

باسمه تعالی



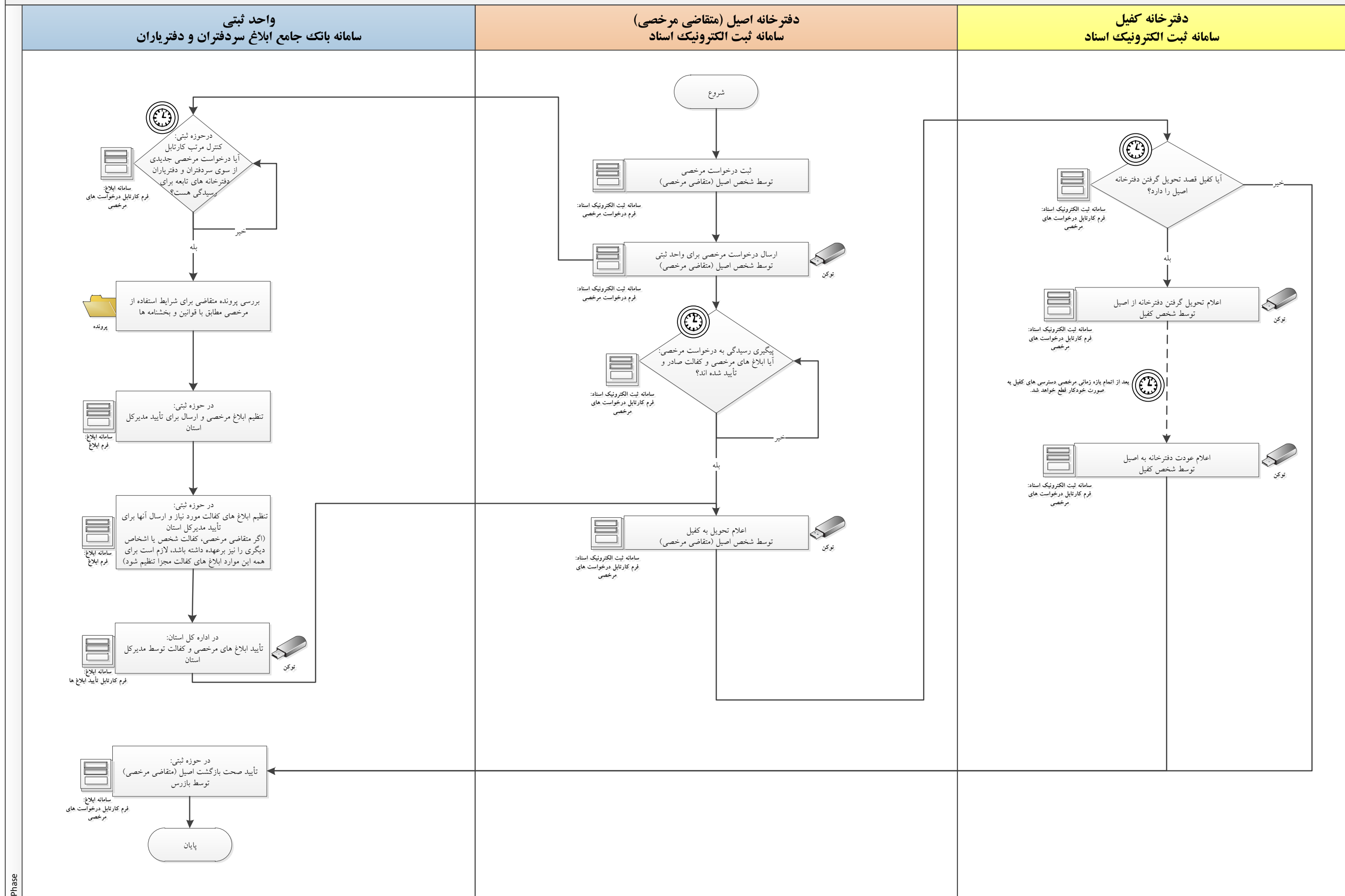
راهنمای کاربری ثبت و ابلاغ مرخصی و کفالت سردفتر یا دفتریار

تهیه کننده: دفتر توسعه فن آوری و اطلاعات

نسخه ۱,۰,۰,۰

آذر ۱۳۹۳

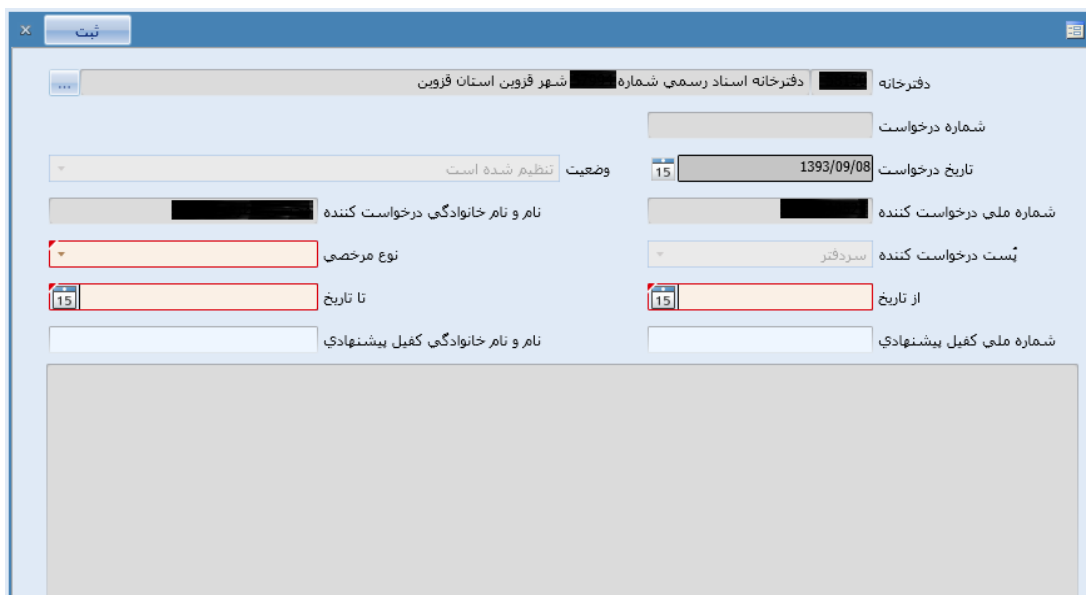
فرآیند درخواست مرخصی سردفتر/دفتریار، نحوه رسیدگی به درخواست مرخصی و تحویل و تحویل های مرتبط



