



# تحلیل حقوقی ماده ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰



مریم رازی

وکیل پایه یک دادگستری

سحر محمدشریفی

دانشجوی کارشناسی فقه و حقوق

## چکیده

همه قوانین بشری در حوزه عمل و اجرا به ضمانت اجرا نیازمندند. حقوق ثبت و قوانین آن نیز از این قاعده مستثنی نیست ضمانت اجرای حقوق ثبت، حقوق کیفری است. حقوق کیفری با اعمال مجازات در حق مجرمینی که قوانین ثبتی را نادیده می‌گیرند به حمایت از حقوق ثبت می‌پردازد و حقوق کیفری عکس‌العمل دولت در مقابل اعمال ضد اجتماعی منجر به نقض قوانین است. جرم ثبتی نیز فعل یا ترک فعل کارمندان ثبت و سران دفاتر و اشخاص در نقض قوانین و مقررات ثبتی است. جرایم ثبتی مجموعه‌ای از جرایم عمومی، انتظامی، خطاهای کیفری و امور خلافی می‌باشند که قانون‌گذار برای حمایت از حقوق اشخاص، حفظ نظم و امنیت عمومی و حمایت از مالکیت رسمی و اعتبار اسناد رسمی وضع نموده است.

لفظ «تقصیرات» در ماده‌ی ۱۰۴ قانون ثبت اعم از جرایم ثبتی عمومی عمدی و غیر عمدی همچنین تخلفات اداری می‌باشد باید توجه داشت منظور از جرم عمومی در ماده مرقوم جرایم عمومی ثبتی می‌باشد و جرایم عمومی غیر ثبتی مانند ضرب و جرح، توهین در اداره ثبت و... را شامل نمی‌شود. این ماده بیان می‌کند جرایم عمومی ثبتی و



تخلفات انتظامی مستخدمین و اجزای ثبت اسناد و املاک که مجازات آن‌ها در بخش جرایم و مجازات قانون ثبت اسناد و املاک آمده است، این مواد حاکم می‌باشند در غیر مواردیکه در قانون ثبت بیان نشده در جرایم عمومی ثبتی بر اساس قانون مجازات اسلامی مانند مواد ۵۸۰-۵۹۸-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲ و... به جرایم آن‌ها رسیدگی می‌شود و در خصوص تخلفات اداری حسب مورد در خصوص تخلفات کارمندان ادارات ثبت اسناد و املاک بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری و در هیات‌های خاص رسیدگی می‌شود و در خصوص تخلفات انتظامی سران دفاتر اسناد رسمی و دفتریاران بر اساس قانون دفاتر اسناد رسمی و آیین نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۹۹ اصلاحی ۱۴۰۲ رسیدگی می‌گردد.

## ۱- جرایم ثبتی

برابر ماده ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ هجری شمسی «در موارد تقصیراتی که مجازات آن‌ها به موجب این باب معین نشده است، مستخدمین و اجزای ثبت اسناد و املاک که مرتکب جرم عمومی و یا تقصیرات اداری می‌شوند موافق مقررات قوانین جزایی و یا قانون استخدام تعقیب خواهند شد».

برای تحلیل این ماده نیاز است به سوالات ذیل پاسخ دهیم:

الف) منظور از تقصیرات در ماده‌ی ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک چیست؟

ب) مرتکبین تقصیرات در ماده‌ی ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک چه اشخاصی هستند؟

ج) قوانین حاکم بر تقصیرات مستخدمین و اجزای ثبت اسناد و املاک در ماده ۱۰۴ قانون ثبت کدامند؟

جرایم ثبتی از حیث طبیعت و ماهیتی که دارند در یک تقسیم‌بندی کلی به دو نوع تقسیم می‌شوند:

۱-۱. جرایم ثبتی عمومی: جرایمی هستند که علیه منافع عمومی، اجتماعی و اقتصادی جامعه صورت می‌گیرند. هدف مجرم ثبتی اختلال و ناامنی در نظام اقتصادی

