

شیوه نامه رتبه بندی دفاتر اسناد رسمی

مصوبه شماره 165414/1403 مورخ 05/09/1403 رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

شیوه نامه رتبه بندی دفاتر اسناد رسمی

در اجرای ماده ۵۸ آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۴۰۰ و راهکار اول از مأموریت ۵ سند تحول و تعالی قوه قضاییه و در راستای آگاهی عموم و خدمات رسانی مطلوب سردفتران اسناد رسمی به مراجعین، شیوه نامه اجرائی ماده مزبور به شرح زیر تعیین و ابلاغ می گردد:

ماده ۱- تعاریف:

الف – سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ب – سردفتر: شخص تعریف شده در ماده ۲ قانون دفاتر اسناد رسمی که مسئولیت اداره امور دفتر اسناد رسمی را بر عهده دارد.

پ – کانون: کانون سردفتران و دفتریاران

ت – دفترخانه: دفتر اسناد رسمی موضوع ماده ۱ قانون دفاتر اسناد رسمی

ث – آیین نامه: آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۴۰۰ و اصلاحی آن

ج – قانون: قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۵۴

ح – هیأت: هیأتی که به منظور رسیدگی به اعتراض در خصوص رتبه سردفتر تشکیل می شود .

ح - رتبه: نمره ای است که بر اساس ارزیابی عملکرد عمومی و اختصاصی سردفتر احراز می شود.

د - سامانه رتبه‌بندی: سامانه ای است که به منظور رتبه‌بندی دفترخانه بر اساس شاخص‌های موضوع ماده ۵۸ آیین‌نامه مندرج در این شیوه‌نامه تعیین و در بانک جامع اطلاعات سردفتران و دفتریاران بارگذاری می‌گردد.

ماده ۲- معاونت توسعه فناوری سازمان مکلف است رتبه هر سردفتر را با توجه به شاخص‌های مربوطه تعیین و به صورت برخط و در سامانه‌های مربوطه برای مشاهده عموم بارگذاری نماید.

تبصره: اداره کل امور اسناد و سردفتران ، کانون، دادگاه‌های بدوی و تجدید نظر انتظامی سردفتران و دفتریاران و اداره کل بازرسی که اطلاعات شاخص‌های مربوط به آنها بر اساس ماده ۶ این شیوه‌نامه ملاک تعیین رتبه‌بندی است مکلفند اطلاعات لازم را به صورت برخط به منظور اختصاص رتبه سردفتر در سامانه اعمال نمایند.

ماده ۳- رتبه اکتسابی قائم به شخص سردفتر بوده و در صورت انتقال سردفتر ، تأثیری در رتبه مذکور نخواهد داشت.

ماده ۴- به جهت ایجاد انگیزه و تشویق به کسب شاخص‌های مطلوب و ارتقاء عملکرد سردفتران ، کاهش تخلفات و جرائم و شفافیت عملکرد دفاتر، سردفتر حائز رتبه عالی از امتیازات زیر برخوردار است:

۴-۱- ارجاع اسناد دارای تحریر بالاتر از سقف مقرر سالیانه به ترتیب اولویت با هماهنگی اداره کل ثبت اسناد و املاک استان مربوطه و سازمان

۴-۲- اولویت در اخذ ابلاغ کفالت، سیاری، صدور مجوز نقل و انتقال کشتی ها و اسناد زندانیان ۳-۲ ارجاع اسناد تا ۲ برابر بیشتر از سقف مقرر در مورد اسناد دولتی موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۷۷۳۷/۱ هیأت وزیران. - ۱/۱۲/۱۳۵۶

ماده ۵- در صورت اعتراض به رتبه اکتسابی موضوع در هیات استانی متشکل از مدیر کل ، معاون امور اسناد مسئول حفاظت اداره کل و رئیس کانون استان بررسی و اتخاذ تصمیم میگردد که در صورت ورود شکایت مراتب به سازمان اعلام تا در سامانه مربوطه اصلاح شود.

ماده ۶- پس از اجرای مقدمات فنی این شیوهنامه عملکرد سردفتران به طور ماهیانه و بر اساس شاخص‌های زیر مورد ارزیابی واقع و نتیجه آن جهت اطلاع عموم در سامانه‌های مربوطه بارگذاری خواهد شد.

الف) شاخص‌های مربوط عدم رضایت مراجعین:

برخورد نامناسب سردفتر دفتربار و کارکنان دفترخانه ۵ نمره منفی

اخذ وجه اضافی ۳ نمره منفی

اخذ وجه به صورت نقدی یا به صورت کارت به کارت ۵ نمره منفی

فضای نامناسب دفترخانه ۳ نمره منفی

عدم رعایت شئونات ۳ نمره منفی

ب) سایر شاخص‌های موثر:

هر محکومیت قطعی انتظامی به ترتیب توبیخ کتبی ۱ نمره منفی – جریمه نقدی ۲ نمره منفی – انفصال ۳ تا ۶ ماه ۳ نمره منفی – انفصال ۶ ماه تا ۲ سال ۵ نمره منفی

محکومیت به انفصال تبصره دیل ماده ۴۲ قانون دفاتر اسناد رسمی ۳ نمره منفی

محکومیت به موجب آراء محاکم قضایی جزای نقدی ۳ نمره منفی – منع اشتغال ۵ نمره منفی

عدم حضور سردفتر در محل دفترخانه هر ماه تا ۸ ساعت ۲ نمره منفی و بالای ۸ ساعت ۳ نمره منفی

وصول شکایت و گزارش بازرسی مراجع ذیصلاح هر مورد ۱ نمره منفی

عدم رعایت الزامات فناوری اطلاعات سازمان از جمله عدم به‌روزرسانی سیستم و عدم رفع آلودگی آن ۶ نمره منفی

تبصره ۱- رتبه‌بندی دفاتر با انتصاب سردفتر و پس از دو سال از شروع به کار در سمت سردفتری لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- تاثیر رتبه‌بندی دفاتر در محکومیت‌های درجه ۲ به بالا به میزان مدت انفصال از تاریخ اشتغال مجدد استمرار خواهد داشت.

تبصره ۳- نمره منفی مندرج در بند الف این ماده به نسبت تعداد خدمات گیرندگان محاسبه خواهد شد.

ماده ۷- از نمره ۱۰۰ اختصاص یافته به سردفتران مشمول رتبه متوسط مختص دفاتر دارای ۵۰ تا ۷۰ نمره. رتبه خوب دفاتر دارای نمره ۷۱ تا ۸۵ و رتبه عالی دفاتر دارای نمره ۸۵ به بالا خواهد بود.

ماده ۸- نتیجه ارزیابی سردفتران اسناد رسمی تا بیستم اسفند ماه هر سال توسط سازمان به کانون سردفتران و دفتر باران مرکز اعلام می‌گردد.

ماده ۹- سردفتر مکلف است رتبه مکاتبه را در دید مراجعین الصاق نماید.

ماده ۱۰- در صورت اقتضاء شاخص‌ها و امتیازات مقرر در این شیوه‌نامه توسط سازمان مورد تجدید نظر قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۱- این شیوه‌نامه در ۱۱ ماده و ۴ تبصره به تصویب رسید.

حسن بابایی