

وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية

أمر عدد 2788 لسنة 1999 مؤرخ في 13 ديسمبر 1999 يتعلق بتنظيم إدارة الملكية العقارية.

إن رئيس الجمهورية،

باقتراح من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية،

بعد الإطلاع على مجلة الحقوق العينية الصادرة بالقانون عدد 5 لسنة 1965 المؤرخ في 12 فيفري 1965 وعلى كافة النصوص المنقحة والمتممة لها وخاصة منها القانون عدد 46 لسنة 1992 المؤرخ في 4 ماي 1992 والقانون عدد 68 لسنة 1997 المؤرخ في 27 أكتوبر 1997،

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بالقانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973، وعلى كافة النصوص المنقحة والمتممة لها وخاصة منها القانون عدد 29 لسنة 1999 المؤرخ في 5 أفريل 1999،

تضم ندوة المديرين برئاسة حافظ الملكية العقارية المديرين
العامين والمديرين وكل شخص تعتبر مشاركته مفيدة للمواضيع
المدرجة بجدول الأعمال.

الباب الثاني الإدارات المركزية

القسم الأول

الإدارة العامة للدراسات القانونية والنزاعات

الفصل 4 . تكلف الإدارة العامة للدراسات القانونية والنزاعات
خاصة بما يلي :

- إعداد الدراسات والاستشارات القانونية،
 - دراسة ومتابعة ملفات النزاعات التي تكون إدارة الملكية
العقارية طرفا فيها،
 - متابعة الأعمال المتعلقة بتعيين السجل العقاري،
 - دراسة العرائض التي تتعلق بصعوبات قانونية تهم الحقوق
العينية المسجلة والتي لم يتيسر حلها على المستوى الجهوي،
 - إعداد وإبداء الرأي في خصوص مشاريع النصوص
التشريعية والترتيبية التي لها صلة بالسجل العقاري،
 - تجميع النصوص القانونية وفقه القضاء اللذين لهما إرتباط
بوظائف إدارة الملكية العقارية ومتابعة تطبيقها.
- ولهذا الغرض فهي تشتمل على :
- إدارة الدراسات القانونية ومتابعة إجراءات الترسيم،
 - إدارة النزاعات.

القسم الفرعي الأول

إدارة الدراسات القانونية ومتابعة إجراءات الترسيم

الفصل 5 . تكلف إدارة الدراسات القانونية ومتابعة إجراءات
الترسيم خاصة :

- متابعة الأعمال المتعلقة بتعيين السجل العقاري،
- بكل الأعمال الرامية إلى إعداد الدراسات والاستشارات
القانونية في خصوص المسائل العقارية وغيرها من المسائل التي
لها إرتباط بمشمولات إدارة الملكية العقارية،
- بدراسة العرائض والاستشارات المتعلقة بالصعوبات القانونية
أو العملية التي تثار بمناسبة دراسة مطالب الترسيم والتي لم
يتيسر حلها على المستوى الجهوي،
- بجمع النصوص القانونية والترتيبية وتحيينها ومتابعة
تطبيقها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - الإدارة الفرعية للدراسات القانونية

وتضم مصلحتين :

- (أ) مصلحة الدراسات القانونية وجمع النصوص القانونية وفقه
القضاء،
- (ب) مصلحة التقارير والاستشارات الموجهة إلى الإدارات
والمؤسسات العمومية.

و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر
1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة
والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة
الإدارية، وعلى جميع النصوص المنقحة والمتممة له وخاصة
القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997،

وعلى القانون عدد 61 لسنة 1991 المؤرخ في 22 جويلية
1991 المتعلق بإدارة الملكية العقارية،

وعلى القانون عدد 103 لسنة 1994 المؤرخ في أول أوت
1994 المتعلق بتنظيم التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ
للأصل مثلما وقع تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 19 لسنة 1999
المؤرخ في غرة مارس 1999،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري
1988 المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكتاب عام
وزارة ولمدير عام إدارة مركزية، ولمدير إدارة مركزية ولكاهية
مدير إدارة مركزية، ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الإعفاء
من هذه الخطط الوظيفية، كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 1872 لسنة
1998 المؤرخ في 28 سبتمبر 1998،