۱. توسلی، علی، کیفرهای حمایتی از حقوق ثبت، انتشارات دادگستر چاپ اول، ۱۳۸۹



مالکیت جامعه است. مجرم با انگیزه سودجویی و طمع ورزی مرتکب جرم می‌شود. مصادیق بارز جرم ثبتی عمومی، در جرایم کلاهبرداری ثبتی و در حکم جعل ماده ۱۰۰ قانون ثبت دیده می‌شود. با نگرش به قوانین و مقررات ثبتی، مواد قانونی عدیدهای مشاهده می‌شود که جرائم ثبتی اسناد و املاک را مشخص می‌سازد. در حقوق کیفری ایران جرایم ثبتی اسناد و املاک با جرائم علیه اموال و مالکیت و جرائم علیه آسایش عمومی تقارن دارند، به طور مثال، می‌توان گفت که جرائم مندرج در مواد ۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸ و ۱۰۹ قانون ثبت در شمار جرایم ثبتی علیه آسایش و اموال هستند که تحت عنوان جرم در حکم کلاهبرداری می‌باشند. علاوه بر این بعضی از جرائم ثبتی اسناد و املاک به عنوان جرم خاص در قوانین و مقررات ثبتی مطرح گردیده است مانند ماده ۱۱۷ قانون ثبت که در خصوص معامله‌ی معارض است. در خصوص جرایم ثبتی که در قانون ثبت اسناد و املاک بیان نشده بر اساس قانون مجازات اسلامی بخش تعزیرات مصوب ۱۳۷۵ مانند مواد ۵۸۰-۵۹۸-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲ و... رسیدگی می‌شود. از جمله ویژگی‌های جرایم ثبتی عمومی می‌توان به مواردی مانند: نفع طلبی در ارتکاب جرم، مالی بودن جرایم، حرفه‌ای بودن شخصیت مجرم و نوشته بستری بودن جرم، بعضاً تبانی با اجزای ادارات ثبت اسناد و املاک و... اشاره نمود.

۱-۲. تخلفات ثبتی: تخلفاتی هستند که علیه قوانین و مقررات و آئین نامه‌ها و نظامات اداری صورت می‌گیرند و نقض مقررات صنفی یا گروهی که اشخاص به تبع عضویت در گروه آن را پذیرفته‌اند. تخلفات انتظامی می‌تواند به صورت عمدی یا غیر عمدی صورت گیرد که بدان تقصیر اداری نیز گفته می‌شود، تقصیر اداری مانند جرم جزایی قاطعیت و صراحت ندارد به همین جهت بی لیاقتی، عدم رعایت شئون صنفی نیز جرم انتظامی تلقی می‌شود و نیز کیفر تخلف انتظامی تناسب و ارتباط با شغل مرتکب تخلف دارد از قبیل توییح، تعلیق موقت، انفصال موقت یا دائم از شغل و... ولی کیفر جرم جزایی غالباً ارتباطی با شغل و حرفه‌ی مجرم ندارد مانند حبس، جزای نقدی و ...

تخلفات ثبتی یا انتظامی به دو قسمت تقسیم می‌شوند:

الف) تخلفات ثبتی ماهوی: تخلفاتی هستند که به مفاد و ماهیت و موضوع اسناد



و دلالت آن‌ها ارتباط دارند و چنین تخلفاتی خلل به ارکان معاملات و اصالت اسناد رسمی و به استحکام و سندیت اوراق اداری وارد می‌کنند. از این رو هرگاه چنین تخلفاتی روی دهد به ماهیت اسناد و شروط و تعهدات مندرج در آن‌ها خدشه وارد می‌گردد و یا از اعتبار و قدرت اسناد رسمی می‌کاهد و یا اینکه سندی را از حالت لازم الاجرا بودن خارج می‌نماید.

ب) تخلفات ثبتی شکلی: تخلفاتی هستند که به نحوه تنظیم اسناد و شکل و مقدمات تنظیم آن توجه دارد و لذا تخلفات از تشریفات و کنار گذاشتن مقدمات و لوازم ظاهری اسناد رسمی، زمینه‌ای برای مجازات‌های انتظامی مرتکب می‌باشد. با توجه به موارد فوق و الفاظ پایانی ماده‌ی ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک می‌توان گفت که لفظ تقصیرات در ماده‌ی ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک اعم از جرایم ثبتی عمومی عمدی و غیرعمدی همچنین تخلفات اداری و انتظامی می‌باشد.

