



د افغانستان د ځمکو اداره
اداره اراضی افغانستان

د افغانستان اسلامي جمهوریت
جمهوری اسلامی افغانستان



Islamic Republic of Afghanistan
Afghanistan Land Authority

جمهوری اسلامی افغانستان

اداره اراضی افغانستان

ریاست معلومات جغرافیایی

طرز العمل بانک زمین دولتی

و ملکیت های عامه تحت استفاده دولت

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول :

این طرزالعمل به اساس حکم ماده (۱۱۸) قانون تنظیم امور زمینداری و مصوبه شماره دهم مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۵ شورای عالی اراضی، آب و محیط زیست و حکم شماره ۶۶ مؤرخ ۱۳۹۷/۱/۸ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان به منظور ایجاد بانک زمین دولتی و ملکیت های عامه تحت استفاده ادارات دولتی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل می باشد:

۱. تشخیص، نقشه برداری و جمع آوری معلومات کمی و کیفی زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی در مرکز و ولایات کشور؛
۲. ایجاد بانک زمین دولتی و ملکیت های عامه تحت استفاده دولت با استفاده از تکنالوژی عصری؛
۳. استفاده از زمین های دولتی در برنامه های انکشافی دولت، ایجاد فرصت های کاری، سرمایه گذاری و معیشت بهتر؛ و
۴. اختصاص و استفاده مؤثر از زمین های دولتی به منظور اسکان عودت کنندگان، بیجاشدگان داخلی، ایجاد دهلیز های انکشاف اقتصادی در مسیر پروژه های خطی و احیای ساحات سبز و حفظ محیط زیست زمین های که تحت پروژه های عام المنفعه تخریب و متأثر میشوند.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

۱. زمین دولتی : به زمین در محدوده شهر یا خارج آن اطلاق می گردد که به اسم دولت ثبت بوده یا تحت نام دولت در بانک زمین دولتی قابل ثبت باشد، حکومت آنرا مدیریت نموده ولی تا هنوز به هدف مشخص عامه تخصیص و مورد استفاد قرار نگرفته باشد.
۲. زمین عامه : زمین عامه به تمام زمین های داخل شهر یا خارج از آن که به هدف مشخص استفاده عامه تخصیص داده شده باشد، اطلاق می گردد. زمین دولتی که به منظور پروژه های بزرگ انکشافی که تحت مشارکت عامه و خصوصی تطبیق خواهد شد از جمله زمین های عامه میباشد.
۳. زمین تحت اجاره: زمین دولتی است که به اساس عقد قرارداد طبق احکام قانون و طرزالعمل اجاره دهی برای مدت معین، تحت اجاره باشد. زمین تحت اجاره نیز شامل بانک زمین میگردد.
۴. جی آی اس سیستم معلومات جغرافیائی (*Geographic Information System*) سیستم کمپیوتری است که برای ذخیره، تحلیل، به روز نمودن و نمایش ارقام مکانی از آن استفاده میشود.
۵. بانک زمین دولتی و ملکیت های عامه تحت استفاده دولت: بانک زمین دولتی و ملکیت های عامه تحت استفاده دولت جامع است که تمامی مشخصات کمی و کیفی زمین دولتی و عامه بشمول معلومات مکانی در آن ثبت می باشد.
۶. معلوماتی مکانی: معلومات جغرافیائی است که استوار به کوردینات همان قطعه زمین باشد.
۷. تیم بانک زمین دولتی: کارمندان تخنیکی اداره اراضی افغانستان است که به منظور جمع آوری معلومات و نقشه برداری زمین های دولتی و عامه تحت استفاده دولت جهت ثبت در بانک زمین در ولایت مربوطه توظیف میگردد.

۸ فورمه جمع آوری معلومات زمين دولتي (*List of Attributes*): فورم است كه در ان معلومات كمى و كيفى راجع به قطعه زمين و ملكيت دولتي درج مييابد و از طرف تيم بانك زمين تكميل و به امضاي مسؤلين رسيده باشد.

نام اختصاری

ماده چهارم:

بانك زمين دولتي و ملكيت هاي عامه تحت استفاده دولت منبهد در اين طرز العمل به نام بانك زمين تعبير مي گردد.

اولويت بندي ثبت زمين در بانك زمين

ماده پنجم:

(۱) ثبت زمين و ملكيت هاي دولتي و عامه تحت استفاده دولت دربانك زمين قرار ذيل اولويت بندي گرديده است كه تيم

ساحوي بانك زمين به رعايت و اولويت بندي آن مكلف به تطبيق آن مييابد:

۱. قطعات بزرگ زمين هاي دولتي داخل و خارج ماستر پلان يا پلان شهري ولايات مربوطه؛

۲. قطعات متوسط و كوچك زمين هاي دولتي داخل و خارج ماستر پلان يا پلان شهري ولايات مربوطه؛

۳. زمين هاي عامه تحت استفاده ادارات دولتي داخل و خارج ماستر پلان يا پلان شهري ولايات مربوطه؛

۴. زمين هاي تحت اجاره داخل و خارج ماستر پلان يا پلان شهري ولايات مربوطه؛ و

۵. زمين هاي تصدي هاي دولتي.

(۲) قطعات زمين هاي دولتي مندرج جزء يك الي سوم فقره يك اين ماده به مقاصد مختلف پروژه هاي عام المنفعه مورد

استفاده قرار گرفته ميتواند.

فصل دوم

مكلفيت هاي وزارت ها و ادارات

مكلفيت هاي ارگانهاي محلي

ماده ششم:

(۱) اداره ارگان هاي محلي از طريق واليان ولايات كشور موظف است تا جاي مناسب بود و باش را در اختيار تيم تخنيكي بانك

زمين دولتي قرار داده و در صورت نياز با اين تيم همكاري نمايند.

(۲) اداره ارگان هاي محلي از طريق شاروالي ها و ولسوالي هاي ولايات مكلف اند تا اسناد زمين هاي دولتي و عامه تحت استفاده

دولت را در محدوده ماستر پلان هاي شهري و خارج از آن در اختيار تيم بانك زمين قرار دهند.

