

آیین نامه داخلی کانون سردفتران ازدواج و طلاق (مصوبه هیأت مدیره کانون سردفتران ازدواج و طلاق مرکز)

مصوب ۱۴۰۵/۶/۲۴



- نظامنامه دفاتر ازدواج و طلاق
- اساسنامه کانون سردفتران ازدواج و طلاق

آخرین ویرایش این قانون را از اینجا در پایگاه خبری ببینید

فصل اول - کلیات

ماده ۱- تعاریف

اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه در معانی زیر است:

الف- سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ب- کانون: کانون سردفتران ازدواج و طلاق کل کشور

ب- دفترخانه: دفتر رسمی ثبت ازدواج و طلاق

ت- سردفتر: سردفتر رسمی ثبت ازدواج و طلاق

ت- اساسنامه: اساسنامه کانون سردفتران ازدواج و طلاق مصوب ریاست عالی سازمان به شماره ۲۴۹۵۷۳ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۲

ج- نظامنامه: نظامنامه دفاتر ازدواج و طلاق مصوب ریاست محترم قوه قضائیه به شماره ۱۰۰/۶۹۷۴/۹۰۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۲/۱۰

ماده ۲- کانون نهادی رسمی و دارای شخصیت حقوقی و مالی مستقل است که در چارچوب اساسنامه و قوانین موضوعه، به منظور استیفاء و صیانت از حقوق و ارتقای سطح علمی و حرفه‌ای سردفتران فعالیت می‌کند.

ماده ۳- محل استقرار کانون در مرکز استان خواهد بود و تا زمان تهیه محل مستقل توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود.

فصل دوم- هیأت مدیره

ماده ۴- اعضای اصلی هیأت مدیره حداکثر ظرف یک هفته پس از انتخاب، نسبت به برگزاری انتخابات داخلی جهت تعیین سمت اعضاء مطابق ماده ۱۲ اساسنامه اقدام می‌نمایند.

ماده ۵- جلسات هیأت مدیره با حضور حداقل سه عضو از اعضای اصلی رسمیت می‌یابد و مصوبات با اکثریت آرای حاضرین معتبر خواهد بود.

ماده ۶- جلسات هیأت مدیره در محل کانون تشکیل می‌شود و در صورت ضرورت، به تشخیص رئیس هیأت مدیره در محل دیگری برگزار خواهد شد.

ماده ۷- هر یک از اعضای اصلی دارای یک رأی می‌باشند.

ماده ۸- جلسات هیأت مدیره حداقل هر هفته و حداکثر هر ماه یک بار تشکیل می‌شود و در صورت ضرورت، به دعوت رئیس، جلسه فوق العاده برگزار خواهد شد.



کتابفروشی حقوقی
دادبازار



کتابفروشی حقوقی
هوروند

پایگاه خبری
اخبار

ماده ۹- اعضای هیأت‌مدیره مکلف به رعایت قوانین، مقررات، مفاد اساسنامه و شئون حرفه‌ای می‌باشند. در صورت اخلاف در تشکیل جلسات یا اجرای مصوبات یا عدم رعایت شئون حرفه‌ای، موضوع پس از بررسی در هیأت‌مدیره، جهت اتخاذ تصمیم قانونی به سازمان گزارش می‌شود.

ماده ۱۰- میزان و نحوه پرداخت حق جلسه و حق مأموریت اعضای هیأت‌مدیره و بازرس، مطابق ضوابط سازمان خواهد بود.

ماده ۱۱- اعضای علی‌البدل و بازرس حق حضور در جلسات هیأت‌مدیره را دارند.

ماده ۱۲- حضور حداکثر پنج نفر از سردفتران در جلسات علنی هیأت‌مدیره به شرط هماهنگی با دبیر بلامانع است.

