

## قوه قضائیه

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

جمهوری اسلامی ایران

### قسمت اول

### هدف و وظایف اساسی

#### هدف:

تثبیت و استحکام و حفظ حقوق و مالکیت مشروع افراد و تضمین اعتبار رسمی برای اسناد از طریق اجرای قوانین و مقررات ذیربط و ثبت شرکتهای تجاری و غیر تجاری و ثبت علائم و اختراعات و مالکیت صنعتی و حمایتهای قانونی از آنها و اجرای مفاد اسناد رسمی .

#### وظایف اساسی :

- اجرای تمامی قوانین ومقررات و ضوابط مربوط به ثبت اسناد و املاک در سطح کشور و کلیه وظایفی که مطابق قوانین و مقررات سایر وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی در جهت همکاری با آنها بعهدہ سازمان ثبت اسناد و املاک محول گردیده است .
- تنظیم روابط حقوقی افراد و ختم دعاوی و استقرار مالکیت و جلوگیری از دعاوی ناشی از روابط مالی و تامین حقوق صاحبان اموال از طریق اجرای قوانین و مقررات مربوط .
- صدور پروانه و اجازه اشتغال بکار سردفتران و دفتر یاران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و اجازه گواهی امضاء سردفتران اسناد رسمی طبق مقررات مربوط و اعمال نظارت در حسن جریان امور دفاتر مذکور .
- ثبت شرکتهای تجاری و موسسات غیر تجاری داخلی و خارجی در ایران بر اساس مقررات موضوعه.
- ثبت علائم تجاری و اختراعات داخلی و خارجی درایران طبق ضوابط قانونی .
- حمایت از اسناد رسمی تنظیمی در قالب اجرای مفاد اسناد رسمی با توجه به مقررات و آئین نامه های مربوط و حل و فصل اختلافات افراد ناشی از روابط مالی آنها با یکدیگر و اعتبار بخشیدن به عقود و اسناد رسمی تنظیمی در دفاتر و حمایت و نظارت بر امور مربوط به مشاورین املاک و خودرو.

- فراهم نمودن موجبات اجرای کامل طرح تهیه نقشه های بزرگ مقیاس (کاداستر) و تطبیق و تکمیل نقشه های مذکور با مدارک ثبتی در سطح کشور به منظور افزایش دقت در تعیین حدود املاک و برقراری سیستم رقومی به جای سیستم دستی و توصیفی ثبت اسناد و املاک و نگهداری اطلاعات و پرونده های ثبتی به طریق مکانیزه با استفاده از امکانات کامپیوتری در سطح کشور .
- جمع آوری و نگهداری آمار و اطلاعات مربوط به وصول و ایصال عواید و درآمدهای قانونی سازمان و فعالیتهای مربوط به ثبت اسناد و املاک و شرکتها در سطح کشور و تعداد و مبلغ معاملات و اسنادیکه بمرحله صدور اجرائیه رسیده است با بکارگیری روشهای مناسب و پیشرفته .

- پیگیری شکایات و گزارشات واصله در رابطه با امر گزینش بمنظور ارائه گزارشهای لازم به هیات مرکزی گزینش
- تهیه و تنظیم برنامه های تبلیغاتی و ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبان ورود به خدمت
- تهیه سوالات برای داوطلبان ورود به سازمان جهت تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها
- ارائه گزارشات اقدامات انجام شده توسط هسته گزینش به هیات مرکزی گزینش
- تدوین برنامه های جاری و مقطعی گزینش و تنظیم جدول زمان بندی شده گزینش

- اجرای دستور العمل و بخشنامه ها و مصوبات هیات عالی و هیات مرکزی گزینش
- بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی متقاضیان ورود به خدمت سازمان ثبت
- تهیه و تنظیم فرمها و سوالات مورد استفاده گزینش با هماهنگی هیات مرکزی گزینش
- انجام اقدامات لازم در زمینه امتحان، مصاحبه و تحقیق پیرامون افرادی که به استخدام سازمان ثبت درخواهند آمد با رعایت کامل موازین شرعی و ضوابط مصوب
- تشکیل پرونده محرمانه گزینشی برای افراد مذکور و حفاظت و نگهداری اطلاعات جمع آوری شده در رابطه با گزینش افراد بصورت محرمانه
- انجام سایر اموری که در ارتباط با امر گزینش ضرورت دارد .

- رسیدگی و تجدید نظر در آراء هیاتهای نظارت که در موارد اختلاف بین اشخاص و سازمان ثبت از جهت پذیرش تقاضای ثبت و یا در تصرف اشخاص و تزامم و تعارض صادره شده است موضوع بند یک ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت .
- تجدید نظر در آراء هیاتهای نظارت که در مورد تعارض در اسناد مالکیت نسبت به اصل ملک یا حدود یا حقوق ارتقافی صادر شده است . موضوع بند ۳ ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت
- تجدید نظر در آراء هیاتهای نظارت که در مورد رفع اشتباه و اشکال نسبت به اسناد رسمی تنظیمی و تطبیق مفاد آنها با قوانین صادر شده است موضوع بند ۷ ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت .
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به موارد ارجاعی از سوی ریاست سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به منظور ایجاد وحدت رویه در مواردیکه آراء هیاتهای نظارت متناقض و یا خلاف قانون صادر شده باشد بر طبق تبصره ۴ ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت .
- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به اموری که از طرف ریاست سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به عنوان مشورت به شورا ارجاع میگردد موضوع بند ۷ آئین نامه شورای عالی ثبت و هیات نظارت مصوب ۱۳۲۲ با اصلاحات بعدی .
- انجام سایر اموریکه طبق قوانین و مقررات ذیربط بعهدده شورای عالی ثبت محول است .

- انجام امور اختصاصی حوزه ریاست سازمان اعم از مکاتبات ، ابلاغ ارجاعات و دستورات ریاست سازمان به معاونین مشاورین مدیران کل و سایر مسئولین سازمان و عند اللزوم پیگیری آنها تا حصول نتیجه .
- رسیدگی به امور مراجعین حوزه ریاست سازمان و راهنمایی آنان به واحدهای ذیربط .
- اخذ اطلاعات و سوابق مورد نظر ریاست سازمان و معاونین سازمان از طریق ارتباط با کلیه واحد های حوزه ستادی و یا ادارات کل ثبت استانها .
- تنظیم کار تابل نامه های واصله عنوان ریاست سازمان و دریافت و توزیع نامه های امضاء شده .
- انجام امور مکاتبات و تحریرات مربوط به حوزه ریاست و معاونین سازمان و نگهداری سوابق مکاتبات مذکور .
- تایپ و ثبت و صدور نامه ها و سایر اسناد اداری که با امضا ریاست عالی سازمان و یا معاونین سازمان ارسال میگردد.
- ابلاغ مصوبات ، بخشنامه ها و دستورات صادره ریاست و معاونین سازمان به واحدهای تابعه در مرکز و استانها .
- مراقبت در حسن جریان امور دفتری حوزه ریاست سازمان .
- دریافت متمرکز کلیه نامه ها و محمولات اداری مربوط به سازمان و ثبت آنها در دفتر اندیکس و توزیع بین واحدهای مربوطه .
- ارسال متمرکز نامه ها و مراسلات واحدهای حوزه مرکزی سازمان.
- اخذ یا مخابره تلفنگرام ها و فاکس های مربوط به حوزه ریاست و معاونین سازمان .
- انجام امور مربوط به ردیابی و پیگیری نامه های وارده حسب دستور ریاست و یا معاونین سازمان .
- تنظیم برنامه کارنامه رسان های داخلی و خارجی سازمان و نظارت بر امر مراسلات پستی.
- نگهداری سوابق حوزه ریاست و معاونین سازمان با سیستم بایگانی صحیح و هماهنگی با عناصر دفتری واحدهای مختلف سازمان در امور دفتری و بایگانی.
- انجام کلیه امور در مورد نامه های محرمانه مربوط به حوزه ریاست و معاونین سازمان اعم از دریافت ثبت و صدور و بایگانی و سوابق آنها .
- بررسی و ارزشیابی سوابق مکاتبات ، اسناد و مدارک و پرونده هائیکه به بایگانی راکد سازمان تحویل میشود و طبقه بندی آنها از لحاظ اسناد قابل امحاء و قابل نگهداری و قابل ارسال به سازمان اسناد ملی ایران بر اساس بخشنامه ها و دستور العملهای مربوط و با نظر واحدهای ذیربط .

- فهرست برداری از کلیه اسناد و مدارکی که به بایگانی راکد تحویل داده میشوند و تهیه و تنظیم فرمهای مربوط طبق دستور العملهای صادره .
- تهیه فهرستهای و جداول زمانی اسناد و سوابق قابل نگهداری و ارسال آنها جهت طرح و تصویب در شورای سازمان اسناد ملی ایران .
- اقدام در تنظیم و بسته بندی و ارسال اسناد و مدارکی که بایستی به شورای سازمان اسناد ملی ایران تحویل گردد و اعمال نظارتهای لازم در اینمورد .
- تهیه لیست پرونده ها و اوراق قابل امحاء با هماهنگی و نظر واحدهای ذیربط و اخذ مجوز لازم از سازمان اسناد ملی ایران و اقدام در امحاء اسناد و پرونده های مذکور و اعمال نظارتهای لازم تا مرحله نهائی .
- ارتباط مستمر با سازمان اسناد ملی ایران در جهت هماهنگ نمودن فعالیتهای مربوط به امور اسناد .

- اعمال سیاستها و خط مشی های دستگاه در زمینه انعکاس اهداف ، فعاليتها ، عملکرد وظايف و مسؤليتها و برنامه های سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از طريق رسانه های جمعی جهت آگاهی عمومی .
- جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار مربوط به فعاليتها ، اقدامات طرحها و برنامه های واحدهای مختلف سازمان متبوع بمنظور تنظيم سياستهاي خبری تبلیغاتی و انتشاراتی در ارتباط با وظايف سازمان ثبت .
- مطالعه و بررسی مندرجات جرايد و مطالب منتشره از رسانه های گروهی درباره مسائل ثبت اسناد و املاک در نقاط مختلف کشور و انعکاس آنها به واحدهای تابعه سازمان و عنداللزوم تهیه گزارش و یا صدور پاسخ لازم با همکاری واحدهای ذيربط و با نظر ریاست سازمان ثبت .
- تهیه و تنظيم گزارش تفضیلی از فعاليتها و عملکرد سازمان بصورت موردی یا ادواری جهت ارسال به مراجع و مقامات مربوط با همکاری واحدهای ذيربط .
- دریافت نظرات مردمی و پاسخگوئی به سوالات و انتقادات وارد بر سازمان و رفع ابهامات مربوط با همکاری واحدهای ذيربط.
- تدارک امکانات و تسهیلات لازم جهت برگزاری ملاقاتها و یا مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی ریاست سازمان .
- انجام امور مربوط به تشکیل و برگزاری سمینارها ، کنفرانسها ، نمایشگاهها در ارتباط با وظايف و فعاليتهاي سازمان و تهیه فیلم و خبر با همکاری واحدهای مربوط بمنظور آگاهی افکار عمومی .
- برگزاری جشنها و اعیاد و مراسم مذهبی و تنظيم شعائر اسلامی و تشکیل جلسات سخنرانی و کلاسهای معارف اسلامی جهت کارکنان با همکاری واحدهای ذيربط .
- تهیه و نصب پوستر ، تراکت و پلاکارد بر حسب ضرورت و سياستهاي مختلف و تنظيم آرشیوی از آنها برای استفاده مجدد و همچنین نظارت بر نصب هر گونه اعلانات در سازمان متبوع .
- انجام امور مربوط به تهیه و تدارک هر گونه فیلم ، عکس ، اسلاید ، نوارهای صوتی و تصویری نوشته ها و سفارشهای مورد نیاز سازمان .
- شرکت و حضور در جلسات ، بازدیدها، مسافرتها ، کنفرانسها در معیت ریاست سازمان و تهیه و تدارک امکانات لازم جهت پذیرائی ، اقامت ، ایاب و ذهاب ، بدرقه و مشایعت از میهمانان خارجی سازمان ثبت با جلب نظر و همکاری واحدهای مربوط .



- همکاری و ارتباط مستمر با روابط عمومی دستگاهها و دبیرخانه شورای هماهنگی تبلیغات دولت بمنظور هماهنگی در اجرای سیاستها و خط مشی های تبلیغاتی و انتشاراتی دولت و برقراری ارتباط با سایر نهادهای انقلاب اسلامی و مراکز و انجمن های اسلامی جهت بهره گیری از نظرات آنان و تبادل تجربیات و اطلاعات و اخبار .
- برقراری ارتباط مستمر با مراکز و موسسات خبری و وسایل ارتباط جمعی بمنظور اعلام خبرهای رسمی ترتیب مصاحبه با مقامات سازمان و نشر آگهی و پیامهای مربوط .
- تنظیم و نگهداری آرشیو کامل از مطبوعات ، نشریات یا بریده جراید ، جزوات راجع به عملکرد سازمان و سایر فعالیتهای تبلیغاتی و انتشاراتی .
- انجام کلیه امور فنی جهت تهیه نشریات داخلی و کارنامه سازمان و عنداللزوم تهیه هرگونه بروشور و بولتن و انجام امور مربوط به خطاطی و طراحی در ارتباط با وظایف روابط عمومی.
- اقدام در مورد انتشار آگهی های ثبتی و اجرائی موضوع مواد ۵۲ و ۵۳ آئین نامه قانون ثبت و هماهنگی با واحدهای ثبتی در تعیین روزنامه های محلی مجاز به چاپ آگهی های مذکور و نظارت بر عملکرد آن واحدها در انتشار بموقع آگهی های ثبتی و انجام اقدامات لازم در معرض محاسبه و پرداخت حق الدرج آگهی ها به جراید .
- شرکت در جلسات مربوط به تعیین تعرفه حق الدرج آگهی های دولتی و همکاری با کمیسیونهای چاپ و صحافی مطبوعات دولتی و اجرای مصوبات کمیسیونهای مذکور .
- اداره امور کتابخانه سازمان با توجه به روشهای علمی و تهیه و جمع آوری و نگهداری کتب و نشریات مفید و مورد نیاز سازمان و اعمال روشهای مناسب جهت طبقه بندی و تنظیم فهرست و تهیه کاردکس کتابها و نشریات موجود در کتابخانه و اعلام دائمی فهرست کتب موجود به واحدهای مختلف سازمان جهت آگاهی و دستیابی کارکنان به منابع مورد نیاز .
- گرد آوری و نگهداری گزارشات ، تالیفات و نوشته های تحقیقی واحدها و کارشناسان سازمان ثبت .
- انجام امور مربوط به ترجمه نامه ها و مطالب و مقالات و جزوات واصله با کسب نظر از ریاست سازمان .
- هماهنگی و همکاری با واحدهای ثبتی استانها در امور مربوط به روابط عمومی و انتشار آگهی های ثبتی.
- انجام سایر اموری که از طرف سازمان متبوع ارجاع میشود.

- تنظیم و اجرای برنامه بازرسی بصورت موردی یا دوره ای و نظارت بر فعالیتهای واحدهای تابعه سازمان ثبت و کلیه دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق در سطح کشور .
- فراهم آوردن موجبات ایجاد زمینه های مناسب بر امر نظارت مستمر ریاست دستگاه بر طرز کار و اخلاق و رفتار و تعهد و تقوای کلیه کارکنان شاغل و سردفتران و دفتر یاران اسناد رسمی ازدواج و طلاق در سراسر کشور .
- تعیین ضوابط معیارها و خط مشی های اجرائی لازم بمنظور بازرسی و رسیدگی بشکایات و شکوائیه های واصله به سازمان ثبت .
- اعزام بازرس یا هیاتهای بازرسی به ادارات کل ثبت استانها و واحدهای ثبتی و دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق تابعه آنها حسب مورد راسا و یا مواردی که از طرف ریاست سازمان ارجاع میشود و تهیه گزارش لازم با اظهار نظر صریح نسبت به موارد بازرسی .
- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به شکوائیه های واصله به سازمان ثبت در موارد مختلف اعم از امور ثبتی اجرائی ثبت شرکتها و امور اداری و مالی و نیز امور مربوط به دفاتر رسمی دفاتر اسناد رسمی ازدواج و طلاق و سایر امور مربوط در سطح کشور .
- رسیدگی به مواردی که از طریق سازمان بازرسی کل کشور و سایر مراجع و مقامات ذیصلاح به سازمان ثبت ارجاع میگردد و صدور پاسخ به مراجع مذکور .
- بررسی موارد شکایات و پیگیری در این زمینه تا اخذ نتیجه نهائی و صدور پاسخ به منظور اطلاع شاکی از نتیجه رسیدگی انجام شده .
- جمع آوری آمارشکایات واصله و تجزیه و تحلیل آنها و همچنین بررسی نتایج حاصل از انجام بازرسیها و رسیدگی به شکایات به منظور تعیین و تشخیص به موقع نارضایتی های ناشی از چگونگی عملکرد ادارات و مسئولین و مامورین ذیربط و اعلام به موقع به واحدهای مربوط.
- تهیه گزارشها و ارائه پیشنهادات در خصوص نارسائیهها و تناقضات موجود در قوانین و مقررات و یا روشهای مورد عمل در سازمان.
- تهیه گزارشهای لازم از نتایج بازرسیهای انجام شده به عنوان ریاست سازمان و یا ارسال آن به مراجع ذیربط.
- نظارت مستمر و اصولی بر فعالیت و عملکرد کمی و کیفی ادارات کل واحدهای ثبتی و دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق تابعه آنها در چهار چوب وظایف مربوط و تهیه گزارشات لازم حسب مورد به ریاست دستگاه و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی .

- نظارت و ارزیابی فعالیت و عملکرد واحدهای ثبتی در ارتباط به ماده ۷۳ قانون دفاتر اسناد رسمی .
- بررسی عملکرد ادارات کل سازمان ثبت اعم از ستادی و استانی واحدهای تابعه آنها و کسب اطلاعات مورد نیاز در جهت کشف علل و عوامل مذکور.
- انجام بررسی های لازم به منظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل موثر در پیشبرد اهداف سازمان و تهیه گزارش و ارائه پیشنهادات در این زمینه به ریاست سازمان عنداللزوم انعکاس تصمیمات متخذه به ادارات کل ثبت در سراسر کشور.

- بررسی و اظهار نظر در مورد مسائل حقوقی و قوانین مصوب و تهیه و تدوین آئیننامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه امور مربوط.
- اظهار نظر و رسیدگی نسبت به قراردادهای منعقد شده بین سازمان ثبت با اشخاص حقیقی و حقوقی از جهت رعایت جوانب حقوقی و ضمانت اجرائی لازم.
- طرح و اقامه دعاوی در مراجع ذیصلاح قضائی اعم از حقوقی و جزائی و پیگیری امر تا مرحله نهائی.
- طرح و اقامه دعوی علیه سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاران در صورت تخلف از مقررات قانونی در مراجع ذیصلاح قضائی و پیگیری پرونده تا مراحل نهائی دادرسی و صدور اجرائیه و تعقیب عملیات اجرائی تا اختتام پرونده.
- تهیه و تنظیم فرم اسناد تعهد و تضمین دانشجویان متعهد بورسیه و استخدامی سازمان ثبت طبق مقررات و ضوابط قانونی و عنداللزوم تبدیل تعهد و وثیقه و انجام اقدامات بعدی.
- درخواست صدور اجرائیه و تعقیب عملیات اجرائی در مورد مدیونین اسناد رسمی و محکومین احکام نهائی دادگاهها و متعهدین سازمان ثبت در صورت تخلف از تعهدات مربوط و ترتیب وصول و ایصال مطالبات مربوطه بر طبق قوانین و مقررات موضوعه.
- انجام اقدامات لازم در خصوص بازداشت و تامین اموال منقول و غیر منقول بدهکاران اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع اسناد لازم الاجراء و تعقیب عملیات اجرائی تا مرحله مزایده و فروش و وصول و ایصال طلب و خسارات وارده به سازمان.
- انجام اقدامات لازم در زمینه تقسیط بدهی بدهکاران سازمان ثبت که دفعتاً واحده قادر به پرداخت دین خود نیستند طبق قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه.
- بررسی و جمع آوری و تدوین آراء صادره از هیاتهای نظارت در سطح کشور و شورایعالی ثبت بمنظور ایجاد وحدت رویه و تکثیر و ابلاغ آنها به واحد های ذیربط سازمان ثبت.
- اظهار نظر مشورتی و ارائه طبق قانونی در خصوص مسائل ثبتی ، حقوقی و غیره و عنداللزوم تشکیل کمیسیونهای مشورتی مدیران و کارشناسان ذیربط و ابلاغ تصمیمات کمیسیون بواحد های مربوط.
- ارائه پیشنهادات لازم جهت اصلاح قوانین و آئیننامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل ها مربوط.
- حضور در دادگاهها و مراجع دادگستری اعم از حقوقی و جزائی و شرکت در جلسات دادرسی که له با علیه سازمان ثبت و واحدهای تابعه در مراجع قضائی سراسر کشور اقامه میگردد بمنظور ادای

توضیحات لازم و دفاع از حقوق سازمان ثبت در دعاوی طبق مقررات و قوانین موضوعه من البدوالی الختم ( بدوی ، تجدید نظر، تامین دلیل ، تامین خواسته ، مدعی به ، ادعای جعل به سند طرف دعوی، تعقیب جاعل ، تعیین کارشناس ، جلب شخص ثالث به دادگاه ، دفاع از دعوی ثالث ، ورود ثالث ، دعوی تقابل ، دفاع از دعوی تقابل و همچنین عندالاقضاء اعطا نمایندگی به کارکنان هر یک از ادارات مرکزی ، ادارات کل ثبت استانها و واحدهای تابعه جهت حضور در جلسات دادرسی و اجرای قرار و دفاع از حقوق سازمان ثبت و سایر اقدامات قضائی لازم.

- ایجاد زمینه همکاری با اداره کل ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی و سایر واحدهای ستادی سازمان ثبت در جهت برقراری ارتباطات مفید و موثر و فعالانه سازمان ثبت با اتحادیه عمومی بین المللی پاریس برای حمایت از مالکیت صنعتی و تجاری و کشاورزی و سازمان جهانی مالکیت معنوی و سایر محافل و مجامع بین المللی و مراکز و موسسات تحقیقاتی و مطالعاتی در امور ثبت بمنظور بهره گیری از تجارب جهانی در امور مربوط به ثبت اسناد و املاک و متقابلا انعکاس فعالیتها و عملکرد سازمان به جوامع مزبور در مواقع لازم بر مبنای مقررات و تعهدات مربوط.

- ارائه پیشنهادهای لازم جهت اصلاح قوانین و آئیننامه ها و بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط.
- ایجاد زمینه مناسب در جهت برقراری ارتباطات مفید و موثر و فعالانه سازمان ثبت با مجامع و محافل جهانی بمنظور بهره گیری از تجارب جهانی در امور مربوط به ثبت اسناد و املاک.
- شرکت در کمیسیون قضائی مجلس شورای اسلامی و عنداللزوم سایر کمیسیونها با نظر و تأیید ریاست سازمان.
- حضور در کمیسیونهای متشکله در وزارتخانه ها یا سازمانها و موسسات در ارتباط با مسائل مربوط به سازمان ثبت با تصویب ریاست سازمان.
- همکاری و هماهنگی با سایر حوزه های معاونت دستگاه برای پیشبرد اهداف سازمان.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای واحد های تابعه معاونت و تعیین خط مشی و تصمیم گیری نسبت به وظایف محوله به واحدهای مزبور.
- نظارت بر دوره های آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت و بلند مدت و همچنین دوره های آموزش توجیهی بدو خدمت و ضمن خدمت برای تمام سطوح شغلی.
- ایجاد ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی جهت انجام پژوهش لازم در خصوص موارد مربوط به ثبت اسناد و املاک
- فراهم آوردن موجبات تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با رعایت کلیه قوانین و مقررات استخدامی و برقراری نظام مطلوب در ارائه خدمات اداری و اجرای صحیح مقررات استخدامی و تامین رفاه کارکنان .
- برآورد هزینه ها و اعتبارات مورد نیاز واحدهای مختلف اعم از حوزه مرکزی و ادارات کل ثبت استانها .
- تامین هزینه های مورد نیاز و اجرای مقررات و آئین نامه های مالی قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات موضوعه بمنظور مصرف صحیح اعتبارات و بودجه های مصوب.
- فراهم آوردن موجبات لازم بمنظور تهیه ، تامین و ارائه خدمات و ملزومات و تجهیزات مورد نیاز واحد های مختلف سازمان در چارچوب اعتبارات مصوب و مقررات مربوط و اعمال نظارتهای لازم در این زمینه.
- صدور دستور اقدام در امور مختلف اداری و مالی سازمان در حدود اختیارات تفویض شده.
- همکاری و ارائه مشاورت های لازم به رئیس سازمان در خصوص تعیین خط مشی های اداری و مالی.

- همکاری و معاضدت در مورد تعیین و اجرای خط مشی های اساسی سازمان ثبت در امور فنی و ساختمان .
- مطالعه و تهیه برنامه و نقشه های مقدماتی و اجرای ساختمانها و تاسیسات مختلف مورد نیاز واحد های ثبتی در قالب پروژه های تصویب شده توسط دستگاه و تدارک و احداث ساختمانهای جدید برای واحدهای مزبور.
- ایجاد شرایط لازم بمنظور جمع آوری و به هنگام داشتن اطلاعات جامع از وضعیت و موقعیت ساختمانها و تاسیسات موجود در واحد های ثبتی مرکز شهرستانها و برنامه ریزی لازم جهت حفظ و نگهداری صحیح از آنها .
- اعمال نظارت و هدایت پروژه های ساختمانی دستگاه که توسط مهندسین یا پیمانکار اجرا میگردد و عنداللزوم ارائه نظرات مشورتی در زمینه تغییر و یا اصلاح نقشه ها و مشخصات پروژه های در دست اقدام به ریاست سازمان.

## گروه فنی

- انجام اقدامات لازم جهت ترمیم و یا تعمیر ساختمانهای قدیمی سازمان ثبت و واحد های تابعه که نیاز به کسب مجوز از سازمان میراث فرهنگی دارد.
- تهیه و نگهداری بانک اطلاعات فنی کلیه ساختمانهای سازمان در کل کشور و بروز نگهداشتن آن و ارائه گزارشهای تخصصی منظم از وضعیت آنها.
- بررسی و مطالعه بمنظور تهیه و پیشنهاد سیستمها و خط مشی ها و اصول کلی برنامه های مربوط به توسعه فیزیکی واحدهای ثبتی با همکاری دفتر تشکیلات و بهبود سیستمها و روش ها.
- بررسی طرح های توسعه فیزیکی هر یک از واحد های ثبتی نقاط مختلف کشور حسب مقتضیات و ویژگیهای محلی.
- مطالعه و بررسی بمنظور تهیه ضوابط و استانداردهای فنی در مورد ساختمان و تاسیسات مختلف مورد نیاز واحد های ثبتی .
- بررسی و امکان سنجی و تایید فنی اقتصادی طرحها و پروژه های پیشنهادی عمرانی از سوی ادارات کل ثبت استانها
- نظارت عالی بر انجام عملیات اجرایی پروژه ها اعم از تعمیرات اساسی ، جزیی و یا احداث ساختمان در حوزه های ستادی و استانی بصورت دوره ای و ارائه گزارشهای فنی - اقتصادی و پیش بینی راهکارهای لازم در این خصوص.
- شرکت در کمیسیونهای مناقصه ، تحویل زمین ، تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه های ساختمانی بمنظور آگاهی از روند پیشرفت امور و تهیه گزارشهای لازم
- انجام هماهنگی های لازم با مهندسين مشاور و پیمانکاران بمنظور برآورده نمودن نیازهای مورد نظر سازمان مطابق با مفاد بخشنامه ها ، دستورالعمل های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانداردهای فنی مورد عمل در ساختمان سازی
- ارزیابی عملکرد بر نحوه اجرای طرحها و پروژه های عمرانی سازمان در سطح کشور و ارائه گزارشهای لازم به مسئولین ذیربط.
- انجام سایر امور که از سوی معاونت برنامه ریزی و مدیریت منابع ارجاع می گردد.