## ۲- مرتکبین در ماده ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک

۲-۱. مستخدمین ثبت اسناد و املاک، اشخاصی که بر اساس قوانین استخدام کشوری به استخدام دولت در آمده‌اند و حقوق خود را از دولت دریافت می‌کنند و بر اساس تبصره ماده ۱ آیین‌نامه قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۳۷۳ «منظور از کارمند، کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قرار دادی است» مستخدمین اداره ثبت اسناد و املاک (کارمندان ادارات ثبت اسناد و املاک) از لحاظ جرایم عمومی ثبتی حسب مورد تابع قوانین جزایی ثبتی قانون ثبت هستند و در غیر این صورت تابع قوانین جزایی عمومی می‌باشند از جهت تخلفات اداری نیز تابع قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۳۷۲ و آیین‌نامه مربوطه می‌باشند.<sup>۲</sup>

۲-۲. اجزای ثبت اسناد و املاک: اشخاصی هستند که رابطه‌ی استخدامی با اداره ثبت اسناد و املاک ندارند حقوق بگیر این اداره هم نیستند اما بر اساس قوانین و ضوابط اداری در ارتباط با این اداره بوده و در ارتباط با وظایف قانونی خود نسبت به اداره ثبت اسناد و املاک مسئولیت قانونی دارند و در انجام وظایف محوله بر اساس دستور

۲. آدابی، حمید رضا، مسولیت کیفری سردفتران اسناد رسمی، نشر جنگل



العمل‌های سازمان ثبت اسناد و املاک عمل می‌کنند از جمله‌ی این اجزا می‌توان به دفتر یاران دفاتر اسناد رسمی اشاره کرد. بر اساس مواد ۸۱ و ۸۴ قانون ثبت و ماده‌ی ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴ دفتریار نماینده اداره ثبت اسناد محسوب می‌شود که یکی از وظایف دفتریار به عنوان نماینده‌ی اداره ثبت بر اساس آیین‌نامه‌ی اجرایی دفاتر اسناد رسمی اخذ حقوق دولتی و واریز آن به حساب دولت است که از وظایف دفتریار است و وظایف دیگر ... در نتیجه دفتریار از جهت جرایم ثبتی عمومی مشمول این ماده و مواد قبل در این باب می‌شود و از جهت تخلفات اداری مشمول مجازات‌های انتظامی قانون دفاتر اسناد رسمی و آیین‌نامه‌های مربوطه است که در ادامه خواهد آمد. یکی دیگر از اجزای ثبت اسناد و املاک مهندسین نقشه‌بردار می‌باشند که دارای پروانه‌ی نظام مهندسی هستند که پس از تایید اداره‌ی ثبت اسناد و املاک استان طی تشریفات و رابطه‌ی قراردادی با اداره ثبت اسناد و املاک استان به عنوان نقشه‌بردار معتمد به ادارات ثبت اسناد و املاک معرفی می‌گردند و حق الزحمه وظایفی که بر عهده آن‌ها گذاشته می‌شود بر اساس تعرفه‌های دولتی بر عهده‌ی ارباب رجوع است در نتیجه این افراد رابطه‌ی استخدامی با اداره‌ی ثبت ندارند و حقوق بگیر دولت هم نمی‌باشند اما مرتبط با اداره‌ی ثبت بوده و در ارتباط با وظایف خاص ثبتی خود از اجزای ثبت اسناد و املاک محسوب می‌شوند.

