طرزالعمل ثبت ملکیت‌های غیر رسمی شهری و توزیع سند ملکیت

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل به تاسی از حکم ماده (۲۷) مقرره تنظیم امور ملکیت های غیر رسمی شهری به منظور ثبت ساحات غیر رسمی شهری و توزیع سند ملکیت، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

سروی و ثبت ملکیت‌های غیر رسمی شهری و توزیع سند ملکیت به آنها، مطابق احکام مقرره تنظیم امور ملکیت‌های غیر رسمی شهری.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱- **مالک زمین :** شخصی است که به اساس سند مدار اعتبار، که ساحه ملکیت زمین تحت تسلط وی قرار داشته باشد.

۲- **عقار:** زمین، ساختمان، ملحقات و مرافقات آن است.

۳- **ورثه:** اشخاصی اند که مطابق احکام قانون و شریعت اسلامی مستحق میراث در متروکه متوفی می‌باشند.

۴- **مستحق سند ملکیت :** شخصی است که مطابق احکام مقرره تنظیم امور ملکیت های غیر رسمی شهری واجد شرایط توزیع سند ملکیت شناخته می‌شود.

۵- **تأسیسات خدمات عامه:** ساختمانهای است که بالای ساحهٔ غیر رسمی شهری به مقصد استفادهٔ جمعی از طرف دولت یا مردم احداث شده باشد.

۶- **رسمی سازی:** روندی است که وزارت شهرسازی و اراضی با تشریک مساعی با شاروالی ها و سایر نهاد های ذیربط، منازلی که بالای زمین شخصی یا دولتی در داخل ماستر پلان یا پلان‌های شهری از یک دهه قبل اعمار گردیده ولی تا هنوز از طرف دولت ثبت و رسمی نگردیده باشد از طریق یک پروسه شفاف و عصری، سروی، ثبت و در نتیجه به مالکین یا متصرفین، به مقصد تامین حق مالکیت مصئون؛ سند ملکیت صادر می‌گردد.

۷- **تعهد متصرف:** تعهدی است که حین رسمی‌سازی، مکلفیت‌های مالک یا متصرف ساحات غیر رسمی شهری در سند ملکیت وی درج می‌گردد.

۸- **ساحهٔ قابل حفظ:** شامل ساحات منابع آبی، جنگلات و آبدات تاریخی می‌باشد.

۹- **سند ملکیت:** سندی است که بعد از سروی و ثبت ساحهٔ غیر رسمی شهری به مالک یا متصرف، مطابق احکام مقرره تنظیم امور ملکیت‌های غیر رسمی شهری توسط وزارت شهرسازی و اراضی اعطاء می‌گردد.

۱۰-کمیته واحد ساحوی کدستر(وسک): نمایندگان مالکین و متصرفین ساحهٔ غیر رسمی شهری است، که اعضای آن از سیزده نفر بیشتر نباشد و حداقل چهار عضو آن زنان ساکن همان ساحه باشد و از طریق مردم تعیین می‌گردد.

۱۱-قطعه سفید: زمینی است که در ساحه غیر رسمی شهری قرار داشته و تا هنوز از آن استفاده فردی یا جمعی صورت نگرفته باشد.

۱۲- **متصرف :** شخص حقیقی است که در ساحه غیر رسمی شهری منزل رهایشی اعمار نموده و مطابق احکام مقرره تنظیم امور ملکیت‌های غیر رسمی شهری برای وی سند ملکیت اعطاء می‌گردد.

۱۳- **منزل رهایشی:** ساختمان انفرادی یا مشترک است که به صورت حویلی یا آپارتمان طور یک منزل یا بیشتر از آن در ساحه غیر رسمی شهری، اعمار گردیده باشد.

۱۴- **قطعه زمین:** محدوده زمینی است که اطراف آن را ملکیت‌های عامه، اشخاص حقیقی یا حکمی احاطه کرده باشد.

۱۵- **بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری:** بانک اطلاعاتی است که مشخصات کمی و کیفی ملکیت های ساحات غیر رسمی شهری و شهرت مالک یا متصرف توسط آمریت‌های ثبت ساحات غیر رسمی شهری در آن درج می‌گردد.

۱۶- **سروی تخنیکی:** عملیه است که در ساحات غیر رسمی شهری، غرض تثبیت حدود و موقعیت زمین، مشخصات کمی و کیفی ملکیت و هویت مالک یا متصرف، صورت می‌گیرد.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

(۱) وزارت شهر سازی و اراضی به همکاری سایر نهاد های سکتور شهری، مرجع تطبیق این طرزالعمل می‌باشد.

(۲) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری، جهت جلب همکاری ادارات ذیربط، در تطبیق پروسه ثبت ساحات غیر رسمی شهری، پلان های عمل را ترتیب و با ادارات مربوطه شریک می‌نماید.

فصل دوم

مراحل تطبیق سروی تخنیکی، ثبت و توزیع سند ملکیت

ایجاد کمیته هماهنگی

ماده پنجم:

(۱) کمیته هماهنگی به منظور تامین همکاری میان ادارات ذیربط در مرکز به ترکیب ذیل ایجاد می‌گردد:

۱- وزیر شهر سازی و اراضی به حیث رئیس.
۲- رئیس ثبت ساحات غیر رسمی شهری به حیث عضو.
۳- رئیس کدستر وزارت شهر سازی و اراضی به حیث عضو.
۴- نماینده وزارت زراعت، آبیاری و مالداری به حیث عضو.
۵- نماینده وزارت انرژی و آب به حیث عضو.
۶- نماینده وزارت مالیه به حیث عضو.
۷- نماینده وزارت امور زنان به حیث عضو.
۸- نماینده اداره ارگان های محلی به حیث عضو.
۹- نماینده شاروالی کابل به حیث عضو.

