

آیین نامه داخلی کانون سردفتران و دفتریاران خراسان رضوی

مقدمه

به منظور اجرای بهینه امور اداری و مالی کانون سردفتران و دفتریاران خراسان رضوی آیین نامه ای مشتمل بر ۲۵ ماده و ۱۶ تبصره بشرح ذیل تنظیم و تصویب گردید.

ماده ۱: منظور از کانون در این آیین نامه کانون سردفتران و دفتریاران خراسان رضوی و منظور از کانون مرکز کانون سردفتران و دفتریاران تهران میباشد.

ماده ۲: ساختمان کانون به نشانی مشهد نبش کلاهدوز ۲۰/۱ میباشد که اقامتگاه قانونی آن محسوب میگردد بنابراین در کلیه مکاتباتی که از ناحیه کانون به عمل آید قید نشانی فوق ضرورت دارد.

فصل اول: تجهیزات و اموال کانون در حال حاضر

ماده ۳: سند مالکیت ساختمان کانون به نام کانون مرکز تنظیم و نزد کانون مرکز نگهداری می شود. ضمناً یک قطعه زمین به مساحت ۵۰۰۰ متر مربع واقع در بلوار وکیل آباد مشهد و یک قطعه زمین به مساحت حدود ۸۰۰ متر مربع واقع در خیابان چمران مشهد بنام کانون مرکز و در تصرف کانون میباشد.

ماده ۴: کلیه مهرها و اموال و تجهیزات منقول کانون از قبیل سیستم های رایانه ای و ال سی دی، دوربین عکاسی و سایر تجهیزات به شرح صورت موجود در کانون میباشد که مطابق صورت جلسه از ناحیه رییس هیات مدیره سابق به رییس فعلی کانون تحویل و به امضا طرفین میرسد.

تبصره: در صورت تغییرات در اموال کانون اعم از منقول و غیر منقول مراتب طی صورت جلسه ای جداگانه به صورت اموال موجود الحاق خواهد شد.

ماده ۵: کلید درهای ساختمان کانون در اختیار رییس کانون بوده و طبق صورت جلسه ی مذکور در ماده ۴ از رییس سابق به رییس فعلی هیات مدیره تحویل میگردد.

تبصره ۱: رییس هیات مدیره میتواند نسبت به در اختیار قرار دادن مهرها و تجهیزات منقول کانون و کلیدهای ورودی به سایر اعضا هیات مدیره و یا مسئولین کمیته ها و کارمندان کانون طبق صلاحدید کانون اقدام نماید.

تبصره ۲: دارندگان تجهیزات و کلیدها موظف هستند در حفظ و نگهداری آن دقت و در صورت مفقود شدن بلافاصله و بدون فوت وقت مراتب را کتبا به رییس کانون اطلاع تا تصمیم شایسته اتخاذ گردد

ماده ۶: تا قبل از استقلال مالی منابع مالی از طریق ردیف های بودجه عمومی کانون و بودجه های خاص از ناحیه کانون مرکز به حساب های کانون واریز میشود. در اولین جلسه تحویل و تحول خزانه دار سابق به همراه رییس هیات مدیره سابق موظف به تحویل چک ها و مدارک موصوف به همراه گزارشی از صورت های مالی دوره ی تحت تصدی قبلی به انضمام صورت جلسه به خزانه دار فعلی میباشند.

تبصره ۱: هیات مدیره میتواند عندالاقضاء نسبت به انسداد حساب های قبلی و یا افتتاح حساب های جدید بنام کانون اقدام نماید.

تبصره ۲: هیات مدیره موظف است صورت هزینه ها و منابع مورد نیاز را جهت تخصیص اعتبار تا پایان مهرماه هر سال تصویب نموده و به کانون مرکز اعلام نماید.

فصل دوم: هیات مدیره

ماده ۷: حضور اعضای اصلی اعم از سردفتر و دفتربار در جلسات هیات مدیره الزامی میباشد و رسمیت جلسه و کلیه مصوبات موکول به حضور حداقل ۵ عضو از ۷ عضو هیات مدیره است، در هر صورت مصوبات با رای موافق ۴ عضو تصویب خواهد شد.

ماده ۸: حضور اعضای علی البدل در جلسات هیات مدیره به منظور اظهار نظر و مشارکت در مباحث با هماهنگی رییس هیات مدیره امکان پذیر میباشد.

