



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:

آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران

در اجرای ماده ۷۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران و بنا به پیشنهاد رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، "آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران" به شرح مواد آتی است.

فصل اول: کلیات

مبحث اول: اختصارات و تعاریف

ماده ۱- معانی اصطلاحات و اختصارات آیین نامه به شرح زیر می باشد:

الف- سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور؛

ب- قانون: قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی؛

پ- کانون: کانون سردفتران و دفتریاران مرکز (تهران) و یا هر کانونی که بر اساس ماده (۵۸) قانون در مراکز استان ها ایجاد می شود؛

ت- آیین نامه: آیین نامه قانون؛

ث- دفترخانه: دفترخانه اسناد رسمی موضوع ماده ۱ قانون؛

ج- سردفتر: شخص موضوع ماده ۲ قانون که اداره امور دفترخانه اسناد رسمی را بر عهده دارد؛

چ- دفتریار: شخص موضوع ماده ۲ قانون که جهت معاونت سردفتر به پیشنهاد سردفتر و به موجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برابر قانون انتخاب می شود؛

ح- هیأت: میاتی که به منظور مصاحبه با داوطلبان سردفتری و انتخاب سردفتران توسط رئیس قوه قضائیه انتخاب می شود؛



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۴۰۰۰/۸۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پیوست:
لمقتضی:

خ- دفتر: دفتر الکترونیکی که اسناد رسمی در آن ثبت می‌شود که این دفتر جایگزین دفتر موضوع ماده ۱۸ قانون است و به صورت برخط (آنلاین) در دسترس سازمان می‌باشد؛
د- دادگاه: دادگاه انتظامی سردفتران و دفترباران؛
ذ- دادستان: دادستان انتظامی سردفتران و دفترباران؛
ر- اصحاب سند: اشخاص متقاضی تنظیم سند در دفترخانه.
ماده ۲- سازمان می‌تواند بخشی از وظایف خود غیر از امور حاکمیتی موضوع ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی را به دفترخانه‌ها واگذار نماید. تعرفه حق الزحمه دفترخانه‌ها بابت ارائه خدمات واگذار شده توسط سازمان تهیه می‌شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می‌رسد.

مبحث دوم: پذیرش سردفتر

ماده ۳ - سازمان مکلف است پس از کسب اجازه از رئیس قوه قضائیه، جهت رفع نیاز مناطقی که به موجب مقتضیات محلی، اقتصادی، میزان کار و تعداد مراجعان به دفاتر، نیاز به تأسیس دفترخانه دارد، پس از اعلام عمومی، به نحو مقتضی، به شرح زیر نسبت به پذیرش سردفتر اقدام نماید:

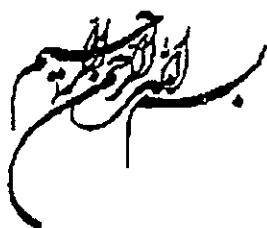
الف- اعلام عمومی مهلت ثبت‌نام و شرایط عمومی و اختصاصی لازم جهت ثبت‌نام داوطلبان؛

ب- ثبت‌نام از واجدین شرایط در مهلت مقرر؛

پ- برگزاری آزمون کتبی تستی؛

ت- مصاحبه با ثبت‌نام کنندگان، توسط هیأت، پس از پایان مهلت تعیین شده و پذیرش سردفتران مورد نیاز پس از طی مراحل گزینش.

شماره: ۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:



تبصره ۱- حداقل نصاب نمره قبولی در مرحله آزمون کتبی برای مناطق مختلف، توسط سازمان تعیین می شود.

تبصره ۲- شرکت سردفتر در دوره های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می شود الزامی است.

تبصره ۳- دایرطلبان هنگام ثبت نام در آزمون سردفتری نباید در هیچ یک از مشاغل مصرح در ماده ۱۵ قانون اشتغال داشته باشند و چنانچه رئیس سازمان احراز نماید فردی بدون رعایت این ماده پذیرفته شده یا پس از صدور ابلاغ به یکی از مشاغل مذکور اشتغال یافته است، ابلاغ وی را لغو می نماید.

تبصره ۴- تدریس در دانشگاه مانع شغل سردفتری نیست، مشروط به اینکه مستخدم دولت و یا عضو هیات علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی نبوده و یا اذن رئیس سازمان باشد.

تبصره ۵- پذیرش سردفتر محدود به زمان خاص نمی باشد و سازمان می تواند بر حسب نیاز به صورت سالانه نسبت به پذیرش سردفتر مطابق مقررات اقدام نماید.

تبصره ۶- نحوه جذب سردفتر براساس این ماده، ناشی از صلاحیت رئیس قوه قضائیه برای جذب سردفتر براساس ماده ۲ قانون نخواهد بود.

مبحث سوم: تأسیس دفترخانه

ماده ۴- سردفتر مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ پیام الکترونیکی حکم انتصاب سردفتری خود، نسبت به تأسیس دفترخانه و شروع به کار در محدوده محلی که در حکم تعیین شده است، اقدام نماید و در صورت عدم انجام این تکلیف حکم مذکور کان لم یکن تلقی می شود.

تبصره ۱- پس از تعیین محل استقرار دفترخانه و تأیید آن از طرف اداره ثبت مربوط، هرگونه جابجایی در همان محل، منوط به تأیید اداره ثبت همان محل است.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۵۰۰۰/۸۸۲/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پیوست:
طبقه بندی:

تبصره ۲- تغییر محل دفترخانه از محل تعیین شده، اعم از شهر یا شهرستان یا بخش در حکم سردفتر، به محل دیگر منوط به موافقت و صدور حکم توسط رئیس سازمان مطابق دستورالعمل مصوب سازمان است.

تبصره ۳- در صورت ضرورت، رئیس سازمان به طور موقت برای سردفتر ابلاغ دفتر سیار در شهر یا محل دیگر صادر می کند و با رفع ضرورت، ابلاغ مذکور لغو خواهد شد.

ماده ۵- محل دفترخانه باید به گونه ای باشد که دسترسی و حضور افراد توان خواه و سالمند به سهولت صورت گیرد. مساحت محل دفترخانه با توجه به محل قرار گرفتن و تعداد مراجعان با نظر سازمان تعیین می شود و در هر صورت مساحت آن نباید کمتر از ۵۰ متر مربع باشد. در آپارتمان هایی که فاقد آسانسور است، دفترخانه نباید در طبقات سوم به بالا مستقر شود. تأسیس دفتر در مجتمع مسکونی آپارتمانی ممنوع است، مگر سردفتر مالک باشد و رضایت کتبی سایر مالکین و بهره برداران را اخذ کند.

ماده ۶- محل دفترخانه باید مجهز به دوربین مدار بسته با قابلیت ضبط صدا و تصویر، کیسول آتش نشانی و مکان مطمئن برای نگهداری اسناد و دفاتر ثبتی باشد. وجود دوربین مدار بسته باید از قبل به اشخاص اعلام شود.

ماده ۷- نصب تابلو مشخصات سردفتر و دفتریار و کارکنان در دفترخانه الزامی است.

ماده ۸- تابلو و مهر دفترخانه باید طبق نمونه مصوب سازمان ساخته شود و قید عبارات تبلیغی و القاب در تابلو، مهر و سربرگ دفترخانه ممنوع است.

فصل دوم: انتخاب سردفتران و دفتریاران

مبحث اول: مدارک و شرایط لازم برای انتخاب

ماده ۹- متقاضیان باید دارای شرایط مقرر در ماده ۶ قانون باشند و مدارک مثبت آن را ارائه کنند. تصدیق اجتهاد موضوع بند (۴) ماده (۶) قانون باید متضمن نام و نام خانوادگی متقاضی و



شماره: ۸۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:

شماره ملی و تاریخ تولد وی با حروف باشد و صحت صدور آن باید به تأیید رئیس قوه قضائیه یا مرجع مورد تأیید ایشان برسد.

تبصره - تصدیق‌هایی که دلالت صریح بر اجتهاد متقاضی ندارد و یا بیانگر مراتبی از تحصیلات وی باشد قابل پذیرش نیست.

ماده ۱۰ - سردفتر موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه پس از آغاز به کار، شخص واجد شرایط را برای تصدی سمت دفترياری اول موضوع ماده (۲) قانون به سازمان معرفی نمایند.

تبصره ۱ - داشتن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا کارت معافیت دائم از خدمت و وظیفه عمومی برای آقایان الزامی است.

تبصره ۲ - شخص معرفی شده توسط سردفتر در صورت قبولی در آزمون کتبی، طی مراحل گزینش، مصاحبه و احراز صلاحیت، با حکم رئیس سازمان منصوب می‌شود و در صورت عدم انتخاب شخص معرفی شده به عنوان دفتريار، سردفتر مکلف است شخص دیگری را معرفی نماید. شرکت دفتريار در دوره‌های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است.

تبصره ۳ - در صورت انتخاب دفتريار دوم، پرداخت حقوق وی طبق مقررات بر عهده سردفتر خواهد بود.

ماده ۱۱ - دفتريار کفیل توسط اداره ثبت مدخل تعیین می‌شود و دارای حقوق و وظایف و حق‌السهم مساوی با دفتريار اصیل از حق‌التحریر است.

ماده ۱۲ - انتقال دفتريار از یک دفترخانه به دفترخانه دیگر با موافقت هر دو سردفتر و تأیید سازمان امکان‌پذیر است. در مواردی که سردفتر یا دفتريار بدون دلیل موجه با انتقال مخالفت نماید، سازمان بررسي و اقدام مقتضی به عمل می‌آورد.

شماره: ۸۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پیوست:
لمتنبندی:



مبحث دوم: مراسم سوگند

ماده ۱۳- سردفتران و دفترياران قبل از اشتغال به سردفتری و دفترياری به شرح زیر سوگند یاد می کنند:

«ایشان به عنوان سردفتر اسناد رسمی در محضر قرآن کریم به خداوند قادر متعال سوگند یاد می کنم که وظایف محوله را مطابق قوانین، مقررات و نظامات کشور جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قوانین و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمی به انجام رسانم و در کمال امانت داری، بی طرفی، اخلاق حرفه ای و حفظ حقوق مراجعان و احترام به آنان اقدام نموده و نهایت تلاش خود را به کار برم و شرافت خود را وثیقه این سوگند قرار می دهم».

