

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت مالیه



د افغانستان د اسلامی جمهوریت

د مالیې وزارت

Islamic Republic of Afghanistan

Ministry of Finance

Government Properties General Department

ریاست عمومی املاک دولتی

طرز العمل

ثبت املاک دولتی

حوت (۱۳۹۵)

طرز العمل ثبت املاک دولتی

مقدمه

اداره املاک دولتی وزارت مالیه؛ با درک بی عدالتی ها، فساد اداری، سوء استفاده از املاک دولتی و غصب آن، عدم شفافیت در ثبت املاک دولتی توسط ادارات ذیربط، عدم حفظ، مراقبت و بهره برداری موثر از املاک دولتی، به تأسی از احکام ماده نهم و فقره (۴) ماده هفتاد و پنجم قانون اساسی جهت تطبیق بهتر احکام قانون، مصوبه شماره (۳۹) مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۱ شورای وزیران و به منظور بهبود طرز ثبت و تهیه اسناد مدار حکم املاک دولتی و شفافیت در راستای انسجام امور مربوط به ثبت، اتخاذ رویه واحد در زمینه شکلیات و محتویات ثبت توسط ارگان های ذیربط، جلوگیری از منازعات میان ادارات و اشخاص و سوء استفاده در پروسه طی مراحل ثبت و تهیه اسناد مدار حکم املاک دولتی، به منظور بلند بردن بنیه اقتصادی دولت و ایفای به موقع مسؤلیت ها، این طرز العمل را وضع و تدوین می نماید.

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل به تأسی از حکم بند ۵ و ۶ ماده پانزدهم قانون تنظیم امور زمینداری منتشره جریده رسمی شماره (۹۵۸) سال ۱۳۸۷، مصوبه شماره (۳۹) مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۱ شورای وزیران و مصوبه شماره (۴۲) مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ کابینه ج.ا.ا، به منظور تنظیم امور ثبت املاک دولتی، تدوین گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

- ۱) تأمین شفافیت در طی مراحل ثبت املاک دولتی.
- ۲) تفکیک ملکیت مازاد از غیر آن.
- ۳) حفظ و کنترل مؤثر از املاک دولتی.
- ۴) جمع آوری ارقام و احصائیه دقیق از املاک دولتی به منظور حفظ، مراقبت و بهره برداری.
- ۵) ایجاد رویه واحد در ثبت املاک دولتی و هماهنگی در امور و وظایف مربوط به آنها.
- ۶) ترتیب اسناد مدار حکم برای آنعده املاک دولتی که سند مدار حکم ندارند.
- ۷) جلوگیری از غصب املاک دولتی با همکاری ادارات عدلی و قضائی.
- ۸) تنظیم دفاتر املاکی و ثبت املاک بر اساس اسناد مدار حکم و تغییرات وارده در آن.
- ۹) انتقال املاک مازاد ادارات دولتی به وزارت مالیه جهت ثبت، حفاظت، مراقبت و بهره برداری.
- ۱۰) تطبیق احکام قوانین و مقررات مربوط به ثبت املاک دولتی در سطح کشور.
- ۱۱) استفاده موثر از کلیه املاک دولتی به منظور بلند بردن عواید، در سطح کشور.
- ۱۲) پیگیری دوسیه های معضله ی الی حصول نتیجه در حیظه وظایف اداره.
- ۱۳) حفظ و نگهداری تمام اسناد املاک دولتی طبق اسناد تقنینی در سطح کشور.
- ۱۴) بهره برداری از دینابیس املاک دولتی و پاسخ به مکاتبه مراجع ذیربط در حیظه وظایف مربوطه.
- ۱۵) همکاری مستمر با ادارات ذیربط در پرسه ثبت.

