



بخشنامه‌های قوه قضائیه

موضوع	آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتر یاران
	جناب آقای دکتر اکبرپور رئیس محترم هیأت مدیره و مدیر عامل روزنامه رسمی کشور تصویر آیین‌نامه شماره ۱۰۰/۵۸۳/۹۰۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۱/۱۰ ریاست محترم قوه قضائیه در خصوص قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران جهت درج در روزنامه رسمی به پیوست ایفا می‌گردد. مدیرکل دبیرخانه قوه قضائیه - دکتر محسن محدث شماره ۱۰۰/۵۸۳/۹۰۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۱/۱۰ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران در اجرای ماده ۷۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران و بنا به پیشنهاد رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران به شرح مواد آتی است. فصل اول: کلیات مبحث اول: اختصارات و تعاریف ماده ۱- معانی اصطلاحات و اختصارات آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد: الف- سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور؛ ب- قانون: قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۲۵/۴/۱۳۵۴ با اصلاحات و الحاقات بعدی؛ پ- کانون: کانون سردفتران و دفتریاران مرکز (تهران) و یا هر کانونی که براساس ماده (۵۸) قانون در مراکز استان‌ها ایجاد می‌شود؛ ت- آیین‌نامه: آیین‌نامه 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 می‌شود؛ ح- هیأت: هیأتی که به منظور مصاحبه با داوطلبان سردفتری و انتخاب سردفتران توسط رئیس قوه قضائیه انتخاب می‌شود؛ خ- دفتر: دفتر الکترونیکی که اسناد رسمی در آن ثبت می‌شود که این دفتر جایگزین دفتر موضوع ماده ۱۸ قانون است و به صورت برخط (آنلاین) در دسترس سازمان می‌باشد؛ د- دادگاه: دادگاه انتظامی سردفتران و دفتریاران؛ ذ- دادستان: دادستان انتظامی سردفتران و دفتریاران؛ ر- اصحاب سند: اشخاص متقاضی تنظیم سند در دفترخانه. ماده ۲- سازمان می‌تواند بخشی از وظایف خود غیر از امور حاکمیتی موضوع ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی را به دفترخانه‌ها واگذار نماید تعرفه حق‌الزحمه دفترخانه‌ها، بابت ارائه خدمات واگذار شده توسط سازمان تهیه می‌شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می‌رسد. مبحث دوم: پذیرش سردفتر ماده ۳- سازمان مکلف است پس از کسب اجازه از رئیس قوه قضائیه، جهت رفع نیاز مناطقی که به موجب مقتضیات محلی اقتصادی میزان کار و تعداد مراجعان به دفاتر، نیاز به تأسیس دفترخانه دارد پس از اعلام عمومی به نحو مقتضی، به شرح زیر نسبت به پذیرش سردفتر اقدام نماید: الف- اعلام عمومی مهلت ثبت نام و شرایط عمومی و اختصاصی لازم جهت ثبت نام داوطلبان؛ ب- ثبت نام از واجدین شرایط در مهلت مقرر؛ پ- برگزاری آزمون کتبی تستی؛ ت- مصاحبه با ثبت نام کنندگان توسط هیأت پس از پایان مهلت تعیین شده و پذیرش سردفتران مورد نیاز پس از طی مراحل گزینش. تبصره ۱- حداقل نصاب نمره قبولی در مرحله آزمون کتبی برای مناطق مختلف توسط سازمان تعیین می‌شود. تبصره ۲- شرکت سردفتر در دوره‌های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است. تبصره ۳- داوطلبان هنگام ثبت نام در آزمون سردفتری نباید در هیچ یک از مشاغل مصرح در ماده ۱۵ قانون اشتغال داشته باشند. چنانچه رئیس سازمان احرار نماید فردی بدون رعایت این ماده پذیرفته شده یا پس از صدور ابلاغ به یکی از مشاغل مذکور اشتغال یافته است ابلاغ وی را لغو می‌نماید. تبصره ۴- تدریس در دانشگاه مانع شغل سردفتری نیست، مشروط به اینکه مستخدم دولت و یا عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی نبوده و با اذن رئیس سازمان باشد. تبصره ۵- پذیرش سردفتر محدود به زمان خاص نمی‌باشد و سازمان می‌تواند بر حسب نیاز به صورت سالانه نسبت به پذیرش سردفتر مطابق مقررات اقدام