



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سوالات
و پروپونته‌های دانشگاهی

Jozvebama.ir



قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴

فصل اول - تشکیلات دفترخانه

ماده ۱ - دفترخانه اسناد رسمی واحد وابسته به وزارت دادگستری است و برای تنظیم و ثبت اسناد رسمی طبق قوانین و مقررات مربوط تشکیل میشود. سازمان و وظایف دفترخانه تابع قوانین و نظامات راجع به آن است.

ماده ۲ - اداره امور دفترخانه اسناد رسمی به عهده شخصی است که با رعایت مقررات این قانون بنا به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و به موجب ابلاغ وزیر دادگستری منصوب و سردفتر نامیده میشود.

تبصره - تا زمانی که در مراکز استان کانون سردفتران تأسیس نشده نظر مشورتی دادستان شهرستان محل و در محل‌های فاقد دادسرا نظر دادگاه بخش محل جلب خواهد شد .

ماده ۳ - هر دفترخانه علاوه بر یک دفتریار که سمت معاونت دفترخانه و نمایندگی سازمان ثبت را دارا می‌باشد و دفتریار اول نامیده می‌شود می‌تواند یک دفتریار دوم نیز داشته باشد. دفتریار به پیشنهاد سردفتر و به موجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برابر مقررات این قانون منصوب میشود.

ماده ۴ - محل دفترخانه در هر شهر یا بخش به معرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت محل تعیین خواهد شد و در صورت ضرورت انتقال محل دفترخانه به محل دیگر در همان شهر یا بخش با تصویب ثبت محل امکان‌پذیر است .

ماده ۵ - پس از تصویب این قانون تأسیس دفترخانه با توجه به نیازمندی‌های هر محل تابع ضابطه زیر خواهد بود. در شهرها برای حداقل هر پانزده هزار نفر و حداکثر بیست هزار نفر با توجه به آمار و درآمد حاصل از حق ثبت معاملات یک دفترخانه، شهرها و بخش‌هایی که جمعیت آن‌ها کمتر از پانزده هزار نفر باشد یک دفترخانه خواهد داشت. اجازه تجدید فعالیت دفترخانه‌ای که به علت انفصال دائم سردفتر تعطیل شده در حکم تأسیس دفترخانه جدید خواهد بود. همچنین است در مورد بازنشستگی و فوت سردفتر که پس از انقضای مدت‌های مقرر در ماده ۶۹ این قانون در حال تعطیل باقی بماند .

تبصره - پس از تعیین تعداد دفاتر اسناد رسمی هر محل به شرح این ماده هرگاه با توجه به میزان معاملات و درآمد دفاتر اسناد رسمی موجود و مقتضیات محلی افزایش تعداد دفاتر زائد بر حدنصاب مذکور ضروری تشخیص شود به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و تصویب وزارت دادگستری حداکثر تا دو دفترخانه می‌توان به دفاتر موجود در هر حوزه ثبتی با رعایت مقررات این قانون اضافه نمود.

فصل دوم - انتخاب سردفتران و دفتریاران و صلاحیت آنها

ماده ۶ - اشخاص زیر را می‌توان به سردفتری دفترخانه اسناد رسمی تعیین نمود.

۱ - اشخاصی که دارای لیسانس حقوق در رشته قضائی یا منقول از دانشکده الهیات یا دانشکده سابق معقول و منقول باشند.

۲ - کسانی که دارای دو سال سابقه خدمات قضائی یا وکالت پایه یک دادگستری باشند.

۳ - سایر لیسانسه‌ها به شرط داشتن سه سال سابقه دفتریاری.

۴ - اشخاصی که از مراجع مسلم دارای تصدیق اجتهاد طبق آئین‌نامه‌ای که به تصویب وزارت دادگستری می‌رسد باشند.

۵ - دفتریارانی که دارای گواهی قبولی امتحان مخصوص سردفتری و دفتریاری موضوع شق سوم ماده ۱۰ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ باشند به شرط داشتن پنج سال سابقه دفتریاری.

۶ - دفتریارانی که دارای دیپلم کامل متوسطه باشند به شرط داشتن هفت سال سابقه دفتریاری اول.

۷ - دفتریاران اول که در تاریخ تصویب این قانون شاغل بوده و ۱۵ سال سابقه دفتریاری اعم از متناوب و مستمر داشته باشند.

تبصره ۱ - متصدیان دفاتر اسناد رسمی که تا تاریخ اجرای این قانون با رعایت مقررات قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ درجه بندی شده‌اند کماکان صلاحیتشان برای تنظیم و ثبت اسناد رسمی محدود به حدودی است که در آخرین اجازه‌نامه آنها ابلاغ شده است.

تبصره ۲ - پس از تصویب این قانون سازمان ثبت اسناد و املاک کشور نسبت به تطبیق وضع سردفتران که بر اساس قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ منحصراً در حد قانونی درجات دوم و سوم انجام وظیفه می‌کنند با مقررات این قانون طبق آئین‌نامه‌ای که به تصویب وزارت دادگستری می‌رسد اقدام خواهند کرد.

تبصره ۳ - به منظور تربیت کادر علمی و فنی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و دفتر اسناد رسمی وزارت علوم و آموزش عالی با جلب نظر وزارت دادگستری با توجه به آئین‌نامه‌ای که طبق مقررات این قانون تدوین و به تصویب وزارت علوم و آموزش عالی و وزارت دادگستری خواهد رسید از طریق تشکیل کلاس‌های مخصوص یا تأسیس رشته‌ای خاص در دانشکده‌ها یا منظور نمودن فنون مزبور در برنامه‌های تحصیلی آموزشگاه‌های عالی اقدام خواهد کرد. فارغ التحصیلان رشته مزبور بر سایر داوطلبان سردفتری و دفتریاری حق تقدم خواهند داشت.

ماده ۷ - دارندگان دانشنامه لیسانس را بدون کارآموزی و دارندگان دیپلم کامل متوسطه را به شرط یک سال کارآموزی می‌توان به دفتریاری دفاتر اسناد رسمی انتخاب نمود. دفتریارانی که در تاریخ تصویب این قانون به دفتریاری اشتغال دارند کماکان دفتریار شناخته می‌شوند.

تبصره - کفیل دفترخانه باید واجد همان شرایط باشد که برای سردفتر مقرر است.

ماده ۸ - به وزارت دادگستری اجازه داده میشود از تاریخ تصویب این قانون تا ده سال در صورتی که برای تصدی دفتر اسناد رسمی و دفتریاری در خارج از مراکز استان داوطلب واجد شرایط موضوع مواد ۶ و ۷ این قانون موجود نباشد از میان اشخاص واجد شرایط طبق قانون سابق انتخاب کند سازمان ثبت اسناد و املاک کشور فقط در صورتی با تقاضای انتقال این افراد به محل دیگر موافقت می نماید که در محل جدید نیز داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد.

ماده ۹ - سن سردفتران در بدو اشتغال نباید کمتر از بیست و چهار سال و بیشتر از پنجاه سال و سن دفتریاران نباید کمتر از بیست سال و بیشتر از پنجاه سال باشد .

ماده ۱۰ - پس از تصویب این قانون هر یک از سردفتران و دفتریاران اول که دارای سی سال سابقه خدمت اعم از متوالی یا متناوب (اعم از سردفتری و دفتریاری اول) باشد می تواند تقاضای بازنشستگی کند. نحوه استفاده این اشخاص از مزایای بازنشستگی به موجب آئین نامه موضوع ماده ۶۸ این قانون تعیین خواهد شد .

ماده ۱۱ - سردفتران و دفتریاران اول پس از رسیدن به سن ۶۵ سال تمام بر اساس مقررات این قانون بازنشسته خواهند شد. ملاک تشخیص سن شناسنامه ای است که در بدو اشتغال بکار ارائه شده است.

تبصره - سردفتران و دفتریاران اول که در تاریخ تصویب این قانون بکار اشتغال دارند می توانند تا سن ۷۰ سال تمام بکار ادامه دهند.

ماده ۱۲ - اشخاص زیر را نمی توان به سمت سردفتری یا دفتریاری انتخاب یا ابقاء کرد.
۱ - اتباع بیگانه.

۲ - کسانی که تحت قیمومیت یا ولایت هستند.

۳ - محکومین به انفصال دائم از خدمات دولتی یا قضائی یا وکالت دادگستری و همچنین محکومین به انفصال موقت از خدمات و مشاغل مزبور در مدت انفصال یا تعلیق.