اصطلاحات آتی به موجب این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

۱. **تصفیه:** عبارت از تفکیک کمی و کیفی املاک دولتی، اشخاص حقوقی و حکمی با ذکر مساحت، حدود، حبابه، محل، تفریق مالکین و اشخاص متصرف می باشد که طبق احکام قانون توسط هیئت تصفیه صورت می گیرد.
۲. **ثبت:** عبارت از درج اسناد املاک دولتی با تمام مشخصات و کمیت و شرح سجل، در دفاتر مخصوص آن.
۳. **مأمور ثبت:** شخصی است که از طرف اداره املاک موظف به امور ثبت جایداد ها می باشد.
۴. **مسؤل دیتابیس:** شخصی است که از طرف اداره املاک موظف به ثبت معلومات املاکی در دیتابیس عمومی می باشد.
۵. **املاک دولتی:** عبارت است از: کلیه جایداد های تحت تصرف ادارات دولتی دارای ثبت در دفتر املاک، جایداد های که عامه محسوب گردیده و در دفتر املاک ثبت نبوده و جایداد هایی که هنگام تصفیه شرعاً یا قانوناً ملکیت اشخاص بالای آن ثابت نگردیده باشد.
۶. **اسناد مدار حکم:** عبارت از اسناد مندرج ماده پنجم قانون تنظیم امور زمینداری است که مشخصات املاک در آن ثبت می باشد.
۷. **دفتر ثبت املاک:** دفتری است در اداره مربوطه وزارت مالیه که در آن املاک دولتی با مشخصات کمی و کیفی و شرح سجل آن ثبت می باشد.
۸. **اداره ثبت:** اداره ای است در تشکیل وزارت مالیه که املاک دولتی در آن ثبت میگردد.
۹. **اداره مالک:** عبارت از وزارت ها، ریاست های مستقل و سایر ادارات دولتی است که ملکیت به نام آن ها ثبت می باشد.
۱۰. **املاک غیر منقول دولتی:** عبارت از زمین، تعمیر وسایر املاک غیر منقول دولتی و آنچه که در حکم غیر منقول بوده و تحت تصرف وزارتها، ریاست های و سایر ادارات دولتی، قرار داشته باشند.
۱۱. **ملکیت مازاد:** عبارت از جایجادی است که مورد استفاده مستقیم اداره قرار نداشته، در برابر عاید پولی و یا محافظتی به شخص دیگری به اجاره و یا کرایه داده شده باشد و یا بدون استفاده یا امانت گذاشته شده باشد.
۱۲. **صورت جلسه:** سندی است که مقام رسمی در جریان اجرای امور محوله، رویداد جلسه را در آن ثبت می کند.
۱۳. **اهل خبره:** اشخاص مسلکی است که در رشته های خاص دارای تخصص، معلومات و تجربه کافی باشند.
۱۴. **حکم نهایی:** عبارت از حکمی است که مراحل محاکماتی آن قانوناً سپری گردیده و یا میعاد استیناف خواهی و فرجام خواهی آن منقضی شده باشد.
۱۵. **انتقال:** روشی است که املاک ادارات دولتی با ذکر مشخصات کمی و کیفی و شرح سجل آنها جهت حفظ، مراقبت و بهره برداری، طبق اسناد تقنینی به وزارت مالیه انتقال می گردد.
۱۶. **حفظ اسناد:** عبارت است از ضبط و نگهداری اطلاعات قبلی، دریافتی یا ارسالی به منظور استفاده در زمان حال و آینده.

مرجع تنظیم امور ثبت املاک دولتی

ماده چهارم:

تنظیم امور مربوط به ثبت املاک دولتی در کشور به عهده اداره مربوط وزارت مالیه میباشد.

ثبت املاک دولتی

ماده پنجم:

- (۱) ثبت اسناد تمام املاک دولتی الزامی میباشد.
- (۲) تمام ادارات دولتی در مرکز و ولایات مکلف اند، جایداد های خویش را طبق احکام و مصوبات به اداره مربوط وزارت مالیه، ثبت نمایند.
- (۳) ادارات مندرج فقره (۲) ماده مکلف اند جایداد های مازاد ضرورت خویش را جهت مراقبت و بهره برداری، به اداره مربوط وزارت مالیه، انتقال، ثبت و سجل نمایند.

امور مقدماتی عملیه ثبت در مرکز

ماده ششم:

اداره املاک وزارت مالیه جهت ثبت املاک دولتی در مرکز مکلف به انجام امور مقدماتی ذیل می باشد:

۱. درخواست ثبت املاک از تمام وزارت ها و سایر ادارات دولتی.
۲. معرفی نماینده و اعزام آن به ادارات مربوط.
۳. نماینده اداره املاک، به منظور ثبت املاک دولتی، جلسه ی را با مسولین اداره مربوط دایر می نماید.
۴. در ختم جلسه مسؤل اداره مربوط هدیایات لازم را غرض طی مراحل ثبت به کارمندان آن اداره، میدهد.
۵. نماینده اداره املاک در مورد چگونگی کمیت، کیفیت و اسناد املاک دولتی از اداره معلومات جمع آوری و حقایق را ثبت می نماید.
۶. هرگاه اداره مربوط با نماینده اداره املاک آن همکاری ننماید و یا در ثبت جایداد تغلل ورزد، موضوع توسط نماینده املاک به مقام مسؤل اداره مربوط گزارش داده میشود.
۷. هر گاه مقام مسؤل اداره نماینده املاک در زمینه همکاری ننماید، موضوع رسماً از طریق اداره املاک به اداره مربوطه اخبار، و در صورت عدم همکاری موضوع از طریق وزارت مالیه طبق احکام قانون، مصوبات و این طرز العمل، به مقامات ذیصلاح گزارش می گردد.
۸. در صورت توافق، هیأتی به ترکیب نمایندگان طرفین و اهل خبره توظیف می گردد تا ساحه را کروکی، اسکیچ و مساحت نماید. سروی جدید و نقشه برداری زمین بدون هدایت کتبی رئیس دولت و از طریق اداره مربوط جواز ندارد.
۹. هیات موظف، مکلف است ساحه را به رویت اسناد دست داشته در حضور داشت اشخاص شامل ساحه مذکور، مساحت، تثبیت و تحدید نماید.
۱۰. در موقع تحدید حدود املاک، باید نقشه کامل ملکیت، به وسیله نقشه بردار ثبت و ترسیم شود و حدود و مشخصات ملکیت با ذکر طول ابعاد و مساحت آن و اصحاب حدود، در صورت جلسه تحدید حدود قید گردد.
- این کروکی باید به امضاء اشخاص ذیربط برسد و ضم صورت جلسه تحدید، شود.
- ۱۱- هیأت باید در جریان عملیات تحدید و تعیین حدود، حدود ملکیت متذکره را با املاک مجاورین تطبیق نماید.
- ۱۲- بعد از تنظیم کروکی و تحدید مساحت، مسؤل اداره کتباً دستور ثبت جایداد در دفتر مخصوص ثبت املاک دولتی را می دهد.
- ۱۳- سپس پروتوکول انتقال جایداد به شرح ذیل ترتیب و میان طرفین امضا می شود:
الف :- اداره مالک جایداد.
ب:- اداره تسلیم گیرنده (اداره املاک وزارت مالیه)
ج:- نوع جایداد: زمین؟ اپارتمان / دکان / سرای و ...

