

شماره: ۹۰۰۰/۱۳۰۲/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۱۴
پیوست: دارد

بیت‌المالی



جناب آقای، خدائیان رئیس محترم سازمان ثبت
اسناد و املاک کشور

سلام علیکم؛

با احترام تصویر آیین نامه شماره ۹۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۱/۱۰ ریاست محترم
قوه قضائیه در خصوص " قانون دفاتر اسناد رسمی و کاتون سردفتران و دفتریاران " جهت
استحضار به پیوست ایفاد می گردد.

دکتر حسن محمدی
مدیرکل دبیرخانه قوه قضائیه

شماره: ۹۰۰۰/۱۳۰۲/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۱۴
محل: دارد

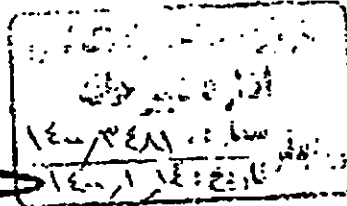
بیت‌المال



جناب آقای خدایان، رئیس مقرر سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

سلام علیکم؛

با احترام تصویر آیین نامه شماره ۹۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۱/۱۰ ریاست محترم
نوه قضایه در خصوص "قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریان" جهت
استحضار به پیوست ایفاد می گردد.



دکتر محمد
دبیرکل دبیرخانه



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۱۰۰/۸۸۳/۱۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبقاتی:

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 ۱۳۵۴/۲/۲۵ 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؛

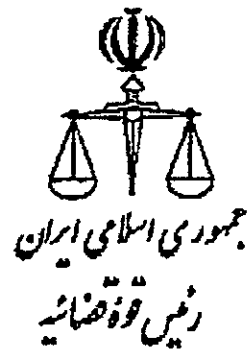
ت- آیین نامه: آیین نامه قانون؛

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؛



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۸۸۳/۱۰۰/۹۰۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
لقب بندی:

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:

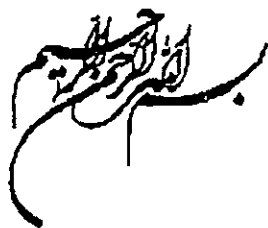
الف- اعلام عمومی مهلت ثبت‌نام و شرایط عمومی و اختصاصی لازم جهت ثبت‌نام داوطلبان؛

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: ۵۸۳۱۰۰/۹۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبیبندی:



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

تبصره ۲- شرکت سردفتر در دوره‌های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است.

تبصره ۳- دایطلبان هنگام ثبت‌نام در آزمون سردفتری نباید در هیچ یک از مشاغل مصرح در ماده ۱۵ قانون اشتغال دانشه باشند و چنانچه رییس 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 می‌نماید.

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 رییس سازمان باشد.

تبصره ۵- پذیرش سردفتر محدود به زمان خاص نمی‌باشد و سازمان می‌تواند بر حسب نیاز به صورت سالانه نسبت به پذیرش سردفتر مطابق مقررات اقدام نماید.

تبصره ۶- نحوه جذب سردفتر براساس این ماده، نافی صلاحیت رییس قوه قضائیه برای جذب سردفتر براساس ماده ۲ قانون نخواهد بود.

بحث 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 می‌شود.

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۱۰۰/۱۸۸۳/۹۰۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
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 رییس سازمان مطابق دستورالعمل مصوب سازمان است.

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

ماده ۵- محل دفترخانه باید به گونه‌ای 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 می‌شود و در هر صورت مساحت آن نباید کمتر از ۵۰ متر مربع باشد. در آپارتمان‌هایی 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 بهره‌برداران را اخذ کند.

ماده ۶- محل دفترخانه باید مجهز به دوربین مداربسته با قابلیت ضبط صدا و تصویر، کیسول آتش‌نشانی و مکان مطمئن برای نگهداری اسناد و دفاتر ثبتی باشد. وجود دوربین مداربسته 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



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

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 دفترباری 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.