۴ - محکومین به جنایات عمدی و محکومین به ارتکاب جنه های منافی عفت و همچنین محکومین به جنبه هایی که مطابق قانون مستلزم محرومیت از بعضی حقوق اجتماعی مذکور در ماده ۱۵ قانون مجازات عمومی است و همچنین اشخاصی که احراز شود به اتهامات جنایات عمدی تحت محاکمه هستند.

۵ - اشخاص مشهور به فساد عقیده و معتادین به مواد مخدر و کسانی که فاقد صلاحیت اخلاقی باشند.

ماده ۱۳ - سردفتران و دفتریاران که به اتهام ارتکاب جنایت عمدی مطلقاً و یا به اتهام ارتکاب جنه های مذکور در ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی از طرف مراجع قضائی علیه آنها کیفرخواست صادر شود تا صدور حکم قطعی معلق خواهند شد و در صورتی که سردفتر معلق شود دفترخانه تا روشن شدن تکلیف نهائی سردفتر معلق به کفالت دفتریار واجد شرایط یا سردفتر دیگری اداره خواهد شد و در صورت برائت از اتهام منتسب سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است بلافاصله اجازه اشتغال مجدد او را صادر نماید.

ماده ۱۴ - یک سردفتر نمی تواند متصدی امور دو دفترخانه باشد کفالت دفترخانه دیگر در مواردی که به موجب این قانون مقرر است تصدی محسوب نمی شود. وظائف سردفتر کفیل نسبت به امور دفترخانه ای که سردفتر آن در حال تعلیق یا مرخصی یا معذوریت است و یا به علت فوت یا بازنشستگی سردفتر دفترخانه تعطیل شده است در هر یک از شقوق مذکور در فوق طبق آئین نامه تعیین خواهد شد .

ماده ۱۵ - مشاغل زیر منافی شغل سردفتری و دفتریاری است.

۱ - قضاوت و وکالت دادگستری و عضویت در مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شهرداری ها.

۲ - اشتغال به امر تجارت بنا به تعریف ماده یک قانون تجارت.

۳ - عضویت در هیئت مدیره و مدیریت عامل شرکت های تجاری و بانک ها و یا مؤسسات بیمه و مؤسسات دولتی و یا وابسته به دولت.

۴ - مدیریت روزنامه یا مجله اعم از مدیرمسئول یا مدیر داخلی و صاحب امتیاز و سردبیر (به استثناء نشریه کانون سردفتران و مجلاتی که صرفاً جنبه علمی داشته باشد).

تبصره ۱ - تدریس در دانشکده ها و مدارس عالی با اجازه وزارت دادگستری مانع از اشتغال به شغل سردفتری و یا دفتریاری نخواهد بود .

تبصره ۲ - سردفتر یا دفتریار در صورت انتخاب به نمایندگی مجلسین یا شهردار انتخابی با حفظ سمت از اشتغال به سردفتری معذور خواهد بود و در این مدت دفترخانه به تصدی دفتریار واجد شرایط که از طرف سردفتر معرفی میشود اداره خواهد شد. مدت نمایندگی سردفتر در مجلسین یا خدمت در سمت شهردار انتخابی جزء سنوات خدمات او محسوب میشود.

ماده ۱۶ - سردفتران و دفتریاران قبل از اشتغال بکار باید سوگند یاد نمایند (متن سوگند و ترتیب اجرای آن به موجب آئین نامه خواهد بود).

ماده ۱۷ - سردفتران و دفتریاران قبل از شروع بکار باید ضامن معتبر بدهند ترتیب گرفتن ضامن و میزان ضمانت و شرایط و نحوه استفاده از آن به موجب آئین نامه خواهد بود.

فصل سوم - مقررات مربوط به دفترخانه و وظایف سردفتران و دفتریاران

ماده ۱۸ - کلیه اسناد در دفترخانه های اسناد رسمی و در اوراق مخصوصی که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اختیار دفترخانه قرار داده میشود تنظیم و فقط در یک دفتر که بنام دفتر سردفتر نامیده میشود ثبت می گردد و ثبت سند به امضای اصحاب معامله و سردفتر و دفتریار خواهد رسید مگر آنکه دفترخانه فاقد دفتریار باشد.

ماده ۱۹ - هر دفترخانه علاوه بر دفتر سردفتر که یک نسخه است دارای دفاتر دیگر که نوع و عنوان و تعداد و نحوه تنظیم و نگهداری آن طبق آئین‌نامه معین میشود خواهد بود.

ماده ۲۰ - دفتر گواهی امضاء دفتری است که منحصرأً مخصوص تصدیق امضاء ذیل نوشته‌های عادی است و نوشته تصدیق امضاء شده با توجه به ماده ۳۷۵ آئین دادرسی مدنی مسلم‌الصدور شناخته میشود. وزارت دادگستری آئین‌نامه لازم را برای گواهی امضاء تهیه و تصویب خواهد کرد.

ماده ۲۱ - اصول اسناد رسمی در صورت تقاضای متعاملین به تعداد آن‌ها تهیه میشود و بهر حال یک نسخه اضافی تنظیم خواهد شد که نسخه اخیر باید در دفترخانه نگهداری شود. متعاملین می‌توانند از اصول اسناد رونوشت یا فتوکپی اخذ نمایند. در مواردی که نسبت به سند ادعای جعل و یا ادعای عدم مطابقت فتوکپی یا رونوشت یا اصل سند شده باشد دفاتر اسناد رسمی مکلف‌اند به درخواست مراجع صالح قضائی اصل سند را لاک و مهر شده موقتاً به مراجع قضائی مذکور ارسال دارند؛ و هرگاه مراجع مذکور ملاحظه دفتر را لازم بدانند می‌توانند آن را در محل دفترخانه ملاحظه کنند .

ماده ۲۲ - سردفتران و دفترياران که در انجام وظایف خود مرتکب تخلفاتی بشوند در مقابل متعاملین و اشخاص ذینفع مسئول خواهند بود هرگاه سندی در اثر تقصیر یا تخلف آن‌ها از قوانین و مقررات مربوط بعضاً یا کلاً از اعتبار افتد و در نتیجه ضرری متوجه آن اشخاص شود علاوه بر مجازات‌های مقرر باید از عهده خسارت وارد بر آیند. دعاوی مربوط به خسارات ناشی از تخلفات سردفتران و دفترياران تابع قوانین و مقررات عمومی خواهد بود.

ماده ۲۳ - سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و دفتريار اول مسئول اموری است که به موجب مقررات به عهده او محول شده و یا از طرف سردفتر در حدود مقررات انجام آن امور به او ارجاع میشود. در مورد اخیر سردفتر و دفتريار مسئولیت مشترک خواهند داشت. در هر مورد که بر اساس مقررات این قانون دفتريار بجای سردفتر انجام وظیفه می‌کند مسئولیت دفتريار همان مسئولیت سردفتر است و همین حکم در مورد سردفتری که کفالت دفترخانه دیگری را به عهده دارد نسبت به امور کفالت جاری خواهد بود.

ماده ۲۴ - سردفتران و دفترياران می‌توانند از مرخصی و معذوریت استفاده نمایند نحوه استفاده از مرخصی و معذوریت و مدت آن به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کانون سردفتران تهران تهران تهیه و به تصویب وزارت دادگستری خواهد رسید .

ماده ۲۵ - در موارد مرخصی - بیماری - تعلیق - انفصال موقت و معذوریت دفتريار و نیز در مواردی که دفتريار کفالت دفترخانه را طبق این قانون عهده‌دار شود در صورتی که دفترخانه دارای دفتريار دوم باشد امور مربوط به دفتريار به عهده دفتريار مزبور خواهد بود و هرگاه دفتريار دوم نباشد تا دو ماه وظایف دفتريار را خود سردفتر انجام می‌دهد و اگر مدت‌های بالا زائد بر دو ماه باشد کفالت امور دفتريار موقتاً به عهده دفتريار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد. نحوه کفالت و انتخاب دفتريار کفیل به موجب آئین‌نامه مندرج در ماده ۲۴ تعیین خواهد شد .

ماده ۲۶ - در مواردی که سردفتر یا دفتریار کفیل دفترخانه طبق حکم دادگاه انتظامی به انفصال دائم یا سلب صلاحیت محکوم و یا مستعفی یا بازنشسته می‌شود و بالنتیجه دفترخانه تعطیل می‌گردد. مسئول دفترخانه باید بلافاصله اقدام به تحویل کلیه دفاتر و اسناد و اوراق مربوط به دفترخانه بنماید و نیز کلیه وجوه و اوراق بهادار که بهر عنوان به او سپرده شده طبق دستور ثبت محل به دفتر یا دفترخانه یا به دفترخانه‌ای که تعیین می‌شود حسب مورد تحویل دهد در صورت امتناع به شش ماه الی یک سال حبس جنحه‌ای محکوم خواهد شد و همین حکم در مورد سردفتر یا دفتریاری که به علت بیماری یا حادثه قدرت لازم را برای انجام وظیفه به تشخیص پزشک و تأیید سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از دست داده باشد در صورت امتناع نیز جاری است .

ماده ۲۷ - در موارد مذکور در ماده ۲۶ در صورتی که سردفتر و دفتریار از تحویل دفاتر و اوراق و سوابق مربوط خودداری نمایند علاوه بر تعقیب آن‌ها به شرح ماده ۲۸ رئیس ثبت محل یا نماینده او باید با حضور نماینده دادستان شهرستان دفاتر و اوراق و سوابق را در هر محل که باشد ولو در غیاب سردفتر و دفتریار با تنظیم صورت‌مجلس به جانشین آن‌ها تحویل دهند و یا به اداره ثبت منتقل نمایند.

ماده ۲۸ - در صورت فوت سردفتر یا دفتریار کفیل دفترخانه رئیس ثبت محل یا نماینده او با حضور نماینده دادستان و در نقاطی که دادرس نباشد با حضور دادرس دادگاه بخش یا نماینده او دفاتر و اوراق مربوط به دفترخانه را با تنظیم صورت‌مجلس به سردفتر کفیل و یا به مسئول تعیین‌شده از طرف رئیس ثبت موقتاً تحویل خواهند داد و در مورد فوت دفتریار نیز به ترتیب بالا اسناد و اوراق به دفتریار جانشین و یا موقتاً به سردفتر تحویل خواهد شد. در هر مورد که طبق مقررات این قانون دفتریار باید بجای سردفتر انجام وظیفه کند اگر دفتریار واجد شرایط در محل وجود نداشته باشد دفترخانه موقتاً تعطیل و به شرح این ماده عمل خواهد شد. ترتیب انجام امور مربوط به دفترخانه در زمان تعطیل به موجب آئین‌نامه تعیین می‌شود .

ماده ۲۹ - سردفتران و دفتریاران مکلف‌اند علاوه بر رعایت تکالیف قانونی از نظاماتی که وزارت دادگستری برای آن‌ها مقرر می‌دارد متابعت نمایند همچنین مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک در مورد مسئولان دفتر نسبت به سردفتران و دفتریاران و سردفتران ازدواج و طلاق نیز جاری است.

ماده ۳۰ - سردفتران و دفتریاران موظف‌اند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین اقدام نمایند مگر آن‌که مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین و مقررات موضوعه و نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد که در این صورت باید علت امتناع را کتباً به تقاضاکننده اعلام نمایند.

ماده ۳۱ - سردفتران و دفتریاران نباید اسنادی را که مربوط به خود یا کسانی که تحت ولایت یا وصایت یا قیمومیت آن‌ها هستند و یا با آن‌ها قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند یا در خدمت آن‌ها هستند ثبت نمایند و در صورتی که در محل دفترخانه دیگری نباشد سند با حضور دادستان شهرستان محل که دفترخانه در حوزه آن واقع است یا رئیس دادگاه بخش یا نماینده آن‌ها با توضیح مراتب در ذیل آن در همان دفترخانه تنظیم و ثبت خواهد شد.

فصل چهارم - تعقیب و مجازات انتظامی سردفتران و دفترياران

ماده ۳۲ - رسیدگی مقدماتی به شکایات و گزارش‌های مربوط به تخلفات سردفتران و دفترياران در اداره امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور انجام خواهد شد و اداره مزبور پس از رسیدگی موضوع را با اظهارنظر خود به دادرسی انتظامی سردفتران احاله می‌نماید.

ماده ۳۳ - دادرسی انتظامی سردفتران از دادستان و در صورت ضرورت به تعداد لازم دادیار و کارمند دفتری تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۴ - برای محاکمه انتظامی سردفتران و دفترياران و سردفتران ازدواج و طلاق هر استان یک دادگاه بدوی در اداره ثبت استان و برای تجدیدنظر احکام غیرقطعی دادگاه‌های بدوی یک دادگاه تجدیدنظر در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تشکیل میشود .

ماده ۳۵ - دادگاه بدوی و تجدیدنظر سردفتران و دفترياران هر یک دارای سه عضو اصلی و یک عضو علی‌البدل خواهد بود که به شرح زیر انتخاب می‌شوند:

الف - دادگاه بدوی:

- ۱ - یکی از رؤسای شعب مدنی دادگاه استان به انتخاب وزیر دادگستری.
- ۲ - یکی از کارمندان مطلع ثبت استان به انتخاب رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.
- ۳ - یکی از سردفتران مرکز استان به انتخاب کانون محل و در صورت عدم تشکیل کانون در محل به انتخاب رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

ب - دادگاه تجدیدنظر:

- ۱ - یکی از رؤسای شعب یا مستشاران دیوان عالی کشور به انتخاب وزیر دادگستری.
- ۲ - معاون سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در قسمت امور اسناد.
- ۳ - یکی از اعضاء اصلی کانون سردفتران تهران به انتخاب کانون.

ماده ۳۶ - اعضاء دادگاه بدوی و تجدیدنظر باید حداقل پانزده سال و دادستان و دادیاران حداقل ده سال سابقه قضائی یا اداری یا سردفتری داشته باشند و سردفتر محکومیت انتظامی از درجه ۴ به بالا نیز نداشته باشد.

ماده ۳۷ - ترتیب رسیدگی مقدماتی و صدور کیفرخواست و تشکیل دادگاه بدوی و تجدیدنظر و محاکمه و نحوه ابلاغ و اجرای احکام صادر به موجب آئین‌نامه وزارت دادگستری خواهد بود. میزان پاداش و مزایای اعضای دادگاه‌های مزبور طبق مقررات مربوط تعیین و پرداخت خواهد شد.

تبصره - دادستان و دادیاران و اعضای علی‌البدل از بین قضات وزارت دادگستری یا کارمندان مطلع ثبت انتخاب خواهند شد.

ماده ۳۸ - مجازات‌های انتظامی به‌قرار ذیل است:

۱ - توبیخ با درج در پرونده.

۲ - جریمه نقدی از یک‌صد هزار (۱۰۰ ۰۰۰) الی یک‌میلیون (۱ ۰۰۰ ۰۰۰) ریال تعیین می‌گردد.

۳ - انفصال موقت از اشتغال به سردفتری یا دفتریاری از سه ماه الی شش ماه.

۴ - انفصال موقت از شش ماه تا دو سال.

۵ - انفصال دائم.

ماده ۳۹ - وجوه حاصل از اجرای بند ۲ ماده فوق به کانون سردفتران تحویل خواهد شد.

ماده ۴۰ - طبقه‌بندی تخلفات انتظامی و تطبیق آن‌ها با هر یک از مجازات‌های مذکور در ماده ۳۸ به‌موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که به تصویب وزارت دادگستری خواهد رسید.

ماده ۴۱ - هر سردفتر یا دفتریاری که دومرتبه سابقه محکومیت از درجه ۳ به بالا داشته باشد در صورتی که ظرف سه سال پس از قطعیت حکم سابق مرتکب تخلف دیگری بشود دادگاه می‌تواند مجازات اخیر او را تا یک درجه بالاتر تشدید نماید.

ماده ۴۲ - در هر مورد که وزیر دادگستری از سوء شهرت یا عدم امانت یا نداشتن صلاحیت علمی یا عملی سردفتر یا دفتریاری اطلاع حاصل کند می‌تواند از دادگاه انتظامی رسیدگی به صلاحیت او را بخواهد هرگاه در نتیجه رسیدگی عدم صلاحیت سردفتر یا دفتریار به یکی از جهات مذکور محرز گردد دادگاه رأی به سلب صلاحیت صادر خواهد کرد این حکم از تاریخ ابلاغ ظرف ده روز قابل‌اعتراض در دادگاه تجدیدنظر خواهد بود و در صورتی که سردفتر یا دفتریار دارای مدرک علمی رسمی باشد رسیدگی به صلاحیت علمی او جایز نیست.