(۲) به منظور تامین همکاری میان ادارات ذیربط، تسریع امور، جمع آوری معلومات، فوتو های هوایی و تطبیق این طرزالعمل؛ کمیته هماهنگی در ولایات با ترکیب ذیل ایجاد می‌گردد:

۱- والی به حیث رئیس.
۲- رئیس شهر سازی و اراضی ولایت به حیث عضو.
۳- شاروال شهر مربوط به حیث عضو.
۴- مستوفی ولایت به حیث عضو.
۵- رئیس زراعت، آبیاری و مالداری ولایت به حیث عضو.
۶- رئیس حوزه دریایی ولایت به حیث عضو.
۷- رئیس امور زنان ولایت به حیث عضو.
۸- آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری ریاست شهر سازی و اراضی به حیث عضو.

۹- آمر کدستر ریاست شهر سازی و اراضی به حیث عضو.

وظایف و صلاحیت های کمیته هماهنگی

ماده ششم :

کمیته هماهنگی مندرج ماده پنجم این طرزالعمل، دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می‌باشد:

۱- بررسی پروسه سروی، ثبت و اعطای سند ملکیت به ملکیت‌های غیر رسمی شهری.
۲- جلب همکاری‌های مالی و تخنیکی تمویل کنندگان داخلی و خارجی.
۳- ارجاع مسایل ناشی از پروسه ثبت و اعطای سند ملکیت در صورت لزوم به حکومت.
۴- تدویر برنامه‌های آگاهی‌دهی از طریق رسانه‌های همگانی به باشندگان ساحه مربوط.

تهیه فوتو های هوایی و نقشه ها

ماده هفتم:

آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری در مرکز و ولایات قبل از آغاز سروی تخنیکی با همکاری ارگان های سکتوری و ادارات ذیربط از طریق کمیته هماهنگی فوتو های هوایی و نقشه های ذیل را تهیه می‌نماید.

(۱) فوتو های هوایی جدید شهرهای تحت پوشش برنامه را از ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری.
(۲) نقشه معلوماتی شهر و ناحیه، که در آن معلومات ذیل به طور واضح نشان داده شده باشد:

۱- ساحات پلانی وساحات غیرپلانی، رسمی و غیر رسمی.
۲- ساحات استملاک شده از طرف شاروالی.
۳- زمین های دولتی، عامه، وقفی و شخصی.
۴- ساحات آبدات تاریخی ومیراث های فرهنگی تحت حفاظت.
۵- ساحات تطبیق پلان های انکشافی و پروژه های عام المنفعه دولت در ده سال آینده.
۶- ساحات بستر و حریم منابع آب و تأسیسات آبی.
۷- ساحات تاسیسات عامه مانند پارک های تفریحی، میدان های ورزشی، ساحه سبز و ساحه قابل حفظ.
۸- تعیین قدامت ساحات غیر رسمی شهری.

(۳) تشخیص حدود شهر، ناحیه و واحد ساحوی کدستر توسط ادارات مربوطه در روی نقشه.
(۴) ماستر پلان تصویب شده.
(۵) پلان انکشافی تائید شده شهر.
(۶) در صورت موجودیت خطا و اشتباه در نقشه های معلوماتی، مسئول ثبت ساحات غیر رسمی شهری، نقشه های واصله را غرض اصلاح به ارگان های مربوطه ارسال می‌نماید.

(۷) آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری ولایتی نقشه های هر واحد ساحوی کدستر، ناحیه و شهر را آماده یک کاپی آن را به ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری ارسال می‌نماید.

تعیین حدود واحد های ساحوی کدستر

ماده هشتم:

(۱) ریاست شهرسازی و اراضی به همکاری شاروالی، ریاست حوزه دریایی و قومندانی امنیه ولایت مربوط؛ حدود واحد های ساحوی کدستر ساحه غیر رسمی شهری را تعیین می‌نماید.
(۲) واحد های معیاری ساحوی کدستر در ساحات غیر رسمی شهری دارای ویژه‌گی‌های ذیل می باشد:

۱- هر واحد ساحوی کدستر حد اکثر الی ۱۲۵۰ خانه رهایشی باشد.
۲- اخذ تائید از جانب شاروالی، ارگان های مربوطه مبنی بر دقیق بودن و معیاری بودن حدود واحد ساحوی کدستر.

(۳) تعیین تعداد خانه های رهایشی در واحد ساحوی کدستر با استفاده از روش های ذیل صورت می‌گیرد:

۱- تعیین تعداد خانه های رهایشی توسط گروپ های سروی تخنیکی در هماهنگی با شاروالی و ارگان های مربوط.
۲- تعیین تعداد خانه های رهایشی در واحد ساحوی کدستر با استفاده از فوتو های هوائی.

(۴) نقشه واحد ساحوی کدستر با در نظر داشت معیار های فوق تعیین و جهت استفاده در اختیار ادارت مربوطه قرار می‌گیرد.

تنظیم امور اجتماعی

ماده نهم:

(۱) جهت تنظیم امور اجتماعی و ارتباط موثر با مالکین، متصرفین و کمیته واحد ساحوی کدستر، ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف است تا کارمندان اجتماعی را استخدام و آموزش دهد.

(۲) کارمندان اجتماعی وظایف ذیل را عهده دار می‌باشند:

۱- آگاهی دهی در مورد برنامه ثبت ساحات غیر رسمی شهری قبل از شروع سروی تخنیکی.
۲- تاسیس کمیته واحد ساحوی کدستر.
۳- تاسیس تیم اجرائیه کمیته واحد ساحوی کدستر.
۴- آموزش مقرره و طرزالعمل تنظیم امور ملکیت‌های غیر رسمی شهری، به کمیته واحد ساحوی کدستر.
۵- آموزش میکانیزم رسیدگی به منازعات ملکیت‌ها، برای کمیته واحد ساحوی کدستر.
۶- رسیدگی به منازعات مردمی که در جریان سروی تخنیکی بروز نماید.
۷- سازمان‌دهی مجالس و ورکشاپ های مردمی.
۸- ایجاد هماهنگی بین مردم و همکاران برنامه.
۹- ایجاد هماهنگی بین کمیته‌های واحد ساحوی کدستر در یک ناحیه و بین نواحی مختلف.
۱۰- گزارش دهی از فعالیت ها و چالش ها به آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری.

