



IranArze.ir



@iranarze



@iranarze



تعداد صفحات
26



آخرین بروزرسانی
۲۴ فروردین ۱۴۰۵

جزوه

آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران

✓ مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸

✓ با آخرین اصلاحات و الحاقات بعدی

✓ منبع qavanin.ir



لینک های مفید آزمون

خرید سوالات قانون دفاتر اسناد رسمی	سوالات رایگان آزمون سردفتری اسناد رسمی با پاسخنامه
خرید سوالات سردفتری اسناد رسمی	خرید سوالات دفترياري اسناد رسمي
منابع آزمون سردفتری	اخبار آزمون سردفتری
شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)	
(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )	

فهرست مطالب

- ❖ فصل اول: کلیات - صفحه ۴
- ❖ فصل دوم: انتخابات سردفتران و دفترياران - صفحه ۶
- ❖ فصل سوم: انتخاب کانون - صفحه ۸
- ❖ فصل چهارم: قواعد اداری حاکم بر دفترخانه - صفحه ۱۰
- ❖ فصل پنجم: تخلفات سردفتران و دفترياران و تعقيب انتظامی آنها - صفحه ۱۷
- ❖ فصل ششم: مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی سردفتران و دفترياران - صفحه ۲۲



آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ با اصلاحات و الحاقات بعدی

در اجرای ماده ۷۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران و بنا به پیشنهاد رییس 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 ۳ 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: هیأتی که به منظور مصاحبه با داوطلبان سردفتری و انتخاب سردفتران توسط رییس قوه قضاییه انتخاب می شود؛

خ - دفتر: دفتر الکترونیکی که اسناد رسمی در آن ثبت می شود که این دفتر جایگزین دفتر موضوع ماده ۱۸ قانون است و به صورت برخط (آنلاین) در دسترس سازمان می باشد؛

د - دادگاه: دادگاه انتظامی سردفتران و دفتریاران؛

ذ - دادستان: دادستان انتظامی سردفتران و دفتریاران؛

ر - اصحاب سند: اشخاص متقاضی تنظیم سند در دفترخانه.

ماده ۲ - سازمان می تواند بخشی از وظایف خود غیر از امور حاکمیتی موضوع ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی را به دفترخانه ها واگذار نماید. تعرفه حق الزحمه دفترخانه ها، بابت ارائه خدمات واگذار شده توسط سازمان تهیه می شود و به تصویب رییس قوه قضاییه می رسد.

مبحث دوم: پذیرش سردفتر

ماده ۳ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - سازمان مکلف است در اجرای ماده (۳) قانون تسهیل صدور مجوزهای کسب و کار، مصوب

۱۴۰۰/۱۲/۲۴ پس از اعلان عمومی به نحو مقتضی به شرح ذیل نسبت به پذیرش سردفتر و دفتریار اقدام نماید:

الف (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - اعلان عمومی مهلت ثبت نام و شرایط عمومی و اختصاصی لازم جهت ثبت نام داوطلبان

ب (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - ثبت نام از واجدین شرایط در مهلت مقرر و برگزاری آزمون از طریق سازمان سنجش آموزش کشور؛

پ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - مصاحبه توسط هیأت اختبار از پذیرفته شدگان اعلامی سازمان سنجش آموزش کشور پس از طی مراحل تایید صلاحیت توسط مراجع ذیصلاح.

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

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - سازمان پس از طی مراحل بند «پ» متناسب با امتیاز علمی مکتسبه پذیرفته شدگان و اعلام محل مورد تقاضای آنان نسبت به صدور ابلاغ سردفتری بر مبنای درجات حوزه های ثبتي استان مربوط اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - نحوه جذب سردفتر بر اساس این ماده، نافی صلاحیت رئیس قوه قضائیه برای جذب سردفتر بر اساس ماده (۲) قانون نخواهد بود.

تبصره ۳ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - شرکت پذیرفته شدگان در دوره کارآموزی که توسط هیأت اختبار تعیین می گردد، الزامی است.

تبصره ۴ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - شرکت سردفتر و دفتریار در دوره های آموزشی که در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می شود الزامی است.

تبصره ۵ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - تدریس در دانشگاه مانع شغل سردفتری نیست، مشروط به این که مستخدم دولت و یا عضو هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی نبوده و با اذن رئیس سازمان باشد.

تبصره ۶ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - سازمان مکلف است پاداش مناسبی با توجه به تعداد جلسات هیأت اختبار به نوان حق الزحمه به اعضاء هیأت اختبار بپردازد.

مبحث سوم: تأسیس دفترخانه

ماده ۴ - سردفتر مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ پیام الکترونی کی 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 کأن 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.

