

عنوان

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

برای دسترسی به کلیه قوانین و مقررات، آموزش ها و مقالات تخصصی قانون کار

در سایت اینترنتی کارتتابان

اینجا کلیک کنید

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

فصل اول - کلیات

مبحث اول - اختصارات و تعاریف

ماده ۱- معانی اصلاحات 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 ۲۵/۰۴/۱۳۵۴ 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 - هیات: هیاتی که به منظور مصاحبه با داوطلبان سردفتری و انتخاب سردفتران توسط رئیس 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 و الحاقات 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 رئیس قوه قضاییه می رسد.

مبحث دوم - پذیرش سردفتر

ماده ۳ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - سازمان مکلف است در اجرای ماده ۳ قانون تسهیل صدور مجوزهای کسب و کار، مصوب ۲۴/۱۲/۱۴۰۰ پس از اعلان عمومی به نحو مقتضی به شرح ذیل نسبت به پذیرش سردفتر و دفتریار اقدام نماید:

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

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

پ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - مصاحبه توسط هیات 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 هیات، پس از پایان مهلت تعیین شده و پذیرش سردفتران مورد نیاز پس از طی مراحل گزینش

تبصره ۱ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - 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 حوزه‌های ثبتی استان مربوط اقدام خواهند نمود.

تبصره ۲ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - نحوه جذب سردفتر براساس این ماده، نافی صلاحیت رییس قوه قضاییه برای جذب سردفتر براساس ماده ۲ قانون نخواهد بود.

تبصره ۳ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - شرکت پذیرفته شدگان در دوره کار آموزی که توسط هیات اختبار تعیین می‌گردد الزامی است.

تبصره ۴ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - شرکت سردفتر و دفتریار در دوره‌های آموزشی که ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است.

تبصره ۵ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - تدریس در دانشگاه مانع شغل سردفتری نیست، مشروط به اینکه مستخدم دولت و یا عضو هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی نبوده و با اذن رییس سازمان باشد.

مبحث سوم - تاسیس دفترخانه

ماده ۴ - سردفتر مکلف است حداکثر ظرف مدت ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ پیام الکترونیکی حکم انتصاب سردفتری خود، نسبت به تاسیس 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 کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود.

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

تبصره ۲ - تغییر در 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، رئیس سازمان به طور موقت برای سردفتر ابلاغ دفتر سیار در شهر یا محل دیگر صادر می‌کند و با رفع ضرورت، ابلاغ مذکور لغو خواهد شد.

ماده ۵- محل دفترخانه باید به گونه‌ای باشد که دسترسی و حضور افراد توان خواه و سالمند به سهولت صورت گیرد. مساحت محل دفترخانه با توجه به محل قرار گرفتن و تعداد مراجعان با نظر سازمان تعیین می‌شود و در هر صورت مساحت آن نباید کمتر از ۵۰ مترمربع باشد. در آپارتمان‌هایی که فاقد آسانسور است، دفترخانه نباید در طبقات سوم به بالا مستقر شود. تاسیس دفتر در مجتمع مسکونی آپارتمانی ممنوع است، مگر سردفتر مالک باشد و رضایت کتبی سایر مالکین و بهره‌برداران را اخذ کند.

ماده ۶ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲)- محل دفترخانه باید مجهز به دوربین مداربسته با قابلیت ضبط تصویر، کپسول آتش‌نشانی و مکان مطمئن برای نگهداری اسناد و دفاتر ثبتی باشد. وجود دوربین مداربسته باید از قبل به اشخاص اعلام شود.

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

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

فصل دوم - انتخاب سردفتران و دفتریاران

مبحث اول - مدارک و شرایط لازم برای انتخاب

ماده ۹- متقاضیان باید دارای شرایط مقرر در ماده ۶ قانون باشند و مدارک مثبت آن را ارائه کنند. تصدیق اجتهاد موضوع بند (۴) ماده (۶) قانون باید متضمن نام و نام خانوادگی متقاضی و شماره ملی و تاریخ تولد وی با حروف باشد و صحت صدور آن باید به تایید رئیس قوه قضاییه یا مرجع مورد تایید ایشان برسد.

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

ماده ۱۰- سردفتر موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه پس از آغاز به کار، شخص واجد شرایط را برای تصدی سمت دفتریاری 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 رئیس سازمان منصوب می‌شود و در صورت عدم انتخاب شخص معرفی شده به عنوان دفتریار، سردفتر مکلف است شخص دیگری را معرفی نماید. شرکت دفتریار در دوره‌های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است.

تبصره ۳- در صورت لنتخاب دفتریار دوم، پرداخت حقوق وی طبق مقررات برعهده سردفتر خواهد بود.

ماده ۱۱- در صورت انتخاب دفتریار دوم، پرداخت حقوق وی طبق مقررات بر عهده سردفتر خواهد بود.