۲-۳. طبق مستندات ذیل صاحبان دفاتر اسناد رسمی مشمول ماده‌ی ۱۰۴ قانون ثبت نمی‌شوند زیرا سر دفتر مامور به خدمت عمومی می‌باشد، مامورین به خدمت عمومی اشخاصی هستند که با یکی از سازمان‌های عمومی (مانند سازمان ثبت اسناد و املاک) جهت تحقق یک خدمت عمومی و یا تامین یکی از نیازهای عمومی همکاری می‌نمایند. خدمات عمومی اموری هستند که درصدد رفع نیازها و تامین منافع عمومی اجتماع باشند این خدمات نه تنها مستلزم تصویب دولت یا قانون‌گذار است بلکه باید بطور مستقیم یا غیرمستقیم نیز زیر نظر دولت ارائه شود.<sup>۲</sup>

بر اساس مواد ۴۹ الی ۶۹ قانون ثبت، وظایف سردفتران عبارتند از: ۱- ثبت کردن اسناد مطابق مقررات ۲- دادن سواد (رونوشت) مصدق ۳- تصدیق صحت امضاء ۴-

۲. امامی و استوار سنگری، محمد و کوروش، حقوق اداری، ج اول، نشر میزان، چاپ اول، ۱۳۸۶



قبول و حفظ اسنادی که امانت می‌گذارند و... همچنین وظایفی که در قانون دفاتر اسناد رسمی بیان شده که همه در جهت خدمت عمومی می‌باشند همچنین دفاتر اسناد رسمی بر اساس بند ب ماده ۱ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰ موسسه غیر دولتی مامور به خدمت عمومی می‌باشد: «موسسات خصوصی حرفه‌ای عهده دار ماموریت عمومی، موسسات غیر دولتی می‌باشند که مطابق قوانین و مقررات بخشی از وظایف حاکمیتی را بر عهده دارند نظیر کانون کارشناسان رسمی دادگستری، سازمان نظام پزشکی و سازمان نظام مهندسی» و این نکته را باید بیان داشت که بر اساس بند ه ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۶ امور ثبتی از جمله امور حاکمیتی می‌باشد و ادارات ثبت اسناد و املاک در خصوص دفاتر اسناد رسمی نقش نظارتی دارند. از طرفی طبق ماده ۲ قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴ اداره‌ی دفتر خانه بر عهده سر دفتر می‌باشد و در ازای انجام وظایف قانونی خود حق التحریر و حق الثبت را بر اساس تعرفه‌های قانونی از ارباب رجوع دریافت می‌کند (مواد ۱۲۳ الی ۱۳۳ قانون ثبت و ماده ۵۰ قانون دفاتر اسناد رسمی) در نتیجه مستخدم دولت یا از اجزای ثبت اسناد و املاک نیست و حقوق خود را از دولت دریافت نمی‌کند.

در ماده ۱۰۰ قانون ثبت به طور صریح نام صاحبان دفاتر اسناد رسمی را در کنار مستخدمین و اجزای ثبت اسناد و املاک به طور مجزا آورده است و بر اساس اطلاق مقامی چون قانون‌گذار در جایگاه بیان بوده است اگر می‌خواست نام سر دفتر را هم در ماده ۱۰۴ قانون ثبت بیان می‌کرد و در پاسخ کسانی که بیان می‌دارند که در زمان تصویب ماده ۱۰۴ یعنی سال ۱۳۱۰ دفاتر اسناد رسمی به شکل کنونی وجود نداشته‌اند و قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ موخر از این ماده بوده باید بیان کرد که قانون‌گذار در ماده ۸۱ قانون ثبت ۱۳۱۰ به تشکیل دفاتر اسناد رسمی اشاره دارد بدین شرح که «در نقاطی که وزارت عدلیه مقتضی بداند برای تنظیم اسناد رسمی، دفاتر رسمی به عده‌ی کافی معین خواهد کرد - هر دفتر رسمی اسناد مرکب از یک نفر صاحب دفتر و لا اقل یک نفر نماینده‌ی اداره ثبت اسناد است» و همچنین در مواد ۸۷-۸۶-۸۵-۸۴ و... قانون ثبت نیز به وجود دفاتر اسناد رسمی پرداخته است، نتیجه آنکه



بر اساس اصل تفسیر مضیق در قوانین جزایی و تفسیر به نفع متهم در امور کیفری که نشأت گرفته از اصل قانونی بودن جرم و مجازات می‌باشد، سردفتر اسناد رسمی مشمول ماده ۱۰۴ قانون ثبت نمی‌باشد.<sup>۴</sup>

قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴ در فصل چهارم با عنوان (تعقیب و مجازات انتظامی سر دفتران و دفتر یاران) از ماده‌ی ۳۲ به بعد همچنین آیین‌نامه‌های مربوط به این فصل به تخلفات اداری سردفتران و دفتریاران و مراجع اداری صالح و آیین رسیدگی به تخلفات اداری سر دفتران و دفتر یاران پرداخته است. بر اساس ماده‌ی ۳۸ قانون دفاتر اسناد رسمی مجازات‌های انتظامی سردفتران به قرار ذیل می‌باشد:

۱- توبیخ با درج در پرونده ۲- جریمه نقدی ۳- انفصال موقت از اشتغال به سر دفتری یا دفتر یاری از سه ماه الی شش ماه ۴- انفصال موقت از شش ماه تا دو سال ۵- انفصال دائم

در ماده‌ی ۶۵ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۹۹ قوه قضاییه و اصلاحات سال ۱۴۰۲ آمده است:

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 ساعات مقرر بدون عذر موجه
- ۲ - تمرد دفتر یار 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 تأیید نهایی

۵ - عدم رعایت ضوابط مربوط به نگهداری اسناد و سوابق دفترخانه

۶ - عدم نصب مشخصات و عکس سردفتر و دفتر یار و کارکنان دفترخانه در معرض دید مراجعان

دید مراجعان

۴. جرایم ثبتی در حقوق ایران، حاجیانی، علی، چاپ اول ۱۳۸۴، انتشارات شروع



۷ - عدم تهیه و نصب تابلو مطابق نمونه مصوب سازمان.  
۸ - عدم رعایت اخلاق حرفه‌ای و شوونات 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 حق الثبت و حق التحریر 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 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 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، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های 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 دفتربار واجد شرایط ظرف دو ماه از تاریخ تأسیس و یا از تاریخ اخطار اداره ثبت مبنی بر بلا تصدی شدن سمت دفترباری بدون عذر موجه.
- ۵ - رفتار خارج از نزاکت و مغایر شوون 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 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 دفتربار از حق التحریر 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 اعضاء در جلسات هیأت 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 حق التحریر 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 حق التحریر 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 - اخلال در انتخابات کانون سردفتران و دفتریاران
  - ۱۳ - تقلب در رأی‌گیری و شمارش آراء
  - ۱۴ - تهدید، تطمیع یا اغواء افراد برای رأی دادن به شخص یا اشخاص خاصی از داوطلبان عضویت در کانون سردفتران و دفتریاران
  - ۱۵ - قبول و دریافت حقوق مالی زوجین که باید به اجرای احکام دادگستری و یا صندوق ثبت تودیع گردد
  - ۱۶ - ثبت رجوع به مابذل و رجوع به زوجیت خارج از موعد مقرر شرعی و قانونی
  - ۱۷ - هرگونه فعالیت تبلیغی برای ثبت وقایع ازدواج و طلاق به نحو غیرمتمعارف
  - ۱۸ - ثبت طلاق بدون تأدیه حقوق مالی زوجه به نحو مقرر در حکم قطعی دادگاه
  - ۱۹ - اجرای صیغه ازدواج و طلاق بدون رعایت موازین شرعی
- ث ( تخلفات زیر مستوجب انفصال دائم است:
- ۱ - عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور یا دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتریار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا 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 دفتریاری
  - ۵ - ثبت نکاح زوجه که در قید زوجیت دیگری و یا در عده طلاق یا 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 متأهل 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 یا اعلام بطلان نکاح یا طلاق بدون حکم دادگاه یا گواهی عدم امکان سازش.
- ۱۲ - ثبت ازدواج بدون اخذ آزمایش‌های پزشکی لازم برابر قوانین و مقررات. جرایم عمومی سر دفتران اسناد رسمی و مجازات آن‌ها در ماده‌ی ۱۰۰ قانون ثبت اسناد و املاک و در خصوص سایر جرایم سر دفتران که در قانون ثبت بیان نشده است بر اساس قوانین عمومی جزایی می باشد که به نمونه‌های از آن‌ها اشاره می‌کنیم.
  - ۱- جرم ارتشاء: ماده‌ی ۳ ق تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری ۱۳۶۷ مصوب مجمع تشخیص مصلحت نظام
  - ۲- جرم خیانت در امانت: ماده‌ی ۶۷۴ قانون مجازات اسلامی تعزیرات ۱۳۷۵
  - ۳- تعدی به اموال دولتی و عدم پرداخت وجوه دولتی: ماده‌ی ۵۹۸ قانون مجازات اسلامی تعزیرات ۱۳۷۵
  - ۴- افشاء اسرار حرفه‌ای: ماده‌ی ۶۴۸ قانون مجازات اسلامی تعزیرات ۱۳۷۵
  - ۵- جرم پولشویی: مواد ۹، ۷، ۶، ۵، ۹، ۷، ۶، ۵ قانون مبارزه با پولشویی ۱۳۸۶ (اصلاحی ۱۳۹۷) و بند ط ماده‌ی ۱ آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی
  - ۶- جرایم مرتبط با مفاسد اقتصادی در حوزه مأموریت: بند ج ماده‌ی ۲ و ماده‌ی ۱۳ و ۱۴ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰سر دفتران اسناد رسمی علاوه بر مسولیت‌های کیفری و مسولیت‌های انتظامی، بر اساس ماده‌ی ۲۲ قانون دفاتر اسناد رسمی دارای مسولیت مدنی نیز می‌باشند «سر دفتران و دفتریارانی که در انجام وظایف خود مرتکب تخلفاتی بشوند، در مقابل متعاملین و اشخاص ذی‌نفع مسئول خواهند بود. هرگاه سندی در اثر تقصیر یا تخلف آن‌ها از قوانین و مقررات مربوطه، بعضاً یا کلاً از اعتبار افتد و در نتیجه ضرری متوجه آن اشخاص شود، علاوه بر مجازات‌های مقرر، باید از عهده خسارت وارده برآیند، دعاوی مربوط به خسارات ناشی از تخلفات سر دفتران و دفتریاران تابع قوانین و مقررات عمومی خواهد بود».



