

فرهنگ جامع مشاورین املاک

محمد باقر عبد الرحیمی

انتشارات هاوژین

سرنامه	:	عبدالرحیمی، محمدباقر / ۱۳۵۵
عنوان و نام پدیدآور	:	فرهنگ جامع مشاورین املاک / محمدباقر عبدالرحیمی
مشخصات نشر	:	ساری: هاوژین، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری	:	۲۴۰ ص
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۷۵۴۶-۶۲-۸
وضعیت	:	فیا
فهرست نویسی		
عنوان قراردادی	:	ایران. قوانین و احکام
موضوع		بنگاه‌های معاملات املاک - قوانین و مقررات - ایران - شرح و تالیف.
		معاملات اموال غیر منقول - قوانین و مقررات - ایران. قراردادها - ایران
رده‌بندی دیویی	:	۳۴۶/۵۵۰۴۳۷
رده‌بندی کنگره	:	۱۳۹۲ ف ۲۴ ع / KMH۶۸۳
شماره کتابشناسی ملی	:	۳۸۸۷۱۰۵

www.ketab.ir

فرهنگ جامع مشاورین املاک
محمدباقر عبدالرحیمی

انتشارات هاوژین
چاپ نخست - ۱۳۹۴
تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه

مازندران - ساری . تلفن: ۰۱۱-۳۳۳۶۱۲۳۹
Email: havzhin.publish@yahoo.com

فهرست مطالب

۱	 مقدمه
---	-------------

فصل اول - تشریح عبارات حقوقی قرارداد

۳	 ۱- قرارداد
۳	 ۲- قواعد عمومی قراردادها
۳	 ۱- ۲- قصد و رضای طرفین معامله
۳	 ۲- ۲- اهلیت طرفین
۴	 ۳- ۲- معین بودن موضوع قرارداد
۴	 ۴- ۲- مشروعیت جهت قرارداد

فصل دوم - قراردادهای متداول املاک

۱۳	 ۱- مبایعه نامه
۱۳	 ۲- قولنامه
۱۳	 ۳- روش نگارش مبایعه نامه
۱۸	 ۴- اجاره نامه
۱۹	 ۵- ضوابط مربوط به اجاره نامه
۲۱	 ۶- نحوه تعدیل اجاره بهاء
۲۱	 ۷- مدارک مورد نیاز برای تنظیم قرارداد
۲۲	 ۸- استعلام های مورد نیاز برای انتقال قطعی
۲۲	 ۹- نمونه قرارداد ها
۲۲	 ۹- ۱- مبایعه نامه املاک
۲۵	 ۹- ۲- اجاره نامه
۲۸	 ۹- ۳- اجاره به شرط تملیک
۳۱	 ۹- ۴- قرارداد پیش فروش
۳۴	 ۹- ۵- مشارکت در ساخت
۳۷	 ۹- ۶- انتقال سر قفلی
۴۰	 ۹- ۷- وکالت نامه همراه با مبایعه نامه املاک

فصل سوم - سند و انواع آن و اسناد تجاری

۴۳	 ۱- سند و انواع آن
----	-------------------------

۴۳	۱-۱- سند رسمی
۴۳	۱-۲- سند عادی
۴۴	۲- آشنایی با تعاریف دیگر متداول برای سندها در کشور
۴۴	۲-۱- سند شخصی
۴۴	۲-۲- سند سهم مالک
۴۴	۲-۳- سند معوض
۴۴	۲-۴- سند رهنی
۴۴	۲-۵- سند زمین شهری
۴۴	۲-۶- سند تعاونی
۴۵	۲-۷- سند عرصه (بدون اعیان)
۴۵	۲-۸- سند بنیادی
۴۵	۲-۹- سند تملیکی
۴۵	۲-۱۰- سند حاکم شرعی
۴۵	۲-۱۱- سند وکالتی
۴۵	۲-۱۲- سند (نسق) زراعی
۴۵	۲-۱۳- سند اوقافی
۴۶	۳- اسناد تجاری
۴۷	۳-۱- چک
۵۲	۳-۲- سفته و نحوه مطالبه آن
۵۶	۳-۳- برات