ماده ۱۲ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - انتقال دفتريار از يك دفترخانه به دفترخانه ديگر با موافقت هردو سردفتر و تاييد سازمان امكان پذير است. در مواردی که سردفتر یا دفتريار بدون دليل موجه با انتقال مخالفت نمايد، سازمان موضوع را با جلب نظر مشورتي كانون استان بررسي و تصميم مقتضي به عمل می آورد.

مبحث دوم - مراسم سوگند

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

«اینجانب به عنوان سردفتر اسناد رسمي در محضر قرآن کریم به خداوند قادر متعال سوگند ياد می کنم که وظايف محوله را مطابق قوانين، مقررات و نظامات کشور جمهوری اسلامی ایران، به ويژه 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 نهايت تلاش خود را به کار برم و شرافت خود را وثيقه اين سوگند قرار می دهم»

ماده ۱۴ - مراسم سوگند با حضور رييس یا معاون امور اسناد سازمان یا مديرکل امور اسناد و سردفتران و رييس كانون سردفتران و دفترياران مرکز و در مراکز استان ها با حضور مديرکل ثبت و رييس كانون سردفتران و دفترياران استان برگزار می شود و متن سوگندنامه به امضای سردفتر یا دفتريار و حسب مورد به امضای مديرکل امور اسناد و سردفتران یا مديرکل 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 اين کار بايد 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 يك ميليارد ريال، دفتريار اول پانصد ميليون ريال و دفتريار دوم سيصد ميليون ريال است. مشمولان اين ماده می توانند به جای معرفي ضامن معادل مبالغی که مقرر گردیده به ايداع وثيقه نقدي یا ملكی یا ضمانت نامه بانکی مبادرت کنند.

تبصره ۱ - ضمانت یا ايداع وثيقه نقدي یا ملكی 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 بايد اين موضوع در سند رسمي تصريح شود. تبديل تضمين مجاز می باشد.

تبصره ۲ - چنانچه ضمانت یا وثيقه یا ضمانت نامه بانکی به جهتي از بين برود یا کلا یا بعضا به مصرف برسد و یا اعتبار و یا ارزش آن به نحو فاحشی کاهش يابد، سردفتر و دفتريار موظف است با اخطار اداره ثبت ظرف يك ماه نسبت به تبديل ضمانت یا ايداع وثيقه یا ارائه ضمانت نامه بانکی اقدام نمايد. در غير اين صورت، سازمان ابلاغ او را لغو می نمايد.

تبصره ۳ - کلیه سردفتران و دفترياران ملزم به رعايت تطبيق تضمين خود با آيين نامه خواهند بود.

تبصره ۴ - رييس سازمان می تواند در صورت اقتضا هر سه سال متناسب با شاخص بهای کالاها و خدمات مصرفی که توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران را به طور رسمي اعلام می شود، تعديل مبالغ تضمين را به رييس قوه قضاييه پيشنهاده نمايد.

فصل سوم - انتخابات كانون

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

تبصره- هیات مدیره کانون موظف است شش ماه قبل از انقضا هر دوره مراتب را جهت اجرای این ماده به رئیس سازمان اعلام نماید.

ماده ۱۷- هیات نظارت در استان تهران مرکب از معاون امور اسناد، مدیرکل امور اسناد و سردفتران، مدیرکل حفاظت و اطلاعات، مدیرکل بازرسی و نظارت بر عملکرد سازمان، دو نفر سردفتر و یک نفر دفتریار شاغل که بیش از ده سال سابقه سردفتری و یا دفتریاری داشته باشند و در دیگر استان‌ها متشکل از مدیرکل، معاون اسناد، رئیس حفاظت و اطلاعات، رئیس بازرسی و دو نفر سردفتر و یک نفر دفتریار همان استان با انتخاب رئیس قوه قضاییه خواهد بود.

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

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

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

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

الف- اشتغال به شغل سردفتری و دفتریاری؛

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

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

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

ث- نداشتن پیشینه و محکومیت موثر 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 پایه‌های رژیم طاغوت؛

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

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

تبصره ۱- احراز شرایط مذکور با هیات نظارت است. در صورت اختلاف اعضای هیات، رای اکثریت مناط اعتبار است.

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

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

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

تبصره- هیات نظارت در صورت فراهم بودن نرم افزارها و سخت افزارهای سامانه انتخابات الکترونیکی و بنا به پیشنهاد هیات 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 هیات نظارت است.

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

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

ماده ۲۴- اخذ آرا در یک روز و در مدتی که کمتر از هفت ساعت نباشد در محل کانون یا هر محلی که توسط هیات نظارت تعیین شده انجام می‌شود و هبات نظارت موظف است پس از اخذ آرا و خاتمه رای گیری بلافاصله شروع به شمارش و قرائت آرا نموده و بعد از قرائت هر رای آن را با مهر قرائت شده مشخص و در پایان نتیجه آرا قرائت شده را صورتجلسه نمایند.

