



تحلیل مقررات دفترخانه‌های اسناد رسمی - بندهای ۱۱ تا ۱۵

در این مطلب تخصصی، پنج بند از **آیین‌نامه سردفتری** مورد بررسی دقیق قرار گرفته است. این **دستورالعمل‌های دفترخانه** شامل رویه تغییر دفتریاران، مقررات خدمت سربازی برای کارکنان دفترخانه، استفاده از دفاتر متعدد، ثبت اشخاص ممنوع‌المعامله و تشریفات مرخصی می‌باشد.

تمامی این **مقررات ثبت اسناد** با استناد به قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ و **قوانین دفتر اسناد رسمی** مرتبط تدوین شده‌اند.

بررسی بندهای ۱۱ تا ۱۵ آیین‌نامه سردفتری

بند ۱۱: گر چه دفتریار به پیشنهاد سر دفتر و در صورت تصویب سازمان انتخاب می‌گردد ولی تغییر او در صورت بروز اختلاف به پیشنهاد سر دفتر مجوزی ندارد بایستی بمنظور اختلاف رسیدگی و در صورت وقوع تخلف متخلف تعقیب گردد. اصلاحی بند ۱۸۳ مجموعه بخشنامه‌های تا آخر سال ۴۹.

تحلیل بند ۱۱: این بند از **نظام‌نامه دفتریاری** بر اساس ماده ۱۴ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ تنظیم شده است. تغییر دفتریار در این **ضوابط سازمان ثبت منوط** به رسیدگی رسمی به اختلافات است.

هدف از این **دستورالعمل‌های دفترخانه**، جلوگیری از تغییرات خودسرانه و حفظ استقلال نهادهای نظارتی است. در حقوق اداری، این **مقررات ثبت اسناد** به معنای رعایت تشریفات قانونی در عزل کارکنان است.

سردفتر نمی‌تواند به‌تنهایی دفتریار را برکنار کند. **رویه‌های سردفتران** جدید در آیین‌نامه ۱۴۰۰ فرآیند رسیدگی را شفاف‌تر کرده است.

اگر دفتریار تخلفی مرتکب شود، باید موضوع به سازمان گزارش شود.

بررسی بند ۱۲ دستورالعمل‌های دفترخانه

بند ۱۲: هر سردفتر و یا دفتریاری که مشمول خدمت سربازی می‌شود یا مدت **معافیت** آنها مقتضی می‌شود باید از ادامه اشتغال آنها جلوگیری و تا تعیین تکلیف قطعی طبق گواهی اداره نظام وظیفه امور دفتریاری را بدفتر یار دیگری تحویل و در مورد سردفتر کفالت دفترخانه را به سردفتر نزدیکترین دفترخانه محل واگذار و با



تنظیم صورتمجلس تحویل نمایند.

تحلیل بند ۱۲: این ماده از **آیین نامه سردفتری** به ماده ۱۱ قانون دفاتر اسناد رسمی ارجاع دارد. اشتغال افراد مشمول خدمت در این **مقررات دفترخانه** ممنوع اعلام شده است.

هدف این **دستورالعمل های سازمان ثبت**، حفظ تداوم خدمات در دفترخانه ها است. در **قوانین دفتر اسناد رسمی**، خدمت سربازی یک تکلیف ملی محسوب می شود.

تنظیم صورتمجلس برای تحویل وظایف الزامی است. **ضوابط سازمان ثبت** جدید در سال ۱۴۰۰ این فرآیند را دیجیتال کرده است.

در صورت مشمولیت، وظایف به فرد دیگری واگذار می شود.

بررسی بند ۱۳ مقررات ثبت اسناد

بند ۱۳: بمنظور تسهیل در جریان امور دفاتر اسناد رسمی، چون داشتن دفاتر متعدد مابینتی با دفتر مصرح در ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۲۵ تیر ماه ۱۳۵۴ ندارد، لذا برای جلوگیری از بی نظمی و ی ترتیبهای احتمالی مقرر می دارد هر يك از دفاتر اسناد رسمی که قصد داشتن دفتر متعدد موضوع ماده فوق الذکر را دارند باید با تحصیل موافقت قبلی از سازمان ثبت فقط دو جلد دفتر سر دفتر که یکی مخصوص شماره های فرد و دیگری مخصوص شماره های زوج باشد تهیه و با رعایت تسلسل مورد استفاده قرار دهند. بخشنامه شماره ۶۴۹۹/۲ - ۱۹/۷/۵۵ اصلاحی.

تحلیل بند ۱۳: این بند از **آیین نامه سردفتری** بر اساس ماده ۱۸ قانون ۱۳۵۴ تنظیم شده است. استفاده از دفاتر متعدد در این **دستورالعمل های دفترخانه** با شرایط خاصی مجاز است.