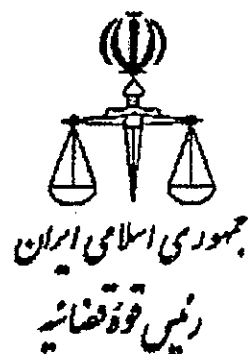
تبصره ۲ - شخص معرفی شده توسط سردفتر در صورت قبولی در آزمون کتبی، طی مراحل گزینش، مصاحبه و احراز صلاحیت، با حکم رئیس سازمان منصوب می‌شود و در صورت عدم انتخاب شخص معرفی شده به‌عنوان دفتربار، سردفتر مکلف است شخص دیگری را معرفی نماید. شرکت دفتربار در دوره‌های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت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

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

ماده ۱۱ - دفتربار کفیل توسط اداره ثبت محل تعیین می‌شود و دارای حقوق و وظایف و حواله سهم مساوی با دفتربار اصیل از حق التحریر است.

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

شماره: ۲۰۰۰/۵۸۳/۱۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
لبقبندهی:



مبحث دوم: مراسم سوگند

ماده ۱۳- سردفتران و دفترياران قبل از اشتغال به سردفتري و دفترياري به شرح زير سوگند ياد مي کنند:

«اينجانب به عنوان سردفتر اسناد رسمي در محضر قرآن كريم به خداوند قادر متعال سوگند ياد مي كنم كه وظايف محوله را مطابق قوانين، مقررات و نظامات كشور جمهوري اسلامي ايران، به ويژه قوانين و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمي به انجام رسانم و در كمال امانت داري، بي طرفي، اخلاق حرفه اي و حفظ حقوق مراجعان و احترام به آنان اقدام نموده و نهايت تلاش خود را به كار برم و شرافت خود را وثيقه اين سوگند قرار مي دهم.»

ماده ۱۴- مراسم سوگند با حضور رئيس يا معاون امور اسناد سازمان يا مدير كل امور اسناد و سردفتران و رئيس كانون سردفتران و دفترياران مركز و در مراكز استان ها با حضور مدير كل ثبت و رئيس كانون سردفتران و دفترياران استان برگزار مي شود و متن سوگندنامه به امضاي سردفتر يا دفتريار و حسب مورد به امضاي مدير كل امور اسناد و سردفتران يا مدير كل ثبت استان مربوط مي رسد و در پرونده سردفتر يا دفتريار ضبط مي شود.

مبحث سوم: تضامين

ماده ۱۵- شروع به كار سردفتران و دفترياران اول و دوم منوط به معرفي ضامن مي باشد و اين كار بايد به موجب سند رسمي انجام شود. در صورت معرفي ضامن، مسئوليت سردفتر يا دفتريار با ضامن خود تضامني است. مبلغ مورد ضمانت در مورد سردفتر يك ميليارد ريال، دفتريار اول پانصد ميليون ريال و دفتريار دوم سبصد ميليون ريال است. مشمولان اين ماده مي توانند به جاي معرفي ضامن معادل مبالغه كه مقرر گرديده به ايداع وثيقه نقدي يا ملكي يا ضمانتنامه بانكي ميادرت كنند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه



شماره: ۱۰۰/۵۸۲/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
لمبه بندی:

تبصره ۱ - ضمانت یا ایداع وثیقه نقدی یا ملکی و یا ضمانتنامه بانکی برای چیران 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 آییننامه 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 میالغ تضمین را به رئیس قوه قضائیه پیشنهاد نماید.

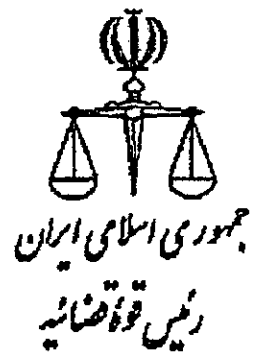
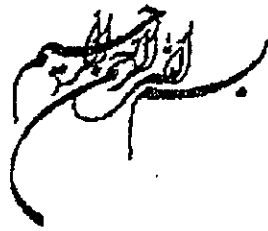
فصل سوم : انتخابات کانون

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 مراتب 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 دفتراری داشته باشند

شماره: ۵۸۳۱/۹۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پرست:
لبق بندی:



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 انتضای 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 فوقی 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؛



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

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 پهلری 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 مناط 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 می نماید.