ماده ۹: سمت های اعضای هیات مدیره برای یک سال طبق تشریفات مذکور در ماده ۶۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و در سال بعد با همان کیفیت تعیین میگردند.

ماده ۱۰: اعضای هیات مدیره موظف هستند یک روز از ایام کاری هفته را بعنوان روز ثابت برای برگزاری جلسات مشخص و در صورت اقتضا و با نظر اکثریت هیات مدیره روزهای بیشتری به عنوان جلسات فوق العاده تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱: دستور جلسه توسط دبیر تعیین و ۴۸ ساعت قبل از جلسه به نحو مقتضی به اطلاع اعضا هیات مدیره رسانده میشود و دبیر دستور جلسه را در ابتدای جلسه برای کلیه اعضا قرائت مینماید، کلیه مصوبات میبایست توسط دبیر در دفتر مخصوص با خط خوانا و بدون خط خوردگی درج و به امضاء اعضا هیات مدیره اصلی حاضر در جلسه برسد.

ماده ۱۲: اداره جلسات بر عهده رئیس هیات مدیره کانون و در غیاب وی بعهدہ نایب رئیس و در غیاب هر دو بعهدہ دبیر میباشد که هر کدام از اعضا بنا به اهمیت موضوع و مطابق زمانی که از ناحیه ی اداره کننده جلسه در اختیار وی گذاشته میشود نسبت به آن ارایه نظر مینماید و چنانچه هر کدام از اعضا وقت بیشتری از زمان اختصاص یافته نیاز داشته باشند حداکثر تا نصف زمان قبلی از ناحیه اداره کننده ی جلسه به وی تخصیص می یابد. وقت اضافه از مدت اظهارات بعدی وی در همان جلسه کسر میگردد.

تبصره ۱: رئیس جلسه موظف است تذکرات لازم در خصوص تخطی از اقدامات موضوع ماده ۱۲ را گوشزد نماید.

تبصره ۲: هر کدام از اعضای هیات مدیره در صورت ضرورت میتوانند فرد یا افرادی را بعنوان مدعو جهت شرکت در جلسات هیات مدیره پیشنهاد نماید. حضور یا عدم حضور مدعو منوط به نظر اکثریت هیات مدیره است. رئیس هیات مدیره میتواند رأساً نسبت به دعوت از مشاورین یا مدعوین حسب صلاحدید اقدام نماید.

تبصره ۳: هیچ یک از اعضای هیات مدیره بدون مصوبه حق انجام امور مادی و حقوقی و یا صنفی و از قبیل آن، با نام کانون را ندارند. بدیهی است مفاد این تبصره نافی اختیارات قانونی رئیس هیات مدیره (بعنوان نماینده رسمی کانون) نخواهد بود.

تبصره ۴: رئیس هیات مدیره میتواند نسبت به انتخاب مشاورین یا کارشناسان و استفاده از نظرات آنان اقدام نماید و عنداللزوم پس از تصویب هیات مدیره برای مشاورین و یا کارشناسان منتخب ابلاغ صادر میگردد.

ماده ۱۳: کلیه جلسات هیات مدیره بصورت علنی برگزار میگردد.

تبصره: در صورت اقتضاء رئیس هیات مدیره یا دبیر میتوانند تقاضای تشکیل جلسه غیر علنی را مطرح که تقاضای مذکور میبایست به تصویب اعضای هیات مدیره برسد.

ماده ۱۴: هر کدام از اعضای هیات مدیره که به هر جهت موجهی امکان حضور در جلسه را نداشته باشند حتی الامکان یک روز قبل موضوع را به اطلاع رئیس و یا نایب رئیس هیات مدیره میرساند، چنانچه هر کدام از اعضا غیبت های متوالی و یا متناوب بیش از حد معمول و متعارف داشته باشند، موضوع در هیات مدیره مطرح و تصمیم گیری لازم جهت انعکاس به مراجع ذیصلاح اتخاذ خواهد شد.

ماده ۱۵: وظایف رئیس هیات مدیره:

۱- مدیریت جلسات هیات مدیره

۲- امضا ذیل مکاتبات اداری و ارجاع نامه های ورودی جهت اقدام.

۳- نظارت مستمر بر امور جاری کانون.