تبصره- هرگاه قرائت همه آرا در روز اخذ رای میسر نباشد هیات نظارت پس از شمارش باقی مانده آرا صندوق محتوی آرا را لاک و مهر نموده و روز بعد بقیه آرا مذکور را به کیفیت مقرر در ماده فوق قرائت می‌نماید.

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

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

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

ماده ۲۸- در صورت عدم وصول اعتراض و یا رد اعتراض، هیات نظارت صورت حائزان اکثریت را به ترتیب آرا و با قید تعداد آرا آن‌ها تهیه و به سازمان ارسال می‌دارد تا طبق ماده ۶۳ قانون اعضای اصلی و علی‌البدل انتخاب شوند.

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

فصل چهارم - قواعد اداری حاکم بر دفترخانه

مبحث اول - نحوه تنظیم و ثبت اسناد

ماده ۲۹- ارائه کلیه خدمات در دفاتر اسناد رسمی اعم از تنظیم سند، تصدیق امضا و سایر امور محوله به استناد ماده ۶۵۵ قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی باید به صورت الکترونیکی انجام پذیرد. در اجرای ماده ۷ قانون جامع حدنگار مصوب ۱۳۹۳ اطلاعات دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر دست نویس می‌گردد و دارای اعتبار قانونی خواهد بود. با ایجاد دفاتر الکترونیک مذکور، ثبت در دفاتر دست نویس منتفی و دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر موجود می‌شود.

ماده ۳۰ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - سردفتر و دفتربار موظفند قبل از شروع به کار، نمونه امضای خود را در حضور رئیس ثبت محل و در فرم مخصوص درج و ارائه نمایند. یکی از فرم‌ها در اداره ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک استان بایگانی یا اسکن خواهد شد. در طول دوره فعالیت دفاتر، تمامیت، اعتبار و انکارناپذیری 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 آیین‌نامه، این اطلاعات صرفاً از سامانه ثبت نام الکترونیکی (ثنا) قوه قضاییه اخذ شده و در سند درج خواهد شد و هرگونه ابلاغ به اصحاب سند به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه ابلاغ قوه قضاییه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- چنانچه فرد به نمایندگی از شخص حقوقی سند را امضا می‌کند. سمت امضاکننده قید می‌شود.

تبصره ۲- در مورد افراد خارجی شماره گذرنامه یا کارت آمایش به جای شماره ملی قید می‌شود.

ماده ۳۲- با گذشت شش ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، 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 سامانه‌های 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 سامانه‌های کاربری دفاتر اسناد رسمی است.

تبصره ۲- اسناد مستثنی از حکم این ماده به موجب شیوه‌نامه‌ای تعیین می‌شود که ظرف شش ماه از تصویب این آیین‌نامه به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید.

تبصره ۳ (الحاقی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - انجام اقدامات ثبت در مواد (۳۱) و (۳۲) آیین‌نامه منوط به ایجاد تمهیدات لازم جهت استخراج مشخصات طرفین سند از طریق سامانه ثنا و ابلاغ اوراق اخطاریه از طریق سامانه ابلاغ توسط مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه با همکاری سازمان می‌باشد.

ماده ۳۳ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - کلیه اسناد در سامانه ثبت آنی تنظیم و در دفتر الکترونیک ثبت و در صورت درخواست اصحاب سند بر روی اوراق A4 سفید چاپ می‌گردد. 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 آن‌ها در دفتر الزامی است، مطابق مقررات در نسخه مذکور اخذ کند و این نسخه را پس از امضا به مهر دفترخانه ممهور نماید.

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

الف (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - از طریق سامانه اثر انگشت آن‌ها را در دفتر الکترونیک اخذ و سپس با امضای الکترونیک، دفتر را تایید نموده و نسخه نهایی سند را چاپ و پس از امضا به مهر دفترخانه ممهور و نسخ اشخاص ذی‌ربط را به آنان تحویل داده و رسید اخذ نماید.

ب (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - 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.

تبصره (الحاقی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - سازمان می‌تواند به هر نحو مقتضی اقدام لازم در خصوص حضور و غیاب سردفتران و دفتریاران را از طریق سامانه‌های مربوط اعمال نماید.

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

تبصره- قصور و تقصیر سردفتر در انجام تکالیف بندهای مذکور که موجب بروز خسارت به هریک از طرفین شود، موجب مسئولیت خواهد بود.

ماده ۳۵- پس از تنظیم سند نقل و انتقال املاک و ثبت نهایی در دفاتر و ارسال الکترونیکی به ادارات ثبت، سند تک برگ در ادارات مذکور صادر می‌شود. سازمان می‌تواند چاپ سند و تحویل آن با اخذ رسید به صاحب سند یا نماینده قانونی را به سردفتر تفویض نماید. نحوه اجرای این ماده به موجب دستورالعملی است که ظرف ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه توسط رئیس سازمان تهیه و تصویب می‌گردد.