فصل چهارم - آشنایی با دفترخانه های اسناد رسمی

۵۷	۱- تاریخچه مختصر و تشکیلات دفترخانه
۵۷	۲- ثبت اسناد
۵۷	۳- کسانی که نمی توانند سردفتر شوند
۵۷	۴- دفتر سردفتر
۵۸	۵- دفتر گواهی امضاء
۵۸	۶- نکات مهم در مراجعه به دفترخانه
۵۸	۷- گواهی عدم حضور

فصل پنجم - آشنایی با اصطلاحات حقوقی

۵۹	۱- حجر و مصادق آن
۵۹	۲- اموال منقول و غیر منقول
۵۹	۲-۱- اموال منقول
۵۹	۲-۲- اموال در حکم منقول
۵۹	۲-۳- اموال غیر منقول
۶۰	۳- مشاع و مفروز
۶۰	۴- وقف
۶۱	۵- حقوق ارتفاقی
۶۲	۶- معاملات غرری
۶۲	۷- معاملات فضولی
۶۳	۸- عقد تملیکی
۶۳	۹- عقد عهده‌ای
۶۴	۱۰- شرط (شرط ضمن عقد)
۶۴	۱۱- فسخ
۶۴	۱۲- اقاله
۶۵	۱۳- اختیارات
۶۵	۱۳-۱- اختیار مجلس
۶۵	۱۳-۲- اختیار شرط
۶۵	۱۳-۳- اختیار تأخیر ثمن
۶۶	۱۳-۴- اختیار رؤیت و تخلف وصف
۶۶	۱۳-۵- اختیار غبن
۶۶	۱۳-۶- اختیار عیب
۶۶	۱۳-۷- اختیار تدلیس
۶۷	۱۴- ارش
۶۷	۱۵- تصرف عدوانی
۶۷	۱۶- اعیان و منافع
۶۷	۱۷- حق انتفاع
۶۸	۱۸- عاریه

۶۸	 ۱۹- غصب
۶۸	 ۲۰- هبه
۶۹	 ۲۱- امانت
۶۹	 ۲۲- صلح
۷۰	 ۲۳- اجرت المثل
۷۰	 ۲۴- ضمان واقسام آن
۷۰	 ۲۴- ۱- عقد ضمان
۷۰	 ۲۴- ۲- ضمان قهری
۷۰	 ۲۵- اظهار نامه
۷۱	 ۲۶- دادخواست
۷۱	 ۲۷- شکایت
۷۲	 ۲۸- تأمین دلیل
۷۳	 ۲۹- تأمین خواسته
۷۳	 ۳۰- شرکت
۷۴	 ۳۰- ۱- شرکت غیر عقدی یا قهری
۷۴	 ۳۰- ۲- شرکت عقدی
۷۴	 ۳۱- دستور موقت
۷۵	 ۳۲- قرار / حکم
۷۵	 ۳۳- اجرائیه
۷۵	 ۳۴- سرقتی

فصل ششم - آشنایی با اصطلاحات جزایی

۷۷	 ۱- جرم و عناصر آن
۷۷	 ۱- ۱- عنصر قانونی
۷۷	 ۱- ۲- عنصر مادی
۷۷	 ۱- ۳- عنصر معنوی
۷۸	 ۲- مباشرت ، مشارکت و معاونت در جرم
۷۹	 ۴- فروش مال غیر و موارد مرتبط
۷۹	 ۴- ۱- انتقال مال غیر
۸۰	 ۴- ۲- تبانی برای انتقال مال غیر

- ۴-۳- معرفی مال غیر به عوض مال خود..... ۸۰
- ۵- کلاهبرداری..... ۸۰
- ۶- خیانت در امانت..... ۸۱
- ۷- جعل و استفاده از سند مجعول..... ۸۲
- ۸- ایجاد مزاحمت یا ممانعت از حق..... ۸۲
- ۸-۱- جرم ممانعت از حق..... ۸۲
- ۸-۲- جرم مزاحمت..... ۸۲
- ۹- مراجع قضایی داد گستری..... ۸۴