۴- نظارت بر عملکرد کلیه کمیته ها و واحد های داخلی کانون.

۵- حضور در جلسات ادارات و نهاد های دولتی و غیر دولتی به عنوان نماینده کانون .

تبصره : رییس هیات مدیره کانون میتواند بنا به تشخیص خود فرد یا افراد دیگری از همکاران سردفتر یا دفتریار را بعنوان نماینده معرفی نماید.

۶- توزیع مسئولیت ها به اعضای هیات مدیره و مدیریت تقسیم کار.

۷- نظارت به عملکرد کارکنان کانون.

تبصره: نایب رییس کانون بعنوان قائم مقام رییس در غیاب وی عهده دار وظایف رییس هیات مدیره میباشد. رییس هیات مدیره میتواند عندالاقضاء نسبت به احاله وظایف و مسئولیتهای خود به نایب رییس اقدام نماید.

ماده ۱۶ : وظایف خزانه دار:

۱- تهیه تراز نامه مالی کانون با همکاری حساب دار کانون و ارائه گزارش آن به هیات مدیره

۲- نظارت مستقیم بر عملکرد حسابدار کانون

۳- پرداخت کلیه هزینه های جاری و متغیر کانون بر حسب سر فصل های مقرر.

۴- پرداخت هزینه ی همایش ها و مراسم کانون از محل اعتبارات مربوطه.

۵- شناسائی و جذب اعتبارات از محل کانون مرکز و جذب منابع مالی دیگر مطابق مصوبات هیات مدیره.

ماده ۱۷ : وظایف دبیر:

۱- تحریر صورت جلسات در دفتر مخصوص

۲- نظارت بر حسن گردش مکاتبات و مراسلات اداری.

۳- قراردادن طرح ها یا لوایح ارسالی در دستور کار جلسات هیات مدیره و ارجاع مصوبات به کمیته ها جهت اجرا.

۴- ارتباط مستمر با کمیته ها و واحدهای اجرائی و ارائه گزارش کار کمیته ها و واحدها به هیات مدیره و بالعکس (دبیر حق انتخاب فرد یا افرادی را به تشخیص خود جهت انجام این بند خواهد داشت)

فصل سوم: کمیته ها ، کمیسیون ها ، واحدها و شرح وظایف آنها

ماده ۱۸: هیات مدیره میتواند جهت تسهیل در انجام امور و بهره وری و استفاده از ظرفیت سایر همکاران سردفتر و دفتریار در سطح استان خراسان رضوی کمیته هایی به شرح ذیل تشکیل دهد:

۱	کمیته تقسیم اسناد
۲	کمیته ارشاد و بازرسی
۳	کمیته معاضدت قضائی و انتظامی
۴	کمیته حل اختلاف سردفتر و دفتريار
۵	واحد بیمه و درمان
۶	کمیته اختصاصی دفترياران
۷	واحد فن آوری و اطلاعات
۸	کمیته روابط عمومی ، رسانه و تشریفات
۹	کمیته رفاهی ، فرهنگی ، ورزشی
۱۰	کمیته آموزش و تحقیقات
۱۱	کمیسیون وحدت رویه
۱۲	کمیته پارلمانی
۱۳	کمیته اختصاصی بانوان
۱۴	کمیته امور شهرستانها

تبصره : هیات مدیره میتواند عندالاجتضاء نسبت به تشکیل کمیته جدید و یا انحلال و ادغام کمیته ها ، کمیسیون ها و واحدها اقدام نماید.

ماده ۱۹ : مسئولیت کمیته های یاد شده با نظر هیات مدیره به یکی از اعضای هیات مدیره یا سایر همکاران سردفتر و دفتريار خارج از هیات مدیره واگذار می شود.

ماده ۲۰: مسئولین کمیته ها پس از تشکیل و عضو گیری از طریق فراخوان از بین همکاران سردفتر و دفتريار میبایست عضویت اعضای خود را به تصویب هیات مدیره رسانده و هیات مدیره برای کلیه اعضای کمیته ها ابلاغ صادر می نماید.

ماده ۲۱ : وظایف کمیته ها:

۱- کمیته تقسیم اسناد : تلاش جهت تقسیم عادلانه اسناد مطابق مقررات و قوانین از طریق راه اندازی سامانه مکانیزه و ارائه گزارش اسناد تقسیم شده به هیات مدیره و نیز ارائه راه کارهای مناسب جهت توزیع عادلانه اسناد.