آگاهی‌دهی در مورد پروسه ثبت ساحات غیر رسمی شهری

ماده دهم:

(۱) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری و ادارات ذیربط مکلف اند، قبل از سروی تخنیکی، ثبت و اعطای سند ملکیت، برنامه آگاهی‌دهی را برای مالکین و متصرفین منازل رهایشی در ساحات غیر رسمی شهری از طریق رادیو و تلویزیون ملی و سایر رسانه‌های همگانی نشر نمایند.

(۲) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری و ادارات ذیربط، آگاهی دهی و اطلاع رسانی را طبق سطوح ذیل انجام می‌دهند.

۱- در سطح شهر.
۲- در سطح نواحی.
۳- در سطح واحد ساحوی کدستر.
۴- در سطح خانواده ها.

(۳) ریاست اطلاعات و ارتباط عامه وزارت شهر سازی و اراضی در قسمت اطلاع رسانی، ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری را همکاری می‌نماید.

ایجاد کمیته واحد ساحوی کدستر «وسک»

ماده یازدهم:

به منظور تسریع امور، جلب همکاری مردم، اطلاع رسانی دقیق و تثبیت ملکیت‌ها؛ در هر واحد ساحوی کدستر کمیته واحد ساحوی کدستر تشکیل می‌گردد.

۱- کمیته واحد ساحوی کدستر متشکل از ۱۳ نفر عضو از متصرفین محل، شامل اهل خبره و متنفذین می‌باشد که توسط متصرفین ساحات غیر رسمی شهری تعیین می‌گردد. **ضمیمه «۱»**

۲- از جمله ۱۳ عضو، حداقل ۴ عضو باید خانم باشند.

۳- روند تعیین اعضای کمیته واحدی ساحوی کدستر، توسط آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری در محل مربوطه برگزار می‌گردد.

۴- کمیته واحد ساحوی کدستر دارای یک تیم اجرائیوی بوده که متشکل از سه عضو، مسئول تیم، معاون اجرائیوی، و منشی تیم می‌باشند.

۵- اعضای تیم اجرائیوی توسط اعضای کمیته واحد ساحوی کدستر تعیین می‌گردد.

۶- اعضای کمیته واحد ساحوی کدستر و تیم اجرائیوی در آمریت ثبت ساحات غیررسمی شهری ثبت می‌گردد. **ضمیمه «۲»**

۷- ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری برای اعضای کمیته واحد ساحوی کدستر کارت هویت صادر می‌نماید. **ضمیمه «۳»**

۸- ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری کمیته ها را ثبت نموده و تصدیق نامه توزیع می‌نماید . **ضمیمه «۴»**

۹- ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری، قانون تنظیم امور زمینداری، مقرره و طرزالعمل تنظیم امور ملکیت های غیر رسمی شهری و سایر اسناد تقنینی مربوط را برای کمیته های واحد ساحوی کدستر آموزش می‌دهد.

سروی تخنیکی

ماده دوازدهم:

(۱) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف است جهت جمع آوری ارقام و معلومات در مورد ملکیت، مالک یا متصرف و اسناد ملکیت آن‌ها؛ تیم های سروی تخنیکی را تشکیل و پروسه سروی خانه به خانه را توسط کارمندان مسلکی خویش، راه اندازی نماید.

(۲) تیم سروی متشکل از سه عضو می باشد.

۱- اندازه گیرنده دو نفر

۲- بررسی کننده و ثبت کننده اسناد املاکی و فورم معلوماتی به بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری یک نفر.

(۳) تیم سروی مکلف است، منزل رهایشی، واحد مسکونی، محل تجارتی، تاسیسات خدمات عامه، قطعه سفید، ساحه قابل حفظ، ساحات و ملکیت‌های دولتی و سایر زمین ها را در ساحات غیر رسمی شهری، سروی و ثبت نماید.

(۴) تیم سروی تخنیکی مکلف است حد اقل روزانه ۱۰ خانه را به صورت اساسی بدون خطا و اشتباه سروی نماید.

(۵) تیم سروی تخنیکی مکلف به جمع آوری ارقام و معلومات دقیق، موثق و معیاری می‌باشد.

(۶) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری جهت جمع آوری ارقام و معلومات، پرسش‌نامه را ترتیب و در اختیار تیم سروی تخنیکی قرار می‌دهد.

ضمیمه «۵»

(۷) پروسه سروی تخنیکی توسط آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری ارزیابی می‌گردد، در صورت خطا یا اشتباه، سروی تخنیکی مجددا صورت گرفته، نقشه ها، فورم ها و معلومات بر اساس یافته های جدید تصحیح می‌گردد.

(۸) تیم های سروی تخنیکی در هماهنگی با کارمندان اجتماعی و کمیته واحد ساحوی کدستر، سروی تخنیکی را انجام می‌دهند.

(۹) وزارت شهرسازی و اراضی می‌تواند فعالیت‌های مربوط به سروی تخنیکی را از طریق ادارات غیر دولتی، سازمان‌های بین المللی و سکتور خصوصی انجام دهد.

انتقال معلومات به بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری

ماده سیزدهم:

(۱) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف است با همکاری ریاست تکنالوژی معلوماتی جهت جمع آوری معلومات، اسناد ملکیت، و نقشه ها برای بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری؛ سیستم الکترونیکی، جامع و کارا را ، طراحی و ایجاد نماید.