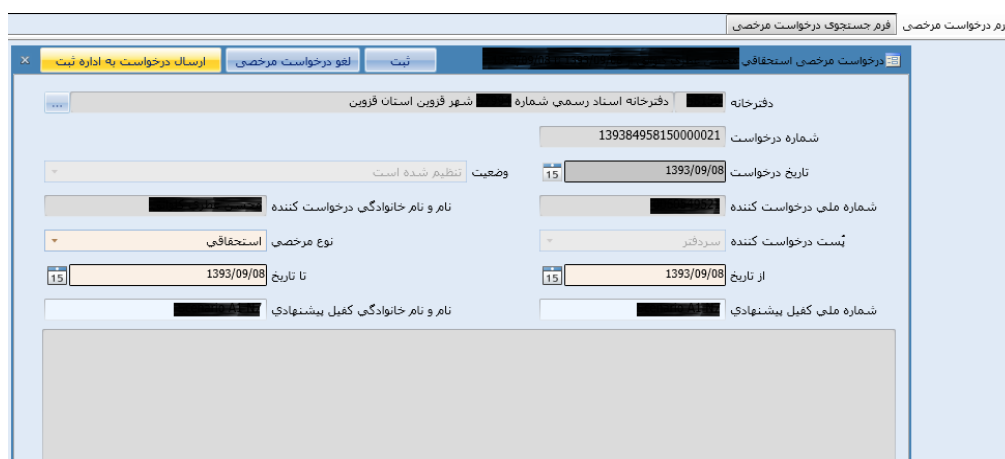
در راستای تسهیل و تسریع در فرآیند ثبت و ابلاغ مرخصی و تعیین کفیل برای سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی، این فرآیند مورد اصلاح قرار گرفته است به گونه‌ای که سردفتر یا دفتریار متقاضی مرخصی، تقاضای خود را از طریق سامانه ثبت الکترونیک اسناد ثبت، ارسال و پیگیری نماید. پس از صدور ابلاغ‌های مرخصی و کفالت، تحویل و تحول‌های مربوط به قطع و وصل دسترسی‌های سردفتر/دفتریار اصیل و کفیل موقع شروع و پایان مرخصی، همچنین معلق‌شدن و فعال‌سازی مجدد گواهی امضای الکترونیک اصیل بصورت الکترونیک انجام خواهد شد.

برای تحقق این منظور رعایت موارد زیر برای ادارات کل استان‌ها، حوزه‌های ثبتی و دفاتر اسناد رسمی ضروری می‌باشد:

سردفتر یا دفتریار متقاضی مرخصی، لازم است درخواست مرخصی خود را از طریق فرم "درخواست مرخصی" تعبیه شده در منوی اطلاعات پایه سامانه ثبت الکترونیک اسناد ثبت نماید:

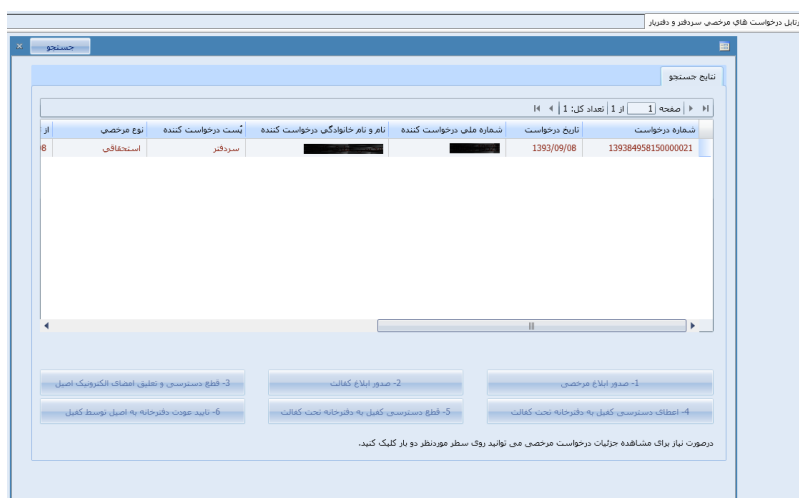


پس از ثبت درخواست مرخصی در سامانه، لازم است درخواست مرخصی بصورت الکترونیک به حوزه ثبتی ارسال شود. این کار با استفاده از دکمه تعبیه شده به همین منظور در فرم "درخواست مرخصی" انجام می شود.

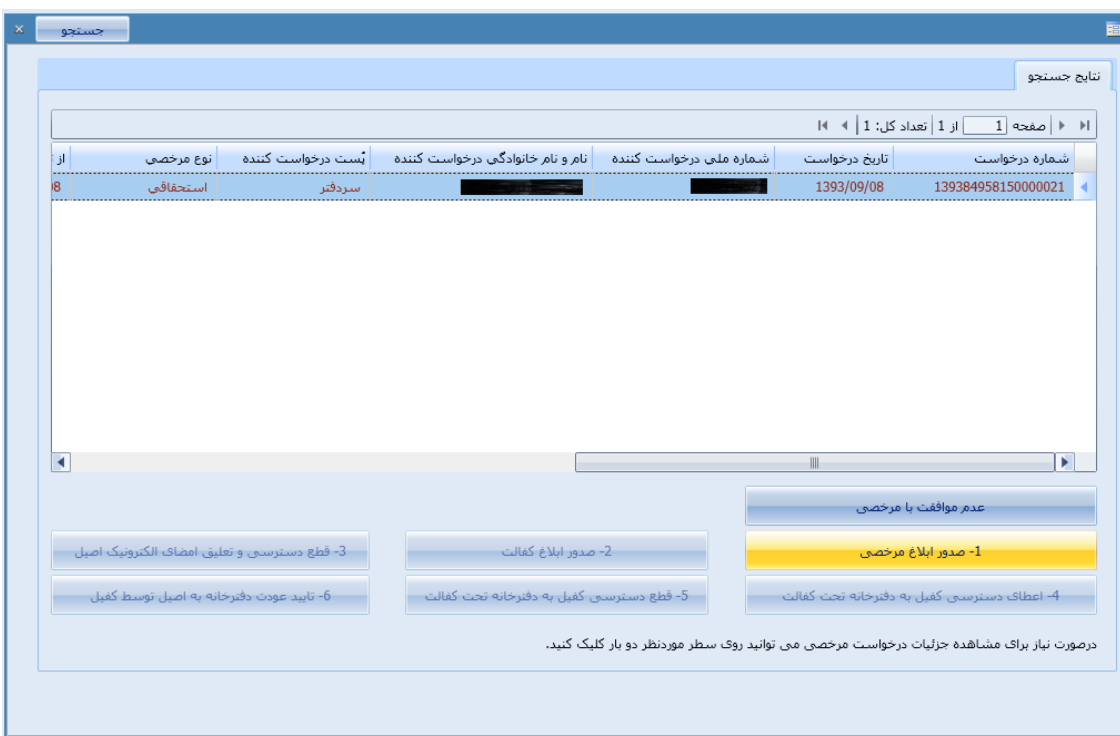


پس از ارسال الکترونیک درخواست مرخصی به حوزه ثبتی، سردفتر یا دفتریار متقاضی مرخصی می تواند با استفاده از فرم "کارتابل درخواست های مرخصی" تعبیه شده در منوی اطلاعات پایه سامانه ثبت الکترونیک اسناد، وضعیت صدور ابلاغ های مرخصی یا کفالت خود را پیگیری نماید.

درخواست های مرخصی ارسالی از دفاتر اسناد رسمی در هر حوزه ثبتی، بصورت برخط در کارتابل الکترونیک درخواست های مرخصی در سامانه ابلاغ سردفتران/دفتریاران بصورت تجمیعی قابل مشاهده است.



کارشناس حوزه ثبتی پس از انجام بررسی‌های معمول مورد نیاز برای تایید مرخصی، می‌تواند با استفاده از دکمه‌های تعبیه شده در کارتابل الکترونیک درخواست‌های مرخصی، ابلاغ‌های مرخصی و کفالت مرتبط را تنظیم و این ابلاغ‌ها را برای تایید توسط مدیرکل استان، بصورت الکترونیک ارسال نماید. بدیهی است در صورتیکه سردفتر/دفتریار متقاضی مرخصی، کفالت اشخاص دیگری را نیز برعهده داشته باشد، لازم است ابلاغ‌های کفالت برای تعیین تکلیف این موارد نیز صادر شود.



نتایج جستجو

صفحه 1 از 1 تعداد کل: 1

شماره درخواست	تاریخ درخواست	شماره ملی درخواست کننده	نام و نام خانوادگی درخواست کننده	نست درخواست کننده	نوع مرخصی	از
139384958150000021	1393/09/08			سردفتر	استحقاقی	8

عدم موافقت با مرخصی

1- صدور ابلاغ مرخصی

2- صدور ابلاغ کفالت

3- قطع دسترسی و تعلیق امضای الکترونیک اصیل

4- اعطای دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

5- قطع دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

6- تایید عودت دفترخانه به اصیل توسط کفیل

در صورت نیاز برای مشاهده جزئیات درخواست مرخصی می‌توانید روی سطر موردنظر دو بار کلیک کنید.

کارنمای درخواست های مرخصی سردفتر و دفتریار / ابلاغ مرخصی

جواب ابلاغ **ارسال به کارنمای تایید** ساخت کلیشه **ثبت** ابطال ابلاغ جدید

شماره: 15 تاریخ ابلاغ: 1393/09/02

واحد ابلاغ کننده: واحد امور اسناد و سردفتران قزوین

نوع ابلاغ: 084 ابلاغ مرخصی استعلاجی سردفتر اسناد رسمی

دفعرخانه: دفترخانه اسناد رسمی شماره: شهر قزوین است

ابلاغ شونده:

وضعیت ابلاغ: تنظیم شده

تاریخ شروع: 1393/09/02 مشاهده

تاریخ پایان: 1393/09/02 مشاهده

شماره درخواست: 139384958150000008 تاریخ درخواست: 1393/09/02 مشاهده

شماره درخواست مرخصی: 139384958150000008

متن ابلاغ رونوشت ابلاغ

متن ابلاغ

جستجو

نتایج جستجو

صفحه 1 از 1 تعداد کل: 1

تا تاریخ	شماره مکانیزه ابلاغ مرخصی	نام دفترخانه	وضعیت
1393/09/08	139360109058000251	دفترخانه اسناد رسمی شماره: شهر قزوین استان قزوین	ابلاغ مرخصی صادر شده است

1- صدور ابلاغ مرخصی

2- صدور ابلاغ کفالت

3- قطع دسترسی و تعلیق امضای الکترونیک اصیل

4- اعطای دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

5- قطع دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

6- تایید عودت دفترخانه به اصیل توسط کفیل

در صورت نیاز برای مشاهده جزئیات درخواست مرخصی می توانید روی سطر موردنظر دو بار کلیک کنید.

ابلاغ سردفتر/دفتریار

جدید ثبت ابطال ابلاغ ساخت کلتشیه ارسال به کارتابل تایید چاپ ابلاغ

شماره 1393/09/08 تاریخ ابلاغ 15

واحد ابلاغ کننده واحد امور اسناد و سردفتران قزوین

نوع ابلاغ 130 ابلاغ کفالت سردفتری اسناد رسمی (داخل حوزه ثبتی)

وضعیت ابلاغ تنظیم شده

تاریخ شروع 1393/09/08 مشاهده

تاریخ پایان 1393/09/08 مشاهده

دفترخانه

ابلاغ شونده

شماره درخواست 139384958150000021 تاریخ درخواست 1393/09/08 مشاهده

شماره ابلاغ معطوف 139360109058000251 مشاهده

شماره درخواست مرخصی 139384958150000021 مشاهده

دفترخانه تحویل داده شده

آیا کفیل اجازه تنظیم سند دارد؟

متن ابلاغ رونوشت ابلاغ

متن ابلاغ

ابلاغ سردفتر/دفتریار

جدید ثبت ابطال ابلاغ ساخت کلتشیه ارسال به کارتابل تایید

شماره 1393/09/02 تاریخ ابلاغ 15

واحد ابلاغ کننده واحد امور اسناد و سردفتران قزوین

نوع ابلاغ 130 ابلاغ کفالت سردفتری اسناد رسمی (داخل حوزه ثبتی)

وضعیت ابلاغ تنظیم شده

تاریخ شروع 1393/09/02 مشاهده

تاریخ پایان 1393/09/02 مشاهده

دفترخانه

ابلاغ شونده

شماره درخواست 139384958150000008 تاریخ درخواست 1393/09/02 مشاهده

شماره ابلاغ معطوف مشاهده

شماره درخواست مرخصی 139384958150000008 مشاهده

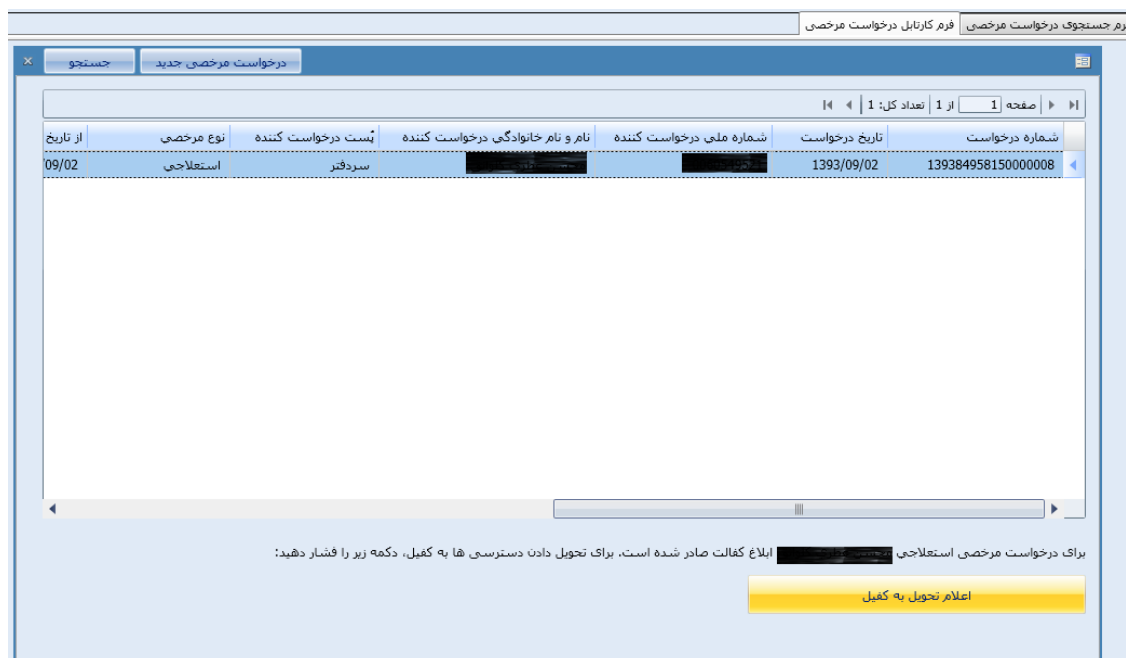
دفترخانه تحویل داده شده

آیا کفیل اجازه تنظیم سند دارد؟ بلی

متن ابلاغ رونوشت ابلاغ

متن ابلاغ

پس از تایید ابلاغ مرخصی و کفالت، متقاضی مرخصی با مراجعه به فرم "کارتابل درخواست‌های مرخصی" در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، با استفاده از دکمه "اعلام تحویل به کفیل" نسبت به تحویل دفترخانه به کفیل اقدام می‌نماید. با انجام این کار، همه دسترسی‌های وی به سامانه‌ها به صورت موقت قطع شده و گواهی امضای الکترونیک وی نیز به حالت تعلیق شده درخواهد آمد.



شماره درخواست	تاریخ درخواست	شماره ملی درخواست کننده	نام و نام خانوادگی درخواست کننده	نست درخواست کننده	نوع مرخصی	از تاریخ
139384958150000008	1393/09/02			سردفتر	استعلاجی	09/02

برای درخواست مرخصی استعلاجی [نام و نام خانوادگی] ابلاغ کفالت صادر شده است. برای تحویل دادن دسترسی‌ها به کفیل، دکمه زیر را فشار دهید:

[اعلام تحویل به کفیل](#)

درخواست مرخصی جدید جستجو

صفحه 1 از 1 تعداد کل: 1

شماره درخواست	تاریخ درخواست	شماره ملی درخواست کننده	نام و نام خانوادگی درخواست کننده	پست درخواست کننده	نوع مرخصی	از تاریخ
139384958150000008	1393/09/02			سردفتر	استعلاجی	09/02

آیا مایلید دسترسی های دفترخانه تحویل داده شود؟ با انجام این کار، همه دسترسی های شما به سامانه قطع خواهد شد.

برای درخواست مرخصی استعلاجی [نام و نام خانوادگی] ابلاغ کفالت صادر شده است. برای تحویل دادن دسترسی ها به کفیل، دکمه زیر را فشار دهید:


 توقه قضائیه
 سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

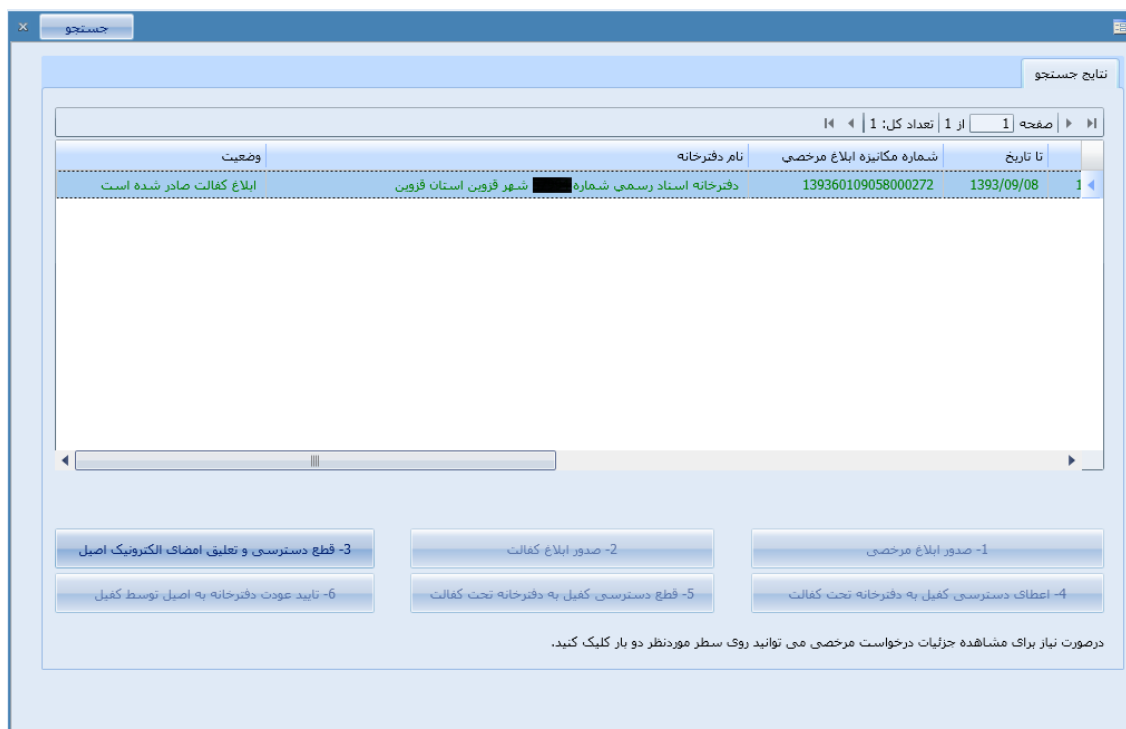
شناسه کاربر:

رمز عبور:

☐ ورود با استفاده از توکن:

برای شما هیچ دسترسی در سیستم تعریف نشده است. لطفاً جهت تعریف دسترسی مورد نیاز به مدیر سیستم مراجعه کنید.

اگر شخص اصیل قبل از رفتن به مرخصی، به هر دلیل عملیات مربوط به تحویل دادن دفترخانه را انجام ندهد، حوزه ثبتی قادر خواهد بود این کار را به صورت زیر انجام دهد:



پس از اعلام تحویل دادن دفترخانه، کفیل با مراجعه به فرم "کارتابل درخواست های مرخصی" در سامانه ثبت الکترونیک اسناد و با انتخاب رکورد مرخصی موردنظر، دکمه "اعلام تحویل گرفتن دفترخانه توسط کفیل" را انتخاب می نماید. با انجام این کار، دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت به صورت خودکار ایجاد می گردد. شخص کفیل پس از ورود با شناسه کاربری و رمز عبور خود به سامانه، فهرستی شامل دسترسی به دفترخانه (های) تحت کفالت را مشاهده می نماید. با انتخاب دسترسی مربوط به دفترخانه تحت کفالت، کفیل قادر خواهد بود به اطلاعات دفترخانه مورد کفالت دسترسی داشته باشد. بدیهی است دسترسی یا عدم دسترسی کفیل برای تنظیم اسناد، تابع فیلد تعبیه شده در ابلاغ کفالت خواهد بود.

فرم کارتابیل درخواست مرخصی

درخواست مرخصی جدید جستجو

صفحه 1 از 1 تعداد کل: 1

شماره درخواست	تاریخ درخواست	شماره ملی درخواست کننده	نام و نام خانوادگی درخواست کننده	نست درخواست کننده	نوع مرخصی	از تاریخ
139384958150000008	1393/09/02			سردفتر	استعلاجی	09/02

برای درخواست مرخصی استعلاجی [نام و نام خانوادگی درخواست کننده]، شما بعنوان کفیل تعیین شده اید و دفترخانه توسط اصل تحویل داده شده است. برای تحویل گرفتن دسترسی های اصل، دکمه زیر را فشار دهید:

اعلام تحویل گرفتن دفترخانه توسط کفیل

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
 قوه قضائیه

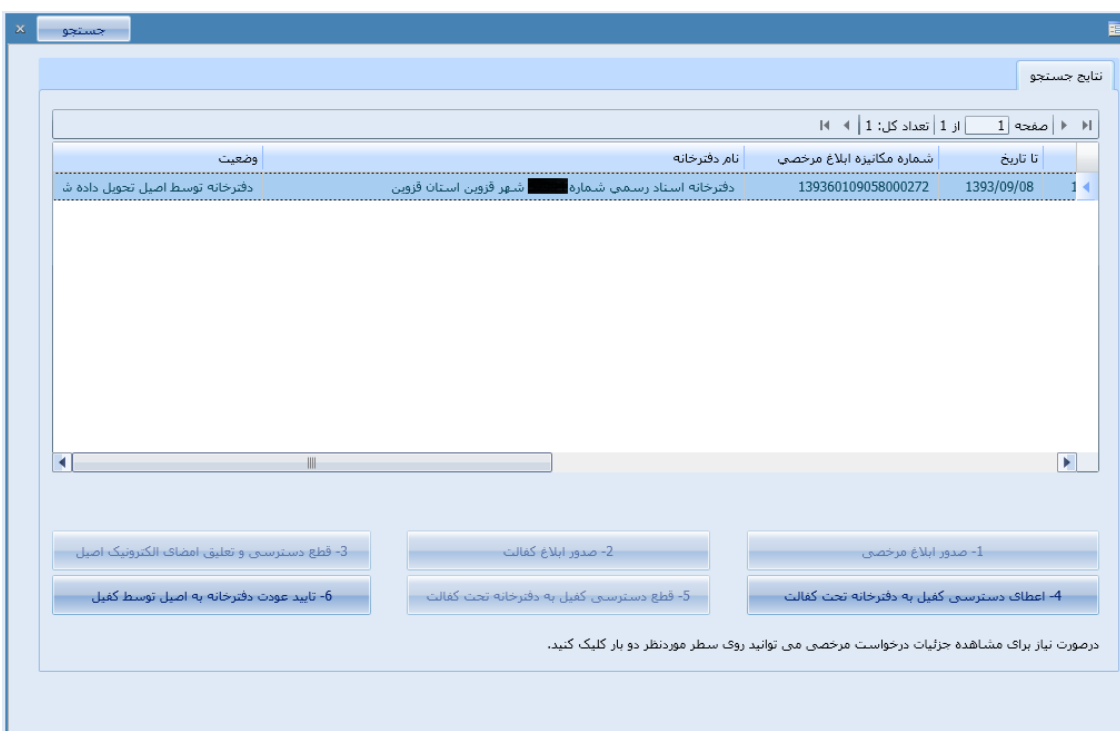
نقش کاربری:

سردفتر [نام و نام خانوادگی] - قزوین - [نام و نام خانوادگی]

کفیل دفتر [نام و نام خانوادگی] - قزوین - [نام و نام خانوادگی]

کفیل دفتر [نام و نام خانوادگی] - قزوین - [نام و نام خانوادگی]

اگر شخص کفیل بعد از شروع دوره کفالت، به هر دلیل عملیات مربوط به تحویل گرفتن دفترخانه را انجام ندهد، حوزه ثبتی قادر خواهد بود این کار را به صورت زیر انجام دهد:

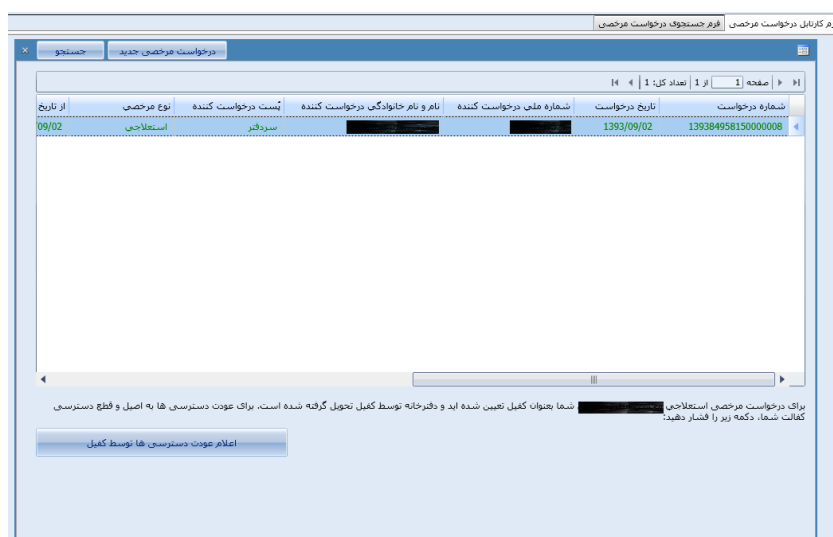


در صورتیکه دفتریار بعنوان کفیل تعیین شده باشد، لازم است قبل از شروع مرخصی، وی به دفترخانه اصیل خود با شماره ملی، بعنوان شناسه کاربری، دسترسی داشته باشد.

برای تنظیم اسناد در دفترخانه تحت کفالت به دریافت گواهی امضای الکترونیک جدید نیاز نمی باشد. دفترکاری که کفالت سردفتری را برعهده می گیرد کافی است فقط یک بار با مراجعه به یکی از دفاتر RA برای دریافت گواهی امضای الکترونیک اقدام نماید. بدیهی است هم سردفتر و هم دفتریار با همان گواهی امضای الکترونیک خود، در هر تعداد کفالت، می توانند در دفترخانه های تحت کفالت اقدام به تنظیم اسناد نمایند.

در صورتیکه سردفتر یا دفترکاری که به مرخصی می رود، رمز عبور سامانه یا توکن خود را در اختیار کفیل قرار دهد و کفیل با این شناسه کاربری یا توکن اقدام به تنظیم اسناد نماید، چنین موردی تخلف محسوب شده و مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

در انتهای آخرین روز مرخصی، دسترسی کفیل به دفترخانه مورد کفالت بصورت خودکار قطع خواهد شد. در صورتیکه شخص اصیل زودتر از موعد از مرخصی برگردد، کفیل باید دسترسی خود به دفترخانه مورد کفالت را قطع کند. در این راستا کفیل وارد سامانه ثبت الکترونیک اسناد شده و در فرم "کارتابل درخواست‌های مرخصی"، پس از انتخاب رکورد مرخصی موردنظر، با استفاده از دکمه "اعلام عودت دسترسی توسط کفیل" نسبت به تحویل دفترخانه به اصیل اقدام نماید.



The screenshot shows a web application window titled 'فرم کارتابل درخواست مرخصی' (Form for returning access to the original person). It contains a table with columns: 'شماره درخواست' (Request Number), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'شماره ملی درخواست کننده' (National ID of Applicant), 'نام و نام خانوادگی درخواست کننده' (Name and Surname of Applicant), 'نوع مرخصی' (Type of Leave), and 'از تاریخ' (From Date). A single record is visible with request number 139384958150000008, date 1393/09/02, and leave type 'استعلاجی' (Medical Leave). Below the table, there is a text area with a message in Persian and a button labeled 'اعلام عودت دسترسی ها توسط کفیل' (Report return of access by proxy).

در صورتیکه کفیل به هر دلیل عملیات مربوط به را انجام ندهد، حوزه ثبتی قادر خواهد بود این عملیات را بصورت زیر انجام دهد:

نتایج جستجو

صفحه 1 از 1 تعداد کل: 1

تا تاریخ	شماره مکانیزه ابلاغ مرخصی	نام دفترخانه	وضعیت
1393/09/08	139360109058000272	دفترخانه اسناد رسمی شماره [REDACTED] شهر قزوین استان قزوین	دفترخانه توسط کفیل تحویل گرفته

1- صدور ابلاغ مرخصی

2- صدور ابلاغ کفالت

3- قطع دسترسی و تعلیق امضای الکترونیک اصیل

4- اعطای دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

5- قطع دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

6- تایید عودت دفترخانه به اصیل توسط کفیل

در صورت نیاز برای مشاهده جزئیات درخواست مرخصی می توانید روی سطر موردنظر دو بار کلیک کنید.

برقرار کردن مجدد دسترسی های اصیل، پس از بازگشت از مرخصی، توسط بازرس واحد ثبتی و پس از انجام بررسی های معمول انجام خواهد شد. برای انجام این کار بازرس باید از دکمه "تایید عودت دفترخانه به اصیل توسط کفیل" تعبیه شده در کارتابل الکترونیک درخواست های مرخصی سامانه ابلاغ استفاده نماید.

کارتابل درخواست های مرخصی سردفتر و دفتریار

نتایج جستجو

صفحه 1 از 1 تعداد کل: 1

تا تاریخ	شماره مکانیزه ابلاغ مرخصی	نام دفترخانه	وضعیت
1392/09/08	139360109058000251	دفترخانه اسناد رسمی شماره [REDACTED] شهر قزوین استان قزوین	عودت دفترخانه به اصیل توسط کفیل اعلام شده است

1- صدور ابلاغ مرخصی

2- صدور ابلاغ کفالت

3- قطع دسترسی و تعلیق امضای الکترونیک اصیل

4- اعطای دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

5- قطع دسترسی کفیل به دفترخانه تحت کفالت

6- تایید عودت دفترخانه به اصیل توسط کفیل

در صورت نیاز برای مشاهده جزئیات درخواست مرخصی می توانید روی سطر موردنظر دو بار کلیک کنید.

پرسش و پاسخ‌های متداول در مورد شیوه‌نامه ثبت و ابلاغ مرخصی و کفالت سردفتر یا دفتریار

۱- آیا این شیوه‌نامه فقط مخصوص دفاتر اسناد رسمی است یا دفاتر ازدواج و طلاق را هم شامل می‌شود؟

فعالاً اجرای این شیوه‌نامه فقط برای فرآیند مرخصی سردفتر و دفتریار اسناد رسمی می‌باشد.

۲- آیا این شیوه‌نامه برای مرخصی دفتریاران اسناد رسمی نیز قابل انجام است؟

بله. علاوه بر سردفتران اسناد رسمی، فرآیند مرخصی دفتریاران نیز به همین ترتیب خواهد بود.

۳- آیا سردفتر یا دفتریار اصیل می‌تواند قبل از رفتن به مرخصی، رمز عبور سامانه و توکن خود را برای تنظیم اسناد یا ثبت خدمات تبعی در اختیار کفیل قرار دهد؟

خیر. انجام این کار خلاف ضوابط بوده و پیگیری انتظامی خواهد داشت.

۴- آیا کماکان موقع شروع یا پایان مرخصی نیازی به ثبت و تایید صور تجلسات تحویل و تحول در سامانه ابلاغ هست؟

خیر. فرآیند جدید مرخصی به گونه‌ای طراحی شده است که تحویل و تحول مربوط به اصیل و کفیل بدون نیاز به تنظیم صور تجلسات رفت و برگشت و توسط خود آنها، با نظارت حوزه ثبتی، به صورت الکترونیک انجام خواهد شد.

۵- آیا سردفتر یا دفتریار متقاضی مرخصی می‌تواند به روشی غیر از ثبت الکترونیک در فرم درخواست مرخصی، درخواست مرخصی بدهد؟

خیر. با توجه به لزوم ثبت شماره الکترونیک درخواست مرخصی در ابلاغ‌های مرخصی و کفالت، به درخواست‌هایی که به غیر از این روش ارائه شود، ترتیب‌اثر داده نخواهد شد.

۶- درخواست مرخصی سردفتر یا دفتریار در سامانه ثبت الکترونیک اسناد ثبت شده است ولی حوزه ثبتی قادر به مشاهده آن نیست. علت چیست؟

سردفتر یا دفتریار متقاضی مرخصی موظف است پس از ثبت درخواست خود، با استفاده از دکمه "ارسال درخواست مرخصی" درخواست خود را به حوزه ثبتی ارسال کند. تا زمانی که این کار انجام نشود، درخواست مرخصی برای متقاضی قابل ویرایش یا لغو بوده و به حوزه ثبتی ارسال نخواهد شد.

۷- سردفتر یا دفتریار متقاضی مرخصی چگونه می‌تواند از وضعیت صدور ابلاغ مرخصی خود آگاه شود؟

با مراجعه به فرم "کارتابل درخواست‌های مرخصی" در منوی اطلاعات پایه سامانه ثبت الکترونیک اسناد، سردفتر یا دفتریار متقاضی مرخصی می‌تواند از وضعیت صدور ابلاغ مرخصی خود آگاه شود.

۸- سردفتر یا دفتریار که بعنوان کفیل تعیین می‌شود، چگونه می‌تواند از وضعیت صدور ابلاغ کفالت خود آگاه شود؟

با مراجعه به فرم "کارتابل درخواست‌های مرخصی" در منوی اطلاعات پایه سامانه ثبت الکترونیک اسناد، سردفتر یا دفتریار که قرار است کفیل شود، می‌تواند از وضعیت صدور ابلاغ کفالت خود آگاه شود.

۹- آیا با شروع زمان مرخصی، دسترسی‌های اصیل بصورت خودکار قطع خواهد شد و آیا دسترسی بصورت خودکار به کفیل اعطا خواهد شد؟

خیر. قبل از شروع زمان مرخصی در صورتیکه ابلاغ مرخصی و ابلاغ‌های کفالت مرتبط تایید شده باشد، با فشار دکمه "اعلام تحویل به کفیل" توسط شخص اصیل، دسترسی‌های وی قطع شده و گواهی امضای الکترونیک وی بحالت تعلیق شده درمی‌آید. پس از انجام این کار با فشار دکمه "اعلام تحویل گرفتن دفترخانه توسط کفیل"، توسط شخص کفیل، دسترسی لازم برای وی ساخته می‌شود.

۱۰- آیا با پایان زمان مرخصی، دسترسی‌های کفیل بصورت خودکار قطع خواهد شد و آیا دسترسی‌های اصیل بصورت خودکار برگردانده خواهد شد؟

خیر. در صورتیکه دکمه "اعلام عودت دسترسی توسط کفیل" زودتر از پایان مرخصی توسط شخص کفیل فشرده شود، دسترسی‌های وی قطع خواهد شد. در غیر اینصورت با پایان مرخصی، دسترسی‌های کفیل بصورت خودکار قطع خواهد شد.

۱۱- تکالیف سردفتر یا دفتریار اصیل قبل از شروع مرخصی در رابطه با سامانه ثبت الکترونیک اسناد چیست؟

ثبت الکترونیک درخواست مرخصی؛ ارسال الکترونیک درخواست مرخصی به حوزه ثبتی؛ پیگیری الکترونیک صدور ابلاغ مرخصی و ابلاغ‌های کفالت؛ اطمینان از دسترسی دفتریاران دفترخانه به سامانه با شماره ملی آنها؛ تحویل دسترسی‌ها به سامانه و گواهی امضای الکترونیک.

