



شماره :

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

آیین نامه داخلی کانون سردفتران و دفتریاران خراسان شمالی

مقدمه

به منظور اجرای بهینه امور اداری و مالی کانون سردفتران و دفتریاران و دفتریاران خراسان شمالی آیین نامه ای مشتمل بر ۲۵ ماده و ۱۴ تبصره بشرح ذیل تنظیم و تصویب گردید. در ضمن منظور از کانون در این آیین نامه کانون سردفتران و دفتریاران خراسان شمالی و منظور از کانون مرکز کانون سردفتران و دفتریاران تهران می باشد.

ماده ۱: در اجرای ماده ۶۵ قانون دفاتر اسناد رسمی اولین جلسه هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران خراسان شمالی و با حضور سردفتران عضو اصلی و با ریاست مسن ترین و دبیری جوان ترین عضو تشکیل و از میان خود با رأی مخفی برای مدت یکسال یک نفر رئیس و یک نفر نائب رئیس ، یک نفر خزانه دار و یک نفر دبیر انتخاب می کنند تجدید انتخابات قبل از انقضای مدت مقرر با درخواست اکثریت نسبی اعضا صورت می پذیرد و تا برگزاری انتخابات جدید کماکان اعضای هیأت مدیره مسئول اداره کانون خواهد بود و با این توضیح که پس از انقضای مدت یک سال فعالیت اعضای هیأت مدیره به شرح فوق در اولین جلسه بعد از انقضای یکسال شخص دبیر کانون مکلف است با اعلام قبلی نسبت به برگزاری انتخابات جدید هیأت اقدام نماید. قبل از یکسال با اکثریت نسبی آراء هیأت مدیره تجدید انتخابات انجام می شود.

ماده ۲: ساختمان کانون به نشانی بجنورد خیابان شریعتی شمالی بن بست لعل (۱۵) پلاک ۲۷۳ میباشد که اقامتگاه قانونی آن محسوب می گردد 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.

ماده ۴: کلیه مهرها و اموال و تجهیزات منقول کانون از قبیل سیستم های رایانه ای و ال سی دی و سایر تجهیزات به شرح صورت موجود در کانون می باشد که مطابق صورت جلسه مربوطه است.

بجنورد / خیابان شریعتی شمالی بن بست لعل (۱۵) پلاک ۲۷۳

تلفکس: ۰۵۸۳۲۲۱۰۲۱۱

کد پستی: ۹۴۱۵۸۹۴۹۴۱



شماره :
تاریخ:
پیوست:

بسمه تعالی

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

ماده ۵ : کلید درهای ساختمان کانون در اختیار رئیس کانون می باشد.

تبصره ۱ : رئیس هیأت مدیره می تواند نسبت به در اختیار قرار دادن مهرها و تجهیزات منقول کانون و کلیدهای ورودی به سایر اعضاء هیأت مدیره و یا مسئولین کمیته ها و کارمندان کانون طبق صلاحدید هیأت مدیره 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 کتباً به رییس کانون اطلاع دهند تا تصمیم شایسته اخذ گردد.

ماده ۶ : تا قبل از استقلال مالی از طریق ردیف های بودجه عمومی کانون و بودجه های خاص از ناحیه کانون مرکز به حساب های کانون واریز می شود . در اولین جلسه تحویل و تحول خزانه دار به همراه رییس هیأت مدیره موظف به تهیه گزارشی از صورت های مالی به انضمام صورت جلسه و سپس تحویل بودجه و چک ها به خزانه دار می باشند .

تبصره ۱: هیأت مدیره می تواند عندالاقضاء نسبت به انسداد حساب هاب قبلی و یا افتتاح حساب های جدید به نام کانون اقدام نماید.

تبصره ۲ : هیأت 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 : هیأت مدیره

ماده ۷ : حضور اعضای اصلی اعم از سردفتر و دفتريار در جلسات هیأت مدیره الزامی می باشد و رسمیت جلسه و کلیه مصوبات موکول به حضور حداقل ۵ عضو از ۷ عضو اصلی هیأت مدیره است ، در هر صورت مصوبات با رأی موافق ۴ عضو تصویب خواهد شد.



بسمه تعالی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

ماده ۸: حضور اعضای علی البدل در جلسات هیأت مدیره صرفاً به منظور اظهار نظر و مشارکت در مباحث امکان پذیر می باشد.

ماده ۹: سمت های اعضای هیأت مدیره طبق تشریفات مذکور در ماده یک این آیین نامه بوده و در سال بعد با همان کیفیت تعیین می گردد.

ماده ۱۰: اعضای هیأت مدیره موظف هستند یک روز از ایام کاری هفته را به عنوان روز ثابت برای برگزاری جلسات مشخص کنند و در صورت اقتضاء و با نظر اکثریت اعضاء هیأت مدیره روزهای بیشتری به عنوان جلسات فوق العاده تعیین خواهد شد ضمناً حداقل مدت هر جلسه دو ساعت خواهد بود.