ماده ۱۳- اعضای هیأت‌مدیره و بازرس، علاوه بر وظایف اصلی، دارای وظایف اختصاصی به شرح زیر می‌باشند:

الف) رئیس هیأت‌مدیره:

- نمایندگی کانون در برابر مراجع قانونی، قضائی و اداری
- ریاست کانون و جلسات هیأت‌مدیره
- نظارت بر اجرای مصوبات و تعیین دستور جلسات
- تلاش و کوشش جهت هدایت کانون به سمت تحقق اهداف
- ارتباط مؤثر با سازمان ثبت از طریق کانون مرکز و دیگر نهادها و ادارات جهت پیشبرد اهداف کانون
- نظارت بر عملکرد اداری و ایجاد هماهنگی و عنداللزوم رفع اختلاف
- تصمیم‌گیری در امور فوری
- ارتباط با کانون مرکز و ادارات کل استان‌ها
- انتخاب مسئول کمیسیون‌ها و نمایندگان کانون و عزل و نصب آنها
- استخدام نیروی اداری یا مشاور و قطع رابطه استخدامی مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه
- صدور هرگونه حکم مسئولیت یا تخصصی و آموزشی در حیطه مسئولیت کانون

ب) نایب رئیس:

- انجام وظایف جانشینی در غیاب رئیس
- پیگیری اجرای مصوبات
- هماهنگی بین اعضای هیأت‌مدیره و کمیسیون‌ها
- تهیه گزارش عملکرد سالانه کانون

ب) خزانه‌دار:

- مدیریت مالی کانون شامل نظارت بر دریافت و پرداخت وجوه کانون و ثبت دقیق تراکنش‌های مالی
- تهیه گزارش‌های مالی و ارائه به هیأت‌مدیره، تهیه صورت‌های مالی دوره‌ای و خلاصه بودجه سالانه
- تهیه بودجه سالانه و برآورد درآمد و هزینه‌های سال آینده کانون حداکثر تا پایان آذرماه
- نظارت بر هزینه‌ها مطابق مصوبات هیأت‌مدیره و قوانین مربوطه
- انجام سایر وظایف مالی و امور محوله
- همکاری با حسابرس جهت تهیه بودجه و سایر موارد مورد نیاز

(ت) دبیر:

- تهیه، تنظیم و ثبت صورت‌جلسات و مصوبات هیأت‌مدیره
- ابلاغ مصوبات و دستور جلسات به اعضای هیأت‌مدیره و واحدهای مربوطه
- اطلاع‌رسانی و دعوت اعضا به جلسات از طریق روش‌های رسمی (ایمیل یا پیامک)
- نظارت بر بایگانی
- همراهی با نایب‌رئیس برای اجرای مصوبات و تهیه گزارش عملکرد
- نظارت بر ثبت حضور و غیاب

(ت) بازرس:

- بررسی کلیه اسناد و اوراق مالی کانون -
- رسیدگی به درآمدها، هزینه‌ها، اسناد مالی، دفاتر و مدارک مالی کانون
- اطمینان از انطباق عملکرد مالی با بودجه و مقررات
- بررسی عملکرد سالانه هیئت‌مدیره
- ارزیابی عملکرد مالی اداری و اجرایی هیئت‌مدیره
- تهیه گزارش مکتوب از نتایج بررسی و ارائه آن به سازمان ثبت‌اسناد و املاک کشور و هیئت‌مدیره
- گزارش تخلفات هیئت‌مدیره
- در صورت مشاهده تخلف از قوانین اساسنامه یا مقررات بازرس مکلف است موضوع را به سازمان ثبت گزارش کند.
- مطابق اساسنامه همکاری با حسابرس
- همکاری در بررسی امور مالی و تهیه گزارشهای لازم
- استفاده از نتایج حسابرسی برای ارزیابی عملکرد مالی کانون
- حق دسترسی به اسناد
- کانون مکلف است تمامی اسناد مدارک و اطلاعات مورد نیاز را در اختیار بازرس قرار دهد تا بتواند وظایف قانونی خود را انجام دهد.

تبصره- بازرس کانون مرکز حق نظارت و بازرسی از تمام کانون‌ها و نمایندگان را دارد.