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 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 مترمربع باشد. در آپارتمان هایی که فاقد آسانسور است، دفترخانه نباید در طبقات سوم به بالا مستقر شود. تأسیس دفتر در مجتمع مس کونی آپارتمانی ممنوع است، مگر سردفتر مالک باشد و رضایت کتبی سایر مالکین و بهره برداران را اخذ کند.

ماده ۶ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - محل دفترخانه باید مجهز به دوربین مداربسته با قابلیت ضبط تصویر، کپسول آتش نشانی و م کان 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 شماره ملی و تاریخ تولد وی با حروف باشد و صحت صدور آن باید به تأیید رییس قوه قضاییه یا مرجع مورد تأیید ایشان برسد.

تبصره - تصدیق هایی 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 دفترکاری اول موضوع ماده (۳) قانون به سازمان معرفی نمایند.

تبصره ۱ - داشتن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا کارت معافیت دائم از خدمت 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 رییس سازمان منصوب می شود و در صورت عدم انتخاب شخص معرفی شده به عنوان دفتریار، سردفتر مکلف است شخص دیگری را معرفی نماید. شرکت دفتریار 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 - در صورت انتخاب دفتریار دوم، پرداخت حقوق وی طبق مقررات بر عهده سردفتر خواهد بود.

ماده ۱۱ - دفتریار کفیل توسط اداره ثبت محل تعیین می شود و دارای حقوق و وظایف و حق السهم مساوی با دفتریار اصلی از حق التحریر است.

ماده ۱۲ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - انتقال دفتريار از ی ک دفترخانه به دفترخانه ديگر با موافقت هر دو سردفتر و تأييد سازمان امکان پذير است. در مواردی که سردفتر یا دفتريار بدون دليل موجه با انتقال مخالفت نماید، سازمان موضوع را با جلب نظر مشورتي كانون استان بررسی و تصميم مقتضي به عمل می آورد.

مبحث دوم: مراسم سوگند

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

«اینجانب به عنوان سردفتر اسناد رسمي در محضر قرآن کریم به خداوند قادر متعال سوگند یاد می کنم که وظايف محوله را مطابق قوانين، مقررات و نظامات کشور جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قوانين و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمي 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 وثيقه این سوگند قرار می دهم:

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

مبحث سوم: تضامين

ماده ۱۵. شروع به کار سردفتران و دفترياران اول و دوم منوط به معرفي ضامن می باشد و این کار باید به موجب سند رسمي انجام شود. در صورت معرفي ضامن، مسئوليت سردفتر یا دفتريار با ضامن خود تضامنی است. مبلغ مورد ضمانت در مورد سردفتر یک ميليارد ريال، دفتريار اول پانصد ميليون ريال و دفتريار دوم سیصد ميليون ريال است. مشمولان این ماده می توانند به جای معرفي ضامن معادل مبالغی که مقرر گردیده به ايداع وثيقه نقدي یا ملکی یا ضمانت نامه بانکی مبادرت کنند. تبصره ۱. ضمانت یا ايداع وثيقه نقدي یا ملکی و یا ضمانت نامه بانکی برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفترياران و یا پرداخت جرایم نقدي دادگاه انتظامی است و باید این موضوع در سند رسمي تصريح شود. تبديل تضمين مجاز می باشد.

تبصره ۲. چنانچه ضمانت یا وثيقه یا ضمانت نامه 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 دفتريار موظف است با اخطار اداره ثبت ظرف یک ماه نسبت به تبديل ضمانت یا ايداع وثيقه یا ارائه ضمانت نامه بانکی اقدام نماید. در غیر این صورت، سازمان ابلاغ او را لغو می نماید.

تبصره ۳. کلیه سردفتران و دفترياران ملزم به رعایت تطبيق تضمين خود با آیین نامه خواهند بود.

تبصره ۴. رييس 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 رسمي اعلام می شود، تعديل مبالغ تضمين را به رييس قوه قضائيه پیشنهاد نماید.

فصل سوم: انتخابات کانون

ماده ۱۶. پنج ماه قبل از پایان هر دوره کانون سردفتران و دفترياران، رييس سازمان تاريخ انقضای آن دوره را به رييس قوه قضائيه اعلام می نماید تا نسبت به تشكيل 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 رييس سازمان اعلام نماید.

ماده ۱۷. هیأت نظارت در استان تهران مرکب از معاون امور اسناد، مدير کل امور اسناد و سردفتران، مدير کل حفاظت و اطلاعات، مدير کل بازرسی و نظارت بر عمل کرد سازمان، دو نفر سردفتر و یک نفر دفتريار شاغل که بیش از ده سال سابقه سردفتری و یا دفترياری داشته باشند و در دیگر استان ها متشکل از مدير کل، معاون اسناد، رييس حفاظت و اطلاعات، رييس بازرسی و دو نفر سردفتر و یک نفر دفتريار همان استان با انتخاب رييس قوه قضائيه خواهد بود.