تبصره - هرگاه وزیر دادگستری رفتار و اخلاق سردفتر یا دفتریاری را مخالف بانظم و حسن جریان امور دفترخانه تشخیص دهد بدون مراجعه به محکمه انتظامی می‌تواند تا شش ماه دستور انفصال صادر نماید.

ماده ۴۳ - پس از شروع تعقیب هرگاه به تشخیص وزارت دادگستری تصدی سردفتر یا دفتریار منافعی با شئون سردفتری یا دفتریاری و یا مخالف با حسن جریان امور دفترخانه باشد وزیر دادگستری می‌تواند تعلیق آنان را از دادگاه تجدیدنظر انتظامی بخواهد دادگاه باید به این تقاضا رسیدگی کند و با در نظر گرفتن علل و سوابق امر در صورت اقتضاء حکم تعلیق متخلف را تا خاتمه رسیدگی قطعی تخلف صادر نماید و این حکم غیرقابل شکایت است.

تبصره ۱ - در صورتی که پس از رسیدگی انتظامی، دادگاه متخلف را به انفصال موقت محکوم کند مدت انفصال با ایام تعلیق احتساب خواهد شد.

تبصره ۲ - در مورد این ماده و ماده ۴۲ رسیدگی فوری و خارج از نوبت خواهد بود.

ماده ۴۴ - در صورتی که سردفتر یا دفتريار مشتکی عنه پاسخ کیفرخواست و یا توضیحات موردنظر دادگاه را در موعد مقرر ندهد و همچنین در موردی که حضور او برای ادای توضیحات و رسیدگی لازم باشد و پس از اخطار دفتر دادگاه حاضر نشود دادگاه با توجه به مدارک موجود در پرونده و تحقیقاتی که لازم بداند به موضوع رسیدگی و رأی مقتضی صادر خواهد نمود.

ماده ۴۵ - جلب رضایت شاکی و یا استعفای مشتکی عنه مانع از تعقیب انتظامی نیست ولی جلب رضایت شاکی موجب تخفیف مجازات میشود. در صورت استعفای سردفتر پس از شروع تعقیب تضمین او تا اجرای حکم قطعی به اعتبار خود باقی خواهد بود .

ماده ۴۶ - مرور زمان نسبت به تعقیب انتظامی و تخلفات سردفتران و دفترياران دو سال از تاریخ وقوع امر مستوجب تعقیب و یا از آخرین تعقیب انتظامی خواهد بود .

ماده ۴۷ - در مورد تعلیق یا انفصال موقت سردفتر که دفترخانه به کفالت اداره میشود درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه بین کفیل و سردفتر معلق یا منفصل بالسویه تقسیم خواهد شد .

ماده ۴۸ - مجازات‌های انتظامی درجه ۱ و ۲ قطعی و از درجه ۳ به بالا ظرف ده روز پس از ابلاغ حکم قابل تجدیدنظر است.

ماده ۴۹ - وزارت دادگستری صدور ابلاغ اجازه اشتغال مجدد سردفتر یا دفتريار منفصل را به تصفیه محاسبات بدهی‌های مسلم ناشی از شغل او موکول می‌کند.

فصل پنجم - امور مالی

ماده ۵۰ - وجوهی که برای تنظیم و ثبت سند در دفاتر اسناد رسمی وصول میشود به شرح زیر است:

۱. حق تحریر طبق تعرفه مقرر وزارت دادگستری.
۲. حق ثبت به مأخذ ماده ۱۲۳ قانون اصلاحی قانون ثبت.
۳. مالیات و حق تمبر برابر مقررات قوانین مالیاتی.
۴. سایر وجوهی که طبق قوانین وصول آن به عهده دفترخانه محول است.

تبصره ۱ - نسبت به اجور و بهره منجز قید شده در سند هم حق ثبت تعلق خواهد گرفت .

تبصره ۲ - برای ثبت اسنادی که تعیین قیمت موضوع آن‌ها ممکن نباشد حق ثبت به مأخذ ده هزار ریال وصول خواهد شد. حق ثبت فسخ یا اقاله معاملات یا اقرار به وصول قسمتی از وجه معامله بیست ریال است .

ماده ۵۱ - نسبت به وجه التزام و وجه الضمان خواه رأساً موضوع سند باشد یا در ضمن معامله و عقد دیگر شرط شده باشد و برای تأمین آن هم مالی به وثیقه گرفته نشده باشد حق ثبت وصول نخواهد شد همچنین هر نوع انتقال بلاعوض و وقف و حبس و وصیت که به نفع مؤسسات مذهبی و خیریه و سازمان‌های فرهنگی و بهداشتی مصرح در مواد مربوط به معافیت قانون مالیات‌های مستقیم صورت گیرد از پرداخت حق ثبت معاف خواهد بود همچنین معافیت‌هایی که به موجب قوانین و مقررات خاص مقرر گردیده است کماکان به قوت خود باقی است و نیز موقوفات خاندان پهلوی (بنیاد پهلوی) از پرداخت کلیه هزینه‌های ثبتی معاف است .

ماده ۵۲ - برای ایصال وجوه عمومی که به هر عنوان وصول آن طبق مقررات قانونی در عهده دفاتر اسناد رسمی است دفاتر موظف‌اند حقوق متعلق را در برگ مخصوصی که از طرف سازمان ذینفع تهیه و در اختیار دفاتر قرار خواهد گرفت با مشخصات لازم قید کنند و حداکثر پنج روز بعد از امضاء سند به حساب یا حساب‌هایی که معین خواهد شد واریز نمایند. آئین‌نامه اجرائی این ماده را وزارت دادگستری و وزارت امور اقتصادی و دارائی تصویب خواهند کرد.

ماده ۵۳ - از درآمد حاصل از حق ثبت، صاحبان دفتر و دفتر یارها به ترتیب زیر سهم خواهند برد: تا شش صد ریال در ماه نصف، از شش صد و یک ریال تا چهار هزار ریال نسبت به مازاد شش صد ریال یک پنجم، از چهار هزار و یک ریال تا ده هزار ریال نسبت به مازاد، از چهار هزار ریال یک دهم و از ده هزار و یک ریال تا پنجاه هزار ریال نسبت به مازاد هزار ریال یک بیستم از مبالغ فوق به سردفتر و دفتریار و کمک اعاشه کارکنان دفاتر برابر آئین‌نامه وزارت دادگستری سهمی اختصاص خواهد یافت.

ماده ۵۴ - میزان حق تحریر طبق تعرفه تعیین شده وزارت دادگستری خواهد بود که باید هر چهار سال یک بار مورد بررسی مجدد قرار گیرد و در صورت اقتضا در آن تجدیدنظر شود، بیست درصد از حق تحریر دریافتی توسط سردفتر به دفتریار اول پرداخت میشود.

ماده ۵۵ - (به موجب قانون ماده واحده تأمین اعتبار جهت اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۵۷ و ۶۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران مصوب تیرماه ۱۳۵۴ مصوب ۱۳۶۷ مجلس شورای اسلامی نسخ شد)

ماده ۵۶ - قانون سردفتران تهران مکلف است موجودی حساب حق بیمه سردفتران و دفتریاران را طبق آئین‌نامه مربوط به مصرف خرید اوراق قرضه یا اسناد خزانه رسانده و یا در بانک ملی به حساب سپرده ثابت بگذارد و از سود آن اقدام به تشکیل صندوق تعاون کند. نحوه خرید و نگهداری اوراق قرضه و اسناد خزانه طبق آئین‌نامه خواهد بود. آئین‌نامه اجرائی این ماده را وزارت دادگستری و وزارت امور اقتصادی و دارائی تصویب خواهند کرد.

ماده ۵۷ - از تاریخ اجرای این قانون به منظور کمک‌های ضروری یا دادن وام به سردفتران و دفتریاران و کارکنان دفاتر اسناد رسمی صندوقی بنام صندوق تعاون سردفتران و دفتریاران تحت نظر قانون سردفتران مرکز تشکیل می‌گردد. آئین‌نامه اجرای این ماده را وزارت دادگستری تصویب خواهد کرد.

فصل ششم - کانون سردفتران و دفتریاران

ماده ۵۸ - وزارت دادگستری در تهران و سایر مراکز استان با توجه به تعداد دفاتر اسناد رسمی و سایر مقتضیات محلی کانون سردفتران و دفتریاران را تحت نظارت خود تشکیل خواهد داد. کانون دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و از نظر نظامات تابع وزارت دادگستری خواهد بود.