د:- ذکر حدود، مساحت ، موقعیت، درجه و قیمت تخمینی.

ه: ذکر نمبر قطعہ کدستری، نمبر قبالة وسایر اسناد.

ه: کیفیت: تحت اجاره یا کرایه / تحت تأمین / تحت دعوی، غصب و...

و:- ثبت و سجل تعمیر، ساختمان های موجود وسایر ملحقات.

ز:- ابراز موافقه کتبی اداره مالک؛

ح:- امضاء نماینده اداره مالک جایداد، امضای نماینده اداره املاک، امضاء رئیس اداره مالک، امضاء رئیس اداره

املاک، تائیدی مقامات درجه اول اداره مالک جایداد و اداره تسلیم گیرنده.

ج:- سایر مشخصات و موضوعات حسب ضرورت به تشخیص اداره املاک.

انتقال اسناد جایداد

ماده هفتم:

(۱) اداره تسلیم دهنده مکلف است، یک نقل از اسناد، قبالة جات و مدارک راجع به مالکیت و تصرف خود را به اداره املاک وزارت مالیه تسلیم نماید.

(۲) در صورت عدم موجودیت اسناد ملکیت، اداره تسلیم دهنده دلایل ذوالیدی و تصرف خود را با ذکر مدت ذوالیدی کتباً به اداره املاک وزارت مالیه ارسال می نماید.

ثبت املاک دولتی در مرکز

ماده هشتم:

پس از اتمام عملیات مقدماتی ثبت، اداره املاک وزارت مالیه با حضور داشت نماینده مالک جایداد، اسناد جایداد را تحت نظر هیئت مختلط رسماً تسلیم شده و جایداد متذکره با مشخصات زیر در دفتر املاک وزارت مالیه ثبت می گردد:

۱- شماره ملکیت.

۲- تاریخ ثبت ملکیت در دفتر املاک

۳- اسم اداره مالک جایداد.

۴- نوع و مشخصات ملکیت، موقعیت و اجزاء و متعلقات آن.

۵- حدود و مساحت ملکیت.

۶- قیمت تخمینی ملکیت.

۷- سایر مشخصات مندرج جزء (۹) ماده ششم این طرز العمل و فورم نمبر (۱) ثبت جایداد.

ثبت املاک دولتی در ولایات

ماده نهم:

(۱) به منظور جلوگیری از تضییح (از بین رفتن) حقوق عامه، تمام وزارت ها و ریاست های مستقل دولتی در سطح کشور مکلفند فهرست کلیه املاک تحت تصرف خود را در ولایت جهت ثبت به اداره املاک وزارت مالیه ارسال نمایند.

(۲) اداره ثبت املاک ولایات مکلف اند موقعیت و چگونگی ثبت ملکیت را با توجه به اسناد دست داشته با تمام مشخصات آن قید فهرست نموده و به اداره املاک وزارت مالیه ارسال نمایند.

(۳) جایداد های که جدیداً توسط ادارات به اداره ثبت املاک ولایات انتقال و ثبت می گردد باید فهرست آن حد اکثر در ظرف مدت (۱۵) روز از تاریخ ثبت، با تمام اسناد و مشخصات آن به اداره املاک وزارت مالیه ارسال گردد.

(۴) جایداد های ولایات مطابق ماده ششم این طرز العمل طی مراحل و ثبت گردیده و غرض تائیدی مقامات درجه اول به اداره املاک وزارت مالیه ارسال می گردد.

- (۱) اسناد تمام جایداد هایی که قبلاً به اداره املاک وزارت مالیه انتقال و ثبت گردیده است، مجدداً تحت نظر هیأت موظف مورد بازنگری قرار گرفته و سپس در دفتر و دیتابیس عمومی اداره املاک ثبت می گردد.
- (۲) هیأت مندرج فقره فوق توسط مقام اداره املاک وزارت مالیه تعیین و توظیف می گردد.
- (۳) هر گاه حین بازنگری در اسناد جایداد های مندرج فقره اول این ماده، نواقص بملاحظه رسد، اسناد باقیمانده از ادارات مربوط مطالبه و تکمیل می گردد.
- (۴) هر گاه جایداد انتقال شده فاقد اسناد باشد، موضوع در دفتر ثبت، منعکس و دلایل ذوالبندی و تصرف، از اداره مالک مطالبه و در دفتر و دیتابیس عمومی درج می گردد.
- (۵) هر گاه جایداد بر اساس اسناد قانونی یا حکم محکمه از یک اداره به اداره دیگری تعلق می گیرد، موضوع با اسناد و دلایل موجه درج دفاتر ثبت و دیتابیس عمومی اداره املاک می گردد.
- (۶) جایداد های که قبلاً در کتاب های ثبت درج گردیده است تحت نظر هیأت موظف با اصل اسناد تطبیق داده شده و مجدداً ثبت می گردد.
- (۷) مندرجات کتاب های قبلی ثبت املاک، به کتاب های جدیدی انتقال و بعد از منظوری مقام اداره املاک در حضور هیأت موظف مهر و لاک و درج آرشیف گردیده، از اعتبار ساقط می گردد.

