

فصلنامه پژوهش های حقوقی قانون یار

License Number: 80025

Article Cod: WS50501640507

ISSN-E: 2588-6452

روش ثبت حدنگاری املاک در ایران

(تاریخ دریافت ۱۴۰۳/۱۰/۱۵ تاریخ تصویب ۱۴۰۳/۱۲/۱۰)

دکتر مجید درودیان^۱

هیات علمی دانشکده حقوق دانشگاه پیام نور تهران

دکتر علی دشتی^۲

هیات علمی دانشکده حقوق دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکز

حمید نظری^۳

دانشجوی دکتری-تخصصی "PH.D" حقوق عمومی

دستیار آموزشی دانشکده حقوق دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکز

چکیده

هدف اولیه کاداستر در واقع اخذ مالیات بوده، ولی در زمان کنونی دیگر گردآوری مالیات، تنها هدف غایی نیست و ثبت حقوقی نیز مد نظر است. کاداستر امروزه این امکان را به ما می دهد که در کاداستر، ثبت حقوقی و مالی و دیگر مسائل اداری و اهداف طراحی را در نظر بگیریم. بستگی این کاداستر و ثبت حقوقی باعث شده که واژه «کاداستر» به صورت مبهمی به کار رود و در تمام پردازش های کاداستر و مسائل حقوقی و امور مربوط به زمین مورد استفاده واقع شود. این واژه اغلب گیج کننده است و حتی ارتباط بین کاداستر که مساحت و موقعیت را بیان می کند و ثبت حقوقی که چگونگی این تملک را بیان می دارد، مبهم است. هر کدام از اشکال فوق دارای فوائد و مضراتی است که بستگی به ساختار اداری موجود در کشورهای مختلف دارد. مثلاً اگر در آینده شرکت هایی مسئولیت امور ثبتی و نقشه برداری ثبت را به عهده گیرند اولین چالش که مطرح است آن است این شرکت ها زیر نظر قوه قضائیه و یا زیر نظر ادارات دولتی همچون مدیریت و برنامه ریزی (سازمان نقشه برداری) باشند. به هر حال طبیعت کار حقوقی و فنی و آمیخته ای از هر دو می تواند در کاداستر مد نظر قرار گیرد.

واژگان کلیدی: نظام حقوقی، ثبت، سازمان املاک، کاداستر، حدنگاری، املاک

^۱ Majid_doroudian@yahoo.com

^۲ DrDashtiali@gmail.com

^۳ drhamidnazari@gmail.com



مقدمه

زمین (Land) واژه ای است با معانی بسیار. این لغت موارد مختلفی را به افراد گوناگون نسبت می دهد که بر اساس دیدگاهها و علایق آن افراد، در محلی مشخص و زمانی معین تعیین می گردد. این چهار عامل (دیدگاه ها، علایق، محل و زمان) بر تعریف زمین و کاربرد آن تأثیری بسزا دارند. برای مثال از دید اقتصاددانان، زمین منبعی اقتصادی برای رسیدن به تولیدات و توسعه های اقتصادی است. از طرفی برای وکیل حقوقی، زمین حجمی از فضا از مرکز آن تا آسمان نامتناهی با یک رشته حقوق متعدد برای تأمین اهدافی مختلف است. برای بسیاری به طور ساده، فضایی است برای فعالیت های بشری که به گونه های متفاوتی از کاربری زمین (Land use) منعکس می گردد و این انعکاس از محلی به محل دیگر و یا در زمان های متفاوت بسیار مختلف ظاهر می شود.

در غالب کشورها، قطعه زمین به عنوان سطحی از زمین مطرح می شود که شناسه ای مجزا و منحصر بفرد داشته و به وسیله حقوق ملکی یا مسئولیت هایی چون پرداخت مالیات ها یا حتی برحسب استفاده^{۱۰} کاربری) آن نیز تعریف می گردد. به هر حال در همه انواع سامانه های کاداستر، منحصر بفرد زمین و کد منحصر بفرد شخص در سامانه به عنوان کدی واحد بوده و اتصال بین این دو همان حقی است که عینیت فیزیکی خارجی مشخصی برای آن متصور نیست لیکن حقوق مالی و ملکی معینی را می توان برای آنها در نظر داشت.

تاریخچه کاداستر در ایران جدید نشان دهنده تلاش های انجام شده در طول زمان برای ایجاد یک سیستم ثبت اراضی سازمان یافته و شفاف است. پیشرفت ها در فناوری دیجیتال، اقدامات ظرفیت سازی، تعهدات دولت و آگاهی عمومی نقشی اساسی در شکل دهی مسیر آینده آن و



تضمین استفاده عادلانه خواهد داشت. مدیریت پایدار منابع زمین برای توسعه اجتماعی - اقتصادی هر کشور از اهمیت بسزایی برخوردار است.

نهایتاً در این مقاله به مفاهیمی چون تعریف مال غیر منقول و در مبانی نظری به احترام به مالکیت مال غیر منقول، ثبت مالکیت، ملک، حدود و مشخصات آن، ضرورت ترسیم نقشه در هنگام ثبت ملک و حدود اربعه آن و در ثبت سنتی (کلاسیک) به ترسیم نقشه ثبتی در ماده ۲۲ قانون ثبت: ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت، ماده ۱۵۴ اصلاحی قانون ثبت، ماده ۱۵۶ الحاقی قانون ثبت، ماده ۴۵ آئین نامه اصلاحی قانون ثبت، آئین نامه تهیه نقشه کاداستر املاک موضوع تبصره ۳ ماده ۱۵۶ قانون ثبت پرداخته می شود.

• مال غیر منقول

اموال غیر منقول که به عنوان اموال غیر منقول یا مستغلات نیز شناخته می شود، به دارایی هایی اطلاق می شود که به طور دائم به زمین متصل هستند و بدون آسیب یا تغییر قابل توجه قابل جابه جایی نیستند. اموال غیر منقول نه تنها شامل خود زمین، بلکه هر گونه اصلاح یا سازه ای است که به آن الصاق می شود. اموال غیر منقول تابع مقررات قانونی خاصی از جمله قوانین مربوط به مالکیت، ثبت مالکیت، نقل و انتقالات، رهن، مالیات، و منطقه بندی کاربری زمین است. صنعت ساخت و ساز، توسعه بازار مسکن و برنامه ریزی شهری.



• احترام به مالکیت مال غیرمنقول

احترام به مالکیت اموال غیرمنقول به شناخت، تصدیق و پابندی به حقوق، امتیازات و مسئولیت های قانونی مرتبط با مالکیت املاک یا زمین اشاره دارد. این امر مستلزم احترام به اصول حقوق مالکیت خصوصی و رفتار با مالکان به عنوان دارندگان قانونی دارایی های غیرمنقول آنها است. احترام به مالکیت اموال غیرمنقول نه تنها برای حمایت از حقوق فردی بلکه برای حفظ ثبات اجتماعی، رشد اقتصادی، انصاف و اعتماد در یک جامعه بسیار مهم است. احترام صحیح به مالکیت سرمایه گذاری در املاک را تشویق می کند، بازارهای زمین کارآمد را قادر می سازد و استفاده مسئولانه/برنامه ریزی فضایی منابع زمین را تقویت می کند. مهم است که افراد، مقامات دولتی، مشاغل و جوامع نقش، مسئولیت و تعهدات خود را در خصوص احترام به مالکیت اموال غیرمنقول درک کنند و در عین حال نیازها/منافع اجتماعی را با حقوق مالکیت خصوصی متعادل کنند.

• ثبت مالکیت، ملک، حدود و مشخصات آن

ثبت مالکیت که به عنوان ثبت ملک یا ثبت زمین نیز شناخته می شود، فرآیند ثبت قانونی و مستندسازی انتقال یا ایجاد حقوق مالکیت بر اموال غیرمنقول است. این شامل ثبت اطلاعات مربوط به ملک و صاحبان آن در یک ثبت عمومی است که توسط مقامات دولتی نگهداری می شود. هدف از ثبت مالکیت، ایجاد سوابق روشن و شفاف از مالکیت اموال، حمایت از حقوق افراد یا اشخاصی که دارای اموال غیرمنقول هستند، تسهیل معاملات مربوط به آن اموال و ارائه شواهد مربوط به عنوان قانونی است.