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

ماده ۱۸. سردفتران و دفترياران که به عضویت هیأت نظارت تعیین می شوند حق انتخاب شدن در هیأت مدیره را ندارند و همچنین اعضای هیأت مدیره کانون اعم از اصلی و علی البدل 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 تشكيل جلسه داده و از میان خود یک نفر را به عنوان رييس و یک نفر را به عنوان نایب رييس و یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب نمایند و طی اطلاعیه ای در سایت آگهی های سازمان و یا به طریقی دیگر که هیأت مقتضی تشخیص دهد به سردفتران و دفترياران که خود را واجد شرایط عضویت در هیأت مدیره کانون می دانند اعلام می نمایند تا ظرف یک هفته از تاريخ 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 اسامی داوطلبان واجد شرایط عضویت و تاريخ و ساعت شروع و ختم و محل اخذ رأی را تعیین و مراتب را به طریقی فوق به اطلاع سردفتران و دفترياران حوزه انتخابیه خواهد رساند.

ماده ۲۰. سردفتران و دفترياران که نامزدی خود را برای عضویت در هیأت مدیره کانون اعلام می نمایند 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 و کالت 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؛
- ث - نداشتن پیشینه و محکومیت مؤثر کیفری؛
- ج - نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۳ به بالا در پنج سال اخیر خدمت خود؛

چ - داشتن حسن شهرت؛

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

خ - عدم عضویت و هواداری از گروه ک های غیرقانونی و معاند با جمهوری اسلامی؛

د - عدم اعتیاد به مس کرات، مواد مخدر و روان گردان.

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 صورتیکه صلاحیت سردفتر یا دفتربار زائل شده یا کشف

شود از ابتدا فاقد شرایط بوده، رییس سازمان یا هیأت نظارت نسبت به عزل آنان از هیات مدیره اقدام می نماید.

ماده ۲۱ - هیأت مدیره کانون سردفتران و دفترباران موظف است هزینه و وسایل و امکاناتکه 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 تایید صحت انتخابات به عهده هیأت نظارت است.

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

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 مدتیکه 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 لا ک و مهر نموده و روز بعد بقیه آراء مذکور را به کیفیت مقرر در ماده فوق قرائت می نماید.

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 و کیل 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 میکند. این نظر قطعی است.

ماده ۲۷ - در صورتیکه هیأت نظارت بر ابطال انتخابات نظر بدهد، رییس سازمان ظرف سه ماه انتخابات را تجدید میکند.

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 آن ها تهیه و به سازمان ارسال می دارد تا طبق ماده ۶۳ قانون اعضای اصلی و علی البدل انتخاب شوند.

تبصره - در صورت عدم تشکیل کانون یا اخلاف در اداره آن و یا عدم رعایت شئون، سازمان می تواند در طول دوره کانون اعضاء اصلی و یا علی البدل 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 ۱۳۹۳ اطلاعات دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر دست نویس می گردد و دارای اعتبار قانونی خواهد بود. با ایجاد دفاتر الکترونیک مذکور، ثبت در دفاتر دست نویس منتفی و دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر موجود می شود.

ماده ۳۰ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - سردفتر و دفتریار موظفند قبل از شروع به کار، نمونه امضای خود را در حضور رییس ثبت محل و در فرم مخصوص درج و ارائه نمایند. یکی از فرم ها در اداره ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک استان بایگانی یا اس کن خواهد شد. در طول دوره فعالیت دفاتر، تمامیت، اعتبار و انکار ناپذیری سند از طریق امضای الکترونیک خواهد بود.

تبصره - سازمان مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید، تا در مواردی 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.

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 میکند. سمت امضا کننده قید می شود.

تبصره ۲ - در مورد افراد 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 آنی یا سامانه ثبت الکترونیک وقایع 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 آنی یا سامانه ثبت الکترونیک وقایع 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 (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - کلیه اسناد در سامانه ثبت آنی تنظیم و در دفتر الکترونیک ثبت و در صورت درخواست اصحاب سند بر روی اوراق A4 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 امضای آن ها در دفتر الزامی است، مطابق مقررات در نسخه مذکور اخذ کند و این نسخه را پس از امضا به مهر دفترخانه مهور نماید.

ماده ۳۴ - سردفتر در محل دفترخانه و هم زمان با اخذ امضای هر یک از اصحاب سند در نسخه پشتیبان مکلف است اقدامات زیر را معمول دارد:

الف (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - از طریق سامانه اثر انگشت آن ها را در دفتر الکترونیک اخذ و سپس با امضای الکترونیک، 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 (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - مفاد اسناد را به طرف یا طرفین معامله حین امضا اسناد تفهیم نماید و مراتب را ذیل نسخه پشتیبان با قید عبارت: "از مفاد سند مطلع شدم" درج و به امضای 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 - قصور و تقصیر سردفتر 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 ت ک برگ در ادارات مذکور صادر می شود. سازمان می تواند چاپ سند و تحویل آن با اخذ رسید به صاحب سند یا نماینده قانونی را به سردفتر تفویض نماید. نحوه اجرای این ماده به موجب دستورالعملی است که ظرف ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه توسط رئیس سازمان تهیه و تصویب می گردد.