- بررسی مسائل و نیازمندیهای نیروی انسانی سازمان ثبت و تدوین برنامه های جامع در جهت تامین و توزیع مطلوب و متناسب عوامل انسانی در حوزه ستادی و ادارات کل ثبت استانها.
- اجرای دقیق و صحیح قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی در مورد کارکنان سازمان.
- تهیه و صدور احکام کارگزینی اعم از استخدام ، انتصاب ، افزایش سنواتی ، تغییر گروه مامورین ، انتقال ، تعلیق ، مرخصی ، معذوریت ، بازنشستگی ، از کار افتادگی ، استعفاء ، بازرخیدی آمادگی به خدمت و غیره براساس قوانین ومقررات مربوط.
- کنترل حضور و غیاب کارکنان و اقدام در اجرای مقررات انضباطی آنان.
- بررسی و تهیه گزارش لازم در خصوص پیشنهادات واصله مربوط به تغییر سمت و ارتقاء گروه کارکنان سازمان براساس ضوابط و ارزشیابی های انجام یافته.
- اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های موضوعه درباره موظفین و بازنشستگان و همچنین صدور احکام بازنشستگان و موظفین و مستمری بگیران سازمان و تغییرات بعدی آن .
- حفظ و نگهداری پرونده های پرسنلی کارکنان .
- جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی سازمان اعم از حوزه مرکزی و ادارات کل ثبت استانها و بهنگام نگهداشتن آمار مذکور.
- تهیه خلاصه پرونده کارکنان و نگهداری آن و ثبت کلیه احکام و تغییرات در آن .
- تهیه کلیه احکام مربوط به حالت استخدامی و تغییراتی که در وضع تاهل و اولاد مستخدمین به عمل می آید در فرمهای مربوط.
- تنظیم فهرست احتیاجات پرسنلی واحدهای مختلف سازمان بمنظور بررسی و استخدام افراد واجد شرایط.
- تهیه اطلاعات و آمار پرسنلی مورد نیاز.
- اجرای آراء صادره از سوی هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان سازمان براساس مقررات موضوعه.
- انجام امور اداری مربوط به دعاوی استخدامی پرسنل سامان بامستخدمین بازنشسته و وراثت مستخدمین فوت شده در مراجع مربوط و دیوان عدالت اداری و عنداللزوم اعزام نماینده برای ادای توضیحات در جلسات رسیدگی.

- اجرای سیاستها و مقررات رفاهی مصوب دولت در مورد کارکنان سازمان.
- بررسی نیازمندیهای رفاهی کارکنان و تهیه و اجرای طرح های رفاهی ( درمانی ، بهداشتی ، تعاونی و غیره) براساس نیازمندیها و اولویت های تعیین شده در حدود امکانات اجرایی.
- محاسبه و تعیین کمکهای غیرنقدی شاغلین ، بازنشستگان و موظفین و برآورد اعتبار و تهیه فهرست مربوط و انجام سایر اقدامات لازم با همکاری اداره کل امور مالی.
- همکاری با مرکز آموزشی و پژوهشی در مورد آموزش کارکنان در سطوح مختلف شغلی.
- تنظیم برنامه کار خدمتگزاران و نظافتکاران سازمان متبوع و نظارت بر نحوه انجام وظیفه آنان.
- مراقبت و رسیدگی در آماده نگهداشتن و استفاده از تاسیسات سازمان اعم از دستگاههای حرارتی و روشنائی و ارتباطی و آسانسورها و نظایر آن.
- نگهداری و مراقبت از کلیه اموال و اثاثیه سازمان پیشگیری از بروز آتش سوزی و سایر اتفاقات سوء.
- انجام امور تعمیراتی ساختمانهای سازمان و پیش بینی و برآورد بموقع احتیاجات ساختمانی و تعمیراتی.
- کنترل ورود و خروج مراجعین به ساختمانهای سازمان و نظارت در امر نقل و انتقال اموال و اثاثیه موجود با هماهنگی اداره کل مدیریت حراست سازمان.
- پیش بینی و تهیه و توزیع و نگهداری وسائل و ملزومات اداری و فنی مورد نیاز واحدهای تابعه سازمان در حدود اعتبارات مصوب و تنظیم اسناد مربوط.
- انجام تشریفات مربوط به مناقصه و مزایده و انعقاد قرارداد طبق آئین نامه اموال دولتی و سایر مقررات مربوطه.
- انجام امور انبارداری و تهیه و تنظیم حساب انبار و دفاتر مربوط.
- حفظ و نگهداری کلیه وسائط نقلیه سازمان و مراقبت و رسیدگی در آماده نگهداشتن و استفاده صحیح از خودروهای در اختیار.
- تامین و برآورد سوخت و لوازم یدکی خودروهای سازمان و مراقبت در انجام امور مربوط به سرویس و تعمیرات کلی و جزئی آنها.
- نظارت بر نحوه انجام وظیفه رانندگان و تنظیم ساعات کار آنان.
- مراقبت و نظارت در امور مربوط به بیمه وسائط نقلیه و شماره گذاری و تصادفات و نظایر آنها.
- تهیه و نگهداری و بهنگام داشتن آمار و کارت مشخصات کلیه وسائط نقلیه حوزه ستادی سازمان و واحدهای تابعه و شهرستانها.
- اعمال نظارتهای لازم در حسن اجرای ایاب و ذهاب کارکنان و سرویس های کشیک بعد از وقت اداری.

- تهیه برنامه های ارزشیابی سالانه کارکنان سازمان و آموزش و توجیه ارزشیابی کنندگان و آشنا کردن آنها با برنامه های ارزشیابی و هدف های آن.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزشیابی و دستورالعمل ها و ضوابط ابلاغ شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- جمع آوری سوابق و معرفی کارکنانی که خدمتشان برجسته تشخیص داده می شود همراه با شرح فعالیتها و خدمات برجسته آنان به مقامات مسئول بمنظور فراهم آوردن امکان تشویق آنان براساس آئین نامه ها و ضوابط مربوط.
- جمع آوری اطلاعات و بررسی لازم در مورد کارکنانیکه نتایج ارزشیابی آنها از عملکرد ضعیف تشخیص داده شده و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیربط جهت آموزش و ارتقاء سطح کمی و کیفی فعالیت آنان.
- رسیدگی به شکایات کارکنان در ارتباط با ارزشیابی های انجام شده توسط هیات مربوط بر اساس ضوابط تعیین شده و اعلام نتایج رسیدگی بلافصل مستخدم بمنظور بررسی و عنداللزوم تجدید نظر نسبت به مورد شکایت.
- ارتباط مستمر با دفتر ارزشیابی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بمنظور هماهنگی در نحوه اجرای برنامه های ارزشیابی.
- بررسی و ارزشیابی عملکرد و توانائیهای مدیران کل ثبت استانها و کارکنان تحت سرپرستی آنان در سراسر کشور براساس ضوابط و معیارهای تدوین شده.

وظایف در ارتباط با امور دریافت و پرداخت

- واگذاری تنخواه گردان پرداخت به اداره کارپردازی و واحدهای دریافت کننده از محل تنخواه گردان حسابداری.
- محاسبه و برآورد اقلام هزینه های قابل پرداخت که براساس احکام و مجوزهای قانونی به مرحله پرداخت رسیده است اعم از حقوق و مطالبات ناشی از افزایش حقوق سنواتی و ارتقاء گروه و فوق العاده های موضوع مواد ۳۰، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱ قانون استخدام کشوری.
- محاسبه کسورات قانونی از قبیل مالیاتها و مقرری ها و کسور بازنشستگی و انواع بیمه ها و سایر کسورات دیگر که طبق احکام و مجوزهای قانونی بایستی کسرو به مراجع ذیربط پرداخت گردد و اخذ تأییدیه مبنی بر واریز به حسابهای ذیربط.
- دریافت و پرداخت هزینه هایی که طبق مقررات تعهد شده و تا پایان سال پرداخت نشده است.
- تهیه و تنظیم انواع لیستهای حقوق و مزایای مربوط به مطالبات دیون شده و سایر هزینه هایی که براساس احکام و گواهی ها و تأییدها از طرف مقامات ذیربط پرداخت آنها به مرحله قطعی رسیده است.
- انجام امور مربوط به برقراری و پرداخت حقوق بازنشستگان ( در بدو بازنشستگی ) و موظفین .
- اعلام تاریخ فوت بازنشستگان و موظفین به بانک مربوطه و درخواست وجوه واریزی مربوط به بدهی آنان به حسابهای تعیین شده .
- قطع یا افزایش حقوق موظفین براساس احکام صادره از اداره کل امور نیروی انسانی و پشتیبانی و اعمال حساب در تغییرات ماهیانه.
- صدور حواله و پرداخت هزینه های مربوط به کسری بودجه استانها و سایر پرداختها برابر احکام صادره.
- تهیه و تنظیم فرمهای مربوط به کسور بیمه عمر و خدمات درمانی و تأمین اجتماعی و فرمهای مربوط به کلیه کسورات بازنشستگی و مالیاتهای حقوق و سایر پرداختها.
- تهیه ریز کسورات بازنشستگی برابر درخواستهای واصله از اداره کل امور نیروی انسانی و پشتیبانی.
- صدور چکها و تأییدیه های مربوط به کلیه پرداختهایی که حواله یا سند آن صادر شده است.
- انجام مکاتبات کلیه امور جاری و معوقه مربوط به کارکنان شاغل و بازنشسته و موظف و سایر مراجع.
- صدور اسناد و حواله و پرداخت وجه سایر ردیفهای اعتباری برابر احکام صادره.

- تهیه و تنظیم لیست حقوق و فرمها براساس نمونه فرمهای تعریف شده وزارت امور اقتصادی و دارائی و ارسال آنها جهت درخواست وجه حقوق کارکنان.
- تهیه و تنظیم لیست حقوق بازنشستگان و موظفین و ارسال به سازمان بازنشستگی کشوری جهت پرداخت حقوق بازنشستگان.
- تهیه و تنظیم اظهارنامه های بیمه خدمات درمانی و تأمین اجتماعی و فرمهای مربوط به کسور بازنشستگی و اخذ تاییدیه های مربوطه و ارسال به وزارت امور اقتصادی و دارائی بعنوان مفاصا حساب مبنی بر پرداخت کسورات فوق.
- نگهداری احکام مربوط به کارکنان قراردادی کار معین و تهیه و تنظیم لیست حقوق و پرداخت حقوق و انجام امور مربوط به کسورات متعلقه و اخذ تأییدیه و سایر موارد مربوط به پرداخت حقوق کارکنان قراردادی کار معین.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع میگردد.

### وظایف در ارتباط با امور اموال

- نظارت و ثبت مشخصات اموال منقول غیر منقول و تهیه گزارش لازم جهت اعلام به اداره کل اموال دولتی و ضبط سوابق در پرونده مربوطه.
- نظارت در امر تحویل و تحول و نقل و انتقال و رسیدگی به کسر و نقصان اموال جمعداران.
- اظهار نظر در مورد فروش اموال زاید و اسقاط و کسب مجوز قانونی.
- رسیدگی به صورت حسابهای اموال از بین رفته و احياناً مسروقه سازمان به منظور حفظ منافع دولت.
- رسیدگی به صورت حسابهای اموال فروخته شده و کسب مجوز قانونی برای حذف اموال از دفاتر مربوطه.
- تهیه دفاتر اموال و ثبت صورتهای رسیده و فرستاده در دفاتر مربوطه.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع میگردد.

## وظایف در ارتباط با امور سپرده ها

- بررسی فیشهای سپرده وصولی که از سوی مراجعین بحساب ۹۹۰۰۹ واریز و یا از طریق بانک ارسال می گردد.
- بررسی و ثبت خلاصه مندرجات فیشها اعم از سپرده های اشخاص و اجرائی.
- بررسی و تطبیق جمع دریافتها و پرداختهای روزانه با جمع روزانه وهمچنین با جمع دریافت و پرداخت بانک.
- بررسی و رسیدگی فیشهای صدور حواله که توسط دفاتر اسناد رسمی ، امور آگهی ها ، دفتر حقوقی ، ادارات اجرا ، دادگاه و ادارات ثبت ظهر نویسی شده پس از احراز هویت ذینفع و ثبت فیشهای دریافتی در دفاتر سپرده.
- ممیزی فیشها براساس ظهر نویسی نیم عشر مازاد حق کانون سردفتران و دفترباران پس از محاسبه و وضع مالیات متعلقه و صدور چک.
- تطبیق روزانه دفتر و صورت ریز رایانه ای بانک و محاسبه جمع روزانه.
- تطبیق روزانه دفتر پرداختی با ته سوش چکهای صادره.
- رسیدگی و بررسی ماهانه صورت مغایرتهای بانکی و ارسال به اداره دفترداری و تنظیم حساب.
- تنظیم آمار پرداختی روزانه مطابق ارقام فیشها و چکهای صادره و تعیین آن با میزان پرداختی دفاتر هزینه و تامین اعتبار سپرده ها.
- تهیه صورت و وضعیت حسابهای سپرده در پایان هر ماه.
- واریز کلیه و جوه دریافتی در پایان هر ماه به حساب ۹/۲۰ خزانه و دریافت شماره بستانکار درخواست وجه ماهانه جهت ترمیم تنخواه گردان و محاسبه پرداختی های ماهانه از خزانه داری کل .
- کنترل کلیه اسناد هزینه و نظارت برمدارک و پیوستهای آنها و تطبیق کلیه مدارک پرداخت با قوانین و مقررات و آئین نامه های صادره ازسوی وزارت امور اقتصادی و دارائی و هیئت وزیران و دیوان محاسبات.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع میگردد.

