

سیر مالکیت در ایران و چگونگی ثبت اسناد و املاک

سید جلیل محمدی*

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پښتونستان د علومو، انساني او مطالعاتو فریښتی
پرتال جامع علومو انسانی

مواردی که در بازرسی دفاتر اسناد رسمی باید مورد توجه قرار گیرد

- الف - امور مالی: شامل حق الثبت، حق التحریر، بقایای ثبتی املاک در جریان ثبت.
- ۱ - دقت و بررسی شود که حق الثبت اسناد بر اساس تعرفه قانونی و اصلاحیه‌های آن به طور کامل و دقیق محاسبه و به موقع به حساب مربوطه واریز شده باشد.
- ۲ - فیش‌های مالیات، عوارض و سایر حقوق دولتی بررسی گردد که به موقع به حساب‌های مربوطه پرداخت شده باشد.
- ۳ - نسبت به املاک در جریان ثبت رسیدگی شود که بقایای ثبتی وصول و به حساب دولت واریز شده است یا خیر؟ اگر در حین بازرسی اشتباه محاسبه یا کسری پرداختی در حق الثبت اسناد مشاهده شد مراتب را به مسؤولین دفترخانه تذکر داده تا نسبت به پرداخت آن اقدام نمایند.
- ۴ - در خصوص اسناد انتقال اجرایی و اسنادی که از طرف مراجع قضایی حکم الزام و به انتقال ملک به میزان مبلغ معینی صادر می‌شود، همچنین اسناد معاملات دولتی که دارای قیمت معینی است، ملاک قیمت تعیین شده در سند اجرایی، حکم دادگاه یا صورت جلسه رسمی مزایده یا قیمت اعلام شده مرجع دولتی است.

۵ - وضع بدهی فروشندگان املاک به سازمانهای آب، برق، تلفن، گاز بابت حق اشتراک و یا مصرفی آن باید روشن باشد و دفاتر اسناد رسمی حسب الوظیفه هنگام تنظیم و ثبت این قبیل اسناد برگ مفاصا حساب بدهی‌های مذکور را مطالبه نموده، سپس مبادرت به تنظیم و ثبت نمایند، چنانچه انجام این امر میسر نبوده قبلاً تکلیف این بدهی‌ها در سند به طور صریح روشن شده باشد.

۶ - در مورد معاملات وسایل نقلیه موتوری قبل از تنظیم و ثبت سند در دفتر برگ عدم خلافی اخذ و ضمیمه مدارک باشد.

۷ - درصدهای قانونی (۱۵٪ سهم دفتريار، ۱۵٪ پاداش ماهیانه کارکنان و ۱۰٪ حق بیمه و بازنشستگی) از حق تحریر و درآمد قانونی دفترخانه کسر و در برابر اخذ رسید به دفتريار و کارکنان دفتر پرداخت و حق بیمه و بازنشستگی طی فیش بانکی به حساب کانون واریز شده باشد.

۸ - دفتر درآمد بدقت بازرسی شود که مبلغ حق الثبت و درآمد و وجوه و شماره قبوض با اسناد تنظیمی مطابقت داشته باشد.

۹ - دفتر ابوابجمعی قبوض سپرده که به آن دفتر امانات هم گفته می‌شود و بدهکاران اسناد رسمی تنظیمی دفترخانه یا مستأجرین محل‌های مسکونی و تجاری برای پرداخت بدهی یا تودیع اجاره بهای ماهانه یا معوقه به دفتر مراجعه می‌کنند و به وسیله دفترخانه بدهی خود را نزد بانک ملی ایران تودیع و فیش آن را به دفتر تسلیم می‌کنند بررسی گردد که تعداد قبوض ردیف جمع و ردیف هزینه تطبیق نماید در صورت مشاهده اختلاف سردفتر و دفتريار را متذکر سازند نسبت به رفع اشتباه و اشکال اقدام نمایند.

ب - امور فنی: ۱ - دفاتر ثبت معاملات دفترخانه، باید از حیث شماره صفحات دفتر کامل باشد و بالای صفحات در محل مخصوص به امضا و مهر نماینده دادستان رسیده باشد و از لحاظ نخ کشی بین صفحات و پلمپ تکمیل باشد.

۲ - نظر به اهمیتی که نوشتن ثبت اسناد و خلاصه معاملات و ستون نقل و انتقالات اسناد و قبوض و غیره دارد برای جلوگیری از وقوع هرگونه اشتباه و اختلاف در اسناد سعی شود که اسناد و اوراق مذکور خوش خط و خوانا و با جوهر ثابت نوشته شود و از هرگونه تراشیدگی و پاک کردن و لاک گرفتن و الحاق کردن به هر نحوی از انحاء در دفاتر و ثبت اکیداً خودداری نمایند.^۱

اگر احیاناً اشتباهی رخ داد یا کلمه و عبارتی اضافه نوشته شده یا از قلم افتاده یا مشخص کردن اشتباه یا اصلاح عبارت با توضیح لازم در ذیل ثبت یا ورقه یا ستون ملاحظات دفتر توضیح لازم داده و به امضای اشخاص ذی نفع و سردفتر و دفتریار برسد.