تبصره - سردفتران مکلفند دفاتر دفترخانه تحت تصدی خود را ظرف یک سال، مطابق شیوه نامه ای که توسط سازمان تهیه می شود، اس کن و داده آمایی کنند.

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 امضا کننده، 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 امضاهایی 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 اس کن 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 مل ک 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 ام کان حضور وی در دفترخانه، تنظیم سند و ثبت آن در حضور نماینده دادستان عمومی و انقلاب محل انجام می شود.

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 می رساند.

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 آن ها، بدون ارائه اجازه کتبی دادستان عمومی و انقلاب محل ممنوع است و اوراق قییم نامه عادی در دفترخانه ها فاقد اعتبار بوده و قابل استناد نیست.

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

الف - در صورتیکه 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 اخذ اثر انگشت وی آن را در سامانه تأیید نموده و سند فسخ را به اداره ثبت محل ارسال نماید.

ب - در صورتیکه 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 آن ها، 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 آن ها 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.

پ - در صورتیکه 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 قید شود.

تبصره (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - در تنظیم اسناد معاملات اقساطی و رهنی شماره حساب دائن و تعداد اقساط می تواند جایگزین قبوض شود.

ماده ۴۶ - درج و کالت 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 ۴۷ - 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، استعلام ثبتی، تأیید سند و ارسال الکترونیکی خلاصه آن ها به اداره ثبت محل الزامی است و سردفتر مکلف است خلاصه معاملات و عقود مذکور را در سند مالکیت درج نماید.

ماده ۴۸ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - برای تنظیم و ثبت اسناد معاملات وراثت متوفی نسبت به ماترک، گواهینامه پرداخت مالیات بر ارث و ارائه گواهی حصر وراثت الزامی است.

ماده ۴۹ - در صورتیکه یکی از وراثت متوفی صغیر باشد و قبل از صدور گواهی حصر وراثت، برای دریافت درآمد و یا پرداخت دیون و یا هزینه های 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 ۱۳۷۴ 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 نموده اند و مطابق قانون حق خرید اموال غیرمنقول در ایران را ندارند، ممنوع است.

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 تقاضای 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 ذی صلاح قضایی مجاز است.

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

ماده ۵۶. حق الثبت 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، 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 (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - اخذ حق التحریر به میزان مبلغ مندرج در سند مجاز است و سردفتر نمی تواند وجه یا مالی بیش از میزان مندرج در تعرفه حق التحریر دریافت کند.

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

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - سردفتر باید پانزده درصد سهم دفتریار اول از حق التحریر اسناد تنظیمی را ماهیانه به حساب او واریز نماید.

ماده ۵۸. سازمان موظف است ماهانه بر اساس شاخص های نظیر میزان رضایت مندی مراجعین، گزارش های بازرسی، 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 دفترياران

ماده ۵۹. سردفتران و دفترياران 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 دفتريار به شرح زیر مجاز به استفاده از مرخصی می باشد:

الف - مرخصی استحقاقی:

۱. میزان مرخصی سالانه یک ماه در سال و مدت مرخصی ساعتی حداکثر ۳ 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 دفتريار واجد شرایط سردفتری یا کفیل، در صورت موافقت مدیر کل ثبت استان یا رییس ثبت محل به صورت الکترونیکی به متقاضی ابلاغ می شود.

۳. در صورتیکه سردفتر یا دفتريار از مرخصی استفاده ن کند مرخصی مزبور برای او ذخیره می شود و می تواند از مجموع آن ها به شرط آن که از ۴ ماه تجاوز ن کند یکجا یا به دفعات استفاده کند.

تبصره ۱. سردفتریکه 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 بالسویه تقسیم می شود. حق الزحمه سردفتر معذور بابت ایام معذوریت، با تصویب هیأت مدیره کانون مربوط و پس از موافقت سازمان قابل پرداخت است.

تبصره ۲. مدت زمانیکه سردفتر یا دفتريار 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 دفتريارانی 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 کشور مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و یا در سطح چهار و بالاتر در حوزه های علمیه پذیرفته می شوند، می توانند از مرخصی تحصیلی استفاده نمایند.

تبصره ۱. حکم مرخصی تحصیلی سردفتران و دفترياران پس از بررسی و تأييد مدارک دال بر پذيرش آنان در مراکز مربوط، با رعايت آيين نامه صادر خواهد شد.

