

آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران

ماده 60 - 60

ماده 60

ماده 60 سردفتر یا دفتریار به شرح زیر مجاز به استفاده از مرخصی می باشد:

الف مرخصی استحقاقی:

1 میزان مرخصی سالانه یک ماه در سال و مدت مرخصی ساعتی حداکثر 3 ساعت در روز است و نباید از 96 ساعت در سال تجاوز نماید.

2 تقاضای مرخصی از طریق اتوماسیون به اداره ثبت محل ارسال می شود و پس از تعیین دفتریار واجد شرایط سردفتری یا کفیل، در صورت موافقت مدیرکل ثبت استان یا رییس ثبت محل به صورت الکترونیکی به متقاضی ابلاغ می شود.

3 در صورتی که سردفتر یا دفتریار از مرخصی استفاده نکند مرخصی مزبور برای او ذخیره می شود و می تواند از مجموع آن ها به شرط آنکه از 4 ماه تجاوز نکند یکجا یا به دفعات استفاده کند.

تبصره 1

تبصره 1 سردفتری که به عنوان عضو اصلی هیأت مدیره کانون انتخاب می شود با درخواست سردفتر متقاضی و تصویب و پیشنهاد هیأت مدیره کانون و موافقت رییس سازمان، در مدت عضویت، با حفظ سمت از اشتغال در دفترخانه معذور است و در این مدت دفترخانه به کفالت اداره می شود. مدت معذوریت جزء سابقه اشتغال محسوب و درآمد دفترخانه پس از کسر هزینه ها بین کفیل و سردفتر معذور بالسویه تقسیم می شود. حق الزحمه سردفتر معذور بابت ایام معذوریت، با تصویب هیأت مدیره کانون مربوط و پس از موافقت سازمان قابل پرداخت است.

تبصره 2

تبصره 2 مدت زمانی که سردفتر یا دفتریار جهت انجام اموری که توسط سازمان و یا کانون به آن‌ها محول می‌شود و در دفتر حضور ندارد جزء ایام مرخصی آن‌ها محاسبه نمی‌گردد.

ب مرخصی تحصیلی:

1 سردفتران و دفتریاران که در هر یک از رشته‌های تحصیلی حقوق قضایی، علوم ثبتی، الهیات و معارف اسلامی با گرایش فقه و مبانی حقوق اسلامی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از مراکز دانشگاه آزاد اسلامی و یا مؤسسات آموزش عالی و دانشگاه‌های داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و یا در سطح چهار و بالاتر در حوزه‌های علمیه پذیرفته می‌شوند، می‌توانند از مرخصی تحصیلی استفاده نمایند.

تبصره 1

تبصره 1 حکم مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران پس از بررسی و تأیید مدارک دال بر پذیرش آنان در مراکز مربوط، با رعایت آیین‌نامه صادر خواهد شد.

تبصره 2

تبصره 2 سردفتران و دفتریاران که دارای محکومیت مؤثر کیفری و محکومیت قطعی انتظامی از درجه 3 به بالا موضوع ماده 38 قانون دفاتر اسناد رسمی در پنج سال اخیر می‌باشند مشمول مزایای این ماده نخواهند بود.

2 اعطاء مرخصی به سردفتران و دفتریاران صرفاً برای یک‌بار و برای یک مقطع تحصیلی امکان‌پذیر خواهد بود و در آن مدت سردفتر و دفتریار استحقاق مرخصی سالانه را نخواهد داشت. حداکثر مدت مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران در مقطع کارشناسی ارشد دو سال و در مقطع دکتری سه سال می‌باشد و تمدید آن منوط به تأیید و موافقت سازمان خواهد بود. مدت ایام مرخصی تحصیلی جزء سنوات خدمت سردفتر و دفتریار اول محاسبه نمی‌گردد.

تبصره سازمان می‌تواند در صورت صلاحدید طبق مقررات با ادامه تحصیل متقاضی در یک مقطع تحصیلی بالاتر نیز موافقت نماید.

3 نظارت بر نحوه تحصیل سردفتر و دفتریار در طول مدت مرخصی از حیث اشتغال به تحصیل با سازمان و کانون سردفتران و دفتریاران خواهد بود و سردفتر یا دفتریار مشغول به تحصیل موظف است که در پایان هر ترم گزارشی از وضعیت تحصیلی خود را به سازمان و کانون ارائه نماید.

4 صدور ابلاغ مرخصی تحصیلی مشروط به رسیدگی به دوران تصدی و اعلام نتیجه بازرسی امور مالی دفترخانه و ارائه گواهی تسویه حساب امور مالی و مالیاتی سردفتر و یا دفتریار خواهد بود.

5 در مدت مرخصی تحصیلی سردفتر، کفیل دفترخانه از بین دفتریاران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی توسط اداره کل ثبت استان مربوط تعیین می‌گردد؛ و درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه‌ها و کسورات قانونی بین سردفتر و کفیل بالسویه تقسیم خواهد شد.

6 در صورت اتمام تحصیل، انصراف، اخراج یا قطع رابطه تحصیلی به هر علت و همچنین عدم گزارش بند 3 قسمت (ب) این ماده سردفتر یا دفتریار موظف است حداکثر ظرف ده روز مراتب را به سازمان اعلام تا نسبت به لغو مرخصی و تحویل و تحول امور سردفتری یا دفتریاری و شروع به کار اقدام گردد. در غیر این صورت، برابر مقررات اقدام می‌شود.