ماده ۱۴- مراسم سوگند با حضور رئیس یا معاون امور اسناد سازمان یا مدیرکل امور اسناد و سردفتران و رئیس کانون سردفتران و دفترياران مرکز و در مراکز استان ها با حضور مدیرکل ثبت و رئیس کانون سردفتران و دفترياران استان برگزار می شود و متن سوگندنامه به امضای سردفتر یا دفتريار و حسب مورد به امضای مدیرکل امور اسناد و سردفتران یا مدیرکل ثبت استان مربوط می رسد و در پرونده سردفتر یا دفتريار ضبط می شود.

مبحث سوم: تضامین

ماده ۱۵- شروع به کار سردفتران و دفترياران اول و دوم منوط به معرفی ضامن می باشد و این کار باید به موجب سند رسمی انجام شود. در صورت معرفی ضامن، مسئولیت سردفتر یا دفتريار با ضامن خود تضامنی است. مبلغ مورد تضامنت در مورد سردفتر یک میلیارد ریال، دفتريار اول پانصد میلیون ریال و دفتريار دوم سیصد میلیون ریال است. مشمولان این ماده می توانند به جای معرفی ضامن معادل مبالغی که مقرر گردیده به ايداع وثیقه نقدی یا ملکی یا ضمانت نامه بانکی مبادرت کنند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

شماره: ۱۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
لمبه بندی:

تبصره ۱ - ضمانت یا ایداع وثیقه نقدی یا ملکی و یا ضمانتنامه بانکی برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفتریاران و یا پرداخت جرایم نقدی دادگاه انتظامی است و باید این موضوع در سند رسمی تصریح شود. تبدیل تضمین مجاز می باشد.

تبصره ۲ - چنانچه ضمانت یا وثیقه یا ضمانتنامه بانکی به جهتی از بین برود یا کلاً یا بعضاً به مصرف برسد و یا اعتبار و یا ارزش آن به نحو فاحشی کاهش یابد. سردفتر و دفتریار موظف است یا اخطار اداره ثبت ظرف یک ماه نسبت به تبدیل ضمانت یا ایداع وثیقه یا ارائه ضمانتنامه بانکی اقدام نماید. در غیر این صورت، سازمان ابلاغ او را لغو می نماید.

تبصره ۳ - کلیه سردفتران و دفتریاران ملزم به رعایت تطبیق تضمین خود با آیین نامه خواهند بود.

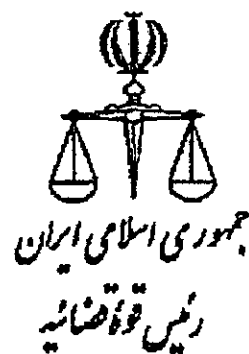
تبصره ۴ - رئیس سازمان می تواند در صورت اقتضاء هر سه سال متناسب با شاخص بهای کالاها و خدمات مصرفی که توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به طور رسمی اعلام می شود، تعدیل مبالغ تضمین را به رئیس قوه قضائیه پیشنهاد نماید.

فصل سوم: انتخابات کانون

ماده ۱۶ - پنج ماه قبل از پایان هر دوره کانون سردفتران و دفتریاران، رئیس سازمان تاریخ انقضای آن دوره را به رئیس قوه قضائیه اعلام می نماید تا نسبت به تشکیل هیأت نظارت بر انتخابات کانون اقدام شود.

تبصره - هیأت مدیره کانون موظف است شش ماه قبل از انقضاء هر دوره مراقب را جهت اجرای این ماده به رئیس سازمان اعلام نماید.

ماده ۱۷ - هیأت نظارت در استان تهران مرکب از معاون امور اسناد، مدیرکل امور اسناد و سردفتران، مدیرکل حفاظت و اطلاعات، مدیرکل بازرسی و نظارت بر عملکرد سازمان، دو نفر سردفتر و یک نفر دفتریار شاغل که بیش از ده سال سابقه سردفتری و یا دفتریاری داشته باشند



شماره: ۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پست:
لمبندی:

و در دیگر استان‌ها متشکل از مدیرکل، معاون اسناد، رئیس حفاظت و اطلاعات، رئیس بازرسی و دو نفر سردفتر و یک نفر دفتريار همان استان با انتخاب رئیس قوه قضائیه خواهد بود.

تبصره - چنانچه در مرکز استانی برای این منظور سردفتر و دفتريار با سابقه بیش از ده سال به حد لازم وجود نداشته باشند، سابقه بیش از پنج سال کفایت می‌کند.

ماده ۱۸ - سردفتران و دفتريارانی که به عضویت هیأت نظارت تعیین می‌شوند حق انتخاب شدن در هیأت مدیره را ندارند و همچنین اعضای هیأت مدیره کانون اعم از اصلی و علی‌البدل به عضویت هیأت نظارت بر انتخابات تعیین نخواهند شد.

ماده ۱۹ - اعضای هیأت نظارت بر انتخابات باید بلافاصله جهت فراهم نمودن مقدمات انتخابات در محل کانون تشکیل جلسه داده و از میان خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب نمایند و طی اطلاعیه‌ای در سایت آگهی‌های سازمان و یا به طریق دیگر که هیأت مقتضی تشخیص دهد به سردفتران و دفتريارانی که خود را واجد شرایط عضویت در هیأت مدیره کانون می‌دانند اعلام می‌نمایند تا ظرف یک هفته از تاریخ تعیین شده در اطلاعیه نامزدی خود را کتباً به دفتر هیأت اعلام دارند. پس از انقضای این مدت هیأت نظارت در حداقل زمان ممکن صورت اساسی داوطلبان واجد شرایط عضویت و تاریخ و ساعت شروع و ختم و محل اخذ رأی را تعیین و مراتب را به طریق فوق به اطلاع سردفتران و دفترياران حوزه انتخابیه خواهد رساند.

ماده ۲۰ - سردفتران و دفتريارانی که نامزدی خود را برای عضویت در هیأت مدیره کانون اعلام می‌نمایند باید دارای شرایط زیر باشند:

الف - اشتغال به شغل سردفتری و دفترياری؛

ب - حداقل ده سال سابقه سردفتری اسناد رسمی و یا دفترياری و یا وکالت و یا قضاوت؛

پ - تقید به مبانی دینی و احکام اسلامی، انجام واجبات و ترک محرمات؛

ت - تعهد و التزام به نظام جمهوری اسلامی ایران، ولایت فقیه و قانون اساسی؛



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۵۸۳/۱۰۰/۹۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
قبضه‌بندی:

نداشتن پیشینه و محکومیت مؤثر کیفری؛

ج- نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۲ به بالا در پنج سال اخیر خدمت خود؛

چ- داشتن حسن شهرت؛

ح- عدم وابستگی به رژیم منحوس پهلوی و تحکیم پایه‌های رژیم طاغوت؛

خ- عدم عضویت و هواداری از گروهک‌های غیرقانونی و معاند با جمهوری اسلامی؛

د- عدم اعتیاد به مسکرات، مواد مخدر و روان‌گردان.

تبصره ۱- احراز شرایط مذکور با هیأت نظارت است. در صورت اختلاف اعضای هیأت، رأی اکثریت منوط اعتبار است.

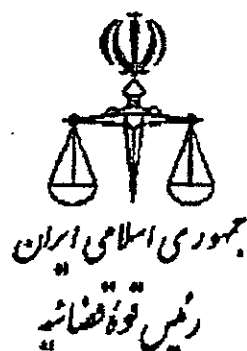
تبصره ۲- هیأت مکلف است سوابق نامزدها را از حفاظت و اطلاعات سازمان استعلام نماید.

تبصره ۳- استمرار شرایط مندرج در بند (پ) و (ت) ضروری است. در صورتی که صلاحیت سردفتر یا دفتریار زائل شده یا کشف شود از ابتدا فاقد شرایط بوده، رئیس سازمان یا هیأت نظارت نسبت به عزل آنان از هیأت مدیره اقدام می‌نماید.

ماده ۲۱- هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران موظف است هزینه و وسایل و امکاناتی که جهت انجام و اجرای انتخابات لازم است در اختیار هیأت نظارت بر انتخابات قرار دهد.

تبصره - هیأت نظارت در صورت فراهم بودن نرم افزارها و سخت افزارهای سامانه انتخابات الکترونیکی و بنا به پیشنهاد هیأت مدیره کانون، اجازه برگزاری انتخابات الکترونیکی را در تمام یا بخشی از مراحل یا مراکز صادر می‌کند. در هر صورت تأیید صحت انتخابات به عهده هیأت نظارت است.

ماده ۲۲- هیأت نظارت باید از پیش، صورت اسامی سردفتران و دفتریاران شاغل حوزه انتخابی را تهیه کند و رأی‌دهندگان موقع دادن رأی مقابل اسم خود را امضا خواهند کرد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۹۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:

ماده ۲۳ - هرگونه آگهی و آثار تبلیغاتی باید قبل از شروع اخذ رأی از محل شعبه رأی توسط هیأت نظارت محو گردد.

ماده ۲۴ - اخذ آراء در یک روز و در مدتی که کمتر از هفت ساعت نباشد در محل کانون یا هر محلی که توسط هیأت نظارت تعیین شده انجام می شود و هیأت نظارت موظف است پس از اخذ آراء و خاتمه رأی گیری بلافاصله شروع به شمارش و قرائت آراء نموده و بعد از قرائت هر رأی آن را با مهر قرائت شده مشخص و در پایان نتیجه آراء قرائت شده را صورتجلسه نمایند. تبصره - هرگاه قرائت همه آراء در روز اخذ رأی میسر نباشد هیأت نظارت پس از شمارش باقی مانده آراء صندوق محتوی آراء را لاک و مهر نموده و روز بعد بقیه آراء مذکور را به کیفیت مقرر در ماده فوقی قرائت می نمایند.

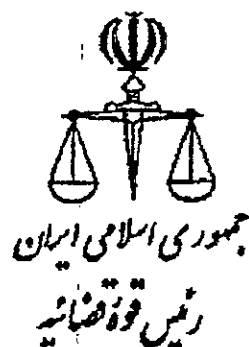
ماده ۲۵ - کلیه سردفتران و دفترباران شاغل در هر استان که کانون آن تشکیل شده فقط برای کانون همان استان حق رأی خواهند داشت و انتخاب کنندگان حق تعیین وکیل یا نماینده جهت دادن رأی ندارند.