۲- کمیته ارشاد و بازرسی : تشکیل تیم بازرسی کانون جهت انجام بازرسی های ارشادی از دفاتر اسناد رسمی در سطح استان ، تشکیل پرونده اختصاصی بازرسی برای تمام همکاران سردفتر و دفتريار در سطح استان با

فرمت مشخص مشتمل بر مشخصات فردی و شغلی و سوابق کاری و انتظامی از بدو شروع به کار و جمع آوری مدارک علمی و مهارت های عملی همکاران ، ارائه گزارش از بازرسی های صورت گرفته به هیات مدیره و عنداللزوم ارجاع تخلفات احراز شده پس از تذکرات ارشادی به اداره بازرسی ثبت اسناد و املاک خراسان رضوی..

۳- کمیته معاضدت قضائی و انتظامی: حمایت قضائی از سردفتران و دفترياران در محاکم قضائی و دادگاه انتظامی سردفتران و دفترياران از طریق ارائه مشاوره و تنظیم لوائح دفاعیه .

۴- کمیته حل اختلاف سردفتر و دفتريار: تشکیل کمیته توسط یک عضو اصلی سردفتر و یک عضو اصلی دفتريار هیات مدیره به همراه یک سردفتر بازنشسته با نظر اکثریت آرا هیات مدیره و تشکیل جلسات حل اختلاف و حکمیت و داوری به منظور ایجاد صلح و سازش در اختلافات احتمالی شغلی سردفتران و دفترياران که به هیات مدیره ارجاع میگردد و در صورت عدم توفیق ارجاع پرونده به همراه اظهار نظر صریح کمیته به ثبت استان.

۵- واحد بیمه و درمان : انعقاد قراردادهای درمانی مطابق آئین نامه بیمه و درمان کانون مرکز و تلاش جهت رفع نیازمندی همکاران سردفتر و دفتريار و خانواده های آنان در زمینه درمان و دارو و اخذ اعتبارات مورد نیاز از کانون مرکز جهت انجام امور درمانی همکاران استان.

۶- کمیته اختصاصی دفترياران: تشکیل کمیته اختصاصی دفترياران با عضویت دو عضو اصلی دفتريار هیات مدیره و سایر همکاران دفتريار مشتاق و پیگیری امور اختصاصی دفترياران و اتخاذ تصمیم و برگزاری جلسات کمیته دفترياران به صورت منظم و مستمر.

۷- واحد فن آوری و اطلاعات: کمک و پاسخگویی به سئوالات همکاران در خصوص سامانه صدور اسناد الکترونیکی و لزوماً تنظیم فایل های راهنما و تشکیل جلسات توجیهی در زمینه سیستم های رایانه ای و انعکاس معایب احتمالی به مسئولین ذیربط در سازمان ثبت و سایر ارگانهای مرتبط ، نیاز سنجی های همکاران جهت ارتقا سیستم های مربوطه به ثبت نوین و مشاوره دادن به همکاران به منظور تهیه سخت افزار ها و نرم افزارهای مرتبط به امور رایانه ای دفترخانه.

۸- کمیته روابط عمومی ، رسانه و تشریفات : ارتباط مستمر با اصحاب رسانه و سایر ادارات مرتبط با جامعه سردفتری و دفترياری ، پاسخگویی مستدل به اظهارات علیه دفاتر اسناد رسمی در رسانه ای جمعی ، عنداللزوم رسانه ای نمودن تصمیمات هیات مدیره و تلاش جهت ارتقا جایگاه اسناد رسمی در سطح جامعه ، هماهنگی با سایر ادارات و ارگانها جهت تشکیل جلسات مشترک ، برگزاری همایش ها و مراسم بصورت شایسته و در خور شان دفاتر اسناد رسمی ، پیگیری جهت ارسال پیام های فیزیکی و مجازی تبریک یا تسلیت به همکاران یا سایر ارگانها.

۹- کمیته رفاهی ، فرهنگی و ورزشی: تلاش جهت ارتقاء رفاه همکاران و عقد قرارداد با مراکز رفاهی و ورزشی و تفریحی جهت استفاده همکاران و خانواده ایشان و ارائه نیازهای همکاران در این زمینه به هیات مدیره جهت تخصیص بودجه مورد نیاز.