تبصره - سردفتران مکلفند دفاتر دفترخانه تحت تصدی خود را ظرف یک سال، مطابق شیوه‌نامه‌ای که توسط سازمان تهیه می‌شود، اسکن و داده آمایی کنند.

ماده ۳۶- سردفتر مجاز به تصدیق صحت امضای نوشته‌های مالی یعنی نوشته‌هایی 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 غیر منقول و یا سهام شرکت‌های 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 اسکن و در سامانه مذکور نگهداری نماید.

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

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

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

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

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

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

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

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

الف- در صورتی که یکی از متعاملین متقاضی اعمال حق خیار فسخ خود باشد، سردفتر پس از رویت 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 تایید نموده و سند فسخ را به اداره ثبت محل ارسال نماید.

ب- در صورتی که متعاملین به منظور اقاله معامله خود در دفترخانه حاضر شوند، سردفتر باید پس از تنظیم سند و ثبت اقاله در ستون ملاحظات دفتر الکترونیک، مراتب را به امضای متعاملین رسانده و پس از ثبت اثر انگشت آن‌ها، در سامانه آن را تایید 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 تادیه اقساط در آن‌ها قید شده و به امضای متعهد برسد.

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

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

ت- چنانچه قبوض اقساطی و اجاره مربوط به اصل معاملات با حق استرداد یا رهنی باشد باید در قبوض مزبور، رهنی و یا با حق استرداد بودن معامله قید شود.

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

ماده ۴۶- درج وکالت دائن از طرف مدیون در انتقال بخشی از مال مدیون به خود، به عنوان وجه التزام، در هیچ یک از اسناد معاملات، مجاز نیست.

ماده 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، تقسیم‌نامه و وصیت تملیکی در مورد یک پلاک ثبتی، استعلام ثبتی، تایید سند و ارسال الکترونیکی خلاصه آن‌ها به اداره ثبت محل الزامی است و سردفتر مکلف است خلاصه معاملات و عقود مذکور را در سند مالکیت درج نماید.

ماده ۴۸ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - 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 صورتی که یکی از وراثت متوفی صغیر باشد و قبل از صدور گواهی حصر وراثت، برای دریافت درآمد و یا پرداخت دیون و یا هزینه‌های ضروری، اقدام فوری لازم باشد، پس از موافقت دادستان محل یا دادستان مرکز استان، تنظیم سند منوط به صدور گواهی وراثت نیست.

ماده ۵۰- رعایت آیین‌نامه استملاک اتباع خارجه مصوب ۱۳۲۸ و آیین‌نامه چگونگی تملک اموال غیرمنقول توسط اتباع خارجی غیرمقیم در جمهوری اسلامی ایران مصوب 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 نموده‌اند 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 می‌باشد.

ماده ۵۳- تنظیم و ثبت معاملات و اسناد مربوط به اشخاص حقوقی خصوصی، عمومی و دولتی قبل از احراز شخصیت حقوقی و اختیارات نمایندگان صاحب صلاحیت آن‌ها از طریق سامانه‌های 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 آن‌ها، تسلیم نماید. چنانچه درخواست رونوشت مربوط به اسناد ناقص باشد، با قید و تصریح به نقص سند بلامانع است.

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

ماده ۵۵- کفیل دفترخانه‌ای 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 تکلیف مذکور در ماده ۴۹ قانون، شروع به اشتغال مجدد نکرده است، حق تنظیم و ثبت سند جدید در آن دفترخانه را ندارد و تکمیل اسناد ناقص آن دفترخانه نیز منوط به کسب اجازه از ثبت محل است.

ماده ۵۶- حق‌الثبت باید قبل از تایید نهایی سند وسیله دستگاه کارتخوان (POS) مورد تایید سازمان یا سایر روش‌های پرداخت الکترونیک تعبیه شده در سامانه ثبت الکترونیک اسناد پرداخت گردد. چنانچه قبل از امضا و تایید نهایی سند، طرفین از انجام معامله صرف نظر نمایند، حق‌الثبت مآخوذه با تایید سردفتر و برابر مقررات مسترد می‌شود. ولی در صورت ثبت و تایید نهایی سند حق‌الثبت مسترد نخواهد شد.

ماده ۵۷ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲)- اخذ حق‌التحریر به میزان مبلغ مندرج در سند مجاز است و سردفتر نمی‌تواند وجه یا مالی بیش از میزان مندرج در تعرفه حق‌التحریر دریافت کند.

تبصره ۱- مبنای محاسبه و اخذ حق‌التحریر اسناد معاملات قطعی غیرمنقول بر اساس مبلغی معادل ارزش معاملاتی اعلام شده از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود. طریقه وصول حق‌التحریر مطابق روش مذکور در ماده ۵۶ آیین‌نامه است.

