

ثبت اسناد و املاک

پس از آنکه تقاضا نامه در مدت معینه بداره ثبت محل رسید رئیس ثبت مزبور برطبق ماده ۱۴ قانون دفاتر مکلف است که در ظرف یکماه پس از انقضاء مدت معینه برای دادن تقاضا نامه با اظهار نظر خود در روحيات اخلاقی تقاضا کننده تقاضا نامه را بضمیمه مستندات تسلیم شده بداره ثبت کمال بفرستد .

اداره کمال ثبت پس از یکماه از تاریخ وصول تقاضا نامه باید عقیده خود را در رد یا قبول تقاضا و در صورت قبول درجه را که برای تقاضا کننده تشخیص میدهد اظهار نماید نظر مزبور بوسیله ثبت محل به تقاضا کننده ابلاغ می شود .

نظر اداره ثبت در رد و تعیین درجه سردفتری قطعی نمیباشد و قابل اعتراض است : بنا بر این در صورتی که تقاضا کننده دفتر اسناد رسمی ب تشخیص درجه که اداره ثبت معین نموده تسلیم شود اداره ثبت بوزارت عدلیه امر را گزارش میدهد وزارت مزبور بر طبق ماده ۳ قانون دفاتر حکم بنصب او صادر و اراده ثبت هم بر طبق آن پروانه صادر مینماید .

ولی در صورتیکه تقاضا کننده بدرجه که برای او معین شده تسلیم نباشد و یا تقاضای او رد شده باشد او می تواند در ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ ورقه تشخیص نامه به کمیونی که وزارت عدلیه اعزاء آنرا معین نموده و در مرکز تشکیل میگردد اعتراض نماید .

اعتراض باید کتباً بعمل آید و در مرکز عرضحال اعتراض مستقیماً بکمیسیون و در ولایات بداره ثبت محل داده میشود - اداره مزبور بفاصله سه روز باید عرضحال را بکمیسیون ارسال دارد .
کمیسیون با مراجعه با اعتراضات و ملاحظه مستندات

تقاضا کننده بجهت اختلاف رسیدگی نموده و رای مقتضی خواهد داد . رای که از کمیسیون صادر میگردد قطعی و غیر قابل تجدید نظر میباشد ، و تا صدور رای کمیسیون تشخیص اداره ثبت موافقه مجری است بدین طریق که هر گاه تقاضای سر دفتری وارد نماید متقاضی حقیقی تنظیم و ثبت اسناد را دارا نخواهد بود و هر گاه درجه را برای متقاضی تصویب نموده در حدود اختیارات مربوطه بان درجه سردفتر باید انجام وظیفه نماید .

وظائف سر دفتران و دفتر یاران

سر دفتران و دفتر یاران علاوه بر آنکه باید متابعت قوانین مربوطه را بنمایند چون وابسته به عدلیه میباشد بر طبق ماده ۴۷ قانون دفاتر مکلفند نظاماتی را که وزارت عدلیه رعایت آنرا لازم میدانند متابعت نمایند .

نظامات مزبور خواه بوسیله نظامنامه معین شده باشد و خواه بوسیله بخش نامه چه مستقیماً صادر شود و چه بواسطه اداره ثبت اسناد و املاک .

دفتر خانه بر طبق ماده ۲ قانون دفاتر به مدیریت و مسئولیت سر دفتر اداره میشود و نظام داخلی دفتر خانه بعهده اوست و چنانکه از ماده ۲۴ قانون مزبور استفاده میشود سمت معاونت سر دفتر را دارا و اموری که از ناحیه سر دفتر باو محول میگردد باید انجام دهد .

دفتر یار در مواقعی که سر دفتر در مرخصی باشد یا بواسطه مرض و امثال آن مانند فوت یکی از نزدیکان از انجام وظیفه معذور است بر طبق ماده ۵۰ قانون عهده دار دفتر خانه میباشد و مستقلاً مشغول امور دفتر خانه خواهد بود

وظائف سر دفتران و دفتر یاران علاوه بر آنچه در قسمت وظائف مسئولین دفاتر گذشت از قرار ذیل است :

۱ - یکی از وظائف اخلاقی اشخاصیکه متصدی امور عمومی میباشند حفظ اسرار است که در حین تصدی بان بر میخورند و قوانین برای جلوگیری از افشاء آن مقرراتی را وضع نموده اند . و ماده ۵۱ قانون دفاتر اسناد رسمی رعایت اصل مزبور را در امور دفترخانه لازم دانسته و مقرر داشته که سردفتران و دفتریاران و بطور کلی تمام کارکنان دفترخانه باید اسرار از باب رجوع و متعاملین را که بر اثر تنظیم و یا ثبت سند از آن اطلاع حاصل کرده اند مکتوم دارند .