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 می کند. 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 رأی دهندگان موقع دادن رأی مقابل اسم خود را امضا خواهند کرد.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

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. تبصروا 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 فوق قرائت می نماید.

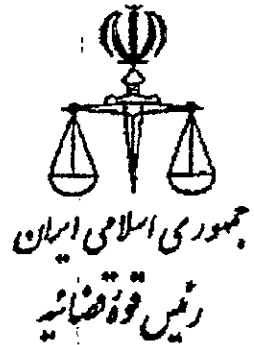
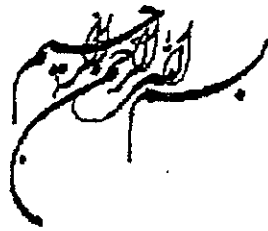
ماده ۲۵ - کلیه سردفتران و دفتریاران شاغل در هر استان که کانون آن تشکیل شده نقطه برای کانون همان استان حق رأی خواهند داشت و انتخاب کنندگان حق تعیین وکیل یا نماینده جهت دادن رأی ندارند.

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، رییس 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:
قبضه‌بندی:



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 دفتر یاران 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.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۵۸۳۱۰۰ / ۸۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰ / ۱ / ۱۰
پوست:
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 A4 سفید چاپ می گردد. سر دفتر 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



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۹۰۰۰/۵۸۲۱۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
قیمت 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 هر یک 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 تید عبارت - از مفاد سند مطلع شدیم - 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 نخیره نماید، به نحوی که حداقل یکسال پس از تنظیم سند قابل بازخوانی باشد
تبصره - تصویر و تصویر 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.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۰۰/۵۸۲/۴۰۰
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۰
پوست:
طبیبندی:

ماده ۳۶- سردفتر مجاز به تصدیق صحت امضای نوشته‌های مالی یعنی نوشته‌هایی که در آن به طور منجز پرداخت وجه نقدی از طرف امضاکننده، تعهد یا ضمانت شده و یا آن‌که موضوع گواهی امضا شده عین یا منفعت مال غیرمنقول و یا سهام شرکت‌های 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 امضاء 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 تبوض 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 نسخ معاملات و تقاضای تخلیه عین مستأجره باید تبوض 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 می‌شود.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۰۰۰/۵۸۲/۱۰۰
تاریخ: ۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
لبق 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 قییم تعیین شده باشد، در دفاتر با حضور قییم قانونی آنها، بدون ارائه اجازه کتبی دادستان عمومی و انقلاب محل ممنوع است و اوراق قییم‌نامه عادی در دفترخانه‌ها 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 فسخ کننده رسانده و پس از لغز 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 الکترونیکی، 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 الکترونیکی درج شده و به امضای متعهدله برسد.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۵۸۳۱۰۰/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
نقصدی:

پ- در صورتی که متعهد ضامن داشته 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 آید 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، به‌عنوان وجه التزام، در هیچ‌یک 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، تقسیم‌نامه و وصیت تملیکی در مورد یک پلاک ثبتی، استعلام 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 آیین‌نامه استملاک اتباع خارجه مصوب ۱۳۲۸ و آیین‌نامه 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

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۰۰۰/۱۵۸۳۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پیوست:
فهرست بندی:

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 آنها 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 نفاذ ضای 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 آنها، 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 یازدهمسته، یا به انفصال دائم محکوم گردیده یا هجرت غیرموجه نموده و یا بیش از ۱۰ روز از خاتمه ایام انفصال موقت از سردفتری وی سهری 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،

شماره: ۹۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴-۱/۱۰
پوست:
قبضه بندی:



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

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 دارائی خواهد بود. طریقہ وصول حق التحریر مطابق روش مذکور در ماده ۵۶ آیین نامه است.