وعلى الأمر عدد 1540 لسنة 1992 المؤرخ في 15 أوت 1992
المتعلق بإعادة تنظيم الإدارة المركزية والإدارات الجهوية للملكية
العقارية،

وعلى الأمر عدد 2084 لسنة 1992 المؤرخ في 23 نوفمبر
1992 المتعلق بالنظام الأساسي الخاص بسلك محجري العقود
بإدارة الملكية العقارية، كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 819 لسنة
1994 المؤرخ في 11 أبريل 1994،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

يصدر الأمر الآتي نصه :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - يدير إدارة الملكية العقارية حفظ الملكية
العقارية وله رتبة وامتيازات كاتب عام وزارة.

الفصل 2 - تشتمل إدارة الملكية العقارية علاوة على ندوة
المديرين على :

- الإدارة العامة للدراسات القانونية والنزاعات.

- الإدارة العامة للتنسيق والإعلام والعلاقات العامة.

- الإدارة العامة للمصالح المشتركة.

- إدارة مراقبة أعمال الترسيم والتحرير.

- إدارة الإعلامية.

- سلك محجري العقود.

- مصلحة مكتب الضبط المركزي.

- الإدارات الجهوية.

الفصل 3 - تعتبر ندوة المديرين جهاز تفكير وإعلام حول
النشاط العام للمؤسسة، وتجتمع دوريا بدعوة من حافظ الملكية
العقارية لمتابعة تقدم إنجاز برامج المؤسسة والنظر في الملفات
التي تعرض عليها.

وتضم مصلحتين :

(أ) مصلحة إجراءات الترسيم،

(ب) مصلحة متابعة أعمال تحيين السجل العقاري.

القسم الفرعي الثاني

إدارة النزاعات

الفصل 6 - تكلف إدارة النزاعات خاصة :

. بإعداد التقارير الخاصة بالاعتراضات المتعلقة بالترسيمات المدرجة بالسجل العقاري،

. بدراسة وإبداء الرأي في العرائض المتعلقة بالطعن في قرارات حافظ الملكية العقارية في خصوص مطالب الترسيم،

. بإعداد كل التقارير الموجهة للمحاكم وللمكلف العام بنزاعات الدولة إجابة عن الدعاوي التي تكون إدارة الملكية العقارية طرفاً فيها،

. بمتابعة تنفيذ الأحكام القضائية.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - الإدارة الفرعية للعرائض المتعلقة بالاعتراضات والطعون

وتضم ثلاث مصالح :

(أ) مصلحة التقارير الموجهة إلى المحاكم،

(ب) مصلحة دراسة عرائض المتعاملين مع الإدارة.

(ج) مصلحة متابعة تنفيذ الأحكام القضائية

2 - الإدارة الفرعية للتقارير الموجهة للمحكمة الإدارية والمكلف العام بنزاعات الدولة

وتضم مصلحتين :

(أ) مصلحة التقارير الموجهة إلى المحكمة الإدارية،

(ب) مصلحة التقارير الموجهة إلى المكلف العام بنزاعات الدولة.

القسم الثاني

الإدارة العامة للتنسيق والإعلام والعلاقات العامة

الفصل 7 - تكلف الإدارة العامة للتنسيق والإعلام والعلاقات

العامة خاصة :

. بالتنسيق بين الإدارات الجهوية فيما يتعلق بأعمال الترسيم،

. بالتنسيق مع المؤسسات المتدخلة في الميدان العقاري،

. بتنسيق أعمال تحوير الرسوم العقارية ومراقبتها،

. بتنظيم أنشطة الاستقبال والعلاقات العامة،

. بربط وتطوير العلاقات مع الهياكل الوطنية والدولية والإقليمية التي تعنى بالمسائل التي تندرج في نطاق مشمولات إدارة الملكية العقارية،

. بالرد على العرائض الواردة من مصالح الموق الإداري

والمواطن الرقيب ومكاتب العلاقات مع المواطن.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

. إدارة التنسيق والعلاقات العامة،

. إدارة التوجيه والإعلام.