نماید. تبصره ۶- نحوه جذب سردفتر براساس این ماده، نافی صلاحیت رئیس قوه قضائیه برای جذب سردفتر بر اساس ماده ۲ قانون نخواهد بود. مبحث سوم: تأسیس دفترخانه ماده ۴- سردفتر مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ پیام الکترونیکی حکم انتصاب سردفتری خود، نسبت به تأسیس دفترخانه و شروع به کار در محدوده محلی که در حکم تعیین شده است اقدام نماید و در صورت عدم انجام این تکلیف حکم مذکور کأن لم یکن تلقی می‌شود. تبصره ۱- پس از تعیین محل استقرار دفترخانه و تأیید آن از طرف اداره ثبت مربوط هرگونه جابجایی در همان محل، منوط به تأیید اداره ثبت همان محل است. تبصره ۲- تغییر محل دفترخانه از محل تعیین شده اعم از شهر یا شهرستان یا بخش در حکم سردفتر، به محل دیگر منوط به موافقت و صدور حکم توسط رئیس سازمان مطابق دستورالعمل مصوب سازمان است. تبصره ۳- در صورت ضرورت رئیس سازمان به طور موقت برای سردفتر ابلاغ دفتر سیار در شهر یا محل دیگر صادر می‌کند و با رفع ضرورت ابلاغ مذکور لغو خواهد شد. ماده ۵- محل دفترخانه باید به گونه‌ای باشد که دسترسی و حضور افراد توان خواه و سالمند به سهولت صورت گیرد. مساحت محل دفترخانه با توجه به محل قرار گرفتن و تعداد مراجعان با نظر سازمان تعیین می‌شود و در هر صورت مساحت آن نباید کمتر از ۵۰ متر مربع باشد در آپارتمان‌هایی که فاقد آسانسور است دفترخانه نباید در طبقات سوم به بالا مستقر شود تأسیس دفتر در مجتمع مسکونی آپارتمانی ممنوع است مگر سردفتر مالک باشد و رضایت کتبی سایر مالکین و

بهره برداران را اخذ کند. ماده ۶- محل دفترخانه باید مجهز به دوربین مداربسته با قابلیت ضبط صدا و 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 تأیید رئیس قوه قضائیه یا مرجع مورد تأیید ایشان برسد. تبصره- تصدیق‌هایی که دلالت صریح بر اجتهاد متقاضی ندارد و یا بیانگر مراتبی از تحصیلات وی باشد قابل پذیرش نیست. ماده ۱۰- سردفتر موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه پس از آغاز به کار شخص واجد شرایط را برای تصدی سمت دفترکاری اول موضوع ماده (۳) قانون به سازمان معرفی نمایند. تبصره ۱- داشتن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا کارت معافیت دائم از خدمت وظیفه عمومی برای آقایان الزامی است. تبصره ۲- شخص معرفی شده توسط سردفتر در صورت قبولی در آزمون کتبی طی مراحل گزینش مصاحبه و احراز صلاحیت با حکم 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 دوره های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است. تبصره ۳- در صورت انتخاب دفتریار دوم، پرداخت حقوق وی طبق مقررات بر عهده سردفتر خواهد بود. ماده ۱۱- دفتریار کفیل توسط اداره ثبت محل تعیین می‌شود و دارای حقوق و وظایف و حق السهم مساوی با دفتریار اصلی از حق التحریر است. ماده ۱۲- انتقال دفتریار از یک دفترخانه به دفترخانه دیگر با موافقت هر دو سردفتر و تأیید سازمان امکان‌پذیر است. در مواردی که سردفتر یا دفتریار بدون دلیل موجه با انتقال مخالفت نماید، سازمان بررسی و اقدام مقتضی به عمل می‌آورد. مبحث دوم: مراسم سوگند ماده ۱۳- سردفتران و دفتریاران قبل از اشتغال به سردفتری و دفترکاری به شرح زیر سوگند یاد می‌کنند «اینجانب به عنوان سردفتر اسناد رسمی در محضر قرآن کریم به خداوند قادر متعال سوگند یاد می‌کنم که وظایف محوله را مطابق قوانین مقررات و نظامات کشور جمهوری اسلامی ایران به ویژه قوانین و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمی به انجام رسانم و در کمال امانت داری بی طرفی اخلاق حرفه ای و حفظ حقوق مراجعان و احترام به آنان اقدام نموده و نهایت تلاش خود را به کار برم و شرافت خود را وثیقه این سوگند قرار می‌دهم.» ماده ۱۴- مراسم سوگند با حضور رئیس یا معاون امور اسناد سازمان یا مدیرکل امور اسناد و سردفتران و رئیس کانون سردفتران و