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

تبصره ۳ (الحاقی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - تعرفه حق التحریر به صورت سالیانه با توجه به شاخص تورم اعلامی بانک مرکزی مورد بازنگری قرار گرفته و در صورت لزوم به تصویب رئیس قوه قضاییه می‌رسد.

ماده ۵۸ - سازمان موظف است ماهانه بر اساس شاخص‌های نظیر میزان رضایت‌مندی مراجعین، گزارش‌های بازرسی، تعداد و نوع تخلفات انتظامی، محکومیت‌های کیفری و میزان اجرای مقررات و نظامات، نسبت به رتبه‌بندی دفاتر اسناد رسمی اقدام و نتیجه را جهت اطلاع عموم در پرتال سازمان قرار دهد. شیوه‌نامه اجرای این ماده ظرف مدت ۶ ماه پس از تصویب آیین‌نامه تهیه و به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید.

مبحث دوم - حضور و مرخصی سردفتران و دفترباران

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

ماده ۶۰ - سردفتر یا دفتربار به شرح زیر مجاز به استفاده از مرخصی می‌باشد:

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 می‌شود و پس از تعیین دفتربار واجد شرایط سردفتری یا کفیل، در صورت موافقت مدیرکل ثبت استان یا رئیس ثبت محل به صورت الکترونیکی به متقاضی ابلاغ می‌شود.

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

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

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

ب - مرخصی تحصیلی:

۱- سردفتران و دفتربارانی که در هریک از رشته‌های 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 موسسات آموزش عالی و

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

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

تبصره ۲- سردفتران و دفتریارانی که دارای محکومیت موثر کیفری و محکومیت قطعی انتظامی از درجه ۳ به بالا موضوع ماده ۳۸ قانون دفاتر اسناد رسمی در پنج سال اخیر می‌باشند مشمول مزایای این ماده نخواهند بود.

۲- اعطا مرخصی به سردفتران و دفتریاران صرفاً برای یک بار و برای یک مقطع تحصیلی امکان‌پذیر خواهد بود و در آن مدت سردفتر و دفتریار استحقاق مرخصی سالانه را نخواهد داشت. حداکثر مدت مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران در مقطع کارشناسی ارشد دو سال و در مقطع دکتری سه سال می‌باشد و تمدید آن منوط به تایید و موافقت سازمان خواهد بود. مدت ایام مرخصی تحصیلی جز سنوات خدمت سردفتر و دفتریار اول محاسبه نمی‌گردد.

تبصره- سازمان می‌تواند در صورت صلاحدید طبق مقررات با ادامه تحصیل متقاضی در یک مقطع تحصیلی بالاتر نیز موافقت نماید.

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

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

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

۶- در صورت اتمام تحصیل، انصراف، اخراج یا قطع رابطه تحصیلی به هر علت و همچنین عدم گزارش بند ۳ قسمت (ب) این ماده سردفتر یا دفتریار موظف است حداکثر ظرف ده روز مراتب را به سازمان اعلام تا نسبت به لغو مرخصی و تحویل و تحول امور سردفتری یا دفتریاری و شروع به کار اقدام گردد. در غیر این صورت، برابر مقررات اقدام می‌شود.

ماده ۶۱- در صورتی که سردفتر یا دفتریار به علت بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد، می‌تواند با ارسال گواهی 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 تاییدیه کمیسیون پزشکی موضوع ماده (۸۶) آیین‌نامه خواهد بود.

تبصره (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - مدت مرخصی زایمان سردفتر و دفتریار نه ماه تمام می‌باشد. 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 فوق‌الذکر پس از تعهد کفیل به پرداخت بدهی‌های احتمالی سردفتر یا پس از اخذ تضمین کافی از سردفتر، توسط سازمان صادر می‌شود.

ماده ۶۳- ثبت محل مکلف است در موارد مرخصی، معذوریت و تعلیق و انفصال موقت سردفتر، از میان دفتریاران 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 دفتریار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار می‌گردد. در صورت عدم تعیین کفیل، به طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می‌شود.

فصل پنجم - تخلفات سردفتران و دفتریاران و تعقیب انتظامی آنها

مبحث اول - تخلفات و تنبیهات

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

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

- ۱- عدم حضور در دفترخانه در ساعت مقرر بدون عذر موجه؛
- ۲- تمرد دفتریار از انجام دستور قانونی سردفتر؛
- ۳- اهمال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتی که منجر به نقض مقررات اداری گردد؛
- ۴- عدم امضا و مهر نسخ پشتیبان اسناد و یا سایر خدمات ثبتی ظرف ۲۴ ساعت از تاریخ تایید نهایی؛
- ۵- عدم رعایت ضوابط مربوط به نگهداری اسناد و سوابق دفترخانه؛
- ۶- عدم نصب مشخصات و عکس سردفتر و دفتریار و کارکنان دفترخانه در معرض دید مراجعان؛
- ۷- عدم تهیه و نصب تابلو مطابق نمونه مصوب سازمان؛
- ۸- عدم رعایت اخلاق حرفه‌ای و شئون اسلامی از جمله پوشش مناسب سردفتر و یا عدم نظارت سردفتر بر رعایت موارد مذکور توسط کارکنان دفترخانه.