### ۳- مراجع قضایی صالح در خصوص جرایم ثبتی عمومی:

اصولا مرجع قانونی و صالح جهت رسیدگی به جرایم ثبتی، دستگاه قضایی و به طور خاص دادسراها و دادگستری‌ها سراسر کشور می‌باشند که البته بر حسب نوع جرم ارتكابی و یا میزان مجازات آن صلاحیت دادسرا و دادگاه رسیدگی کننده مشخص می‌شود و از طرفی اصل بر این است که دادسراهای عمومی و دادگاه‌های کیفری دو صلاحیت رسیدگی به تمام جرایم را دارند مگر جرایمی که طبق قانون از صلاحیت آن‌ها خارج باشند جرایم ثبتی نیز از این قاعده کلی خارج نیست و چون قانون‌گذار این گونه جرایم را در صلاحیت مرجع خاصی قرار نداده است لذا مرجع قضایی صالح جهت رسیدگی به این جرایم دادسرا و دادگاه کیفری دو محل وقوع جرم می‌باشد. این دادگاه‌ها پس از تکمیل پرونده و انجام تحقیقات مقدماتی در دادسرا و صدور قرار نهایی جلب به دادرسی و تنظیم کیفرخواست توسط دادستان یا نماینده وی و ارجاع پرونده اقدام به رسیدگی و صدور حکم می‌نمایند.

### ۴- مراجع انتظامی صالح در خصوص تخلفات اداری سردفتران و دفتر یاران:

دادسرا و دادگاه انتظامی سردفتران و دفتریاران دفاتر اسناد رسمی، در خصوص رسیدگی به تخلفات انتظامی سردفتران و دفتریاران دفاتر اسناد رسمی صالح به رسیدگی، صدور حکم و اجرای آن می‌باشند.