دفتریاران مرکز و در مراکز استان‌ها با حضور مدیرکل ثبت و رئیس کانون سردفتران و دفتریاران استان برگزار می‌شود و متن سوگندنامه به امضای سردفتر یا دفتریار و حسب مورد به امضای مدیرکل امور اسناد و سردفتران یا مدیرکل ثبت استان مربوط می‌رسد و در پرونده سردفتر یا دفتریار ضبط می‌شود. مبحث سوم: تضامین ماده ۱۵- شروع به کار سردفتران و دفتریاران اول و دوم منوط به معرفی ضامن می‌باشد و این کار باید به موجب سند رسمی انجام شود. در صورت معرفی ضامن مسئولیت سردفتر یا دفتریار با ضامن خود تضامنی است. مبلغ مورد ضمانت در مورد سردفتر یک میلیارد ریال دفتریار اول پانصد میلیون ریال و دفتریار دوم سیصد میلیون ریال است مشمولان این ماده می‌توانند به جای معرفی ضامن معادل مبالغی که مقرر گردیده به ابداع وثیقه نقدی یا ملکی یا ضمانت نامه بانکی مبادرت کنند. تبصره ۱- ضمانت یا ابداع وثیقه نقدی یا ملکی و یا ضمانت نامه بانکی برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفتریاران و یا پرداخت جرایم نقدی دادگاه انتظامی است و باید این موضوع در سند رسمی تصریح شود. تبدیل تضمین مجاز می‌باشد. تبصره ۲- چنانچه ضمانت یا وثیقه یا ضمانت‌نامه بانکی به جهتی از بین برود یا کلاً یا بعضاً به مصرف برسد و یا اعتبار و یا ارزش آن به نحو فاحشی کاهش یابد سردفتر و دفتریار موظف است با اخطار اداره ثبت ظرف یک ماه نسبت به تبدیل ضمانت یا ابداع وثیقه یا ارائه ضمانت نامه بانکی اقدام نماید در غیر این صورت سازمان ابلاغ او را لغو می‌نماید. تبصره ۳- کلیه سردفتران و دفتریاران ملزم به رعایت تطبیق تضمین خود با آیین‌نامه خواهند بود. تبصره ۴- رئیس سازمان می‌تواند در صورت اقتضاء هر سه سال متناسب با شاخص بهای کالاها و خدمات مصرفی که توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به طور رسمی اعلام می‌شود تعدیل مبالغ تضمین را به رئیس قوه قضائیه پیشنهاد نماید. فصل سوم: انتخابات کانون ماده ۱۶- پنج ماه قبل از پایان هر دوره کانون سردفتران و دفتریاران رئیس سازمان تاریخ انقضای آن دوره را به رئیس قوه قضائیه اعلام می‌نماید تا نسبت به تشکیل هیأت نظارت بر انتخابات کانون اقدام شود. تبصره- هیأت مدیره کانون موظف است شش ماه قبل از انقضاء هر دوره مراتب را جهت اجرای این ماده به رئیس سازمان اعلام نماید. ماده ۱۷- هیأت نظارت در استان تهران مرکب از معاون امور استاد 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 دفترکاری 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 قضائیه 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 هیأت نظارت تعیین می‌شوند حق انتخاب شدن در هیأت مدیره را ندارند و همچنین اعضای هیأت مدیره کانون اعم از اصلی و علی البدل به عضویت هیأت نظارت بر انتخابات تعیین نخواهند شد. ماده ۱۹- اعضای هیأت نظارت بر انتخابات باید بلافاصله جهت فراهم نمودن مقدمات انتخابات در محل کانون 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 طریقی دیگر که هیأت مقتضی تشخیص دهد به سردفتران و دفتریارانی که خود را واجد شرایط عضویت در هیأت مدیره کانون می‌دانند اعلام می‌نماید تا ظرف یک هفته از تاریخ تعیین شده در اطلاعیه نامزدی خود را کتباً به دفتر هیأت اعلام دارند پس از انقضای این مدت هیأت نظارت در حداقل زمان ممکن صورت اسامی داوطلبان واجد شرایط عضویت و تاریخ و ساعت شروع و ختم و محل اخذ رأی را تعیین و مراتب را به طریق فوق به اطلاع سردفتران و دفتریاران حوزه انتخابیه خواهد رساند. ماده ۲۰- سردفتران و دفتریارانی که نامزدی خود را برای

عضویت در هیأت مدیره کانون اعلام می‌نماید باید دارای شرایط زیر باشند: الف- اشتغال به شغل سردفتری و دفتریاری؛ ب- حداقل ده سال سابقه سردفتری اسناد رسمی و یا دفتریاری و یا وکالت و یا قضاوت؛ پ- تقید به مبانی دینی و احکام اسلامی انجام واجبات و ترک محرمات؛ ت- تعهد و التزام به نظام جمهوری اسلامی ایران ولایت فقیه و قانون اساسی؛ ث- نداشتن پیشینه و محکومیت مؤثر کیفری؛ ج- نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۳ به بالا در پنج سال اخیر خدمت خود؛ چ- داشتن حسن شهرت؛ ح- عدم وابستگی به رژیم منحوس پهلوی و تحکیم 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 هیأت نظارت است در صورت اختلاف اعضای هیأت رأی اکثریت مناط اعتبار است. تبصره ۲- هیأت مکلف است سوابق نامزدها را از حفاظت و اطلاعات سازمان استعلام نماید. تبصره ۳- استمرار شرایط مندرج در بند (ب) و (ت) ضروری است در صورتی که صلاحیت سردفتر یا دفتریار زائل شده یا کشف شود از ابتدا فاقد شرایط بوده رئیس سازمان یا هیأت نظارت نسبت به عزل آنان از هیأت مدیره اقدام می‌نماید. ماده ۲۱- هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران موظف است هزینه و وسایل و امکاناتی که جهت انجام و اجرای انتخابات لازم است در اختیار هیأت نظارت بر عهده انتخابات قرار دهد. تبصره- هیأت نظارت در صورت فراهم بودن نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای سامانه انتخابات الکترونیکی و بنا به پیشنهاد هیأت مدیره کانون اجازه برگزاری انتخابات الکترونیکی را در تمام یا بخشی از مراحل یا مراکز صادر می‌کند در هر صورت تأیید صحت انتخابات به هیأت نظارت است. ماده ۲۲- هیأت نظارت باید از پیش صورت اسامی سردفتران و دفتریاران شاغل حوزه انتخابی را تهیه کند و رأی دهندگان موقع دادن رأی مقابل اسم خود را امضا خواهند کرد. ماده ۲۳- هرگونه آگهی و آثار تبلیغاتی باید قبل از شروع اخذ رأی از محل شعبه رأی توسط هیأت نظارت محو گردد. ماده ۲۴- اخذ آراء در یک روز و در مدتی که کمتر از هفت ساعت نباشد در محل کانون یا هر محلی که توسط هیأت نظارت تعیین شده انجام می‌شود و هیأت نظارت موظف است پس از اخذ آراء و خاتمه رأی گیری بلافاصله شروع به شمارش و قرائت آراء نموده و بعد از قرائت هر رأی آن را با مهر قرائت شده مشخص و در پایان نتیجه آراء قرائت شده را صورتجلسه نمایند. تبصره- هرگاه قرائت همه آراء در روز اخذ رأی میسر نباشد هیأت نظارت پس از شمارش باقی مانده آراء صندوق محتوی آراء را لاک و مهر نموده و روز بعد بقیه آراء مذکور را به کیفیت مقرر در ماده فوق قرائت می‌نماید. ماده ۲۵- کلیه سردفتران و دفتریاران شاغل در هر استان که کانون آن تشکیل شده فقط برای کانون همان استان حق رأی خواهند داشت و انتخاب کنندگان حق تعیین وکیل یا نماینده جهت دادن رأی ندارند. ماده ۲۶- پس از پایان قرائت آراء و اعلام حائزان اکثریت در محل اخذ رأی چنانچه نسبت به انتخابات معترضی باشد، باید اعتراض خود را ظرف سه روز از تاریخ اعلام حائزان اکثریت به دفتر هیأت نظارت تسلیم نماید و هیأت نظارت ظرف یک هفته نسبت به اعتراضات رسیدگی و نظر خود را اعلام می‌کند این نظر قطعی است. ماده ۲۷- در صورتی که هیأت 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، هیأت نظارت صورت حائزان اکثریت را به ترتیب آراء و با قید تعداد آراء 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 اخلاص در اداره آن و یا عدم رعایت شئون سازمان می‌تواند در طول دوره کانون اعضای اصلی و یا علی‌البدل را عزل نماید و از بین متخبران افراد بعدی را نصب نماید. فصل چهارم: قواعد اداری حاکم بر دفترخانه محبت 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- سردفتر و دفتریار موظفند قبل از شروع به کار نمونه امضای و اثر انگشت خود را در حضور رئیس ثبت محل و در دو فرم مخصوص درج و ارائه نمایند که یکی از فرم‌ها در اداره ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک استان بایگانی یا اسکن خواهد شد. در طول دوره فعالیت دفاتر، تمامیت اعتبار و انکارناپذیری سند، ارتباط سردفتران و دفتر یاران به سامانه و اقدامات قانونی و آنها جهت انجام امور ثبتی از طریق امضای الکترونیک و اثر انگشت 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 با 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 قضائیه اخذ شده و در سند درج خواهد شد و هرگونه ابلاغ به اصحاب سند به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه ابلاغ قوه قضائیه انجام خواهد شد. تبصره ۱- چنانچه فرد به نمایندگی از شخص حقوقی سند را امضا می‌کند، سمت امضا کننده قید 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 آیین نامه ارائه هر گونه خدمت در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق که مستلزم ثبت سند در سامانه ثبت آتی یا سامانه ثبت الکترونیک وقایع ازدواج و طلاق یا سایر سامانه‌های کاربری دفاتر اسناد است رسمی منوط به ثبت نام در سامانه ثبت نام الکترونیکی (ثنا) و اخذ تصدیق الکترونیکی است. تبصره ۱- منظور از تصدیق الکترونیکی، درج کد ارسالی به شماره تلفن همراه اعلامی شخص در سامانه ثنا و اپلیکیشن عدالت همراه در سامانه ثبت آتی یا سامانه ثبت الکترونیک وقایع ازدواج و طلاق یا سایر سامانه‌های کاربری دفاتر اسناد رسمی است. تبصره ۲- استاد مستثنی از حکم این ماده به موجب شیوه‌نامه‌ای تعیین می‌شود که ظرف شش ماه از تصویب این آیین‌نامه به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید. ماده ۳۳- کلیه اسناد در سامانه ثبت آتی تنظیم و در دفتر الکترونیک ثبت و بر روی اوراق ۴۸ 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 مهور 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- از طریق

سامانه اثر انگشت آنها را در دفتر الکترونیک اخذ و سپس با امضای الکترونیک و اثر انگشت دفتر را تأیید نموده و نسخه نهایی سند را چاپ و پس از امضا به مهر دفترخانه مهور و نسخ اشخاص ذی ربط را به آنان تحویل داده و رسید اخذ نماید. ب- مفاد اسناد و قوانین و مقررات مرتبط به طرف یا طرفین معامله را حین امضاء استاد به طرفین تفهیم نماید و مراتب را ذیل نسخه پشتیبان با قید عبارت از مفاد سند مطلع شدم درج و به امضاء آنها برساند. پ- ظرف شش ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه صدا و تصویر طرفین سند را حین تنظیم اسناد ضبط و ذخیره نماید به نحوی که حداقل یک سال پس از تنظیم سند قابل بازخوانی باشد. تبصره- قصور و تقصیر سردفتر در انجام تکالیف بندهای مذکور که موجب بروز خسارت به هر یک از طرفین شود، موجب مسئولیت خواهد بود. ماده ۳۵- پس از تنظیم سند نقل و انتقال املاک و ثبت نهایی در دفتر و ارسال الکترونیکی به ادارات ثبت سند تک برگ در ادارات مذکور صادر می شود سازمان می تواند چاپ سند و تحویل آن با اخذ رسید به صاحب سند یا نماینده قانونی را به سردفتر تفویض نماید. نحوه اجرای این ماده به موجب دستورالعملی است که ظرف ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه توسط رئیس سازمان تهیه و تصویب می گردد. تبصره- سردفتران مکلفند دفتر دفترخانه تحت تصدی خود را ظرف یک سال مطابق شیوه نامه ای که توسط سازمان تهیه می شود اسکن و داده آمایی کنند. ماده ۳۶- سردفتر مجاز به تصدیق صحت امضای نوشته های مالی یعنی نوشته هایی که در آن به طور منجز پرداخت وجه نقدی از طرف امضا کننده تعهد یا ضمانت شده و یا آنکه موضوع گواهی امضا شده عین یا منفعت مال غیر منقول و یا سهام شرکت های ثبت شده است نخواهد بود. تبصره- سردفتر مکلف است نسخه گواهی امضا هایی 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 ۶۳ 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 تقاضا نامه شود. ماده ۴۲- تنظیم سند باید صرفاً در محل دفترخانه با حضور اصحاب سند انجام شود چنانچه یکی از اصحاب سند قادر به حضور در محل دفترخانه نباشد پس از ارائه گواهی پزشکی معتبر مبنی بر بیماری و عدم امکان حضور وی در دفترخانه تنظیم سند و ثبت آن در حضور نماینده دادستان عمومی و انقلاب محل انجام می شود. 