۱۲- تکالیف سردفتر یا دفتریار کفیل بعد از شروع مرخصی در رابطه با سامانه ثبت الکترونیک اسناد چیست؟

تحویل گرفتن دسترسی‌های دفترخانه اصیل با شناسه کاربری خودش؛ اقدام به تنظیم اسناد یا خدمات تبعی با شناسه کاربری و گواهی امضای الکترونیک خودش در دفترخانه مورد کفالت.

۱۳- تکالیف سردفتر یا دفتریار کفیل بعد از پایان مرخصی در رابطه با سامانه ثبت الکترونیک اسناد چیست؟

قطع دسترسی‌های سند نویسان دفترخانه کفیل به دفترخانه اصیل؛ اعلام تحویل دادن دفترخانه مورد کفالت.

۱۴- تکالیف سردفتر یا دفتریار اصیل بعد از پایان مرخصی در رابطه با سامانه ثبت الکترونیک اسناد چیست؟

مراجعه به حوزه ثبتی برای عودت دسترسی‌ها و فعال‌سازی مجدد گواهی امضای الکترونیک؛ بررسی دسترسی‌های سند نویسان به دفترخانه و قطع دسترسی‌های غیر ضرور.

۱۵- اعطای مجوز به کفیل برای تنظیم اسناد یا صرفاً ثبت خدمات تبعی در دفترخانه مورد کفالت در چه بخشی از سامانه تعیین می‌شود؟

با استفاده از گزینه "آیا کفیل اجازه تنظیم سند دارد؟" در هنگام صدور ابلاغ کفالت می‌توان تعیین کرد که کفیل می‌تواند سند تنظیم کند یا فقط حق ثبت خدمات تبعی را دارد.

۱۶- در صورتیکه شخص اصیل قبل از رفتن به مرخصی، عملیات مربوط به دکمه "اعلام تحویل به کفیل" را انجام ندهد، چه اتفاقی خواهد افتاد؟

در این صورت شخص کفیل، دکمه "اعلام تحویل گرفتن دفترخانه" را در کارتابل مرخصی خود نخواهد دید و برای تحویل گرفتن دسترسی های دفترخانه مورد کفالت لازم است به حوزه ثبتی مراجعه یا تماس حاصل نماید.

۱۷- در صورتیکه شخص کفیل بعد از شروع مرخصی، عملیات مربوط به دکمه "اعلام تحویل گرفتن دفترخانه توسط کفیل" را انجام ندهد، چه اتفاقی خواهد افتاد؟

تا زمانی که شخص کفیل، عملیات مربوط به دکمه "اعلام تحویل گرفتن دفترخانه توسط کفیل" را انجام ندهد، دسترسی به دفترخانه مورد کفالت، برای تنظیم اسناد یا ثبت خدمات تبعی را نخواهد داشت. طبیعی است در صورتیکه دفترخانه مورد کفالت در ایام مرخصی، هیچ ارباب رجوعی نداشته باشد، عدم تحویل گرفتن دسترسی های دفترخانه مورد کفالت توسط کفیل مشکلی بوجود نخواهد آورد.

۱۸- در صورتیکه شخص کفیل بعد از پایان مرخصی، عملیات مربوط به دکمه "اعلام عودت دسترسی توسط کفیل" را انجام ندهد، چه اتفاقی خواهد افتاد؟

با پایان زمان مرخصی، دسترسی کفیل به دفترخانه مورد کفالت بصورت خودکار قطع خواهد شد. انجام عملیات مربوط به دکمه "اعلام عودت دسترسی توسط کفیل" در مواقعی انجام خواهد شد که شخص کفیل به هر دلیل مایل باشد پیش از پایان موعد مرخصی، دسترسی خود به دفترخانه مورد کفالت را قطع کند.

۱۹- در صورتیکه شخص اصیل قبل از رفتن به مرخصی، به دکمه "اعلام تحویل به کفیل" دسترسی ندارد، علت چیست؟

تا زمانی که ابلاغ مرخصی تایید نشده باشد، همچنین برای نقش اصیل و همه نقش هایی که وی کفالت آنها برعهده دارد، کفیل تعیین نشده باشد (ابلاغ کفالت مربوط تایید نشده باشد)، شخص اصیل به دکمه "اعلام تحویل به کفیل" دسترسی نخواهد داشت و قادر به شروع مرخصی نخواهد بود.

۲۰- در صورتیکه شخص کفیل بعد از شروع مرخصی، به دکمه "اعلام تحویل گرفتن دفترخانه توسط کفیل" دسترسی ندارد، علت چیست؟

احتمالاً شخص اصیل قبل از رفتن به مرخصی، عملیات مربوط به دکمه "اعلام تحویل به کفیل" را انجام نداده است. لازم است کفیل به حوزه ثبتی مراجعه یا تماس حاصل نماید.

۲۱- برای شخصی که زودتر از موعد پایان مرخصی از مرخصی برگشته است، دسترسی های وی چگونه بازگردانده خواهد شد؟

چه فرد زودتر از مرخصی برگردد و چه با پایان زمان مرخصی برگردد، با مراجعه به حوزه ثبتی، علاوه به برقراری مجدد دسترسی های وی به سامانه، گواهی امضای الکترونیک او هم مجدداً فعال خواهد شد.

۲۲- آیا سردفتری که کفیل سردفتر دیگری شده است، برای تنظیم اسناد در دفترخانه مورد کفالت، باید برای دریافت گواهی امضای الکترونیک جدید به دفاتر RA مراجعه کند؟

خیر. سردفتر کفیل باید با گواهی امضای الکترونیک خودش در دفترخانه مورد کفالت اقدام به تنظیم اسناد یا خدمات تبعی کند و نیازی به دریافت گواهی امضای الکترونیک جدید نیست.

۲۳- آیا دفترکاری که کفیل سردفتری شده است، برای تنظیم اسناد در دفترخانه مورد کفالت، باید برای دریافت گواهی امضای الکترونیک به دفاتر RA مراجعه کند؟

در صورتیکه دفتریار قبلاً گواهی امضای الکترونیک دریافت کرده است، باید با گواهی امضای الکترونیک خودش در دفترخانه مورد کفالت اقدام به تنظیم اسناد یا خدمات تبعی کند و نیازی به دریافت گواهی امضای الکترونیک جدید نیست. در صورتیکه دفتریار تابعال گواهی امضای الکترونیک دریافت نکرده است باید فقط یک بار به یکی از دفاتر RA مراجعه کند. گواهی امضای الکترونیک دریافتی توسط دفتریار در دفعات بعدی کفالت نیز قابل استفاده خواهد بود.

۲۴- با پایان مدت مرخصی، آیا لازم است سردفتر اصیل برای فعال سازی مجدد گواهی امضای الکترونیک خود به یکی از دفاتر RA مراجعه کند؟

خیر. با پایان مرخصی و مراجعه سردفتر اصیل به حوزه ثبتی، علاوه به برقراری مجدد دسترسی های وی به سامانه، گواهی امضای الکترونیک او هم مجدداً فعال خواهد شد.