۲ - سر دفتران و دفتر یاران باید در تنظیم و ثبت اسناد هر گاه دارای شرایط مربوطه باشد اقدام نمایند و نمیتوانند با حاصل بودن شرایط لازمه از آن امتناع کنند و برای تأکید امر مزبور قانون دفاتر در ماده ۵۲ صریحاً مقرر میدارد که سر دفتران و دفتر یاران حق ندارند از تنظیم و ثبت سندی امتناع نمایند مگر آنکه مفاد سند و یا ثبت آن مخالف قوانین و اخلاق حسنه باشد که در این صورت پس از مراجعه بسر دفتر و دفتر یار باید او فوراً عمل امتناع خود را از ثبت سند کتباً بقبضه کفنده اطلاع دهد

۳ - سر دفتر و دفتر یار مطابق ماده ۴۹ قانون دفاتر نمیتواند اسنادی که مربوط بخرد یا کسب بیکه تحت ولایت یا وصایت یا قیمومت آنها هستند و یا با آنها قرابت نسبی و یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند و یا در خدمت آنها هستند ثبت نمایند . خواه مفاد سند بفتح آنها باشد و خواه نباشد . و در صورتیکه در محل اقامت سردفتر و دفتر یار دفترخانه دیگری نباشد تا بتواند اصحاب معامله بانجا مراجعه نمایند سند مزبور با حضور امین صلح یا نماینده پارک در همان دفترخانه تنظیم و ثبت میگردد .

۴ - چون سردفتران نوعاً بیش از سه مینه از طرف اداره ثبت حق التحریر دریافت میدهند و در صورت نه داختن مبلغی را که مطالبه مینمودند از ثبت سند امتناع میکنند ماده ۵۲ قانون دفاتر که فوقاً شرح آن داده شد

۵ - تحصیل اطمینان از هویت متعاملین یا طرفی که تمهید کرده برای مسئول دفتر یکی از شرایط اساسی ثبت سند است و این امر در قسمت وظائف مسئولین دفاتر گذشت . چون دفاتر اسناد رسمی دو نسخه است و هر يك دارای مسئول مخصوصی است تحصیل اطمینان مذکور در فوق را ماده ۸۶ قانون ثبت فقط بعهده سردفتر برگزار نموده و نماینده اداره ثبت هیچگونه وظیفه راجع باین امر نخواهد داشت و بدین جهت است که بر طبق ماده ۸۷ قانون ثبت باید سه دو معرفین اصحاب معامله فقط دفتر سردفتر را امضاء نمایند و در دفتر نماینده امضاء اصحاب معامله کافی است . و در صورتیکه سردفتر اصحاب معامله را نمیتواند باید بسر طبق مواد مربوطه از خواستن معرف و غیره بقرار نماید و الا مطابق ماده ۱۰۲ قانون ثبت مجازات خواهد شد .

۶ - پس از آنکه سند تنظیم گردید بر طبق ماده ۸۴ قانون ثبت باید در دفتر سردفتر ثبت شده و به آ در دفتر نماینده اداره ثبت وارد گردد و در هر يك از این دو دفتر باید نمره صفحه دفتر دیگر که در آن سند ثبت شده است قید گردد . برای آنکه بتوان به سهولت از مراجعه سند بمندرجات مربوطه هر يك از دو دفتر آگاه شد ماده ۵۵ قانون ثبت مقرر داشته که مسئول دفتر باید نمره و تاریخ ثبت را با تمهین دفتری که سند در آن ثبت میشود در روی هر سندی که ثبت میگردد قید کرده با مضای خود ممضی و به مهر دائره ثبت برساند .