## وظایف در ارتباط با امور رسیدگی و ممیزی

- بررسی و رسیدگی لیستهای مربوط به پرداختهای پرسنلی و حقوق و اضافه کار و اسناد مربوط به انواع کمکها و فوق العاده ها.
- تهیه پرونده های مربوط به قراردادها ، اخذ ضمانتنامه های حسن اجرای تعهدات ، پیش پرداخت و مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی.
- ردسپرده های مربوط به واریزهای نقدی در خصوص حسن انجام کار، حسن اجرای تعهدات و وجه الضمان و آزاد سازی سپرده های مذکور در وجه ذینفع های آنها.
- بررسی صورت وضعیت های مربوط به قراردادها و تکمیل نمودن مدارک مثبت آنها شامل:اساسنامه شرکت - تغییرات شرکت- اخذ شماره حساب بانکی - رتبه بندی شورایعالی انفورماتیک و گواهی های صلاحیت آنها وسایر مدارکی که جهت پرداخت صورت وضعیت ، قانون معین نموده است.
- رسیدگی به اسناد ماموریتهای گروهی و انفرادی و تطبیق آنها با مواد قانونی و آئین نامه های صادره از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری .
- نظارت بر امر تطبیق هزینه های انجام شده و محاسبه بر آورد اقلام هزینه های قابل پرداخت که بر اساس احکام و مجوزهای قانونی به مرحله پرداخت رسیده است اعم از حقوق موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و مطالبات ناشی از افزایش حقوق سنواتی و ارتقاء گروه و فوق العاده شغل و فوق العاده بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات و فوالعاده محل خدمت اعم از داخل یا خارج از کشور.
- نظارت بر محاسبه کسورات از قبیل مالیاتها و مقرری ها و کسورات بازنشستگی و انواع بیمه ها و سایر کسورات دیگر که طبق احکام و مجوزهای قانونی کسر و به مراجع ذیربط پرداخت گردد.
- بررسی مدارک هزینه و مدارک مربوط به مناقصه و ترک مناقصه و انجام سایر کارهایی که از سوی مافوق به اداره رسیدگی و ممیزی ارجاع می گردد.
- اعاده اسناد ناقص و پیگیری آنها جهت رفع نقص و کنترل مجدد آنها از نظر صحت اسناد پس از رفع موارد نقص.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع می گردد.

## وظایف در ارتباط با امور درآمد

- تهیه و تنظیم دفاتر و نگهداری حسابهای درآمد املاک ، اجرا ، دفاتر اسناد رسمی فروش اوراق و دفاتر ثبت شرکتها و درآمدهای متفرقه ( تصدیق رونوشت) و درآمد حاصل از کاداستر موضوع ماده ۱۱۸ الی ۱۲۳ قانون ثبت.
- بررسی و رسیدگی به وجوه مربوط به استرداد درآمدهای برگشتی و یا اضافه دریافتی نیم عشر اجرائی و اشتباه محاسبه حق الثبت شرکتها.
- بررسی و تحقیق صورت هزینه های مربوط به مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ قانون ثبت.
- پرداخت حقوق ماهیانه قراردادی های ماده ۱۴۷ و ۱۴۸ و کارکنان حق الزحمه ساعتی از ردیف ماده ۱۴۷ و ۱۴۸ و انجام کلیه امور مربوط به آن.
- ثبت و نگهداری حساب درآمد خانه های سازمانی و انتقال آن به خزانه و پرداخت بابت هزینه های خانه های سازمانی.
- صدور اسناد و حواله پرداخت وجه از حساب ماده ۱۳۳ قانون برنامه چهارم توسعه برابر احکام صادره.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع میگردد.

## وظایف در ارتباط با امور اعتبارات و تعهدات

- نگهداری اعتبارات سازمان به تفکیک بودجه های مصوب جاری طبق مقررات و قوانین و آئین نامه ها و موافقتنامه ها به منظور صرف صحیح اعتبارات در راستای خط مشی ها و اهداف و سیاستهای سازمان.
- ثبت و نگهداری اعتبارات تخصیصی در دوره های سه ماهه که از طرف اداره کل نظارت بر اجرای بودجه وزارت امور اقتصادی و دارائی تخصیص و ابلاغ می گردد به تفکیک ردیفها و برنامه ها و فصل ها در دفاتر اعتبارات و تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه.
- تأمین اعتبار هزینه ها که بر حسب نیازها طبق احکام و قراردادهای مربوط برای سازمان ایجاد تعهد نموده است.
- ابلاغ اعتبار به ادارات کل ثبت استانها از محل اعتبار بودجه های متمرکز در مرکز مطابق مجوزهای صادره و دستورات سازمان.
- صدور درخواست وجه از خزانه از محل اعتبارات مصوب برای پرداخت هزینه های تامین شده و تحقق یافته.



- رسیدگی به اسناد و فهرست دیون و تعهدات سازمان و شرکت در کمیسیونهای مربوطه که در وزارت امور اقتصادی و دارائی تشکیل می گردد.
- هماهنگ نمودن و تطبیق اعتبارات و تعهدات تامین و پرداخت گردیده سازمان با دفاتر اعتباراتی مربوطه در خزانه و تعیین عملکرد بودجه های مصوب.
- تهیه و تنظیم ، ثبت در رایانه و نگهداری دفاتر اعتبارات و تعهدات سازمان براساس بودجه های مصوب و تهیه گزارش تجزیه و تحلیل بودجه های جاری به منظور پیشنهاد اصلاح بودجه.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع میگردد.

### وظایف در ارتباط با امور دفترداری و تنظیم حساب

- صدور اسناد حسابداری ( برگه های محاسباتی) در مورد کلیه امور دریافتها و پرداختهای مربوط به درآمدها و هزینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و پیش پرداخت و علی الحسابها و بازنشستگان و موظفین و سایر موارد.
- ثبت برگه های محاسباتی در دفاتر قانونی اعم از دفاتر کل و دفاتر معین .
- تهیه و تنظیم صورت حسابهای ماهانه ( تراز حساب) براساس عملکرد سرفصل های دفاتر کل و تطبیق سرفصل های مندرج در صورت حساب با دفاتر معین و ریز دریافتی ها و هزینه ها .
- تهیه صورت وجوه دریافتی از خزانه بر حسب بودجه های برنامه ای و اخذ گواهی و تأیید آنها از خزانه به منظور منضم نمودن به صورت حسابهای ماهیانه.
- تهیه صورت حسابهای مغایرت بانکی به منظور منضم نمودن به صورت حسابهای ماهیانه و ارسال تراز درآمد و هزینه صورت حسابهای ماهیانه به انضمام اسناد و مدارک مربوط به اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روش های حسابداری در وزارت امور اقتصادی و دارائی .
- تحویل اسناد هزینه و لیستهای حقوقی پرداخت شده به قسمت هیأت حسابرسی دیوان محاسبات مستقر در سازمان ثبت.
- تهیه و تنظیم حساب نهائی و عملکرد سازمان در پایان هر سال و مشخص نمودن وضعیت عملکرد هر یک از سرفصل های منظور شده در صورت حساب نهایی .
- تهیه و تنظیم جداول تفریغ بودجه طبق ضوابط و مقررات مربوطه در پایان هر سال.
- اقدام در جهت افتتاح حسابهای بانکی برای ذیحسابی مرکز از طریق خزانه.
- نگهداری و تمدید ضمانتنامه های بانکی اخذ شده در موعد مقرر.

- تهیه و تنظیم صورتمجلس تحویل و تحویل ذیحسابان.
- بایگانی ، حفظ و نگهداری اسناد مالی.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع میگردد.

### وظایف در ارتباط با امور طرحهای عمرانی

- درخواست تخصیص اعتبار از خزانه جهت طرحهای عمرانی .
- تأمین اعتبار کلیه قراردادهای پرسنلی پیمانکاران و مشاوران طرحهای عمرانی سازمان ثبت و کلیه هزینه های مربوطه.
- پرداخت حقوق و اضافه کار و پاداش آخر سال پرسنل طرحهای عمرانی سازمان ثبت.
- ابلاغ اعتبار به کاداستر استانها در ارتباط با هزینه های جاری و ضروری و حقوق و اضافه کار پرسنل .
- پرداخت فوق العاده مأموریت مأمورین اعزامی طرحهای عمرانی به نقاط داخل یا خارج کشور.
- پرداخت صورت وضعیت شرکت های پیمانکاری و مشاوره ای طرف قرارداد طرحهای عمرانی و پیش پرداخت به آنها برابر ضوابط و مقررات مربوطه .
- پرداخت مربوط به قراردادهای منعقد شده با مراکز آموزشی عالی در ارتباط با طرحهای عمرانی سازمان ثبت.
- پرداخت سپرده شرکتهای طرف قرارداد طرحهای عمرانی برابر مقررات مربوطه.
- شرکت در مناقصه و اقدامات لازم برابر مقررات در رابطه با طرحهای عمرانی سازمان ثبت .
- صدور اسناد و حواله و پرداخت هزینه های طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای که اعتبار آن ازمحل ردیفهای مربوطه تأمین گردیده است.
- نگهداری حساب اموال طرحها برابر ضوابط و مقررات مربوطه.
- نگهداری حساب طرحهای عمرانی سازمان ثبت.
- تهیه و تنظیم عملکرد حساب ماهیانه و سالیانه و ارائه آن به مقام مافوق و مراکز ذیربط طرحهای عمرانی .
- پرداخت کلیه هزینه های جاری و ضروری طرحهای عمرانی سازمان ثبت که توسط عاملین ذیحساب و کارپردازی صورت می گیرد و احیاء و تسویه آن در پایان سال مالی.
- پرداخت کمک هزینه های تحصیلی و مسکن به بورسیه های طرحهای عمرانی سازمان ثبت .
- پرداخت حقوق فوق دیپلم و لیسانسیه های وظیفه مأمور خدمت در طرحهای عمرانی سازمان ثبت.
- اجرای ماده ۳۱ و ۵۲ و ۵۳ قانون محاسبات عمومی و اجرای قانون برنامه و بودجه و سایر قوانین و مقررات عمومی دولت و قانون محاسبات عمومی کشور.

- ثبت و نگهداری اعتبارات طرح‌های عمرانی به تفکیک بودجه طرح‌ها.
- ثبت و نگهداری اعتبارات تخصیصی در دوره‌های سه ماهه به تفکیک طرح، فصل، پروژه.
- تأمین اعتبار هزینه‌ها بر اساس اسناد و مدارک و تطبیق هزینه‌ها با موافقتنامه‌های طرح.
- ابلاغ اعتبارات مربوط به کاداستر، همچنین ابلاغ اعتبار به دیگر طرح‌های عمرانی.
- صدور درخواست وجه و درخواست ابلاغ از خزانه.
- هماهنگ نمودن و تطبیق اعتبارات با خزانه.
- تهیه گزارش اعتبارات بمنظور پیشنهاد اصلاح بودجه و همکاری مداوم با دفتر بودجه.
- دریافت و نگهداری و تمدید ضمانتنامه حسن اجرای تعهدات، انجام کار و پیش پرداخت از شرکتها و پیمانکاران طرف قرارداد و تمدید، تقلیل و ابطال آنها حسب مورد.
- صدور چکها و انجام مکاتبات مربوطه و انجام مغایرت‌های بانکی.
- انجام مکاتبات با سازمانها و موسسات دیگر.
- انجام سایر اموری که از طرف اداره کل متبوع ارجاع میگردد.
-

- انجام مطالعات و پژوهش های لازم بمنظور شناخت و تعیین نیازها و اولویتهای آموزشی کارکنان واحدهای مختلف سازمان در ابعاد مختلف متناسب با برنامه ها و سیاستهای سازمان .
- مطالعه و بررسی در زمینه بالابردن سطح تخصصها ، مهارتها ، کارائی و توانائیهای علمی و فنی کارکنان و مسئولین سطوح مختلف از طریق برنامه ریزی و فراهم ساختن موجبات برگزاری و تشکیل دوره های مختلف آموزشی جهت آنان.
- مطالعه مداوم و مستمر برنامه ها و سیاستهای آموزشی کارکنان دولت از طریق ارتباط پیگیر با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و مرکز آموزش مدیریت دولتی و موسسات و مراکز علمی و آموزشی دیگر جهت اطلاع از پیشرفت های علمی و یافته های جدید و استفاده از آنها بمنظور پیشبرد اهداف آموزش سازمان.
- تحقیق و بررسی پیرامون نیازمندیهای آموزشی نوین و پیشرفته.
- تهیه و انتشار کتب و جزوات آموزشی مورد نیاز.
- تعیین سرفصل و محتوای برنامه های آموزشی پیگیری و به تصویب رساندن برنامه ها از طریق مراجع ذیصلاح .
- تهیه و تنظیم و تدوین پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی و نظارت بر اجرای آنها.
- مراقبت در انجام امور مربوط به شناسائی و تعیین استادان و مدرسین مورد نیاز برنامه ها و دوره ها.
- تهیه و تنظیم برنامه ها و اهداف و فعالیتهای آموزشی مورد دستگاہ جهت پیش بینی نیازهای آموزشی مربوط.
- بررسی مستمر دوره های آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت و نیز دوره های کار آموزی و مورد نیاز کارکنان سازمان و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.
- بررسی و مطالعه در زمینه نیازهای آموزشی کارکنان در سطوح مختلف شغلی و تهیه و تنظیم ارائه طرحهای مختلف و تحصیل مجوز و اجرای برنامه های آموزشی قبل و ضمن خدمت آنان.