ماده ۲۶ - پس از پایان قرائت آراء و اعلام حائزان اکثریت در محل اخذ رأی چنانچه نسبت به انتخابات معترضی باشد باید اعتراض خود را ظرف سه روز از تاریخ اعلام حائزان اکثریت به دفتر هیأت نظارت تسلیم نماید و هیأت نظارت ظرف یک هفته نسبت به اعتراضات رسیدگی و نظر خود را اعلام می کند، این نظر قطعی است.

ماده ۲۷ - در صورتی که هیأت نظارت بر ابطال انتخابات نظر بدهد، رئیس سازمان ظرف سه ماه انتخابات را تجدید می کند.

ماده ۲۸ - در صورت عدم وصول اعتراض و یا رد اعتراض، هیأت نظارت صورت حائزان اکثریت را به ترتیب آراء و با قید تعداد آراء آنها تهیه و به سازمان ارسال می دارد تا طبق ماده ۶۳ قانون اعضای اصلی و علی البدل انتخاب شوند.

شماره: ۸۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
تجهیزی:



تبصره- در صورت عدم تشکیل کانون یا اخلاف در اداره آن و یا عدم رعایت شئون، سازمان می‌تواند در طول دوره کانون اعضاء اصلی و یا علی‌البدل را عزل نماید و از بین منتخبان افراد بعدی را نصب نماید.

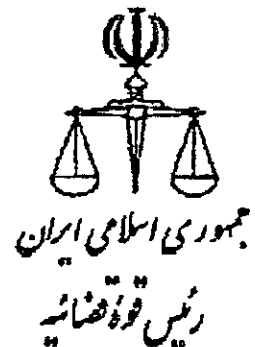
فصل چهارم: قواعد اداری حاکم بر دفترخانه

مبحث اول: نحوه تنظیم و ثبت اسناد

ماده ۲۹- ارائه کلیه خدمات در دفاتر اسناد رسمی اعم از تنظیم سند، تصدیق امضا و سایر امور محوله به استناد ماده ۶۵۵ قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی باید به صورت الکترونیکی انجام پذیرد. در اجرای ماده ۷ قانون جامع حدنگار مصوب ۱۳۹۲ اطلاعات دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر دست‌نویس می‌گردد و دارای اعتبار قانونی خواهد بود. با ایجاد دفاتر الکترونیک مذکور، ثبت در دفاتر دست‌نویس منتفی و دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر موجود می‌شود.

ماده ۳۰- سردفتر و دفتریار موظفند قبل از شروع به کار، نمونه امضای و اثر انگشت خود را در حضور رئیس ثبت محل و در دو فرم مخصوص درج و ارائه نمایند که یکی از فرم‌ها در اداره ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک استان پایگانی یا اسکن خواهد شد. در طول دوره فعالیت دفاتر، تمامیت، اعتبار و انکارناپذیری سند، ارتباط سردفتران و دفتریاران به سامانه و اقدامات قانونی آنها جهت انجام امور ثبتی از طریق امضای الکترونیک و اثر انگشت خواهد بود.

تبصره- سازمان مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید، تا در مرادبی مانند عدم حضور سردفتر به دلیل مرخصی یا حوادث غیرمترقبه، هیچ خللی در کار دفترخانه ایجاد نشود و در هر حال این امر نباید موجب تاخیر در کار مراجعان شود.



شماره: ۸۰۰۰/۵۸۳۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پست:
طبقه بندی:

ماده ۳۱- درج شماره ملی، کد پستی، آدرس محل اقامت و شماره تلفن همراه یا آدرس پست الکترونیکی یا حساب کاربری اصحاب سند در کلیه اسناد الزامی است. با گذشت شش ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه، این اطلاعات صرفاً از سامانه ثبت نام الکترونیکی (ثنا) قوه قضائیه اخذ شده و در سند درج خواهد شد و هرگونه ابلاغ به اصحاب سند به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه ابلاغ قوه قضائیه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- چنانچه فرد به نمایندگی از شخص حقوقی سند را امضا می کند، سمت امضا کننده قید می شود.

تبصره ۲- در مورد افسراد خارجی شماره گذرنامه یا کارت آمایش به جای شماره ملی قید می شود.

ماده ۳۲- با گذشت شش ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه، ارائه هرگونه خدمت در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق که مستلزم ثبت سند در سامانه ثبت آتی یا سامانه ثبت الکترونیک و قایع ازدواج و طلاق یا سایر سامانه های کاربری دفاتر اسناد رسمی است، منوط به ثبت نام در سامانه ثبت نام الکترونیکی (ثنا) و اخذ تصدیق الکترونیکی است.

تبصره ۱- منظور از تصدیق الکترونیکی، درج کد ارسالی به شماره تلفن همراه اعلامی شخص در سامانه ثنا و اپلیکیشن عدالت همراه، در سامانه ثبت آتی یا سامانه ثبت الکترونیک و قایع ازدواج و طلاق یا سایر سامانه های کاربری دفاتر اسناد رسمی است.

تبصره ۲- اسناد مستثنی از حکم این ماده به موجب شیوه نامه ای تعیین می شود که ظرف شش ماه از تصویب این آیین نامه به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید.

ماده ۳۳- کلیه اسناد در سامانه ثبت آتی تنظیم و در دفتر الکترونیک ثبت و بر روی اوراق A۴ سفید چاپ می گردد. سردفتر مکلف است پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه یکتا، نسخه پشتیبان سند را از طریق سامانه چاپ و به امضای اصحاب سند و سایر اشخاصی که اخذ

شماره: ۹۰۰۰/۵۸۲۱۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:



امضای آن‌ها در دفتر الزامی است، مطابق مقررات در نسخه مذکور اخذ کند و این نسخه را پس از امضا به مهر دفترخانه مهور نماید.

ماده ۳۲- سر دفتر در محل دفترخانه و هم‌زمان با اخذ امضای هریک از اصحاب سند در نسخه پشتیبان مکلف است اقدامات زیر را معمول دارد:

الف- از طریق سامانه اثر انگشت آن‌ها را در دفتر الکترونیک اخذ و سپس با امضای الکترونیک و اثر انگشت، دفتر را تأیید نموده و نسخه نهایی سند را چاپ و پس از امضا به مهر دفترخانه مهور و نسخ اشخاص ذی ربط را به آنان تحویل داده و رسید اخذ نماید.

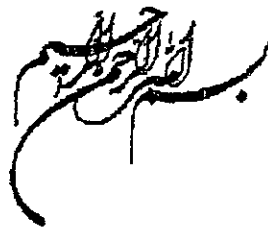
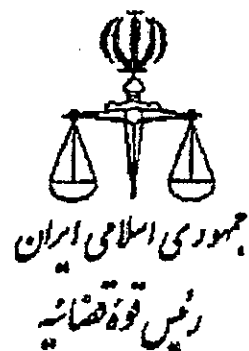
ب- مفاد اسناد و قوانین و مقررات مرتبط به طرف یا طرفین معامله را حین امضاء اسناد به طرفین تفهیم نماید و مراتب را ذیل نسخه پشتیبان با قید عبارت: «از مفاد سند مطلع شدم» درج و به امضاء آنها برساند.

پ- ظرف شش ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه صدا و تصویر طرفین سند را حین تنظیم اسناد ضبط و ذخیره نماید، به نحوی که حداقل یکسال پس از تنظیم سند قابل بازخوانی باشد.

تبصره - تصویر و تقصیر سر دفتر در انجام تکالیف بندهای مذکور که موجب بروز خسارت به هر یک از طرفین شود، موجب مسئولیت خواهد بود.

✓ ماده ۳۵- پس از تنظیم سند نقل و انتقال املاک و ثبت نهایی در دفاتر و ارسال الکترونیکی به ادارات ثبت، سند تک برگ در ادارات مذکور صادر می‌شود. سازمان می‌تواند چاپ سند و تحویل آن با اخذ رسید به صاحب سند یا نماینده قانونی را به سر دفتر تفویض نماید. نحوه اجرای این ماده به موجب دستورالعملی است که ظرف ۲ ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه توسط رئیس سازمان تهیه و تصویب می‌گردد.

تبصره- سر دفتران مکلفند دفاتر دفترخانه تحت تصدی خود را ظرف یک سال، مطابق شیوه نامه ای که توسط سازمان تهیه می‌شود، اسکن و داده آمایی کنند.



شماره: ۱۰۰/۵۸۳/۴۰۰
تاریخ: ۱۳۹۰/۱/۱۰
پیوست:
طبقه بندی:

ماده ۳۶- سردفتر مجاز به تصدیق صحت امضای نوشته های مالی یعنی نوشته هایی که در آن به طور منجز پرداخت وجه نقدی از طرف امضاکننده، تعهد یا ضمانت شده و یا آن که موضوع گواهی امضا شده عین یا منفعت مال غیرمنقول و یا سهام شرکت های ثبت شده است، نخواهد بود.

تبصره- سردفتر مکلف است نسخه گواهی امضاها را که به نحو الکترونیک به ثبت رسیده را از سامانه در قالب سند قابل حمل (PDF) دریافت و به صورت مناسب در محل دفترخانه در قالب فایل الکترونیکی ذخیره و نگهداری نماید.

ماده ۳۷- سردفتر در هنگام تصدیق صحت امضا، موظف است مقررات مواد ۶۴ و ۶۶ و ۶۷ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ را نیز رعایت نماید؛ و تصویر گواهی شده را در سامانه ثبت الکترونیک اسناد اسکن و در سامانه مذکور نگهداری نماید.

ماده ۳۸- ملاک احراز هویت افراد در دفاتر اسناد رسمی شناسنامه یا کارت ملی صادره از اداره ثبت احوال و برای اتباع خارجه اصل گذرنامه یا کارت آمایش است.

ماده ۳۹- درج تاریخ شمسی بر روی کلیه اسناد و قبوض و مکاتبات الزامی است.

ماده ۴۰- در تنظیم اسناد معاملات املاک در جریان ثبت باید شماره پلاک، حدود و فواصل ملک مورد معامله و در مورد املاک ثبت شده مشخصات سند مالکیت، قید گردد.

ماده ۴۱- در مورد فسخ معاملات و تقاضای تخلیه عین مستأجره باید قبوض اقساطی مدت باقیمانده، ضمیمه تقاضانامه شود.