در مواد مختلف قانون دفاتر اسناد رسمی و آیین‌نامه‌های قانون مذکور مصوب ۱۳۹۹ در خصوص مراجع فوق، اعضاء و طرز رسیدگی مقدماتی مقرراتی وضع شده است. رسیدگی مقدماتی به شکایت اشخاص از سردفتران اسناد رسمی، ازدواج و طلاق و دفتریاران با بررسی موضوع در محل دفترخانه و تنظیم صورت‌مجلس بازرسی توسط بازرسان سازمان ثبت، کانون و یا هیأت‌های مخصوص از سوی قوه قضاییه یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارائی برای امور مالیاتی، آغاز می‌شود.

بازرس موظف است گزارش مأموریت خود را به انضمام صورت‌مجلس تنظیمی که در برگیرنده پاسخ سردفتر یا دفتریار به همراه اظهار نظر خود است، به مرجع اعزام‌کننده



تحویل دهد. مرجع اعزام‌کننده موظف است صورت‌مجلس مذکور را به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان تحویل دهد. مدیرکل ثبت استان در صورت تشخیص وقوع تخلف، مراتب را با استناد به مقررات به دادستان انتظامی سردفتران و دفترباران یا جانشین او اعلام می‌کند. دادستان یا جانشین او پس از بررسی پرونده در صورت تخلف نبودن رفتار ارتكابی یا فقد دلیل یا شمول مرور زمان حسب مورد نسبت به قرار منع یا موقوفی تعقیب اقدام می‌نماید و در صورتی که پرونده را ناقص تشخیص دهد شخصاً 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، در متن کیفرخواست علاوه بر ذکر مشخصات کامل سردفتر و یا دفتربار، باید به نوع، دلایل و مدارک مبتنی بر تخلف و سوابق کیفری و انتظامی آن‌ها، تشریحاً اشاره گردد.

ابلاغ کیفرخواست و دادنامه و دیگر اختاریه‌ها به صورت الکترونیکی انجام می‌شود، مدت پاسخ سردفتر و دفتربار 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 دفتربار 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 انتظامی سردفتران و دفترباران از متقاضی برای شرکت در جلسه دادگاه دعوت به عمل می‌آید. عدم حضور متقاضی مانع رسیدگی نخواهد بود.

هرگاه در حین بررسی تخلف در اداره کل ثبت استان، یا رسیدگی در دادسرا یا دادگاه انتظامی 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.



## ۵- مراجع اداری صالح در رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین اداره ثبت اسناد و املاک:

براساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هیات‌های تحت عنوان «هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» تشکیل می‌شود. هیات‌های مزبور شامل هیات‌های بدوی و تجدیدنظر می‌باشد. کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌های ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداری‌ها و بانک‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی که مشمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است و موسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آن‌ها از بودجه عمومی تامین می‌شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، (مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیات‌های علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از مشمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود). باید توجه داشت که براساس تبصره ۱ ماده ۲ آیین نامه قانون رسیدگی به تخلفات اداری، سازمان ثبت اسناد و املاک یک سازمان مستقل دولتی محسوب می‌شود و مشمول این قانون می‌باشد. هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیات رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رای قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هرگونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازات‌های اداری نخواهد بود. براساس ماده ۸ قانون مذکور تخلفات اداری مستخدمین به قرار زیر است:

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.
- ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل.
- ۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.



- ۵ - اخاذی.
- ۶ - اختلاس.
- ۷ - تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۸ - ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- ۹ - تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- ۱۰ - تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.
- ۱۱ - افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- ۱۲ - ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
- ۱۳ - سرپیچی از اجرای دستورهای مقام‌های بالاتر در حدود وظایف اداری.
- ۱۴ - کم کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵ - سهل‌انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- ۱۶ - ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۱۷ - گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می‌شود.
- ۱۸ - تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۹ - تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ۲۰ - رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- ۲۱ - رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.
- ۲۲ - اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- ۲۳ - استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۴ - داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی.
- ۲۵ - هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- ۲۶ - جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.