## معاونت برنامه ریزی و توسعه فناوری اطلاعات

- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای واحد های تابعه معاونت و تعیین خط مشی و تصمیم گیری در مورد وظایف محوله به واحدهای مزبور.
- همکاری و هماهنگی با سایر حوزه های معاونت برای پیشبرد اهداف سازمان.
- فراهم آوردن موجبات لازم جهت انجام مطالعه ، بررسی و مشاوره در خصوص نحوه اجرای طرح مقدماتی تهیه نقشه های کاداستر و تدارک اجرای سیستم کاداستر در کشور از نظر عملیات فنی.
- برقراری ارتباط مستمر با شورای عالی شهرسازی و معماری شورای عالی نقشه برداری و جغرافیائی و سایر دستگاهها و ارگانهای فنی کشور که در امر نقشه برداری تهیه نقشه های بزرگ مقیاس فعالیت می نمایند و جمع آوری آمار و اطلاعات فنی جدید و مورد لزوم جهت برنامه ریزی در تهیه و تدارک نقشه های کاداستر.
- نظارت بر اجرای طرح تهیه نقشه های کاداستر در نقاطی که ریاست سازمان ثبت تشخیص و ارجاع می نمایند.
- مطالعه و اظهار نظر نسبت به وسائل و تجهیزات فنی مورد لزوم جهت اجرای طرح کاداستر.
- تحقیق و مطالعه تکنولوژی جدید در زمینه نرم افزار و سخت افزار بمنظور تشخیص قابلیت های مربوط با نیازهای سازمان در امر کاداستر.
- نظارت بر ایجاد و گسترش و بهره برداری سیستم مکانیزه در سازمان بمنظور دستیابی سریع و بموقع به اطلاعات مورد نیاز.
- انجام مطالعات لازم در خصوص مکانیزه کردن سیستمهای مورد عمل سازمان و استفاده از کامپیوتر در ارائه خدمات ثبتی در جهت تسریع و تسهیل انجام امور و وظایف مربوط و ایجاد هماهنگی و تدارک خدمات مورد نیاز واحد های ثبتی در این زمینه.
- بررسی پیشنهادات و طرح ها و برنامه های ارائه شده از سوی واحد های ثبتی در مورد بکارگیری سیستمهای مکانیزه و کامپیوتر در امور مربوط و اعلام نظر و ارائه طریق در چهارچوب طرح جامع اتوماسیون سازمان ثبت.
- نظارت و پیگیری در جهت تهیه طرح تفصیلی بودجه سازمان اعم از عمرانی ، جاری و پیش بینی میزان بودجه لازم جهت انجام کلیه فعالیتهای جاری و عمرانی به تفکیک واحدهای مختلف
- تامین شرایط لازم بمنظور برنامه ای نمودن فعالیتهای سازمان ثبت در چهارچوب نظامات برنامه ریزی کشور.

- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سالانه طرح های عمرانی و مبادله موافقتنامه طبق برنامه.
- نظارت بر تخصیص اعتبار و ابلاغ آن به واحد های ذیربط.
- نظارت و کنترل لازم در خصوص تنظیم بودجه جاری براساس پیشنهادهای واحد ها و خط مشی و امکانات سازمان با هماهنگی معاونت اداری و مالی و ابلاغ آن به واحد ها براساس برنامه سالانه پس از تصویب.
- شناخت هدفها ، اولویتهای برنامه ای نیازمندیها ، امکانات ، محدودیتها ، روابط متقابل سازمانی روشها و سیستمهای موجود و فرآیند گردش اطلاعات مدیریت در سطح سازمان.
- ایجاد زمینه های مناسب بمنظور برقراری نظام مطلوب در امر سازماندهی و تشکیلات و تعیین وظایف و مسئولیتها و بهبود سیستمها و روشها در واحد های حوزه مرکزی و ادارات کل ثبت استانها در جهت حسن اجرای وظایف و مسئولیتهای محوله.
- نظارت بر تهیه طرحهای لازم بمنظور بهبود روشها ، حذف تشریفات زائد و بالا بردن سطح کارائی پرسنل.
- نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای مربوط به توسعه و یا اصلاح تشکیلات.
- نظارت بر امر طبقه بندی مشاغل ، تهیه شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظائف.

الف - تشکیلات

- فراهم آوردن موجبات برقراری نظام مطلوب در امر سازماندهی ، تعیین وظایف و مسئولیتها و بهبود سیستمها و روش های انجام کار در واحد های ستادی حوزه مرکزی سازمان و ادارات و واحدهای ثبتي در مناطق مختلف کشور در جهت تحقق اهداف و حسن اجرای وظایف محوله به سازمان.
- مطالعه مداوم و مستمر در تشکیلات و وظایف و روش های انجام کار سازمان بمنظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحد های مختلف و جلوگیری از تداخل ، تعارض و یا تکرار وظایف و مسئولیتهاى سازمانی در واحدهای مذکور.
- بررسی مستمر در وظایف و حجم کار و اهداف سازمان و عنداللزوم وظایف جدید واگذاری منبعت از قوانین و مقررات موضوعه و تامین و تدارک تشکیلات مناسب و لازم حسب مورد.
- انجام بررسی های لازم در خصوص پیشنهادات واصله در زمینه اصلاحات در سازمان و تشکیلات موجود اعم از انتقال وظایف هر یک از واحد به واحد دیگر ، حذف ، ایجاد و یا ادغام واحد های سازمانی ، افزایش یا کاهش تعداد پستهای سازمانی ، تغییر عناوین و یا تغییر وضعیت پستها از ثابت به موقت و یا بالعکس با رعایت ضوابط و معیارها و دستورالعمل های صادره از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و امکانات و سیاستهای استخدامی سازمان .
- بررسی و اظهار نظر در مورد حذف و یا ایجاد واحدهای ثبتي جدید و تقسیم واحدهای ثبتي پرکار و بسط و گسترش حوزه فعالیت و خدمات دستگاه در نقاط مختلف کشور با توجه به نیازمندیها و شرایط محلی و ارائه پیشنهادات لازم در قالب سیاستهای کلی سازمان.
- تهیه شرح شغل و شرح وظایف پستهای سازمانی و عنداللزوم تجدید نظر در آنها با توجه به وظایف و تشکیلات مصوب.
- نظارت و مراقبت در جایگزینی و توزیع صحیح و مناسب نیروها در پستهای سازمانی مصوب.
- انجام امور مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل در سازمان و تجزیه و تحلیل عوامل موثر در هر یک از مشاغل بمنظور تعیین ویژگیهای هر شغل و جاری نگهداشتن طرح طبقه بندی مشاغل و همچنین طرحهای امتیازی و نیز تطبیق وضع مستخدمین با قانون نظام هماهنگ پرداخت و اجرای وظایف محوله به کمیته استخدام سازمان ثبت حسب مورد و نظارت بر اجرای طرح کارانه و فوق العاده شغل کارکنان براساس مصوبات قانونی و برقراری هماهنگی های لازم در امر پرداختهای استخدامی.
- تامین و برقراری سیستم نظارتی مناسب بمنظور ارزیابی مداوم تشکیلات مصوب در حوزه ستادی و واحدهای خارج از مرکز بمنظور حصول اطمینان از کارائی تشکیلات مصوب و عنداللزوم انجام اصلاحات سازمانی لازم.

- ایجاد ارتباط با واحد ذیربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بمنظور مبادله اطلاعات و استفاده از نتایج تحقیقات و پژوهشهای انجام شده در زمینه نظام اداری کشور و انجام همکاریهای لازم در زمینه های مورد نظر.
- بررسی و انطباق محدوده حوزه های ثبتی با تقسیمات کشور و انجام امور مربوط به انتزاع و یا الحاق محدوده های ثبتی.

### ب- بهبود روشها

- انجام مطالعات مستمر در خصوص تحول در سیستمها و روش های انجام کار در سازمان و ارائه طرح ها و پیشنهادات مناسب در جهت اصلاح روشهای موجود در راستای ارتقاء سطح کارائی و دستیابی به نظام کارآمد اجرائی در سازمان.
- بررسی و مطالعه نحوه گردش امور و روشهای اجرائی در واحدهای مختلف سازمان و تدوین روشهای اختصاصی ، عمومی و مشترک واحدهای مختلف در چهارچوب ضوابط و معیارها و دستورالعملهای سازمان امور اداری و استخدامی کشور و همچنین تدوین سیستم عملیات ثبتی مناسب و جامع جهت ایجاد وحدت رویه در کلیه واحد های ثبتی در شقوق مختلف و برقراری هماهنگی های لازم در روش های اجرائی کار.
- تامین و برقراری سیستم مناسب بمنظور نظارت بر اجرای روش های مصوب در واحد های مختلف سازمان و بررسی سیر جریان امور در حوزه مرکزی و خارج از مرکز و عنداللزوم ارائه پیشنهادات اصلاحی در روشهای مصوب و بهبود آن به منظور تسریع بیشتر در گردش امور و جلوگیری از اتلاف وقت مراجعین.
- هماهنگی و همکاری با دفتر توسعه فناوری و اطلاعات در انجام مطالعات لازم بمنظور فراهم نمودن زمینه های مساعد جهت بکارگیری تکنولوژی پیشرفته و مکانیزه کردن سیستمهای مورد عمل و استفاده از رایانه در ارائه خدمات سازمان و تامین تشکیلات مناسب و لازم و تدارک روشهای مناسب اجرائی.
- مطالعه و تهیه و تنظیم طرحهای اجرائی مناسب بمنظور اجرای نظام استقرار در دستگاه و استفاده بهینه از جا و مکان و امکانات و تجهیزات اداری موجود و امور مربوط به تدارک محلهای استقرار در جهت تسریع و تسهیل امور و ایجاد فضای اداری مطلوب برای کارکنان و مدیران با همکاری واحد های ذیربط.



- مطالعه و بررسی لازم بمنظور استاندارد نمودن مشاغل تخصصی دستگاه و نیز استاندارد نمودن فرمها و نمونه های مکاتباتی و نامه های اداری و لازم و اظهار نظر تأیید و اصلاح فرمها ، نمونه دفاتر، اوراق ، مهرها ، تابلوها و مطبوعات چاپی دستگاه به منظور ایجاد هماهنگی و سرعت و صحت در انجام امور و احدهای مختلف با رعایت ضوابط و دستورالعمل های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و مقررات ثبتی.
- بررسی و انجام مطالعات لازم در مورد حدود و میزان اختیاراتی که در اجرای اصل عدم تمرکز اداری میتوان به واحدهای تابعه تفویض نمود و تهیه طرح های اجرائی در اینمورد.
- انجام سایر اموری که از طرف دستگاه متبوع ارجاع میشود.

- بررسی اقلام حقوق و مزایای استحقاقی کارکنان بمنظور استقرار نظام هماهنگ پرداخت.
- بررسی اعتبارات مورد نیاز و تنظیم مستندات و ادله توجیهی لازم در مورد بودجه پیشنهادی و تکمیل فرمهای تنظیم بودجه.
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سالهای قبل .
- تنظیم و مبادله موافقتنامه های بودجه در ردیفهای مختلف و ابلاغ آنها به واحد های ذیربط و نظارت بر بودجه استانها و رفع تنگناها و مشکلات مالی مبتلا به آنها.
- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها ، طرحها و برنامه ها و اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
- تهیه و تنظیم اجازه پرداختهای لازم در قالب مخارج مورد نظر دستگاه و امکانات مالی موجود.
- شرکت در کمیسیونهای مختلف بمنظور بررسی اعتبارات درخواستی و دفاع از آن در مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی جهت اجرا.
- بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم.
- تهیه و تنظیم هدفها و خط مشی ها ، ضابطه ها و دستورالعمل های فرمهای مربوط به بودجه.
- تهیه تبصره های مورد نیاز دستگاه جهت پیش بینی در قوانین بودجه سنواتی.
- بررسی و مطالعه و جمع آوری اطلاعات ، تجزیه و تحلیل انجام محاسبات مالی ، برآورد درآمد و هزینه های مربوط به اجرای قانون اصلاحی مواد ۴۷ و ۱۴۸ قانون ثبت و آئیننامه اجرائی آن و ارائه گزارشات مستمر در زمینه فعالیتهای انجام شده توسط هیاتهای حل اختلاف مقرر در قانون مذکور و تدراک احتیاجات هیاتها با توجه به ماده ۴۱ آئیننامه اجرائی قانون مذکور.
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی و حقوقی و ثبتی.
- مطالعه و بررسی در مبانی قانونی هدفها و تکالیف اساسی دستگاه بمنظور برنامه ریزی صحیح و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم.
- تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت ، بلند مدت و میان مدت برای هر یک از بخش ها و خدمات مختلف ثبتی با رعایت اصول و ضوابط تعیین شده.
- بررسی و مطالعه در زمینه اهداف پیش بینی شده در برنامه پنجساله دولت و ارائه راه حلهای مناسب در جهت هماهنگی با برنامه های مذکور.

- تهیه و تنظیم برنامه ها و اهداف و فعالیتهای مورد نظر دستگاه جهت پیش بینی در برنامه پنجساله دولت.
- تهیه نمودار فعالیتهای و عملکرد دستگاه و تجزیه و تحلیل آنها.
- بررسی و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده در خصوص درآمدهای وصولی و عملکرد و فعالیتهای دستگاه در زمینه های مختلف و مقایسه دائمی آنها با مدت مشابه سال قبل و مشخص نمودن درصد افزایش یا کاهش.
- انجام محاسبات مربوط به تعیین طرحهای نمونه های آماری و تطبیق و کنترل طرح های تهیه شده با معیارها و تعاریف استاندارد شده و روش های علمی متداول.
- تهیه و تنظیم فرمهای مخصوص آمار در شقوق مختلف با همکاری واحدهای ذیربط.
- تهیه و تنظیم و ابلاغ دستورالعملهای مربوط به نحوه تهیه آمارهای مربوط.
- تهیه دستورالعمل مربوط به نحوه استخراج آمار به واحدهای مربوط.
- ارائه نظرات مشورتی پیشنهاد اصلاحی و راهنمایی فنی و تخصصی در زمینه امور ثبتی به واحد های ذیربط.
- بررسی و مطالعه و اظهار نظر نسبت به استعلامات واحدهای ثبتی و دفاتر اسناد رسمی در خصوص تعرفه های ثبتی و معافیتها و راهنمایی آنها.
- اظهار نظر در مورد قوانین و مقررات و آئیننامه های مربوط و تهیه گزارشات لازم.
- انجام سایر اموری که از طرف سازمان متبوع ارجاع می شود.