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

ماده ۱۲: اداره جلسات بر عهده رئیس هیأت مدیره کانون و در غیاب وی به عهده نایب رئیس و در غیاب هر دو به عهده دبیر می باشد.

تبصره ۱: هر یک از اعضای هیأت مدیره در صورت ضرورت می تواند فرد یا افرادی را به عنوان مدعو جهت شرکت در جلسات هیأت مدیره پیشنهاد نماید، حضور یا عدم حضور مدعو منوط به نظر اکثریت هیأت مدیره می باشد.

تبصره ۲: هیچ یک از اعضای هیأت 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 نافذ اختیارات قانونی رئیس هیأت مدیره (به عنوان نماینده رسمی کانون که صرفاً منعکس کننده و مجری مصوبات هیأت مدیره کانون می باشد) نخواهد بود.

تبصره ۳: رئیس هیأت مدیره می تواند نسبت به انتخاب مشاورین یا کارشناسان و استفاده از نظرات آنان اقدام نماید و عنداللزوم پس از تصویب هیأت مدیره برای مشاورین و یا کارشناسان منتخب ابلاغ صادر می گردد.



بسمه تعالی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

ماده ۱۳: کلیه جلسات هیأت مدیره در محل کانون برگزار می شود.

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

ماده ۱۵: وظایف رییس هیأت مدیره:

۱- مدیریت جلسات هیأت مدیره

۲- امضاء 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 واحدهای داخلی کانون.

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

تبصره: رییس هیأت مدیره کانون می تواند بنا به تشخیص خود فرد یا افراد دیگری از همکاران سردفتر یا دفتریار عضو اصلی هیأت مدیره را به عنوان نماینده معرفی نماید.

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

۷- نظارت به عملکرد کارکنان کانون.

تبصره: نایب رییس کانون به عنوان قائم مقام رییس در غیاب وی عهده دار وظایف رییس هیأت مدیره می باشد. رییس هیأت مدیره می تواند عندالاقضاء نسبت به احاله وظایف و مسئولیتهای خود به نایب رئیس به صورت کتبی اقدام نماید.

ماده ۱۶: وظایف خزانه دار:

بجنورد / خیابان شریعی شمالی بن بست لعل (۱۵) پلاک ۲۷۳

تلفکس: ۰۵۸۳۲۲۱۰۲۱۱

کد پستی: ۹۴۱۵۸۹۴۹۴۱



بسمه تعالی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

- ۱- تهیه تراز نامه مالی کانون با همکاری حسابدار کانون و ارائه گزارش آن به هیأت مدیره
 - ۲- نظارت مستقیم بر عملکرد حسابدار کانون (این امر نافی اختیار نظارت رئیس هیأت مدیره بر عملکرد حسابدار نخواهد بود).
 - ۳- پرداخت کلیه هزینه های جاری و متغیر کانون بر حسب سرفصل های مقرر توسط کانون مرکز.
 - ۴- پرداخت هزینه های همایش ها و مراسم کانون از محل اعتبارات مربوطه.
 - ۵- شناسایی و جذب اعتبارات از محل کانون مرکز و جذب منابع مالی دیگر مطابق مصوبات هیأت 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 هیأت 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 هیأت مدیره و بالعکس.

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

ماده ۱۸: هیأت مدیره می تواند جهت تسهیل در انجام امور و بهره وری و استفاده از ظرفیت سایر همکاران سردفتر و دفتریار در سطح استان خراسان شمالی کمیته ها و کمیسیون ها و واحدهایی به شرح ذیل تشکیل دهد:

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

۱	کمیته تقسیم اسناد
۲	کمیته ارشاد و بازرسی
۳	کمیته معاضدت قضائی و انتظامی
۴	کمیته حل اختلاف سردفتر و دفتریار
۵	واحد بیمه و درمان
۶	کمیته اختصاصی دفتریاران
۷	واحد فن آوری و اطلاعات



بسمه تعالی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

تبصره: هیأت مدیره می تواند عندالاقضاء نسبت به تشکیل کمیته جدید و یا انحلال و ادغام کمیته ها ، کمیسیون ها و واحدها اقدام نماید.

ماده ۱۹: مسئولیت کمیته ها، کمیسیون ها و واحدهای یاد شده با نظر هیأت مدیره به یکی از اعضای هیأت مدیره یا سایر همکاران سردفتر و دفتریار خارج از هیأت مدیره واگذار می شود.

ماده ۲۰: مسئولین کمیته ها، کمیسیون ها و واحدها پس از تشکیل و عضوگیری از طریق فراخوان از بین همکاران سردفتر و دفتریار می بایست عضویت اعضای خود را به تصویب هیأت مدیره رسانده و پس از تصویب هیأت مدیره ، توسط رئیس هیأت مدیره برای کلیه اعضا ابلاغ صادر می گردد ، شرکت مسئولین و اعضا داوطلبانه و تبرعی می باشد.

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 هیأت 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 دفتریار 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 هیأت مدیره و عنداللزوم ارجاع تخلفات احراز شده پس از

تذکرات ارشادی به اداره بازرسی ثبت و اسناد و املاک خراسان شمالی.

۳ - کمیته معاضدت قضایی و انتظامی : حمایت قضایی از سردفتران و دفتریاران در محاکم قضائی و دادگاه انتظامی سردفتران و

دفتریارن از طریق ارائه مشاوره و تنظیم لوایح دفاعیه .

کمیته حل اختلاف سردفتر و دفتریار : تشکیل کمیته توسط یک عضو اصلی سردفتر و یک عضو اصلی دفتریار هیأت مدیره به

همراه یک سردفتر بازنشسته یا شاغل با نظر اکثریت آراء هیأت مدیره و تشکیل جلسات حل اختلاف و حکمیت و داوری به منظور



بسمه تعالی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

ایجاد صلح و سازش در اختلافات احتمالی شغلی سردفتران و دفترباران که به هیأت مدیره ارجاع می گردد 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 آیین نامه بیمه و درمان کانون مرکز و تلاش جهت رفع نیازمندی همکاران سردفتر و دفترباران 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 دفترباران : تشکیل کمیته اختصاصی دفترباران با عضویت دو عضو اصلی دفترباران هیأت مدیره و سایر همکاران دفترباران مشتاق و پیگیری امور اختصاصی دفترباران و اتخاذ تصمیم و برگزاری جلسات کمیته دفترباران به صورت منظم و مستمر .

۷- واحد فناوری و اطلاعات : کمک و پاسخ گویی به سوالات همکاران در خصوص سامانه صدور اسناد الکترونیکی و عنداللزوم 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 ارگان های مرتبط ، نیاز سنجی های همکاران جهت ارتقاء سیستم های مربوطه به ثبت نوین و مشاوره دادن به همکاران به منظور تهیه سخت افزارها و نرم افزارهای مرتبط با امور رایانه ای دفترخانه .

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

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 هیأت مدیره جهت تخصیص بودجه مورد نیاز.



بسمه تعالی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

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

۱۱- کمیسیون وحدت رویه: تشکیل جلسات کمیسیون وحدت رویه به صورت منظم و مستمر و انتخاب همکاران دارای توانایی علمی و عملی با تایید اکثریت اعضای هیأت 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 مرکز جهت تاثیرگذاری در روند مصوبات قانونی مرتبط با امور دفاتر اسناد رسمی و هماهنگی تشکیل جلسات اعضای هیأت مدیره با نمایندگان مجلس شورای اسلامی.

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

۱۴- کمیته امور شهرستان ها: تشکیل کمیته امور شهرستان ها از بین همکاران مشتاق شاغل در شهرستان های استان خراسان شمالی و پیگیری امور رفاهی و اختصاصی همکاران محترم شهرستان های استان خراسان شمالی.

فصل چهارم: مصوبات و تصمیمات

ماده ۲۲: درخواست ها و مطالبات صنفی از دو طریق ارائه پیشنهاد توسط یکی از اعضای اصلی هیأت 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 هیأت مدیره جهت بحث و تبادل نظر قرار داده و در صورت تصویب جهت اجرا ارجاع دهد.

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



بسمه تعالی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

تبصره ۲: رئیس هیأت مدیره حق مطرح نمودن طرح مورد نظر خود به عنوان طرح دارای الویت بنا به صلاحدید را خواهد داشت.

فصل پنجم: کارکنان

ماده ۲۳: کلیه قراردادهای استخدامی به صورت سالیانه منعقد می شود و انعقاد قرارداد جدید با کارکنان قبلی پس از ارایه رضایت نامه رسمی مبنی بر اقرار به دریافت حقوق، سنوات، عیدی، حق بیمه، پاداش و با صلاحدید هیأت مدیره امکان پذیر خواهد بود.

تبصره: در صورت نیاز، کانون می تواند با تصویب هیأت مدیره نسبت به استخدام نیروی جدید اقدام نماید.

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

ماده ۲۵: نحوه استخدام کارکنان کانون مطابق با آیین نامه انضباطی و استخدامی کانون مرکز است.

هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران خراسان شمالی

بجنورد / خیابان شریعی شمالی بن بست لعل (۱۵) پلاک ۲۷۳

تلفکس: ۰۵۸۳۲۲۱۰۲۱۱

کد پستی: ۹۴۱۵۸۹۴۹۴۱