- ۲۷ - دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن‌ها.
- ۲۸ - دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.
- ۲۹ - غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ۳۰ - سو استفاده از مقام و موقعیت اداری.
- ۳۱ - توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن‌ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۳۲ - کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۳۳ - شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۳۴ - عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.
- ۳۵ - همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
- ۳۶ - عضویت در سازمان‌هایی که مرام‌نامه یا اساسنامه آن‌ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها.
- ۳۷ - عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها.
- ۳۸ - عضویت در تشکیلات فراماسونری.
- در ماده‌ی ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:
- الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
- ب - توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ج - کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.



- د - انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.
- ه - تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.
- و - تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.
- ز - تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.
- ح - بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادرکننده رای.
- ط - بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.
- ی - اخراج از دستگاه متبوع.
- ک - انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.
- صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیات بدوی است و آرا صادره در صورتی که قابل تجدیدنظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم‌الاجرا است. در مورد آرای که قابل تجدیدنظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای درخواست تجدیدنظر نماید، هیات تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیات تجدیدنظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم‌الاجرا است.

## نتیجه‌گیری

لفظ تقصیرات در ماده‌ی ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک اعم از جرایم ثبتی عمومی عمدی و غیرعمدی همچنین تخلفات اداری می‌باشد. باید توجه داشت منظور از جرم عمومی در ماده مرقوم جرایم عمومی ثبتی می‌باشد و جرایم عمومی غیر ثبتی مانند ضرب و جرح، توهین در اداره ثبت و... را شامل نمی‌شود. این ماده بیان می‌دارد جرایم عمومی



ثبتي و تخلفات انتظامي مستخدمين و اجزای ثبت اسناد و املاک که مجازات آن‌ها در مواد ۱۰۲، ۱۰۱، ۱۰۰ و... قانون ثبت آمده، این مواد حاکم می‌باشند در غیر مواردی که در قانون ثبت بیان نشده در جرایم عمومی ثبتی بر اساس قانون مجازات اسلامی مانند مواد ۵۸۰-۵۹۸-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲ و... به جرایم آن‌ها رسیدگی می‌شود و در خصوص تخلفات اداری بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری و در هیات‌های خاص و با آیین رسیدگی خاص به آن‌ها رسیدگی می‌شود همچنین بر اساس استدلال‌های ذکر شده در مقاله سردفتران اسناد رسمی به دلیل وجود قوانین خاص مربوطه، از شمول ماده ۱۰۴ قانون ثبت اسناد و املاک خارج می‌باشند و در خصوص تخلفات انتظامی سران دفاتر اسناد رسمی و دفتریاران بر اساس قانون دفاتر اسناد رسمی و آیین نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۹۹ اصلاحی ۱۴۰۲ رسیدگی می‌گردد.

## منابع

- ۱- آدابی، حمید رضا، مسولیت کیفری سر دفتران اسناد رسمی، نشر جنگل ۱۳۸۹.
  - ۲- امامی واستوار سنگری، محمد و کوروش، حقوق اداری، ج اول، نشر میزان، چاپ اول، ۱۳۸۶.
  - ۳- توسلی، علی، کیفرهای حمایتی از حقوق ثبت، انتشارات دادگستر چاپ اول، ۱۳۸۹.
  - ۴- حاجیانی، علی، جرایم ثبتی در حقوق ایران، انتشارات شروع، چاپ اول ۱۳۸۴.
- \* قوانین ومقررات (تاریخ هجری شمسی)
- ۱- قانون مجازات اسلامی (بخش تعزیرات) مصوب ۱۳۷۵
  - ۲- قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰
  - ۳- قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴
  - ۴- آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۹۹
  - ۵- قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵
  - ۶- قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶



- ۷- قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶ اصلاحی سال ۱۳۹۷ و آیین‌نامه‌ی مربوطه
- ۸- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و آیین‌نامه‌ی مربوطه مصوب ۱۳۷۳
- ۹- قانون تشدید مجازات مرتکبین اختلاس، ارتشاء و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷،  
مجمع تشخیص مصلحت نظام
- ۱۰- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰