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 می‌باشند؛

۴- امتناع از پاسخ به استعلام‌هایی که دفترخانه برابر مقررات مکلف به پاسخگویی می‌باشد؛

۵- عدم نصب تعرفه حق‌الثبت و حق‌التحریر در محل مناسبی که در معرض دید مراجعان دفترخانه باشد؛

۶- تمرد از قبول کفالت دفاتر دیگر بدون عذر موجه در مواردی که از طرف ثبت محل تکلیف شود؛

۷- اهمال و تاخیر در صدور اجراییه یا صدور اجراییه به صورت ناقص پس از تکمیل مدارک و پرداخت حقوق مربوطه توسط متقاضی؛

۸- عدم تایید 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، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط که موضوع دیگر تخلفات نباشد؛

۳- اهمال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتی که 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 تاسیس و یا از تاریخ اخطار اداره ثبت مبنی بر بلاتصدی شدن سمت دفتریاری بدون عذر موجه؛

۵- رفتار خارج از نزاکت و مغایر شئون شغل سردفتری و دفتریاری با مامورین 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 (توکن) و مهر به اشخاص غیرمسئول بدون حضور سردفتر برای ارائه خدمات؛

۸- امتناع از ارائه نسخه‌ای از اسناد تنظیمی، مدارک تنظیم سند و رونوشت به اشخاصی که برابر مقررات حق دریافت دارند و یا تسلیم آن‌ها به اشخاصی که حق دریافت ندارند؛

۹- عدم پرداخت ده درصد سهم کانون و پانزده درصد سهم دفتریار از حق‌التحریر 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 (توکن)؛

۱۵- ایجاد اختلال و رفتار توهین آمیز هر یک از اعضا در جلسات هیات مدیره کانون؛

۱۶- برگزاری یا شرکت سردفتر ازدواج در مراسم مغایر شعائر و موازین اسلامی؛

۱۷- هرگونه فعالیت غیرمجاز در فضای مجازی و رسانه‌های گروهی از قبیل تولید و انتشار اخبار واهی و بی اساس؛

۱۸- تغییر محل استقرار دفترخانه بدون موافقت اداره ثبت محل؛

۱۹- اخلال در تشکیل جلسات کانون سردفتران و دفتریاران؛

۲۰- عدم شرکت در دوره‌های آموزشی که توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود، بدون عذر موجه؛

ت- تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از شش ماه تا دو سال است:

۱- حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه؛

۲- ممانعت از انجام بازرسی قانونی؛

۳- عدم اسکن دفاتر در مهلت تعیین شده در تبصره ماده ۳۵ آیین‌نامه؛

۴- عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتریار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل؛

۵- اخذ حق‌التحریر 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 دفتریار از حق‌التحریر در ظرف مهلت مقرر، برای بار دوم؛

۷- قصوری که منتهی به ثبت سند معارض گردد؛

۸- خودداری از تحویل مدارک و اسناد دفترخانه در موارد تعلیق و انفصال موقت، به کفیل یا ثبت محل؛

۹- غیبت غیرموجه بیش از یک ماه؛

۱۰- تغییر محل دفترخانه به شهر یا محلی غیر از آنچه در ابلاغ سردفتر تعیین شده است؛

۱۱- تنظیم سند بر خلاف قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط در صورت داشتن یک بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛

۱۲- اخلاص در انتخابات كانون سردفتران و دفترياران؛

۱۳- تقلب در رای گیری و شمارش آرا؛

۱۴- تهديد، تطميع يا اغوا افراد برای رای دادن به شخص يا اشخاص خاصی از داوطلبان عضويت در كانون سردفتران و دفترياران؛

۱۵- قبول و دریافت حقوق مالی زوجين که بايد به اجرای احکام دادگستری و يا صندوق ثبت توديع گردد؛

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

۱۷- هرگونه فعاليت تبليغی برای ثبت وقایع ازدواج و طلاق به نحو غيرمعارف؛

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

۱۹- اجرای صیغه ازدواج و طلاق بدون رعایت موازين شرعی؛

ث- تخلفات زیر مستوجب انفصال دائم است:

۱- عدم ممانعت کفيل دفترخانه از حضور يا دخالت مستقيم يا غيرمستقيم سردفتر يا دفتريار منفصل يا معلق در امور دفترخانه و يا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل در صورتی که دارای یک بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛

۲- تقصیری که 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 دفترياری؛

۵- ثبت نکاح زوجه که در قید زوجيت دیگری و يا در عده طلاق يا 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 متاهل 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 يا اعلام بطلان نکاح يا طلاق بدون حکم دادگاه يا گواهی عدم امکان 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 اینکه در پرونده‌ای علیه سران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاران کیفرخواست یا حکم قطعی و غیرقطعی صادر می‌گردد، یک نسخه از آن را به صورت الکترونیک به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۶۷- رسیدگی مقدماتی به شکایت اشخاص از سردفتران اسناد رسمی، ازدواج و طلاق و دفتریاران با بررسی موضوع در محل دفترخانه و تنظیم صورت مجلس بازرسی توسط بازرسان سازمان ثبت، کانون و یا هیات‌های مخصوص از سوی قوه قضاییه یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارایی برای امور مالیاتی، آغاز می‌شود. 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- مدیرکل ثبت استان در صورت تشخیص وقوع تخلف، مراتب را با استناد به مقررات به دادستان یا جانشین او اعلام می‌کند. دادستان یا جانشین او پس از بررسی پرونده به شرح ذیل اقدام می‌نماید:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

فصل ششم - مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی سردفتران و دفترباران

مبحث اول - مقررات مربوط به بیمه

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

ماده ۷۶- کانون مرکز مکلف است از محل حساب بیمه، کلیه سردفتران و دفترباران و افراد تحت تکفل آنان را بیمه نماید و برای تامین بیمه درمانی مذکور به طرق مقتضی از جمله انعقاد قرارداد با سازمان‌ها و شرکت‌های بیمه و یا مراکز درمانی مجاز و پزشکان در سراسر کشور اقدام کند. کانون مرکز می‌تواند انجام بخشی از امور اداری اجرای این ماده را به کانون استان‌ها تفویض نماید.

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

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

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

تبصره- رییس سازمان حداکثر تا پایان اسفند ماه 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 می کند تا تحت نظر هیات مدیره کانون مرکز انجام وظیفه نماید. عزل وی در طول دوره مذکور و انتخاب مجدد برای دوره دو ساله دیگر بلامانع است. مدیر داخلی مکلف است گزارش سالانه عملیات را که به تایید یک موسسه حسابرسی رسمی رسیده باشد، حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد به رییس سازمان تسلیم نماید. حق الزحمه مدیر داخلی توسط هیات 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 آن ها از خدمات بیمه ای را فراهم کند. افراد تحت تکفل سردفتر یا دفتریار عبارتند از:

الف- زوجه دائم سردفتر یا دفتریار؛

ب- زوج دائمی سردفتر یا دفتریار مشروط به اینکه معاش او توسط سردفتر یا دفتریار تامین 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 تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تا سن بیست و پنج سالگی.

تبصره- در صورتی که 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 نمی کند، مشروط به اینکه پدر بیش از شصت سال و مادر بیش از پنجاه و پنج سال سن داشته یا طبق نظر کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین نامه از کارافتاده شناخته شود و سردفتر یا دفتریار هر یک از آنان را کتبا 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 کتبا 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 ازکارافتادگی سردفتر یا دفتریار یا خاتمه خدمت آن‌ها به علت استعفا یا صدور حکم قطعی به انفصال دائم یا سلب صلاحیت، مراتب را به کانون مرکز اعلام می‌نماید.

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

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

تبصره- برقراری حقوق بازنشستگی، مستمری و وظیفه سردفتر یا دفتریار منوط به پرداخت کامل ده درصد موضوع ماده‌ی (۷۵) آیین‌نامه و سایر بدهی‌های وی به کانون مرکز است.

ماده ۸۴- در مواردی که سردفتر یا دفتریار مستعفی شود، در صورت داشتن حداقل پانزده سال تمام سابقه اشتغال و پرداخت حق بیمه موضوع ماده (۷۵) آیین‌نامه، پس از رسیدن به سن ۶۰ سال تمام می‌تواند از بیمه‌ی درمانی و نیز دریافت مستمری به نسبت سنوات مدت اشتغال، برخوردار شود.

تبصره ۱ (اصلاحی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲)- سردفتران و دفتریاران مستعفی با سابقه اشتغال کمتر از پانزده سال تمام یا منفصل دائم از خدمت یا سلب صلاحیت شده، بازخرید می‌شوند و صرفا بیست و پنج درصد از ده درصد موضوع ماده (۷۵) آیین‌نامه پرداختی دفترخانه‌ای که در آن اصیل بوده‌اند، به هر یک از آنان پرداخت شده و هرگونه رابطه‌ی آنان با کانون قطع می‌گردد.