ثبت املاک تحت اجاره و کرایه

ماده یازدهم:

- (۱) هرگاه جایداد های که توسط اداره مالک به کرایه یا اجاره داده شده است، به اداره املاک وزارت مالیه انتقال گردد، مأمور موظف مکلف است طبق این طرزالعمل آن را ثبت و سجل نماید، و در موقع انتقال یک کاپی قرار داد در دفتر اسناد رسمی اداره مراقبت و بهره برداری مرکز و ولایات، ثبت و خلاصه آن در دفتر ثبت املاک و دیتابیس عمومی درج می گردد.
- (۲) عواید حاصله از جایداد مندرج فقره فوق به حساب قطعی اداره املاک وزارت مالیه تحویل خزانه دولت می گردد.
- (۳) هر نوع بهره برداری از املاک با تمام تغییرات و کیفیت آن، درج دیتابیس عمومی اداره املاک وزارت مالیه می گردد.

ثبت و سجل املاک شامل پلان توسعه

ماده دوازدهم:

- (۱) اداره املاک مکلف است، آنعده جایداد های وزارت ها و ریاست های مستقل دولتی که شامل پلان های توسعه بوده و عجالتاً به کرایه یا اجاره داده شده است را ثبت و سجل نماید.
- (۲) وزارت ها و ریاست های مستقل دولتی مکلف اند تمام جایداد های مندرج فقره اول این ماده را به اداره املاک وزارت مالیه انتقال و ثبت و سجل نمایند.
- (۳) اجاره، کرایه و بهره برداری املاک مندرج این ماده الی تطبیق پلان توسعه از طریق اداره املاک وزارت مالیه در تفاهم با ارگان مربوطه صورت می گیرد.

ماده سیزدهم:

- (۱) اداره املاک، تمام جایداد های را که دارای اسناد بوده و یا در کتب های ثبت درج می باشد- هر چند در تصرف اشخاص بوده و یا تحت دعوی قرار داشته باشد- را، ثبت می نماید.
- (۲) هر گاه ملکیت مندرج فقره (۱) این ماده غرض ثبت ارجاع گردد، اقدامات و اجراءات ذیل صورت می گیرد:
 - ۱- اداره املاک، تمام اسناد دست داشته و مدار حکم مربوط به ملکیت را از اداره مالک مطالبه می نماید.
 - ۲- اداره مالک مکلف به ارائه اسناد ملکیت مطالبه شده، می باشد.
 - ۳- اداره املاک، بعد از دریافت و مطالعه اسناد، ابتدا به تشخیص غاصب، می پردازد، هر گاه غاصب اداره دولتی باشد طبق صراحت فقره (۲) ماده چهاردهم این طرز العمل اجراءات صورت می گیرد.
 - ۴- هر گاه غصب توسط شخص حقیقی، صورت گرفته باشد، حکم فقره (۳) ماده چهاردهم این طرز العمل قابل اعمال می باشد.
- (۳) در تمام حالات پیشبینی شده مندرج این ماده اداره املاک، حسب لزوم دید نماینده با صلاحیت خود را غرض پیگیری دوسیه در ادارات مربوط معرفی می نماید.
- (۴) نماینده مندرج فقره (۳) این ماده مکلف به انجام وظایف محوله می باشد.

ثبت و سجل املاک تحت منازعه

ماده چهارم:

- (۱) هر گاه جایداد تحت منازعه به اداره املاک انتقال گردد، اداره املاک، ابتدا به تشخیص طرفین منازعه می پردازد.
- (۲) در صورتی که اختلاف بین دو یا چند اداره دولتی در خصوص استفاده و مالکیت باشد، اجراءات ذیل صورت می گیرد:
 ۱. کمیسیونی مرکب از: نمایندگان با صلاحیت اداره املاک، طرفین نزاع تحت ریاست رئیس قضایای دولت وزارت عدلیه تشکیل می گردد.
 ۲. کمیسیون در ابتدا به رویت اسناد، مدارک و قبالات موضوع را در روشنی احکام قانون قضایای دولت بررسی و حل و فصل می نماید.
 ۳. موارد اختلاف ادارات دولتی که قبل از ارجاع به کمیسیون از طریق مراجع قضایی پیگیری و منجر به صدور حکم شده است قابل بررسی در کمیسیون نمی باشد.
 ۴. هرگاه اختلاف توسط کمیسیون حل نگردد، موضوع از طریق اداره قضایای دولت محول محکمه ذیصلاح می گردد.
 ۵. در حالات مندرج اجزاء ۱، ۲ و ۴ فقره دوم این ماده، جایداد متذکره بعد از ختم نزاع از طریق کمیسیون و یا صدور حکم قطعی و نهایی محکمه توسط اداره املاک، به اسم اداره محکوم له (اداره که به نفع آن حکم شده است) ثبت می گردد.
- (۳) هر گاه ملکیت بین دولت و اشخاص تحت دعوی قرار داشته باشد، موضوع از طریق ریاست قضایای دولت غرض حل و فصل احکام قانون محول محکمه ذیصلاح می گردد.
- (۴) در حالت مندرج فقره فوق، اداره املاک و اداره طرف دعوی، مکلف به ارائه اسناد، پیگیری دوسیه در ادارات عدلی و قضائی در تفاهم با ریاست قضایای دولت، می باشند.
- (۵) در حالات مندرج فقرات ۳ و ۴ این ماده، ملکیت الی فیصله قطعی و نهایی محکمه در ذوالییدی دولت باقی می ماند.
- (۶) هر گاه به حکم قطعی و نهایی محاکم، اداره دولتی محکوم له شناخته شود، ملکیت متذکره متوسط اداره املاک ثبت می گردد.

ثبت ملکیت متوفای بلا وارث

ماده پانزدهم:

- (۱) ملکیت متوفای بلا وارث، جایزادی باقی مانده از متوفی است که به اشخاص مندرج فقره (۴) ماده ۱۹۹۷ و فقره (۱) ماده ۱۹۹۸، قانون مدنی، تعلق نمی گیرد.
- (۲) هر گاه اشخاص مندرج فقره (۱) این ماده موجود نباشد، ملکیت متوفی به دولت تعلق می گیرد.
- (۳) در مواردی که اداره املاک، اطلاع یابد که متوفی بلا وارث است، تحقیقات لازم را جهت تثبیت موضوع انجام میدهد.
- (۴) در حالت مندرج فقره فوق، اداره املاک جریان موضوع را به محکمه مربوط، اداره قضایای دولت، ادارات صحت عامه، شاروالی، اداره مرستون، اداره تقاعد، و ادارات مربوط وزارت داخله اطلاع دهد.
- (۵) در صورتی که متوفی کارمند ادارات دولتی و یا غیر دولتی باشد، علاوه بر ادارات مندرج فقره فوق به اداره محل کار متوفی نیز اطلاع داده می شود.
- (۶) اداره املاک به منظور دریافت معلومات پیرامون جایزاد و وارثین متوفی حسب ضرورت، از اشخاص و مراجع مندرج فقرات ۴ و ۵ این ماده طالب معلومات می گردد.
- (۷) هرگاه ثابت گردد که ملکیت غیر منقول متوفی، بلاوارث است اجراءات ذیل صورت می گیرد.
 - ۱- موضوع به اساس درخواست اداره املاک، با تمام اسناد و مدارک، از طریق ریاست قضایای دولت به محکمه مربوط غرض اتخاذ تصمیم، احاله می گردد.
 - ۲- جایزاد متوفی، بعد از تصمیم محکمه به دفتر ثبت مربوطه اداره املاک، درج می گردد.
- (۸) در کلیه مواردی که اداره املاک یا اداره قضایای دولت تشخیص دهند که متوفی بلاوارث بوده و در خواست اشخاص برای صدور تصدیق دین، وصیت و حصر وراثت بی اساس است می توانند به درخواست و صدور تصدیق در پیشگاه محکمه، اعتراض نمایند.

دفاتر ثبت املاک دولتی

ماده شانزدهم:

- (۱) اداره املاک در مرکز دارای دفاتر مرکزی دفاتر ثبت املاک دولتی ذیل می باشد:
 - الف- کتاب ثبت اراضی دولتی.
 - ب- کتاب ثبت بناهای دولتی.
 - ت- کتاب ثبت کاریزها و چاه های دولتی.
 - پ- کتاب ثبت املاک متوفای بلاوارث.
 - ج کتاب ثبت املاک خارجی.
 - چ- کتاب ثبت عمومی املاک.
- (۲) هرولایت دارای دفاتر جداگانه- به استثناء کتاب ثبت عمومی املاک- مطابق فقره فوق می باشد.

مشخصات عمومی دفاتر ثبت

ماده هفدهم:

(۱) دفاتر ثبت املاک باید دارای مشخصات ذیل باشد:

- ۱- دفاتر ثبت باید مجلد باشد.
- ۲- دارای نمبر مسلسل و صکوک باشد.
- ۳- هر صفحه مزین به مهر و نشان اداره املاک و امضاء اشخاص مسؤل باشد،
- ۴- مجموع دفاتر ثبت با ذکر جلد و صفحات آن در جمع مسؤل مربوطه، قید می گردد.
- (۲) هیچ یک از مامورین به استثناء مامور موظف ثبت، حق دخل و تصرف در مندرجات دفاتر ثبت را ندارد.
- (۳) هر گاه صفحات دفاتر مندرج ماده شانزدهم از قانون تکمیل گردد، کتاب متذکره با قید صفحه، شماره و تاریخ توسط مامور ثبت امضاء و بعد از تأیید مسؤل اداره املاک و مهر، غرض نگهداری به مامور مسؤل تسلیم داده میشود.