القسم الفرعي الأول

إدارة التنسيق والعلاقات العامة

الفصل 8 - تكلف إدارة التنسيق والعلاقات العامة خاصة :

. بالتنسيق بين الإدارات الجهوية فيما يتصل بأعمال الترسيم،

. بكل الأعمال اللازمة لضمان التنسيق بين إدارة الملكية العقارية والمؤسسات المتدخلة في ميدان التسجيل العقاري والتهيئة الترابية وخاصة مع المحكمة العقارية وديوان قيس الأراضي ورسم الخرائط.

. بتنسيق أعمال تحوير الرسوم العقارية التي تتولاها الإدارات الجهوية والسهر على القيام بكل الإجراءات للإعلام بهاته العمليات،

. بإعداد الأجوبة في خصوص العرائض الواردة من مصالح الموق الإداري من مكاتب العلاقات مع المواطن أو مباشرة من المواطنين،

. بربط العلاقات مع الهياكل الوطنية والدولية والإقليمية التي تعنى بالمسائل العقارية.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - الإدارة الفرعية للتحويل والتنسيق مع المؤسسات المتدخلة في التسجيل العقاري

وتضم مصلحتين :

(أ) مصلحة متابعة عمليات التسجيل العقاري،

(ب) مصلحة متابعة أعمال التحويل.

2 - الإدارة الفرعية للعلاقات العامة

وتضم مصلحتين :

(أ) مصلحة العرائض،

(ب) مصلحة التعاون الدولي.

القسم الفرعي الثاني

إدارة التوجيه والإعلام

الفصل 9 - تكلف إدارة التوجيه والإعلام خاصة :

. بالتنسيق بين مختلف مكاتب العلاقات مع المواطن بالإدارات الجهوية،

. بتنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام وجمع وتحليل المعلومات الصحفية التي تهتم المؤسسة كما تتولى الإشراف على عمليات الإرشاد الهاتفي،

. بقبول المواطنين وتقبّل عرائضهم ودراستها مع المصالح المعنية والرد عنها،

. بإرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات الإدارية المتعلقة بإسداء الخدمات التي تؤمنها إدارة الملكية العقارية،

. بتنظيم الملتقيات والأيام الدراسية والتكوينية التي تتولاها المؤسسة أو بالاشتراك مع أطراف أخرى،

- بإعداد وسائل الإعلام والإرشاد للتعريف بالمؤسسة ونشاطها والإجراءات المعمول بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - الإدارة الفرعية للتوجيه والإعلام

وتضم مصلحتين :

(أ) مصلحة العلاقات مع العموم،

(ب) مصلحة الإعلام.

2 - الإدارة الفرعية لتنظيم الملتقيات وإعداد أدوات الإعلام

وتضم مصلحتين :

(أ) مصلحة تنظيم الملتقيات والأيام الدراسية والتكوينية،

(ب) مصلحة إعداد أدوات الإعلام.

القسم الثالث

الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الفصل 10 - تكلف الإدارة العامة للمصالح المشتركة خاصة بما يلي :

- بالتصرف في الوسائل البشرية والمادية لكافة مصالح المؤسسة،

- بإعداد الميزانية وتنفيذها ومراقبة المداخيل،

- بمسك حسابات المؤسسة طبقاً للتشريع والتراتب الجاري بها العمل،

- بالنهوض بالأنشطة الاجتماعية والثقافية لفائدة أعوان المؤسسة،

- بالسهر على إعداد وإنجاز برامج التصرف في أرشيف وثائق المؤسسة مع الأرشيف الوطني،

- بدراسة مشاريع التنظيم الإداري والأساليب والإجراءات الكفيلة بترشيد العمل الإداري وتطويره،

- بالنهوض بتكوين أعوان المؤسسة وتنظيم مراحل التكوين.

وتشتمل للغرض على :

- إدارة الشؤون الإدارية والمالية،

- إدارة التوثيق والأرشيف،

- الإدارة الفرعية للتكوين والتقييم والأساليب والتنظيم.