ماده ۵۹ - کانون سردفتران به وسیله هیئت مدیره‌ای مرکب از هفت عضو اصلی (پنج سردفتر و دو دفتریار اول) و سه عضو علی‌البدل (دو سردفتر و یک دفتریار) اداره میشود.

ماده ۶۰ - هیئت مدیره کانون سردفتران مرکز هر استان از بین سردفتران و دفتریاران همان محل انتخاب خواهند شد .

ماده ۶۱ - به منظور نظارت در انتخابات هیئت مدیره کانون هیئتی برای نظارت بر انتخابات از طرف وزیر دادگستری تعیین میشود. تعداد اعضاء هیئت نظار و شرایط انتخاب آنها و طرز تشکیل هیئت و نحوه عمل و نظارت و اخذ رأی و سایر امور مربوط به انتخابات به موجب آئین نامه تعیین خواهد شد .

ماده ۶۲ - سردفتران و دفتریاران را می توان برای عضویت هیئت مدیره کانون انتخاب نمود که حداقل دارای ۱۰ سال سابقه تصدی دفتر اسناد رسمی و دفتریاری بوده و در پنج سال اخیر خدمت خود محکومیت انتظامی از درجه ۳ به بالا نداشته باشند. کسانی که دارای سابقه خدمت قضائی و یا وکالت دادگستری باشند سوابق قضائی و وکالت آنها جزو ۱۰ سال مذکور منظور می گردد .

ماده ۶۳ - یک ماه قبل از پایان هر دوره سردفتران پانزده سردفتر و دفتریاران نیز پانزده دفتریار واجد شرایط را با رأی مخفی برای عضویت هیئت مدیره کانون انتخاب خواهند نمود. پس از اخذ رأی هیئت نظارت بر انتخابات صورت اسامی حائزین اکثریت را ضمن صورت مجلس پایان انتخابات به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ارسال خواهد داشت و وزیر دادگستری از بین منتخبین اعضاء اصلی و علی‌البدل قانون هر محل را تعیین خواهد کرد .

ماده ۶۴ - دوره تصدی اعضاء هیئت مدیره سه سال و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

ماده ۶۵ - سردفتران عضو هیئت مدیره در اولین جلسه با رأی مخفی از میان خود یک رئیس - یک نایب رئیس و یک خزانه دار و یک دبیر انتخاب خواهند کرد. تصمیمات هیئت مدیره به اکثریت آراء معتبر می باشد. رئیس هیئت مدیره نماینده قانونی کانون در اجرای تصمیمات هیئت مدیره است و مکاتبات کانون با امضای او خواهد بود و در امور مالی امضای خزانه دار نیز لازم است.

ماده ۶۶ - وظایف کانون به شرح زیر است:

۱ - فراهم کردن موجبات پیشرفت علمی و عملی سردفتران و دفترياران.

۲ - ایجاد وحدت رویه در جهت اجرای مقررات و نظامات در دفاتر اسناد رسمی با تأیید سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

۳ - اداره امور مالی کانون از قبیل تنظیم بودجه - وصول درآمدها - پرداخت مخارج - تهیه ترازنامه.

۴ - کمک به اشخاص بی بضاعت از طریق راهنمایی آنان به دفاتر اسناد رسمی به منظور تنظیم و ثبت اسناد آنها بدون دریافت حق تحریر.

۵ - انجام دادن امور مربوط به بیمه بازنشستگی و صندوق تعاون سردفتران و دفترياران موضوع مواد ۵۶ و ۵۷ و ۶۸ این قانون.

۶ - همکاری با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در بازرسی و نظارت در امور دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق در هر مورد که کانون از تخلف و یا سوء شهرت سردفتر یا دفترياری اطلاع حاصل کند باید پس از رسیدگی مقدماتی مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور گزارش دهد.

۸ - رسیدگی به اختلافات ناشی از روابط شغلی میان سردفتر و دفتريار و اعلام نظر قطعی کانون به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت اتخاذ تصمیم لازم.

ماده ۶۷ - تا زمانی که در استانی کانون سردفتران تشکیل نشده باشد امور مربوط به دفاتر اسناد رسمی آن استان به عهده کانون نزدیکترین استان می باشد.

ماده ۶۸ - کانون سردفتران تهران مکلف است کلیه سردفتران و دفترياران را برابر آئین نامه مصوب بیمه کند. به منظور تأمین وجوه لازم جهت اجرای این ماده از تاریخ تصویب قانون تأمین اعتبار جهت اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۵۷ و ۶۸، دفاتر مذکور مکلف اند همه ماهه پانزده درصد (۱۵٪) حق التحریر مصوب اسنادی که در دفاتر اسناد رسمی ثبت می شود، عیناً به حساب مربوط به بیمه بازنشستگی کانون سردفتران مرکز در بانک ملی ایران واریز کنند و فیش پرداختی را ضمیمه صورت حساب ماهانه خود به اداره ثبت اسناد و املاک محل تسلیم نمایند. وجوه دریافتی سردفتران و دفترياران و بازماندگان آنها از لحاظ معافیت مشمول مقررات ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم مصوب سال ۱۳۴۵ خواهد بود. (اصلاحی ۱۳۶۷)

قانون تأمین اعتبار جهت اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۵۷ و ۶۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب تیرماه ۱۳۵۴

ماده واحده - به منظور تأمین وجوه لازم جهت اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۵۷ و ۶۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب تیرماه ۱۳۵۴ از تاریخ تصویب این قانون دفاتر مذکور مکلفاند همه ماهه پانزده درصد (۱۵٪) حق التحریر مصوب اسنادی که در دفاتر اسناد رسمی ثبت می شود، عیناً به حساب مربوط به بیمه بازنشستگی کانون سردفتران مرکز در بانک ملی ایران واریز کنند و فیش پرداختی را ضمیمه صورت حساب ماهانه خود به اداره ثبت اسناد و املاک محل تسلیم نمایند.

تبصره ۱ - سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مأمور اجرای این قانون می باشد.

تبصره ۲ - ماده ۵۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران لغو و قسمت اول ماده ۶۸ قانون مذکور به ترتیب مقرر در این قانون اصلاح می گردد.

تبصره ۳ - هرگونه پرداختی بابت ماده واحده فوق و حداکثر پرداختی از این بابت شصت هزار (۶۰۰۰۰۰) ریال خواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و سه تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه یازدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و شصت و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۷/۲/۲۸ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

فصل هفتم - مقررات مختلفه

ماده ۶۹ - سردفتر شاغل که بازنشسته میشود می تواند شخص واجد صلاحیت طبق مقررات این قانون را برای تصدی دفترخانه خود به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور معرفی کند. مدت لازم برای معرفی در مورد بازنشستگی الزامی دو ماه قبل از تاریخ بازنشستگی است و در غیر این مورد باید معرفی مزبور ضمن تقاضانامه بازنشستگی به عمل آید. ورثه سردفتر متوفی که حین الفوت شاغل بوده است تا شش ماه از تاریخ فوت سردفتر می توانند مجتمعاً به ترتیب فوق شخص واجد صلاحیت را معرفی کنند. در صورتی که سردفتر یا وراث او در مهلت های مذکور شخص واجد صلاحیت معرفی نکنند سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می تواند تصدی دفترخانه را با رعایت مقررات این قانون به شخص واجد شرایط دیگری واگذار نماید.

ماده ۷۰ - کانون سردفتران تهران مکلف است با موافقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اوراق مخصوصی برای تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی تهیه کند و آنچه را که به عنوان مقررات عمومی و کلی در هر معامله یا سندی الزاماً باید قید شود تعیین و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور باید نسبت به تهیه اوراق رسمی که آن مقررات در پشت اوراق قید خواهد شد اقدام کند. در این صورت ثبت آنچه که بنام مقررات کلی و عمومی در پشت اوراق چاپ شده است در متن سند و دفتر ضرورت ندارد و پس از امضای دفتر برای طرفین لازم الرعایه خواهد بود.

ماده ۷۱ - محاکم دادگستری مکلفاند در هر مورد که رأی بر بی‌اعتباری سند رسمی صادر می‌کنند مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کنند. هرگاه موضوع سندی که ابطال شده ملک باشد مفاد حکم در ملاحظات ثبت دفتر اسناد رسمی توسط سردفتر منعکس خواهد شد. ولی هرگونه اقدام نسبت به دفتر املاک و سند مالکیت موکول به صدور حکم نهائی و اعلام آن به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور خواهد بود. در صورتی که بی‌اعتباری سند ناشی از تخلف سردفتر یا دفتریار از قوانین و مقررات باشد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت تعقیب انتظامی او اقدام خواهد کرد .