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 ذینفع و نماینده مزبور می رساند. ماده ۴۳- تنظیم و ثبت هر نوع معامله مربوط به اموال غیر منقول فرد دارای اختلال تام روانی و سفیه و طفل فاقد ولی قهری یا دارای ولی قهری که عدم امانت وی اثبات شده یا به هر دلیل با فرض وجود ولی برای او قیم تعیین شده باشد در دفاتر با حضور قیم قانونی آنها بدون ارائه اجازه کتبی دادستان عمومی و انقلاب محل ممنوع است و اوراق قیم نامه عادی در دفترخانه ها فاقد اعتبار بوده و قابل استناد نیست. ماده ۴۴- سردفتر در مورد اقاله و فسخ معاملات باید به نحو زیر عمل کند: الف- در صورتی که یکی از متعاملین متقاضی اعمال حق خیار فسخ خود باشد سردفتر پس از رؤیت سند و احراز حق مزبور، نسبت به تنظیم سند فسخ اقدام و به امضا فسخ کننده رسانده و پس از اخذ اثر انگشت وی آن را در سامانه تأیید نموده و سند فسخ را به اداره ثبت محل ارسال نماید. ب- در صورتی که متعاملین به منظور اقاله معامله خود در دفترخانه حاضر شوند سردفتر باید پس از تنظیم سند و ثبت اقاله در ستون ملاحظات دفتر الکترونیک مراتب را به امضای متعاملین رسانده و پس از ثبت اثر انگشت آنها، در سامانه آن را تأیید نموده و سند اقاله را به اداره ثبت محل ارسال نماید. ماده ۴۵- در تنظیم اسناد معاملات اقساطی رعایت موارد زیر الزامی است: الف- قبوض رسمی به تعداد اقساط صادر و شماره سند معامله و تاریخ تأدیه اقساط در آنها قید شده و به امضای متعهد برسد. ب- قبوض مزبور باید به دائن تسلیم و تعداد شماره قبوض آن در ستون ملاحظات دفتر الکترونیک درج شده و به امضای متعهد 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- در تنظیم اسناد معاملات اقساطی و رهنی شماره حساب مدیون و تعداد اقساط می تواند جایگزین قبوض شود. ماده ۳۶- 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 پیش از سه سال عقد انتفاع عمری و رقبی زائد بر سه سال تقسیم نامه و وصیت تملیکی در مورد یک پلاک ثبتی استعمال ثبتی تأیید سند و ارسال الکترونیکی خلاصه آنها به اداره ثبت محل الزامی است و سردفتر مکلف است خلاصه معاملات و عقود مذکور را در سند مالکیت درج نماید. ماده ۴۸- برای تنظیم و ثبت اسناد معاملات وراثت متوفی نسبت به ماترک، گواهی نامه پرداخت مالیات بر ارث و ارائه گواهی حصر وراثت و توافق آنها در سهم الارث 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 هزینه های ضروری اقدام فوری لازم باشد پس از موافقت دادستان محل یا دادستان مرکز استان تنظیم سند منوط به صدور گواهی وراثت نیست. ماده ۵۰- رعایت آیین نامه استملاک اتباع خارجه مصوب ۱۳۳۸ و آیین نامه چگونگی تملک اموال غیر منقول توسط اتباع خارجی غیر مقیم 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 غیر منقول برای اتباع ایران که ترک تابعیت نموده اند و مطابق قانون حق خرید اموال غیر منقول 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 ۱۳۵۳ و ارائه اجازه کتبی سازمان اوقاف و امور خیریه در حدود قانون تشکیلات و اختیارات سازمان حج و اوقاف و امور خیریه مصوب ۱۳۶۳ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن می باشد. ماده ۵۳- تنظیم و ثبت معاملات و اسناد مربوط به اشخاص حقوقی، خصوصی

عمومی و دولتی قبل از احراز شخصیت حقوقی و اختیارات نمایندگان صاحب صلاحیت آنها از طریق 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 ذی صلاح 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 تأیید نهایی سند وسیله دستگاه کارتخوان (POS) مورد تأیید سازمان یا سایر روش‌های پرداخت الکترونیک تعبیه شده در سامانه ثبت الکترونیک اسناد پرداخت گردد چنانچه قبل از امضا و تأیید نهایی سند، طرفین از انجام معامله صرف نظر نمایند حقالثبت مأخوذه با تأیید سردفتر و برابر مقررات مسترد می‌شود ولی در