تبصره ۲. سردفتران و دفتريارانی که دارای محکوميت مؤثر کيفری و محکوميت قطعی انتظامی از درجه ۳ به بالا موضوع ماده ۳۸ قانون دفاتر اسناد رسمی در پنج سال اخير می باشند مشمول مزایای اين ماده نخواهند بود.

۲. اعطاء مرخصی به سردفتران و دفترياران صرفاً برای یک بار و برای یک مقطع تحصیلی امكان پذير خواهد بود و در آن مدت سردفتر و دفتريار استحقاق مرخصی سالانه را نخواهد داشت. حداکثر مدت مرخصی تحصیلی سردفتران و دفترياران در مقطع کارشناسی ارشد دو سال و در مقطع دکتری سه سال می باشد و تمديد آن منوط به تأييد و موافقت سازمان خواهد بود. مدت ایام مرخصی تحصیلی جزء سنوات خدمت سردفتر و دفتريار اول محاسبه نمی گردد.

تبصره. سازمان می تواند در صورت صلاحديد طبق مقررات با ادامه تحصیل متقاضی در یک مقطع تحصیلی بالاتر نیز موافقت نماید.

۳. نظارت بر نحوه تحصیل سردفتر و دفتريار در طول مدت مرخصی از حیث اشتغال به تحصیل با سازمان و کانون سردفتران و دفترياران خواهد بود و سردفتر یا دفتريار 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 دفتريار خواهد بود.

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 می گردد؛ و درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه ها و کسورات قانونی بین سردفتر و کفیل بالسویه تقسیم خواهد شد.

۶. در صورت اتمام تحصیل، انصراف، اخراج یا قطع رابطه تحصیلی به هر علت و همچنین عدم گزارش بند ۳ قسمت (ب) اين ماده سردفتر یا دفتريار موظف است حداکثر ظرف ده روز مراتب را به سازمان اعلام تا نسبت به لغو مرخصی و تحويل و تحول امور سردفتری یا دفترياری و شروع به کار اقدام گردد. در غير اين صورت، برابر مقررات اقدام می شود.

ماده ۶۱. در صورتیکه سردفتر یا دفتريار به علت بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد، می تواند با ارسال گواهی پزشک 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 تأييدیه کمیسیون پزشکی موضوع ماده (۸۶) آيين نامه خواهد بود.

تبصره (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴) - مدت مرخصی زایمان سردفتر و دفتريار نه ماه تمام می باشد. پرداخت حقوق آنان با استفاده از تمام مزایای متعلقه بر اساس قوانین و مقررات مرتبط است.

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 فوق الذکر پس از تعهد کفیل به پرداخت بدهی های احتمالی سردفتر یا پس از اخذ تضمین کافی از سردفتر، توسط سازمان صادر می شود.

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.

ماده ۶۴ - در صورت انفصال، تعلیق یا معذوریت سردفتر چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتريار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار می گردد. در صورت عدم تعیین کفیل، به طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می شود.

فصل پنجم: تخلفات سردفتران و دفترياران و تعقيب انتظامی آن ها

مبحث اول: تخلفات و تنبيهات

ماده ۶۵ - تخلفات سردفتران و دفترياران اسناد رسمی و سردفتران ازدواج و طلاق و تنبيهات متناسب با آن ها به شرح زیر تعیین می شود:

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

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

۲ - تمرد دفتريار از انجام دستور قانونی سردفتر؛

۳ - اهمال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتیکه 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 دفتريار و کارکنان دفترخانه در معرض دید مراجعان

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

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

ب - تخلفات زیر مستوجب پرداخت جریمه نقدی مطابق قانون بودجه سنواتی و تعدیل آن بر اساس 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. تمرد از قبول کفالت دفاتر دیگر بدون عذر موجه در مواردیکه 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 دفتریاران در رابطه با رفع اختلاف سردفتر و دفتریار؛
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 یک بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛
 ۲. تنظیم سند بر خلاف قوانین، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط که موضوع دیگر تخلفات نباشد؛
 ۳. اهمال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتیکه منجر به نقض مقررات اداری گردد و دارای یک بار 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 بلاتصدی شدن سمت دفتریاری بدون عذر موجه؛
 ۵. رفتار خارج از نزاکت و مغایر شؤن 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 ۳۰ قانون و اعلام کتبی؛
 ۷. واگذاری امور دفترخانه و مهر به اشخاص غیرمسئول و سپردن رمزنگار (تو کن) و مهر به اشخاص غیرمسئول بدون حضور سردفتر برای ارائه خدمات؛
 ۸. امتناع از ارائه نسخه ای از اسناد تنظیمی، مدارک تنظیم سند و رونوشت به اشخاصی که برابر مقررات حق دریافت دارند و یا تسلیم آن ها 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 واقعه 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. اهمال در حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و سوابق الکترونیکی و مهرها و رمزنگار (تو کن)؛
 ۱۵. ایجاد اختلال و رفتار توهین آمیز هر یک از اعضاء در جلسات هیأت مدیره کانون؛
 ۱۶. برگزاری یا شرکت سردفتر ازدواج در مراسم مغایر شعائر و موازین اسلامی؛
 ۱۷. هرگونه فعالیت غیرمجاز در فضای مجازی و رسانه های گروهی از قبیل تولید و انتشار اخبار واهی و بی اساس؛

۱۸. تغییر محل استقرار دفترخانه بدون موافقت اداره ثبت محل؛
۱۹. اخلاف در تشکیل جلسات کانون سردفتران و دفترياران؛
۲۰. عدم شرکت در دوره های آموزشی که توسط سازمان يا کانون برگزار می شود، بدون عذر موجه؛
- ت - تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از شش ماه تا دو سال است:
۱. حضور و دخالت مستقيم يا غيرمستقيم سردفتر منفصل يا معلق در امور دفترخانه؛
۲. ممانعت از انجام بازرسی قانونی؛
۳. عدم اس کن دفاتر در مهلت تعیین شده در تبصره ماده ۳۵ آیین نامه؛
۴. عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور و دخالت مستقيم يا غيرمستقيم سردفتر يا دفتريار منفصل يا معلق در امور دفترخانه و يا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل؛
۵. اخذ حق التحریر مازاد بر تعرفه قانونی چنانچه مبلغ اضافه 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. قصوریکه منتهی به ثبت سند معارض گردد؛
۸. خودداری از تحویل مدارک و اسناد دفترخانه در موارد تعلیق و انفصال موقت، به کفیل يا ثبت محل؛
۹. غیبت غيرموجه بیش از یک ماه؛
۱۰. تغییر محل دفترخانه به شهر يا محلی غير از آنچه در ابلاغ سردفتر تعیین شده است؛
۱۱. تنظیم سند بر خلاف قوانین، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط در صورت داشتن یک بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛
۱۲. اخلاف در انتخابات کانون سردفتران و دفترياران؛
۱۳. تقلب در رأی گیری و شمارش آراء؛
۱۴. تهدید، تطمیع يا اغواء افراد برای رأی دادن به شخص يا اشخاص خاصی از داوطلبان عضویت در کانون سردفتران و دفترياران؛
۱۵. قبول و دریافت حقوق مالی زوجین که باید به اجرای احکام دادگستری و يا 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 غيرمعارف؛
۱۸. ثبت طلاق بدون تأدیه حقوق مالی زوجه به نحو مقرر در حکم قطعی دادگاه؛
۱۹. اجرای صیغه 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 صورتیکه دارای یک بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛

۲. تقصیریکه منتهی به ثبت سند معارض گردد؛

۳. اخذ حق التحریر 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 منافی سردفتری و دفترکاری؛

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 رضایت ولی زوجه در موارد لزوم اذن؛

۸. ثبت ازدواج مرد متأهل بدون حکم دادگاه؛

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

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 ام کان سازش؛

۱۲. ثبت ازدواج بدون اخذ آزمایش های پزشکی لازم برابر قوانین و مقررات.

مبحث دوم : آیین دادرسی

ماده ۶۶. مراجع قضایی در اجرای ماده ۱۳ قانون مکلفند به محض این که در پرونده ای علیه سران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاران کیفرخواست یا حکم قطعی و غیرقطعی صادر می گردد، 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 با بررسی موضوع در محل دفترخانه و تنظیم صورت مجلس بازرسی توسط بازرسان سازمان ثبت، کانون و یا هیأت های مخصوص از سوی قوه قضاییه یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارائی برای امور مالیاتی، آغاز می شود. بازرس موظف است گزارش مأموریت خود را به انضمام صورت مجلس تنظیمی که در برگیرنده پاسخ سردفتر یا دفتریار به همراه اظهارنظر خود است، به مرجع اعزام کننده تحویل دهد. مرجع اعزام کننده موظف است صورت مجلس مذکور را به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان تحویل دهد.

ماده ۶۸. مدیر کل 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 می نماید:

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

ب - در صورتیکه پرونده را ناقص تشخیص دهد شخصاً یا از طریق مدیر کل ثبت استان نسبت به رفع نقص اقدام می نماید. 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 دفتریار، باید به نوع، دلایل و مدارک مبتنی بر تخلف و سوابق کیفری و انتظامی آن ها، تشریحاً اشاره گردد.

ماده ۷۰ - ابلاغ کیفرخواست و دادنامه و دیگر اخطاریه ها به صورت الکترونیکی انجام می شود.

ماده ۷۱ - مدت پاسخ سردفتر و دفتریار به کیفرخواست ده روز از تاریخ ابلاغ می باشد و با درخواست متقاضی و موافقت مدیر کل ثبت استان برای ده روز قابل تمدید است. سردفتر یا دفتریار می تواند در پاسخ به کیفرخواست کلیه دلایل و اسنادی را که حاکی از براءت خود می داند 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 می آید. 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 می شود.

ماده ۷۳ - ابلاغ رأی بدوی و تجدید نظرخواهی از آن به شرح زیر انجام می گیرد:

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

ب - مجازات های انتظامی درجه ۱ و ۲ قطعی و از درجه ۳ به بالا ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ حکم قابل تجدیدنظر است.

پ - درخواست تجدید نظرخواهی باید به دادگاه بدوی انتظامی ارسال شود، دادگاه بدوی پرونده را به انضمام درخواست مزبور با تصریح به رعایت مهلت تجدید نظرخواهی به دادگاه تجدیدنظر انتظامی ارسال می دارد.

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

ماده ۷۴ - موارد امتناع یا رد اعضای دادگاه های انتظامی و تجدیدنظر و دادستان و دادیاران و اعضای علی البدل، همان مواردی است که در ماده (۹۱) قانون آیین دادرسی دادگاه های 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 پاداش مناسبی با توجه به تعداد جلسات دادگاه ها و پرونده های رسیدگی شده به اعضای دادگاه ها بپردازد.

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

مبحث اول: مقررات مربوط به بیمه

ماده ۷۵. سردفتران مکلفند به شرح بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق التحریر دفاتر اسناد رسمی موضوع ماده (۵۴) قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۳ ده درصد از حق التحریر دریافتی هر ماه را به عنوان حق بیمه درمان و بازنشستگی به صورت الکترونیکی به حساب خاصیکه 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 دفترياران و افراد تحت کفل آنان را بیمه نماید و برای تأمین بیمه درمانی مذکور به طرق مقتضی از جمله انعقاد قرارداد با سازمان ها و شرکت های بیمه و یا مراکز درمانی مجاز و پزشکان در سراسر کشور اقدام کند. 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 دفترياران شاغل، بازنشسته و از کارافتاده و افراد خانواده آن ها و همچنین وراثت کفل حین الفوت سردفتر یا دفتريار متوفی را از حیث پرداخت هزینه های درمانی، حقوق بازنشستگی، مستمری از کارافتادگی، 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 دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۶۷ و بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق التحریر دفاتر اسناد رسمی موضوع ماده (۵۴) قانون دفاتر اسناد رسمی، واریز شده یا می شود و کانون سردفتران و دفترياران تهران در یکی از بانک های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مبادرت به افتتاح آن می نماید.

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

تبصره. رییس سازمان حداکثر تا پایان اسفندماه هر سال، بودجه تصویبی سال بعد را جهت اجرا به کانون ابلاغ می نماید.

ماده ۷۸. رییس سازمان شخص خبره و امینی را برای اداره محاسبات دریافت و پرداخت وجوه بیمه بازنشستگی و نظارت مستمر بر عملیات حساب بیمه، به عنوان مدیر داخلی برای مدت دو سال منصوب میکند تا تحت نظر هیأت مدیره کانون مرکز انجام وظیفه نماید. عزل وی در طول 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 - زوج دائم سردفتر یا دفتریار؛

ب - زوج دائمی سردفتر یا دفتریار مشروط به این که 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 کارافتاده 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.

تبصره - در صورتیکه کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین نامه فرزند ذکور سردفتر یا دفتریار را به علت نقص عضو یا بیماری از کارافتاده تشخیص دهد، شرط سنی موضوع این بند اعمال نمی شود.

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

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

ج - 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.

تبصره - 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 از کارافتادگی 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.

تبصره - 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، از کارافتادگی یا خاتمه خدمت به علت استعفای سردفتر یا دفتريار، حسب مورد مستحق دریافت حقوق بازنشستگی، مستمری و ساير امتيازات مندرج در آيين نامه می شود.

تبصره - برقراری حقوق بازنشستگی، مستمری و وظیفه سردفتر یا دفتريار منوط به پرداخت کامل ده درصد موضوع ماده ی (۷۵) آيين نامه و ساير بدهی های وی به کانون مرکز است.

ماده ۸۴. در مواردیکه سردفتر یا دفتريار مستعفی شود، در صورت داشتن حداقل پانزده سال تمام سابقه اشتغال و پرداخت حق بیمه موضوع ماده (۷۵) آيين نامه، پس از رسیدن به سن ۶۰ سال تمام می تواند از بیمه ی درمانی و نیز دریافت مستمری به نسبت سنوات مدت اشتغال، برخوردار شود.

