	1	09.05.09	81818	6	1	1	22.04.09	1	ملييحة
22.02.10	26241	5	1	1	30.05.09	26241	5	1	1	22.04.09	1	دار الشيوخ
23.02.10	26424	6	1	1	18.04.09	26424	6	1	1	09.02.09	1	الإدريسية
14.03.10	35842	11	1	2	18.04.09	35842	11	1	2	09.02.09	2	الشارف
14.03.10	109103	5	1	1	02.05.09	109103	5	1	1	22.04.09	1	القديد
23.03.10	87062	68	55	1	29.06.09	87062	68	55	1	22.04.09	1	تعظمت
23.03.10	49808	9	2	1	09.05.09	49808	9	2	1	22.04.09	1	حاسي العش
06.04.10	40449	11	24	1	13.06.09	40449	11	24	1	22.04.09	1	الخميس
06.04.10	73457	7	2	1	29.06.09	73457	7	2	1	22.04.09	1	حد الصحاري
11.05.10	77372	24	15	1	04.07.09	77372	24	15	1	22.04.09	1	البييرين
11.05.10	102260	18	5	2	30.05.09	102260	18	5	2	22.04.09	2	بنهار
11.05.10	32828	32	28	1	29.06.09	32828	32	28	1	22.04.09	1	حاسي فذول
02.05.10	93649	22	6	1	13.06.09	93649	22	6	1	22.04.09	1	سد الرحال
16.05.10	67265	21	24	1	29.06.09	67265	21	24	1	22.04.09	1	حاسي ببح
10.05.10	55398	29	33	1	29.06.09	55398	29	33	1	22.04.09	1	عين فقه
29.07.10	48054	84	49	1	30.05.09	48054	84	49	1	22.04.09	1	عين الإبل
	2815336	476	265	37		2815336	476	265	37		37	المجموع (33)

❖ خريطة موضعية للمناطق الريفية بولاية الجلفة نهاية سنة 2015 ❖

Direction du cadastre de la Wilaya de Djelfa
Carte thématique
Cadastre en zone rurale



Echelle : 1/ 600 000

الملحق رقم 12

الفهرس

الفهرس

الصفحة	البيان
	الإهداء
	الشكر والتقدير
أ	مقدمة
	الفصل الأول: أعمال سابقة في تنفيذ مسح الأراضي الريفية والسهبية
ص 08	مقدمة الفصل الأول
ص 09	المبحث الأول: الأعمال التحضيرية مسح الأراضي
ص 09	المطلب الأول: عملية التحديد في المسح الريفي والسهبي
ص 09	الفرع الأول: تحديد الإقليم البلدي
ص 11	الفرع الثاني: تحديد الأماكن المعلومة وأجزاء الملكية
ص 13	المطلب الثاني: عملية وضع الحدود ونقلها على المخطط البياني
ص 13	الفرع الأول: عملية وضع الحدود
ص 15	الفرع الثاني: نقل الحدود على المخطط البياني للتحديد
ص 20	المبحث الثاني: عملية التحقيق الميداني وتجسيدها في عمل الإدارة
ص 20	المطلب الأول: عملية التحقيق الميداني
ص 20	الفرع الأول: الفرق المكلفة بعملية التحقيق الميداني
ص 22	الفرع الثاني: معاينة أصحاب الحقوق وحق الملكية والحقوق العينية العقارية
ص 24	المطلب الثاني: نتائج التحقيق الميداني وتجسيدها في عمل الإدارة
ص 25	الفرع الأول: نتائج عملية التحقيق الميداني
ص 27	الفرع الثاني: عملية تجسيد الحدود
ص 28	الفرع الثالث: المسح السهبي
ص 30	خلاصة الفصل الأول
	الفصل الثاني: الأعمال التنفيذية والختامية في مسح الأراضي بالمناطق الريفية والسهبية
ص 32	مقدمة الفصل الثاني
ص 33	المبحث الأول: الأعمال التنفيذية في المناطق الريفية والسهبية
ص 33	المطلب الأول: إعداد وثائق المسح
ص 33	الفرع الأول: المخطط المساحي وسجل مسح الأراضي

36 ص	الفرع الثاني: جدول الحساب والأقسام
40 ص	المطلب الثاني: الإيداع القانوني لوثائق المسح بالبلدية
40 ص	الفرع الأول: إجراءاته
40 ص	الفرع الثاني: إشهاره
42 ص	المبحث الثاني: آثار الأعمال الختامية
42 ص	المطلب الأول: دراسة الإحتجاجات وإنهاء عملية المسح
42 ص	الفرع الأول : دراسة الاحتجاجات
45 ص	الفرع الثاني: إنهاء عمليات مسح الأراضي
45 ص	المطلب الثاني : إجراءات شهر وثنائق المسح وإنشاء الدفتر العقاري
45 ص	الفرع الأول: إيداع وثنائق المسح لدى المحافظة العقارية
48 ص	الفرع الثاني : ترقيم العقارات وإنشاء البطاقات العقارية
53 ص	الفرع الثالث: إنشاء الدفتر العقاري
54 ص	الفرع الرابع : حجية الدفتر العقاري
55 ص	الفرع الخامس: وضعية أشغال المسح لبلدية الجلفة إلى غاية 31 ديسمبر 2016
57 ص	خلاصة الفصل الثاني
59 ص	الخاتمة
65 ص	قائمة المراجع
	الهم لاحق
	فهرس المحتويات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