ماده ۷۲ - محاکم دادگستری در هر مورد که رأی به حجر اشخاص می‌دهند باید مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کنند.

ماده ۷۳ - نظارت و بازرسی دفاتر اسناد رسمی به وسیله بازرسان سازمان ثبت اسناد و املاک کشور یا کانون سردفتران یا هیئت‌های مخصوصی که از طرف وزارت دادگستری تعیین می‌شوند یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارائی برای امور مالیاتی به عمل خواهد آمد سایر مراجع دولتی که به منظور بازرسی امور مربوط به دستگاه خود احتیاج به مراجعه و ملاحظه دفاتر داشته باشند مراجعه آن‌ها باید با اطلاع اداره ثبت محل و حضور بازرس ثبت باشد. امور مالی دفترخانه باید لااقل هر شش ماه یکبار مورد بازرسی قرار گیرد.

ماده ۷۴ - کسانی که به سردفتری اسناد رسمی انتخاب می‌شوند مکلفاند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ صدور ابلاغ نسبت به تشکیل دفترخانه اقدام نمایند والا ابلاغ آن‌ها کان‌لم‌یکن خواهد بود. ابلاغ سردفتری افرادی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از سه ماه از تاریخ صدور آن گذشته باشد و به تأسیس دفترخانه اقدام نکرده باشند نیز کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود.

ماده ۷۵ - وزارت دادگستری مکلف است کلیه آئین‌نامه‌های مذکور در مورد این قانون را ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون تهیه و به موقع اجرا بگذارد. مادام که آئین‌نامه‌های این قانون تصویب نشده باشد در هر مورد که اجرای مقررات این قانون به تصویب آئین‌نامه محول شده است آئین‌نامه‌های قبلی مجری خواهد بود.

ماده ۷۶ - آن قسمت از قوانین و مقررات که مغایر با مقررات این قانون باشد نسخ می‌شود.

آئین‌نامه‌های بند ۴ ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴-۱۷-۱۹-۲۰-۲۴-۲۸-۳۷ و ۵۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، مصوب ۱۷ دی‌ماه ۱۳۵۴ وزارت دادگستری با اصلاحات بعدی

ماده ۱- در تصدیق اجتهاد صادره از مراجع مسلم باید نام و نام خانوادگی و شماره شناسنامه و تاریخ تولد ذینفع با حروف قید و صحت صدور آن به تأیید شورای عالی قضائی رسیده باشد (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷)

ماده ۲- به تصدیقاتی که دلالت صریح بر اجتهاد ندارد و یا حاکی از مراتبی از تحصیلات باشد ترتیب اثر داده نمی‌شود.

«ماده ۳ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی: در مناطقی که به موجب مقتضیات محلی، اقتصادی و جمعیتی نیاز به تأسیس دفتر اسناد رسمی باشد، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت رفع نیاز و برای انتخاب سردفتر اسناد رسمی مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع عموم خواهد رسانید.

متقاضیان واجد شرایط مکلف‌اند در مهلت تعیین‌شده تقاضای خود را تسلیم نمایند.

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در فرصت مناسب از کلیه داوطلبان واجد شرایط مذکور، توسط هیئت منتخب رئیس قوه قضائیه مصاحبه به عمل خواهد آورد.

تبصره ۱- چنانچه تعداد متقاضیان سردفتری اسناد رسمی به حدی باشد که به تشخیص رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور انتخاب سردفتری از طریق مصاحبه با صعوبت مواجه و یا مستلزم صرف زمان غیر متعارف گردد، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می‌تواند برای انتخاب سردفتر اسناد رسمی از داوطلبان مذکور، آزمون کتبی به عمل آورده و پس از اعلام نتیجه آزمون مذکور، هیئت منتخب رئیس قوه قضائیه از افرادی که حداقل نصاب نمره یا بالاترین نمره را حسب مورد احراز نموده‌اند مصاحبه به عمل خواهد آورد.

تبصره ۲- حداقل نصاب نمره را برای مناطق مختلف، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تعیین می‌نماید. (اصلاحی ۸۶/۰۳/۲۲).

ماده ۴- هریک از سردفتران مذکور در تبصره دوم ماده ششم قانون دفاتر اسناد رسمی هر موقع خود را واجد یکی از شرایط مذکور در ماده ۶ تشخیص دهد می‌تواند تقاضای تطبیق وضع خود را با ارسال مدارک لازم به ثبت محل یا سازمان ثبت اسناد و املاک در مرکز تسلیم کند به این تقاضاها بدون رعایت تشریفات مذکور در ماده ۳ این آئین‌نامه رسیدگی و ابلاغ لازم صادر خواهد شد.

در مورد دفتریارانی که بر اساس قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ و نظامنامه آن و قبل از قانون فعلی دفاتر اسناد رسمی به سردفتری مرفوع شده ولی عملاً به سردفتری اشتغال نیافته‌اند با رعایت مهلت مقرر در ماده ۸ قانون در صورت وجود محل می‌تواند آنان را به تصدی دفترخانه‌ای که به متناسب با درجه آنان باشد انتخاب کرد. در صورتی که درجه این قبیل سردفتران کمتر از درجه یک باشد تصدی آنان در دفترخانه‌های درجه یک منوط به احراز یکی از شرایط مندرج در ماده شش قانون دفاتر اسناد رسمی و صدور ابلاغ برای آنان هست.

ماده ۵- در دفتریارانی که به موجب ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی پیشنهاد می شود هرگاه سابقه دفترکاری نداشته باشد و یا سابقه او در دفترکاری اول یا دوم کمتر از یک سال باشد هیئتی که از طرف سازمان ثبت تعیین می شود از فرد پیشنهاد شده به نحو مقتضی امتحان و مصاحبه به عمل آورده و در صورت پذیرفته شده در امتحان و تشخیص شایستگی با رعایت ماده ۷ قانون دفاتر اسناد رسمی ابلاغ نامبرده از طرف سازمان ثبت صادر خواهد شد. (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷)

ماده ۶- کفیل دفترخانه ای که سردفتر آن فوت یا به انفصال دائم محکوم یا غیبت غیرموجه دارد حق تنظیم سند جدید در دفاتر مورد کفالت را ندارد و تکمیل اسناد ناقص نیز موکول به کسب اجازه از ثبت محل خواهد بود. (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷)

تبصره- در مورد درآمد دفترخانه در مدت کفالت به ترتیب مقرر در ماده ۴۷ قانون عمل خواهد شد.

ماده ۷- سوگندنامه مندرج در ماده ۱۶ قانون دفاتر اسناد رسمی به شرح ذیل است:
(اینجانب امضاء کنندگان ذیل خداوند را شاهد اعمال خود گرفته و سوگند یاد می کنم که قوانین و نظامات کشور ایران خاصه قوانین و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمی را محترم شمرده در کمال بی طرفی و پاک دامنی به وظایف مرجوعه قیام و اقدام نمایم).

ماده ۸- مراسم سوگند با حضور رئیس سازمان ثبت و معاونین او و رئیس یا هیئت مدیره کانون سردفتران و مدیرکل امور اسناد و سردفتران و معاون او یا در صورت اقتضاء با حضور یکی از مقامات نامبرده در فوق به عمل خواهد آمد. (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷)

ماده ۹- شروع به کار سردفتران و دفتریاران منوط به معرفی ضامن می باشد و این کار باید به موجب سند رسمی انجام گیرد.

مبلغ مورد ضمانت در مورد سردفتر ۵۰۰۰۰۰ ریال در مورد دفتریاران اول و دوم ۲۵۰۰۰۰ ریال است. مشمولین این ماده می توانند بجای معرفی ضامن برابر مبالغی که مقرر گردیده به ایداع وثیقه نقدی یا ملکی یا تضمین بانکی مبادرت کنند.

ضمانت یا ایداع وثیقه نقدی یا ملکی و یا ضمانت بانکی برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفتریاران و یا پرداخت محکومیت های نقدی دادگاه انتظامی است و این موضوع باید در سند تصریح شود.

تبدیل تضمین جایز است.

ماده ۱۰- در صورتی که مال غیر منقول مورد وثیقه به مناسب اجرای ماده ۹ کلاً یا بعضاً به مصرف برسد و یا به جهتی از جهات از اعتبار و ارزش خود بیفتد سردفتر یا دفتریار موظف است با اخطار اداره ثبت ظرف یک ماه تضمین خود را تجدید نماید و الا اجازه اشتغال از او صلب خواهد شد.