مكلفيت هاي شاروالي كابل

ماده هفتم:

شاروالي كابل و اداره ارگان هاي محلي از طريق شاروالي ها و ولسوالي هاي ولايات موظف اند تا اسناد مورد ضرورت تيم تخنيكي بانك

زمين دولتي را در محدوده ماستر پلان هاي شهري در اختيار شان قرار دهند.

مکلفیت وزارت امور داخله

ماده هشتم:

وزارت امور داخله از طریق قوماندانی های امینه مکلف است در قسمت تأمین امنیت تیم های بانک زمین دولتی در جریان کار و اقامت شان اقدام نمایند.

مکلفیت های وزارت مالیه

ماده نهم:

وزارت مالیه موظف است تا از طریق ریاست عمومی املاک لست مکمل جایداد های عامه تحت استفاده ادارات و تصدی های دولتی را در ولایات کشور در اختیار تیم تخنیکي بانک زمین قرار دهند. در صورت ضرورت به تمویل روند ثبت زمین های دولتی و ملکیت های عامه تحت استفاده ادارات و تصدی های دولتی با اداره اراضی افغانستان همکاری نماید.

مکلفیت ریاست های اراضی ولایات

ماده دهم:

ریاست های اراضی ولایات جهت تطبیق احکام این طرزالعمل موظف به اجرای امور ذیل میباشند:

۱. ترتیب پلان سروی زمین های دولتی و عامه تحت استفاده دولت از طرف ریاست اراضی مربوطه؛
۲. فراهم آوری زمینه کاری به تیم تخنیکي بانک زمین دولتی در سطح ولایت، شهر و ولسوالی ها؛
۳. نظارت از تطبیق پلان سروی تیم بانک زمین و ارائه گزارش از پیشرفت کار به مرکز اداره اراضی
۴. نماینده گی از تیم بانک زمین دولتی در جلسات مقام ولایت و سایر جلسات در سطح ولایت
۵. نظارت از فعالیت های روزانه تیم بانک زمین دولتی به شمول حاضری آنها و ارائه گزارش به مرکز اداره اراضی
۶. همکاری های فنی تیم کدستر با تیم بانک زمین
۷. تشخیص زمین های دولتی و عامه
۸. تشخیص قطعات کدستر و تعیین حدود اربعه آن
۹. تطبیق نقشه های کدستر موجوده در ساحه
۱۰. تشخیص زمین های دولتی تحت اجاره
۱۱. تعیین و تعدیل مقیاس محلی به جریب در صورت ضرورت
۱۲. ایجاد هماهنگی لازم بین تیم بانک زمین دولتی و سایر ادارات در سطح ولایت

وظایف تیم ساحوی بانک زمین دولتی

ماده یازدهم

- (۱) تیم ساحوی بانک زمین دولتی جهت تطبیق احکام این طرزالعمل موظف به انجام وظایف ذیل میباشند:
 ۱. تأمین و تقویت ارتباط با تمام مسؤولین مربوطه و جمع آوری معلومات در رابطه به زمین های دولتی و ملکیت های عامه تحت استفاده دولت.

۲. جمع آوری معلومات و اخذ کوردینات ساحاتی که از طرف کارمندان اراضی ولایتی بحیث زمین دولتی و عامه طبق پلان سروی زمین دولتی مشخص میگردد.
۳. تهیه اسکیچ از ساحاتیکه کوردینات آن اخذ شده، در صورت که ملکیت ها کوچک باشد با استفاده از فیته اندازه گیری صورت گیرد.
۴. دانلود کوردینات به کمپیوتر و انتقال آن به پروگرام مربوطه کمپیوتری.
۵. درج تمام معلومات لازمی در فورمه جمع آوری معلومات زمین دولتی به شکل سافت و هارد.
۶. خانه پری فورمه جمع آوری معلومات زمین دولتی (ضمیمه ۱)، تائید و اخذ امضای مسؤلین مربوطه.
۷. ارسال تمام معلومات و کوردینات ساحه مورد نظر به آمر تیم جی آی اس مرکز.
۸. محاسبه مساحت زمین مورد نظر در نرم افزار جی آی اس و مقایسه آن با اسناد کدستر و دیگر سوابق.
۹. مراجعه و بازدید دوباره از ساحه و تصحیح در صورتیکه تفاوت زیاد بین سروی قبلی و سروی جدید باشد.
۱۰. رفع مشکل تفاوت بین سروی قبلی و جدید.
۱۱. در صورت عدم موجودیت نقشه های کدستر، جمع آوری معلومات و تشخیص ساحه با همکاری کارمندان اراضی و شاروالی مربوط.
۱۲. تثبیت و تشخیص حق مالکیت ساحاتیکه بالای آن ادعای اشخاص و یا دوایر دولتی قرار دارد برویت اسناد مدار اعتبار زمین مندرج ماده (۱۸) قانون تنظیم امور زمینداری و حکم شماره ۶۶ مورخ ۱۳۹۷/۱/۸ مقام عالی ریاست جمهوری.
۱۳. سایر مکلفیت های که در قانون، این طرزالعمل و لایحه وظایف تذکر گردیده است یا از ریاست اراضی ولایتی محول میشود.
۱۴. ارائه گزارش از تطبیق پلان سروی زمین دولتی به ریاست جی آی اس در مرکز اداره و ریاست اراضی ولایت مربوطه.
۱۵. قیمت گذاری زمین های مورد نظر از جمله وظایف تیم ساحوی بانک زمین میباشد.
۱۶. تیم ساحوی بانک زمین موظف است تا با در نظرداشت موارد ذیل زمین مورد نظر را قیمت گذاری نمایند:
 - ا. قیمت زمین یا ملکیت های که عملاً در بازار محل طی سه ماه گذشته معامله صورت گرفته باشد؛
 - ب. رعایت نوعیت، موقعیت، درجه زمین، و ارزش تجارتي زمین یا ملکیت؛
 - ج. جمع آوری معلومات قیمت زمین از رهنمای معاملات موجود در محل؛
 - د. جمع آوری معلومات در مورد قیمت زمین یا ملکیت همجوار؛ و
 - ه. قیمت گذاری زمین دولتی مطابق بلند ترین قیمت به دست آمده از منابع فوق.