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

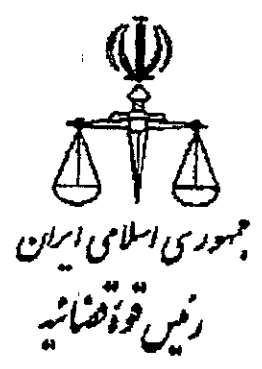
ماده ۵۸ - سازمان موظف است ماهانه بر اساس شاخص های نظیر میزان رضایت مندی مراجعین، گزارش های بازار سی، تعداد و نوع تخلفات انتظامی، محکومیت های کیفری و میزان اجرای مقررات و نظامات، نسبت به رتبه بندی دفاتر اسناد رسمی اقدام و نتیجه را جهت اطلاع عموم در پرتال سازمان قرار دهد. شیوه نامه اجرای این ماده ظرف مدت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

مبحث دوم: حضور و مرخصی سردفتران و دفترباران

ماده ۵۹ - سردفتران و دفترباران 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 دفتربار به شرح زیر مجاز به استفاده از مرخصی می باشد:

شماره: ۱۵۸۲۱۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
قیمت: ۴۰۰



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 می شود و پس از تعیین دفتریار واجد شرایط سردفتری یا کنیل، در صورت موافقت مدیرکل ثبت استان یا رییس ثبت محل به صورت الکترونیکی به متقاضی ابلاغ می شود.

۳- در صورتی که سردفتر یا دفتریار از مرخصی استفاده نکند مرخصی مزبور برای او ذخیره می شود و می تواند از مجموع آن ها به شرط آنکه از ۴ ماه تجاوز نکند یکجا یا به دفعات استفاده کند.

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

نیمه ۲- مدت زمانی که سردفتر یا دفتریار جهت انجام اموری که توسط سازمان و یا کانون به آن ها محول می شود و در دفتر حضور ندارد جزء ایام مرخصی آن ها محاسبه نمی گردد.

ب- مرخصی تحصیلی:

۱- سردفتران و دفتریارانی که در هر یک از رشته های تحصیلی حقوق قضایی، علوم ثبتی، الهیات و معارف اسلامی با 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 دانشگاه های داخل یا خارج



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

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

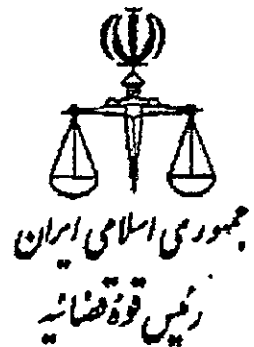
تبصره ۱- حکم مرخصی تحصیلی سردفتران و دفترباران پس از بررسی و تأیید مدارک دال بر پذیرش آنان در مراکز مربوطه، با رعایت آیین‌نامه صادر خواهد شد.

تبصره ۲- سردفتران و دفتربارانی 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 دفترباران صرفاً برای یکبار و برای یک مقطع تحصیلی امکان‌پذیر خواهد بود و در آن مدت سردفتر و دفتربار استحقاق مرخصی سالانه را نخواهد داشت. حداکثر مدت مرخصی تحصیلی سردفتران و دفترباران 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 دفتربار 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 دفتربار در طول مدت مرخصی از حیث اشتغال به تحصیل با سازمان و کانون سردفتران و دفترباران خواهد بود و سردفتر یا دفتربار 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 دفتربار خواهد بود.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۹۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
تجدیدی:

۵- در مدت مرخصی تحصیلی سردفتر، کفیل دفترخانه از بین دفتریاران 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 دفتریار موظف است حداکثر ظرف ده روز مراتب را به سازمان اعلام تا نسبت به لغو مرخصی و تحویل و تحول امور سردفتری یا دفتراری و شروع به کار اقدام گردد. در غیر این صورت، برابر مقررات اقدام می‌شود.

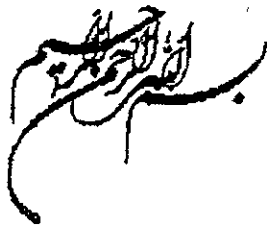
ماده ۶۱ - در صورتی که سردفتر یا دفتریار به علت بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد، می‌تواند با ارسال گواهی پزشکی معالج به واحد ثبتی محل، مرخصی استعلاجی درخواست نماید. چنانچه مدت بیماری بیش از یک ماه به طول انجامد، صدور مجوز استفاده از مرخصی استعلاجی منوط به ارائه تأییدیه کمیسیون پزشکی موضوع ماده (۸۶) آیین 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 انقصال موقت سردفتر، از میان دفتریاران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی، کفیل دفترخانه را تعیین نماید.

شماره: ۸۰۰۰/۵۸۲/۱-
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
نقشبندی:



ماده ۶۲ - در صورت انفصال، تعلیق یا معذوریت سردفتر چنانچه دفترخانه منحصراً به فرد و فاقد دفتریار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکوره 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- اعمال 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

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۸۸۳/۱۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست
فهرست بندی:

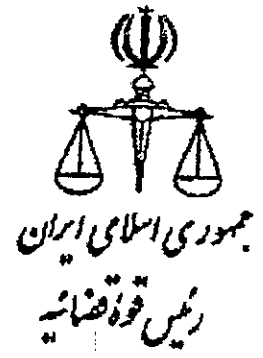
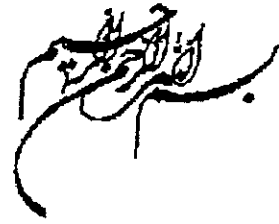
ب- تخلفات زیر مستوجب پرداخت جریمه نقدی مطابق قانون بودجه سنواتی و تعدیل آن براساس مقررات قانونی است:

- 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 استعلام‌هایی که دفترخانه برابر مقررات مکلف به پاسخگویی می باشد؛
- ۵- عدم نصب تعرفه حق الثبت و حق التعمیر 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 دفترباران در رابطه با رفع اختلاف سردفتر و دفتربار؛
- ۱۰- خودداری از درج مراتب حضور متقاضی ثبت سند معاملات قطعی و صلح و اجاره غیرمنقول در دفتر اندیکاتور.

ب- 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، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط که مو ضوع دیگر تخلفات نباشد؛

شماره: ۱۰۰۰/۱۵۸۲/۱۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبع‌بندی:



- ۲- اهمال 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 دفترکاری بدون عذر موجه؛
- ۵- رفتار خارج از نزاکت و مغایر شئون شغل سردفتری و دفترکاری 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 غیرمسئول و سپردن رمزنگار (توکن) و مهر به اشخاص غیرمسئول بدون حضور سردفتر برای ارائه خدمات؛
- ۸- امتناع از ارائه نسخه‌ای از اسناد تنظیمی، مدارک تنظیم سند و رونوشت به اشخاصی که براین 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 صورت‌جلسه؛
- ۱۴- اهمال در حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و سوابق الکترونیکی و مهرها و رمزنگار (توکن)؛
- ۱۵- ایجاد اختلال و رفتار توهین‌آمیز هر یک از اعضای در جلسات هیأت مدیره کانون؛
- ۱۶- برگزاری یا شرکت سردفتر ازدواج در مراسم مغایر شعاثر و موازین اسلامی؛
- ۱۷- هرگونه فعالیت غیرمجاز در فضای مجازی و رسانه‌های گروهی از قبیل تولید و انتشار اخبار واهی و بی‌اساس؛

شماره: ۱۰۰/۸۸۳/۲۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
سوست:
طبقه بندی:



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

- ۱۸ - تغییر محل استقرار دفترخانه بدون موافقت اداره ثبت محل؛
- ۱۹ - اخلال در تشکیل جلسات کانون سردفتران و دفترياران؛
- 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 دفتريار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خریداری 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 دفتريار از حق التحریر در ظرف مهلت مقرر، برای بار دوم؛
 - ۷ - تصویری 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 دفترياران؛



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 سببه 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

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

صورتی که دارای یکبار 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: ۱۰۰/۸۸۲/۱۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
قبضه بندی:

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

۱۰- ثبت ازدواج تبعه بیگانه با ایرانی بدون رعایت مقررات؛

۱۱- ثبت هر یک 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 محض اینکه در پرونده‌ای علیه سران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاران کیفرخواست یا حکم قطعی و غیرقطعی صادر می‌گردد، یک نسخه از آن را به صورت الکترونیک به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۶۷ - رسیدگی مقدماتی به شکایت اشخاص از سردفتران اسناد رسمی، ازدواج و طلاق و دفتریاران 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 دفتریار 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 فقد دلیل یا شمول مرور زمان حسب مورد نسبت به ترمیم منع یا موقوفی تعقیب اقدام می‌نماید.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 نرخ، 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 لودی 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 انضمام درخواست مزبور با تصریح به رعایت مهلت تجدیدنظرخواهی به دادگاه تجدیدنظر انتظامی ارسال می‌دارد.

تبصره ۵ - 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 پانزدهم ماه پانزدهم 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

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره: ۱۳۱۰
تاریخ: ۱۳۸۰
پوست:
طبقه بندی:

کانون مرکز می‌تواند انجام بخشی از امور اداری اجرای این ماده را به کانون استان‌ها تفویض نماید.

تبصره ۱ - منظور از بیمه، پوشش الزامی است که بر مبنای قانون و آیین‌نامه، سردفتران و دفتریاران شاغل، بازنشسته و ازکارافتاده و افراد خانواده آن‌ها و همچنین وراثت تحت تکفل حین الفوت سردفتر یا دفتریار متوفی را از هیئت پرداخت هزینه‌های درمانی، حقوق بازنشسته‌های مستمری ازکارافتادگی، بیکاری و حقوق وظیفه مورد حمایت و پشتیبانی قرار می‌دهد.

تبصره ۲ - منظور از حساب بیمه، حسابی است که کلیه وجوه حاصل از ماده (۱۶۵) قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۴۵ با اصلاحیه بعدی و ماده واحده قانون تأمین اعتبار جاری اجرای مواد (۱۰)، (۱۱)، (۵۷) و (۶۸) قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۶۷ و بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق‌التحریر دفاتر اسناد رسمی مصوب ماده (۵۴) قانون دفاتر اسناد رسمی، واریز شده یا می‌شود و کانون سردفتران و دفتریاران تهران در یکی از بانکهای دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مبادرت می‌نماید.

ماده ۷۷ - کانون مرکز مکلف است حداکثر تا پایان دی ماه هر سال، تعرفه حق بیمه بازنشسته‌های درمان و امور رفاهی، هزینه‌های اداری، پرسنلی، تجهیزات، تعمیر، نگهداری، ایجاد ساختمان و دیگر مصارف سرمایه‌ای کلیه کانون‌ها را برای سال بعد تنظیم و جهت تصویب سازمان ارسال و پس از تأیید رییس سازمان اجرا نماید.

تبصره - رییس سازمان حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال، بودجه تصویبی سال بعد را اجرا نماید.

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



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۱۵۸۳۱۰۰
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 می‌شود.

ماده ۷۹ - سردفتر یا دفتریار می‌تواند 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 بیمه‌ای 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) آیین‌نامه، از کار افتاده شناخته شود؛

پ - فرزندان 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.

تبصره - در صورتی که کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین‌نامه فرزندان ذکور سردفتر یا دفتریار را به علت نقص عضو یا بیماری از کار افتاده تشخیص دهد، مشروط سنی موضوع این بند اعمال نمی‌شود.

ت - فرزندان اناث سردفتر یا دفتریار در صورت نداشتن شغل یا شوهر؛

ث - هر یک از پدر و مادر سردفتر یا دفتریار که شاغل نبوده و حقوق بازنشستگی یا مستمری یا وظیفه دیگری دریافت نمی‌کند، 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) آیین‌نامه از کار افتاده شناخته شود و سردفتر یا دفتریار هر یک از آنان را کتباً به کانون معرفی کرده باشد؛



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۰۰۱/۵۸۲۱۰۰
تاریخ: ۰۰۱/۱/۱۰
پوست:
طبقه بندی:

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

مبحث دوم: مقررات مربوط به بازنشستگی

ماده ۸۰ - سردفتر و یا دفتربار مکلف است حداقل شش ماه قبل از فرارسیدن موعد بازنشستگی الزامی، مراتب را کتبا جهت انجام مقدمات لازم به سازمان و کانون مرکز اعلام نماید. قبضه - سازمان جهت اعلام بدهی های مسلم ناشی از شغل سردفتران و دفترباران، 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 دفتربار 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 دفتربار اقدام نماید.

ماده ۸۲ - سردفتر یا دفترباری 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 دفتربار نیز مانع صدور حکم بازنشستگی نیست.

ماده ۸۳ - پس از ابلاغ حکم بازنشستگی، ازکارافتادگی یا خاتمه خدمت به علت استعفا سردفتر یا دفتربار، 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 دفتربار منوط به پرداخت کامل ده درصد موضوع ماده (۷۵) آیین نامه و سایر بدهی های وی به کانون مرکز است.

ماده ۸۴ - در مواردی که سردفتر یا دفتربار 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



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۱۰۰/۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
طبیبی:

سال تمام می تواند از بیمه‌ی درمانی و نیز دریافت مستمری به نسبت سنوات 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 دفترخانه‌ای که در آن اصیل بوده اند، به هریک از آنان پرداخت شده و هرگونه رابطه‌ی آنان با کانون قطع می گردد.

ماده ۸۵ - سردفتران یا دفتريارانی که علاوه بر بیست و پنج سال سابقه‌ی اشتغال در مشاغل سردفتری یا دفترياری سابقه‌ی پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به سایر صندوق‌های بازدهستگی را دارند و یا احساب آن سابقه، مدت اشتغال آن‌ها به سی سال تمام می رسد؛ در اجرای ماده‌ی (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 صندوق‌های 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 دفتريارانی 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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۵۸۳/۱۰۰
تاریخ: ۴۰۰/۱/۱۰
پوست:
لقب بندی:

تبصره ۱ - مبنای حقوق بازدهی استگ، 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 رییس سازمان تعیین می شود.

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

تبصره ۳ - در صورت فوت سردفتر یا دفتریار 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 دفتریار شاغل یا بازنشسته 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 دستگاهها، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و مؤسسات خصوصی، مستمری وی قطع می شود.

تبصره ۱ - زوجه دائم سردفتر یا دفتریار متوفی چنانچه شاغل یا بازنشسته 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 والدین خود برخوردار می گردند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

انوار الله محمدی

شماره: ۵۸۳۱۰۰/۰۰۰
تاریخ: ۱۳۰۰/۱/۱۰
پوست:
نقشبندی:

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

ماده ۸۹ - سردفتران و دفتریاران اول با آخرین سمتی که شاغل باشند مطابق مقررات آیین نامه بازنشسته خواهند شد، لیکن چنانچه سردفتر سابقه دفتریاری 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 دفتریاری اول سردفتر، به عنوان سنوات خدمت وی محاسبه می گردد.

ماده ۹۰ - ترفیغ و برداشت از حقوق بازنشستگی سردفتر و دفتریار و مستمری بگیران مطابق مقررات و عموماً قانونی است.

تبصره - در صورت کشف بدهی سردفتر یا دفتریار به کانون، تهاثر 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 دفتریار 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 دفتریاری که سابقه اشتغال وی تا پنج سال تمام است، ماهانه یک پنجم حقوق کامل بازنشستگی دفتریار؛

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

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



جمهوری اسلامی ایران
رئیس قوه قضائیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۱۵۸۴۱۰
تاریخ: ۴۰۰/۱۷۱
پرست:
طبیبندی:

تـ 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 می‌گردند که حداقل ظرف دو ماه از تاریخ آغاز بیکاری، تقاضای خود را به کانون تسلیم کنند.

ماده ۹۲ - از تاریخ تصویب آیین‌نامه، آیین‌نامه‌ها و مقررات مغایر با آن به شرح زیر نسخ می‌شوند:

الف - آیین‌نامه‌های 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 ۱۷/۱۰/۱۳۵۴ و زیر دادگستری با اصلاحیه‌های بعدی؛

ب - نظام‌نامه (آیین‌نامه) دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۴ اردیبهشت ۱۳۱۷ وزارت عدلیه با اصلاحیه‌های بعدی؛

پ - آیین‌نامه بیمه و بازنشستگی سردفتران و دفترياران اسناد رسمی مصوب ۱۲ آبان ۱۳۸۱ رئیس قوه قضائیه با اصلاحیه‌های بعدی؛

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

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

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

سید ابراهیم رئیسی

رئیس