



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 (1395)

فهرست مندرجات طرز العمل ثبت املاک دولتی

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
3	مقدمه.....
3	مبنی.....
3	اهداف.....
4	اصطلاحات.....
5	مرجع تنظیم امور ثبت املاک دولتی.....
5	ثبت املاک دولتی.....
6	امور مقدماتی عملیه ثبت در مرکز.....
7	انتقال اسناد جایداد.....
8	ثبت املاک دولتی در مرکز.....
8	ثبت املاک دولتی در ولایات.....
9	بازنگری و ثبت مجدد املاک.....
9	ثبت املاک تحت اجاره و کرایه.....
10	ثبت و سجل املاک شامل پلان توسعه.....
11	ثبت املاک مغصوبه.....
11	ثبت و سجل املاک تحت منازعه.....
12	ثبت ملکیت متوفای بلا وارث.....
13	دفاتر ثبت املاک دولتی.....
13	مشخصات عمومی دفاتر ثبت.....
14	محتویات کتاب ثبت اراضی دولتی.....
15	محتویات کتاب ثبت بناهای دولتی.....
16	محتویات کتاب های ثبت کاریزها و چاه های دولتی، املاک متوفای بلا وارث و املاک خارجی.....
16	محتویات کتاب ثبت عمومی املاک.....

17	.....	خانه پری کتاب ثبت
17	.....	انواع فورمه جات ثبت
18	.....	ثبت املاک در دیتابیس عمومی اداره املاک
18	.....	بهره برداری از دیتابیس
18	.....	حفظ و نگهداری اسناد
19	.....	احکام متفرقه
20	.....	ضمایم
20	.....	انفاذ و منظوری

طرز العمل ثبت املاک دولتی

مقدمه

اداره املاک دولتی وزارت مالیه؛ بادرک بی عدالتی ها، فساد اداری، سوء استفاده از املاک دولتی و غضب آن، عدم شفافیت در ثبت املاک دولتی توسط ادارات ذیربط، عدم حفظ، مراقبت و بهره برداری موثر از املاک دولتی، به تاسی از احکام ماده نهم و فقره (4) ماده هفتاد و پنجم قانون اساسی جهت تطبیق بهتر احکام قانون، مصوبه شماره (39) مورخ 1388/10/21 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 ارگانهای 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 بموقع مسئولیتها، این طرز العمل را وضع و تدوین می نماید.

مبني

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از حکم بند 5 و 6 ماده پانزدهم قانون تنظیم امور زمینداری منتشره جریده رسمی شماره (958) سال 1387، مصوبه شماره (39) مورخ 1388/10/21 شورای وزیران و مصوبه شماره (42) مورخ 1394/12/19 کابینه ج.ا.ا، به منظور تنظیم امور ثبت املاک دولتی، تدوین گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

- (1) تأمین شفافیت در طی مراحل ثبت املاک دولتی.
- (2) تفکیک ملکیت مازاد از غیر آن.
- (3) حفظ و کنترل موثر از املاک دولتی.
- (4) جمع آوری ارقام واحصائیه دقیق از املاک دولتی به منظور حفظ، مراقبت و بهره برداری.
- (5) ایجاد رویه واحد در ثبت املاک دولتی و هماهنگی در امور و وظایف مربوط به آنها.

- 6) ترتیب اسناد مدار حکم برای آنعده املاک دولتی که سند مدار حکم ندارند.
- 7) جلوگیری از غصب املاک دولتی با همکاری ادارات عدلی و قضائی.
- 8) تنظیم دفاتر املاکی و ثبت املاک بر اساس اسناد مدار حکم و تغییرات وارده در آن.
- 9) انتقال املاک مازاد ادارات دولتی به وزارت مالیه جهت ثبت، حفاظت، مراقبت و بهره برداری.
- 10) تطبیق احکام قوانین و مقررات مربوط به ثبت املاک دولتی در سطح کشور.
- 11) استفاده مؤثر از کلیه املاک دولتی به منظور بلند بردن عواید، در سطح کشور.
- 12) پیگیری دوسیه‌های معضله‌ی الی حصول نتیجه در حیطة وظایف اداره.
- 13) حفظ و نگهداری تمام اسناد املاک دولتی طبق اسناد تقنینی در سطح کشور.
- 14) بهره برداری از دیتابیس املاک دولتی و پاسخ به مکاتبه مراجع ذیربط در حیطة وظایف مربوطه.
- 15) همکاری مستمر با ادارات ذیربط در پروسه ثبت.

اصطلاحات

ماده سوم:

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

- 1- **تصفیه:** عبارت از تفکیک کمی و کیفی املاک دولتی، اشخاص حقوقی و حکمی با ذکر مساحت، حدود، حقاچه، محل، تفریق مالکین و اشخاص متصرف می باشد که طبق احکام قانون توسط هیئت تصفیه صورت می گیرد.
- 2- **ثبت:** عبارت از درج اسناد املاک دولتی با تمام مشخصات و کمیت و شرح سجل، در دفاتر مخصوص آن.
- 3- **مأمور ثبت:** شخصی است که از طرف اداره املاک موظف به امور ثبت جایزادها می باشد.
- 4- **مسئول دیتابیس:** شخصی است که از طرف اداره املاک موظف به ثبت معلومات املاکی در دیتابیس عمومی می باشد.
- 5- **املاک دولتی:** عبارت است از: کلیه جایزاد های تحت تصرف ادارات دولتی دارای ثبت در دفتر املاک، جایزاد های که عامه محسوب گردیده و در دفتر املاک ثبت نبوده و جایزاد هایی که هنگام تصفیه شرعا یا قانوناً ملکیت اشخاص بالای آن ثابت نگردیده باشد.
- 6- **اسناد مدار حکم:** عبارت از اسناد مندرج ماده پنجم قانون تنظیم امور زمینداری است که مشخصات املاک در آن ثبت می باشد.

7 - 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.

8 - اداره ثبت: اداره ای است در تشکیل وزارت مالیه که املاک دولتی در آن ثبت میگردد.

9 - اداره مالک: عبارت از وزارت ها، ریاست های مستقل و سایر ادارات دولتی است که ملکیت به نام آنها ثبت می باشد.

10 - املاک غیر منقول دولتی: عبارت از زمین، تعمیر و سایر املاک غیر منقول دولتی و آنچه که در حکم غیر منقول بوده و تحت تصرف وزارت ها، ریاست های و سایر ادارات دولتی، قرار داشته باشند.

11 - ملکیت مازاد: عبارت از جایدادی 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.

12 - صورت جلسه: سندی است که مقام رسمی در جریان اجرای امور محوله، رویداد جلسه را در آن ثبت می کند.

13 - اهل خبره: اشخاص مسلکی است که در رشته های خاص دارای تخصص، معلومات و تجربه کافی باشند.

14 - 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.

15 - 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.

16 - 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:

(1) ثبت اسناد تمام املاک دولتی الزامی است.

(2) تمام ادارات دولتی در مرکز و ولایات مکلف اند، جایزادهای خویش را طبق احکام و مصوبات به اداره مربوط وزارت مالیه، ثبت نمایند.

(3) ادارات مندرج فقره (2) این ماده مکلف اند جایزادهای مزاد ضرورت خویش را جهت مراقبت و بهره برداری، به اداره مربوط وزارت مالیه، انتقال، ثبت و سرجل 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:

- 1- درخواست ثبت املاک از تمام وزارت ها و سایر ادارات دولتی.
- 2- معرفی نماینده و اعزام آن به ادارات مربوط.
- 3- نماینده اداره املاک، به منظور ثبت املاک دولتی، جلسه‌ی را با مسئولین اداره مربوط دایر می نماید.
- 4- در ختم جلسه مسئول اداره مربوط هدایات لازم را غرض طی مراحل ثبت به کارمندان آن اداره، میدهد.
- 5- نماینده اداره املاک در مورد چگونگی کمیت، کیفیت و اسناد املاک دولتی از اداره معلومات جمع آوری و حقایق را ثبت می نماید.
- 6- هرگاه اداره مربوط با نماینده اداره املاک همکاری ننماید و یا در ثبت جایزاد تعلل ورزد، موضوع توسط نماینده املاک به مقام مسئول اداره مربوط گزارش داده می شود.
- 7- هرگاه مقام مسئول اداره با 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.
- 8- در صورت توافق، هیأتی به ترکیب نمایندگان طرفین و اهل خبره توظیف می گردد تا ساحه را کروکی، اسکچ و مساحت نماید. سروی جدید و نقشه برداری زمین بدون هدایت کتبی رئیس دولت و از طریق اداره مربوط جواز ندارد.
- 9- هیأت موظف، مکلف است ساحه را به رؤیت اسناد دست داشته در حضورداشت اشخاص شامل ساحه مذکور، مساحت، تثبیت و تحدید نماید.

7 - 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 واصحاب حدود، در صورت جلسه تحدید حدود قید گردد. این کروکی باید به امضاء اشخاص ذیربط برسد و ضم صورت جلسه تحدید، شود.

8 - هیأت باید در جریان عملیات تحدید و تعیین حدود، حدود ملکیت متذکره را با املاک مجاورین تطبیق نماید.

9 - بعد از تنظیم کروکی و تحدید مساحت، مسئول اداره کتباً دستور ثبت جایداد در دفتر مخصوص ثبت املاک دولتی را می دهد.

10 - سپس پروتکول 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 / آپارتمان / دکان / سرای و...
- د - ذکر حدود، مساحت، موقعیت، درجه، و قیمت تخمینی.
- ه - ذکر نمبر قطعه کدستری، نمبر قباله و سایر اسناد.
- و - کیفیت: تحت اجاره یا کرایه / تحت تأمین / تحت دعوی، غصب و....
- ز - ثبت و سجل تعمیر، ساختمان های موجود و سایر ملحقات؛
- ح - ابراز موافقه کتبی اداره مالک؛
- ح - امضاء نماینده اداره مالک جایداد، امضای نماینده اداره املاک، امضاء رئیس اداره مالک، امضاء رئیس اداره املاک، تأییدی 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:

- (1) اداره تسلیم دهنده مکلف است، یک نقل از اسناد، قبالات و مدارک راجع به مالکیت و تصرف خود را به اداره املاک وزارت مالیه تسلیم نماید.
- (2) 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 می‌گردد:

- 1- شماره ملکیت.
- 2- تاریخ ثبت ملکیت در دفتر املاک
- 3- اسم اداره مالک جایداد
- 4- نوع و مشخصات ملکیت، موقعیت و اجزاء و متعلقات آن
- 5- حدود و مساحت ملکیت.
- 6- قیمت تخمینی ملکیت
- 7- سایر مشخصاتی مندرج جزء (9) ماده ششم این طرز العمل و فورم نمبر (1) ثبت جایداد.

ثبت املاک دولتی در ولایات**ماده نهم:**

(1) به منظور جلوگیری از تضییع (از بین رفتن) حقوق عامه، تمام وزارت‌ها و ریاست‌های مستقل دولتی در سطح کشور مکلفند فهرست کلیه املاک تحت تصرف خود را در ولایات جهت ثبت به اداره املاک وزارت مالیه ارسال نمایند.

(2) 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.

(3) جایدادهای که جدیداً توسط ادارات به اداره ثبت املاک ولایات انتقال و ثبت می‌گردد باید فهرست آن حداکثر در ظرف مدت 15 روز از تاریخ ثبت، با تمام اسناد و مشخصات آن به اداره املاک وزارت مالیه ارسال گردد.

(4) جایدادهای ولایات مطابق ماده ششم این طرز العمل طی مراحل و ثبت گردیده و غرض تأییدی مقامات درجه اول به اداره املاک وزارت مالیه ارسال می‌گردد.

بازنگری و ثبت مجدد املاک**ماده دهم:**

- (1) اسناد تمام جایزادهایی 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.
- (2) هیأت مندرج فقره فوق توسط مقام اداره املاک وزارت مالیه تعیین و توظیف می گردد.
- (3) هرگاه حین بازنگری در اسناد جایزادهای مندرج فقره اول این ماده، نواقص بملاحظه رسد، اسناد باقیمانده از ادارات مربوط مطالبه و تکمیل می گردد.
- (4) هرگاه جایزاد انتقال شده فاقد اسناد باشد، موضوع در دفتر ثبت، منعکس و دلایل ذوالیدی و تصرف، از اداره مالک مطالبه و در دفتر و دیتابیس عمومی درج می گردد.
- (5) هرگاه جایزاد 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.
- (6) جایزادهای که قبلاً در کتابهای ثبت درج گردیده است تحت نظر هیأت موظف با اصل اسناد تطبیق داده شده و مجدداً ثبت می گردد.
- (7) مندرجات کتابهای قبلی ثبت املاک، به کتابهای جدید 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:**

- (1) هرگاه جایزادی که توسط اداره مالک به کرایه یا اجاره داده شده است، به اداره املاک وزارت مالیه انتقال گردد، مأمور موظف مکلف است طبق این طرز العمل آن را ثبت و سرجل نماید؛ و در موقع انتقال یک کاپی قرارداد 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.
- (2) عواید حاصله از جایزاد مندرج فقره فوق به حساب قطعی اداره املاک وزارت مالیه تحویل خزانه دولت می گردد.
- (3) 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 توسعهی**ماده دوازدهم:**

- (1) اداره املاک مکلف است، آن‌عهه جایداد های وزارت ها و ریاست های مستقل دولتی که شامل پلان های توسعهی بوده و عجالتا به کرایه یا اجاره داده شده است را ثبت و سجل نماید.
 - (2) 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.
 - (3) اجاره، کرایه و بهره‌برداری املاک مندرج این ماده الی تطبیق پلان توسعهی از طریق اداره املاک وزارت مالیه در تفاهم با ارگان مربوطه صورت می‌گیرد.
-

ثبت املاک مغضوبه**ماده سیزدهم:**

- (1) اداره املاک، تمام جایدادهای را که دارای اسناد بوده و یا در کتابهای ثبت درج می باشد - هر چند در تصرف اشخاص بوده و یا تحت دعوی قرار داشته باشد - را، ثبت می نماید.
- (2) هرگاه ملکیت مندرج فقره (1) این ماده غرض ثبت ارجاع گردد، اقدامات و اجراءات ذیل صورت می گیرد:
 - 1 - اداره املاک، تمام اسناد دست داشته ومدار حکم مربوط به ملکیت را از اداره مالک مطالبه می نماید.
 - 2 - اداره مالک مکلف به ارائه اسناد ملکیت مطالبه شده، می باشد.
 - 3 - اداره املاک، بعد از دریافت و مطالعه اسناد، ابتدا به تشخیص غاصب، می پردازد، هرگاه غاصب اداره دولتی باشد طبق صراحت فقره (2) ماده چهاردهم این طرز العمل اجراءات صورت می گیرد.
 - 4 - هرگاه غصب توسط شخص حقیقی، صورت گرفته باشد، حکم فقره (3) ماده چهاردهم این طرز العمل قابل اعمال می باشد.
- (3) در تمام حالات پشینی شده مندرج این ماده اداره املاک، حسب لزوم دید نماینده باصلاحیت خود را غرض پیگیری دوسیه در ادارات مربوط معرفی می نماید.
- (4) نماینده مندرج فقره (3) این ماده مکلف به انجام وظایف محوله می باشد.

ثبت و سجل املاک تحت منازعه**ماده چهاردهم:**

- (1) هرگاه جایداد تحت منازعه به اداره املاک انتقال گردد، اداره املاک، ابتدا به تشخیص طرفین منازعه می پردازد.
- (2) در صورتی که اختلاف بین دو یا چند اداره دولتی در خصوص استفاده و مالکیت باشد، اجراءات ذیل صورت می گیرد:
 - 1 - کمیسیونی مرکب از: نمایندگان با صلاحیت اداره املاک، طرفین نزاع تحت ریاست رئیس قضایای دولت وزارت عدلیه تشکیل می گردد؛
 - 2 - کمیسیون در ابتدا به رؤیت اسناد، مدارک و قبالات موضوع را در روشنی احکام قانون قضایای دولت بررسی و حل و فصل می نماید.
 - 3 - 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.

4 - هرگاه اختلاف توسط کمیسیون حل نگردد، موضوع از طریق اداره قضایای دولت محول محکمه ذیصلاح می گردد.

5 - در حالات مندرج اجزاء 1، 2 و 4 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.

(3) هرگاه ملکیت بین دولت و اشخاص تحت دعوی قرار داشته باشد، موضوع از طریق ریاست قضایای دولت غرض حل و فصل طبق احکام قانون محول محکمه ذیصلاح می گردد.

(4) 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.

(5) در حالات مندرج فقرات 3 و 4 این ماده، ملکیت الی فیصله قطعی و نهایی محکمه در ذوالیدی دولت باقی می ماند.

(6) هرگاه به حکم قطعی و نهایی محاکم، اداره دولتی محکوم له شناخته شود، ملکیت متذکره توسط اداره املاک ثبت می گردد.

ثبت ملکیت متوفای بلا وارث

ماده پانزدهم:

(1) ملکیت متوفای بلا وارث؛ جایدادی باقی مانده از متوفی است که به اشخاص مندرج فقره (4) ماده 1997 و فقره (1) ماده 1998، قانون مدنی، تعلق نمی گیرد.

(2) هرگاه اشخاص مندرج فقره (1) این ماده موجود نباشد، ملکیت متوفی به دولت تعلق می گیرد.

(3) در مواردی که اداره املاک، اطلاع یابد که متوفی بلا وارث است، تحقیقات لازم را جهت تثبیت موضوع انجام میدهد.

(4) 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.

(5) 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.

(6) اداره املاک به منظور دریافت معلومات پیرامون جایداد و وارثین متوفی حسب ضرورت، از اشخاص و مراجع مندرج فقرات 4 و 5 این ماده طالب معلومات می گردد.

(7) هر گاه ثابت گردد که ملکیت غیر منقول متوفی، بلا وارث است اجراءات ذیل صورت می گیرد:

1- موضوع به اساس در خواست اداره املاک، با تمام اسناد و مدارک، از طریق ریاست قضایای دولت به محکمه مربوط غرض اتخاذ تصمیم، احاله می گردد.

2- جایداد متوفی، بعد از تصمیم محکمه به دفتر ثبت مربوطه اداره املاک، درج می گردد.

(8) در کلیه مواردی که اداره املاک یا اداره قضایای دولت تشخیص دهند که متوفی بلا وارث بوده و درخواست 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:

(1) اداره املاک در مرکز دارای 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.

(2) هر ولایت دارای دفاتر جداگانه - به استثناء کتاب ثبت عمومی املاک - مطابق فقره فوق می باشد.

مشخصات عمومی دفاتر ثبت

ماده هفدهم:

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

1- دفاتر ثبت باید مجلد باشد؛

2- دارای نمبر مسلسل و صکوک باشد؛

3- هر صفحه مزین به مهر و نشان اداره املاک و امضاء اشخاص مسئول باشد؛

4- مجموع دفاتر ثبت با ذکر جلد و صفحات آن در جمع مسئول مربوطه، قید می گردد.

(2) هیچ یک از مامورین به استثناء مامور موظف ثبت، حق دخل و تصرف در مندرجات دفاتر ثبت را ندارد.

(3) هرگاه صفحات دفاتر مندرج ماده شانزدهم این قانون تکمیل گردد، کتاب متذکره با قید صفحه، شماره و تاریخ توسط مامور ثبت امضاء و بعد از تأیید مسئول اداره املاک و مهر، غرض نگهداری به مامور مسئول تسلیم داده میشود.

محتویات کتاب ثبت اراضی دولتی

ماده هژدهم:

(1) کتاب ثبت اراضی دولتی دارای محتویات ذیل می باشد:

1- شماره قطعه؛

2- درجه قطعه؛

3- نمبر کدستری؛

4- موقعیت زمین؛

5- حدود زمین؛

6- مساحت زمین؛

7- مالک زمین؛

8- متصرف قبلی زمین؛

9- متصرف فعلی زمین؛

10- نوع تصرف زمین؛

11- نمبر قباله و سند زمین؛

12- قیمت زمین؛

13- نمبر نقشه ماستر پلان؛

14- شماره ثبت سندات؛

15- نمبر ثبت دیتابیس؛

16- انتقالات و تغییرات؛

17- ملاحظات.

(2) 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:

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

1- شماره جایداد؛

2- مالک جایداد؛

3- نوع جایداد؛

4- نوع بناء؛

5- موقعیت جایداد؛

6- وضعیت جایداد؛

7- حالت قبلی؛

8- حالت فعلی؛

9- مساحت؛

10- تعداد اتاق ها و ملحقات آن؛

11- حدود اربعه؛

12- نمبر قباله یا سند ملکیت با ذکر تاریخ؛

13- قیمت ملکیت؛

14- نمبر ثبت سندات؛

15- نمبر نقشه ماستر پلان؛

16- نمبر ثبت دیتایس؛

17- انتقالات و تغییرات؛

18- ملاحظات.

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

محتویات کتاب های ثبت کاریزها و چاه های دولتی، املاک متوفای بلاوارث و املاک خارجی

ماده بیستم:

(1) کتاب های ثبت کاریزها و چاه های دولتی، املاک متوفای بلاوارث، و املاک خارجی، مطابق نمونه کتاب های ثبت مندرج مواد هژدهم و نوزدهم این طرز العمل تنظیم می گردد.

(2) 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:

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

1- کتاب ثبت جایداد؛

2- شماره جایداد؛

3- نوع جایداد؛

4- تاریخ ثبت جایداد؛

5- موقعیت جایداد؛

6- مالک جایداد؛

7- وضعیت جایداد؛

8- نمبر ثبت دیتابیس؛

9- ملاحظات.

(2) 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:

(1) مسئول ثبت، تمام مشخصات ملکیت را با کمال امانت داری و مسئولیت پذیری، ثبت کرده و بعد از امضاء، تأییدی آمر ثبت و رئیس اداره اخذ، و مهر می گردد.

(2) کتاب ثبت به خط خوانا، با یک قلم، رنگ و کتابت، خانه پوری می گردد.

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

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

(5) هرگونه تصحیح، تزئید، تنقیص، ضمیمه، توضیح و سایر مواردی که ایجاب نماید، در ذیل صفحه کتاب ثبت مربوط درج و بعد از تأییدی اشخاص مندرج فقره (1) این ماده، قابل اعتبار می باشد.

انواع فورمه جات ثبت

ماده بیست و سوم:

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

1- فورم سنجش مساحت؛

2- فورم تسلیم دهی املاک دولتی؛

3- فورم نمبر (1) ثبت املاک دولتی؛

4- فورم سجل بناها و تأسیسات دولتی؛

5 - فورم ثبت مجدد.

(2) محتویات فورمه جات فقره فوق این ماده توسط بخش مربوطه تنظیم می گردد.