ماده ۴۲- تنظیم سند باید صرفاً در محل دفترخانه با حضور اصحاب سند انجام شود. چنانچه یکی از اصحاب سند قادر به حضور در محل دفترخانه نباشد، پس از ارائه گواهی پزشکی معتبر مبنی بر بیماری و عدم امکان حضور وی در دفترخانه، تنظیم سند و ثبت آن در حضور نماینده دادستان عمومی و انقلاب محل انجام می شود.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۵۸۲/۱۰۰
تاریخ: ۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
لمبه بندی:

تبصره- اداره کل ثبت استان مکلف است برای تنظیم و ثبت اسناد زندانیان، سردفتری را تعیین نماید. سردفتر سند را با حضور نماینده دادستان عمومی و انقلاب محل، تنظیم، ثبت و به امضای ذی نفع و نماینده مزبور می‌رساند.

ماده ۴۳- تنظیم و ثبت هر نوع معامله مربوط به اموال غیرمنقول فرد دارای اختلال تام روانی و سفیه و طفل فاقد ولی قهری یا دارای ولی قهری که عدم امانت وی اثبات شده یا به هر دلیل با فرض وجود ولی برای او قیم تعیین شده باشد، در دفاتر با حضور قیم قانونی آنها، بدون ارائه اجازه کتبی دادستان عمومی و انقلاب محل ممنوع است و اوراق قیم‌نامه عادی در دفاترخانه‌ها فاقد اعتبار بوده و قابل استناد نیست.

ماده ۴۴- سردفتر در مورد اقاله و فسخ معاملات باید به نحو زیر عمل کند:

الف- در صورتی که یکی از متعاملین متقاضی اعمال حق خیار فسخ خود باشد، سردفتر پس از رؤیت سند و احراز حق مزبور، نسبت به تنظیم سند فسخ اقدام و به امضا فسخ‌کننده رسانده و پس از اخذ اثر انگشت وی آن را در سامانه تأیید نموده و سند فسخ را به اداره ثبت محل ارسال نماید.

ب- در صورتی که متعاملین به منظور اقاله معامله خود در دفترخانه حاضر شوند، سردفتر باید پس از تنظیم سند و ثبت اقاله در ستون ملاحظات دفتر الکترونیک، مراتب را به امضای متعاملین رسانده و پس از ثبت اثر انگشت آنها، در سامانه آن را تأیید نموده و سند اقاله را به اداره ثبت محل ارسال نماید.

ماده ۴۵- در تنظیم اسناد معاملات اقساطی رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- قبوض رسمی به تعداد اقساط صادر و شماره سند معامله و تاریخ تأدیه اقساط در آنها قید شده و به امضای متعهد برسد.

ب- قبوض مزبور باید به دائن تسلیم و تعداد شماره قبوض آن در ستون ملاحظات دفتر الکترونیک درج شده و به امضای متعهدله برسد.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحیم

شماره: ۱۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
لقب بندی:

پ- در صورتی که متعهد ضامن نداشته باشد، باید نام و نام خانوادگی و شماره ملی ضامن در قبوض اقساطی درج شده و به امضای وی برسد.

ت- چنانچه قبوض اقساطی و اجاره مربوط به اصل معاملات با حق استرداد یا رهنی باشد باید در قبوض مزبور، رهنی و یا با حق استرداد بودن معامله قید شود.
تبصره- در تنظیم اسناد معاملات اقساطی و رهنی شماره حساب مدیون و تعداد اقساط می‌تواند جایگزین قبوض شود.

ماده ۲۶- درج وکالت دائن از طرف مدیون در انتقال بخشی از مال مدیون به خود، به عنوان وجه التزام، در هیچ یک از اسناد معاملات مجاز نیست.

ماده ۲۷- در تنظیم و ثبت اسناد معاملات قطعی و رهنی املاک، انتقال منافع بیش از سه سال، عقد انتفاع عمری و رقبی زائد بر سه سال، تقسیم نامه و وصیت تملیکی در مورد یک پلاک ثبتی، استعمال ثبتی، تأیید سند و ارسال الکترونیکی خلاصه آن‌ها به اداره ثبت محل الزامی است و سردفتر مکلف است خلاصه معاملات و عقود مذکور را در سند مالکیت درج نماید.

ماده ۲۸- برای تنظیم و ثبت اسناد معاملات وراثت متوفی نسبت به ماترک، گواهینامه پرداخت مالیات بر ارث و ارائه گواهی حصر وراثت و توافق آن‌ها در سهم الارث الزامی است.

ماده ۲۹- در صورتی که یکی از وراثت متوفی صغیر باشد و قبل از صدور گواهی حصر وراثت، برای دریافت درآمد و یا پرداخت دیون و یا هزینه‌های ضروری، اقدام فوری لازم باشد، پس از موافقت دادستان محل یا دادستان مرکز استان، تنظیم سند منوط به صدور گواهی وراثت نیست.

ماده ۵۰- رعایت آیین نامه استملاک اتباع خارجه مصوب ۱۳۲۸ و آیین نامه چگونگی تملک اموال غیرمنقول توسط اتباع خارجی غیرمقیم در جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۶ در تنظیم و ثبت اسناد معاملات قطعی املاک، رهنی و اجاره برای اتباع بیگانه الزامی است.

ماده ۵۱- تنظیم و ثبت اسناد معاملات غیرمنقول برای اتباع ایران که ترک تابعیت نموده‌اند و مطابق قانون حق خرید اموال غیرمنقول در ایران را ندارند، ممنوع است.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

شماره: ۱۵۸۳۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۱/۱/۱۰
پیوست:
تجدیدی:

ماده ۵۲ - تنظیم و ثبت اسناد در مورد انتقال املاک موقوفه و تبدیل به احسن آن منوط به رعایت قانون اوقاف مصوب ۱۳۵۴ و ارائه اجازه کتبی سازمان اوقاف و امور خیریه در حدود قانون تشکیلات و اختیارات سازمان حج و اوقاف و امور خیریه مصوب ۱۳۶۳ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن می باشد.

ماده ۵۳ - تنظیم و ثبت معاملات و اسناد مربوط به اشخاص حقوقی خصوصی، عمومی و دولتی قبل از احراز شخصیت حقوقی و اختیارات نمایندگان صاحب صلاحیت آن ها از طریق سامانه های مربوط ممنوع است و درج شناسه ملی اشخاص حقوقی و کد پستی ایشان در اسناد مذکور الزامی است.

ماده ۵۴ - در صورت تلقای رضای رونوشت مصدق اسناد ثبت شده، سردفتر مکلف است آن را صرفاً به صاحبان اسناد و اشخاص ذینفع مستقیم در معامله و یا قائم مقام قانونی آن ها، تسلیم نماید. چنانچه درخواست رونوشت مربوط به اسناد ناقص باشد، با قید و تصریح به نقص سند بلامانع است.

تبصره - تسلیم رونوشت به اشخاصی غیر از اشخاص مذکور در این ماده در صورت ارائه مجوز از مرجع ذیصلاح قضایی مجاز است.

ماده ۵۵ - کفیل دفترخانه ای که سردفتر آن فوت یا یازدهسته، یا به انفصال دائم محکوم گردیده یا غیبت غیرموجه نموده و یا بیش از ۱۰ روز از خاتمه ایام انفصال موقت از سردفتری وی سببی شده، لیکن به دلیل عدم اجرای تکلیف مذکور در ماده ۴۹ قانون، شروع به اشتغال مجدد نکرده است، حق تنظیم و ثبت سند جدید در آن دفترخانه را ندارد و تکمیل اسناد ناقص آن دفترخانه نیز منوط به کسب اجازه از ثبت محل است.

ماده ۵۶ - حق ثبت باید قبل از تأیید نهایی سند وسیله دستگاه کارتخوان (POS) مورد تأیید سازمان یا سایر روش های پرداخت الکترونیک تعبیه شده در سامانه ثبت الکترونیک اسناد پرداخت گردد. چنانچه قبل از امضا و تأیید نهایی سند، طرفین از انجام معامله صرف نظر نمایند،



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

شماره: ۹۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
قبضه بندی:

حق الثبت مأخوذه با تأیید سردفتر و برابر مقررات مسترد می شود. ولی در صورت ثبت و تأیید نهایی سند حق الثبت مسترد نخواهد شد.

ماده ۵۷ - اخذ حق التحریر به میزان معامله اصلی مجاز است و دریافت حق التحریر نسبت به متفرعات معامله ممنوع و همچنین سردفتر مجاز به اخذ وجه یا مالی بیش از میزان مندرج در تعرفه حق التحریر نمی باشد.

تبصره ۱ - مبنای محاسبه و اخذ حق التحریر اسناد معاملات قطعی غیر منقول بر اساس مبلغی معادل ارزش معاملاتی اعلام شده از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود. طریق وصول حق التحریر مطابق روش مذکور در ماده ۵۶ آیین نامه است.

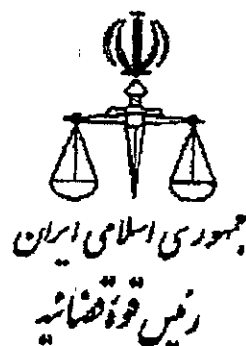
تبصره ۲ - سردفتر باید پانزده درصد سهم دفتریار اول را از حق التحریر هر سند تنظیم شده به حساب او واریز نماید.

ماده ۵۸ - سازمان موظف است ماهانه براساس شاخص های نظیر میزان رضایت مندی مراجعین، گزارش های بازار سی، تعداد و نوع تخلفات انتظامی، محکومیت های کیفری و میزان اجرای مقررات و نظامات، نسبت به رتبه بندی دفاتر اسناد رسمی اقدام و نتیجه را جهت اطلاع عموم در پرتال سازمان قرار دهد. شیوه نامه اجرای این ماده ظرف مدت ۶ ماه پس از تصویب آیین نامه تهیه و به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید.

مبحث دوم: حضور و مرخصی سردفتران و دفتریاران

ماده ۵۹ - سردفتران و دفتریاران مکلفند در وقت اداری که کمتر از ۴۴ ساعت در هفته نباشد، در دفترخانه حضور داشته باشند. سازمان می تواند در صورت ضرورت و افزایش حجم کار برنامه کشیک دفاتر را پیش بینی و ابلاغ کند.

ماده ۶۰ - سردفتر یا دفتریار به شرح زیر مجاز به استفاده از مرخصی می باشد:



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۵۸۲/۱۰
تاریخ: ۱۳۵۰/۱/۱۰
پوست:
قبضه‌بندی:

الف- مرخصی استحقاقی:

✓ ۱- میزان مرخصی سالانه یک ماه در سال و مدت مرخصی ساعتی حداکثر ۲ ساعت در روز است و نباید از ۹۶ ساعت در سال تجاوز نماید.

۲- تقاضای مرخصی از طریق اتوماسیون به اداره ثبت محل ارسال می‌شود و پس از تعیین دفتریار واجد شرایط سردفتری یا کنیل، در صورت موافقت مدیرکل ثبت استان یا رئیس ثبت محل به صورت الکترونیکی به متقاضی ابلاغ می‌شود.

۳- در صورتی که سردفتر یا دفتریار از مرخصی استفاده نکند مرخصی مزبور برای او ذخیره می‌شود و می‌تواند از مجموع آن‌ها به شرط آنکه از ۴ ماه تجاوز نکند یکجا یا به دفعات استفاده کند.

تبصره ۱- سردفتری که به عنوان عضو اصلی هیأت مدیره کانون انتخاب می‌شود با درخواست سردفتر متقاضی و تصویب و پیشنهاد هیأت مدیره کانون و موافقت رئیس سازمان، در مدت عضویت، با حفظ سمت از اشتغال در دفترخانه معذور است و در این مدت دفترخانه به کفالت اداره می‌شود. مدت معذوریت جزء سابقه اشتغال محسوب و درآمد دفترخانه پس از کسر هزینه‌ها بین کفیل و سردفتر معذور به‌سریه تقسیم می‌شود. حق الزحمه سردفتر معذور بابت ایام معذوریت، با تصویب هیأت مدیره کانون مربوط و پس از موافقت سازمان قابل پرداخت است.

تبصره ۲- مدت زمانی که سردفتر یا دفتریار جهت انجام اموری که توسط سازمان و یا کانون به آن‌ها محول می‌شود و در دفتر حضور ندارد جزء ایام مرخصی آن‌ها محاسبه نمی‌گردد.

ب- مرخصی تحصیلی:

۱- سردفتران و دفتریارانی که در هر یک از رشته‌های تحصیلی حقوق قضایی، علوم قضایی، الهیات و معارف اسلامی یا گرایش فقه و مبانی حقوق اسلامی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از مراکز دانشگاه آزاد اسلامی و یا مؤسسات آموزش عالی و دانشگاه‌های داخل یا خارج



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقتبندی:

کثرت مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و یا در سطح چهار و بالاتر در حوزه‌های علمی پذیرفته می‌شوند، می‌توانند از مرخصی تحصیلی استفاده نمایند.

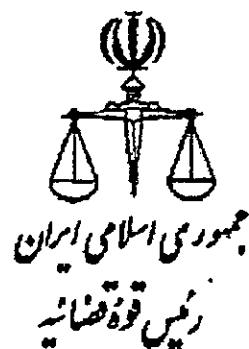
تبصره ۱- حکم مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران پس از بررسی و تأیید مدارک دال بر پذیرش آنان در مراکز مربوط، با رعایت آیین‌نامه صادر خواهد شد.

تبصره ۲- سردفتران و دفتریارانی که دارای محکومیت مؤثر کیفری و محکومیت قطعی انتظامی از درجه ۲ به بالا موضوع ماده ۲۸ قانون لغاتر اسناد رسمی در پنج سال اخیر می‌باشند مشمول مزایای این ماده نخواهند بود.

۲- اعطاء مرخصی به سردفتران و دفتریاران صرفاً برای یک‌بار و برای یک مقطع تحصیلی امکان‌پذیر خواهد بود و در آن مدت سردفتر و دفتریار استحقاق مرخصی سالانه را نخواهد داشت. حداکثر مدت مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران در مقطع کارشناسی ارشد در سال و در مقطع دکتری سه سال می‌باشد و تمدید آن منوط به تأیید و موافقت سازمان خواهد بود. مدت ایام مرخصی تحصیلی جزء سنوات خدمت سردفتر و دفتریار اول محاسبه نمی‌گردد. تبصره- سازمان می‌تواند در صورت صلاحدید طبق مقررات با ادامه تحصیل متقاضی در یک مقطع تحصیلی بالاتر نیز موافقت نماید.

۲- تفاوت بر نحوه تحصیل سردفتر و دفتریار در طول مدت مرخصی از حیث اشتغال به تحصیل با سازمان و کانون سردفتران و دفتریاران خواهد بود و سردفتر یا دفتریار مشغول به تحصیل موظف است که در پایان هر ترم گزارشی از وضعیت تحصیلی خود را به سازمان و کانون ارائه نماید.

۴- صدور ابلاغ مرخصی تحصیلی مشروط به رسیدگی به دوران تصدی و اعلام نتیجه بازرسی امور مالی دفترخانه و ارائه گواهی تسویه حساب امور مالی و مالیاتی سردفتر و یا دفتریار خواهد بود.



شماره: ۸۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
تجدیدی:

۵- در مدت مرخصی تحصیلی سردفتر، کفیل دفترخانه از بین دفترياران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی توسط اداره کل ثبت استان مربوط تعیین می‌گردد؛ و درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه‌ها و کسورات قانونی بین سردفتر و کفیل به‌سویه تقسیم خواهد شد.

۶- در صورت اتمام تحصیل، انصراف، اخراج یا قطع رابطه تحصیلی به هر علت و همچنین عدم گزارش بند ۲ قسمت (ب) این ماده سردفتر یا دفتريار موظف است حداکثر ظرف ده روز مراتب را به سازمان اعلام تا نسبت به لغو مرخصی و تحویل و تحول امور سردفتری یا دفترياری و شروع به کار اقدام گردد. در غیر این صورت، برابر مقررات اقدام می‌شود.

ماده ۶۱ - در صورتی که سردفتر یا دفتريار به علت بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد، می‌تواند با ارسال گواهی پزشکی معالج به واحد ثبتی محل، مرخصی استعلاجی درخواست نماید. چنانچه مدت بیماری بیش از یک ماه به طول انجامد، صدور مجوز استفاده از مرخصی استعلاجی منوط به ارائه تأییدیه کمیسیون پزشکی موضوع ماده (۸۶) آیین نامه خواهد بود.

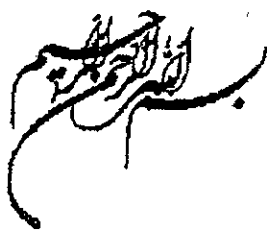
تبصره مدت مرخصی زایمان (یک یا دو تولد) بانوان شاغل در دفاتر نه ماه تمام با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط می‌باشد.

ماده ۶۲ - مجوز استفاده از مرخصی استحقاقی یا استعلاجی برای خروج از کشور مشروط به اعلام نتیجه بازرسی از دفترخانه و ارائه گواهی تصفیه حساب است.

تبصره - در موارد اضطراری که انجام بازرسی ممکن نیست، مجوز فوق‌الذکر پس از تعهد کفیل به پرداخت بدهی‌های احتمالی سردفتر یا پس از اخذ تضمین کافی از سردفتر، توسط سازمان صادر می‌شود.

ماده ۶۳ - ثبت محل مکلف است در موارد مرخصی، معذوریت و تعلیق و انفصال موقت سردفتر، از میان دفترياران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی، کفیل دفترخانه را تعیین نماید.

شماره: ۸۰۰۰/۵۸۲/۱-
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پست:
لمتصدی:



ماده ۶۲ - در صورت انفصال، تعلیق یا معذوریت سردفتر چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتریار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار می‌گردد. در صورت عدم تعیین کفیل، به طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می‌شود.

فصل پنجم: تخلفات سردفتران و دفتریاران و تعقیب انتظامی آن‌ها

مبحث اول: تخلفات و تنبیهات

ماده ۶۵ - تخلفات سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی و سردفتران ازدواج و طلاق و تنبیهات متناسب با آن‌ها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- تخلفات زیر مستوجب توبیخ کتبی با درج در پرونده است:

۱- عدم حضور در دفترخانه در ساعات مقرر بدون عذر موجه؛

۲- تمرد دفتریار از انجام دستور قانونی سردفتر؛

۳- افعال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتی که منجر به نقض مقررات اداری گردد؛

۴- عدم امضا و مهر نسخ پشتیبان اسناد و یا سایر خدمات ثبتی ظرف ۲۴ ساعت از تاریخ تأیید نهایی؛

۵- عدم رعایت ضوابط مربوط به نگهداری اسناد و سوابق دفترخانه؛

۶- عدم نصب مشخصات و عکس سردفتر و دفتریار و کارکنان دفترخانه در معرض دید مراجعان؛

۷- عدم تهیه و نصب تابلو مطابق نمونه مصوب سازمان؛

۸- عدم رعایت اخلاق حرفه‌ای و شئون اسلامی از جمله پوشش مناسب سردفتر و یا عدم نظارت سردفتر بر رعایت موارد مذکور توسط کارکنان دفترخانه.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

شماره: ۸۸۳/۱۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست
فهرستی

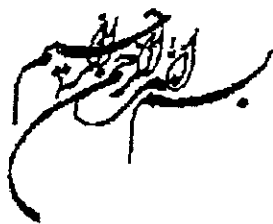
ب- تخلفات زیر مستوجب پرداخت جریمه نقدی مطابق قانون بودجه سنواتی و تعدیل آن براساس مقررات قانونی است:

- ۱- تعطیلی دفترخانه در ساعات مقرر اداری و عدم پاسخگویی به مراجعان؛
- ۲- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی تا مدت سه روز؛
- ۳- اهمال در تبدیل قبوض سپرده و صدور حواله آن به صندوق ثبت یا امتناع از پذیرش قبوض سپرده که مطابق مقررات موظف به قبول آن می باشند؛
- ۴- امتناع از پاسخ به استعلام هایی که دفترخانه برابر مقررات مکلف به پاسخگویی می باشد؛
- ۵- عدم نصب تعرفه حق الثبت و حق التحریر در محل مناسبی که در معرض دید مراجعان دفترخانه باشد؛
- ۶- تعدد از قبول کفالت دفاتر دیگر بدون عذر موجه در مواردی که از طرف ثبت محل تکلیف شود؛
- ۷- اهمال و تأخیر در صدور اجراییه یا صدور اجراییه به صورت ناقص پس از تکمیل مدارک و پرداخت حقوق مربوطه توسط متقاضی؛
- ۸- عدم تأیید نهایی اسناد توسط سردفتر؛
- ۹- عدم اجرای تصمیم کانون سردفتران و دفتریان در رابطه با رفع اختلاف سردفتر و دفتريار؛
- ۱۰- خودداری از درج مراتب حضور متقاضی ثبت سند معاملات قطعی و صلح و اجاره غیرمنقول در دفتر اندیکاتور.