۳ - تعرفه حق تحریر و حق ثبت اسناد به طور چشمگیر در دفترخانه در معرض دید مراجعین نصب شده باشد.

۴ - حقوق دولتی، بهای اوراق و حق تحریر در گوشه اسناد در محل پیش بینی شده و در ذیل سند و ثبت دفتر به طور روشن و خوانا با قید شماره فیش بانکی و تاریخ آن قید گردیده باشد.

۵ - مستندات تنظیم و ثبت اسناد دقیقاً بررسی که کم و کسری نداشته باشد.

۶ - برگ خلاصه معاملات و فسخ نامه‌ها به طور مرتب و منظم به ادارات ثبت محل ارسال همچنین نمونه برگ اعلام وضعیت معامله وسائط نقلیه موتوری تنظیم و مرتباً به ادارات راهنمایی و رانندگی محل شماره گذاری خودرو فرستاده شده باشد. اگر موردی اقدام نشده است فهرست آنها تهیه و گزارش گردد.

۷ - دفتر گواهی امضا از لحاظ تعداد اوراق گواهی امضا شده با حق التحریر وصولی و قبض پرداخت حقوق دولتی متعلقه بررسی که از این بابت بدهی و کسری پرداختی

۱. ماده ۶۲ قانون ثبت؛ تراشیدن و پاک کردن و الحاق کردن به هر نحوی از انحاء در دفاتر ثبت املاک ممنوع است. کلیه الحاقات و آنچه که به جای کلمات تراشیده و یا در محل پاک شده نوشته می شود از درجه اعتبار ساقط خواهد بود.

نداشته باشد. بعلاوه تصویر نوشته‌های گواهی شده دقیقاً بازرسی شود که مفاد ماده ۱۲ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی در مورد مجاز نبودن دفاتر به تصدیق صحت امضای نوشته‌های مالی (نوشته‌هایی که در آن به طور منجز پرداخت وجه نقدی از طرف امضا کننده تعهد و یا ضمانت شده باشد) و یا گواهی امضای نوشته‌های عین یا منفعت مال غیرمنقول و یا سهام شرکت‌های ثبت شده نیستند. ضمناً بررسی گردد در خصوص تصدیق صحت امضا اشخاص کور و گنگ و بی سواد مواد ۶۴، ۶۶ و ۶۷ قانون ثبت رعایت شده باشد.

نکته قابل توجه طرز برخورد سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق با هیأت‌های بازرسی اعزامی یا بالعکس بازرسان با سردفتران است که بعضاً هر دو طرف از این موضوع ناراضی و گله‌مند هستند و گاهی یک برخورد نامناسب و نامعقول باعث درگیری و دردسر می‌شود و حداقل برای چند روزی اعصاب طرفین را خرد می‌کند. بنابراین یادآور می‌شوم:

الف - سردفتری که از آزمون سردفتری، اختبار و گزینش، مقدمات صدور ابلاغ (تضمین، سوگند) صدور ابلاغ، موافقت با محل دفتر و نصب تابلو، تهیه اوراق بهادار، تهیه مهر دفتر، تعیین ساعات کار، صدور ابلاغ مرخصی و غیره تا ارشاد و راهنمایی و رفع مشکلات کارهای روزمره کلاً با سازمان ثبت یا ادارات کل ثبت استانها و یا واحدهای ثبتی است و برابر قوانین و مقررات موظف به پیروی از نظامات ثبت می‌باشد ایجاب می‌کند که هنگام بازرسی:

- ۱ - با روی گشاده و احترام با بازرسان اعزامی همکاری نماید.
- ۲ - با متانت حوصله راجع به نحوه تنظیم و ثبت اسناد مورد نظر توضیحات لازم داده و مدارک و مستندات سند را از بایگانی و سوابق دفتر به بازرس ارائه نماید.
- ۳ - در یک اطاق دور از کارکنان و مراجعین، دفاتر و سوابق را که مورد نظر بازرس می‌باشد در دسترس و در اختیار وی قرار دهد.

۴ - اگر احياناً عمل خلاف يا اشتباهی مرتکب شده هرگونه دفاع يا مدارک و مستنداتی دارد در پايان بازرسی به صورت مکتوب اعلام و به بازرسی تحویل نماید. سران دفاتر با بازرسی همکاری کنند اگر در بين دفاتر اشخاص ناسالم و خلاف کار وجود دارد آنها را معرفی نمایند و اجازه ندهند اشخاص ناصالح و ناباب شأن و منزلت سردفتري را خدشه دار کنند.