۲۵- آیا نقش RA از سردفتری که مجوز RA داشته و به مرخصی رفته است، به کفیل وی هم اعطا خواهد شد؟

خیر. نقش RA از سردفتری که مجوز RA داشته و به مرخصی رفته است، به کفیل وی اعطا نخواهد شد.

۲۶- آیا دفاتر RA در فرآیند مرخصی سردفتر یا دفتریار یا دفترکار وظیفه خاصی برعهده دارند؟

خیر. دفاتر RA صرفاً وظیفه صدور و تمدید گواهی امضای الکترونیک برای سردفتران و دفتریاران را برعهده داشته و در فرآیند مرخصی، مراجعه به دفاتر RA برای سردفتر یا دفترکاری که قبلاً گواهی امضای الکترونیک دریافت کرده است، لازم نیست.

۲۷- سردفتر یا دفترکاری که کفیل سردفتر دیگری شده است، برای تنظیم اسناد در دفترخانه مورد کفالت، از چه شناسه کاربری و توکنی باید استفاده کند؟

سردفتر یا دفترکاری که کفیل سردفتر دیگری شده است، برای تنظیم اسناد در دفترخانه مورد کفالت، صرفاً باید از شناسه کاربری و امضای الکترونیک خودش استفاده کند. استفاده از شناسه کاربری و امضای الکترونیک اصیل تخلف محسوب خواهد شد.

۲۸- سردفتر یا دفتریار کفیل که با شناسه کاربری خود (شماره ملی خود) به سامانه وارد می شود، چگونه می تواند اسناد دفترخانه مورد کفالت را ببیند و اصولاً کفیل چگونه می تواند بین اطلاعات دفترخانه اصیل خود و دفترخانه مورد کفالت سوئیچ کند؟

دسترسی های اعطا شده به شخص کفیل در لیستی که پس از ورود شناسه کاربری و رمز عبور سامانه ظاهر می شود، نمایش داده می شود. کفیل می تواند بسته به دسترسی که از این لیست انتخاب می کند بین اطلاعات دفترخانه خود یا دفترخانه های مورد کفالت سوئیچ کند.

۲۹- آیا از نظر فنی برای اخذ شناسه یکتا یا تایید نهایی اسناد دفترخانه مورد کفالت در سامانه ثبت الکترونیک اسناد،

لازم است کفیل سردفتر در محل دفترخانه مورد کفالت حاضر شود؟

از آنجائیکه کفیل می تواند با تغییر دسترسی خود (انتخاب از فهرست دسترسی ها پس از ورود شناسه کاربری و رمز عبور سامانه) به اطلاعات دفترخانه مورد کفالت دسترسی داشته باشد و برای اخذ شناسه یکتا یا تایید نهایی اسناد دفترخانه مورد کفالت باید از گواهی امضای الکترونیک خودش استفاده کند، از نظر فنی کافی است کفیل بر روی کامپیوتری در دفترخانه خودش که توکن را به آن متصل کرده است، با دسترسی مربوط به دفترخانه مورد کفالت وارد شده و اقدام به اخذ شناسه یکتا یا تایید نهایی اسناد دفترخانه مورد کفالت کند. بدیهی است حضور فیزیکی سردفتر در محل دفترخانه مورد کفالت تابع ضوابط و بخشنامه های ثبتی خواهد بود.

۳۰- آیا از نظر فنی کفیل سردفتر می تواند به یکی از دفتریاران یا سند نویسان خود (در دفترخانه اصیل) دسترسی به

دفترخانه مورد کفالت بدهد؟

کفیل سردفتر همانند خود سردفتر اصیل می تواند نسبت به قطع/وصل دسترسی سند نویسان دفترخانه مورد کفالت اقدام نماید. سردفتر کفیل می تواند پس از اتصال به سامانه با دسترسی مربوط به کفالت، با استفاده از "فرم مدیریت کاربران دفترخانه" در منوی اطلاعات پایه، برای سند نویس خود دسترسی به اطلاعات دفترخانه مورد کفالت ایجاد کند. شایسته است قبل از اتمام پایان دوره کفالت، دسترسی این سند نویسان به دفترخانه اصیل، توسط سردفتر کفیل قطع شود. در صورتیکه این گونه دسترسی ها توسط کفیل قطع نشود، سردفتر اصیل می تواند پس از بازگشت از مرخصی نسبت به قطع این گونه دسترسی ها اقدام نماید.

۳۱- دفترباری که کفیل سردفتر دیگری شده است، با شماره ملی خود نمی تواند به سامانه متصل شود. علت چیست و

چه باید کرد؟

شناسه کاربری مطابق با شماره ملی برای اکثر دفترباران توسط سازمان ثبت ساخته شده است و لازم است سردفتر اصیل قبل از رفتن به مرخصی با مراجعه به فرم "تغییر رمز کاربران دفترخانه" در منوی اطلاعات پایه سامانه ثبت الکترونیک اسناد نسبت به تعیین رمز برای شناسه کاربری دفتربار و اعلام آن به دفتربار اقدام نماید. در هر حال لازم است دفترباری که قرار است کفیل شود، تا پیش از شروع مرخصی، اطمینان حاصل کند که با شماره ملی خود می تواند به سامانه متصل شود.

۳۲- سردفتر یا دفترباری که کفیل شخص دیگری شده است، بعد از شروع مرخصی، دسترسی به دفترخانه مورد کفالت

ندارد، علت چیست و چه باید کرد؟

قبل از رفتن به مرخصی، متقاضی مرخصی باید به سامانه ثبت الکترونیک اسناد متصل شده و در فرم "کارتابل درخواست های مرخصی" دکمه "اعلام تحویل به کفیل" را فشار دهد. در صورتیکه این کار قبل از شروع مرخصی توسط اصیل انجام نشود، انجام این کار بعد از شروع مرخصی توسط کارشناسان حوزه ثبتی قابل انجام خواهد بود. در صورتیکه عملیات "اعلام تحویل

به کفیل "انجام شده باشد، کفیل در کارتابل مرخصی خود می تواند با فشار دکمه "اعلام تحویل گرفتن دفترخانه توسط کفیل"، دسترسی به دفترخانه مورنظر داشته باشد.

۳۳- در صورتیکه شخصی که به مرخصی می رود قبل از شروع مرخصی، کفالت یک یا چند سردفتر یا دفتریار دیگر را نیز برعهده داشته باشد، چه باید کرد؟

حوزه ثبتی موظف است هر یک از دفترخانه های مورد کفالت متقاضی مرخصی را تعیین تکلیف کرده و برای هر یک از آنها ابلاغ کفالت صادر کند. در صورتیکه همه دفترخانه های اصیل و کفیل شخص تعیین تکلیف نشده باشند (در واقع در صورتیکه برای همه آنها ابلاغ کفالت صادر نشده باشد)، سامانه از اعلام شروع مرخصی جلوگیری خواهد کرد.

۳۴- آیا محاسبه و کنترل های مربوط به مانده مرخصی توسط سامانه انجام خواهد شد؟

در این فاز، محاسبه و کنترل های مربوط به مانده مرخصی توسط سامانه انجام نخواهد شد و بایستی کماکان بصورت دستی انجام شود.