- جمع آوری آمار و اطلاعات ، بولتن ها و مقالات فنی داخلی و خارجی و اقدامات مربوط به ترجمه مدارک و نگهداری آنها بمنظور استفاده پرسنل و ارتقاء سطح دانش علمی و فنی آنها
- انجام امور کارشناسی در زمینه درخواست ادارات کل استانها و واحدهای ثبتی سازمان ثبت اسناد ، در خصوص نصب شبکه ، تعمیر و نگهداری دستگاهها و تجهیزات رایانه ای ، طراحی سیستم ، و اخذ تصمیم نهائی در این باره.
- اقدام در زمینه طراحی و راه اندازی شبکه ، نصب سیستمهای نرم افزاری و سخت افزاری ، تعمیرات دستگاهها و تجهیزات با توجه به استانداردهای مصوب.
- تهیه برآوردهای لازم در زمینه نیازمندی به نیروی انسانی متخصص ، دستگاهها و تجهیزات رایانه ، کتب و نشریات داخلی و خارجی و جزوات علمی و تخصصی ، اعتبارات ارزی و ریالی مورد نیاز و اقدام در خصوص تهیه و تامین آنها.
- انجام تحقیقات لازم درباره سیستمهای کاربردی، طراحی و تولید سیستمهای جدید ، توسعه یا تغییر سیستمهای موجود و ارزیابی آنها.
- اقدام در زمینه به روز رسانی آمار و اطلاعات موجود در سیستمهای مورد عمل ، نحوه ارتباط ، پالایش و انتقال اطلاعات و ارائه خدمات رایانه ای.
- مطالعه و تحقیق در خصوص تهیه و تدوین طرح های جامع رایانه ای بمنظور مکانیزه کردن فعالیتهای مختلف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با هماهنگی معاونتهای ذیربط.
- انجام تحقیقات لازم درباره آخرین فن آوریها در زمینه نرم افزار و سخت افزار و انواع استانداردها و روش های حفاظتی اطلاعات ، بمنظور دستیابی به روش های پیشرفته و ارزیابی نتایج تحقیقات و برنامه ریزی آموزش کارکنان ثبت با هماهنگی مرکز آموزشی و پژوهشی.
- تهیه طرح ها و دستورالعمل های لازم ، برنامه ریزی بازدید از مراکز رایانه ، کنترل نحوه رعایت طرحها و دستورالعمل های مربوط به رفع نواقص و اشکالات سخت افزاری و نرم افزاری شبکه ها و خطوط ارتباطی و تجهیزات رایانه ای.
- برنامه ریزی بازدید از نمایشگاهها و شرکت پرسنل در سمینارها و کنفرانسهای مرتبط با علوم رایانه و دوره های آموزشی و بررسی نظریات کارشناسان و ارزیابی آنها.
- انجام مکاتبات ، پاسخ به استعلامات و تهیه نمودارها ، جداول و بولتنهای آماری جهت ارسال به مبادی ذیربط.
- ارائه مشورت های لازم در زمینه امور خدمات ماشینی به ریاست محترم سازمان.
- انجام سایر اموری که از طرف دستگاه متبوع ارجاع میشود.

- ایجاد ارتباط و هماهنگی بین طرح کاداستر و واحد های ثبتی در زمینه استفاده بهینه از سیستم کاداستر در واحد های مزبور.
- جمع آوری و نگهداری و بهنگام داشتن اطلاعات حاصله از طرح کاداستر و انجام عملیات اجرائی با توجه به اطلاعات مذکور در نواحی ثبتی.
- ایجاد هماهنگی لازم بین عملیات طرح کاداستر با واحدهای ثبتی سراسر کشور و دستگاههای دولتی ذیربط.
- مطالعه و بررسی و ارائه دستورالعمل های لازم در زمینه روشهای کاربردی مدارک و اطلاعات حاصله از طرح کاداستر در نواحی ثبتی سراسر کشور.
- بررسی ، تنظیم و تدوین آئیننامه های اجرائی و اصلاحیه های قانونی لازم با همکاری اداره کل امور املاک در جهت تسهیل در اجرای طرح کاداستر.
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم بمنظور تجدید نظر در ساختار روشها و گردش کار امور فنی ثبت املاک و ایجاد تحول در سیستم موجود با همکاری اداره کل امور املاک و دفتر تشکیلات و بهبود سیستمها و روش های سازمان.
- بررسی و تشخیص و تعیین اولویتهای اجرائی کاداستر در چهارچوب سیاستهای دولت و همگام با دریافت اطلاعات از طرح.
- ارائه گزارشهای لازم در زمینه مشکلات اجرائی به شورای فنی طرح کاداستر بمنظور اتخاذ تصمیم در جهت رفع مشکلات و ناهماهنگیهای مربوط.
- بررسی و مشاوره و ایجاد هماهنگی با مجری طرح کاداستر در امرانتخاب و معرفی متخصصین و مشاورین فنی ذیصلاح و مطلع در امور کاداستر و عنداللزوم چگونگی عقد قرارداد با شرکتهای مهندسین مشاور در چهار چوب خطوط اجرائی کاداستر پس از وصول مدارک و اطلاعات بنیادی از طرح.
- کنترل و نظارت بر عملیات انجام شده توسط اشخاص حقیقی و حقوقی و شرکتهای طرف قرارداد.
- بررسی مسائل و مشکلات حقوقی و ثبتی برای مناطقی که باید جزئیات اجرائی کاداستر در آنها پیاده گردد و تامین و آموزش پرسنل متخصص ثبتی برای جمع آوری و تطبیق اطلاعات ثبتی و هماهنگ نمودن با اطلاعات بنیادی طرح کاداستر با همکاری اداره کل امور املاک.

- ایجاد ظرفیتها و توانائیهای لازم اعم از نیروی انسانی و تجهیزات در واحد های ثبتی سراسر کشور بمنظور استفاده از مراکز بانک اطلاعاتی کاداستر و جمع آوری اطلاعات برای تغذیه بانک اطلاعاتی مذکور طبق مشخصات و دستورالعمل های مدون طرح کاداستر.
- مطالعه و بررسی و تدوین و ارائه برنامه های آموزشی و باز آموزی طرح کاداستر اعم از دوره های کوتاه مدت و بلند مدت با توجه به سیاستهای آموزشی سازمان با هماهنگی مراکز آموزشی و پژوهشی سازمان .
- انجام مطالعات و بررسی های مستمر از دستاوردهای علمی و تجارب سایر کشور های جهان در زمینه کاداستر.

## معاونت امور اسناد

- مراقبت و نظارت کلی بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به ثبت اسناد در سطح کشور.
- همکاری و معاضدت در مورد تعیین خط مشی های اساسی سازمان ثبت در قسمت مربوط به ثبت اسناد با ریاست سازمان .
- نظارت به تنظیم گزارشها و موضوعاتی که باید در شورایی عالی ثبت در امور مربوط به اسناد مطرح گردد و شرکت در جلسات شورای مذکور بر طبق مقررات مربوط.
- بررسی پیشنهادات و طرحها و برنامه های اصلاحی ارائه شده در زمینه ثبت اسناد و پیگیری پیشنهادات قانونی در مراجع ذیربط.
- رسیدگی به شکایات واصله درباره امور مربوط به ثبت اسناد و امور مربوط به دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و گواهی امضاء از طریق واحد های تابعه معاونت و ارائه طریق و صدور دستور لازم در هر مورد طبق مقررات و قوانین مربوط.
- صدور دستورالعمل ها و بخشنامه های لازم در زمینه ثبت اسناد، ثبت شرکت ها و امور سردفتران و دفتر یاران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و اجرای مفاد اسناد رسمی به ادارات کل و واحد های ثبتی سراسر کشور.
- شرکت در کمیسیونها و جلسات متشکله در ارتباط با امور اسناد اظهار نظر مشورتی در زمینه های مربوط.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای واحد های تابعه معاونت و تعیین خط مشی و تصمیم گیری نسبت به وظایف محوله به واحد های مزبور.
- همکاری و هماهنگی با سایر حوزه های معاونت دستگاه برای پیشبرد اهداف سازمان.
- صدور دستور اقدام در امور مختلف مربوط به ثبت اسناد و ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی ، امور سردفتران و دفتر یاران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و اجرای اسناد رسمی در حدود اختیارات تفویض شده از سوی ریاست سازمان.
- مراقبت و نظارت بر حسن اجرای قانون راجع به دلالت و مشاورین املاک و خودرو و ضوابط و مقررات مربوط در سراسر کشور.

## دادسرا و دادگاههای انتظامی سردفتران و دفتر یاران

- رسیدگی به گزارش های رسیده از اداره کل اسناد و سردفتران و دفتر بازرسی و پاسخگوئی به شکایات سازمان ثبت در مورد تخلفات سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتر یاران و اظهار نظر نسبت به مورد یا موارد تخلف آنها.
- صدور کیفرخواست ، قرار منع تعقیب ، قرار موقوفی پیگرد و قرار رفع نقص پرونده ها .
- رسیدگی به گزارش های واصله از سازمان بازرسی کل کشور و صدور قرا جهت اعمال کارشناسی در اداره کل امور اسناد و سردفتران.
- رسیدگی و بررسی پرونده های ارجاع شده به دادیاران و جانشینان دادستان در استانها و موافقت با صدور قرار موقوفی یا منع پیگرد.
- نظارت در حسن جریان امور جانشینان دادستان در ادارات کل ثبت استانهای سراسر کشور و ارشاد و راهنمایی آنان.
- رسیدگی و اظهار نظر در خصوص اشکالات و پرسش های دادیاران و جانشینان دادستان در ادارات کل ثبت استانها.
- رسیدگی به شکایات اشخاص ، ادارات ، سازمانها ، علیه سردفتران و دفتر یاران و صدور قرار برای رسیدگی و بازرسی بوسیله دفتر بازرسی و پاسخگوئی به شکایات یا بازرسی ادارات کل ثبت استانها.
- تشکیل جلسات دادگاههای بدوی و تجدید نظر.
- بررسی احکام دادگاههای بدوی و در صورت لزوم درخواست تجدید نظر از آراء صادره.
- تقسیم کار و ارجاع پرونده ها به دادیاران.
- تهیه آمار ماهیانه و نظارت و بررسی نسبت به آمارهای ارسالی از استانها.
- بررسی و اظهار نظر پیرامون کمیسیون انتصابات و انتقالات سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاران.
- نظارت در اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به دفاتر در سطح کشور.
- صدور قرار جهت بازرسی موردی دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق.
- ابلاغ کیفر خواهستهای مالیاتی به سردفتران اسناد رسمی و پیگیری موضوع تا صدور حکم قطعی و اعلام نتیجه به دادستانی انتظامی مالیاتی.



- پاسخ مکاتبات ادارات کل ثبت استانها ، دفتر حقوقی و امور بین الملل و دفتر بازرسی و پاسخگوئی به شکایات سازمان ثبت وسازمان بازرسی کل کشور مرتبط با دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق.
- پاسخ استعلام مربوط به سوابق انتظامی سردفتران و دفتر یاران هنگام نقل و انتقال و اشتغال مجدد.
- استعلام سابقه محکومیت جزائی سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق از دادگاههای عمومی و انقلاب و دادگاه ویژه روحانیت ( نسبت به سردفتران روحانی)
- ارسال کیفرخواست ها و دادنامه های صادره از دادگاههای بدوی و تجدید نظر جهت ابلاغ و نظارت در نحوه ابلاغ آنها.
- ثبت تخلفات اعلام شده و کیفرخواست و قرارهای ( موقوفی تعقیب ، منع پیگرد و رفع نقص) و آراء صادره دادگاهها در دفاتر مربوطه.
- ثبت پرونده های مختومه در دفاتر مربوطه.
- تعقیب پرونده های در جریان ( غیر مختومه) و آماده نمودن آنها برای صدور حکم دادگاههای ذیربط.

- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوط به ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری در سطح کشور ( موضوع آئین نامه سازمان اداری و وظایف ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی مصوب ۴۰/۶/۱۲ )
- نظارت بر فعالیت های مربوط به ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری و عنداللزوم راهنمایی و ارائه طریق به واحد های تابعه در انجام وظایف و حل مشکلات و مسائل مربوط.
- تدوین دستورالعمل های مربوط به ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری و اتخاذ تدابیر لازم به منظور وحدت و ایجاد هماهنگی در نحوه انجام امور در واحد های ثبتی.
- رسیدگی و اقدام در مورد بازداشت سهام اشخاص ممنوع معامله در شرکتهای تجاری به تقاضای مراجع قانونی بر طبق قانون اجرای احکام مدنی و آئیننامه ها اجرای مفاد اسناد رسمی.
- بررسی طرح های کلی مربوط به ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری و تامین موجبات اجرائی آن.
- انجام مکاتبات لازم با دفتر حقوقی و امور بین الملل در رابطه با وظایف و مسئولیتهای محوله .
- شرکت در جلسات دادگاهها و دادسراهای مرکز و شهرستانها بنا به دعوت روسای محاکم.
- نظارت بر تغییر وضعیت حقوقی شرکتها براساس تصمیمات متخذه از سوی دادگاهها و دادسراهای مرکز و شهرستانها ( موضوع ماده ۲۷۰ قانون تجارت )
- بررسی و عنداللزوم اظهار نظر راجع به وکالتنامه های تنظیم شده در خارج از کشور در ارتباط با ثبت شرکتها.
- بررسی و پاسخ به سوالات مراجع و اشخاص خارجی در ارتباط با ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری.
- تأیید مدارک شرکتها جهت ارائه به وزارت امور خارجه.
- شرکت در جلسات منعقد در وزارتخانه ها و موسسات و سازمانهای دولتی در ارتباط با ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری.
- بررسی و اجرای تصمیمات قانونی وزارتخانه ها و موسسات و سازمانهای دولتی که سازمان ملزم به رعایت آن است .
- بررسی و رسیدگی لازم نسبت به طرح اساسنامه های شرکت های سهامی عام موضوع ماده ۸ قانون اصلاحی قسمتی از قانون تجارت.
- نظارت بر اجرای مقررات موضوع اصل هشتماد و یک قانون اساسی در مورد ثبت شرکتها و موسسات خارجی ( موضوع ماده ۵ آئیننامه اصلاحی مصوب ۱۳۱۱ ).
- رسیدگی در مورد طرح اعلامیه پذیره نویسی و اجازه انتشار آنها در خصوص شرکتهای سهامی عام موضوع مواد ۱۰ و ۹ قانون اصلاحی قسمتی از قانون تجارت.