ترکیب هیئت تثبیت حق مالکیت

ماده دوازدهم:

- (۱) به منظور تثبیت حق مالکیت ساحاتیکه تحت ادعای اشخاص قرار دارد تیم ساحوی تصفیه در ترکیب تیم بانک زمین دولتی به شکل ذیل ایجاد میگردد.
 ۱. مدیر تصفیه ریاست اراضی ولایت بحیث رئیس
 ۲. تیم تخنیکي بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی و تیم کدستر ریاست اراضی محل بحیث عضو
 ۳. نماینده مستوفیت ولایت بحیث عضو
 ۴. نماینده انرژی و آب ولایت بحیث عضو
 ۵. نماینده ریاست زراعت محل بحیث عضو
- (۲) هیات مذکور مکلفیت دارد صرف ساحه مورد منازعه را تصفیه موضعی نماید.

وظایف هیات تثبیت حق مالکیت زمین

ماده سیزدهم:

- ۱) جمع آوری معلومات زمینداری به رویت اسناد مدار اعتبار که در ماده (۱۸) قانون تنظیم امور زمینداری تذکر یافته است.
- ۲) تثبیت صحت و ثقم اسناد ارایه شده از طریق کسب معلومات از ادارات مربوطه.
- ۳) تثبیت حدود، درجه، مساحت، حقایق و ترسیم سکیح قطعه یا قطعات زمین برویت نقشه کدستر اداره اراضی و یا نقشه ساحه سروی شده توسط تیم تخنیککی بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی ترتیب فورم سنجش مساحت.
- ۴) ترتیب و خانه پری فورم ثبت مجدد تصفیه برویت فورم سنجش مساحت و ابراز نظر در فورم ثبت مجدد.
- ۵) ارسال فورم سنجش مساحت و ثبت مجدد به ریاست اراضی محل غرض ثبت به بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی.
- ۶) استفاده از طرز العمل تصفیه جهت بدست آوردن فورم های مورد ضرورت
- ۷) در صورتیکه مدعی به ابراز نظر هیات قناعت نداشته باشد مدعی میتواند از طریق محکمه ادعای ملکیت نماید.

طرز خانه پری فورم سنجش مساحت و ثبت مجدد

ماده چهاردهم:

خانه پری فورمه سنجش مساحت و ثبت مجدد طبق تشریح بند (۱) و (۲) ماده (۲۲) طرز العمل تصفیه زمین صورت میگیرد. طی مراحل عملی تصفیه زمین با خانه پری فورمه سنجش مساحت آغاز میگردد.

۱. فورمه سنجش مساحت:

فورمه سنجش مساحت عبارت از ورق مطبوع است که به مقصد تشخیص و تفکیک خصوصیات کمی و کیفی قطعه یا قطعات ساحه زمینداری تحت عمل تصفیه، مورد استفاده هیأت تصفیه زمین قرار میگیرد. ضمیمه ۲: (فورمه سنجش مساحت)

تعیین تعداد فورمه سنجش مساحت:

برای ساحات زمینداری از ۱ الی ۵ قطعه زمین حین عمل تصفیه یک ورق فورمه سنجش مساحت در نظر گرفته شده است، در صورتیکه تعداد قطعات زمینداری اضافه از پنج قطعه باشد تعداد قطعات زمینداری تقسیم (۵) تعداد فورمه سنجش مساحت طرف ضرورت را تعیین میکند.

طور مثال: هر گاه یک ساحه زمینداری تحت عمل تصفیه (۱۷) قطعه زمین مربوطه یک نفر زمیندار باشد در این صورت (۱۷) تقسیم (۵) میگردد که سه بار قابل تقسیم بوده در خارج قسمت (۲) باقی میماند، بدین ترتیب برای (۱۵) قطعه زمین سه قطعه فورمه سنجش مساحت ضرورت است و برای دو قطعه زمین باقیمانده نیز یک قطعه فورمه دیگر ضرورت میباشد، که مجموع فورمه سنجش مساحت طرف ضرورت تصفیه ساحه زمینداری (۱۷) قطعه زمین چهار قطعه تعیین میگردد.

تعداد قطعات زمینداری، موقعیت، حدود اربعه، مساحت، اندازه حقایق و درجه زمین تحت عمل تصفیه به مسؤولیت و قناعت زمیندار یا وکیل شرعی وی توسط اعضای فنی کدستر، ترویج و انرژی و آب شامل ترکیب هیأت تصفیه زمین تعیین و تشخیص گردیده و نتایج ارزیابی درج فورمه مذکور میگردد.

فورمه سنجش مساحت یک ورق بوده در دو رخ چاپ گردیده و جمعاً دارای هفت قسمت میباشد که قرار ذیل ترتیب و تکمیل میگردد.

قسمت اول: مشخصات فورمه

در برابر شماره (۱) تعداد مجموعی فورمه سنجش مساحت که به زمیندار توزیع میگردد تحریر شود. در برابر شماره (۲) صرف نمبر فورمه که تحت کار قرار داده شده درج میگردد.

بدین منظور فورمه سنجش مساحت که از قطعه (۱ الی ۵) در آن درج میگردد شماره آن (۱) فورمه سنجش مساحت که از قطعه (۶ الی ۱۰) در آن درج میگردد شماره آن (۲) و بالترتیب فورمه های بعدی (۳، ۴ و ...) شماره گذاری میشوند.

در برابر شماره (۳) این قسمت شماره، صفحه و جلد ثبت و تسلیمی فورمه سنجش مساحت برای زمیندار میباشد.

قسمت دوم: مشخصات محل توزیع فورمه

در برابر شماره های (۱)، (۲) و (۳) این قسمت دقیقاً مشخصات محلی که فورمه در آن توزیع گردیده درج میشود.