تبصره- هرگاه اعتبار ضامن به جهتی از بین برود یا متزلزل شود ادامه کار سردفتر یا دفتریار موقوف به تبدیل ضامن یا دادن وثیقه به شرح ماده ۹ خواهد بود همچنین حکم در مورد هم جاری است که ارزش یا میزان تضمین به جهتی از جهات کاهش یابد.

ماده ۱۱- دفترخانه‌ها باید دارای دفاتر ذیل باشند:

۱. یک نسخه دفتر ثبت اسناد که پلمب شده و اسناد در آن ثبت می‌شود.
۲. دفتر راهنما که متضمن اسامی متعاملین و نوع سند شماره و تاریخ سند خواهد بود.
۳. دفتر درآمد که به منظور ثبت کلیه وجوهی است که به منظور ثبت سند مقرر است که شماره قبض هزینه‌های مزبور در آن قید می‌شود. این دفتر از طرف سازمان ثبت پلمب خواهد شد.
۴. دفتر ثبت مکاتبات و تقاضانامه اجرایی و خلاصه معاملات دفتر ابواب جمعی قبوض سپرده و اوراق بهادار دفتر گواهی امضاء

ماده ۱۲- دفاتر گواهی امضاء مکلف‌اند رونوشت یا فتوکپی سند گواهی شده را به هزینه متقاضی دریافت و نگاهداری نمایند.

دفاتر، مجاز به تصدیق صحت امضاء نوشته‌های مالی نیستند، مقصود از نوشته‌های مالی نوشته‌هایی است که در آن به طور منجز پرداخت وجه نقدی از طرف امضاء کننده تعهد و یا ضمانت شده باشد و یا آنکه موضوع گواهی امضاء شده عین یا منفعت مال غیر منقول و یا سهام شرکت‌ها ثبت شده باشد (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷) در مورد تصدیق صحت امضاء مواد ۶۴ و ۶۶ و ۶۷ قانون ثبت اسناد و املاک لازم‌الرعایه است.

ماده ۱۳- در موارد مرخصی و معذوریت و تعلیق و انفصال موقت سردفتر کفیل دفترخانه از بین دفتریاران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی توسط ثبت منطقه تعیین می‌گردد. ابلاغ مرخصی سردفتر و دفتریار در منطقه ثبتی تهران از طرف سازمان ثبت و در سایر مناطق ثبتی از سوی مدیرکل ثبت منطقه صادر می‌گردد.

ماده ۱۴ - میزان مرخصی سالانه سردفتر یار یک ماه است.

ابلاغ مرخصی سردفتر و دفتریار از طرف رئیس ثبت استان صادر می گردد.

صدور ابلاغ مزبور موکول به درخواست متقاضی و موافقت رئیس واحد ثبتی محل است در صورتی که سردفتر یا دفتریار از مرخصی سالانه خود 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 در این صورت صدور ابلاغ منوط به پیشنهاد واحد ثبتی و موافقت ثبت منطقه یا سازمان ثبت می باشد.

(اضافه شده در ۱۶/۰۶/۸۶) تبصره: «سردفترانی که به عضویت اصلی هیئت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران انتخاب می شوند، با تصویب و پیشنهاد هیئت مدیره و موافقت رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، در مدت عضویت، با حفظ سمت از اشتغال در دفترخانه معذور خواهند بود. در این مدت دفترخانه به کفالت اداره و درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه ها بین کفیل و سردفتر معذور بالسویه تقسیم خواهد شد. حق الزحمه سردفتر معذور بابت ایام معذوریت، با تصویب هیئت مدیره کانون و پس از موافقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۵ - در صورتی که سردفتر یا دفتریار به لحاظ عارضه بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد باید با ارسال گواهی پزشک معالج به واحد ثبتی محل درخواست مرخصی استعلاجی نماید. در صورتی که مدت بیماری بیش از یک ماه باشد صدور ابلاغ مرخصی استعلاجی منوط به گواهی هیئت پزشکی به انتخاب سازمان ثبت خواهد بود.

ماده ۱۶ - صدور ابلاغ مرخصی فقط برای خروج از کشور موکول به اعلام نتیجه بازرسی دفترخانه و ارائه گواهی تصفیه حساب است مگر در موارد ضروری که در این صورت سازمان ثبت باید با اخذ ضامن یا تضمین کافی اقدام به صدور ابلاغ مرخصی نماید.

ماده ۱۷ - دفتریار کفیل دارای وظایف و حقوق دفتریار اصیل می باشد و تعیین وی با واحد ثبت محل است.

تبصره - تغییر دفتریار از یک دفترخانه به دفترخانه دیگر با موافقت هر دو سردفتر و تصویب سازمان ثبت جایز است.

ماده ۱۸ - در نقاطی که دفترخانه منحصر باشد و دفتریار واجد شرایط نباشد دفاتر تحویل رئیس ثبت محل یا یکی از کارمندان به تعیین رئیس ثبت محل می شود.

ماده ۱۹ - جز در موارد تنظیم سند جدید و تکمیل سند ناقص و گواهی امضاء و فسخ سند در سایر موارد انجام امور دفترخانه در زمان تعطیل آن به عهده اداره ثبت است.

تبصره - در مورد تکمیل سند ناقص یا فسخ یا اقاله سند تنظیم شده در دفتری که در حال تعطیل است ثبت محل می تواند ابلاغ سیار برای یکی از دفاتر صلاحیت دار صادر نماید.

ماده ۲۰- رسیدگی مقدماتی در اطراف شکایات و اصل با تحقیق در دفترخانه و تنظیم صورت مجلس در محل آغاز می گردد.

مأمور تحقیق ضمن ارسال صورت مجلس تنظیم شده گزارش ماموریت خود را برای صدور دستور مقتضی با اداره امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ارسال می دارد.

ماده ۲۱- در موردی که گزارش های و اصل علیه دفتران و دفتریاران حاکی از وقوع تخلف باشد هرگاه تحقیقات انجام شده برای اخذ تصمیم وقوع کافی تخلف به نظر اداره امور اسناد سازمان ثبت و املاک کشور محرز باشد آن اداره پرونده را در تهران نزد دادستان انتظامی سردفتران و در مناطق ثبت نزد کسی که وظایف دادستان انتظامی را در محل انجام می دهد ارسال می دارد.

ماده ۲۲- هرگاه تحقیقات انجام شده کافی نباشد و نیز در مورد شکایات و اصل علیه سردفتران و دفتریاران اداره امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور وسیله یکی از مأمورین خود یا سایر مأمورین سازمان ثبت اسناد و املاک کشور یا ثبت محل تحقیقات لازم را انجام می دهد. در صورتی که وقوع تخلف به نظر آن اداره محرز بود به تکلیف مقرر در قسمت اخیر ماده ۲۱ عمل می شود.

ماده ۲۳- دادستان انتظامی در صورتی که نقصی در پرونده ملاحظه نکند به تنظیم کیفرخواست مبادرت می نماید در غیر این صورت پس از رفع نقص وسیله اداره امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاک به تکلیف مزبور عمل می کند. در کیفرخواست باید علاوه بر مشخصات کامل متخلف جریان وقوع تخلف و مواد مورد اسناد تصریح گردد.

ماده ۲۴- کیفرخواست وسیله مأمور ابلاغ ثبت محل به متخلف ابلاغ می شود ترتیب ابلاغ کیفرخواست و دادنامه و سایر اختارات بر اساس مقررات آئین دادرسی مدنی می باشد.

ماده ۲۵- مدت پاسخ متخلف به کیفرخواست ده روز از تاریخ ابلاغ می باشد. این مهلت به تقاضای متخلف و تصویب اداره کل منطقه ثبت و در تهران با تصویب مدیرکل امور اسناد یکبار برای ده روز قابل تمدید است. متخلف در پاسخ کیفرخواست باید کلیه دلایل و اسنادی را که حاکی از برائت خود می داند همراه لایحه به ثبت محل به اداره کل امور اسناد سازمان ثبت کند.

ماده ۲۶- هرگاه ضمن رسیدگی مقدماتی موضوع رسیدگی بزه تشخیص شود مراتب با تصریح جهات امر به مرجع صالح قضائی اعلام می شود. در صورتی که مرجع صالح قضائی موضوع را بزه تشخیص ندهد اداره امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاک مورد را از جهت تخلف انتظامی با توجه به مقررات مربوط مورد رسیدگی قرار خواهد داد. در این صورت تخلف انتظامی تا ابلاغ حکم قطعی مراجع قضایی مشمول مرور زمان نخواهد شد.