صورت ثبت و تأیید نهایی سند حق الثبت مسترد نخواهد شد. ماده ۵۷- اخذ حق التحریر به میزان معامله اصلی مجاز است و دریافت حق التحریر نسبت به متفرعات معامله ممنوع و همچنین سردفتر مجاز به اخذ وجه یا مالی بیش از میزان مندرج در تعرفه حق التحریر نمی‌باشد. تبصره ۱- مبنای محاسبه و اخذ حق التحریر اسناد معاملات قطعی غیر منقول بر اساس مبلغی معادل ارزش معاملاتی اعلام شده از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود طبقه وصول حق التحریر مطابق روش مذکور در ماده ۵۶ آیین‌نامه است. تبصره ۲- سردفتر باید پانزده درصد سهم دفتریار اول را از حق التحریر هر سند تنظیم شده به حساب او واریز نماید. ماده ۵۸- سازمان موظف است ماهانه براساس شاخص‌های نظیر میزان رضایت مندی مراجعین گزارش‌های بازرسی، تعداد و نوع تخلفات انتظامی، محکومیت‌های کیفری و میزان اجرای مقررات و نظامات نسبت به رتبه بندی دفاتر اسناد رسمی اقدام و نتیجه را جهت اطلاع عموم در پرتال سازمان قرار دهد 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 دفتریاران ماده ۵۹- سردفتران و دفتریاران 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 پیش بینی و ابلاغ کند. ماده ۶۰- سردفتر یا دفتریار 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 دفتریار 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 دفتریار از مرخصی استفاده نکند مرخصی مزبور برای او ذخیره می‌شود و می‌تواند از مجموع آنها به شرط آنکه از ۳ ماه تجاوز نکند یکجا یا به دفعات استفاده کند. تبصره ۱- سردفتری که به عنوان عضو اصلی هیأت مدیره کانون انتخاب می‌شود با درخواست سردفتر متقاضی و تصویب و پیشنهاد هیأت مدیره کانون و موافقت رئیس سازمان در مدت عضویت، با حفظ سمت از اشتغال در دفترخانه معذور است و در این مدت دفترخانه به کفالت اداره می‌شود مدت معذوریت جزء سابقه اشتغال محسوب و درآمد دفترخانه پس از کسر هزینه‌ها بین کفیل و سردفتر معذور بالسویه تقسیم می‌شود. حق الزحمه سردفتر معذور بابت ایام معذوریت با تصویب هیأت مدیره کانون مربوط و پس از موافقت سازمان قابل پرداخت است. تبصره ۲- مدت زمانی که سردفتر یا دفتریار جهت انجام اموری که توسط سازمان و یا کانون به آنها محول می‌شود و در دفتر حضور ندارد جزء ایام مرخصی آنها محاسبه نمی‌گردد. ب) مرخصی تحصیلی: ۱- سردفتران و دفتریارانی که در هر یک از رشته‌های تحصیلی حقوق قضایی علوم ثبتی الهیات و معارف اسلامی با گرایش فقه و مبنای حقوق اسلامی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از مراکز دانشگاه آزاد اسلامی و یا مؤسسات آموزش عالی و دانشگاه‌های داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و یا در سطح چهار و بالاتر در حوزه های علمیه پذیرفته می‌شوند می‌توانند از مرخصی تحصیلی استفاده نمایند. تبصره ۱- حکم مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران پس از بررسی و تأیید مدارک دال بر پذیرش آنان در مراکز مربوط با رعایت آیین‌نامه صادر خواهد شد. تبصره ۲- سردفتران و دفتریارانی که دارای محکومیت مؤثر کیفری و محکومیت قطعی انتظامی از درجه ۳ به بالا موضوع ماده ۳۸ قانون دفاتر اسناد رسمی در پنج سال اخیر می‌باشند مشمول مزایای این ماده نخواهند بود. اعطاء مرخصی به سردفتران و دفتریاران صرفاً برای یکبار و برای یک مقطع تحصیلی امکان پذیر 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 تأیید و موافقت سازمان خواهد بود مدت ایام مرخصی تحصیلی جزء سنوات خدمت سردفتر و دفتریار اول محاسبه نمی‌گردد. تبصره- سازمان می‌تواند در صورت صلاحدید طبق مقررات با ادامه تحصیل متقاضی در یک مقطع تحصیلی بالاتر نیز موافقت نماید. 