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴). سردفتران و دفترياران مستعفی با سابقه اشتغال کمتر از پانزده سال تمام یا منفصل دائم از خدمت یا سلب صلاحیت شده، بازخريد می شوند و صرفاً بیست و پنج درصد از ده درصد موضوع ماده (۷۵) آيين نامه پرداختی دفترخانه ايكه در آن اصیل بوده اند، به هر يك از آنان پرداخت شده و هرگونه رابطه ی آنان با کانون قطع می گردد. **ماده ۸۵.** سردفتران یا دفتريارانیکه علاوه بر بیست و پنج سال سابقه ی اشتغال در مشاغل سردفتری یا دفترياری سابقه ی پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به ساير صندوق های بازنشستگی را دارند و با احتساب آن سابقه، مدت اشتغال آن ها به سی سال تمام می رسد؛ در اجرای ماده ی (۱۰) قانون می توانند بازنشسته شوند، لیکن حقوق بازنشستگی ایشان به نسبت سنوات پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به صندوق کانون محاسبه و پرداخت می شود.

تبصره ۱. حق بیمه و بازنشستگی پرداختی به صندوق یا صندوق های بازنشستگی دیگر قابل انتقال به صندوق کانون نیست. تبصره ۲. کلیه سردفتران و دفترياران مشمول استفاده از مزایای مقرر در قانون جامع خدمات رسانی به ايتارگران می باشند. **ماده ۸۶.** در صورتیکه 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 بازنشستگی سردفتران و دفتريارانیکه برابر قانون و آيين نامه بازنشسته می شوند، به نسبت سنوات اشتغال و حداکثر سی سال، محاسبه و پرداخت می شود.

تبصره ۱. مبنای حقوق بازنشستگی، 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 ساير صندوق ها بنا به پیشنهاد کانون و تصویب رئیس سازمان تعیین می شود.

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

تبصره ۳. در صورت فوت سردفتر یا دفتريار شاغلی که کمتر از ده سال سابقه اشتغال دارد، افراد تحت ت کفل 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 باشد، افراد تحت ت کفل 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 ت کفل وی پرداخت می شود. در صورت استخدام یا اشتغال به کار هر یک 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 دفتریار متوفی چنانچه شاغل یا بازنشسته یا از کارافتاده کانون یا مراجع دیگر باشد، 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 صورتیکه معلول از کارافتاده نیازمند باشند یا اشتغال به تحصیلات دانشگاهی داشته باشند، حسب مورد از کم ک هزینه اولاد، بیمه و مستمری بازماندگان یا حقوق وظیفه والدین خود برخوردار می گردند.

تبصره ۲. در صورت قطع مستمری هر یک از افراد مستحق دریافت مستمری موضوع این ماده، سهم وی بالسویه 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. توقیف و برداشت از حقوق بازنشستگی سردفتر و دفتریار و مستمری بگیران مطابق مقررات و عمومات قانونی است. تبصره - در صورت کشف بدهی سردفتر یا دفتریار 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 دفتریار شاغل بیکار شود و کفالت دفترخانه دیگری را بر عهده نداشته باشد، حداکثر تا دو سال ماهانه مبلغی به عنوان کم ک 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؛

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

تبصره - دفترياران مشمول این ماده در صورتی از کم ک هزینه مذکور برخوردار می گردند که حداکثر ظرف دو ماه از تاريخ آغاز بيکاري، تقاضای خود را به کانون تسليم کنند.

ماده ۹۲ - از تاريخ تصويب آيين نامه، آيين نامه ها و مقررات مغاير با آن به شرح زير نسخ می شوند:

الف - آيين نامه های بند ۴ ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴ - ۱۷ - ۱۹ - ۲۰ - ۲۴ - ۲۸ - ۳۷ و ۵۳ قانون دفاتر اسناد رسمي و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۷/ ۱۰/ ۱۳۵۴ وزير دادگستري با اصلاحيه های بعدی؛

ب - نظام نامه (آيين نامه) دفاتر اسناد رسمي مصوب ۱۴ اردیبهشت ۱۳۱۷ وزارت عدليه با اصلاحيه های بعدی؛

پ - آيين نامه بيمه و بازنشستگی سردفتران و دفترياران اسناد رسمي مصوب ۱۲ آبان ۱۳۸۱ رييس قوه قضائيه با اصلاحيه های بعدی؛

ت - آيين نامه مرخصی تحصيلی سردفتران و دفترياران اول مصوب ۸۴/۹/۲۴ رييس قوه قضائيه؛

ث - آيين نامه اصلاحی ماده ۶۱ قانون دفاتر اسناد رسمي و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۷۹/۲/۲۷ رييس قوه قضائيه.

ماده ۹۳ - این آيين نامه مشتمل بر ۹۳ ماده و ۶۵ تبصره در تاريخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ به تصويب رييس قوه قضائيه رسيد.

رئيس قوه قضائيه - سيدابراهيم رئيسی