فصل هفتم - اصطلاحات ملکی رایج در معاملات مسکن

- ۱- مشاع و مفروز..... ۸۷
- ۲- افراز و تقسیم..... ۸۷
- ۳- تفکیک املاک..... ۸۷
- ۴- تفاوت تفکیک و افراز از نظر شکلی و ماهیتی..... ۸۸
- ۵- عرصه و اعیان..... ۸۹
- ۶- صورت جلسه تفکیکی..... ۸۹
- ۷- شناسنامه فنی و ملکی ساختمان..... ۸۹
- ۸- زیر بنای مفید واحد مسکونی..... ۹۰
- ۹- زیر بنای غیر مفید واحد مسکونی..... ۹۰
- ۱۰- سطح خالص طبقه..... ۹۰
- ۱۱- سطح اشغال..... ۹۰
- ۱۲- تراکم..... ۹۰
- ۱۳- تراکم ساختمانی مسکونی..... ۹۰
- ۱۴- طرح توسعه و عمران (جامع) ناحیه ای..... ۹۰
- ۱۵- طرح جامع شهری..... ۹۱
- ۱۶- طرح تفصیلی شهری..... ۹۱
- ۱۷- طرح های هادی..... ۹۱
- ۱۸- محدوده شهر..... ۹۲
- ۱۹- حریم شهر..... ۹۲
- ۲۰- ملک مجهول المالك..... ۹۲

۹۲	۲۱- آگهی نوبتی
۹۲	۲۲- آگهی تحدید حدود
۹۲	۲۳- ملک جاری
۹۳	۲۴- بازداشت املاک
۹۳	۲۵- ملک بازداشتی
۹۳	۲۶- رفع بازداشت املاکی که حسب دستور مراجع صالحه بازداشت می شوند
۹۳	۲۷- ملک ثبت شده
۹۳	۲۸- سند مالکیت المثنی
۹۳	۲۹- تبدیل اسناد ملک مشاعی به یک جلد
۹۳	۳۰- تجميع حدود املاکی که دارای سند مالکیت می باشند
۹۴	۳۱- اصلاح حدود
۹۴	۳۲- استعلام
۹۴	۳۳- ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت
۹۴	۳۴- اعتبار اسناد مالکیت
۹۴	۳۵- املاک موروثی
۹۴	۳۶- انواع زمین و نوعیت آن
۹۵	۳۶- ۱- اراضی دائر (آیش)
۹۵	۳۶- ۲- اراضی موات
۹۵	۳۶- ۳- اراضی بایر
۹۵	۳۶- ۴- اراضی متروکه
۹۵	۳۶- ۵- اراضی خالصه
۹۵	۳۷- تغییر کاربری
۹۶	۳۸- باغ
۹۶	۳۹- دانگ

فصل هشتم - مباحث تخصصی مهندسی و فنی

۹۷	۱- پلاک ثبتی
۹۸	۲- شناسنامه ساختمان
۱۰۰	۳- ماده ۱۰۰ قانون شهرداری ها
۱۰۱	۴- سازه های متداول کشور

۱-۴	سازه بنایی	۱۰۱
۲-۴	سازه بتنی	۱۰۱
۳-۴	سازه فولادی	۱۰۱
۵	مقیاس	۱۰۲
۱-۵	انواع مقیاس	۱۰۲
۶	نقشه برداری	۱۰۲
۷	بدست آوردن عدد حقیقی از روی نقشه	۱۰۳
۸	ابزار نقشه برداری	۱۰۴
۹	برداشت و مساحی	۱۰۴
۱۰	روش های مختلف برداشت	۱۰۵
۱۱	مساحی	۱۰۷
۱۲	خطا	۱۱۷
۱-۱۲	انواع خطاها	۱۱۹
۱-۱۲	خطاهای تدریجی یا سیستماتیک	۱۱۹
۱-۱-۱۲	خطاهای سیستماتیک در اندازه گیری مسافت	۱۱۹
۱-۱-۱۲	خطاهای سیستماتیک در اندازه گیری زاویه	۱۲۰
۱-۱۲	خطاهای اتفاقی	۱۲۰
۱-۱۲	عوامل ایجاد کننده خطاها و اشتباهات	۱۲۰
۱-۱۲	فرق بین خطا و اشتباه	۱۲۰
۱۳	مساحت و محیط اشکال هندسی	۱۲۱
۱۴	سایر موارد (ضوابط کلی در خصوص ساخت وساز)	۱۲۱

فصل نهم - قوانین ، دستورالعمل ها و آئین نامه های مربوطه

۱	دستورالعمل اجرایی نحوه صدور پروانه تخصصی اشتغال برای مشاورین	۱۲۵
۲	قانون پیش فروش ساختمان مصوب ۸۹/۱۰/۱۲	۱۲۹
۳	آئین نامه اجرایی قانون پیش فروش ساختمان	۱۳۴
۴	قانون تملک آپارتمان ها مصوب ۱۳۴۳/۱۲/۱۶ با اصلاحات و الحاقات	۱۳۸
۵	اجاره در قانون مدنی	۱۴۲
۶	قانون موجر و مستاجر	۱۴۵

فصل دهم - پیشگیری از جرایم در املاک

- ۱- احتیاط های لازم پیش از تنظیم و نگارش بیع نامه و قرارداد اجاره ۱۴۹
- ۲- چند توصیه مهم برای تنظیم قرارداد ۱۴۹
- ۳- نکات ضروری در عقد وکالت ۱۵۱
- ۴- موارد لازم جهت پیشگیری از جرایم در املاک ۱۵۲

فصل یازدهم - مواردی پیرامون قانون کار

- ۱- استخدام کارکنان ۱۶۱
- ۲- انعقاد قرارداد کار ۱۶۱
- ۳- پرداخت دستمزد ۱۶۱
- ۴- پرداخت حق بیمه ۱۶۲

فصل دوازدهم - مباحث مربوط به قانون نظام صنفی

- ۱- پروانه کسب ۱۶۳
- ۲- اتحادیه ۱۶۳
- ۳- اتاق اصناف شهرستان ۱۶۴
- ۴- کمیسیون نظارت ۱۶۴
- ۵- هیأت عالی نظارت ۱۶۵
- ۶- اتاق اصناف ایران ۱۶۶
- ۷- نحوه دریافت پروانه کسب دائم در شهرها ۱۶۷
- ۸- برخی اطلاعات مهم پیرامون پروانه کسب ۱۶۹
 - ۸-۱- حق عضویت ۱۶۹
 - ۸-۲- کارت عضویت ۱۶۹
 - ۸-۳- اعتبار پروانه کسب ۱۶۹
 - ۸-۴- تبدیل پروانه کسب موقت به دائم ۱۷۰
 - ۸-۵- واگذاری پروانه کسب ۱۷۰
 - ۸-۶- تغییر مکان واحد صنفی ۱۷۱
 - ۸-۷- تغییر شغل فرد صنفی ۱۷۱
 - ۸-۸- مباشر ۱۷۲
 - ۸-۹- فوت صاحب پروانه کسب ۱۷۲
 - ۸-۱۰- محجور شدن صاحب پروانه کسب ۱۷۳

- ۱۱-۸. مفقود یا مخدوش شدن پروانه کسب..... ۱۷۳
- ۱۲-۸. انصراف و اعراض از کسب..... ۱۷۳
- ۱۳-۸. عدم فعالیت واحد صنفی..... ۱۷۳
- ۱۴-۸. صدور پروانه کسب برای شرکت ها..... ۱۷۳
- ۱۵-۸. صدور پروانه کسب برای مشارکت های مدنی..... ۱۷۴
- ۱۶-۸. صدور چند پروانه کسب برای یک فرد صنفی..... ۱۷۴
- ۱۷-۸. صدور دو یا چند پروانه کسب در یک مکان..... ۱۷۴
- ۱۸-۸. فعالیت افراد صنفی در فضای مجازی (سایبری)..... ۱۷۴
- ۱۹-۸. مواردی که موجب ابطال پروانه کسب می گردد..... ۱۷۴
۹. انواع تخلفات صنفی..... ۱۷۵
- ۱-۹. گرانفروشی..... ۱۷۵
- ۲-۹. عدم درج قیمت..... ۱۷۷
- ۳-۹. عدم صدور صورتحساب..... ۱۷۷
- ۴-۹. ورود خسارت به شخص ثالث..... ۱۷۷
- ۵-۹. عدم رعایت برخی از وظایف افراد صنفی..... ۱۷۷
- ۵-۹. ۱- ماده ۱۷ قانون نظام صنفی..... ۱۷۷
- ۵-۹. ۲- تبصره ۲ ماده ۱۷ قانون نظام صنفی..... ۱۷۷
- ۵-۹. ۳- تبصره ۳ ماده ۱۷ قانون نظام صنفی..... ۱۷۸
- ۶-۹. صندوق مکانیزه فروش و دستگاه توزین دیجیتال..... ۱۷۸
- ۶-۹. ۱- صندوق های فروش..... ۱۷۸
- ۶-۹. ۲- املاک و صندوق مکانیزه فروش..... ۱۷۸
- ۱۰- مرجع قانونی و شیوه رسیدگی به تخلفات صنفی..... ۱۸۵
- ۱۱- شیوه کشف تخلفات صنفی و صدور و اجرای رأی در تعزیرات حکومتی..... ۱۸۵
- ۱۲- نحوه انجام بازرسی و دریافت شکایات..... ۱۸۶
- ۱۳- نحوه رسیدگی و انشای رأی در ادارات تعزیرات حکومتی..... ۱۸۷
- ۱۴- اجرای احکام..... ۱۸۸
- ۱۵- ضمانت اجرا..... ۱۸۹
- ۱۶- چند وظیفه مهم مشاورین املاک بر اساس قانون نظام صنفی..... ۱۸۹
- ۱۷- کد رهگیری..... ۱۹۰

فصل سیزدهم - بازاریابی املاک

۱۹۳	۱- بازار (MARKET) چیست ؟
۱۹۳	۲- ضرورت بازاریابی
۱۹۳	۳- وظایف بازاریابی
۱۹۳	۴- مفاهیم اساسی بازاریابی
۱۹۳	۴-۱- نیازها
۱۹۴	۴-۲- خواسته ها
۱۹۴	۴-۳- تقاضاها
۱۹۴	۴-۴- کالاها
۱۹۴	۴-۵- مبادلات
۱۹۴	۴-۶- معاملات
۱۹۴	۴-۷- بازارها
۱۹۴	۵- بازارهای غیرمشهود
۱۹۵	۶- طبقه‌بندی کالاها از دیدگاه تقاضا
۱۹۵	۶-۱- کالای معمولی یا نرمال
۱۹۵	۶-۱-۱- کالای ضروری
۱۹۵	۶-۱-۲- کالای لوکس یا تجملی
۱۹۵	۶-۲- کالای پست
۱۹۵	۷- طبقه‌بندی کالاها از دیدگاه رفاه اجتماعی
۱۹۵	۷-۱- کالای های خوب
۱۹۵	۷-۲- کالای های بد
۱۹۵	۷-۳- کالای گیفنی
۱۹۵	۸- بازار املاک
۱۹۵	۹- بازاریابی املاک
۱۹۵	۱۰- تفاوت‌ها بین بازاریابی و فروش
۱۹۷	۱۱- مدیریت بازاریابی
۱۹۸	۱۲- آشنایی با تکنیک های فروش ملک و ساختمان
۲۰۱	۱۳- ده نکته مهم در اجاره ملک ساختمان و آپارتمان مسکونی و اداری
۲۰۱	۱۴- ۹ نکته رسیدن به موفقیت در بازار مسکن

۱۵- اگر این ۵ نکته را نمی دانید آپارتمان نخرید.....	۲۰۴
۱۶- نکات مهم دیگر که در انتخاب منطقه و محل خانه و آپارتمان می توانید به مشریان ارائه	
نمائید.....	۲۱۱
۱۶- ۱- الویت بندی.....	۲۱۱
۱۶- ۲- بودجه.....	۲۱۱
۱۶- ۳- امکانات رفاهی منطقه.....	۲۱۱
۱۶- ۴- وسایل نقلیه عمومی.....	۲۱۱
۱۶- ۵- فاصله محل کار و خانه.....	۲۱۱
۱۶- ۶- عادات فرهنگی اهالی.....	۲۱۱
۱۶- ۷- ازدحام در ساعات کاری.....	۲۱۲
۱۶- ۸- اصالت اهالی.....	۲۱۲
۱۶- ۹- آب و هوای منطقه.....	۲۱۲
۱۶- ۱۰- دسترسی به مسیر اصلی.....	۲۱۲
۱۶- ۱۱- پارکینگ.....	۲۱۲
۱۶- ۱۱- ۱- شیب پارکینگ.....	۲۱۲
۱۶- ۱۱- ۲- جای پارکینگ.....	۲۱۲
۱۶- ۱۱- ۳- درب پارکینگ.....	۲۱۳
۱۶- ۱۱- ۴- درب دارای کنترل از راه دور.....	۲۱۳
۱۶- ۱۲- وضعیت ساکنین ساختمان.....	۲۱۳
۱۶- ۱۳- نورگیر.....	۲۱۳
۱۶- ۱۴- جنوبی یا شمالی.....	۲۱۳
۱۶- ۱۵- تعداد واحد.....	۲۱۳
۱۶- ۱۶- جدا بودن کنتور.....	۲۱۳
۱۶- ۱۷- آسانسور.....	۲۱۴
۱۶- ۱۸- راه پله: در رابطه با راه پله چند نکته وجود دارد.....	۲۱۴
۱۶- ۱۸- ۱- ابعاد استاندارد راه پله.....	۲۱۴
۱۶- ۱۸- ۲- دیوارهای راه پله.....	۲۱۴
۱۶- ۱۸- ۳- ابعاد استاندارد پله.....	۲۱۴
۱۶- ۱۸- ۴- پاگرد.....	۲۱۴

۲۱۴	۱۶-۱۸-۵-نورگیر راه پله
۲۱۴	۱۶-۱۷-لایبی
۲۱۴	۱۶-۱۸-مجاورت ساخت و ساز
۲۱۵	۱۶-۱۹-آیفون
۲۱۵	۱۶-۲۰-انباری
۲۱۵	۱۶-۲۱-موتور خانه
۲۱۵	۱۷-تکنیک آیدا در خرید و فروش و بازاریابی املاک
۲۱۵	۱۷-۱-توجه (Attention)
۲۱۵	۱۷-۲-رغبت (Interest)
۲۱۶	۱۷-۳-آرزو (Desire)
۲۱۶	۱۷-۴-عمل (Action)

فصل چهاردهم - مشتری‌مداری

۲۱۷	۱-مشتری رئیس شما است
۲۱۷	۲-مشتری کیست؟
۲۱۷	۳-مشتری‌مداری
۲۱۸	۴-راهکارهای مشتری‌مداری
۲۱۸	۴-۱-احترام به مشتری
۲۱۹	۴-۲-نظافت
۲۱۹	۴-۳-ارائه خدمات مورد نیاز مشتری
۲۱۹	۴-۴-کیفیت خدمات
۲۱۹	۴-۵-قیمت و بهای خدمات
۲۱۹	۴-۶-زمان
۲۱۹	۴-۷-دسترسی راحت مشتریان به رده‌های بالای بنگاه
۲۱۹	۴-۸-ایجاد تحول و تنوع در محیط کاری بر اساس پیشنهاد مشتریان
۲۱۹	۴-۹-رضایت کارکنان و همکاران شاغل در واحد صنفی
۲۲۰	۴-۱۰-ایجاد روح اعتماد و صداقت در محیط واحد صنفی
۲۲۰	۵-مشتری‌یابی
۲۲۰	۶-رضایت و عدم رضایت مشتریان و اثرات آن
۲۲۱	نمونه سؤال