ماده ۲۷- حکم دادگاه انتظامی به متخلف و دادستان ابلاغ می‌شود.

در صورتی که حکم مبنی بر محکومیت متخلف به مجازات‌های انتظامی درجه سه و بالاتر از آن باشد متخلف می‌تواند ظرف مدت ده روز نسبت به آن دادگاه تجدیدنظر انتظامی شکایت کند این شکایت به دادگاه بدوی انتظامی تسلیم می‌شود دادگاه اخیرالذکر پرونده را همراه شکایت مزبور به دادگاه تجدیدنظر انتظامی ارسال می‌داد. مدت شکایت دادستان نیز نسبت به حکم صادره ده روز از تاریخ ابلاغ است.

ماده ۲۸- در مورد اعضای دادگاه بدوی انتظامی و تجدیدنظر و دادستان و دایاران و اعضاء علی‌البدل موارد بر همان است که در بندهای ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ ماده ۲۰۸ قانون آئین دادرسی مدنی پیش‌بینی شده است. (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷)

ماده ۲۹- (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷)

الف - تفریقات ذیل موجب توبیخ کتبی با درج در پرونده است:

۱. تأخیر در پرداخت وجوه عمومی در صورتی که زائد بر یک هفته نباشد در صورت تأخیر زائد بر یک هفته به مجازات مقرر در بند (ب) و در صورت تأخیر زائد بر پانزده روز متخلف و به مجازات مقرر در بند (ج) این ماده محکوم خواهد شد.
۲. تأخیر در ارسال آمار به مراجع مربوطه و در صورت تکرار به مجازات مقرر در بند (ب) محکوم خواهد شد.
۳. عدم رعایت حضور در دفترخانه در ساعات مقرر و در صورت تکرار به مجازات مقرر در بند (ب) محکوم خواهد شد.
۴. اهمال در نظارت بر امور دفترخانه برای بار اول و در صورت تکرار به مجازات مقرر در بند (ب) و برای بار سوم به مجازات مقرر در بند (ج) محکوم خواهد شد.
۵. تمرد دفتریار از انجام دستور قانونی سردفتر برای بار اول و در صورت تکرار به مجازات مقرر در بند (ب) و برای بار سوم به مجازات مقرر در بند (ج) محکوم خواهد شد.
۶. رفتار خارج از نزاکت با همکاران یا ارباب رجوع برای بار اول و در صورت تکرار به مجازات مقرر در بند (ب) و برای بار سوم به مجازات مقرر در بند (ج) محکوم خواهد شد.

ب- (اصلاحی ۶۱/۵/۶) تفریقات ذیل موجب جریمه از ۵۰۰ (پانصد) ریال تا ۲۰ هزار (بیست هزار) ریال است:

غیبت غیرمجاز یا غیرموجه تا مدت سه روز و بیش از آن به مجازات مقرر در بند (ج) محکوم خواهد شد.

۱. تأخیر در ارسال خلاصه معامله و اطلاع نامه فسخی و رونوشت تقسیم‌نامه و اطلاع نامه نکاح و طلاق به اداره ثبت مربوطه.
۲. خودداری غیرموجه از صدور اجراییه و یا صدور اجراییه به صورت ناقص به نحوی که موجب تأخیر در کار شود.
۳. عدم رعایت مواد مربوطه به تشکیلات دفترخانه.
۴. قصور در تبدیل قبوض سپرده و حواله آن به صندوق ثبت.

۵. امتناع از ثبت واقعه ازدواج و طلاق و ثبت سند هرچند دلیل امتناع کتباً به متقاضی اعلام شده باشد ولی موضوع از مسائل نظری نبوده واقعاً باید سند تنظیم می‌شده.
۶. خودداری از تسلیم رونوشت و مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن‌ها را دارند و یا تسلیم آن‌ها به اشخاصی که حق دریافت آن‌ها را ندارند.
۷. وصول حق التحریر بیش از تعرفه برای بار اول (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۸/۲۸)

ج- تخلفات ذیل موجب انفصال موقت از سه ماه الی شش ماه است:

۱. کسر پرداختی در صورتی که با توجه به موازین آن عرفاً اشتباه محاسبه تلقی نشود.
۲. بردن دفتر اسناد رسمی برای ثبت به خارج از محل دفترخانه بدون مجوز قانونی.
۳. ثبت سند در خارج از حوزه مقرر برای دفترخانه‌های اسناد رسمی و ازدواج و طلاق.
۴. امتناع از ارسال خلاصه معامله و اطلاع نامه فسخی و رونوشت تقسیم‌نامه.
۵. امتناع از ارسال آمار.
۶. تقصیر در تبدیل قبوض سپرده و صدور حواله آن به صندوق ثبت در صورت احراز سو نیت.
۷. ثبت سند بدون استعلام از ثبت در مواردی که تکلیف به استعلام دارد.
۸. تنظیم سند برخلاف مقررات و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
۹. امتناع از معرفی دفتریار مورد قبول سازمان ثبت ظرف مهلت معقولی که ثبت محل تعیین می‌نماید.
۱۰. عدم قید حقوق دولتی و حق التحریر در دفتر و صدور اسناد تنظیمی.
۱۱. تمرد از اجرای دستورات صادره و خودداری از قبول کفالت دفاتر دیگر در مواردی که از طرف ثبت محل تکلیف می‌شود.
۱۲. تکرار وصول حق التحریر بیش از تعرفه مصوب (اصلاحی ۱۳۹۰/۰۸/۲۸)

د- تخلفات ذیل موجب انفصال موقت از شش ماه تا دو سال است:

۱. امتناع از پرداخت وجوه عمومی با صدور اخطار لازم و دادن مهلت معقول وسیله واحد ثبتی یا سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.
۲. امتناع از ثبت سند در صورتی که کتباً دلیل امتناع را به متقاضی تسلیم نکند و یا نوشته فاقد دلیل باشد.
۳. تنظیم سند برخلاف مقررات و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها بیش از یک بار.
۴. عدم قید حقوق دولتی و حق التحریر در دفتر و صدور اسناد تنظیم در صورت تکرار.
۵. دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سر دفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه برای بار اول و در صورت تکرار متخلف به مجازات مقرر در بند (ه) این ماده محکوم خواهد شد.

۶. عدم مخالفت کفیل دفترخانه از دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به سازمان ثبت اسناد و ثبت محل برای بار اول و در صورت تکرار متخلف به مجازات مقرر در بند (ه) این ماده محکوم خواهد شد.

ه - تفلفات ذیل موجب انفصال دائم:

۱. قصور یا تقصیری که منتهی به ثبت سند معارض گردد.

تبصره - در صورت جلب رضای ذینفع و رفع آثار تعارض از طرف متخلف، دادگاه می‌تواند کیفر او را برحسب اهمیت موضوع به یکی از دو نوع انفصال موقت تنزل دهد.

۲. گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تجویز گردیده است.

ماده ۳۰- محل دفترخانه با انتخاب و موافقت اداره ثبت محل با رعایت فواصل مناسب تعیین می‌شود. ساعات کار دفترخانه به تناسب فصول از طرف اداره ثبت محل تعیین و به دفترخانه ابلاغ می‌شود. دفترخانه باید متناسب حجم کار خود علاوه بر اتاق‌های کافی برای استقرار سردفتر یا دفتریار و کارکنان دفترخانه محلی برای بایگانی منظم اسناد و اوراق خود داشته باشد.

ماده ۳۱- سهمیه دفتریار از محل درآمد حق الثبت تا شش صد ریال تمام آن و از شش صد ریال تا بیست هزار ریال دوسوم درآمد مزبور می‌باشد و بقیه سهم سردفتر خواهد بود و درآمد بیش از بیست هزار ریال در اختیار سردفتر می‌باشد تا به ترتیبی که مقتضی بداند بر اساس لیستی که تنظیم می‌کند برای کمک و اعاشه به کارکنان دفترخانه پرداخت نماید.

تبصره- در صورتی که دفترخانه فاقد دفتریار باشد سهم دفتریار نیز متعلق به سردفتر خواهد بود.

ماده ۳۲- هرگاه دفتریار زائد بر یک نفر باشد حقوق او به عهده سردفتر است.

گردآوری و تنظیم: داود بلدی

وکیل پایه یک دادگستری

@Da7id



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سوالات
و پروپونته های دانشگاهی

Jozvebama.ir