- بررسی و رسیدگی به تقاضای متقاضیان تاسیس شرکت و عنداللزوم اخذ مجوز و استعلامهای لازم از مراجع ذیصلاح ( ماده ۳ نظامنامه قانون تجارت).
- بررسی و رسیدگی به اسناد و مدارک مالکیت املاکی که جزء سرمایه اولیه شرکت منظور شده و یا در قبال سهام سهم الشرکه جدید به شرکتها منتقل شده و در صورت لزوم استعلام از مراجع ذیصلاح ( طبق قانون تجارت).
- بررسی و انجام پلمپ دفاتر دفاتر تجارتي موضوع ماده ۱۱ قانون تجارت .
- محاسبه و تعیین هزینه های متعلقه قانونی.
- بررسی و تنظیم آگهی تاسیس شرکت و ارسال آن به دفتر روابط عمومی بمنظور انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار.
- بررسی و رسیدگی به صور تجلسات تغییرات و در صورت لزوم اخذ استعلام های مورد نیاز در خصوص موجودیت شرکتها ( ماده ۹ آئین نامه اصلاحی ثبت مصوب ۱۳۱۱).
- بررسی و اقدام در خصوص تعیین و تغییر نام شرکتها و موسسات غیر تجاری در تهران و سایر استانها.
- بررسی و رسیدگی در مورد ثبت تشکیلات و موسسات غیر تجاری موضوع مواد ۵۸۴ و ۵۸۵ قانون تجارت.
- ثبت خلاصه انواع شرکتهای ثبت شده اعم از سهامی غیر سهامی ، انواع تعاونیها و غیره در دفتر مربوط با رعایت تسلسل.
- انجام سایر اموری که از طرف سازمان متبوع ارجاع میشود.

- بررسی برنامه ها و طرحهای پیش بینی شده مربوط به مالکیت صنعتی و ارائه راهکارهای لازم در چهارچوب سیاستها خط مشی های سازمان.
- هدایت و نظارت مستمر و ایجاد هماهنگی بر فعالیتهای هر یک از ادارات تابعه.
- تدوین دستورالعمل های مربوط به ثبت علائم تجارتي و خدماتی ، نشانه های جغرافیایی ، اختراعات و نامهای تجارتي و طرحها و اشکال و ترسیمات صنعتی.
- انجام مکاتبات لازم و پاسخ به استعلامات در رابطه با وظایف و مسئولیتهای محوله.
- شرکت در جلسات دادگاه ها و دادرها بنا به دعوت مقامات قضائی و پاسخ به سوالات مراجع قضایی در ارتباط با وظایف محوله (موضوع آئین نامه اجرای قانون ثبت علائم تجارتي و اختراعات)
- تایید مدارک مربوط به هر یک از موارد مالکیت صنعتی جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- شرکت در جلسات منعقد شده در وزارتخانه ها و موسسات و سازمانهای دولتی در ارتباط با موضوعات مالکیت صنعتی.
- تهیه پیش نویس لوایح و طرحهای قانونی و آئین نامه های اجرایی مربوط با در نظر گرفتن احتیاجات و مقتضیات و تعهدات بین المللی و عنداللزوم طرح آن در کمیته مشورتي (موضوع طرح اصلاحی آئین نامه ثبت شرکتها مصوب ۱۳۴۰).
- پیگیری و اقدام لازم در مورد انتشار نشریه رسمی اداره کل مالکیت صنعتی در اجرای ماده ۱۲ کنوانسیون پاریس برای حمایت از مالکیت صنعتی مصوب ۱۳۳۷.
- پذیرش و بررسی و اقدام لازم در خصوص اظهار نامه های ثبت علائم تجارتي و نشانه های جغرافیایی و اختراعات و نامهای تجارتي و طرحها و اشکال و ترسیمات صنعتی و ثبت هریک از موارد مذکور و صدور اگهیهای ثبت مربوطه (موضوع قانون ثبت علائم تجارتي و اختراعات و قانون حمایت از نشانه های جغرافیایی و آئین نامه های اجرائی آن).
- پذیرش و بررسی اظهار نامه های تجدید ثبت علائم تجارتي و طرحها و اشکال و ترسیمات صنعتی و ثبت آنها در دفاتر مربوطه (موضوع آئین نامه اجرائی قانون ثبت علائم تجارتي و اختراعات).
- رسیدگی و تهیه آگهی ابطال علائم تجارتي و نشانه های جغرافیایی و اختراعات و طرحها و اشکال و ترسیمات صنعتی حسب احکام صادره از مراجع قضایی (موضوع قانون ثبت علائم تجارتي و اختراعات).

- رسیدگی به اعتراضات واصله نسبت به تقاضا های ثبت علائم تجارتي و نشانه های جغرافیایی و طرحها و اشکال و ترسیمات صنعتی و اعتراضات قبل از ثبت اختراع و انجام تشریفات و اقدامات مقتضی در خصوص آنها (موضوع قانون ثبت علائم تجارتي و اختراعات و آئین نامه اجرای قانون مذکور و قانون ثبت نشانه های جغرافیایی و آئین نامه موضوع ماده ۱۶ قانون حمایت از نشانه های جغرافیایی).
- بررسی و تعیین حق الثبت علائم تجارتي و طرحها و اشکال و ترسیمات صنعتی و تجدید آنها و نشانه های جغرافیایی ، نامهای تجارتي و اختراعات (موضوع قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب سال ۱۳۷۳ و آئین نامه اجرای قانون حمایت از نشانه های جغرافیایی و قانون ثبت علائم تجارتي اختراعات و آئین نامه های اجرائی آن).
- پذیرش و بررسی ثبت تقاضاهای کلیه تغییرات مرتبط با علائم تجارتي و اختراعات و مجوزهای استفاده (موضوع قانون ثبت علائم و اختراعات و آئین نامه اجرایی مربوطه).
- تعیین سواد مصدق و رونوشت از اسناد و اوراق مربوط به ورقه اختراع ( موضوع قانون ثبت علائم تجارتي و اختراعات).
- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوط به هر یک از موارد مذکور در بندهای فوق الذکر .
- بررسی و اجرای صحیح قراردادهای بین المللی شامل : کنوانسیون پاریس برای حمایت از مالکیت صنعتی ، موافقتنامه مادرید راجع به ثبت بین المللی علائم و پروتکل آن ، موافقتنامه لیسبون در مورد اسامی مبدا و ثبت بین المللی آنها ، موافقتنامه مادرید در مورد جلوگیری از نصب نشانه های منبع غیر واقعی یا گمراه کننده بر روی کالاها ، کنوانسیون تاسیس سازمان جهانی مالکیت معنوی و بررسی پیشنهاد الحاق جمهوری اسلامی ایران به سایر قراردادهای بین المللی IP (مالکیت صنعتی ) با در نظر گرفتن سیاستهای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و استفاده از تجربیات سایر کشورها در این خصوص و همچنین حسب مورد شرکت در اجلاس ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف سازمان متبوع .
- انجام مطالعات و بررسیهای مستمر نسبت به دستاوردهای علمی و تجارب سایر کشورهای جهان در زمینه مالکیت صنعتی.
- ارائه پیشنهادات لازم به دفتر توسعه فناوری اطلاعات و دفتر تشکیلات به منظور بررسی و تعیین نحوه بهره گیری از سیستمهای مکانیزه .
- انجام سایر اموری که از طرف سازمان متبوع ارجاع میشود.

## دفتر نظارت و هماهنگی اجرای اسناد رسمی

- هدایت و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و آئیننامه های مربوط به اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا در سطح کشور
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم بمنظور تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های مورد نیاز در زمینه اجرای اسناد رسمی
- بررسی و پاسخگوئی به مکاتبات کلیه وزارتخانه ها و ادارات و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و مراجع قضایی و دیوان عدالت اداری و بازرسی کل کشور
- تهیه و تدوین خط مشی ها و دستورالعملهای اجرائی در راستای ایجاد وحدت رویه، بهبود و تسریع انجام امور اجرای اسناد رسمی
- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات، آئین نامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به اجرای مفاد اسناد رسمی و پیشنهاد تجدید نظر و اصلاح و ارائه طرحهای لازم در هر یک از موارد مزبور با هماهنگی و تشریک مساعی دفتر حقوقی و واحدهای تخصصی .
- بررسی و اظهار نظر و ارائه رهنمودهای لازم در خصوص ابهامات و اشکالات ادارات کل ثبت اسناد و املاک استانها در مورد نحوه اجرای اسناد رسمی.
- ایجاد هماهنگی، انسجام، اعمال نظارت در اقدامات و فعالیتهای واحدهای استانی در زمینه اجرای اسناد رسمی در چهارچوب قوانین و مقررات، سیاستها و خط مشی های سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
- ارزیابی عملکرد ادارات کل ثبت اسناد و املاک استانها در زمینه اجرای اسناد رسمی در راستای بهبود، توسعه کیفی امور، تصحیح، رفع نقایص و تمهیدات لازم به منظور بروز نمودن اطلاعات و هدایت و راهنمایی تخصصی مسئولین واحدهای مربوط
- فراهم آوردن موجبات تنظیم گزارشهای مربوط به اجرای اسناد رسمی در سطح کشور و تجزیه و تحلیل گزارشهای واصله به مسئولین ذیربط.
- طرح مسائل موضوعات مربوط به اجرای اسناد رسمی با ریاست سازمان متبوع جهت اتخاذ تصمیمات لازم
- نمایندگی سازمان در مراجع قانونی، تخصصی و مدیریتی ذیربط حسب مورد به تشخیص و ارجاع ریاست سازمان
- ایجاد بانک اطلاعاتی قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به اجرای اسناد رسمی و بروز نگهداشتن آن
- انجام سایر اموری که از طرف سازمان متبوع ارجاع میشود.

## اداره کل امور اسناد و سردفتران

- نظارت در اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوط به ثبت اسناد رسمی کلیه عقود و معاملات و تعهدات و الزامات و قراردادهای و سایر روابط مالی افراد با یکدیگر در دفاتر و حمایت از اسناد رسمی تنظیمی و پیشنهاد اصلاح تغییر یا حذف قوانین و مقررات و آئیننامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط عنداللزوم.
- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به استعلام ادارات ثبت در مواردی که به یکی از جهات قانونی اشکالی در اجرای اسناد حاصل شده باشد.
- رسیدگی مقدماتی و اظهار نظر نسبت به اسناد تنظیمی در خارج از کشور ازدواج و طلاق اتباع بیگانه و با هماهنگی وزارت امور خارجه و اداره گذرنامه.
- بررسی در مورد اعتراضات به آراء هیاتهای نظارت در امور اسناد و اظهار نظر راجع به قابلیت یا عدم قابلیت طرح موضوع در شوراییعالی ثبت.
- صدور اجرای آراء و همچنین نظریات مشورتی شوراییعالی ثبت در زمینه امور اسناد.
- بررسی و اظهار نظر در مورد اشکالات نحوه اجرای احکام دادگاههای انقلاب و دادگاههای حقوقی و غیره.
- صدور بخشنامه‌ها به دفاتر اسناد رسمی راجع به دفاتر و اظهار اسناد مفقوده در دفترخانه‌ها
- صدور بخشنامه راجع به محجورین و ورشکستگان که از طرف دادگاهها اعلام می‌شود و همچنین رفع اثر از آنها.
- بررسی و اظهار نظر در خصوص انتشار آگهی الزامی بودن ارائه گواهی تندرستی قبل از ازدواج برای مناطقی که مشمول قانون لزوم ارائه گواهی نامه پزشکی قبل از ازدواج مصوب سال ۱۳۱۷ می‌باشند.
- رسیدگی در مورد اوراق و فرم‌هایی که دوائر و موسسات دولتی و بانکها جهت ثبت در دفتر اسناد رسمی ارائه می‌نمایند و تطبیق مقررات مندرج در آنها با قوانین مربوط و اظهار نظر در مورد تصویب یا رد آنها.
- رسیدگی باحکام و نامه‌های دادرها و دادگاههای انقلاب اسلامی در مورد ممنوعیت معامله و یا مصادره اموال اشخاص حقیقی و حقوقی و یا رفع ممنوعیت و رفع مصادره از آنها.
- پاسخ به مکاتبات ادارات کل تابعه سازمان و دفاتر اسناد رسمی ازدواج و طلاق و مراجع مختلف و اشخاص در خصوص موضوعات مختلف و عنداللزوم گزارش لازم به مقام مافوق.
- بررسی و تحقیق در خصوص لزوم تاسیس دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق جدید در محل‌های مورد نیاز موضوع ماده ۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و تبصره آن.