القسم الفرعي الأول

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الفصل 11 - تكلف إدارة الشؤون الإدارية والمالية خاصة :

- بالتصرف في الموارد البشرية لإدارة الملكية العقارية وتطبيق الأنظمة الأساسية والتراتب الجاري بها العمل،

- بإعداد النصوص الترتيبية المتعلقة بالأعوان،

- بضبط مجموع الأعوان ومتابعة تطور قانون الإطار لإدارة الملكية العقارية،

- بإعداد مناظرات الانتداب والامتحانات المهنية،

- بتطبيق برنامج الإصلاح الإداري وذلك بالتنسيق مع سلطة الإشراف،

- بإعداد وتنفيذ ميزانيتي التصرف والتنمية،

- بمسك الحسابات المنصوص عليها بالتشريع والتراتب الجاري بها العمل،

- بمراقبة المداخيل والإذن باستخلاصها،

- باقتناء المعدات والتجهيزات الضرورية لسير المصالح وصيانتها،

- بمسك حسابية المواد،

- بالتصرف في وسائل النقل،

- بالعناية بالبنائات الإدارية والبنية الأساسية للمؤسسة،

- بتطوير الأنشطة ذات الصبغة الاجتماعية والثقافية لفائدة الأعوان.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - الإدارة الفرعية للموارد البشرية والمالية

وتضم ثلاث مصالح :

(أ) مصلحة التصرف في الموارد البشرية،

(ب) مصلحة إعداد الميزانية وتنفيذها،

(ج) مصلحة متابعة ومراقبة المداخيل.

2 - الإدارة الفرعية للبنائات والمعدات

وتضم ثلاث مصالح :

(أ) مصلحة المعدات والصيانة،

(ب) مصلحة البنائات،

(ج) مصلحة السلامة والاستمرار.

القسم الفرعي الثاني

إدارة التوثيق والأرشيف

الفصل 12 - تكلف إدارة التوثيق والأرشيف خاصة :

- بحفظ الوثائق المتعلقة بمطالب الترسيم وبقية الخدمات الأخرى وفقاً للقواعد الواردة بجدول مدد الاستبقاء،

- بدراسة أساليب تطوير تقنيات الحفظ وسلامة الوثائق المحفوظة مع ما يتلاءم ومدد استبقائها،

- بالتنسيق مع الأرشيف الوطني في ميدان حفظ الوثائق،

- بتبويب وترتيب الوثائق التي تهتم الميادين التابعة لمشمولات المؤسسة مهما كان مصدرها وشكلها،

- بمعالجة هذه الوثائق والمعلومات وتخزينها،

- بمسك وتحيين قواعد البيانات المتعلقة بفهارس الذوات الطبيعية والمعنوية والوثائق المحفوظة والرسوم العقارية،

- بالسهر على تنسيق أعمال الحفظ على المستوى الجهوي.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - الإدارة الفرعية للمحفوظات المتعلقة بأعمال الترسيم

وتضم مصلحتين :

(أ) مصلحة الحفظ المركزي لوثائق الترسيم والسجلات،

(ب) مصلحة تنسيق أعمال الحفظ على المستوى الجهوي.

2 - الإدارة الفرعية للمحفوظات المتعلقة بالمصالح المشتركة

وتتضمن مصلحتين :

(أ) مصلحة حفظ أرشيف المصالح المشتركة،

(ب) مصلحة المكتبة.

القسم الفرعي الثالث

الإدارة الفرعية للتكوين والتقييم والأساليب والتنظيم

الفصل 13 . تكلف الإدارة الفرعية للتكوين والتقييم والأساليب والتنظيم خاصة :

- بالنهوض بتكوين أعوان المؤسسة وتنظيم مراحل التكوين،

- بتقييم أساليب التصرف المعمول بها ودراسة اعتماد أساليب جديدة لتطوير وترشيد التصرف الإداري ومتابعة تنفيذ الإصلاحات،

- بدراسة مشاريع الإصلاح الإداري بالتنسيق مع مصالح الوزارة الأولى المختصة في مادة الإصلاح الإداري وسلطة الإشراف،

- بالسهر على تبسيط الإجراءات ومراجعة وإعداد المطبوعات الإدارية واختصار المسالك وتحسين سير المصالح،

- بالسهر على الإعداد المادي وتعيين أدلة الإجراءات بالتعاون مع الإدارات المختصة،

- بإعداد مخططات توظيف الأعوان وكل وسيلة تهدف إلى ترشيد العمل الإداري،

- بجمع الإحصائيات وتحليلها وتوزيعها وإعداد التقارير الدورية في شأنها،

- بطبع ونشر مذكرات العمل الداخلية،

وتتضمن على ثلاث مصالح :

(أ) مصلحة التكوين،

(ب) مصلحة التقييم والأساليب والتنظيم والإحصائيات،

(ج) مصلحة تعيين دليل الإجراءات والنشر.