قسمت سوم: شهرت زمیندار

شماره های (۱) و (۲) این قسمت به ملاحظه دفتر ثبت فورم سنجش مساحت خانه پری می گردد. هر گاه شهرت زمیندار مندرج این فورمه با شهرت زمیندار که در دفتر ثبت فورمه سنجش مساحت درج گردیده یکسان نباشد علت آن از زمیندار جویا و در فورمه مذکور تحریر میگردد.

شماره (۳) نمبر و تاریخ خانه پری اظهار نامه درج گردد در صورتیکه اظهار نامه را خانه پری و ترتیب نکرده باشد در مقابل آن باید تحریر گردد که "اظهار نامه ندارد".

قسمت چهارم: شهرت وکیل شرعی زمیندار

هر گاه زمین موروثی، یا در بین چندین تن مشترک یا زمیندار غائب باشد این قسمت فورمه حتماً برای وکیل شرعی زمیندار خانه پری میگردد. در غیر آن ضرورت به خانه پری این قسمت فورمه نمی باشد.

قسمت پنجم:

این قسمت، متن فورمه بوده که از شماره (۱ الی ۱۹) را در بر میگردد.

ستون های (۱ الی ۹) آن توسط زمیندار، اعضای فنی زراعت و آبیاری و ستون های (۱۰ الی ۱۷) از طرف تیم کدستر مؤظف در ترکیب هیأت تصفیه زمین خانه پری میگردد، شماره های (۱۸ و ۱۹) اصل مساحت و معادل درجه اول هر قطعه زمین، زمیندار را معرفی میکند که اشکال قطعات مذکور در قسمت جز (۲) یعنی عقب فورمه به معرفی زمیندار توسط تیم کدستر سکچ (کروکی) میگردد.

کروکی مساحت و حدود اربعه هر قطعه به اندازه طول اضلاع زمین با در نظر داشتن مقیاس استفاده شده در نقشه کدستر دقیقاً درج میگردد.

قسمت ششم:

در این قسمت فورمه، زمیندار اظهارات تحریری خود را در ستون های (۱ الی ۹) و ستون های (۱۸ و ۱۹) توسط امضای یا نشان انگشت تصدیق کرده و تاریخ که فورمه را تکمیل کرده است تحریر می نماید.

در این قسمت بعد از ارزیابی دقیق، اعضای فنی کدستر، زراعت و آبیاری از صحت اجراءات خویش تصدیق نموده امضاً مینمایند و تاریخ تکمیل فورمه درج میگردد. بعداً فورمه مذکور در دفتر ثبت فورمه سنجش مساحت صادر و توسط تیم کدستر به مسؤل تصفیه زمین تسلیم داده میشود.

۲. فورمه ثبت مجدد (تصفیه ساحه زمینداری):

این فورمه متشکل از دو قطعه اوراق مطبوع است که به نام سیت یاد میشود، یک سیت فورمه ثبت مجدد (تصفیه ساحه زمینداری) به منظور خانه پری خصوصیات کمی و کیفی پنج قطعه زمین اختصاص یافته است. تعداد فورمه ثبت مجدد (تصفیه ساحه زمینداری) به منظور تصفیه یک ساحه زمینداری به اندازه قطعات زمین، زمیندار که در فورمه سنجش مساحت تکمیل گردیده است اختصاص داده میشود این فورمه متشکل از هشت قسمت میباشد و حسب ذیل خانه پری میگردد. ضمیمه ۳: (فورمه ثبت مجدد)

۱. خانه پری صفحه اول:

مسئولیت خانه پری این صفحه بدوش مسؤل تصفیه زمین میباشد.

قسمت اول: مشخصات فورمه

- در سطر (۱) این قسمت شماره مسلسل فورمه درج میگردد.

شماره مسلسل عبارت از شماره است که در دفتر شهرت زمیندار ولسوالی مربوطه درج گردیده است.

هر گاه دفتر شهرت زمیندار ولسوالی مربوطه موجود نباشد یا به دسترس هیأت تصفیه قرار گرفته نتواند. هیأت تصفیه این شماره را از (۱) آغاز مینماید. شماره مسلسل برای تمام فورمه های ثبت مجدد یک زمیندار عین شماره مسلسل میباشد که در جلد اول درج گردیده است.

- در برابر شماره (۲) این قسمت تاریخ روزیکه فورمه ثبت مجدد خانه پری میگردد درج میشود.
- در برابر شماره (۳) این قسمت نمبر آمریت هیأت تصفیه زمین درج میگردد.
- در برابر شماره (۴) این قسمت فورمه، تعداد مجموعی جلد فورمه که به زمیندار تشخیص گردیده درج میگردد.
- در برابر شماره (۵) این فورمه شماره و جلد فورمه سنجش مساحت که تحت کار است درج میگردد.

قسمت دوم: مشخصات محل خانه پری فورمه

- در برابر شماره (۱) این قسمت اسم قریه که توزیع این فورمه در آن صورت گرفته است درج میگردد.
- در برابر شماره (۲) اسم ولسوالی که قریه در آن واقع گردیده درج میگردد.
- در برابر شماره (۳) اسم ولایتیکه ولسوالی به آن ارتباط دارد درج میگردد.

قسمت سوم: مشخصات زمیندار، اعضای هیأت تصفیه و دفاتر مربوطه

الف: گوشه راست این قسمت شهرت زمیندار:

در این قسمت شهرت زمیندار مطابق تشریحات ستون (۲) خانه پری میگردد حتی اگر زمیندار فوت کرده باشد.

در صورتیکه ساحه زمینداری مربوطه ورثه یا شرکا باشد در این صورت اسم وکیل قانونی و نمبر و کالت خط وی در ستون (۳) این قسمت درج میگردد.

ب: سکونت دایمی زمیندار:

سکونت دایمی زمیندار مطابق به تشریحات ستون (۳) قسمت سوم خانه پری میگردد.

ج: شهرت اعضای هیأت تصفیه زمین:

اسم اعضای هیأت تصفیه در ستون (۵) مطابق به تشریحات ستون (۴) و مطابق تشریحات ستون (۶) در ستون (۷) درج میگردد.