(۲) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف است نقشه ها، ارقام و معلومات جمع آوری شده را در بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری ثبت نماید.

(۳) مسئولین بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف اند نقشه ها، ارقام و معلومات جمع آوری شده را حفظ و نگهداری نمایند .

(۴) جهت ثبت، بازنگری، تغییر و کنترول در بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری؛ برای هر فرد مطابق به صلاحیت و مسئولیت آن اجازه دسترسی داده می‌شود.

بازنگری مردمی

ماده چهاردهم:

بعد از جمع آوری ارقام و معلومات ملکیت ها در ساحات غیر رسمی شهری و ثبت آن در بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری، پروسه بازنگری مردمی جهت آگاهی از نتیجه سروی تخنیکی و تصحیح اشتباه و ثبت منازعات املاکی با نظر داشت مراحل ذیل آغاز می‌گردد.

(۱) این پروسه در سطح واحد ساحوی کدستر صورت می‌گیرد.

(۲) اوراق معلوماتی شامل مشخصات ملکیت، مالک و متصرف می‌باشد. **ضمیمه «۶»**

۱- در بخش مشخصات ملکیت موارد ذیل درج می‌گردد: « نمره بلاک، شماره ملکیت، مساحت ملکیت به متر مربع».
۲- در بخش مشخصات متصرف یا مالک موارد ذیل درج می‌گردد: «اسم – اسم پدر– اسم پدر کلان و عکس مالک یا مالکین».

(۳) نقشه واحد ساحوی کدستر، لست مالکین و اوراق معلوماتی در سه کاپی تهیه و به منظور آگاهی مردم در سه محل عام نصب می‌گردد.

(۴) کارمندان اجتماعی برنامه با هماهنگی کمیته واحد ساحوی کدستر، سه محل مناسب را برای نصب اوراق معلوماتی فوق و نقشه واحد ساحوی کدستر، تعیین می‌نمایند.

(۵) محل نصب اوراق معلوماتی و نقشه واحد ساحوی کدستر مشخصات ذیل را دارا می‌باشد:

۱- مردم محل بدون کدام مانع و تبعیض جنسیتی به آن محل دسترسی داشته باشند.
۲- موجودیت فضای کافی برای نصب نقشه واحد ساحوی کدستر، لست متصرفین و مالکین.
۳- محل نصب اوراق معلوماتی در جای محفوظ باشد .
۴- کمیته واحد ساحوی کدستر در حفاظت اوراق و معلومات همکاری نماید .

(۶) نقشه واحد ساحوی کدستر و اوراق معلوماتی برای مدت ۲۰ روز در محل نصب شده باقی می‌ماند.

(۷) کمیته واحد ساحوی کدستر به مردم اطلاع رسانی نماید تا مردم ساحه از موضوع نصب نقشه و اوراق معلوماتی با خبر شوند.

رسیدگی به منازعات املاکی، شکایات، خطا و نواقص

ماده پانزدهم:

۱- خطا در مساحت ملکیت، ارقام و معلومات جمع آوری شده، در جریان پروسه بازنگری مردمی ثبت فورم شکایت می‌گردد. **ضمیمه «۷»**
۲- آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری بعد از بررسی دقیق برویت اسناد و باز دید از ساحه ملکیت در صورت وارد بودن شکایت، به تیم سروی تخنیکی مربوطه هدایت میدهد تا اشتباه را تصحیح، و بعد از تایید کمیته واحد ساحوی کدستر، غرض ثبت تغییرات وارده به مسئول بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری تسلیم نماید.
۳- مسئول بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری در مدت سه روز کاری مکلف به تصحیح اشتباه ثبت شده می‌باشد.

۴- در صورت بروز منازعه بین دوشخص بر عین ملکیت، شخص شاکی مکلف به ثبت شکایت در آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری ولایتی می‌باشد و بعد از آن کمیته رسیدگی به منازعات املاکی رسیدگی می‌نماید.

۵- شاکی در صورت داشتن اسناد مبنی بر مالکیت، کاپی آن را ضمیمه فورم ثبت منازعات می‌نماید. **ضمیمه «۸»**

۶- تمام شکایات مبنی بر خطا و منازعات املاکی هر واحد ساحوی کدستر، لست گردیده، به منظور رسیدگی یک کاپی آن به ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی و کاپی دیگر آن به کمیته واحد ساحوی کدستر تسلیم داده می‌شود.

۷- اجراات صورت گرفته در رابطه به شکایات و منازعات املاکی بعد از تصحیح و ثبت در بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری در دو کاپی ترتیب و برای ریاست مربوطه شهرسازی و اراضی و کمیته واحد ساحوی کدستر تسلیم داده می‌شود.

رسیدگی به منازعات ملکیت های تحت منازعه

ماده شانزدهم:

(۱) ملکیت‌های تحت منازعه توسط مسئول ثبت منازعات تفکیک و از طرفین دعوا کاپی اسناد املاکی مطالبه می‌گردد.

(۲) اسناد جمع آوری شده در دوسیه جداگانه ترتیب و به کمیته رسیدگی به منازعات املاکی ارجاع می‌گردد.

(۳) کمیته رسیدگی به منازعات املاکی در هماهنگی با آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری و تیم اداری کمیته وسک دائر می‌گردد.

(۴) به طرفین منازعه از طریق کمیته وسک اطلاع داده می‌شود تا به وقت معینه با اسناد دست داشته « در صورت موجودیت اسناد » در مجلس رسیدگی به منازعه حاضر شوند.