هدف این **مقررات دفترخانه**، سازماندهی بهتر فرآیند ثبت اسناد است. در **قوانین دفتر اسناد رسمی**، حفظ نظم در ثبت اسناد اهمیت ویژه ای دارد.

سردفتران جدید در آیین نامه ۱۴۰۰ ثبت دیجیتال را تسهیل کرده است. سردفتران باید تسلسل شماره ها را دقیقاً رعایت کنند. **رویه های**

دفترخانه های پرتراфик می توانند از دو دفتر استفاده کنند.



▣ بررسی بند ۱۴ آیین‌نامه سردفتری

بند ۱۴: برای رفع هرگونه اشتباه و جلوگیری از انجام معامله اشخاص ممنوع معامله لازم است ادارات ثبت دفتری بنام دفتر اشخاص ممنوع معامله تنظیم و نام اشخاص ممنوع معامله را که تا کنون اعلام شده و می شود در دفتر مزبور ثبت نمایند. برای این منظور در صورت عدم امکان تهیه دفتر جداگانه می توان از دفاتر بازداشتی به مسئولیت متصدی دفتر بازداشتی استفاده نمود. ر ثانی به کلیه دفاتر اسناد رسمی حوزه تابعه اعلام شود که در استعلامیه ها علاوه بر مشخصات ملك مشخصات مالك (فروشنده) دقیقاً قید گردد که ر ارجاع استعلامیه به متصدی دفتر بازداشتی گواهی عدم بازداشت و عدم ممنوع معامله بودن قید گردد. بدیهی است دفاتر مذکور در واحدهای ثبتی رافع مسئولیت مستقیم دفاتر اسناد رسمی به مراعات کلیه بخشنامه های ربوط به اشخاص ممنوع معامله و توجه به مشخصات فراد مذکور نخواهد بود. صلاحیه بخشنامه شماره ۷۷۹/۲-۲۵/۲/۵۹

تحلیل بند ۱۴: این ماده از **مقررات ثبت اسناد** ادارات ثبت را ملزم به نگهداری دفتر ممنوع معامله ها می کند. بر اساس **قوانین دفتر اسناد رسمی**، سردفتران مسئول بررسی وضعیت طرفین معامله هستند.

در **دستورالعمل های دفترخانه**، معامله با افراد ممنوع معامله کاملاً ممنوع است. این **ضوابط سازمان ثبت** از وقوع معاملات باطل جلوگیری می کند.

استعلام دیجیتال را ممکن ساخته است. استعلام دقیق وضعیت افراد الزامی است. **رویه های سردفتران جدید**

دفترخانه باید از ثبت معاملات افراد ممنوع خودداری کند.

▣ بررسی بند ۱۵ دستورالعمل های دفترخانه

بند ۱۵: بمنظور تسریع در کار سردفتران و دفتریاران در مواقع استفاده از مرخصی، دستور فرمایند در کلیه مواردیکه سردفتر و یا دفتریار تغییر نمی کند و یا معلق نمی شود صورتمجلس تغییر و تحول را خود سردفتران و دفتریاران بشرحی که حاوی شماره آخرین سند تنظیمی و تعهد پرداخت هر نوع بدهی تا تاریخ تنظیم صورتمجلس باشد تنظیم و يك نسخه آن را به این اداره ل ارسال دارند. اصلاحیه بخشنامه شماره ۸۳۸۴-۱۵/۸/۵۵

تحلیل بند ۱۵: این بند از **آیین‌نامه سردفتری** تنظیم صورتمجلس مرخصی را الزامی می کند. بر اساس **مقررات دفترخانه**، هدف شفافیت در انتقال موقت وظایف است.

این **دستورالعمل های سازمان ثبت** تداوم خدمات دفترخانه ها را تضمین می کند. در **قوانین دفتر اسناد**



رسمی، ثبت دقیق اطلاعات در زمان مرخصی اهمیت ویژه‌ای دارد.

سردفتران جدید این فرآیند را دیجیتال کرده است. صورتجلس باید وضعیت مالی دفترخانه را مشخص کند. **روبه‌های**

سردفتر موظف است قبل از مرخصی صورتجلس تنظیم کند.

□ برای دریافت مجموعه کامل بخشنامه‌های ثبتی به همراه تحلیل تمامی بندهای آن، به لینک زیر مراجعه کنید:

[بسته ویژه](#)

♥ **لطفاً از سایت ما حمایت کنید**

□ این مطلب را با دوستان خود به اشتراک بگذارید

□ **مطالب مرتبط**

- [بسته طلایی بخشنامه‌های ثبتی به همراه تحلیل و تفسیر](#)
- [قانون ثبت به همراه تحلیل و تفسیر ماده به ماده](#)