محتویات کتاب ثبت اراضی دولتی

ماده هژدهم:

(۱) کتاب ثبت اراضی دولتی دارای محتویات ذیل می باشد.

- ۱- شماره قطعه،
 - ۲- درجه قطعه،
 - ۳- نمبر کدستری،
 - ۴- موقعیت زمین،
 - ۵- حدود زمین،
 - ۶- مساحت زمین،
 - ۷- مالک زمین،
 - ۸- متصرف قبلی زمین،
 - ۹- متصرف فعلی زمین،
 - ۱۰- نوع تصرف زمین،
 - ۱۱- نمبر قباله و سند زمین،
 - ۱۲- قیمت زمین،
 - ۱۳- نمبر نقشه ماستر پلان،
 - ۱۴- شماره ثبت سند،
 - ۱۵- نمبر ثبت دیتابیس،
 - ۱۶- انتقالات و تغییرات،
 - ۱۷- ملاحظات.
- (۲) اداره املاک می تواند حسب ضرورت بعضی موارد دیگر را نیز در کتاب ثبت اراضی دولتی، ایزاد نماید.

محتویات کتاب ثبت بناهای دولتی

ماده نوزدهم:

(۱) کتاب ثبت بناهای دولتی دارای محتویات ذیل می باشد:

- ۱- شماره جابداد،
- ۲- مالک جابداد،
- ۳- نوع جابداد،
- ۴- نوع بناء،
- ۵- موقعیت جابداد،
- ۶- وضعیت جابداد،
- ۷- حالت قبلی،
- ۸- حالت فعلی،
- ۹- مساحت،
- ۱۰- تعداد اتاق ها و ملحقات آن،
- ۱۱- حدود اربعه،
- ۱۲- نمبر قباله یا سند ملکیت با ذکر تاریخ،
- ۱۳- قیمت ملکیت،
- ۱۴- نمبر ثبت سندات،
- ۱۵- نمبر نقشه ماستر پلان،
- ۱۶- نمبر ثبت دیتابیس،
- ۱۷- انتقالات و تغییرات،
- ۱۸- ملاحظات.

(۲) اداره املاک می تواند حسب ضرورت بعضی موارد دیگر را نیز در کتاب ثبت بناهای دولتی، ایزاد نماید.

محتویات کتاب های ثبت کاریز ها و چاه های دولتی، املاک متوفای بلا وارث و املاک خارجی

ماده بیستم:

(۱) کتاب های ثبت کاریز ها و چاه های دولتی، املاک متوفای بلا وارث، و املاک خارجی، مطابق نمونه کتاب های ثبت مندرج مواد هژدهم و نوزدهم این طرز العمل تنظیم می گردد.

(۲) اداره املاک می تواند حسب ضرورت بعضی موارد کتاب های متذکره را تزئید و یا تنقیص نماید.

محتویات کتاب ثبت عمومی املاک

ماده بیست و یکم:

(۱) کتاب ثبت عمومی املاک، دارای محتویات ذیل می باشد:

- ۱- کتاب ثبت جابداد،
- ۲- شماره جابداد،
- ۳- نوع جابداد،
- ۴- تاریخ ثبت جابداد،

۵- موقعیت جایداد،

۶- مالک جایداد،

۷- وضعیت جایداد،

۸- نمبر ثبت دیتابیس

۹- ملاحظات.

۱۰- (۲) اداره املاک می تواند حسب ضرورت بعضی موارد دیگر را نیز در کتاب ثبت عمومی املاک، ایزاد نماید.

خانه پری کتاب ثبت

ماده بیست و دوم:

(۱) مسئول ثبت، تمام مشخصات ملکیت را باکمال امانت داری و مسئولیت پذیری، ثبت کرده و بعد از امضاء، تائیدی آمر ثبت و رئیس اداره اخذ، و مهر می گردد.

(۲) کتاب ثبت به خط خوانا، بایک قلم، رنگ و کتابت، خانه پری می گردد.

(۳) هر نوع گل، تراش، تزئید، ضمیمه، قلم خوردگی، خدشه و استعمال ادویه غلط گیر به هرنحوی از انحاء که دفاتر ثبت املاک راطبق احکام قانون مشبوه (مورد اشتباه) سازد، ممنوع است.

(۴) در وقت ثبت، نماینده باصلاحیت اداره مالک کتاب ثبت را ملاحظه نموده و مطابقت مندرجات کتاب ثبت را با اصل سند تصدیق می نماید.

(۵) هرگونه تصحیح، تزئید، تنقیص، ضمیمه، توضیح و سایر مواردی که ایجاب نماید، در ذیل صفحه کتاب ثبت مربوط درج و بعد از تائیدی اشخاص مندرج فقره (۱) این ماده، قابل اعتبار می باشد.

انواع فورمه جات ثبت

ماده بیست و سوم:

(۱) اداره املاک، جهت ثبت املاکی دولتی از فورم های ذیل استفاده می نماید:

۱- فورم سنجش مساحت

۲- فورم تسلیم دهی املاک دولتی،

۳- فورم نمبر (۱) ثبت املاک دولتی،

۴- فورم سجل بناها و تاسیسات دولتی

۵- فورم ثبت مجدد.

۲- محتویات فورمه جات فقره فوق این ماده توسط بخش مربوط تنظیم می گردد.

ثبت املاک در دیتابیس عمومی اداره املاک

ماده بیست و چهارم:

(۱) بخش دیتابیس عمومی اداره املاک مکلف است تمام املاک دولتی راطبق صراحت ماده بیست و چهارم این طرز العمل با همکاری نماینده شعبه مربوطه، درج دیتابیس نماید.

(۲) برای تنظیم اسناد در دیتابیس، ریاست ثبت مکلف است پس از تنظیم و تکمیل اسناد، آن را درج فورم نمبر یک نموده تحویل بخش دیتابیس نماید.

(۳) هر نوع تغییرات و اجراءات انجام یافته در اسناد املاک، رسماً توسط ادارات ذیربط املاک به دفتر دیتابیس عمومی اداره املاک گزارش می گردد.

(۴) بخش دیتابیس مکلف است تغییرات و اجراءات انجام شده در اسناد املاکی مندرج فقره فوق را در دیتابیس عمومی ثبت و وارد نماید.

بهره برداری از دیتابیس

ماده بیست و پنجم:

(۲) ادارات مربوط املاک مکلف اند هرگونه معلومات از اجراءات خویش پیرامون ثبت و بهره برداری املاک را وقتاً فوقتاً به شعبه دیتابیس طور مستند ارائه نمایند.

(۳) شعبه دیتابیس مکلف به ارائه معلومات در مورد اسناد املاک ثبت شده در دیتابیس بر اساس هدایت مقام ذیصلاح، به شعبات ذیربط اداره املاک می باشد.

(۴) ارائه هرگونه معلومات املاکی به ادارات بیرونی مستلزم تائیدی و استیذان رئیس عمومی اداره املاک می باشد.

حفظ و نگهداری اسناد

ماده بیست و هشتم:

(۱) به منظور حفظ بهتر اسناد، شعبات ذیربط اداره املاک مکلف به انجام امور ذیل می باشند:

- ۱- انتخاب محل مصئون برای حفظ اسناد،
 - ۲- در نظر گرفتن محفظه مطمئن برای حفظ اسناد و دفاتر،
 - ۳- جلوگیری از ورود اشخاص غیرمسئول به محل حفظ اسناد،
 - ۴- توظیف شخص امین و مسلکی به عنوان مامور حفظ اسناد،
 - ۵- سایر اقدامات و تدابیر جهت ایجاد مصئونیت اسناد.
- (۲) شعبه حفظ اسناد مکلف به رعایت مراتب ذیل می باشد.
- ۱- برای اسناد و اوراق هر ملکیت، دوسیه جداگانه باشماره گذاری و کد مشخص در نظر گرفته می شود،
 - ۲- از هر سند فقط یک نسخه در دوسیه نگهداری می گردد.
 - ۳- هر دوسیه دارای فهرست بوده که تمام اوراق و اسناد در آن درج می گردد.
 - ۴- ترتیب و تنظیم اسناد در دوسیه از راست به چپ باقید شماره و تاریخ درج می گردد،
 - ۵- ضمایم هر مکتوب همراه سند در دوسیه ضم می شود،
 - ۶- در صورتی که ضمایم قابل نگهداری در دوسیه نباشد (دارای حجم زیاد) ماهیت آنها تبدیل به سند شده در دوسیه ضم می گردد،
 - ۷- سایر تدابیر و اقدامات لازم به منظور حفظ و نگهداری اسناد و اوراق املاک، نظریه صلاح دید اداره املاک قابل اعمال می باشد.

احکام متفرقه

ماده بیست وهفتم:

- ۱- مالک املاک، اداره شناخته می شود که جایداد به نام آن در کتاب ثبت اداره املاک درج باشد.
- ۲- در صورتی که ملکیت به مالک دیگری طبق احکام قانون رسماً انتقال نماید، اداره املاک منقل الیه رابه عنوان مالک ملکیت می شناسد.
- ۳- هرگاه اداره املاک تشخیص دهد که در جریان عملیه مقدماتی ثبت املاک، اشتباه صورت گرفته که موجب تغییرات در ماهیت و عین ملکیت گردد، جریان عملیه ثبت املاک متوقف و جریان ثبت طبق اسناد تقنینی و این طرز العمل، تجدید می گردد.
- ۴- اشتباهاتی که قبل از ثبت ملکیت در اداره مالک صورت گرفته یا در وقت ثبت در اداره املاک صورت می گیرد، بعد از هدایت مقام اداره املاک اصلاح میگردد.
- ۵- مندرجات دفاتر ثبت طبق فقره (۱) ماده ۹۹۱ قانون مدنی، در صورتیکه بر اساس موارد پیشبینی شده مندرج این طرز العمل ترتیب شده باشد، سند رسمی تلقی می گردد.

ضمایم

ماده بیست وهشتم:

نمونه دفاتر ثبت و فورمه جات آن، ضمیمه این طرز العمل می باشد.