اعضای کمیته رسیدگی به منازعات املاکی در مرحله اول

ماده هفدهم:

(۱) اعضای کمیته رسیدگی به منازعات در مرحله اول اشخاص ذیل می‌باشند:

۱- از جمله ۱۳ نفر حداقل ۵ نفر از اعضای کمیته واحد ساحوی کدستر حاضر باشند. سایر اعضای کمیته حق اشتراک در مجلس را دارند.

۲- در صورتی‌که یکی از طرفین دعوا خانم باشد، حضور یک نماینده خانم از اعضای کمیته واحد ساحوی کدستر.

۳- دو نفر از مسئولین ولایتی ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری.

۴- طرفین منازعه یا نماینده قانونی شان، با اسناد دست داشته.

(۲) غیر از اعضای کمیته رسیدگی به منازعه هیچ شخص دیگری حق اشتراک در مجلس رسیدگی به منازعه را ندارد.

محل برگزاری مجلس رسیدگی به منازعات

ماده هجدهم:

(۱) محل برگزاری مجلس رسیدگی به منازعات خصوصیات ذیل را دارا باشد:

۱- اشخاص غیر از اعضای مجلس در آنجا رفت و آمد نداشته باشند.

۲- اعضای کمیته واحد ساحوی کدستر در آنجا بدون کدام مشکل رسیده بتوانند.

۳- جای کافی برای اعضای مجلس وجود داشته باشد.

۴- منزل یکی از طرفین منازعه، نباشد.

(۲) جلسه تحت ریاست رئیس اجرایی کمیته واحد ساحوی کدستر دائر می‌گردد.

(۳) تصمیم مجلس در فورم ثبت مجلس رسیدگی به منازعه درج می‌گردد. **ضمیمه «۹»**

(۴) اقرار و اظهارات طرفین دعوا، در فورم ثبت مجلس رسیدگی به منازعه کتبا ثبت، شصت و امضای اشتراک کنندگان گرفته می‌شود.

(۵) از مجلس رسیدگی به منازعات عکاسی و در صورت موجودیت امکانات فیلم برداری گردد. تا سند تصویری نیز ضمیمه گزارش مجلس موجود باشد.

(۶) آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری سکرتریت مجلس رسیدگی به منازعه را به عهده دارد.

مراحل رسیدگی به منازعه

ماده نزدهم:

(۱) ملکیت های که تحت منازعه قرار دارد، اجراات ذیل صورت می‌گیرد:

۱- در صورتی‌که منازعه بین اشخاص باشد، ابتدا توسط کمیته واحد ساحوی کدستر به منازعه رسیدگی می‌گردد. در صورت عدم قناعت طرفین اظهارات شان ثبت فورم مجلس رسیدگی به منازعه گردیده و بر اساس آن اجراات میگردد.
۲- هر گاه یکی از طرفین به تصمیم کمیته واحد ساحوی کدستر قناعت نداشته باشد، به مرحله دوم رسیدگی به منازعه ارجاع می‌گردد.
۳- رئیس مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی ولایت، رئیس یا آمر ناحیه مربوطه، آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری ولایتی و سه نفر از اعضای کمیته واحد ساحوی کدستر، اعضای کمیته رسیدگی به منازعه در مرحله استیناف طلبی اداری می‌باشند.
۴- رئیس مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی، ریاست کمیته مرحله دوم رسیدگی به منازعه را به عهده دارد.
۵- هرگاه یکی از طرفین به تصمیم کمیته مرحله دوم رسیدگی به منازعه قناعت نداشته باشد، موضوع غرض فیصله نهایی از طریق ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی، به محکمه ذیصلاح، محول می‌گردد.

(۲) بعد از صدور فیصله قطعی و نهایی محکمه، مسئولین ثبت ساحات غیر رسمی شهری مطابق فیصله محکمه اجراات می نمایند.

(۳) هرگاه اختلاف میان دولت و شخص باشد، موضوع غرض فیصله نهایی، از طریق ریاست قضایای دولت، به محکمه ذیصلاح محول می‌گردد.

تایید از تطبیق پروسه بازنگری مردمی

ماده بیستم:

در ختم پروسه بازنگری مردمی، فورم تائید از تطبیق پروسه بازنگری مردمی، توسط مسئول ثبت ساحات غیر رسمی شهری و تیم اجرائیوی کمیته وسک تکمیل، امضا و تائید می‌گردد. **ضمیمه «۱۰»**

تشخیص مستحقین سند ملکیت

ماده بیست و یکم:

(۱) بعد از پروسه سروی تخنیکی و بازنگری مردمی، تشخیص مستحقین آغاز می‌گردد.

(۲) فورم تشخیص مستحقین برای ساحات و ملکیت‌های ترتیب می‌گردد، که شرایط ثبت و اعطای سند ملکیت را دارا باشند.

هیئت تشخیص مستحقین سند ملکیت

ماده بیست و دوم:

(۱) هیئت تشخیص مستحقین سند ملکیت، متشکل از نمایندگان با صلاحیت و مسلکی ادارات همکار می‌باشد، که رسما به ریاست مربوطه وزارت شهر سازی و اراضی ولایت معرفی می‌گردند.

۱. یک نفر نماینده شاروالی ولایت مربوطه.
۲. یک نفر مسئول ولایتی تشخیص مستحقین از ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری.
۳. نماینده کمیته واحد ساحوی کدستر.

(۲) هیئت تشخیص مستحقین تحت ریاست مسئول ولایتی تشخیص مستحقین ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری، پروسه تشخیص مستحقین را پیش می‌برند.

وظایف هیئت تشخیص مستحقین سند ملکیت

ماده بیست و سوم:

(۱) فورم تشخیص مستحقین بعد از تائید مسئول بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری از ارقام و معلومات درج شده، بدسترس هیئت تشخیص مستحقین قرار داده می‌شود. **ضمیمه «۱۱»**

(۲) مسئول تشخیص مستحقین از بین نقشه معلوماتی ناحیه، هر واحد ساحوی کدستر و خانه را توسط پروجکتور نمایش و تشریح می‌نماید، تا هیئت تشخیص مستحقین بتوانند بر اساس آن در مورد هر منزل رهایشی یا واحد مسکونی تصمیم اخذ نمایند.