تبصره ۲ (الحاقی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲)- مدت نظام وظیفه، با ارائه مدرک معتبر مشروط به واریز مابه‌التفاوت حق بیمه و بازنشستگی دو سال آخر خدمت به صندوق کانون به عنوان سنوات بازنشستگی محاسبه می‌گردد.

ماده ۸۵- سردفتران یا دفتریارانی که علاوه بر بیست و پنج سال سابقه‌ی اشتغال در مشاغل سردفتری یا دفترکاری سابقه‌ی پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به سایر صندوق‌های بازنشستگی را دارند و با احتساب آن سابقه، مدت اشتغال آن‌ها به سی سال تمام می‌رسد؛ در اجرای ماده‌ی (۱۰) قانون می‌توانند بازنشسته شوند، لیکن حقوق بازنشستگی ایشان به نسبت سنوات پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به صندوق کانون محاسبه و پرداخت می‌شود.

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

تبصره ۲- کلیه سردفتران و دفتریاران مشمول استفاده از مزایای مقرر در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران می‌باشند.

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

ماده ۸۷- حقوق بازنشستگی سردفتران و دفتریارانی که برابر قانون و آیین‌نامه بازنشسته می‌شوند، به نسبت سنوات اشتغال و حداکثر سی سال، محاسبه و پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- مبنای حقوق بازنشستگی، همه ساله با لحاظ مقتضیات، از جمله موجودی حساب بیمه و هزینه‌های زندگی، نرخ تورم اعلام شده توسط بانک مرکزی و میزان افزایش حقوق بازنشستگان سایر صندوق‌ها بنا به پیشنهاد کانون و تصویب رییس سازمان تعیین می‌شود.

تبصره ۲- حقوق بازنشستگی دفترياران، معادل هشتاد درصد حقوق سردفتران مطابق آیین‌نامه تعیین می‌شود.

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

ماده ۸۸- از تاریخ تصویب آیین‌نامه، در صورت فوت سردفتر یا دفتريار شاغل یا بازنشسته حقوق مستمری برابر مقررات، به تساوی به افراد تحت تکفل وی پرداخت می‌شود. در صورت استخدام یا اشتغال به کار هر یک از افراد مستحق دریافت حقوق مستمری (به استثنای زوجه متوفی)، در یکی از دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عمومی و موسسات خصوصی، مستمری وی قطع می‌شود.

تبصره ۱- زوجه دائم سردفتر یا دفتريار متوفی چنانچه شاغل یا بازنشسته یا از کارافتاده کانون یا مراجع دیگر باشد، مشمول دریافت مستمری موضوع این ماده می‌شود 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 می‌گیرد. فرزندان اناث در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور تا سن بیست سالگی و بعد از آن منحصر در صورتی که معلول از کارافتاده نیازمند باشند یا اشتغال به تحصیلات دانشگاهی داشته باشند، حسب مورد از کمک هزینه اولاد، بیمه و مستمری بازماندگان یا حقوق وظیفه والدین خود برخوردار می‌گردند.

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 می‌شود.

تبصره ۳ (الحاقی ۲۴/۰۳/۱۴۰۲) - در هر مورد در مواد آیین‌نامه که به افراد تحت تکفل تصریح شده است، ملاک مصادیق افراد مذکور در ماده ۷۹ آیین‌نامه می‌باشد.

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

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

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

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

- الف-** به دفتریاری که سابقه اشتغال وی تا پنج سال تمام است، ماهانه یک پنجم حقوق کامل بازنشستگی دفتریار؛
- ب-** به دفتریاری که سابقه اشتغال وی بیش از پنج سال تمام تا ده سال تمام باشد، ماهانه یک سوم حقوق بازنشستگی دفتریار؛
- پ-** به دفتریاری که سابقه اشتغال وی بیش از ده سال و تا پانزده سال تمام باشد، ماهانه یک دوم حقوق بازنشستگی دفتریار؛
- ت-** به دفتریاری که سابقه اشتغال وی بیش از پانزده سال تمام باشد، ماهانه کمک هزینه معادل حقوق بازنشستگی به نسبت مدت اشتغال دفتریار.

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

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

الف- آیین نامه های بند ۴ ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴ - ۱۷ - ۱۹ - ۲۰ - ۲۴ - ۲۸ - ۳۷ و ۵۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱۷ وزیر دادگستری با اصلاحیه های بعدی؛

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

پ- آیین نامه بیمه و بازنشستگی سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی مصوب ۱۲ آبان ۱۳۸۱ رییس قوه قضاییه با اصلاحیه های بعدی؛

ت- آیین نامه مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران اول مصوب ۲۴/ ۹/ ۸۴ رییس قوه قضاییه؛

ث- آیین نامه اصلاحی ماده ۶۱ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۲۷/ ۲/ ۱۳۷۹ رییس قوه قضاییه.

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

سیدابراهیم ریسی

رییس قوه قضاییه