د: دفاتریکه در آن نتایج تصفیه زمین ثبت میگردد:

مقصد از ثبت نتایج در این قسمت، ثبت نتیجه نهائی تحقق عمل تصفیه زمین میباشد، در ستون (۹) شماره، در ستون (۱۰) صفحه و در ستون (۱۱) جلد دفاتریکه اسامی شان در ستون (۸) تحریر گردیده زمانی ثبت میگردد که عملیه تصفیه تکمیل و نتایج آن معلوم شده باشد.

۲. خانه پری صفحه دوم:

قسمت چهارم:

این قسمت فورمه ثبت مجدد از شماره (۱ الی ۲۳) را دربر میگیرد که از شماره (۱) الی (۱۱) و از شماره (۱۸ الی ۲۳) به مسؤلیت زمیندار یا برویت اسناد مدار حکم دست داشته زمیندار و از شماره (۱۲ الی ۱۶) آن برویت معلومات ارائه شده از دفاتر ارگانهای ذربط توسط مسؤل تصفیه زمین خانه پری میگردد.

- شماره قطعه:

این قسمت بالترتیب به اساس ثبت هر قطعه زمین نام گذاری میشود، قطعه ایکه اول درج فورمه میگردد شماره آن (۱) و قطعات بعدی (۲، ۳، ۴ و ...) نام گذاری میشود.

- موقعیت قطعه:

در ستون (۲) اسم قریه در ستون (۳) اسم ولسوالی و در ستون (۴) اسم ولایت مربوطه که در آن قطعه زمین موقعیت دارد درج میگردد.

- حدود اربعه قطعه، مندرج سند:

حدود اربعه زمین مطابق معلوماتیکه در سند قطعه زمین موجود است یا به مسؤلیت زمیندار مطابق به تشریحات ستون های (۵ الی ۸) در هر قطعه زمین خانه پری و درج میگردد.

- مشخصات سند زمین:

در ستون (۹) نوعیت سند تحریر میگردد مقصد از نوعیت سند عبارت از اسناد مندرج در ماده پنجم قانون تنظیم امور زمینداری میباشد هر گاه زمیندار هیچ یک از اسناد مندرج در ماده پنجم قانون تنظیم امور زمینداری را نداشت در مقابل این ستون تحریر گردد که "سند ندارد".

- در ستون (۱۰) نمبر و تاریخ صدور سند دست داشته زمیندار تحریر می‌گردد.
 - در ستون (۱۱) اسم شخص یا اشخاصیکه برویت سند، مالک زمین شناخته شده درج می‌گردد.
 - ثبت قطعه در دفاتر مربوطه و صورت تادیه مالیه:
- ستون های (۱۲ الی ۱۵) به اساس جمع آوری معلومات رسمی از دفاتر ذیربط طبق تشریحات ستون های مذکور خانه پری می‌گردد.
- ستون (۱۶) برویت نقشه کدستر با در نظر داشت لست مالکین خانه پری می‌گردد.
 - نوعیت قطعه در سند:
- مقصد از نوعیت قطعه، مشخصه کیفی آن میباشد که در سند قطعه زمین تحریر یافته باشد که در ستون (۱۷) طبق سند یا اظهار زمیندار درج می‌گردد. مثلاً (باغی، دو فصله آبی، یک فصله آبی، للمی و غیره)
- درجه، حقابه و مساحت در سند زمین مربوطه:
- در ستون (۱۸) منبع آبیاری قطعه زمین که در سند درج باشد مثلاً (جوی، کاریز، چشمه، چاه و غیره) تحریر می‌گردد و در صورتیکه منبع آبیاری درج سند نباشد به اظهار زمیندار خانه پری می‌گردد.
- در ستون (۱۹) اندازه حقابه قطعه که در سند تحریر یافته باشد یا به اظهار زمیندار و معلومات اداره آبیاری محل خانه پری می‌گردد.
 - در ستون (۲۰) واحد مقیاس زمین که در سند درج گردیده و در ستون (۲۱) مساحت قطعه به مقیاس مندرج در سند تحریر می‌گردد.
 - در ستون (۲۲) واحد مقیاس سند طور ذیل به جریب تعدیل و درج می‌گردد.
- الف: در صورتیکه واحد مقیاس سند کوچکتر از جریب باشد مثلاً تخم ریز، از روی معلوماتیکه توسط تیم کدستر ارائه گردیده و مبین این است که چند سیر تخم ریز یک جریب میشود، در ستون (۲۲) تحریر می‌گردد.
- ب: در صورتیکه واحد مقیاس سند بزرگتر از جریب باشد طور مثال واحد مقیاس سند قلبه زمین وغیره باشد، نظر به معلوماتیکه تیم کدستر ارائه کرده است (برای منطقه یک قلبه زمین معادل چند جریب زمین میشود) باز هم معلومات ارائه شده کدستری در ستون (۲۲) تحریر گردد.
- در ستون (۲۳) مساحت مقیاس سند حسب ذیل به جریب تعدیل و درج می‌گردد.
- الف: مساحت مقیاس سند = چند سیر تخم ریز
- یک جریب زمین = چند سیر تخم ریز
- مساحت مقیاس سند = چند جریب
- ب: مساحت مقیاس سند = چند قلبه زمین
- یک قلبه زمین = چند جریب
- تعدیل مساحت مقیاس به جریب عبارت است از مساحت ضرب واحد مقیاس = اندازه جریب

وقتی زمین به جریب تعدیل گردید تیم فنی کدستر آنرا اندازه گیری دقیق مینماید

- در اخیر صفحه ستون های (۲۱)، (۲۲) و (۲۳) قابل جمع میباید همچنان زمیندار در اخیر فورمه از ارائه معلومات فوق صفحه تصدیق نموده خود زمیندار یا وکیل شرعی وی صحت جواب های داده شده را مسئولانه تصدیق نموده امضاً یا شصت میگذارند. مسؤل تصفیه نیز در اخیر این صفحه از کامل بودن خانه پری فورمه ملاحظه شد میکند.

۳. خانه پری صفحه سوم:

قسمت پنجم:

این قسمت فورمه ثبت مجدد از شماره (۲۴) الی (۳۱) را در بر گرفته و توسط مسؤل تصفیه به قناعت اعضای کدستر، آبیاری، و زراعت خانه پری میشود.

- شماره قطعه: در ستون (۲۴) شماره قطعه عیناً مانند صفحه دوم این فورمه خانه پری میگردد.
- درجه قطعه: توسط اعضای فنی کدستر، زراعت و آبیاری با در نظر داشت معیار های پذیرفته شده و طرز العمل وظایف ارگانهای مذکور تعیین و در شماره (۲۵) درج میگردد.
- مساحت قطعه به جریب: اصل مساحت و معادل درجه اول از ستون های (۱۸) و (۱۹) فورمه سنجش مساحت زمین، زمیندار برای قطعه مربوطه اخذ گردیده و در ستون های (۲۶) و (۲۷) فورمه ثبت مجدد درج میگردد.
- حدود اربعه: حدود اربعه قطعه زمین از ستون های (۱۲) الی (۱۵) فورمه سنجش مساحت زمین، زمیندار برای قطعه مربوطه اخذ گردیده در ستون های (۲۸) الی (۳۱) فورمه ثبت مجدد درج میگردد.

قسمت ششم:

منبع آبیاری و اندازه حقابه سالانه قطعه زمین به جریب:

در ستون های (۳۲) الی (۳۴) فورمه ثبت مجدد به اساس اظهار زمیندار توسط عضو فنی آبیاری با در نظر داشت درجه زمین خانه پری میگردد.

طور مثال: از زمیندار پرسیده میشود که حقابه زمین وی چقدر است؟ در جواب میگوید یک ساعت آب یا یک شبانه روز و غیره از جواب مذکور چیزی حاصل نمی شود لهذا مجدداً پرسان گردد که چند قسمت یا چند جریب این زمین را سالانه در فصل اول طور عادی کشت میکند مثلاً در جواب میگوید نصف، دو ثلث یا از (۱۲) الی (۲۰) جریب، هر اندازه جریبی را که میگوید درج ستون (۳۳) گردد. به همین ترتیب در فصل دوم هر اندازه جریبی را که میگوید درج ستون (۳۴) میگردد.

نوعیت و مدار حکم بودن سند زمیندار:

- در ستون (۳۵) نوعیت واقعی سند درج میگردد بدین منظور نوعیت سند عبارت است از اسناد مندرج در ماده پنجم قانون تنظیم امور زمینداری. اگر هیچ یک از اسناد مندرج در ماده پنجم قانون تنظیم امور زمینداری را نداشت در ستون (۳۵) تحریر گردد که "سند ندارد".
- در ستون (۳۶) ماده قانون که نوعیت سند مندرج در ستون (۳۵) این فورمه را تأیید میکند به شمول ماده (۸) قانون تنظیم امور زمینداری که مؤید ذولیدی باشد درج میگردد.

- در ستون (۳۷) شرایط مدار حکم بودن اسناد مندرج در ستون (۳۵) این فورمه را که در ماده پنجم قانون تنظیم امور زمینداری پیشبینی گردیده باشد در نظر گرفته، اگر سند حایز شرایط مذکور بود در ستون (۳۷) تحریر گردد که "مدار حکم است" و اگر سند شرایط پیشبینی شده مندرج در قانون تنظیم امور زمینداری را نداشت در ستون (۳۷) تحریر گردد که "مدار حکم نمیباشد"

تفاوت درجه:

هرگاه درجه سند از درجه ستون (۲۵) این فورمه تفاوت داشته باشد مثلاً در سند طور عنعنوی تحریر یافته (آبی اعلی، اوسط یا ادنی) این تحریر با ماده (۴۰) قانون تنظیم امور زمینداری در خصوص درجه بندی متفاوت است در این صورت:

- جریان را اعضای فنی کدستر، ترویج و آبیاری دقیقاً ارزیابی مینمایند.
- درجه اصلی از ستون (۲۵) این صفحه نقل و به ستون (۳۸) درج میگردد.
- نتیجه ارزیابی مثلاً (تاک، باغی، درجه ۲) در ستون (۳۹) درج میگردد.
- علت تفاوت مثلاً (خلاف مالیاتی) در ستون (۴۰) تحریر میگردد.

تفاوت مساحت:

اندازه مساحت ستون (۲۳) از ستون (۲۶) منفی میگردد در صورتیکه تفاوت مثبت باشد در ستون (۴۱) و در صورتیکه تفاوت منفی باشد در ستون (۴۲) درج میگردد. عضو کدستر مکلف است عامل اصلی را دریافت و در این ستون مینویسد.

نظر هیأت در رابطه به تفاوت مساحت، تعدیل مقیاس سند، مدار حکم بودن سند، تحت دعوی بودن زمین علاوتاً تأسیسات غیر منقول از قبیل طویله، دهقان خانه، واتر پمپ خانه، آسیاب و غیره در ستون (۴۲) در برابر هر قطعه درج میشود.

ستون های (۲۶، ۲۷، ۳۳، ۳۴، ۴۰ و ۴۱) قابل جمع بوده در اخیر ستون از طرف عضو کدستر جمع و تحریر میگردد.

اعضای کدستر، زراعت، آبیاری و مسؤل تصفیه یک بار دیگر صفحه دوم و سوم را به غور مطالعه نموده هر گاه اشتباه موجود نبود در اخیر صفحه در جا های مربوطه امضاً مینمایند.

۴. خانه پری صفحه چهارم

قسمت هفتم:

نتیجه نهائی تحقق عمل تصفیه زمین

تثبیت ملکیت و حقایق زمیندار و دولت:

این قسمت فورمه ثبت مجدد از شماره (۴۴) الی (۵۶) را دربر دارد و به مسؤلیت تمام اعضای هیأت تصفیه زمین در بخش کاری مربوطه توسط مسؤل تصفیه خانه پری میگردد:

شماره قطعه:

درین قسمت عیناً سلسله شماره قطعه که در صفحه دوم فورمه ثبت مجدد تحریر گردیده تعقیب میگردد. نخست شماره قطعه در ستون (۴۴) درج گردیده و بعداً ارزیابی قطعه از نگاه عمل تصفیه زمین آغاز میشود.