(۳) هیئت تشخیص مستحقین، منزل رهایشی یا واحد مسکونی را که در ساحه غیر رسمی شهری اعمار گردیده است به منظور ثبت و اعطای سند ملکیت به متصرف با رعایت شرایط ذیل تثبیت می‌نمایند:

۱- در صورتی‌که زمین شخصی است، شرایط ثبت و اعطای سند ملکیت برای متصرف زمین شخصی را داشته باشد.
۲- در صورتی‌که زمین دولتی است، شرایط ثبت و اعطای سند ملکیت برای متصرف زمین دولتی را داشته باشد.
۳- شامل محدوده ماستر پلان یا پلان شهری باشد.
۴- از طرف شاروالی مربوطه با در نظر داشت وضعیت موجوده آن، شامل پلان شهری شده بتواند.
۵- ساحات متصرفین زمین های دولتی، قبل از انفاذ مقرره تنظیم امور ملکیت‌های غیر رسمی شهری، حد اقل «۱۵» سال قدامت رهایشی داشته باشد.
۶- بستر و حریم منابع آب و تاسیسات آبی نباشد.
۷- تاسیسات عامه، ساحه سبز موجود و ساحه قابل حفظ نباشد.
۸- تحت پروژه های عام المنفعه دولتی یا پلان های انکشافی در ده سال آینده قرار نداشته باشد.

(۴) هیئت تشخیص مستحقین در صورت موافق بودن فورم تشخیص مستحقین را تایید، و در صورتی که ملکیت دارای شرایط اعطای سند نباشد، آن را رد می نماید.

(۵) ملکیت های که شرایط ثبت و اعطای سند ملکیت را نداشته باشند، ثبت گردیده اما سند ملکیت صادر نمی‌گردد.

(۶) هیئت تشخیص مستحقین، از فعالیت های خویش طور هفته وار به مسولین ولایتی ثبت ساحات غیر رسمی شهری گزارش می‌دهند.

شرایط ثبت و اعطای سند ملکیت برای مالکین ملکیت های شخصی

ماده بیست و چهارم:

(۱) آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری برای مالک ملکیت در ساحات غیر رسمی شهری تحت شرایط ذیل سند ملکیت توزیع می نماید.

۱- در صورتی‌که متصرف منزل رهایشی یا واحد مسکونی، شخص حقیقی باشد.
۲- در صورتی‌که از منزل رهایشی یا واحد مسکونی صرف به منظور سرپناه استفاده گردد.
۳- در صورتی‌که بین شرکا یا ورثه آن ها در رابطه به منزل رهایشی یا واحد مسکونی دعوی یا منازعه وجود نداشته باشد.

۴- در صورتی‌که منزل رهایشی یا واحد مسکونی دارای اسناد عرفی باشد که بر مبنای اسناد مدار اعتبار طبق ماده «۱۸» قانون تنظیم امور زمینداری ترتیب شده باشد.

(۲) هرگاه در رابطه به منزل رهایشی یا واحد مسکونی دعوی یا منازعه وجود داشته باشد، منزل یا واحد مسکونی مذکور بعد از حل و فصل دعوی یا منازعه، ثبت گردیده و مطابق احکام مقرره تنظیم امور ملکیت های غیر رسمی شهری، سند ملکیت به مالک اعطا می‌گردد.

شرایط ثبت و اعطای سند ملکیت برای متصرف زمین های دولتی

ماده بیست و پنجم:

برای متصرف زمین دولتی در ساحات غیر رسمی شهری با در نظر داشت شرایط فقره‌های (۳ ،۴ ، ۵ ،۶ ،۷ ، و ۸) بند سوم ماده بیست و سوم این طرزالعمل، بعد از محاسبه و پرداخت قیمت زمین، سند ملکیت توزیع می‌گردد.

محاسبه قیمت زمین

ماده بیست و ششم:

۱- هرگاه زمین متصرفه ساحه غیر رسمی شهری، زمین دولت باشد، الی سه بسوه آن جهت تامین سرپناه به اسم متصرف یا ورثه وی در بدل فروش فی بسوه مبلغ (۱۰۰۰) یک هزار افغانی، ثبت می‌شود

۲- هرگاه زمین متصرفه ساحه غیر رسمی شهری، زمین دولت بوده، بیشتر از سه بسوه الی پنج بسوه آن، در صورتی‌که مورد ضرورت دولت نباشد بر طبق لایحه قیمت گذاری مندرج قانون استملاک، بالای متصرف یا ورثه وی به فروش رسیده و ثبت می‌شود.

۳- هرگاه زمین متصرفه ساحه غیر رسمی شهری، زمین دولت بوده بیشتر از پنج بسوه الی ده بسوه آن در صورتی که مورد ضرورت دولت نباشد نظر به موقعیت زمین، بالای متصرف یا ورثه وی به نرخ روز به فروش رسیده و ثبت می‌شود.

۴- هرگاه زمین متصرفه ساحه غیر رسمی شهری، زمین دولت بوده و بیشتر از ده بسوه باشد، زمین اضافی با در نظر داشت احکام فقره های (۱،۲،۳) این ماده ملکیت دولت بوده و از اختیار متصرف خارج می‌گردد.

۵- شخصی که مطابق فقره های (۱ ،۲ ،۳ و ۴) این ماده، سند ملکیت برای وی اعطا می‌گردد، حق تصرف مالکانه در ملکیت تحت تصرف خویش را دارا می‌باشد.