القسم الرابع

إدارة مراقبة أعمال الترسيم والتحرير

الفصل 14 . تكلف إدارة مراقبة أعمال الترسيم والتحرير خاصة :

- بالمراقبة اللاحقة لكل أعمال الترسيم والتحرير،

- بمتابعة أعمال سلك محرري العقود لإدارة الملكية العقارية،

- بتأمين تأطير الأعوان التابعين لسلك محرري العقود،

- بتفقد مختلف المصالح وذلك بإذن من حافظ الملكية العقارية وإعداد تقارير حول نتائج المهمات والتحقيقات عند نهاية كل عملية تفقد،

- بمتابعة تنفيذ التوصيات المصادق عليها الواردة بالتقارير السالفة الذكر.

ويخول للأعوان المكلفين بإجراء المراقبة طلب إبلاغهم فوراً بكل معلومة أو وثيقة يرونها ضرورية.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - إدارة فرعية لمراقبة أعمال الترسيم

وتتضمن مصلحتين :

(أ) مصلحة مراقبة أعمال الترسيم،

(ب) مصلحة متابعة وتقييم أعمال الترسيم.

2 - إدارة فرعية لمراقبة أعمال التحرير

وتتضمن مصلحتين :

(أ) مصلحة مراقبة أعمال التحرير،

(ب) مصلحة متابعة وتقييم أعمال التحرير.

القسم الخامس

إدارة الإعلامية

الفصل 15 . تكلف إدارة الإعلامية خاصة :

- بإعداد التطبيقات المعلوماتية اللازمة لمسك السجل العقاري وذلك وفقاً للمخطط المديرى الإعلامى للمؤسسة والسهر على تنفيذ وإنجاز ما ورد به،

- بتطوير استعمال الإعلامية داخل المؤسسة،

- بضمن حسن استغلال الطول والتجهيزات والبرامج المعلوماتية وصيانتها مركزياً وجهوياً،

- بتحديد حاجيات المؤسسة في ميدان الإعلامية واقتراح إعداد الاختيارات والحلول الفنية بخصوصها وضبط الأولويات عند مرحلة الإنجاز،

- بإعداد كراسات الشروط الفنية والمساهمة في إعداد كراسات الشروط الإدارية الخاصة بالتطبيقات المطلوب إنجازها،

- بتنسيق عمليات تعيين قواعد البيانات المرتبطة بنشاط الإدارات الجهوية وتأمين سلامتها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - الإدارة الفرعية للتطبيقات الإعلامية

وتتضمن مصلحتين :

(أ) مصلحة الدراسات والتحليل،

(ب) مصلحة البرمجة.

2 - الإدارة الفرعية للاستغلال

وتتضمن مصلحتين :

(أ) مصلحة الاستغلال،

(ب) مصلحة الصيانة والأنظمة.

القسم السادس

سلك محرري العقود

الفصل 16 . يخضع سلك محرري العقود بإدارة الملكية العقارية لأحكام الأمر عدد 2084 لسنة 1992 المؤرخ في 23 نوفمبر 1992 مثلما وقع تنقيحه بالأمر عدد 819 لسنة 1994 المؤرخ في 11 أبريل 1994.

القسم السابع

مصلحة مكتب الضبط المركزي

الفصل 17 . تكلف مصلحة مكتب الضبط المركزي خاصة :

- بقبول المراسلات وإرسالها وتضمينها.

. التصرف في المواد والمعدات مع تأمين سلامتها وحسن استعمالها وصيانتها،
. تصفية ومراقبة المداخيل المترتبة عن مطالب الترسيم والخدمات الأخرى.

الفصل 22 . يتولى الأعوان التابعون لسلك محرري العقود بكل إدارة جهوية تحرير الصكوك بتفويض من حافظ الملكية العقارية تحت إشراف المدير الجهوي للملكية العقارية.

القسم الثالث

تنظيم الإدارات الجهوية للملكية العقارية

الفصل 23 . تشتمل كل إدارة جهوية للملكية العقارية على :
. الإدارة الفرعية للترسيمات،
. الإدارة الفرعية لتحرير العقود،
. الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة،
. مصلحة الشبايك والشهاند.
ويقتصر التنظيم الهيكلي بالنسبة للإدارات الجهوية غير المصنفة للتسيير من طرف مديريين جهويين لهم رتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية على المصالح والأقسام التابعة لها.

الفصل 24 . تكلف الإدارة الفرعية للترسيمات خاصة :

- . بتنفيذ أحكام التسجيل،
- . بدراسة مطالب الترسيم،
- . بتحويل الرسوم العقارية،
- . بفرز بيانات الرسوم العقارية وتخزينها إعلامياً،
- . بالإجابة على العرائض.

وتشتمل للغرض على ثلاث مصالح :

- 1 - مصلحة دراسة مطالب الترسيم
وتضم ثلاثة أقسام :
. قسم دراسة مطالب الترسيم،
. قسم تنفيذ الأحكام بالتسجيل،
. قسم العرائض والتقارير.
- 2 - مصلحة تحويل الرسوم العقارية وفرز بياناتها
وتضم ثلاثة أقسام :
. قسم فرز بيانات الرسوم،
. قسم تخزين بيانات الرسوم.
- 3 - مصلحة تضمين نتائج دراسة مطالب الترسيم وتدوينها
وتضم ثلاثة أقسام :
. قسم تضمين النتائج وإعداد المراسلات بالرفض،
. قسم تدوين بيانات مطالب الترسيم المقبولة،
. قسم سند الملكية.

الفصل 25 . تكلف الإدارة الفرعية لتحرير العقود خاصة بدراسة مطالب التحرير وتحرير العقود في إطار الأحكام التشريعية الجاري بها العمل وصلاحيات سلك محرري العقود بإدارة الملكية

. بتوزيع المراسلات ومتابعتها،
. بتأمين كتابة حافظ الملكية العقارية ومسك الملفات المعروضة على ندوة المديرين.

الباب الثالث

تنظيم الإدارات الجهوية للملكية العقارية ومشمولاتها

القسم الأول

أحكام عامة

الفصل 18 . تفتح الإدارات الجهوية للملكية العقارية ويضبط مرجع نظرها الترابي بقرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية.

ويشتمل مرجع النظر الترابي لكل إدارة جهوية على ولاية أو عدة ولايات اعتباراً للإمكانات البشرية والمادية المتوفرة ولعدد الرسوم والعمليات العقارية بكل ولاية.

الفصل 19 . يسيّر الإدارات الجهوية للملكية العقارية مديرون جهويون لهم رتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية أو كاهية مدير إدارة مركزية طبقاً للشروط التي نص عليها الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988، كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 1872 لسنة 1998 المؤرخ في 28 سبتمبر 1998.

الفصل 20 . تصنف بمقتضى قرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية الإدارات الجهوية للملكية العقارية التي يسيروها مديرون جهويون برتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية أو برتبة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية وذلك استناداً إلى عدد الرسوم العقارية والعمليات العقارية.

القسم الثاني

مشمولات المديرين الجهويين للملكية العقارية

الفصل 21 . يمارس المديرون الجهويون للملكية العقارية صلاحياتهم بتفويض من حافظ الملكية العقارية وتحت سلطته المباشرة طبقاً للتشريع والتراتب الجاري بها العمل وذلك في حدود مرجع النظر الترابي لكل إدارة جهوية.

وتهم هذه الصلاحيات خاصة :

- . إضفاء كل الوثائق المتعلقة بعمليات الترسيم ومختلف الخدمات التي تسديها إدارة الملكية العقارية،
- . تحرير الصكوك المتعلقة بالعقارات المسجلة في حدود مرجع نظرم الترابي،
- . التعريف بالإضفاء في حدود الاختصاص،
- . الإشهاد بالمطابقة للأصل لنسخ الوثائق في حدود الاختصاص،
- . الإجابة على العرائض الواردة على الإدارة الجهوية
- . تأمين حفظ الوثائق والسجلات،
- . مسك وتحيين قواعد البيانات الإعلامية على المستوى الجهوي،

. التصرف في شؤون الموظفين الخاضعين لسلطته.