فصل سوم - کمیسیون‌های تخصصی کانون

ماده ۱۴- در اجرای ماده (۱۸) اساسنامه و به منظور بررسی تخصصی امور و ارائه پیشنهادهای کارشناسی به هیأت‌مدیره، کمیسیون‌های حقوقی و امور مجلس، آموزش، طرح و برنامه، نظارت، بازرسی و حل اختلاف، فرهنگی، رفاهی، اداری و مالی، فناوری اطلاعات و خدمات الکترونیک و امور استان‌ها تحت نظارت هیأت‌مدیره تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- کمیسیون‌های حقوقی و امور استان‌ها صرفاً در کانون مرکز تشکیل می‌شود.

تبصره ۲- کمیسیون‌ها دارای ماهیت مشورتی بوده و حدود اختیارات آنان در چارچوب آیین‌نامه و مصوبات هیأت‌مدیره تعیین می‌شود.

تبصره ۳- کمیسیون‌ها موظف به ارائه گزارش عملکرد سالیانه به هیأت‌مدیره می‌باشند.



تبصره ۴- هرگونه فعالیت اقتصادی یا ایجاد تعهد مالی، پس از تصویب هیأت‌مدیره و در حدود قوانین مجاز است.

تبصره ۵- عدم درج موضوع یا موضوعات مختلف در حیطه وظایف کمیسیون‌ها به منزله رفع تکلیف نبوده و حسب مورد با تصمیم رئیس هیأت‌مدیره به یکی از کمیسیون‌های تخصصی ارجاع می‌شود.

تبصره ۶- رئیس هیأت‌مدیره می‌تواند در صورت ضرورت، برای کمیسیون‌های فاقد مسئول سرپرست تعیین نماید.

ماده ۱۵- وظایف کمیسیون حقوقی و امور مجلس:

- بررسی و تحلیل قوانین و بخشنامه‌های مرتبط و ارائه پیشنهاد اصلاح یا تکمیل به هیأت‌مدیره
- تهیه و ارائه پیشنهادهای حقوقی در حوزه صلاحیت کانون
- اظهارنظر کارشناسی درباره مسائل حقوقی ثبتی و شرعی مرتبط با حرفه
- اقدامات لازم جهت ایجاد وحدت رویه مطابق قانون
- تهیه و تنظیم پاسخ‌های حقوقی به استعلام‌های رسمی
- ارتباط مؤثر با کمیسیون حقوقی و قضائی مجلس در خصوص لوایح و طرح‌های مرتبط

ماده ۱۶- وظایف کمیسیون آموزش طرح و برنامه:

- برگزاری کلاس‌ها، دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی به منظور ارتقاء سطح دانش تخصصی و کاربردی سردفتران
- انجام مطالعات کاربردی و نیازسنجی آموزشی و پژوهشی در خصوص قوانین و مقررات صنفی
- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های آموزشی سالانه
- رایزنی با نهادهای آموزشی و مراکز دانشگاهی جهت فراهم‌شدن تحصیلات تکمیلی برای سردفتران
- ایجاد زمینه‌های لازم جهت ارائه مقالات تخصصی و انتشار آن توسط سردفتران
- تهیه و انتشار محتوای آموزشی پس از تأیید هیأت‌مدیره
- تهیه طرح و برنامه جهت رفع مشکلات و ارتقاء سطح شغلی

ماده ۱۷- وظایف کمیسیون نظارت بازرسی و حل اختلاف

- انجام بازرسی جامع یا موردی از دفترخانه
- پیگیری شکایات واصله و تلاش برای ایجاد صلح و سازش در چارچوب مقررات
- معرفی سردفتران قانونمند و منظم به هیأت‌مدیره بصورت سالیانه
- تنظیم گزارش مستند از نتایج بازرسی و ارائه به رئیس کانون
- پیشنهاد ارجاع موارد تخلف یا جرائم ارتكابی به مراجع صالح
- نظارت بر عملکرد بازرسان منتخب

تبصره- نحوه بازرسی و رسیدگی به شکایات به موجب دستورالعمل مصوب هیأت‌مدیره مرکز تعیین می‌گردد.