- بررسی و تهیه مقدمات و اقدام در مورد انتشار آگهی و برگزاری آزمون متقاضیان شغل سردفتری سراسر کشور.
- انجام کلیه مراحل گزینش متقاضیان فوق تا مرحله انتخاب و انتصاب (موضوع مواد ۲و۶و۸و۷و۹و۱۲و۱۵و۱۶و۱۷ قانون دفاتر اسناد رسمی).
- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات سردفتران اسناد رسمی در خصوص انتصاب دفترباران اول و دوم و تهیه مقدمات اختبار از متقاضیان دفترباری و انجام کلیه مراحل گزینش تا مرحله انتخاب و انتصاب موضوع ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و ماده ۵ آئیننامه اصلاحی قانون مزبور.
- رسیدگی و تهیه گزارش در مورد متقاضیان تصدی شغل سردفتری موضوع ماده ۶۹ قانون دفاتر اسناد رسمی و صدور و دستور در هر مورد.
- رسیدگی و تهیه گزارش برای متقاضیان سردفتری طلاق و در صورت تأیید رئیس سازمان ثبت صدور ابلاغ لازم.
- رسیدگی مقدماتی به شکایات و گزارشهای واصله در خصوص تخلفات سردفتران واحاله پرونده به دادسرای انتظامی سردفتران و حسب مورد ارجاع به مراجع صالحه قضائی موضوع ماده ۲۶ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و یا دفتر حقوقی و یا دادستان انتظامی مالیاتی ( موضوع مواد ۳۲ قانون دفاتر اسناد رسمی و ماده ۲۷۱ قانون مالیاتهای مستقیم) و اعلام نتیجه رسیدگی به واحد مربوط.
- بررسی و تنظیم لوایح دفاعیه در مورد ارجاعات دیوان عدالت اداری در ارتباط با دادخواست سردفتران و دفترباران به دیوان.
- نظارت بر اجرای قرارهای صادره از سوی دادسرا ، دادگاههای انتظامی و همچنین اجرای دادنامه های دادگاههای انتظامی سردفتران.رسیدگی به دوران تصدی سردفتران و دفتر یاران منفصل و تهیه گزارش برای اشتغال مجدد آنها و بررسی و اقدام در خصوص ابلاغ سردفتری اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و نیز تهیه پیش نویس برای صدور حکم گواهی امضاء.
- اقدام برای صدور حکم مرخصی و معذوریت سردفتران اعم از ازدواج و طلاق و اسناد و دفتر یاران با توجه به مقررات جاری .
- اقدام مقدماتی در خصوص درخواست جابجائی سردفتران و دفترباران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق بر طبق مقررات مربوط.
- اقدام لازم در اجرای احکام مبنی بر ابطال سند برابر مفاد ماده ۷۱ قانون دفاتر اسناد رسمی.
- بررسی و تحقیق در خصوص لزوم اشتغال مشاورین املاک و خودرو د رمحل های مورد نیاز.
- بررسی و تهیه مقدمات و اقدام در مورد انتشار آگهی و برگزاری اختبار از متقاضیان شغل متصدی مشاور املاک و خودرو در سراسر کشور.



- تحقیق و بررسی و رسیدگی به درخواست متقاضیان شغل دلالی اعم از مشاور املاک و خودرو و بررسی صلاحیت شخصی و فنی و نیاز محلی جهت صدور مجوز یا تمدید پروانه اشتغال در صورت احراز آن.
- رسیدگی به شکایات و گزارشات واصله در خصوص عملکرد و تخلفات مشاورین املاک و خودرو و احاله پرونده در صورت لزوم به مراجع ذیصلاح.
- رسیدگی به دوران تصدی مشاورین املاک و خودرو.
- تهیه گزارش و بررسی و اقدام در خصوص اشتغال به کار مجدد و یا تمدید پروانه اشتغال.
- اقدام در خصوص تغییر مکان فعالیت.
- نظارت بر اجرای قوانین و ضوابط و مقررات راجع به دلالان و مشاورین املاک و خودرو در سراسر کشور و صدور پروانه اشتغال و یا تمدید و اجازه اشتغال بکار متصدیان امر دلالی اعم از مشاور املاک یا خودرو در صورت صلاحدید.
- رسیدگی و اعمال نظارت و بازرسی مستمر بر انجام امور مربوط به واحدهای مشاور املاک و خودرو تحت پوشش.
- نظارت بر دریافت هر گونه وجه طبق مقررات و قوانین و ضوابط مربوط.
- نظارت و رسیدگی به شکایات و گزارشات واصله در خصوص عملکرد مشاورین املاک و خودرو در صورت تشخیص تخلف ارجاع و احاله موضوع به مراجع صالحه اداری یا قضائی

## معاونت امور املاک

- مراقبت و اعمال نظارت کلی بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به ثبت املاک در سطح کشور.
- همکاری و معاضدت در مورد تعیین خط مشی های اساسی سازمان ثبت در قسمت املاک با ریاست سازمان.
- نظارت بر تنظیم گزارشها و موضوعاتی که باید در شورای عالی ثبت در امور مربوط به املاک مطرح گردد و شرکت در جلسات شورای مذکور بر طبق مقررات مربوط.
- بررسی پیشنهادات و طرحها و برنامه های اصلاحی ارائه شده در زمینه ثبت املاک و پیگیری موارد مفید در قالب پیشنهادات قانونی در مراجع زیربط.
- رسیدگی به شکایات واصله درباره امور مربوط به ثبت املاک و ارائه طریق نسبت به مواردی که جهت کسب تکلیف به حوزه معاونت واصل می گردد و ارشاد و راهنمایی واحد های ذیربط در چهار چوب قوانین و مقررات موضوعه.
- صدور دستورالعمل ها و بخشنامه های لازم در زمینه ثبت املاک در ادارات کل و واحدهای ثبتی سراسر کشور.
- شرکت در کمیسیونها و جلسات متشکله در ارتباط با امور املاک و اظهار نظر مشورتی در زمینه های مربوط.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های واحد های تابعه معاونت و تعیین خط مشی و تصمیم گیری در مورد وظایف محوله به واحد های مزبور.
- همکاری و هماهنگی با سایر حوزه های معاونت دستگاه برای پیشبرد اهداف سازمان.
- صدور دستور اقدام در امور مختلف مربوط به املاک در حدود اختیارات تفویض شده از سوی ریاست سازمان.

- نظارت بر حسن اجرای قوانین و آئین نامه ها و مقررات مربوطه به امور املاک .
- بررسی و مذاقه در قوانین و آئین نامه ها و ارائه پیشنهادات و نظارت اصلاحی در زمینه لزوم تجدید نظر و بازنگری در لوایح دولت که از طرف سایر سازمانها و وزارتخانه ها به سازمان ثبت ارسال میگردد.
- صدور بخشنامه و دستور العمل ها بمنظور بهبود انجام کار و ایجاد وحدت رویه جهت ارائه خدمات ثبتی مطلوبتر به مراجعین .
- بررسی آمار عملکرد ادارات کل ثبت استانها در رابطه با صدور اسناد مالکیت موضوع مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ اصلاحی قانون ثبت.
- بررسی آمار عملکرد ادارات کل ثبت استانها در رابطه با اجرای ماده ۱۳۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی (در خصوص صدور اسناد مالکیت روستائیان)
- بررسی تقاضای مربوط به استملاک اتباع بیگانه .
- رسیدگی نسبت به تقاضای صدور اسناد مالکیت مربوط به آئین نامه مستند سازی و تعیین بهره بردار اموال غیر منقول دستگاههای اجرائی (در مورد اراضی دولتی ) در ارتباط با ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت .
- تهیه گزارش جهت طرح در شورایعالی ثبت (قسمت املاک) در خصوص اعتراضات واصله نسبت به آرای قابل اعتراض موضوع بندهای ۱ و ۵ ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت.
- تهیه گزارش لازم جهت استحضار مقام ریاست سازمان ثبت در خصوص اعتراضات واصله نسبت به آرای غیر قابل اعتراض، موضوع بندهای ۲ و ۳ و ۴ و ۶ ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت(در ارتباط با تبصره ۴ ماده ۲۵ مزبور).
- کنترل آرای هیات نظارت استانها بمنظور ایجاد وحدت رویه در صورت صدور آراء متناقض و یا خلاف مقررات.
- همکاری و تشریک مساعی با وزراتخانه ها و سازمانها و نهادهای مختلف و شرکت در جلسات و کمیسیونهای مستند سازی از قبیل سازمان مسکن و شهرسازی ، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی و..... و صدور پاسخ در خصوص امورات ثبتی و حل مشکلات آنها.
- همکاری با دفتر توسعه فناوری واطلاعات در زمینه پیاده کردن سیستم اتوماسیون اداری و مکانیزه کردن بااستفاده از فن آوری اطلاعات و رایانه در قسمت املاک.
- تهیه گزارشهای لازم در خصوص مشکلات پیش بینی نشده در مقررات جاری مربوط به امور املاک و طرح آن در کمیسیون معاونین و مشاورین سازمان ثبت بمنظور ایجاد وحدت رویه.

- انجام مأموریت های برون سازمانی در معیت گروه بازرسی سازمان ثبت به واحد های ثبتی کشور و بررسی پرونده های ثبتی
- رسیدگی و اظهار نظر در مورد پرسشهای دفتر حقوقی و امور بین الملل سازمان ثبت.
- همکاری و تشریک مساعی با اداره کل اوقاف و امور خیریه در ارتباط با موقوفات کشور و ارائه طریق به واحدهای ثبتی در اجرای قانون ابطال اسناد و فروش رقبات آب و اراضی موقوفه.
- شرکت در جلسه هیات مرکزی موضوع ماده ۱۴ آئین نامه اجرائی ماده ۱۳۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصاد و اجتماعی و تهیه صورتجلسه و دستور العمل و صدور پاسخ ادارات کل ثبت استانها در رابطه با مشکلات جاری در اجرای قانون مذکور.
- ثبت آراء شورایی عالی ثبت (در امور املاک) در دفتر مخصوص و ارسال آن به ادارات کل ثبت استانها .
- تهیه آئین نامه های اصلاحی قانون ثبت و مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ اصلاحی قانون ثبت و ماده ۱۳۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی
- طبقه بندی موضوعی نظرات امور املاک در ارتباط با مسائل ثبتی و کدبندی آنها برای جلوگیری از تشتت آراء و نظرات متهافت
- ارشاد و هدایت قانونی ادارات کل ثبت استانها در رابطه با مسائل ثبتی و حل مشکلات آنان .
- بررسی و اظهار نظر نسبت به گزارشهای واصله از سازمان بازرسی کل کشور و دفتر بازرسی سازمان ثبت.
- رسیدگی به شکایات و درخواست های مراجعین در رابطه با مسائل ثبتی و ارائه طریق قانونی و اعلام پاسخ به آنان
- انجام سایر اموری که از طرف سازمان متبوع ارجاع میشود.

## اداره کل تمرکز دفاتر و املاک دولتی

- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوط به ثبت املاک دولتی و مؤسسات عمومی در سطح کشور.
- رسیدگی و صدور دستور لازم در مورد پرونده ها و گزارشهایی که برای کسب تکلیف در خصوص املاک دولتی و مؤسسات عمومی و پیگیری امور مرتبط به آنها در هیاتهای نظارت استانها و شورای عالی ثبت .
- مطالعه و بررسی مشکلات مبتلابه واحد های ثبتی در امور مربوط به املاک دولتی و مؤسسات عمومی و تجزیه تحلیل و ارائه گزارشها و سازوکارهای لازم به مسئولین ذیربط .
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم بمنظور تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های مورد نیاز در زمینه امور املاک دولتی و مؤسسات عمومی.
- اخذ گزارشهای لازم از فعالیتهای مربوط به ثبت املاک دولتی و مؤسسات عمومی در نقاط مختلف کشور ، ارشاد و راهنمایی واحد های ثبتی در حل مشکلات و ارائه راه حلهای مناسب و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور ایجاد هماهنگی در امور و وظایف مربوط به آنها.
- تهیه و تنظیم اقلام آماری فعالیتهای ذیربط و گزارشهای لازم از فعالیت واحد های ثبتی و پیشرفت عملیات مربوط به اجرای برنامه های ثبت املاک دولتی و مؤسسات عمومی در سطح کشور.
- اظهار نظر کارشناسی در خصوص پرونده ها و گزارش های ارجاعی و صدور دستور قانونی نسبت به آنها و عنداللزوم ارائه گزارش لازم به مقام مافوق .
- مطالعه و بررسی در مورد نحوه جمع آوری اطلاعات مربوط به املاک دولتی و مؤسسات عمومی ، تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی ، آئین نامه ها ، دستورالعملهای مورد نیاز به منظور متمرکز نمودن منابع اطلاعاتی املاک دولتی و ارائه گزارشها ی لازم به مسئولین ذیربط .
- بهره برداری از سامانه مربوط به کلیه املاک دولتی و مؤسسات عمومی (با ذکر مشخصات کامل از نظر کمیت و کیفیت و به تفکیک هر استان) و انعکاس تغییرات حاصله در دفاتر یاد شده.
- اجرای تکالیف قانونی مرتبط با نظام مستند سازی اموال غیرمنقول دولتی و پیگیری پرونده های تشکیلی تا حصول نتیجه در حیطه وظایف سازمان.
- نگهداری دفاتری که بموجب قانون و آئین نامه قانون ثبت ارسال یک نسخه از آن توسط ادارات ثبت به مرکز تکلیف شده است.

- بهره برداری از آرشیو الکترونیکی منابع اطلاعاتی املاک بموجب تبصره ذیل ماده یک آئین نامه قانون ثبت و پاسخ به استعلامهای مراجع ذیربط در حیظه وظایف مربوطه.
- همکاری مستمر با دفتر تشکیلات و بهبود سیستمها و روشها و دفتر توسعه فناوری و اطلاعات به منظور بازنگری ، بهبود ، اصلاح ، ارتقاء و مکانیزه نمودن فرایندها و فرمهای مورد عمل.
- همکاری و ارتباط مستمر با اداره کل امور املاک و اداره کل کاداستر به منظور هماهنگی در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و مطالعه در زمینه به کارگیری سیستمهای نوین متناسب با دانش و فن آوری روز جهت ضبط و ثبت اطلاعات مربوطه.
- شناسایی برنامه های مصوب و تحولات مرتبط با حوزه املاک دولتی و مؤسسات عمومی در داخل کشور و ارائه گزارشهای مستمر از آنها.
- تهیه و ارائه گزارشهای مستمر از میزان عملکرد و پیشبرد برنامه های عملیاتی میان مدت و بلند مدت واحد به مسئولین ذیربط .
- انجام سایر امور محوله که از سوی مسئولین سازمان ارجاع میشود.