ثبت املاک در دیتابیس عمومی اداره املاک**ماده بیست و چهارم:**

- (1) بخش دیتابیس عمومی اداره املاک مکلف است تمام املاک دولتی را طبق صراحت ماده بیست و چهارم این طرز العمل با همکاری نماینده شعبه مربوطه، درج دیتابیس نماید.
- (2) برای تنظیم اسناد در دیتابیس، ریاست ثبت مکلف است پس از تنظیم و تکمیل اسناد، آن را در ج فورم نمبر یک نموده تحویل بخش دیتابیس نماید.
- (3) هر نوع تغییرات و اجراات انجام یافته در اسناد املاک، رسماً توسط ادارات ذیربط املاک به دفتر دیتابیس عمومی اداره املاک گزارش می گردد.
- (4) بخش دیتابیس مکلف است تغییرات و اجراات انجام شده در اسناد املاکی مندرج فقره فوق را در دیتابیس عمومی ثبت و وارد نماید.

بهره برداری از دیتابیس**ماده بیست و پنجم:**

- (1) ادارات مربوط املاک مکلف اند هر گونه معلومات از اجراات خویش پیرامون ثبت و بهره برداری املاک را وقتاً فوقتاً به شعبه دیتابیس طور مستند ارائه نمایند.
- (2) 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.
- (3) ارائه هر گونه معلومات املاکی به ادارات بیرونی مستلزم تائیدی و استیذان رئیس عمومی اداره املاک می باشد.

حفظ و نگهداری اسناد**ماده بیست و ششم:**

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

- 1- انتخاب محل مصئون برای حفظ اسناد؛
 - 2- در نظر گرفتن محفظه مطمئن برای حفظ اسناد و دفاتر؛
 - 3- جلوگیری از ورود اشخاص غیر مسئول به محل حفظ اسناد؛
 - 4- توظيف شخص امین و مسلکی به عنوان مامور حفظ اسناد؛
 - 5- سایر اقدامات و تدابیر جهت ایجاد مصئونیت اسناد.
- (2) شعبه حفظ اسناد مکلف به رعایت مراتب ذیل می باشد:
- 1- برای اسناد و اوراق هر ملکیت، دوسیه جداگانه با شماره گذاری و کد مشخص در نظر گرفته می شود؛
 - 2- از هر سند فقط یک نسخه در دوسیه نگهداری می گردد؛
 - 3- هر دوسیه دارای فهرست بوده که تمام اوراق و اسناد در آن درج می گردد؛
 - 4- ترتیب و تنظیم اسناد در دوسیه از راست به چپ با قید شماره و تاریخ درج می گردد؛
 - 5- ضمایم هر مکتوب همراه سند در دوسیه ضم می شود؛
 - 6- در صورتی که ضمایم قابل نگهداری در دوسیه نباشد (دارای حجم زیاد) ماهیت آنها تبدیل به سند شده در دوسیه ضم می گردد؛
 - 7- سایر تدابیر و اقدامات لازم به منظور حفظ و نگهداری اسناد و اوراق املاک، نظر به صلاح دید اداره املاک، قابل اعمال می باشد.

احکام متفرقه

ماده بیست و هفتم:

- (1) مالک املاک، اداره شناخته می شود که جایداد به نام آن در کتاب ثبت اداره املاک درج باشد.
- (2) در صورتی که ملکیت به مالک دیگری طبق احکام قانون رسماً انتقال نماید، اداره املاک منقل الیه را به عنوان مالک ملکیت می شناسد.
- (3) 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.

(4) 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.

(5) مندرجات دفاتر ثبت طبق فقره (1) ماده 991 قانون مدنی، در صورتیکه بر اساس موارد پیشینی شده مندرج این طرز العمل ترتیب شده باشد، سند رسمی تلقی می گردد.

ضمایم

ماده بیست و هشتم:

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

انفاذ و منظوری

ماده بیست و نهم:

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

منظوری مقام محترم وزارت مالیه