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 حداکثر ظرف ده روز مراتب را 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 بالسویه تقسیم خواهد شد. ۶- در صورت اتمام تحصیل انصراف اخراج یا قطع رابطه تحصیلی به هر علت و همچنین عدم گزارش بند ۳ قسمت (ب) 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 پزشکی معالج به واحد ثبتی محل مرخصی استعلاجی درخواست نماید چنانچه مدت بیماری بیش از یک ماه به طول انجامد صدور مجوز استفاده از مرخصی استعلاجی منوط به ارائه تأییدیه کمیسیون پزشکی موضوع ماده (۸۶) آیین‌نامه خواهد بود. تبصره- مدت مرخصی زایمان (یک یا دوقلو) بانوان شاغل در دفاتر نه ماه تمام با پرداخت حقوق و فوق العاده‌های مربوط می‌باشد. ماده ۶۲- مجوز استفاده از مرخصی استحقاقی یا استعلاجی برای خروج از کشور مشروط به اعلام نتیجه بازرسی از دفترخانه و ارائه گواهی تصفیه حساب است. تبصره- در موارد اضطراری که انجام بازرسی ممکن نیست مجوز فوق‌الذکر پس از تعهد کفیل به پرداخت بدهی‌های احتمالی سردفتر یا پس از اخذ تضمین کافی از سردفتر توسط سازمان صادر می‌شود. ماده ۶۳- ثبت محل مکلف است در موارد مرخصی معذوریت و تعلیق و انفصال موقت سردفتر، از میان دفترباران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی کفیل دفترخانه را تعیین نماید. ماده ۶۳- در صورت انفصال، تعلیق یا معذوریت سردفتر چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتربار 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 دفترباران و تعقیب انتظامی آنها مبحث اول تخلفات و تنبیهات ماده ۶۵- تخلفات سردفتران و دفترباران اسناد رسمی و سردفتران ازدواج و طلاق و تنبیهات متناسب با آنها به شرح زیر تعیین می‌شود: الف- تخلفات زیر مستوجب توبیخ کتبی با درج در پرونده است: ۱- عدم حضور در دفترخانه در ساعات مقرر بدون عذر موجه؛ ۲- تمرّد دفتربار 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 طرف ۲۴ ساعت از تاریخ تأیید نهایی؛ ۵- عدم رعایت ضوابط مربوط به نگهداری اسناد و سوابق دفترخانه؛ ۶- عدم نصب مشخصات و عکس سردفتر و دفتربار و کارکنان دفترخانه در معرض دید مراجعان؛ ۷- عدم تهیه و نصب تابلو مطابق نمونه مصوب سازمان؛ ۸- عدم رعایت اخلاق حرفه‌ای و شؤونات اسلامی از جمله پوشش مناسب سردفتر و یا عدم نظارت سردفتر بر رعایت موارد مذکور توسط کارکنان دفترخانه. ب- تخلفات زیر مستوجب پرداخت جریمه نقدی مطابق قانون بودجه سنواتی و تعدیل آن براساس مقررات قانونی است: ۱- تعطیلی دفترخانه در ساعات مقرر اداری و عدم پاسخگویی به مراجعان؛ ۲- غیبت غیر موجه 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 حق الثبت و حق التحریر در محل مناسبی که در معرض دید مراجعان دفترخانه باشد؛ ۶- تمرّد از قبول کفالت دفاتر دیگر بدون عذر موجه در مواردی که از طرف ثبت محل تکلیف شود؛ ۷- اهمال و تأخیر در صدور اجراییه یا صدور اجراییه به صورت ناقص پس از تکمیل مدارک و پرداخت حقوق مربوطه توسط متقاضی؛ ۸- عدم تأیید نهایی اسناد توسط سردفتر؛ ۹- عدم اجرای تصمیم قانون سردفتران و دفترباران در رابطه با رفع اختلاف سردفتر و دفتربار؛ ۱۰- خودداری از درج مراتب حضور متقاضی ثبت سند معاملات قطعی و صلح و اجاره غیر منقول 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 برخلاف 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 یکبار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛ ۴- امتناع از پیشنهاد دفتربار واجد شرایط طرف دو ماه از تاریخ تأسیس و یا از تاریخ اخطار اداره ثبت مبنی بر بلاتصدی شدن سمت دفترباری بدون عذر موجه؛ ۵- رفتار خارج از نزاکت و مغایر شئون شغل سردفتری و دفترباری با مأمورین رسمی دارای مجوز کتبی و مراجعان؛ ۶- امتناع از انجام وظایف قانونی مورد درخواست مراجعان بدون عذر موجه در حدود ماده ۳۰ قانون و اعلام کتبی؛ ۷- واگذاری امور دفترخانه و مهر به اشخاص غیر مسئول و سپردن رمزنگار (توکن) و مهر به اشخاص غیر مسئول بدون حضور سردفتر برای ارائه خدمات.