زمانیکه قطعه اول تکمیل شد، تصفیه قطعه دوم، سوم و به همین ترتیب تصفیه دیگر قطعات یک به یک مطابق احکام قانون تنظیم امور زمینداری و رهنمود این طرزالعمل تکمیل میگردد:

ملکیت زمیندار نظر به سند مدار حکم:

در این ستون اصل مساحتیکه در سند مدار حکم زمیندار درج است طور ذیل مجراء داده میشود.

الف: هرگاه ساحه شامل سند یعنی ستون (۲۳) کمتر از ستون (۲۶) این فورمه باشد، ساحه مندرج در ستون (۲۳) برای زمیندار به حیث ساحه اصلی ملکیت وی مجراء داده شده، در ستون (۴۵) درج میگردد.

- مساحت ستون (۲۳) از ستون (۲۶) تفریق و حاصل یا تفاوت بین ستون های (۴۵) و (۲۶) اضافه جریبی شناخته میشود. در صورتیکه زمیندار شرایط ماده نهم قانون تنظیم امور زمینداری را تکمیل و مستحق اضافه جریبی شناخته شود از زمین اضافه جریبی مذکور الی ده جریب زمین معادل درجه اول علاوه از زمین مندرج در سند ملکیت زمیندار به نام اضافه جریبی برایش مجراء گردیده در ستون (۴۷) ثبت میگردد. هرگاه زمیندار مطابق به حکم ماده نهم قانون تنظیم امور زمینداری تقاضای خرید اضافه از ده جریب معادل درجه اول اضافه جریبی خود را داشته باشد، فروش زمین مذکور مطابق طرزالعمل توزیع زمین بالای زمیندار صورت میگردد. مجموع زمین شامل ستون های (۴۵) و (۴۷) که به نام زمیندار در قطعات مربوطه ثبت گردیده قابل جمع بوده در ستون (۴۹) ثبت میگردد:

- مجموع مساحت زمین مندرج در ستون (۴۹) از مجموع مساحت زمین مندرج در ستون (۲۶) تفریق در صورتیکه زمین اضافه مانده باشد در ستون (۵۳) ثبت میگردد

ب:- هرگاه ساحه شامل سند در ستون (۲۳) اضافه تر از ساحه زمین مندرج در ستون (۲۶) این فورمه باشد، مساحت ستون (۲۶) به حیث ساحه اصلی ملکیت برای زمیندار مجراء داده شده و در ستون (۴۵) ثبت میگردد:

ملکیت زمیندار نظر به حکم قانون یا فرمان:

- هرگاه شخص سند مدار حکم نداشته، زمین به اساس تصرف یا ذولید در اختیارش قرار داشته باشد، در صورتیکه شخص حایز شرایط فقره (۱) ماده هشتم قانون تنظیم امور زمینداری باشد حسب هدایت فقره (۱) ماده مذکور به تفکیک استحقاق الی موازی یک صد جریب زمین اصل مساحت و در صورتیکه شخص حایز شرایط فقره (۲) ماده مذکور شناخته شود الی ده جریب زمین معادل درجه اول منحص ملکیت شخص برایش مجراء داده شده و در ستون (۴۶) و (۴۹) ثبت میگردد. مساحت ستون (۴۶) از ستون (۲۶) تفریق و حاصل تفریق به ستون (۵۳) ثبت میگردد.
- در قسمت زمین اضافه از ده جریب معادل درجه اول روش قبلی تعقیب میگردد.
- توجه گردد، شخصی که در ستون (۴۵) زمین داشته باشد در ستون (۴۶) زمین برای او خانه پری شده نمی تواند هم چنان شخص که در ستون (۴۶) زمین برایش خانه پری گردیده باشد در ستون (۴۷) زمین برای او خانه پری شده نمی تواند.

ملکیت زمیندار به جریب:

- اصل مساحت ملکیت زمیندار از ستون های (۴۵)، (۴۶) و (۴۷) جمع و در ستون (۴۹) درج میگردد:
- اصل مساحت زمین مندرج در ستون (۴۹) با در نظر داشت ضریب آن به درجه اول تعدیل گردیده در ستون (۵۰) ثبت میگردد.
- حاصل تفریق ستون (۲۶) با ستون های (۴۵)، (۴۶) و (۴۷) در ستون (۵۳) درج میگردد.
- هرگاه زمیندار یک قسمت زمین خود را به دولت اهدا نموده باشد مساحت زمین اهدا شده در ستون (۵۴) ثبت میگردد.

حقابه سالانه زمیندار:

حقابه سالانه دولت و زمیندار مطابق به طرزالعمل و مقررہ آب توسط نماینده وزارت انرژی و آب تعیین گردیده درج فورمه میگردد.

قسمت هشتم:

ابراز نظر هئیت تصفیہ زمین

- بعد از آنکه ستون های صفحات اول، دوم، سوم و چهارم فورمه ثبت مجدد الی شماره (۵۶) صفحه چهارم به استثنای ستون های (۹- ۱۰ و ۱۱) صفحه اول دقیقاً خانه پری و ارزیابی گردید، در صورتیکه کدام خلا و اشتباه در خانه پری ستون های مذکور موجود نباشد هئیت تصفیہ در ستون (۵۷) در مورد اندازه ملکیت و حقابہ شخص و دولت ابراز نظر مینماید.
- ابراز نظر تصفیوی توسط مسئول تصفیہ زمین متکی به احکام قانون و به مسئولیت تمام اعضای تصفیہ در بخش کاری مربوطه تحریر میگردد:
- در ابراز نظر تصفیوی نکات عمده ذیل تشخیص، تفکیک و ثبت میگردد:

- مجموع اصل مساحت ساحه زمینداری که تحت عمل تصفیہ قرار گرفته، معادل آن به درجه اول به تفکیک قطعات شامل ساحه زمینداری
 - مجموع ملکیت زمیندار به تفریق اصل مساحت، معادل درجه اول و حقابہ فصل اول و دوم به تفکیک تعداد قطعات مربوطه در ساحه زمینداری
 - مجموع ملکیت دولت به تفریق اصل مساحت، معادل درجه اول، حقابہ فصل اول و دوم و تعداد قطعات مربوطه به دولت در ساحه زمینداری مذکور
 - در نظر تصفیوی نوعیت سند مدار حکم، نمبر حکم تصفیہ، احکام مواد قانون تنظیم امور زمینداری و سایر موارد قانونی که در تحقق عمل تصفیہ این ساحه زمینداری تطبیق گردیده ذکر میشود.
 - در اخیر نظر تصفیوی، مسئول تصفیہ و سایر اعضای هئیت بالترتیب امضاء مینمایند.
- بعد از ملاحظه شد(رئیس) هئیت تصفیہ، تصفیہ ساحه زمینداری تکمیل میگردد. زمانیکه پرو سه تصفیہ زمین تکمیل گردید مسئول اداری هئیت تصفیہ، نظر تصفیوی را به دفتر ثبت نظر هئیت تصفیہ ثبت مینماید.
۳. فورمه سنجش مساحت و ثبت مجدد ضمیمه طرزالعمل ذیل می باشد.

وظایف ادارات محلی

ماده پانزدهم:

(۱) ادارات محلی مکلف به اجرای وظایف ایکه در بند های (۶،۵،۴،۳،۲،۱) ماده هفدهم طرزالعمل تصفیہ تذکر یافته میباشند.

مکلفیت های آمریت بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی

ماده شانزدهم:

- (۱) مکلفیت های مدیر جی آی اس و کارمند جی آی اس جهت تطبیق احکام این طرزالعمل در مرکز قرار ذیل است:
 ۱. تهیه نقشه هر ساحه را با استفاده از معلومات ساحوی، فوتو های ستلایت و فوتو های هوایی.
 ۲. تبدیل تمام نقشه ها به فارمت PNG و تسلیم یک کاپی آن به دیتابیس آفیسر.
 ۳. تسلیمی تمام معلومات توصیفی به دیتابیس آفیسر.
- (۲) سایر مکلفیت های که در قانون، این طرزالعمل و لایحه وظایف تذکر گردیده است یا از ریاست مربوطه محول میشود.

مکلفیت های مدیریت عمومی

ماده هفدهم:

- (۱) مکلفیت های دیتابیس آفیسر جهت تطبیق احکام این طرزالعمل قرار ذیل است:
۱. ایجاد دیتابیس و نرم افزار جامع که حاوی تمام معلومات زمین های عامه و دولتی باشد.
 ۲. ایجاد دیتابیس و نرم افزار که ظرفیت و توانائی ذخیره جداول، عکس ها، و نقشه هارا داشته باشد.
 ۳. ثبت نمودن معلومات در نرم افزار بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی.
 ۴. درج معلومات جمع آوری شده و نقشه ها به فرمت PNG و تمام معلومات توصیفی در نرم افزار بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی.
 ۵. ارفیاف نمودن معلومات جمع آوری شده در نرم افزار بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی.
- (۲) سایر مکلفیت های که در قانون، این طرزالعمل و لایحه وظایف تذکر گردیده است یا از ریاست مربوطه محول میشود.

مکلفیت های آمریت بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی

ماده هژدهم:

- (۱) مکلفیت های آمر بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی زمینداری جهت تطبیق احکام این طرزالعمل قرار ذیل است:
۱. تهیه پلان ماهوار، ربعوار و سالانه
 ۲. تهیه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه به رئیس جی ای اس
 ۳. مسؤلیت واریسی از تمام امورات بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی از ابتدا تا انتها در مرکز و ولایات.
 ۴. مطالعه و کنترل تمام اسناد جمع آوری شده از ساحه.
 ۵. درج ارقام ساحوی در دیتا بیس و نظارت از آن.
 ۶. دیجیتایز نمودن ساحه مورد نظر و نظارت از آن.
 ۷. درج تمام معلومات لازم در جدول توصیفی Attribute table و واریسی از آن.
 ۸. مسؤلیت صحت و دقت ثبت معلومات در نرم افزار بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی زمین عامه و دولتی.
- (۲) سایر مکلفیت های که در قانون، این طرزالعمل و لایحه وظایف تذکر گردیده است یا از ریاست مربوطه محول میشود.

فصل سوم

احکام نهائی

ارائه معلومات به متقاضیان

ماده نژدهم:

ارائه معلومات از بانک زمین های دولتی و عامه تحت استفاده ادارات دولتی زمین های دولتی و عامه صرف به مشتریانیکه به قصد خرید یا سرمایه گذاری نیاز به زمین دارند و به مقصد احداث پروژه های دولتی جواز دارد و به اساس هدایت کتبی مقام اداره مطابق به قوانین و مقررات نافذه صورت میگردد.

سروری کدستری و توپوگرافی

ماده بیستم:

از انجائیکه سروری با استفاده از جی پی اس و فوتوهای ماهواره به علت استفاده از فوتوهای متنوع و جیورفرنس توسط ارگان های مختلف یک تفاوت را نشان میدهد بنا هنگام انتقال زمین به پروژه های زیربنائی و شهرک ها باید سروری دقیق کدستری و توپوگرافی همان ساحه در روشنی احکام قوانین نافذه در نظر گرفته شود .

مراکز نظامی و امنیتی

ماده بیست و یکم:

اخذ کوردینات از نزدیکی مراکز نظامی و امنیتی ممنوع میباشد.

وضع لایحه ها

ماده بیست و دوم :

جهت تطبیق بهتر مواد این طرزالعمل، اداره اراضی افغانستان حسب ضرورت لایحه ها را ترتیب و وضع کرده میتواند.

انفاذ

ماده بیست و سوم: این طرزالعمل در چهار فصل و بیست و سه ماده ترتیب گردیده است و بعد از منظوری مقام اداره اراضی افغانستان قابل اجراء میباشد