ب - بازرسان هم سعی نمایند هنگام مراجعه به دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق:

۱ - با حسن خلق و احترام متقابل با سردفتران و کارکنان دفاتر روبرو و به پیروی از فرموده امير مؤمنان حضرت علی (ع) ندیده، نیندیشیده و نستجیده وارد عمل نشوند بلکه با بی نظری و بدون حساسیت، به وظایف قانونی خود عمل نمایند.

۲ - موقع ورود به دفتر رفتار و برخورد طوری نباشد که موجب رُعب و وحشت گردد و نظم دفتر و کارکنان و ارباب رجوع یکباره به هم بخورد. بلکه رفتار بازرس باید با متانت و ادب توأم باشد.

۳ - همانطوری که قبلاً یادآور شدم در یک اطاق یا محلی به طور آرام و با حوصله به بازرسی و رسیدگی دفاتر و اسناد پردازد.

۴ - اگر به مورد یا مواردی از تخلف رسیدند با دقت رسیدگی و موضوع را صور تجلسه و سپس نظرات و مستندات ارائه شده توسط سردفتر را به همراه توضیحات کتبی سردفتر گزارش نمایند.

۵ - اگر موردی به نظر رسید که در اثر سهو یا اشتباه رخ داده، در صورتی که سوء نیت یا سوء استفاده‌ای محرز نشد و حقی از کسی تضییع نشده است. برای رفع اشکال و اشتباه وفق مقررات آموزش و تذکر لازم داده شود.

۶ - پس از خاتمه بازرسی و تهیه صورت مجلس یک نسخه از صورت جلسه بازرسی را به سردفتر تحویل نمایند تا اولاً به نکات و تذکرات و آموزش‌های داده شده

توجه و عمل شود، ثانیاً در بازرسیهای بعدی نقاط قوت و ضعف امور و همچنین اسناد بازرسی شده معلوم باشد، ثالثاً آن تعداد از اسناد ناقص که ضمن بازرسی فهرست برداری شده، در بازرسی بعدی اگر با رعایت مقررات مربوطه تکمیل شده بررسی گردد.

۷- این فکر یا این بدعت باید از بین برود که از دفتر یا محل بازرسی شده باید «اصطلاحاً» با دست پُر برگشت! و هر موضوع جزئی و پیش یا افتاده را صورت مجلس و گزارش کرد و بی جهت وقت ادارات کل بازرسی و امور اسناد و سردفتران و دادگاهها را صرف مسایل بی اهمیت نمود، بلکه باید اگر دفتری واقعاً کارش مطلوب و رضایتبخش است و صادقانه و صمیمانه به مردم خدمت می کند او را به سازمان ثبت معرفی نمایند تا مورد تشویق و تقدیر قرار گیرد و در مقابل سردفتری که خلاف می کند باید بدون هیچ گونه اغماض تخلف یا تخلفات او را گزارش کنند تا تحت پیگرد قانونی قرار گیرد. البته ناگفته نماند کار ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی از حیث پیچیدگی و فنی بودن و ارتباط با قوانین و مقررات: آب، املاک، زمین، کشاورزی، منابع طبیعی و جنگلبانی، اراضی شهری، اوقاف، دارایی و امور اقتصادی، گمرک، بنادر و کشتیرانی، بیمه، دادگستری، شرکت ملی نفت، گاز، بانکها، نهادها، راه آهن، صنایع و معادن، برق و مخابرات، شرکتهای ... به نحوی است که از هر عمل و اقدام کارمند ثبت یا سردفتر به راحتی می توان ایراد و اشکال گرفت. در پایان اضافه می نمایم، چون صورتجلسه و گزارش بازرسی پایه و اساس تشکیل پرونده، صدور کیفرخواست و نتیجتاً صدور احکام دادگاه انتظامی یا محاکم قضایی است، بنابراین در بازرسی و تهیه گزارش باید خدا را حاضر و ناظر دانسته و خیلی دقت و توجه شود که فردی بی جهت و عجلولانه در مظان اتهام و تخلف قرار نگیرد، بعلاوه در بازرسیها باید به ماهیت عمل و عمق کار توجه گردد و از پرداختن به مسایل سطحی و حاشیه ای پرهیز گردد و خلاصه کلام این که شخصیت، سوابق خدمت، پای بندی به اجرای قوانین و مقررات و حفظ حقوق مردم از جمله مسائلی است که می باید مد نظر قرار گیرد.

امام علی بن ابی طالب علیه السلام

الغیبة جُهد العاجز

به زشتی یاد کردن مردمان پشت سر آنان، سلاحی است برای مرد ناتوان.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پښتونستان ښار، پوهنتون اوسنۍ او مطالعاتي مرکز
پرتال جامع علوم انساني