۶- ادارات دولتی و غیر دولتی نمی‌توانند، اشخاص مندرج فقره های (۱ ،۲ ،۳ ، و ۴) این ماده را از ملکیت تحت تصرف آن‌ها طور اجبار اخراج نمایند، مگر مطابق احکام قانون.

۷- همسر متصرف مندرج فقره های (۱ ،۲ ،۳ ، و ۴) این ماده بحیث شریک منزل رهایشی شناخته شده و نام وی در سند ملکیت درج می‌گردد.

۸- حقوق مندرج فقره های (۱ ،۲ ،۳ ، و ۴) این ماده به ورثه قابل انتقال می‌باشد.

صدور تعرفه

ماده بیست و هفتم:

جهت اخذ قیمت زمین و سند ملکیت، از متصرف ساحه غیر رسمی شهری که مستحق توزیع سند ملکیت شناخته شده است؛ تعرفه صادر می‌گردد.

ضمیمه «۱۲»

(۱) تعرفه قیمت زمین:

۱- تعرفه قیمت زمین صرف برای متصرف زمین دولتی، به منظور سرپناه در ساحه غیر رسمی شهری که مستحق سند ملکیت شناخته شده باشد، توسط مسئول توزیع تعرفه صادر می‌گردد.

۲- قیمت زمین، برای متصرف زمین دولتی طبق ماده بیست و ششم این طرزالعمل محاسبه می‌گردد.

(۲) تعرفه قیمت سند ملکیت:

۱- سند ملکیت در بدل مبلغ (۱۰۰۰) یک هزار افغانی به متصرف زمین دولتی و شخصی، ساحه غیر رسمی شهری اعطا می‌گردد.
(۳) عواید حاصله ناشی از قیمت زمین و قیمت سند ملکیت به حساب وارادات دولت تحویل بانک می‌گردد.

اخذ آویز بانکی

ماده بیست و هشتم:

شخص مستحق مبلغ ذکر شده در تعرفه را به واردات دولت تحویل بانک نموده و رسید بانک را به آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری تسلیم می‌نماید.

مستحق سند ملکیت

ماده بیست و نهم:

(۱) شخص زمانی مستحق سند ملکیت شناخته می‌شود که هیئت تشخیص مستحقین، وی را مستحق سند ملکیت شناخته، قیمت سند ملکیت و زمین را مطابق مقرره تنظیم امور ملکیت های غیر رسمی شهری به حساب عواید دولت پرداخت نموده و آویز بانک را به آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری تسلیم نماید.

(۲) مسئول ثبت ساحات غیر رسمی شهری لست مستحقین سند ملکیت را ترتیب و بعد از امضأ رئیس مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی، غرض چاپ، رسما به ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری ارسال می‌نماید. **ضمیمه «۱۳»**

تهیه و چاپ سند ملکیت

ماده سی‌ام:

(۱) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری شکل و محتوای سند ملکیت را ترتیب و با کود های خاص امنیتی چاپ می‌نماید. **ضمیمه «۱۴»**

(۲) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری لست مستحقین را، غرض چاپ سند ملکیت، به مقام وزارت شهرسازی و اراضی پیشنهاد می‌نماید.

(۳) اسناد ملکیت بعد از منظوری مقام وزارت شهرسازی و اراضی چاپ می‌گردد.

(۴) ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری، ارقام و معلومات مربوطه سند ملکیت را کنترول و بعدا چاپ می‌نماید.

(۵) اسناد ملکیت‌های چاپ شده، ضمیمه مکتوب رسمی به ولایت مربوطه ارسال می‌گردد.

امضا سند ملکیت

ماده سی و یکم:

اشخاص ذیل بالای سند ملکیت چاپ شده امضا می‌نمایند:

۱- رئیس مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی ولایت.
۲- شاروال یا نماینده با صلاحیت شاروالی که به صورت رسمی معرفی می‌گردد.
۳- آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری ولایتی.
۴- آمر کدستر اراضی ریاست شهر سازی و اراضی.
۵- نماینده کمیته واحد ساحوی کدستر مربوطه.

امضا تعهد نامه توسط مالک یا متصرف

ماده سی و دوم:

(۱) مستحق سند ملکیت، ابتدا تعهد نامه متصرف را مطالعه، بعد از تائید آنرا امضا می‌نماید.

(۲) تعهد نامه متصرف مندرج ماده دهم مقرره تنظیم امور ملکیت های غیر رسمی شهری می‌باشد.

ثبت سند ملکیت

ماده سی و سوم:

سند ملکیت امضا شده در دفتر ثبت سند ملکیت، ثبت گریده، شماره، جلد، و صفحه دفتر مربوطه در سند ملکیت درج می‌گردد. **ضمیمه «۱۵»**

اسکن و کاپی سند ملکیت

ماده سی و چهارم:

(۱) سند ملکیت چاپ شده بعد از امضا و ثبت، توسط بخش توزیع سند ملکیت اسکن و سه کاپی می‌گردد:

۱- کاپی اول ضمیمه دوسیه مالک گردیده و در آرشیف ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی ولایت حفظ می‌گردد.
۲- کاپی دوم رسماً به ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری، واقع وزارت شهر سازی و اراضی جهت ثبت و آرشیف ارسال می‌گردد.
۳- کاپی سوم به ریاست شاروالی ولایت مربوطه، جهت ثبت و آرشیف ارسال می‌گردد.

(۲) کاپی سوم در ولایت کابل مستقیما به ناحیه مربوطه، ارسال می‌گردد. ناحیه بعد از ثبت و آرشیف یک کاپی آن را به شاروالی ارسال می‌نماید.

(۳) اسکن سند ملکیت، ثبت بانک ثبت ساحات غیر رسمی شهری گردیده و یک نسخه جهت ثبت در آرشیف الکترونیکی به ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری ارسال می‌گردد.