مقدمه

برکسی پوشیده نیست که امروزه گستره و پیچیدگی مبادلات املاک قابل قیاس با دهه‌های گذشته نیست به طوری که حجم عظیم گردش پولی این حوزه و سودآوری آن، دغدغه‌ها و مشکلات مربوط به آن را دستخوش تغییرات و دگرگونی‌های زیادی کرده است. از سوی دیگر نقش مشاورین املاک در معاملات ملکی که هر روزه در کشور انجام می‌شود و ضرورت آگاهی فعالان در این دفا تر به قوانین و آئین‌نامه‌های حقوقی در این حوزه علاوه بر اینکه حیاتی است می‌تواند در کاهش پرونده‌های مرتبط با این حوزه از معاملات در دستگاه قضایی و دادگستری‌ها نقش مؤثری داشته باشد.

با توجه به برنامه‌های جدی دولت و قوه قضاییه برای یکپارچه کردن مدیریت معاملات املاک و مستغلات در کشور و اهمیت مشاورین املاک در این چرخه توجه به ساماندهی و نظارت بر فعالیت این صنف و افزایش آگاهی‌های حقوقی و صلاحیت‌های فنی آنها امری بدیهی است که قانونگذار بارها با تصویب قانون‌های مختلف در این راستا بر این امر تأکید کرده است.

رشد روزافزون تعداد مشاورین املاک به میزانی است که اقشار و افراد مختلف به این حوزه ورود پیدا کرده‌اند و این امر ضرورت توجه به صلاحیت‌های فنی و ارائه آموزش‌های تخصصی به متقاضیان مربوطه را روشن‌تر می‌سازد.

اهمیت و ضرورت توجه به صلاحیت‌های فنی در فعالیت مشاورین املاک به گونه‌ای است که اکثر اتحادیه‌های مشاورین املاک به این نتیجه دست یافته‌اند که جهت صدور پروانه کسب برای متقاضیان اقدام به آموزش و آزمون‌های تخصصی از آنان نمایند.

در این راستا مؤلف جهت افزایش سطح دانش و اطلاعات عمومی مشاورین املاک با بیانی ساده اقدام به جمع‌آوری کلیه مطالب لازم برای مشاورین املاک نموده و در تألیف کتاب سعی گردیده موضوعات به سادگی و با جامعیت خاص جمع‌آوری گردد و فرهنگ جامعی برای استفاده این قشر عزیز فراهم گردد.

در فصل اول به تشریح عبارات حقوقی قراردادها پرداخته شده و در فصل دوم قراردادهای متداول املاک تشریح گردیده است. فصل سوم به انواع سند و اسناد تجاری پرداخته شده است. فصل چهارم در خصوص دفترخانه‌های اسناد رسمی توضیحاتی ارائه گردیده و در فصل پنجم اصطلاحات حقوقی مرتبط با مشاورین املاک توضیح داده شده است.

فصل ششم در خصوص اصطلاحات جزایی مرتبط بوده و در فصل هفتم اصطلاحات ملکی رایج در معاملات مسکن ارائه شده است. فصل هشتم نیز پیرامون مباحث تخصصی مهندسی و فنی مطالب

مهمی جمع‌بندی گردیده و در فصل نهم قوانین، دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مربوطه درج گردیده است.

فصل دهم نیز به روش‌های پیشگیری از جرایم در املاک پرداخته و در فصل یازدهم مواردی پیرامون قانون کار و پس از آن در فصل دوازدهم مهمترین موارد و نکات لازم در خصوص قانون نظام صنفی و اصناف و موارد مهمی نظیر کد رهگیری، صندوق مکانیزه فروش و غیره ارائه شده است.

در فصل‌های سیزدهم و چهاردهم نیز به لحاظ اهمیت موضوع به بازاریابی در املاک و مشتری‌مداری پرداخته شده و مطالب مهم و جالبی ارائه شده است.

امید است مطالب مذکور بتواند در افزایش سطح اطلاعات مشاورین املاک سهم ناچیزی داشته باشد و در پیشرفت فروش و کاهش تخلفات مفید و مؤثر واقع شود.