• ضرورت ترسیم نقشه در هنگام ثبت ملک و حدود اربعه آن

یک نقشه نمایشی بصری از مرزهای ملک را ارائه می دهد و به وضوح وسعت آن را مشخص می کند. این به جلوگیری از ابهام یا اختلاف در مورد مکان و ابعاد دقیق ملک کمک می کند.

گنجانیدن نقشه به عنوان بخشی از فرآیند ثبت، وزن قانونی را به توصیف ملک می افزاید. این سند به عنوان یک ثبت رسمی عمل می کند که می تواند در صورت بروز هرگونه تعارضات مربوط به مرزها یا اقدامات قانونی در آینده به آن مراجعه کند.

ترسیم نقشه امکان تأیید و تأیید اعتبار توسط مقامات مربوطه را در طول فرآیند ثبت نام فراهم می کند. سازمان های دولتی مسئول اداره زمین می توانند اندازه گیری های فیزیکی را در محل با نقشه های ثبت شده برای اطمینان از صحت و مشروعیت ارجاع دهند.

نقشه ها ابزارهای مهمی برای اهداف اطلاع رسانی عمومی هستند. وقتی نقشه های ثبت شده در دسترس عموم قرار می گیرند، با اجازه دادن به افراد علاقه مند برای بررسی جزئیات مرزها قبل از درگیر شدن در معاملات مربوط به املاک همسایه، شفافیت را تضمین می کند. نقشه های ثبت به عنوان اسناد مرجع برای نقشه برداران زمین که بررسی های دقیق را انجام می دهند. آنها اطلاعات اساسی در مورد قطعات اطراف، مرزها و حق ارتفاق ارائه می دهند که از اندازه گیری های دقیق میدانی و مدیریت جامع داده های کاداستر پشتیبانی می کند. در صورت اختلافات مرزی یا تضادهای حقوقی، یک نقشه به خوبی ترسیم شده به عنوان شواهد مهم در دادگاه ها یا مکانیسم های حل اختلاف عمل می کند. این به تعیین حقایق مربوط به مرزهای دارایی، مالکیت، و بارها کمک می کند و به حل و فصل منصفانه کمک می کند. بر اساس اطلاعات مکانی عینی با گنجانیدن نقشه ها در فرآیندهای ثبت املاک، خطر خطاها، سوء تفاهم



ها، و ادعاهای تقلبی کاهش می یابد. نقشه ها تصاویر واضح، مستندات مبتنی بر شواهد را ارائه می دهند و شفافیت را ارتقا می دهند - در نهایت به حقوق مالکیت امن زمین، نظم مدنی و مدیریت کارآمد زمین کمک می کنند.

• ثبت سنتی (کلاسیک)

ثبت سنتی یا کلاسیک به روش متعارف ثبت حقوق مالکیت بر اموال غیرمنقول اشاره دارد. این معمولاً شامل یک فرآیند دستی است که در ادارات دولتی انجام می شود، جایی که اسناد به صورت فیزیکی ارسال می شوند و در دفاتر یا دفاتر کاغذی ثبت می شوند. در حالی که سیستم های ثبت سنتی/کلاسیک در گذشته به طور گسترده مورد استفاده قرار گرفته اند، بسیاری از حوزه های قضایی در حال گذار به سمت روش های پیشرفته تر از نظر فناوری، مانند سیستم های ثبت رایانه ای یا آنلاین هستند. هدف این تغییر ساده سازی فرآیندها، بهبود کارایی، کاهش زمان/هزینه های مرتبط با مدیریت دستی است. و دسترسی وسیع تری به اطلاعات از طریق دیجیتالی کردن سوابق فراهم می کند توجه به این نکته مهم است که رویه ها و شیوه های خاص مربوط به ثبت سنتی یا کلاسیک می تواند در کشورهای مختلف و حتی در مناطق یا حوزه های قضایی محلی متفاوت باشد.

• ترسیم نقشه ثبتی در ماده ۲۲ قانون ثبت اسناد و املاک کشور

روش ثبت و صدور اسناد مالکیت ثبت شده (کد ۸-۰۱)

املاک شده به املاکی اطلاق می شوند که دارای سابقه ثبت در دفتر املاک هستند.



متقاضی باید تقاضای خود مبنی بر صدور سند مالکیت را همراه با مدارک مورد نیاز و مستندات لازم به ثبت محل تسلیم دارد.

متقاضی باید تقاضای خود مبنی بر صدور سند مالکیت را همراه با مدارک مورد نیاز و مستندات لازم به ثبت محل تسلیم دارد.

تقاضای متقاضی حسب دستور مسئول اداره پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت ضمیمه شدن به پرونده بایگانی و جهت اقدام به دفتر املاک ارسال می شود.

بایگانی پرونده را به ضمیمه تقاضا جهت اقدام به دفتر املاک ارسال و در آنجا وقت مراجعه بعدی جهت دریافت سند مالکیت با توجه به حجم کار تعیین و به متقاضی اعلام می گردد.

متصدی دفتر املاک پرونده را بررسی و پیش نویس سند مالکیت را تهیه و پس از اخذ گواهی از متصدی دفتر بازداشتی مبنی بر عدم بازداشت و بند (ز) پرونده را نزد مسئول مربوطه ارسال و او پرونده را بررسی و پس از امضاء پیش نویس سند مالکیت آن را برای اقدام بعدی به دفتر املاک ارسال می دارد.

متصدی دفتر املاک پیش نویس را در دفاتر املاک ثبت و سند مالکیت آنرا تحریر و جهت امضاء نزد مسئول مربوطه ارسال و او پس از بررسی و کنترل ثبت دفاتر املاک و پیش نویس و سند مالکیت را امضاء و دفاتر را به دفتر املاک و پرونده را به بایگانی می فرستد.

پس از مراجعه متقاضی بایگانی پرونده را برای اخذ بهاء سند به حسابداری ارسال و متصدی حسابداری قبض مربوط به بهاء سند مالکیت را صادر و جهت پرداخت در بانک ملی به متقاضی تسلیم می دارد.



متقاضی بهاء سند مالکیت را در بانک ملی که حساب ثبت در آن مفتوح است واریز و نسخ مربوطه را به ثبت اعاده می دهد.

متصدی حسابداری نسخه مخصوص پرونده ثبتی را ضمیمه و عدم بدهی ملک را گواهی و پرونده را جهت تسلیم سند به متقاضی به بایگانی ارسال می دارد.

در بایگانی ابتدا سند نخ کشی و پلمپ شده سپس در دفتر تسلیم اسناد ثبت و با احراز هویت متقاضی که معمولاً با ملاحظه شناسنامه او تحقق می پذیرد در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم سند و مستخرجه به تسلیم می گردد و پرونده در ردیف مربوطه ضبط می شود.

بنابراین طبق ماده ۲۲ قانون ثبت مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ (قوانین عدلیه) با اصلاحات بعدی: «همین که ملکی مطابق قانون در دفتر املاک به ثبت رسید، دولت فقط کسی را که ملک به اسم او ثبت شده و یا کسی را که ملک مزبور به او منتقل گردیده و این انتقال نیز در دفتر املاک به ثبت رسیده یا اینکه ملک مزبور از مالک رسمی ارثاً به او رسیده مالک خواهد شناخت. در مورد ارث هم ملک وقتی در دفتر املاک به اسم وراثت ثبت می شود که وراثت و انحصار آنها محرز و در سهم الارث بین آنها توافق بوده و یا در صورت اختلاف حکم نهایی در آن باب صادر شده باشد.

تبصره - حکم نهایی عبارت از حکمی است که به واسطه طی مراحل قانونی و یا به واسطه انقضای مدت اعتراض و استیناف و تمیز (به جای اصطلاحات استیناف و تمیز بدو پژوهش و فرجام و سپس عبارت تجدیدنظر به کار گرفته شده است) دعوایی که حکم در آن موضوع صادر شده از دعاوی مخومه محسوب شود.»



• ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت

روش اجرا نسبت به املاکی که دارای سند مالکیت می باشند (کد ۲۷-۰۱)

بسیار اتفاق افتاده املاکی در گذشته با مساحت معینی مورد معامله واقع شده ولی بعداً معلوم گردیده که دارای اضافه مساحت می باشند. چنانچه اضافه مساحت حاصله ناشی از تجاوز به مجاورین و شوارع و اموال عمومی نباشد و به تایید نماینده ثبت و تشخیص رئیس اداره داخل در محدوده سند مالکیت باشد و با اصلاح آن حقی از کسی تضییع نشود مالک می تواند درخواست اصلاح سند مالکیت خود را از ثبت محلی که ملک در حوزه آن واقع است، بنماید. (موضوع ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت و بند ۳۹۱ مجموعه بخشنامه های ثبتی). در این صورت مالک می بایستی تقاضای خود را مبنی بر اصلاح سند مالکیت به اضافه مساحت به ضمیمه بنچاق معامله اولیه به ثبت محل تسلیم دارد.

رئیس ثبت دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور را می دهد و روز معاینه محل را تعیین و به متقاضی اعلام می دارد. سپس تقاضا در دفتر اندیکاتور ثبت و جهت ضبط در پرونده مربوطه تا روز مراجعه متقاضی به بایگانی ارسال می شود. بدیهی است چنانچه محل وقوع ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر باشد فوق العاده ماموریت و هزینه سفر نماینده و نقشه بردار به میزان مدتی که از طرف رئیس ثبت تعیین می شود باید وسیله متقاضی به حساب سپرده ثبت واریز گردد.

بعد از تودیع فوق العاده ماموریت و هزینه سفر نماینده و نقشه بردار وسیله متقاضی به نحوی که شرح آن در قبل بیان شد نماینده و نقشه بردار در روز مقرر همراه متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت می نمایند. بعد از حضور در محل مالک ملک را معرفی و نماینده حدود آن را با سوابق موجود در پرونده ثبتی تطبیق و با مجاورین کنترل و در مورد اینکه آیا اضافه مساحت داخل در



محدوده سند مالکیت می باشد یا خیر بررسی های لازم را با همکاری نقشه بردار در محل انجام می دهد.

نقشه بردار نقشه وضع موجود ملک را برداشت و سپس نقشه ای که نمودار وضع گذشته و حال ملک باشد ترسیم می نماید آن گاه نماینده صورتجلسه معاینه محل را تنظیم می نماید.

در این صورتجلسه که نماینده آن را با عنوان صورتجلسه اجرای ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت نسبت به پلاک مورد نظر تنظیم می نماید، بایستی جریان ثبتی ملک را در مقدمه آن به طور مشروح توضیح و نام مالک را قید سپس با اشاره به تقاضای مالک مبنی بر وجود اضافه مساحت مشاهدات خود را در محل در صورتجلسه مرقوم داشته و چگونگی ایجاد اضافه مساحت را بیان نموده و گواهی لازم مبنی بر عدم تجاوز به مجاورین و شوارع و اموال عمومی را بنماید و در نهایت ضمن تعیین میزان اضافه مساحت که وسیله نقشه بردار محاسبه می شود صریحاً اظهار نظر نماید که اضافه مساحت داخل در محدوده سند مالکیت می باشد و بااصلاح آن حق از کسی و یا مجاورین تضییع نمی گردد. سپس صورتجلسه را خود امضاء نموده و به امضاء نقشه بردار و مالک رسانیده و همراه با گزارشی به ضمیمه پرونده ثبتی مراتب را به استحضار رئیس اداره می رساند. رئیس اداره صورتجلسه را بررسی و با ملاحظه نقشه های سابق و لاحق ملک و پرونده ثبتی مربوطه چنانچه تشخیص داد اظهارات نماینده و نقشه بردار صحیح بوده و موجبات تضییع حق از کسی با اصلاح سند مالکیت ایجاد نمی گردد و موضوع از مصادیق ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت می باشد ضمن صدور دستور اصلاح سند پرونده را جهت محاسبه بهاء اضافه مساحت طبق بهاء مندرج در اولین سند انتقال در صورتیکه شرط یا قراری در این خصوص در سند انتقال اولیه قید نشده باشد به حسابداری ارجاع می نماید. در صورتیکه



تعیین ارزش اضافه مساحت میسر نباشد ارزش اضافه مساحت در زمان اولین معامله وسیله نقشه بردار و ارزیاب تعیین خواهد شد (تبصره ذیل ماده ۱۴۹ الحاقی)

پرونده برای محاسبه اضافه مساحت و نیز سایر حقوق ثبتی متعلقه و پرداخت فوق العاده نماینده و نقشه بردار به حسابداری ارسال می شود. حسابداری بهاء اضافه مساحت را به شرح فوق تعیین و سایر حقوق ثبتی متعلقه را محاسبه و فیش های مربوط را تنظیم و جهت تودیع به حساب سپرده و واریز به حساب درآمد ثبت به متقاضی تسلیم می دارد و فوق العاده نماینده و نقشه بردار را طبق روالی که شرح آن گذشت به آنان پرداخت می نماید. متقاضی بهای اضافه مساحت را در حساب سپرده تودیع و حقوق دولتی متعلقه را به حساب درآمد ثبت نزد بانک ملی مربوطه واریز و فیش های لازم را به حسابداری ثبت تسلیم می دارد تا ضمیمه پرونده شود.

بعد از تودیع وجوه یادشده وسیله متقاضی پرونده نزد نماینده ارسال می گردد تا مراتب اصلاح را در پیش نویس سند مالکیت قید نموده و به مالک اولیه اخطار نماید که جهت دریافت بهاء اضافه مساحت به ثبت مراجعه نماید. آن گاه پیش نویس اصلاح شده و اخطارهای تهیه شده را به امضاء مسئول اداره می رساند.

اخطارها بعد از صدور از دفتر اندیکاتور جهت ابلاغ به مامور مربوطه تسلیم می گردد و مامور پس از ابلاغ نسخه دیدار شده را با قید امضاء و گواهی لازم پس از ملاحظه مسئول اداره و اطمینان از صحت ابلاغ جهت ضبط در پرونده به بایگانی تحویل می دهد. سپس پرونده جهت توضیح مراتب اصلاحی به دفتر املاک ارسال می گردد. متصدی دفتر املاک شماره صورتجلسه و مراتب اصلاحی و میزان اضافه مساحت را در ستون ملاحظات ثبت دفتر املاک و صفحه ملاحظات سند مالکیت که در این مرحله وسیله متقاضی ارائه می شود توضیح داده و



به امضاء مسئول اداره می رساند. سپس پرونده جهت تسلیم سند به متقاضی به بایگانی ارسال می شود و پس از اخذ رسید در ذیل تقاضای اولیه به متقاضی تسلیم می گردد و پرونده در ردیف مربوطه ضبط می شود. شایان ذکر است چنانچه ملک مورد اصلاح در رهن یا بیع شرط باشد اصلاح آن موکول به کسب موافقت خریداران اسناد مذکور می باشد.

بنابراین طبق ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ (قوانین عدلیه) با اصلاحات بعدی: «نسبت به ملکی که با مساحت معین مورد معامله قرار گرفته باشد و بعداً معلوم شود اضافه مساحت دارد ذی نفع می تواند قیمت اضافی را براساس ارزش مندرج در اولین سند انتقال و سایر هزینه های قانونی معامله به صندوق ثبت تودیع و تقاضای اصلاح سند خود را بنماید. در صورتی که اضافه مساحت در محدوده سند مالکیت بوده و به مجاورین تجاوزی نشده باشد و در عین حال بین مالک و خریدار نسبت به اضافه مذکور قرار داده نشده باشد، اداره ثبت سند را اصلاح و به ذی نفع اخطار می نماید تا وجه تودיעی را از صندوق ثبت دریافت دارد-عدم مراجعه فروشنده برای دریافت وجه در مدتی زاید بر ده سال از تاریخ اصلاح سند اعراض محسوب و وجه به حساب درآمد اختصاصی ثبت واریز می شود. تبصره-در موردی که تعیین ارزش اضافه مساحت میسر نباشد ارزش اضافه مساحت در زمان اولین معامله به وسیله ارزیاب ثبت معین خواهد شد.»



• ماده ۱۵۴ اصلاحی قانون ثبت

روش تفکیک املاک (کد ۱۴-۰۱)

اصطلاح تفکیک در حقوق جدید ایران پدید آمده و به مفهوم افراز و تقسیم نزدیک است. لکن با آنها فرق دارد زیرا همان گونه که در مبحث قبل گفته شده در ذافراز باید حالت اشاعه وجود داشته باشد ولی در تفکیک وجود حالت اشاعه ضرورت ندارد به عبارت ساده تر در افراز تعداد مالکین مشاعی باید از ۲ نفر بیشتر باشند ولی در تفکیک حتی یک نفر هم مالک شش دانگ ملکی باشد می تواند آن را به قطعات متعددی که قانوناً مقدور باشد تفکیک نماید که روش انجام عمل تفکیک به شرح زیر بیان می شود:

متقاضی باید با مراجعه به دفترخانه اسناد رسمی و اخذ تقاضای تفکیک آن را به ضمیمه نقشه تفکیک ملک که خود موظف به تهیه آن می باشد به ثبت محل تسلیم دارد.

تقاضا پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت ضمیمه شدن به پرونده و اقدام لازم به ترتیب به شعبه بایگانی و یکی از نمایندگان ارجاع می گردد.

نماینده پس از ملاحظه تقاضا و بررسی پرونده ثبتی نقشه ارائه شده وسیله متقاضی را طی نامه ای جهت تایید و موافقت با تفکیک به شهرداری محل ارسال می دارد.

نامه تهیه شده پس از انقضای مسئول اداره و درج شماره بر آن وسیله دفتر اندیکاتور به ضمیمه نقشه به شهرداری ارسال و پرونده تا وصول پاسخ شهرداری به بایگانی جهت ضبط اعاده می گردد.



تذکر ۱- چنانچه ظرف دوماه از تاریخ ارسال نقشه به شهرداری پاسخی از ناحیه آن مرجع واصل نشود حسب مراجعه و تقاضای متقاضی اداره ثبت می تواند راساً مبادرت به تفکیک نماید. پس از وصول پاسخ شهرداری منضم به نقشه تایید شده و ثبت آن در دفتر اندیکاتور حسب دستور مسئول اداره تاریخ مراجعه بعدی متقاضی برای عزیمت به محل و انجام عملیات تعیین و به او ابلاغ و پرونده جهت ضبط تا روز مذکور به بایگانی ارسال می شود.

در روز مقرر و با مراجعه متقاضی بایگانی پرونده را نزد مسئول اداره ارسال و او نماینده و نقشه برداری را جهت عزیمت به محل و انجام عمل تفکیک تعیین می نماید .

بدیهی است چنانچه محل وقوع ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر بوده و به نماینده و نقشه بردار فوق العاده ماموریت و هزینه سفر تعلق گیرد متقاضی موظف است آن را به شرحی که در بالا به آن اشاره گردید در حساب سپرده نزد بانک ملی واریز نماید.

آن گاه نماینده و نقشه بردار در معیت متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت و پس از استقرار در محل و معرفی ملک وسیله متقاضی نماینده حدود آنرا با مجاورین و سوابق ثبتی تطبیق و در صورتیکه قطعات تفکیکی داخل در محدوده ملک باشند و اختلافی با مجاورین ملاحظه نگردد نقشه بردار نقشه تفکیکی را با توجه به نقشه تایید شده شهرداری ترسیم و قطعات تفکیکی را به نرخ منطقه ای ارزیابی و نماینده صورتحجلسه تفکیکی را تهیه مراتب را طی گزارشی به اطلاع مسئول اداره می رسانند.



در صورتجلسه تفکیکی ابتدا بایستی جریان ملک و سپس حدود و مشخصات کل ملک آن گاه حدود و مشخصات قطعات تفکیکی با تعیین شماره و با ذکر طول ابعاد و مساحت به ترتیب نوشته شود و نماینده و نقشه بردار و متقاضی آن را امضاء نمایند.

مسئول اداره پس از بررسی صورتجلسه تفکیکی و تطبیق قطعات تفکیک شده با نقشه ترسیمی در صورتیکه اقدامات انجام شده را کافی تشخیص دهد صورتجلسه را جهت گواهی عدم بازداشت و اخذ هزینه تفکیک به ترتیب به دفتر بازداشتی و حسابداری ارجاع می نماید.

متصدی دفتر بازداشتی پس از انجام گواهی لازم مبنی بر عدم بازداشت پرونده را به حسابداری ارسال می دارد.

متصدی حسابداری هزینه تفکیک را بر مبنای بهای مندرج در برگ ارزیابی تنظیم شده وسیله نقشه بردار محاسبه و قبض مربوطه را صادر و جهت واریز در بانک ملی به متقاضی تسلیم می دارد.

متقاضی پس از واریز هزینه تفکیک در بانک ملی که حساب ثبت در آن مفتوح است نسخ لازم را به ثبت اعاده تا ضمیمه پرونده شود.

متصدی حسابداری پس از ضمیمه نمودن قبض مربوطه به واریز هزینه تفکیک به پرونده و گواهی وصول آن، آن را جهت اقدام بعدی نزد مسئول اداره ارسال می دارد.

مسئول اداره پس از کنترل و بررسی عملیات انجام شده صورتجلسه تفکیکی را امضاء و همراه با پرونده به دفتر اندیکاتور می فرستد.



متصدی دفتر اندیکاتور پس از درج شماره بر صورتجلسه آن را عطف به سابقه به دفترخانه درخواست کننده تفکیک ارسال و پرونده را جهت ضبط در ردیف مربوطه به بایگانی اعاده می دهد. بنابر ماده ۱۵۴ (اصلاحی ۱۳۶۵/۰۴/۳۱) قانون ثبت مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ (قوانین عدلیه) با اصلاحات بعدی: «دادگاهها و ادارات ثبت اسناد و املاک باید طبق نقشه تفکیکی به تایید شهرداری محل رسیده باشد نسبت به افراز و تفکیک کلیه اراضی واقع در محدوده شهرها و حریم آنها اقدام نمایند و شهرداریها مکلفند براساس ضوابط طرح جامع تفصیلی یا هادی و دیگر ضوابط مربوط به شهرسازی نسبت به نقشه ارسالی از ناحیه دادگاه یا ثبت ظرف دو ماه اظهار نظر و نظریه کتبی را ضمن اعاده نقشه به مرجع ارسال کننده اعلام دارند. در غیر این صورت دادگاهها و ادارات ثبت نسبت به افراز و تفکیک راساً اقدام خواهند نمود.»

• ماده ۱۵۶ الحاقی قانون ثبت

ماده ۱۵۶ (الحاقی ۱۳۵۱/۱۰/۱۸) قانون ثبت مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ (قوانین عدلیه) با اصلاحات بعدی: «به منظور تشخیص حدود و موقعیت املاک واقع در محدوده شهرها و حومه، نقشه املاک به صورت کاداستر تهیه خواهد شد. اداره امور املاک ثبت کل علاوه بر وظایف فعلی خود عهده دار تهیه املاک به صورت نقشه کاداستر خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد تقاضای تفکیک و افراز املاک مذکور در این ماده و تحدید حدود املاک مجاور و همچنین در دعاوی مطروحه در مراجع قضایی رفع اختلاف حدودی نقشه کاداستر املاک عمل خواهد شد.



تبصره ۲- نسبت به املاکی که نقشه رسمی کاداستر تهیه شده است صاحبان املاک مزبور می توانند با پرداخت یک هزارریال تقاضای الصاق نقشه بردار مزبور را به سند مالکیت خود بنمایند.

تبصره ۳- حدود وظایف و تشکیلات اداره امور املاک از جهت تهیه نقشه املاک به صورت کاداستر و همچنین اجرای مقررات این قانون به موجب آئین نامه وزارت دادگستری خواهد بود.»

• ماده ۴۵ آئین نامه اصلاحی قانون ثبت

با تصویب طرح های هادی و جامع شهرها و نیز در اثر توسعه و تعویض و ایجاد و احداث معابر و خیابان های جدید بسیاری از املاک در مسیر معابر و خیابان های جدیدالاحداث واقع و گاهی کل ملک و یا در بعضی از موارد قسمتی از آن در مسیر معابر مذکور واقع می گردند که در این هنگام ادارات ثبت حسب اطلاع خودشان باعلام شهرداری و یا مراجعه مالک موظف به اجرای ماده ۴۵ آئین نامه قانون ثبت بشرح زیر می باشد:

الف- چنانچه کل ملک قبل از درخواست ثبت در اثر موارد یاد شده از بین برود پس از اطلاع واصله که به یکی از طرق فوق الذکر صورت می پذیر بایستی پس از رسیدگی موضوع و معاینه محل توسط نماینده و نقشه بردار و احراز واقعیت مراتب از بین رفتن ملک در دفتر توزیع اظهارنامه قید شود .

ب- چنانچه ملک ثبت و آگهی های نوبتی و تحدیدی آن منتشر و تحدید حدود هم شده باشد ولی سند مالکیت نسبت به آن صادر نشده باشد پس از معاینه محل و تنظیم صورتمجلس



مراتب از بین رفتن ملک در اظهارنامه و صورتجلسه تحدیدی قید و به امضاء نماینده و نقشه بردار و مسئول اداره می رسد.

ج- چنانچه ملک ثبت دفتر املاک هم شده باشد پس از انجام معاینه محل و تنظیم صورتجلسه لازم مراتب از بین رفتن ملک در ستون ملاحظات دفتر املاک نیز قید و سند مالکیت هم در صورت ارائه اخذ و باطل و ضمیمه پرونده می شود.

د- در صورتیکه قسمتی از ملک در اثر اصلاحات از بین برود و ملک هم ثبت شده و تحدید حدود آن هم به عمل آمده باشد اعم از اینکه نسبت به آن سند مالکیت صادر شده یا نشده باشد متقاضی هم تقاضا نماید بدین ترتیب بایستی اقدام گردد:

پس از وصول درخواست کتبی مالک ضمن دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور و تعیین وقت مراجعه بعدی و اعلام آن به متقاضی وسیله مسئول اداره موضوع برای اقدام به یکی از نمایندگان و نقشه برداران ارجاع می گردد.

تقاضا در دفتر اندیکاتور ثبت می شود و جهت ضمیمه نمودن به پرونده به بایگانی ارسال می گردد در بایگانی پرونده از ردیف مربوطه استخراج و همراه با تقاضا نزد نماینده و نقشه بردار تعیین شده ارسال می شود.

نماینده پرونده را بررسی و در صورتیکه ملک داخل در محدوده شهر باشد نامه ای به شهرداری می نویسد که در آن ضمن توضیح موضوع نماینده ای جهت عزیمت به محل و حضور در روز مقرر از شهرداری درخواست می نماید و در نامه خاطر نشان می سازد که عدم مراجعه و حضور نماینده شهرداری مانع از انجام کار ثبت نخواهد بود.



بدیهی است در مورد املاکی که خارج از محدوده شهر هستند درخواست نماینده مراجع ذیربط از قبیل منابع طبیعی یا هیات واگذاری زمین حسب مورد بشرح فوق انجام می شود. و نیز چنانچه ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر باشد متقاضی موظف به تودیع فوق العاده ماموریت و هزینه سفر نماینده و نقشه بردار به میزان مدتی که از طرف مسئول اداره تعیین می شود که می بایستی پرونده جهت محاسبه فوق العاده و هزینه سفر متعلقه به حسابداری ارسال شود و در آنجا متصدی حسابداری فوق العاده متعلقه را محاسبه و فیش مخصوص را تنظیم و به متقاضی تسلیم می دارد تا در حساب سپرده ثبت نزد بانک ملی مربوطه تودیع نماید که متقاضی پس از تودیع نسخ لازم را به حسابداری تسلیم می دارد تا ضمیمه پرونده شود.

سپس نماینده و نقشه بردار در روز مقرر به اتفاق نماینده مراجع ذیربط در صورت مراجعه به همراه متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت می نمایند .

پس از حضور در محل ملک وسیله مالک معرفی و نماینده حدود را با پرونده ثبتی تطبیق و نقشه بردار کروکی وضع موجود را برداشت و تاریخ مراجعه بعدی را به متقاضی اعلام می دارند.

سپس در صورتیکه قسمتی از ملک در مسیر واقع و از بین رفته باشد حدود باقیمانده وسیله نقشه بردار ترسیم و صورتجلسه اصلاحی که نمایانگر حدود جدید است وسیله نماینده تنظیم می گردد.

این صورتجلسه که نماینده آن را با عنوان صورتجلسه اصلاحی موضوع ماده ۴۵ آئین نامه قانون ثبت تنظیم می نماید می بایستی دارای مشخصات زیر باشد:



ه- چگونگی از بین رفتن مقداری از ملک با ذکر علت به طور مشروح و مستدل در آن قید شود.

و- حدود اولیه ملک در آن مرقوم و سپس حدود جدید با توضیح لازم و چگونگی تغییر حاصله در وضعیت ملک در آن نوشته شود.

ز- صورتجلسه به امضاء نماینده و نقشه بردار و نیز نمایندگان مراجع ذیربط در صورت حضور در جلسه برسد و نیز متقاضی آن را امضاء نماید.

بعد از تنظیم صورتجلسه به شرح بالا چنانچه ملک دارای سند مالکیت باشد، پیش نویس سند جدید را نیز نماینده با حدود اصلاحی تهیه و مراتب را همراه با صورتجلسه و نقشه ضمن گزارشی به استحضار مسئول اداره می رساند.

مسئول اداره پس از بررسی سوابق پرونده ثبتی و ملاحظه نقشه ترسیمی و تطبیق آن با حدود مندرج در صورتجلسه اصلاحی در صورتیکه اشکالی متصور نباشد دستور ثبت گزارش را در دفتر اندیکاتور می دهد پیش نویس سند مالکیت را امضاء می نماید و نیز دستور پرداخت فوق العاده نماینده و نقشه بردار را در صورت تعلق به حسابداری داده و پرونده را جهت انجام اقدامات بعدی به دفتر املاک ارجاع می نماید.

آنگاه گزارش نماینده ثبت دفتر اندیکاتور می شود و پس از پرداخت فوق العاده نماینده و نقشه بردار وسیله حسابداری پرونده برای اقدام بعدی به دفتر املاک ارسال می شود.

متصدی دفتر املاک مراتب اصلاح حدود را در ملاحظات دفتر املاک قید و حدود اصلاحی جدید را ذیل همان ثبت و صفحه اولیه ثبت می نماید. و پس از گواهی دفتر بازداشتی و ابطال



سند مالکیت اولیه سند مالکیت جدید را تحریر می نماید سپس دفتر املاک و پرونده را برای امضاء نزد مسئول مربوطه ارسال می دارد.

مسئول مربوطه پس از کنترل سند مالکیت جدید تحریر شده و ثبت دفتر املاک آن را امضاء می نماید و پرونده تا مراجعه متقاضی به بایگانی ارسال می شود. پس از مراجعه متقاضی پرونده به حسابداری فرستاده می شود تا بهاء دفترچه سند مالکیت از او اخذ گردد و پس از پرداخت بهاء دفترچه سند مالکیت وسیله متقاضی و ضمیمه نمودن فیش پرداخت به سابقه پرونده جهت تسلیم سند مالکیت به متقاضی مجدداً به بایگانی اعاده می شود.

در بایگانی سند مالکیت پس از نخ کشی و پلمپ در دفتر تسلیم سند مالکیت ثبت می شود و پس از احراز هویت مالک که معمولاً با ملاحظه شناسنامه صورت می گیرد در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم سند مالکیت و ستون ملاحظات پیش نویس سند مالکیت به او تسلیم می گردد و در خاتمه پرونده در ردیف مربوطه در بایگانی ضبط می شود.

شایان ذکر است چنانچه ملکی که قسمتی از آن در اثر اصلاحات از بین رفته تحدید حدود شده و زمان واخواهی آن هم بلا معارض سپری گشته ولی سند مالکیت نسبت به آن صادر نشده باشد مراتب صورتجلسه اصلاحی در برگ تحدید حدود قید و به امضاء نماینده و نقشه بردار و متقاضی می رسد.

(سیستم عملیات ثبت اسناد و املاک به استناد کد ۵۵۶ مجموعه بخشنامه های ثبتی تا اول مهرماه سال راجع به نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع موضوع ماده یک طرح تکریم مردم و



جلب رضایت از ارباب رجوع در نظام اداری کشور مصوب ۱۳/۱۸۵۴۰ ط- ۱۳۸۱/۰۲/۱۰- شورای عالی اداری، صص ۱-۷۷)

• آئین نامه تهیه نقشه کاداستر املاک موضوع تبصره ۳ ماده ۱۵۶ قانون

ثبت

ماده ۱۵۶ (الحاقی ۱۳۵۱/۱۰/۱۸) - به منظور تشخیص حدود و موقعیت املاک واقع در محدوده شهرها و حومه، نقشه املاک به صورت کاداستر تهیه خواهد شد.

اداره امور املاک ثبت کل علاوه بر وظایف فعلی خود عهده دار تهیه املاک به صورت نقشه کاداستر خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد تقاضای تفکیک و افراز املاک مذکور در این ماده و تحدید حدود املاک مجاور و همچنین در دعاوی مطروحه در مراجع قضایی رفع اختلاف حدودی نقشه کاداستر ملاک عمل خواهد شد.

تبصره ۲- نسبت به املاکی که نقشه رسمی کاداستر تهیه شده است صاحبان املاک مزبور می توانند با پرداخت یک هزارریال تقاضای الصاق نقشه مزبور را به سند مالکیت خود بنمایند.

تبصره ۳- حدود وظایف و تشکیلات اداره امور املاک از جهت تهیه نقشه املاک به صورت کاداستر و همچنین اجرای مقررات این قانون به موجب آئین نامه وزارت دادگستری خواهد بود.



• ثبت نوین (مدرن) و مختصات آن

مفهوم ثبت "جدید" یا "مدرن" به استفاده از فناوری های پیشرفته و سیستم های دیجیتال در فرآیندهای ثبت املاک اشاره دارد. این شامل انتقال از روش های سنتی مبتنی بر کاغذ به پایگاه های داده الکترونیکی، پلتفرم های آنلاین و سیستم های اطلاعات مکانی است.

پذیرش سیستم های ثبت مدرن مزایای متعددی از جمله افزایش کارایی، شفافیت، کاهش بار اداری، افزایش دقت داده ها، بهبود دسترسی برای ذینفعان و تسهیل شیوه های مدیریت یکپارچه زمین را ارائه می دهد.

توجه به این نکته مهم است که ویژگی های سیستم ثبت مدرن یک کشور و مختصات مورد استفاده ممکن است بسته به استانداردهای ملی، بافت فرهنگی، توپوگرافی، الزامات قابلیت همکاری داده ها و چارچوب های قانونی متفاوت باشد.

• ثبت کاداستر املاک

معمولاً به مجموعه ثبت حقوقی املاک و کاداستر، ثبت املاک (Land Recording) گفته می شود. اگرچه این واژه ها و عبارات در بسیاری از حالات به جای هم به کار برده می شوند، ولی از طرف دیگر واژه ثبت عناوین (Land Titling) نیز مترادف ثبت املاک به کار برده شده است. در حالت کلی اگر هر نقل و انتقالات املاک و اراضی، سند هربار ثبت شود، این حالت را ثبت سند (Deed Registration) و اگر تنها عنوان ثبتی آن تغییر پیدا و ثبت شود، آن را ثبت عنوان (Title Registration) اطلاق می گردد.



کاداستر (Cadastre) را می توان به عنوان فهرست مرتب شده ای از اطلاعات متعلقات (Properties)، در داخل کشوری مشخص و یا منطقه ای معین دانست، که براساس نقشه برداری از مرزها و حدود آن متعلقات قرار گرفته است.

این چنین متعلقاتی به طور نظام مند با شناسه های مجزا تعیین می شوند. محدوده ها و حدود متعلقات (قطعات زمینی) و گاهی مشخصات آنها روی نقشه های بزرگ مقیاس نمایان اند که همراه با ثبت آنها ممکن است متعلقه ای مجزا را بتوان همراه با حقوق ملکی، کاربری و حتی ارزش (قیمت) آن مشخص نمود. در واقع می توان کاداستر را می توان جوابی به سؤالاتی چون (کجا؟-Where) و چقدر (چقدر؟-How much) دانست. کاداستر از دو قسمت اساسی زیر تشکیل یافته است:

قسمت کارتوگرافی (گرافیک)، که شامل نقشه های بزرگ مقیاس براساس نقشه برداری زمینی، هوایی و حتی ماهواره ای بوده، نشانگر قطعات زمینی همراه با شناسه های منحصر به فرد آنهاست.

قسمت تشریحی (توصیفی)، که شامل امور ثبتی و فایل از اسناد حقوقی (Deeds) یا عناوین (Titles) و دیگر اطلاعات توصیفی خلاصه شده می باشد و در برگیرنده اطلاعات هر قطعه زمین مشخص روی نقشه است. (یوسفی، رامین، کاداستر رقومی، نوبت چاپ: اول، پائیز ۱۳۸۳، ویرایش دوم بهار ۱۳۸۵، چاپ سازمان نقشه برداری کشور)



• انواع کاداستر

انواع مختلفی از کاداستر وجود دارد که هر کدام اهداف متفاوتی را انجام می دهند و بر جنبه های خاصی از اداره زمین تمرکز می کنند. در اینجا چند نوع رایج وجود دارد:

۱. کاداستر نقشه برداری کاداستر: این نوع کاداستر بر اندازه گیری و بررسی دقیق قطعات زمین تمرکز دارد. این شامل توصیف دقیق مرزها، اندازه گیری های فیزیکی، و مختصات مکانی برای اهداف نقشه برداری کاداستر است.

۲. کاداستر حقوقی: کاداستر قانونی بر جنبه های حقوقی مالکیت زمین و حقوق مالکیت تأکید دارد. این اطلاعات مربوط به عناوین دارایی، نقل و انتقالات مالکیت، بارها (مانند رهن یا حق ارتفاق)، محدودیت ها و سایر ویژگی های قانونی مرتبط با قطعه زمین را ثبت می کند.

۳. کاداستر مالی: کاداستر مالی بر ارزیابی و جمع آوری مالیات ها بر اساس ارزش املاک تمرکز دارد. اطلاعات مربوط به مناطق مالیاتی، طبقه بندی ها، نرخ ها و روش های ارزش گذاری را ارائه می دهد.

۴. کاداستر زیست محیطی: کاداستر زیست محیطی با هدف مدیریت منابع طبیعی و دارایی های زیست محیطی انجام می شود. این کاداستر شامل ثبت اطلاعات در مورد ویژگی های زیست محیطی مانند جنگل ها، تالاب ها، بدنه های آبی، زیستگاه گونه های در معرض خطر و غیره است. چنین داده هایی به مدیریت منابع پایدار و برنامه ریزی حفاظت کمک می کند. تلاش ها



۵. کاداستر زیرساخت: کاداسترهای زیرساخت بر ثبت داده های مکانی مربوط به شبکه های زیرساخت عمومی مانند جاده ها، خطوط لوله، شبکه های برق و غیره تمرکز می کنند. آنها از برنامه ریزی شهری کارآمد، مدیریت دارایی، فعالیت های نگهداری و تسهیل هماهنگی بین سهامداران مختلف درگیر در پروژه های توسعه زیرساخت حمایت می کنند.

۶. کاداسترهای مدیریت اراضی روستایی: کاداسترهای مدیریت اراضی روستایی اطلاعات مکانی جامعی را برای مناطق کشاورزی یا روستایی ارائه می دهند. این سیستم ها اغلب شامل لایه های اضافی مانند مرزهای زمین های کشاورزی، توزیع نوع محصول، شیوه های کشاورزی، داده های مربوط به برنامه های توسعه روستایی، طرح های یکپارچه سازی زمین و غیره هستند.

۷. سیستم های کاداستر شهری: سیستم های کاداستر شهری داده های دقیق سطح بسته را در مناطق شهری جمع آوری می کنند. دامنه آنها فراتر از مرزبندی صرف است. این سیستم ها شامل ردپای ساختمان، طبقه بندی کاربری زمین، مقررات منطقه بندی و غیره هستند.

نتیجه گیری

تکامل سیستم های اداره زمین، نقشه برداری کاداستر، ثبت املاک و تحقیقات مرتبط با آن را می توان به چندین قرن پیش ردیابی کرد. سیستم های ثبت زمین در طول زمان برای ایجاد حقوق مالکیت قانونی، ثبت معاملات، جلوگیری از اختلافات، و تسهیل مدیریت کارآمد زمین ایجاد شده اند. تمدن های باستانی مانند مصر باستان، یونان و روم دارای اشکال ابتدایی ثبت زمین و اسناد مالکیت بودند.



بررسی های کاداستر که شامل اندازه گیری دقیق و تعیین مرزها می شود، سابقه ای طولانی دارد. در طول قرن های ۱۸ تا ۱۹، کشورهایی مانند فرانسه، هلند، و انگلیس پیشرفت قابل توجهی در تکنیک های نقشه برداری سیستماتیک کاداستر داشتند که پایه و اساس مدرن را تشکیل داد.

با پیشرفت فناوری در اواخر قرن بیستم، دیجیتالی شدن به یک کانون توجه تبدیل شد. سیستم های اطلاعاتی مبتنی بر منطقه (ABIS) ظهور کردند که امکان ذخیره سازی رایانه ای، بازیابی و مدیریت داده های کاداستر را فراهم کردند. استفاده از سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS)، فناوری های سنجش از دور، تصاویر ماهواره ای به بهبود دقت، افزایش کارایی و تسهیل ادغام بهتر بین مجموعه داده های مکانی/غیر مکانی در رجیستری کمک کردند. تحقیقات در اداره زمین طیف گسترده ای از موضوعات از جمله سیستم های کاداستر، فرآیندهای ثبت زمین، یکپارچه سازی داده ها، چارچوب های قانونی، استانداردهای کاداستر، مسائل مربوط به حریم خصوصی و امنیت پیرامون داده های دارای، ادغام با سیستم های ارزیابی و مالیات، شیوه های مدیریت پایدار زمین، و جنبه های فنی-اجتماعی حاکمیت زمین. محققان رویکردهای نوآورانه ای مانند فناوری بلاک چین برای ثبت نام های غیرمتمرکز امن و استفاده از تکنیک های هوش مصنوعی در تجزیه و تحلیل اسناد یا برنامه های پشتیبانی تصمیم در سیستم های ثبت را بررسی کرده اند.

• پیشنهادات

نظر به سیاست های کلی برنامه پنج ساله هفتم توسعه کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و اشعار شماره ۲۵ آن ذیل عنوان اداری، حقوقی و قضایی مبنی بر « تحول در نظام اداری و اصلاح



ساختار آن مبتنی بر سیاست های کلی نظام اداری با تاکید بر هوشمند سازی و تحقق دولت الکترونیک، حذف تشکیلات موازی و غیر ضرور و بروزرسانی قوانین و مقررات، اصلاح روش ها و رفع فساد و زمینه های آن در مناسبات اداری با رویکرد اجرای ۱۰۰ درصدی حدنگار به واسطه تقویت و تثبیت سهم قوه قضائیه از منابع بودجه عمومی دولت و تامین نیازهای مالی و استخدامی قوه قضائیه مورد اشاره در بندهای ۳ و ۶ ذیل شماره ۶ آن، پیشنهاد می گردد:

۱- نظر به تخصصی بودن و متناسب سازی عناوین با شرح وظایف سازمانی نام واحدهای ثبتی به اداره ثبت املاک و حدنگار به عنوان مثال منطقه یک تهران منطبق با مناطق شهرداری و نام اداره کل نیز به اداره کل ثبت املاک و حدنگار استان تهران تغییر یابد و ادارات اجرا نیز پس از تشکیل به اداره کل اجرای اسناد رسمی استان تهران منتقل گردند.

۲- پیشنهاد تهیه، تدوین و تصویب طرح ساماندهی و بروز رسانی نقشه برداری در کشور در قالب اصلاح قانون ثبت اسناد و املاک کشور با این توضیح که: نظر به اهمیت و جایگاه اسناد رسمی و املاک در اقتصاد حقوق املاک و اموال غیر منقول و به منظور ساماندهی و بروز رسانی ثبت اسناد و املاک در سامانه های موجود و تسریع تغییر و تحول در آنها، با شرایط فعلی ضروری است در راستای چابک سازی به شرح ذیل وظایف مربوطه به دستگاههای اجرایی نقشه برداری و کاداستر املاک در کشور توأمان انجام و به تصویب مجلس شورای اسلامی یرسد.



منابع و مآخذ

الف) کتب

- ۱- قرآن کریم.
- ۲- اباذری فومشی، منصور، سال ۱۳۸۶، قانون اجرای احکام مدنی در نظم حقوق کنونی، تهران، انتشارات خرسندی، چاپ اول.
- ۳- اسدی، بهنام، سال ۱۳۹۴، دوره چهار جلدی حقوق یار مدنی، شرح ماده به ماده قانون مدنی، انتشارات قانون یار، چاپ ششم.
- ۴- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۲۰، شرح قانون ثبت اسناد و املاک، تهران، انتشارات شرکت کانون کتاب، چاپ دوم.
- ۵- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۷۵، حقوق مدنی، ج ۱، تهران، چاپ اسلامیة.
- ۶- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۸۴، حقوق مدنی، ج ۲، تهران، انتشارات اسلامیة، چاپ هجدهم.
- ۷- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۷۴، حقوق مدنی، ج ۶، تهران، انتشارات اسلامیة، چاپ ششم.
- ۸- امینی و آیتی، علیرضا و محمدرضا، سال ۱۳۸۶، فقه استدلالی ترجمه تحریر الروضه فی شرح اللمعه، ناشر کتاب طه، چاپ یازدهم.
- ۹- انصاری، شیخ مرتضی، مکاسب، ترجمه و شرح جواد فخار طوسی، ج ۲ و ۳.



- ۱۰- انصاری، ولی الله، سال ۱۳۷۸، حقوق قراردادهای اداری، تهران، نشر حقوقدان، چاپ چهارم.
- ۱۱- انوری، حسن، سال ۱۳۸۱، فرهنگ بزرگ سخن، ج ۱، تهران، انتشارات سخن، چاپ اول.
- ۱۲- بازگیر، یدالله، سال ۱۳۸۹، قانون مدنی در آئینه آراء دیوان عالی کشور، تهران، انتشارات فردوسی، چاپ سوم.
- ۱۳- بهرامی احمدی، حمید، سال ۱۳۸۶، کلیات عقود و قراردادها، تهران، نشر میزان، چاپ دوم.
- ۱۴- بهرامی، بهرام، سال ۱۳۸۲، اجرای مفاد اسناد رسمی، تهران موسسه فرهنگی انتشاراتی نگاه بینه، چاپ دوم.
- ۱۵- بهرامی، بهرام، سال ۱۳۸۳، اجرای احکام مدنی، تهران انتشارات نگاه بینه، چاپ سوم.
- ۱۶- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۵۶، دائره المعارف حقوق مدنی، ج ۱، انتشارات مشعل آزادی، چاپ اول.
- ۱۷- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۵۶، دایره المعارف حقوق (دانشنامه حقوقی)، ج ۴، تهران، مؤسسه انتشارات امیرکبیر، چاپ دوم.
- ۱۸- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۰، ترمینولوژی حقوق، تهران، انتشارات کتابخانه گنج دانش، چاپ یازدهم.



۱۹- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۸، مبسوط در ترمینولوژی، ج ۳، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ چهارم.

۲۰- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۸، مبسوط در ترمینولوژی، ج ۵، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ چهارم.

۲۱- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۸، رهن و صلح، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ چهارم.

۲۲- حائری شاه باغ، سیدعلی، سال ۱۳۷۶، شرح قانون مدنی، ج ۲، تهران، انتشارات گنج دانش، چاپ هفتم.

۲۳- حجتی اشرفی، غلامرضا، سال ۱۳۸۵، مجموعه محشای از بخشنامه‌های ثبتی، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ پنجم.

۲۴- حسن زاده، بهرام، سال ۱۳۸۹، اجرای مفاد اسناد رسمی، تهران انتشارات نگاه بینه، چاپ دوم.

۲۵- حسینی تهرانی، سیدمرتضی، دی و اسفند ۱۳۶۴، ظهنویسی و مقررات آن، فصلنامه حق، دفتر چهارم.

۲۶- حسینی شیرازی، سیدمحمد، سال ۱۹۸۸ م (۱۴۰۹هـ)، الفقه موسوعه استدلالیه فی الفقه الاسلامی، ج ۴۹، بیروت، نشر دارالعلوم، چاپ دوم.

۲۷- حمیتی واقف، احمدعلی، سال ۱۳۸۴، حقوق ثبت، تهران، نشر حقوقدان، چاپ دوم.



۲۸- خالقی، علی، سال ۱۳۸۸، آیین دادرسی کیفری، تهران، موسسه مطالعات و پژوهش های حقوقی شهر دانش، چاپ دوم.

۲۹- سلجوقی و امینی، محمود و یدالله، مجموعه نظرات مشورتی اداره حقوقی در مورد مسایل مدنی، تهران، انتشارات دفتر تحقیقات و مطالعات دادگستری.

۳۰- شمس الائمة سرخسی، محمدبن احمد، مبسوط سرخسی، ج ۱۳، ناشر مرکز اطلاعات و مدارك اسلامی.

۳۱- شهابی، محمود، سال ۱۳۶۵، ادوار فقه، ج ۱، موسسه تحقیقات و نشر معارف اهل البیت (ع)، چاپ نوزدهم.

۳۲- شهری، غلامرضا، سال ۱۳۷۲، حقوق ثبت، تهران مؤسسه انتشارات جهاد دانشگاهی، چاپ سوم.

۳۳- شهری، غلامرضا، سال ۱۳۸۲، حقوق ثبت اسناد و املاک، تهران، انتشارات جهاد دانشگاهی علامه طباطبایی، چاپ دوم.

۳۴- شهید ثانی، سال ۱۳۸۵، مباحث حقوقی شرح لمعه، ترجمه علی شیروانی، تهران، انتشارات مجد، چاپ چهارم.

۳۵- صفایی، سیدحسین، سال ۱۳۵۰، دوره مقدماتی حقوق مدنی، ج ۲، انتشارات مؤسسه عالی حسابداری، چاپ سوم.



۳۶- صفایی، سیدحسین، سال ۱۳۸۴، قواعد عمومی قراردادها، ج ۲، تهران، نشر میزان، چاپ سوم.

۳۷- عبده بروجردی، محمد، سال ۱۳۸۳، کلیات حقوق اسلامی، انتشارات دانشگاه تهران، چاپ دهم.

۳۸- علامه حلیف جمال الدین حسن ابن یوسف، تذکره الفقهاء، ج ۲، انتشارات مکتب مرتضی، چاپ هفدهم.

۳۹- عمید، حسن، سال ۱۳۸۹، فرهنگ فارسی عمید، تهران انتشارات راه رشد، چاپ اول.

۴۰- قاسم زاده، مرتضی، سال ۱۳۸۲، تفسیر قانون مدنی، انتشارات سمت، چاپ اول.

۴۱- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۷۷، دوره مقدماتی حقوق مدنی (اعمال حقوقی)، تهران، نشر میزان، چاپ پنجم.

۴۲- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۷۸، دوره عقود معین، ج ۱، تهران، شرکت سهامی انتشار، چاپ هفتم.

۴۳- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۷۸، حقوق مدنی (معاملات معوض)، تهران، نشر میزان، چاپ هفتم.

۴۴- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۸۲، عدالت قضایی (گزیده آرا)، تهران، نشر میزان، چاپ دوم.

۴۵- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۸۵، قواعد عمومی قراردادها، ج ۱، انتشارات شرکت سهامی انتشار، چاپ هفتم.



۴۶- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۸۳، قواعد عمومی قراردادها، ج ۵، شرکت سهامی انتشار، چاپ چهارم.

۴۷- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۸۵، دوره عقود معین، ج ۴، تهران، شرکت سهامی انتشار، چاپ پنجم.

۴۸- کاتوزیان، ناصر، سال ۱۳۸۵، دوره مقدماتی حقوق مدنی (اموال و مالکیت)، نشر میزان، چاپ یازدهم.

۴۹- محقق حلی، تذکره الفقهاء، سال ۶۲۴. ۷۲۶ ق، ج ۱، قم، موسسه تحقیقات و نشر معارف اهل البيت (ع).

۵۰- مدنی، سیدجلال الدین، سال ۱۳۸۰، آئین دادرسی مدنی، ج ۳، اجرای احکام مدنی، انتشارات پایدار، چاپ پنجم.

۵۱- معین، محمد، فرهنگ فارسی، ج ۳، تهران، انتشارات امیرکبیر، چاپ چهارم.

۵۲- ممقانی، عبدالله، سال ۱۳۶۲، مناهج المتقین فی فقه ائمه الحق یقین، قم، موسسه آل البيت (ع) الاحیاء التراث العربی.

۵۳- مهاجری، علی، سال ۱۳۸۵، شرح جامع قانون اجرای احکام مدنی، ج ۲، تهران، انتشارات فکرسازان، چاپ دوم.

۵۴- نجفی، شیخ محمدحسن، جواهر الکلام، سال ۵۲۱. ۶۲۶ ق، ج ۲۵، قم، موسسه تحقیقات و نشر معارف اهل البيت (ع).



۵۵- نجفی، ایرج، سال ۱۳۸۴، حقوق ثبت، تهران انتشارات نگاه بینه، چاپ دوم.

ب) پایان نامه ها و مقالات

۵۶- اخلاقی، بهروز، آذرماه ۱۳۶۸، بحثی پیرامون توثیق اسناد تجاری، مجله دانشکده حقوق و علوم سیاسی دانشگاه تهران، ش ۲۴.

۵۷- صادقی گلدار، احمد، دی و اسفند ماه ۱۳۵۶، فصلنامه حق، معاملات رهنی در قانون مدنی و ۵۸- قانون تجارت، دفتر هشتم.

۵۹- صفیان، سعید، سال ۱۳۸۲، مقاله "تأملی بر شرط منجز بودن موضوع اجرائیه ثبتی"، مجله کانون سردفتران و دفتریاران، ش ۴۷.

۶۰- نجفی، ایرج، سال ۱۳۸۸، مقاله "درآمدی بر اصلاح ماده ۳۴ اصلاحی قانون ثبت"، ماهنامه کانون سردفتران و دفتریاران، ش ۹۵.