. التصرف في الاعتمادات المفوضة لهم وذلك طبقاً لأحكام مجلة المحاسبة العمومية،

العقارية المنصوص عليها بالأمر عدد 2084 لسنة 1992 المؤرخ في 23 نوفمبر 1992.

تضم الإدارة الفرعية لتحرير العقود محررين مساعدين للعقود ومحررين للعقود ومحرر أول للعقود.

الفصل 26 - تكلف الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة خاصة :

- بالتصرف في شؤون الأعوان،

- بالتصرف في المعدات والبناءات التابعة للإدارة الجهوية بالتنسيق مع المصالح المركزية،

- بالتصرف في الاعتمادات المفوضة طبقا لقواعد مجلة المحاسبة العمومية،

- بمراقبة تصفية المداخل بعنوان مطالب الترسيم والخدمات الأخرى،

- بتأمين تنظيم الأرشيف وحفظ الوثائق وسلامتها،

- بالسهر على حسن استغلال المعدات الإعلامية،

- بجمع المعطيات الإحصائية المتعلقة بمختلف أنشطة الإدارة الجهوية،

- بتأمين وظيفة مكتب الضبط.

وتضم للفرض مصلحتين :

1 - مصلحة التصرف الإداري والمالي :

وتضم قسمين :

- قسم الشؤون الإدارية والمالية،

- قسم المعدات والبناءات.

2 - مصلحة المحفوظات والتوثيق واستغلال الإعلامية :

وتضم قسمين :

- قسم المحفوظات والتوثيق،

- قسم استغلال الإعلامية.

الفصل 27 - تكلف مصلحة الشبايك والشهاند خاصة :

- بتلقي مطالب الخدمات وتضمينها ومتابعة إنجازها والإرشاد في خصوص القرارات المتخذة في شأنها،

- بإعداد وإسداء الخدمات المرتبطة بالوظيفة لإشهارية للسجل العقاري باستثناء تلك المقترنة بمطالب ترسيم،

- بتأمين وظيفتي الإعلام والتوجيه.

وتشتمل للغرض على أربعة أقسام :

- قسم الشبايك،

- قسم تضمين مطالب الترسيم،

- قسم الشهاند والفهارس،

- قسم مكتب العلاقات مع المواطن.

الفصل 28 - يمكن تكليف أعوان إدارة الملكية العقارية بخطة

رئيس قسم بقرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية إذا توفر فيهم على الأقل أحد الشروط التالية :

- أن يكونوا موظفين من الصنف الفرعي 2 مباشرة بإدارة الملكية العقارية منذ سنتين على الأقل في ذلك الصنف الفرعي أو

تابعوا بنجاح حلقة تكوين مستمر في الميدان العقاري للتسمية في ذلك الصنف الفرعي.

- أن يكونوا موظفين من الصنف الفرعي 3 مباشرة بإدارة الملكية العقارية منذ خمس سنوات على الأقل في ذلك الصنف الفرعي.

- أن يكونوا موظفين من الصنف الفرعي 3 مباشرة بإدارة الملكية العقارية منذ سنتين على الأقل في ذلك الصنف الفرعي وتابعوا بنجاح حلقة تكوين مستمر في الميدان العقاري للتسمية في هذا الصنف الفرعي.

ويمكن الإعفاء من خطة رئيس قسم بقرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية بدون اعتبار الشروط والإجراءات الواردة بالأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988.

الفصل 29 - يتمتع الأعوان المكلفون بخطة رئيس قسم علاوة على مرتبهم بمنحة مسؤولية تصرف لهم مشاهرة وبحلول الأجل قدرها أربعون دينارا.

الفصل 30 - تلغى جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر وخاصة الأمر عدد 1540 لسنة 1992 المؤرخ في 15 أوت 1992 المشار إليه أعلاه.

الفصل 31 - وزيرا أملاك الدولة والشؤون العقارية والمالية، مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 13 ديسمبر 1999.

زين العابدين بن علي