پ- تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از سه ماه تا شش ماه است:

- ۱- عدم حضور در دفترخانه در ساعات مقرر بدون عذر موجه در صورت داشتن یکبار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛
- ۲- تنظیم سند برخلاف قوانین، آیین نامه ها، بخش نامه ها و دستورالعمل های مربوط که مو ضوع دیگر تخلفات نباشد؛

شماره: ۸۸۲/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:

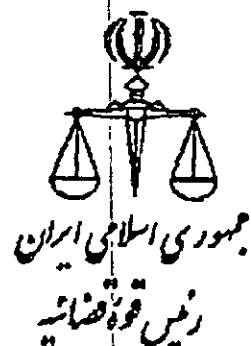


- ۲ - افعال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتی که منجر به نقض مقررات اداری گردد و دارای یکبار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛
- ۴ - امتناع از پیشنهاد دفتریار واجد شرایط ظرف دو ماه از تاریخ تأسیس و یا از تاریخ اخطار اداره ثبت مبنی بر پلا تصدی شدن سمت دفتریاری بدون عذر موجه؛
- ۵ - رفتار خارج از نزاکت و مفایر شئون شغل سردفتری و دفتریاری با مأمورین رسمی دارای مجوز کتبی و مراجعان؛
- ۶ - امتناع از انجام وظایف قانونی مورد درخواست مراجعان بدون عذر موجه در حدود ماده ۲۰ قانون و اعلام کتبی؛
- ۷ - واگذاری امور دفترخانه و مهر به اشخاص غیر مسئول و سپردن رمزنگار (توکن) و مهر به اشخاص غیر مسئول بدون حضور سردفتر برای ارائه خدمات؛
- ۸ - امتناع از ارائه نسخه‌ای از اسناد تنظیمی، مدارک تنظیم سند و رونوشت به اشخاصی که برابر مقررات حق دریافت دارند و یا تسلیم آن‌ها به اشخاصی که حق دریافت ندارند؛
- ۹ - عدم پرداخت ده درصد سهم کانون و پانزده درصد سهم دفتریار از حق التحریر ظرف مهلت مقرر؛
- ۱۰ - صدور گواهی امضا اوراقی که مفاد آن تعهد مالی تلقی شود؛
- ۱۱ - ثبت واقع ازدواج و طلاق و خدمات فرعی خارج از محل دفترخانه؛
- ۱۲ - عدم درج مراتب ثبت وقایع ازدواج و طلاق در شناسنامه زوجین؛
- ۱۳ - ثبت طلاق رجعی بدون تنظیم صورت جلسه؛
- ۱۴ - افعال در حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و سوابق الکترونیکی و مهرها و رمزنگار (توکن)؛
- ۱۵ - ایجاد اختلال و رفتار توهین آمیز هریک از اعضای در جلسات هیأت مدیره کانون؛
- ۱۶ - برگزاری یا شرکت سردفتر ازدواج در مراسم مفایر شعائر و موازین اسلامی؛
- ۱۷ - هرگونه فعالیت غیرمجاز در فضای مجازی و رسانه‌های گروهی از قبیل تولید و انتشار اخبار واهی و بی اساس؛

شماره: ۱۰۰/۵۸۳/۲۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پیوست:
طبقه بندی:



- ۱۸ - تغییر محل استقرار دفترخانه بدون موافقت اداره ثبت محل؛
- ۱۹ - اخلال در تشکیل جلسات کانون سردفتران و دفتریاران؛
- ۲۰ - عدم شرکت در دوره های آموزشی که توسط سازمان یا کانون برگزار می شود، بدون عذر موجه؛
- ت - تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از شش ماه تا دو سال است:
- ۱ - حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه؛
- ۲ - ممانعت از انجام بازرسی قانونی؛
- ۳ - عدم اسکن دفاتر در مهلت تعیین شده در تبصره ماده ۲۵ آیین نامه؛
- ۴ - عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتریار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل؛
- ۵ - اخذ حق التحریر مازاد بر تعرفه قانونی چنانچه مبلغ اضافی دریافتی تا دو برابر مبلغ مقرر باشد؛
- ۶ - عدم پرداخت ده درصد سهم کانون و پانزده درصد سهم دفتریار از حق التحریر در ظرف مهلت مقرر، برای بار دوم؛
- ۷ - قصوری که منتهی به ثبت سند معارض گردد؛
- ۸ - خودداری از تحویل مدارک و اسناد دفترخانه در موارد تعلیق و انفصال موقت، به کفیل یا ثبت محل؛
- ۹ - غیبت غیرموجه بیش از یک ماه؛
- ۱۰ - تغییر محل دفترخانه به شهر یا محلی غیر از آنچه در ابلاغ سردفتر تعیین شده است؛
- ۱۱ - تنظیم سند برخلاف قوانین، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط در صورت داشتن یکبار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛
- ۱۲ - اخلال در انتخابات کانون سردفتران و دفتریاران؛



شماره: ۱۰۰/۸۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
قبضه‌بندی:

۱۳- تقلب در رأی‌گیری و شمارش آراء؛

۱۴- تهدید، تطمیع یا اغواء افراد برای رأی دادن به شخص یا اشخاص خاصی از داوطلبان

عضویت در کانون سردفتران و دفتریاران؛

۱۵- قبول و دریافت حقوق مالی زوجین که باید به اجرای احکام دادگستری و یا صندوق ثبت
تودیع گردد؛

۱۶- ثبت رجوع به مابذل و رجوع به زوجیت خارج از موعد مقرر شرعی و قانونی؛

۱۷- هرگونه فعالیت تبلیغی برای ثبت وقایع ازدواج و طلاق به نحو غیرمعارف؛

۱۸- ثبت طلاق بدون تأدیبه حقوق مالی زوجه به نحو مقرر در حکم قطعی دادگاه؛

۱۹- اجرای مسیغه ازدواج و طلاق بدون رعایت موازین شرعی؛

ث- تخلفات زیر مستوجب انفصال دائم است:

۱- عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور یا دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتریار

منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل در

صورتی که دارای یکپار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛

۲- تقصیری که منتهی به ثبت سند معارض گردد؛

۳- اخذ حق‌التحریر مازاد بر تعرفه قانونی چنانچه مبلغ اضافه دریافتی بیش از دو برابر مبلغ مقرر

باشد؛ و همچنین در صورت داشتن سابقه محکومیت انتظامی به لحاظ ارتکاب این تخلف؛

۴- اشتغال به شغل منافعی سردفتری و دفتریاری؛

۵- ثبت نکاح زوجه که در قید زوجیت دیگری و یا در عده طلاق یا عده وفات قرار دارد؛

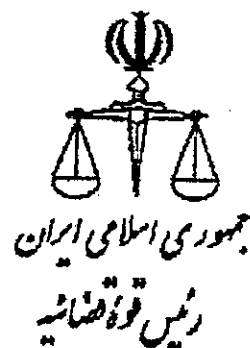
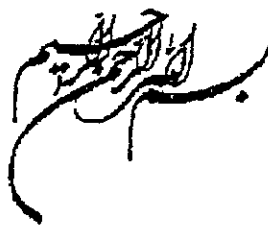
۶- ثبت ازدواج افراد کمتر از سن قانونی بدون حکم دادگاه؛

۷- ثبت ازدواج بدون رخصت و لی زوجه در موارد لزوم آن؛

۸- ثبت ازدواج مرد متأهل بدون حکم دادگاه؛

۹- ثبت طلاق بدون اخذ گواهی عدم بارداری در موارد مقرر در قانون؛

شماره: ۸۸۲/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پیوست:
تجهیزاتی:



- ۱۰- ثبت ازدواج تبعه بیگانه با ایرانی بدون رعایت مقررات؛
- ۱۱- ثبت هریک از موجبات انحلال نکاح یا اعلام بطلان نکاح یا طلاق بدون حکم دادگاه یا گواهی عدم امکان سازش؛
- ۱۲- ثبت ازدواج بدون اخذ آزمایش‌های پزشکی لازم برابر قوانین و مقررات.

مبحث دوم: آیین دادرسی

ماده ۶۶ - مراجع قضایی در اجرای ماده ۱۲ قانون مکلفند به معض اینکه در پرونده‌ای علیه سران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفترباران کیفرخواست یا حکم قطعی و غیرقطعی صادر می‌گردد، یک نسخه از آن را به صورت الکترونیک به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۶۷ - رسیدگی‌های مقدماتی به شکایت اشخاص از سردفتران اسناد رسمی، ازدواج و طلاق و دفترباران یا بررسی موضوع در محل دفترخانه و تنظیم صورت‌مجلس بازرسی توسط بازرسان سازمان ثبت، کانون و یا هیأت‌های مخصوص از سوی قوه قضائیه یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارایی برای امور مالیاتی، آغاز می‌شود. بازرس موظف است گزارش مأموریت خود را به انضمام صورت‌مجلس تنظیمی که در برگرفته پاسخ سردفتر یا دفتربار به همراه اظهارنظر خود است، به مرجع اعزام کننده تحویل دهد. مرجع اعزام کننده موظف است صورت‌مجلس مذکور را به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان تحویل دهد.

ماده ۶۸ - مدیرکل ثبت استان در صورت تشخیص وقوع تخلف، مراتب را با استناد به مقررات به دادستان یا جانشین او اعلام می‌کند. دادستان یا جانشین او پس از بررسی پرونده به شرح ذیل اقدام می‌نماید:

الف- در صورت تخلف نبودن رفتار ارتكابی یا فقدان دلیل یا شمول مرور زمان حسب مورد نسبت به قرار منع یا موقوفی تعقیب اقدام می‌نماید.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
ثبت‌بندی:

ب- در صورتی که پرونده را ناقص تشخیص دهد شخصاً یا از طریق مدیرکل ثبت استان نسبت به رفع نقص اقدام می‌نماید. در غیر این صورت، پرونده را با صدور کیفرخواست به دادگاه ارسال خواهد کرد.