۱۰- کمیته آموزش و تحقیقات : تلاش جهت به روز نمودن اطلاعات همکاران و کارکنان دفاتر اسناد رسمی از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی بصورت منظم و مستمر و دعوت از اساتید دانشگاهی به نام بمنظور آموزش مقررات و تعامل با سایر ادارات ذیربط جهت برگزاری کارگاه های آموزشی مشترک و انجام تحقیقات علمی جهت نیاز سنجی به تنظیم اسناد مختلف در سطح دفاتر اسناد.

۱۱- کمیسیون وحدت رویه : تشکیل جلسات کمیسیون وحدت رویه بصورت منظم و مستمر و انتخاب همکاران دارای توانائی علمی و عملی با تایید اکثریت اعضای هیات مدیره جهت ایجاد وحدت رویه در اجرای مقررات و نظامات در دفاتر اسناد رسمی

۱۲- کمیته پارلمانی: ارتباط مستمر و تعامل سازنده با نمایندگان محترم مجلس و کمیته پارلمانی کانون تهران جهت تاثیرگذاری در روند مصوبات قانونی مرتبط با امور دفاتر اسناد رسمی و هماهنگی تشکیل جلسات اعضای هیات مدیره با نمایندگان مجلس شورای اسلامی.

۱۳- کمیته اختصاصی بانوان: تشکیل کمیته بانوان از بین همکاران بانوی سردفتر و دفتربار مشتاق و برگزاری نشست های اختصاصی و صمیمی راهکارهایی به جهت ایجاد رفاه بیشتر و پیشبرد اهداف و حقوق خاصه بانوان همکار.

۱۴- کمیته امور شهرستانها: تشکیل کمیته امور شهرستانها از بین همکاران مشتاق شاغل در شهرستان های استان خراسان رضوی ، پیگیری جهت تشکیل جوامع شهرستانهای استان ، ایجاد پل ارتباطی هیات مدیره و جوامع و همکاران شهرستان ها و پیگیری امور رفاهی و اختصاصی همکاران محترم شهرستان های استان خراسان رضوی

فصل چهارم : مصوبات و تصمیمات

ماده ۲۲: درخواست ها و مطالبات صنفی از دو طریق ارائه پیشنهاد توسط یکی از اعضای اصلی هیات مدیره و یا توسط کمیته های موضوع ماده ۱۸ به دبیر کانون صورت خواهد گرفت و دبیر موظف است پیشنهادات دریافتی را در دستور کار جلسات هیات مدیره جهت بحث و تبادل نظر قرار داده و در صورت تصویب جهت اجرا ارجاع دهد.

تبصره ۱: در صورتیکه پیشنهادات از طرف ارائه دهنده دارای فوریت باشد دبیر مراتب فوریت را در اولین جلسه هیات مدیره مطرح و در صورت تصویب در دستور کار فوری هیات مدیره قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲: رییس هیات مدیره حق مطرح نمودن طرح مورد نظر خود بعنوان طرح دارای اولویت بنا به صلاحدید را خواهد داشت.

فصل پنجم: کارکنان

ماده ۲۳: کلیه قراردادهای استخدامی بصورت سالیانه و پس از ارایه رضایت نامه رسمی مبنی بر اقرار به دریافت حقوق، سنوات، عیدی، حق بیمه، پاداش و نیز در صورت صلاحدید هیات مدیره به مدت یک سال دیگر قابل تمدید خواهد بود..

تبصره ۱: در صورت نیاز کانون میتواند با تصویب هیات مدیره نسبت به استخدام نیروی جدید اقدام نماید.

ماده ۲۴: هرگاه رییس کانون از تقصیر یا قصور یا اهمال در انجام وظایف کارکنان کانون مطلع گردید مراتب در هیات مدیره مطرح و با اظهار نظر صریح رییس (در غیاب وی نایب رییس) نسبت به ادامه همکاری یا قطع همکاری تصمیم گیری خواهد شد، مفاد این ماده میبایست در قرارداد کارکنان صراحتاً قید گردد.

ماده ۲۵: شرح وظایف کارکنان کانون به موجب دستور العمل مربوطه تبیین شده است.

هیات مدیره کانون سردفتران و دفترباران خراسان رضوی - ۱۳۹۶/۶/۶