توزیع سند ملکیت

ماده سی و پنجم:

سند ملکیت بعد از چاپ، کنترول، ثبت، اسکن و کاپی؛ به مالک یا متصرف زمین تسلیم داده می‌شود.

فصل سوم

احکام نهایی

پلان کاری

ماده سی و ششم:

(۱) پلان عمومی تطبیق برنامه: پلان عمومی برنامه توسط ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری ترتیب می‌گردد.

(۲) پلان ربعوار: با در نظر داشت پلان عمومی برنامه، پلان ربعوار تهیه می‌گردد. پلان ربعوار در ولایات توسط ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی و در مرکز توسط ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری ترتیب می‌گردد.

(۳) پلان ماهوار: با در نظر داشت پلان ربعوار، پلان ماهوار توسط ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی ترتیب می‌گردد.

(۴) پلان هفته وار: با در نظر داشت پلان ماهوار توسط مسئولین هر بخش در ولایت مربوطه ترتیب می‌گردد.

گزارش دهی

ماده سی و هفتم:

(۱) در و لایات

۱- آمر ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف است، از اجراات خویش هفته‌وار به ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی گزارش دهد.
۲- ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی در ولایات مکلف است، تا از اجراات صورت گرفته و عواید حاصله، ماهوار، ربعوار و سالانه، به ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری گزارش دهد.
۳- ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی در ولایات مکلف است، تا از اجراات صورت گرفته و پیش‌رفت کار، به کمیته هماهنگی ولایتی گزارش دهد.

(۲) در مرکز

۱- ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف است، گزارش‌های ماهوار، ربع‌وار و سالانه؛ از اجراات صورت گرفته در ولایات را، جمع‌آوری و به رویت آن گزارش‌ها را توحید و ترتیب نموده و به مقام وزارت شهر سازی و اراضی ارسال نماید.
۲- ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری دو یوم قبل از مجلس کمیته نظارت و بررسی، گزارش تازه از فعالیت های برنامه و دیگر موضوعات قابل بحث را تهیه و ترتیب نموده، به مقام وزارت شهر سازی و اراضی و یا شخصی که از جانب شان توظیف می‌گردد، تسلیم نماید، تا در مجلس کمیته نظارت و بررسی اشتراک نموده و از اجراات و پیش‌رفت کار به اعضای کمیته گزارش دهد.
۳- ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری مکلف است مطابق قرارداد صورت گرفته بین وزارت شهر سازی و اراضی و تمویل کنندگان برنامه، از اجراات، فعالیت‌ها، دست آوردها و چالش‌های برنامه؛ گزارش تهیه و ارایه نماید.

(۳) فورم‌های گزارش توسط ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری ترتیب و مطابق آن گزارش‌های هفته‌وار، ماهوار، ربعوار و سالانه ترتیب و ارایه می‌گردد. **ضمیمه «۱۶»**

آرشیف

ماده سی و هشتم:

(۱) جهت دسترسی آسان، حفظ و مراقبت بهتر، ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری، آرشیف های الکترونیکی و غیر الکترونیکی را در ولایات و مرکز تاسیس می‌نماید.

۱- آرشیف ولایتی: آرشیف ولایتی در ریاست مربوطه وزارت شهرسازی و اراضی ولایت تاسیس می‌گردد.
۲- آرشیف مرکزی: آرشیف مرکزی در دفتر مرکزی وزارت شهر سازی و اراضی تاسیس می‌گردد.

(۲) آرشیف باید خصوصیات ذیل را داشته باشد:

۱- گنجایش اسناد پلان شده را دارا باشد.
۲- عاری از رطوبت و هرنوع خطر دیگر باشد.
۳- مجهز به سیستم اطفای حریق اتوماتیک باشد.
۴- دارای الماری های فلزی، معیاری و مصئون باشد.
۵- تنها مسئولین آرشیف اجازه ورود را داشته باشند.
۶- آرشیف باید توسط افراد مسلکی که در بخش مربوطه آموزش دیده و تجربه لازم را داشته باشند، مدیریت گردد. تا در حفظ، نگهداری و ترتیب اسناد مهارت و توجه خاص داشته باشند.

مثنی سند ملکیت

ماده سی و نهم:

(۱) هرگاه سند ملکیت بعد از تسلیمی به مالک یا متصرف مفقود، حریق و یا تخریب گردد؛ ریاست ثبت ساحات غیر رسمی شهری مثنی آن را صادر می‌نماید.

(۲) قیمت مثنی سند ملکیت مبلغ «۲۰۰۰» دو هزار افغانی بوده که مالک به حساب عواید دولت تحویل بانک می‌نماید.

(۳) هرگاه مسئولین بعد از چاپ سند ملکیت متوجه خطا و اشتباه گردند، تصحیح و بعد از منظوری مقام وزارت مجدد چاپ میگردد.

(۴) در صورتیکه اشتباه از جانب مالک باشد، بعد از تایید کمیته واحد ساحوی کدستر، مثنی سند ملکیت چاپ و مالک مکلف به پرداخت قیمت مثنی سند ملکیت می‌باشد.

تغییرات قبل از صدور سند ملکیت

ماده چهلم:

هر گاه قبل از صدور سند ملکیت، در خصوصیات مالک، متصرف و یا ملکیت تغییر ایجاد گردد، آمریت ثبت ساحات غیر رسمی شهری می‌تواند، تغییرات وارده را ثبت و برویت آن سند ملکیت صادر نماید.

انفاذ

ماده چهل و یکم:

این طرزالعمل در سه فصل و چهل و یک ماده ترتیب و بعد از منظوری وزیر شهرسازی و اراضی افغانستان نافذ و قابل اجرا می‌باشد.

محمد جواد پیکار

سرپرست وزیر

وزارت شهر سازی و اراضی