انفاذ و منظوری

ماده بیست ونهم:

این طرز العمل بعد از منظوری مقام وزارت مالیه، مرعی الاجراء می باشد.

د افغانستان اسلامي جمهوريت

دماليــــی وزارت

د دولتي املاكو لوی ریاست

د ثبت، حفظ او تصفيي ریاست

نمونه كتاب ثبت بناهای دولتي

نمبر صكوك ()

شماره مسلسل	شماره جايداد	مالك جايداد	نوع جايداد	اتاق ها و ملحقات	موقعيت			حدود	مساحت	وضعيّت	حالت قبلي		حالت فعلي	نوع تصرف	نمبر قبالة ياسند	قيمت	نمبر نقشه ماستر پلان	شماره ثبت سندات	نمبر ثبت ديتايس	انتقالات و تغييرات	ملاحظات	
					ولایت	شهر	ولسوالی / قریه				گزه / قریه	شرق										غرب
۱																						
۲																						
۳																						
۴																						

قرار شرح فوق به تعداد ()

(جايداد توسط محترم)

(كارمند موظف، درج صفحه هذا گردید امضاء)

(تائیدی مسنول اداره ومهر)

()

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د مالی وزارت

د دولتي املاکو لوی ریاست

د ثبت، حفظ او تصفيي ریاست

نمونه کتاب ثبت اراضی دولتي

(نمبر صکوک) (

شماره مسلسل	شماره قطعه	درجه قطعه	نمبر کستري	موقعیت				حدود	مساحت	وضعیت	مالک	متصرف قبلي			متصرف فعلي	نوع تصرف			نمبر نقشه ماستریپلان	شماره ثبت سندات	نمبر ثبت دیتابیس	انتقالات و تغییرات	ملاحظات
				ولایت	شهر	ولسوالی/ناحیه	گذره/قریبه					شرق	غرب	شمال		جنوب	جریب	پسوه					
۱																							
۲																							
۳																							
۴																							

قرار شرح فوق به تعداد () جایداد توسط محترم ()

(کارمند موظف، درج صفحه هذا گردید امضاء)

(تائیدی مسنول اداره ومهر)

(

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د مالي وزارت

د دولتي املاکو لوی ریاست

د ثبت، حفظ او تصفيي ریاست

نمونه کتاب ثبت عمومي املاک

نمبر صکوک ()

ملاحظات	نمبر ثبت دیتایس	وضعیت				کتاب ثبت شده جايداد					موقعیت				تاریخ ثبت جايداد	نوع جايداد	مالک جايداد	شماره جايداد	شماره مسلسل
		تحت تضمین	تحت منازعه	تحت منازعه	تحت تضمین	املاک خارجی	کاريزو چاه ها	بنها	اراضی	گذر / قریه	ولسوالی / ناحیه	شهر	ولایت						
																		۱	
																		۲	
																		۳	
																		۴	

قرار شرح فوق به تعداد () جايداد توسط محترم () کارمند موظف، درج صفحه هذا گردید امضاء () تائیدی مسنول اداره ومهر ()

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د مالي وزارت

د دولتي املاکولوی ریاست

د ثبت، حفظ او تصفيي ریاست

فورمه نمبر () ثبت اراضي دولتي

شماره قطعه		شماره قطعه	درجه قطعه	نمبر کدستري	موقعيت		حدود	مساحت	وضعيت								
ولايت و شهر					ولایت	شهر				ولسوالی/قریبه	گذره/قریبه	شرق	غرب	شمال	جنوب	جریب	پسوه
ملک																	
متصرف قبلي																	
متصرف فاعلي																	
نوع تصرف																	
نمبر قباله یاسند																	
قیمت																	
نمبر نقشه ماستر پلان																	
شماره ثبت سندات																	
نمبر ثبت دیتابیس																	
انتقالات و تغییرات																	
ملاحظات																	

قرار شرح فوق فورمه ثبت اراضي دولتي توسط محترم () کارمند موظف خانه پوري گرديد. امضاء () تانیدی آمراداره ()

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د مالیې وزارت

د دولتي املاکو لوی ریاست

د ثبت، حفظ او تصفیې ریاست

فورمه نمبر () ثبت بناهای دولتي

شماره جايداد	
مالک جايداد	
نوع جايداد	
اتاق ها و ملحقات	
موقعیت	ولایت
	شهر
	ولسوالی
	ناحیه / کوز / قریه
	شرق
	غرب
	شمال
	جنوب
	جریب
	بسوه
	بسواسه
	تحت منازعه
	غصب شده
	تحت تضمین
وضعیت	
مساحت	
حدود	
حالت قبلی	
حالت فعلی	
نوع تصرف	مالکانه
	اجاره
	کرایه
نمبر قباله پاسند	
قیمت	
نمبر نقشه ماستر پلان	
شماره ثبت سندات	
نمبر ثبت دیتابیس	
انتقالات و تغییرات	
ملاحظات	

قرار شرح فوق فورمه ثبت اراضی دولتي دوست محترم ()

(کارمند موظف خانه پوری گردید. امضاء)

(تائیدی آمر اداره)

()

Hazratkhalid2@gmail.com

Phon: 0779849584 - 0202203545