ماده ۶۹- در متن کیفرخواست علاوه بر ذکر مشخصات کامل سردفتر و یا دفتریان، باید به نوع، دلایل و مدارک مبتنی بر تخلف و سوابق کیفری و انتظامی آن‌ها، تشریحاً اشاره گردد.

ماده ۷۰- ابلاغ کیفرخواست و دادنامه و دیگر اخطاریه‌ها به صورت الکترونیکی انجام می‌شود.

ماده ۷۱- مدت پاسخ سردفتر و دفتریان به کیفرخواست ده روز از تاریخ ابلاغ می‌باشد و با درخواست متقاضی و موافقت مدیرکل ثبت استان برای ده روز قابل تمدید است. سردفتر یا دفتریان می‌تواند در پاسخ به کیفرخواست کلیه دلایل و اسنادی را که حاکی از برائت خود می‌داند همراه با لایحه دفاعیه به صورت الکترونیکی به دادگاه ارسال نماید و چنانچه درخواست حضور در جلسه رسیدگی داشته باشد، در لایحه قید نماید. در این صورت به تشخیص دادگاه از متقاضی برای شرکت در جلسه دادگاه دعوت به عمل می‌آید، عدم حضور متقاضی مانع رسیدگی نخواهد بود.

ماده ۷۲- هرگاه در حین بررسی تخلف در اداره کل ثبت استان، یا رسیدگی در دادسرا یا دادگاه، رفتار ارتكابی، جرم تشخیص داده شود، ضمن رسیدگی به تخلف انتظامی مراتب با تصریح به دلایل و مستندات قانونی جرم به مرجع صالح قضایی اعلام می‌شود.

ماده ۷۳- ابلاغ رأی بدوی و تجدیدنظرخواهی از آن به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف - رأی دادگاه انتظامی به نردی که تخلف انتظامی به او منتسب شده است و دادستان یا جانشین وی در استان به صورت الکترونیک ابلاغ می‌شود.

ب- مجازات‌های انتظامی درجه ۱ و ۲ قطعی و از درجه ۲ به بالا ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ حکم قابل تجدیدنظر است.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
لحظه بندی:

پ - درخواست تجدیدنظرخواهی باید به دادگاه بدوی انتظامی ارسال شود، دادگاه بدوی پرونده را به اضمام درخواست مزبور با تصریح به رعایت مهلت تجدیدنظرخواهی به دادگاه تجدیدنظر انتظامی ارسال می‌دارد.

تبصره - دادستان یا جانشین او مجاز به تجدیدنظرخواهی نسبت به کلیه آراء صادره بر محکومیت یا برائت متهم، ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ خواهد بود.

ماده ۷۴ - موارد امتناع یا رد اعضای دادگاه‌های انتظامی و تجدیدنظر و دادستان و داریاران و اعضای علی‌البدل، همان مواردی است که در ماده (۹۱) قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی ذکر شده است.

تبصره ۱ - صرف اعلام گزارش تخلف و ارجاع آن جهت رسیدگی انتظامی مانع از شرکت در دادگاه به عنوان عضو انتظامی نیست.

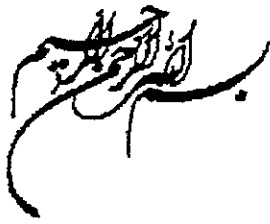
تبصره ۲ - سازمان مکلف است هر ماه پانزده مناسبتی با توجه به تعداد جلسات دادگاه‌ها و پرونده‌های رسیدگی شده به اعضای دادگاه‌ها بپردازد.

فصل ششم: مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی سردفتران و دفتریاران

مبحث اول: مقررات مربوط به بیمه

ماده ۷۵ - سردفتران مکلفند به شرح بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق‌التحریر دفاتر اسناد رسمی موضوع ماده (۵۴) قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۳ ده درصد از حق‌التحریر دریافتی هر ماه را به عنوان حق بیمه درمان و بازنشستگی به صورت الکترونیکی به حساب خاصی که بدین منظور با نظارت سازمان و به نام کانون مرکز افتتاح شده است، واریز کنند.

ماده ۷۶ - کانون مرکز مکلف است از محل حساب بیمه، کلیه سردفتران و دفتریاران و افراد تحت تکفل آنان را بیمه نماید و برای تأمین بیمه درمانی مذکور به طرق مقتضی از جمله انعقاد قرارداد با سازمان‌ها و شرکت‌های بیمه و یا مراکز درمانی مجاز و پزشکان در سراسر کشور اقدام کند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

شماره: ۱۳۱۰۰
تاریخ:
پوست:
طبقه بندی:

کانون مرکز می تواند انجام بخشی از امور اداری اجرای این ماده را به کانون استان ها، تفویض نماید.

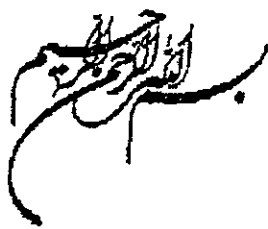
تبصره ۱ - منظور از بیمه، پوشش الزامی است که بر مبنای قانون و آیین نامه، سردفتران و دفتریاران شاغل، بازنشسته و از کار افتاده و افراد خانواده آنها و همچنین وراثت تحت تکفل حین الفوت، سردفتر یا دفتریار متوفی را از حیث پرداخت هزینه های درمانی، حقوق بازنشستگی، مستمری از کار افتادگی، بیکاری و حقوق وظیفه مورد حمایت و پشتیبانی قرار می دهد.

تبصره ۲ - منظور از حساب بیمه، حسابی است که کلیه وجوه حاصل از ماده (۱۶۵) قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۴۵ با اصلاحیه بعدی و ماده واحده قانون تأمین اعتبار جهت اجرای مواد (۱۰)، (۱۱)، (۵۷) و (۶۸) قانون دفا تر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریان مصوب ۱۳۶۷ و بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق التحریر دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۶۷ و بند (۵۴) قانون دفا تر اسناد رسمی، واریز شده یا می شود و کانون سردفتران و دفتریان تهران در یکی از بانک های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مبادرت می نماید.

ماده ۷۷ - کانون مرکز مکلف است حداکثر تا پایان دی ماه هر سال، تعرفه حق بیمه بازنشست در مان و امور رفاهی، هزینه های اداری، پرسنلی، تجهیزات، تعمیر، نگهداری، ایجاد ساختمان و دیگر مصارف سرمایه ای کلیه کانون ها را برای سال بعد تنظیم و جهت تصویب سازمان ارسال و پس از تأیید رئیس سازمان اجرا نماید.

تبصره - رئیس سازمان حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال، بودجه تصویبی سال بعد را برای اجرا به کانون ابلاغ می نماید.

ماده ۷۸ - رئیس سازمان شخص خیره و امینی را برای اداره محاسبات دریافت و پرداخت بیمه بازنشستگی و نظارت مستمر بر عملیات حساب بیمه، به عنوان مدیر داخلی برای سال منصوب می کند تا تحت نظر هیأت مدیره کانون مرکز انجام وظیفه نماید. عزل و



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

شماره: ۵۸۳۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:

دوره مذکور و انتخاب مجدد برای یک دوره دو ساله دیگر بلامانع است. مدیر داخلی مکلف است گزارش سالانه عملیات را که به تأیید یک مؤسسه حسابرسی رسمی رسیده باشد، حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد به رییس سازمان تسلیم نماید. حق الزحمه مدیر داخلی توسط هیأت مدیره کانون مرکز تعیین و پرداخت می شود.

ماده ۷۹ - سردفتر یا دفتریار می تواند افراد تحت تکفل خود را جهت استفاده از خدمات بیمه درمان به کانون مرکز معرفی نماید و کانون مرکز مکلف است طبق مقررات امکان استفاده آنها از خدمات بیمه ای را فراهم کند. افراد تحت تکفل سردفتر یا دفتریار عبارتند از:

الف - زوجه دائم سردفتر یا دفتریار

ب - زوج دائمی سردفتر یا دفتریار مشروط به اینکه معاش او توسط سردفتر یا دفتریار تأمین شود و سن وی بالاتر از ۶۰ سال شمسی باشد یا طبق نظر کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین نامه، از کار افتاده شناخته شود؛

پ - فرزند ذکور سردفتر یا دفتریار در صورت عدم اشتغال به کار تا بیست سال تمام شمسی و در صورت تحصیل در یکی از مراکز آموزش عالی داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تا سن بیست و پنج سالگی.

تجربه - در صورتی که کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین نامه فرزند ذکور سردفتر یا دفتریار را به علت نقص عضو یا بیماری از کار افتاده تشخیص دهد، مشروط سنی موضوع این بند اعمال نمی شود.

ث - فرزند اناث سردفتر یا دفتریار در صورت نداشتن شغل یا شوهر؛

ج - هریک از پدر و مادر سردفتر یا دفتریار که شاغل نبوده و حقوق بازنشستگی یا مستمری یا وظیفه دیگری دریافت نمی کند، مشروط به اینکه پدر بیش از شصت سال و مادر بیش از پنجاه و پنج سال سن داشته یا طبق نظر کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین نامه از کار افتاده شناخته شود و سردفتر یا دفتریار هریک از آنان را کتباً به کانون معرفی کرده باشد؛



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۵۸۳۱۰۰
تاریخ: ۶۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:

چه نوادگان تحت کفالت قانونی سردفتر و دفتریار با لحاظ بندهای (پ) و (ت) این ماده.

مبحث دوم: مقررات مربوط به بازنشستگی

ماده ۸۰ - سردفتر و یا دفتریار مکلف است حداقل شش ماه قبل از فرارسیدن موعد بازنشستگی الزامی، مراتب را کتباً جهت انجام مقدمات لازم به سازمان و کانون مرکز اعلام نماید. قبضه - سازمان جهت اعلام بدهی های مسلم ناشی از شغل سردفتران و دفتریاران، مراتب را به سازمان امور مالیاتی کشور و اداره کل ثبت محل ابلاغ می نماید.

ماده ۸۱ - سازمان ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ حکم بازنشستگی یا ازکارافتادگی سردفتر یا دفتریار یا خاتمه خدمت آنها به علت استعفا یا صدور حکم قطعی به انفصال دائم یا سلب صلاحیت، مراتب را به کانون مرکز اعلام می نماید.

قبضه - کانون مرکز مکلف است با توجه به مدت اشتغال اعلام شده از طرف سازمان نسبت به برقراری حقوق بازنشستگی یا مستمری سردفتر یا دفتریار اقدام نماید.

ماده ۸۲ - سردفتر یا دفتریری که به سن قانونی بازنشستگی می رسد الزاماً بازنشسته می شود و تحت تعقیب کیفری، انتظامی و یا تحمل مجازات یا در حال تعلیق و یا انفصال موقت بودن سردفتر و دفتریار نیز مانع صدور حکم بازنشستگی نیست.

ماده ۸۳ - پس از ابلاغ حکم بازنشستگی، ازکارافتادگی یا خاتمه خدمت به علت استعفای سردفتر یا دفتریار، حسب مورد مستحق دریافت حقوق بازنشستگی، مستمری و سایر امتیازات مندرج در آیین نامه می شود.

قبضه - برقراری حقوق بازنشستگی، - مستمری و وظیفه سردفتر یا دفتریار منوط به پرداخت کامل ده درصد موضوع ماده ی (۷۵) آیین نامه و سایر بدهی های وی به کانون مرکز است.

ماده ۸۴ - در مواردی که سردفتر یا دفتریار مستعفی شود، در صورت داشتن حداقل پانزده سال تمام سابقه اشتغال و پرداخت حق بیمه موضوع ماده (۷۵) آیین نامه، پس از رسیدن به سن ۶۰

سال تمام می تواند از بیمه درمانی و نیز دریافت مستمری به نسبت سنوات مدت اشتغال، برخوردار شود.

تبصره - سردفتران و دفترياران مستعفی با سابقه اشتغال کمتر از پانزده سال تمام یا منفصل دائم از خدمت یا سلب صلاحیت شده، بازخرید می شوند و صرفاً بیست و پنج درصد از ده درصد موضوع ماده (۷۵) آیین نامه پرداختی دفترخانه ای که در آن اصیل بوده اند، به هریک از آنان پرداخت شده و هرگونه رابطه ای آنان با کانون قطع می گردد.

ماده ۸۵ - سردفتران یا دفترياران که علاوه بر بیست و پنج سال سابقه اشتغال در مشاغل سردفتری یا دفترياری سابقه پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به سایر صندوق های بازدهستگی را دارند و با احتساب آن سابقه، مدت اشتغال آنها به سی سال تمام می رسد؛ در اجرای ماده (۱۰) قانون می توانند بازدهسته شوند، لیکن حقوق بازدهستگی ایشان به نسبت سنوات پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به صندوق کانون محاسبه و پرداخت می شود.

تبصره ۱ - حق بیمه و بازدهستگی پرداختی به صندوق یا صندوق های بازدهستگی دیگر قابل انتقال به صندوق کانون نیست.

تبصره ۲ - کلیه سردفتران و دفترياران مشمول استفاده از مزایای مقرر در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران می باشند.

ماده ۸۶ - در صورتی که توسط کمیسیون متشکل از نمایندگان سازمان، کانون مرکز و سازمان پزشکی قانونی، از کارافتادگی دائم سردفتر یا دفتريار احراز شود تا کمتر از ده سال معادل ده سال و بیش از ده سال به نسبت سنوات مشمول دریافت مستمری می شوند.

ماده ۸۷ - حقوق بازدهستگی سردفتران و دفترياران که برابر قانون و آیین نامه بازدهسته می شوند، به نسبت سنوات اشتغال و حداکثر سی سال، محاسبه و پرداخت می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۵۸۳/۱۰۰

تاریخ: ۴۰۰/۱/۱۰

پیوست:

لبنه بندی:

تبصره ۱ - مبنای حقوق بازدهی استی، همه ساله با لحاظ مقتضیات، از جمله موجودی حساب بیمه و هزینه های زندگی، نرخ تورم اعلام شده توسط بانک مرکزی و میزان افزایش حقوق بازنشستگان سایر صندوق ها بنا به پیشنهاد کانون و تصویب رئیس سازمان تعیین می شود.

تبصره ۲ - حقوق بازنشستگی دفترياران، معادل هشتاد درصد حقوق سردفتران مطابق آیین نامه تعیین می شود.

تبصره ۳ - در صورت فوت سردفتر یا دفتريار شاغلی که کمتر از ده سال سابقه اشتغال دارد، افراد تحت تکفل وی به نسبت سنوات ده ساله، از حق دریافت مستمری و استفاده از سی درصد سهم بیمه درمانی و هزینه های درمانی برخوردار می شوند؛ و چنانچه بیش از ده سال سابقه اشتغال داشته باشند، افراد تحت تکفل نسبت به سنوات اشتغال مشمول دریافت مستمری و استفاده از بیمه خدمات درمانی خواهند بود.

ماده ۸۸ - از تاریخ تصویب آیین نامه، در صورت فوت سردفتر یا دفتريار شاغل یا بازدهی حقوق مستمری برابر مقررات، به تساوی به افراد تحت تکفل وی پرداخت می شود. در صورت استخدام یا اشتغال به کار هریک از افراد مستحق دریافت حقوق مستمری (به استثنای زوجه متوفی) در یکی از دستگاه ها، سازمان ها و نهادهای دولتی و عمومی و مؤسسات خصوصی، مستمری وی قطع می شود.

تبصره ۱ - زوجه دائم سردفتر یا دفتريار متوفی چنانچه شاغل یا بازدهی شده یا از کار افتاده کانون یا مراجع دیگر باشند، مشمول دریافت مستمری موضوع این ماده می شود و ازدواج وی مانع دریافت مستمری نیست و در صورت فوت شوهر بعدی و استحقاق دریافت مستمری از حقوق وی، بیشترین مستمری ملاک عمل قرار می گیرد. فرزندان اناث در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور تا سن بیست سالگی و بعد از آن منحصرأ در صورتی که معلول از کار افتاده نیازمند باشند یا اشتغال به تحصیلات دانشگاهی داشته باشند، حسب مورد از کمک هزینه اولاد، بیمه و مستمری بازماندگان یا حقوق وظیفه والین خود برخوردار می گردند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۵۸۳۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
نقشبندی:

تبصره ۲ - در صورت قطع مستمری هریک از افراد مستحق دریافت مستمری موضوع این ماده، سهم وی باالسویه بین دیگر مستمری بگيران از حقوق متوفی یا به سهم فرد منحصر اضافه می شود.

ماده ۸۹ - سردفتران و دفترياران اول با آخرين سمتی که شاغل باشند مطابق مقررات آیین نامه بازنشسته خواهند شد، لیکن چنانچه سردفتر سابقه دفترياری داشته باشد در صورتی از مزایای سردفتر بازنشسته بهره مند می شود که حداقل ۵ سال در سمت سردفتری اشتغال داشته باشد. در هر حال، سابقه خدمت دفترياری اول سردفتر، به عنوان سنوات خدمت وی محاسبه می گردد.

ماده ۹۰ - ترفیع و برداشت از حقوق بازنشستگی سردفتر و دفتريار و مستمری بگيران مطابق مقررات و عموماً قانونی است.

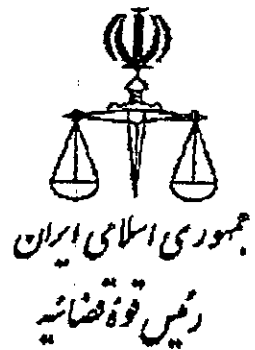
تبصره - در صورت کشف بدهی سردفتر یا دفتريار به کانون، تهاتر آن در هر مرحله از اختیارات کانون است.

ماده ۹۱ - کانون موظف است هرگاه به سبب فوت، انفصال، استعفا یا تعلیق سردفتر یا علل مشابه دفترخانه تعطیل و دفتريار شاغل بیکار شود و کفالت دفترخانه دیگری را بر عهده نداشته باشد، حداکثر تا دو سال ماهانه مبلغی به عنوان کمک هزینه معاش، به شرح زیر از محل حساب بیمه به وی پرداخت کند:

الف - به دفترياری که سابقه اشتغال وی تا پنج سال تمام است، ماهانه یک پنجم حقوق کامل بازنشستگی دفتريار؛

ب - به دفترياری که سابقه اشتغال وی بیش از پنج سال تمام تا ده سال تمام باشد، ماهانه یک سوم حقوق بازنشستگی دفتريار؛

پ - به دفترياری که سابقه اشتغال وی بیش از ده سال و تا پانزده سال تمام باشد، ماهانه یک دوم حقوق بازنشستگی دفتريار؛



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۵۸۳۱۰۰
تاریخ: ۴۰۰/۱/۱۰
پرست:
طبقه بندی:

ت. به دفترياری که سابقه اشتغال وی بیش از پانزده سال تمام باشد، ماهانه کمک هزینه معادل حقوق بازنشستگی به نسبت مدت اشتغال دفتريار.

تبصره - دفترياران مشمول این ماده در صورتی از کمک هزینه مذکور برخوردار می گردند که حداقل ظرف دو ماه از تاریخ آغاز بیکاری، تقاضای خود را به کانون تسلیم کنند.

ماده ۹۲ - از تاریخ تصویب آیین نامه، آیین نامه ها و مقررات مغایر با آن به شرح زیر نسخ می شوند:

الف - آیین نامه های بند ۴ ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴ - ۱۷ - ۱۹ - ۲۰ - ۲۴ - ۲۸ - ۳۷ و ۵۲ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱۷ و زیر دادگستری با اصلاحیه های بعدی؛

ب - نظام نامه (آیین نامه) دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۴ اردیبهشت ۱۳۱۷ وزارت عدلیه با اصلاحیه های بعدی؛

پ - آیین نامه بیمه و بازدهستگی سردفتران و دفترياران اسناد رسمی مصوب ۱۲ آبان ۱۳۸۱ رئیس قوه قضائیه با اصلاحیه های بعدی؛

ت - آیین نامه مرخصی تحصیلی سردفتران و دفترياران اول مصوب ۸۴/۹/۲۴ رئیس قوه قضائیه؛

ث - آیین نامه اصلاحی ماده ۶۱ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۷۹/۲/۲۷ رئیس قوه قضائیه.

ماده ۹۳ - این آیین نامه مشتمل بر ۹۲ ماده و ۶۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ به تصویب رئیس قوه قضائیه رسید.

سید ابراهیم رئیسی

رئیس