ماده ۱۸- وظایف کمیسیون امور فرهنگی و رفاهی:

- بررسی و پیشنهاد انعقاد قراردادهای خدمات ورزشی، درمانی، رفاهی برای سردفتران به هیأت‌مدیره
- بررسی، تحقیق و ارائه پیشنهاد در خصوص موضوع فعالیت کمیسیون
- پیگیری ایجاد تسهیلات رفاهی در چارچوب قوانین



ماده ۱۹- وظایف کمیسیون فناوری اطلاعات و خدمات الکترونیک:

- توسعه سامانه‌های ارتباط الکترونیکی داخلی با رعایت الزامات امنیت اطلاعات و بکارگیری هوش مصنوعی جهت تسهیل امور دفاتر
- کلیه اقدامات لازم جهت رفع مشکلات سامانه و راهنمایی دفاتر
- ساماندهی آمار و اطلاعات حرفه‌ای دفاتر استان
- همکاری با سایر کمیسیون‌ها در برگزاری آموزش‌های مجازی
- برقراری ارتباط با فناوری سازمان و پاسخگویی به مسائل و مشکلات سردفتران
- ایجاد زمینه‌های لازم جهت اخذ نظر سنجی در موضوعات صنفی از سردفتران و کانون‌ها
- بررسی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و ارتقاء سامانه ثبت وقایع

ماده ۲۰- وظایف کمیسیون امور استان‌ها:

- انجام کلیه امور مربوط به راه‌اندازی و نظارت بر کانون‌ها و نمایندگان استانی
- ایجاد ارتباط مؤثر با کانون‌های استانی و نمایندگان
- دریافت مشکلات و نقطه‌نظرات کانون‌ها و نمایندگان جهت طرح در هیأت‌مدیره و انعکاس مصوبات مربوط به استان‌ها به ایشان و نظارت بر اجرا

ماده ۲۱- وظایف کمیسیون امور اداری و مالی:

- جمع‌آوری و تدوین آخرین قوانین و بخشنامه‌های مربوط به تکالیف دفترخانه با ادارات دولتی و عمومی نظیر شهرداری، برق، آب و... جهت استفاده دفاتر
- برگزاری جلسات آموزشی در حیطه امور اداری جهت توجیه و رفع مشکلات دفاتر
- بررسی و جمع‌بندی نظرات در خصوص مسائل اداری دفترخانه و ارائه پیشنهاد جهت بهبود فرایندهای کاری و ارتقای بهره‌برداری
- بررسی و جمع‌بندی نظرات در خصوص تعرفه خدمات حرفه‌ای و ارائه به هیأت‌مدیره
- پیشنهاد راهکارهای جدید برای افزایش درآمد دفاتر و کاهش هزینه‌ها
- انجام کلیه امور اداری مربوط به کانون از قبیل اخذ شناسه ملی افتتاح حساب و....
- بررسی و ارائه طرح جهت ایجاد یا تقویت نهادهای حمایتی در قالب صندوق حمایتی یا تعاونی

ماده ۲۲- مسئول هر کمیسیون از میان اعضای اصلی یا علی‌البدل و با ابلاغ رئیس هیأت‌مدیره برای مدت یک سال منصوب می‌شود. هر یک از اعضا حداکثر مسئولیت دو کمیسیون را می‌توانند عهده‌دار شوند.

ماده ۲۳- اعضای کمیسیون‌ها با پیشنهاد مسئول کمیسیون و ابلاغ رئیس هیأت‌مدیره تعیین می‌شوند.

ماده ۲۴- عضویت در کمیسیون‌ها افتخاری است، مگر آنکه هیأت‌مدیره مرکز ترتیب دیگری مقرر نماید.

ماده ۲۵- ایجاد، ادغام، انحلال یا اصلاح وظایف کمیسیون‌ها با تصویب هیأت‌مدیره امکان‌پذیر است.

ماده ۲۶- عضویت غیر از سردفتر در کمیسیون‌ها با تصویب هیأت‌مدیره امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۲۷- عضویت در کمیسیون‌ها هیچ‌گونه حقی برای اعضای یا اشخاص ثالث ایجاد نمی‌نماید.

فصل چهارم - امور مالی و متفرقه

ماده ۲۸- کانون می‌تواند در چارچوب بودجه مصوب و مطابق شیوه‌نامه‌ای که به تصویب هیأت‌مدیره مرکز می‌رسد، نسبت به تهیه محل و تجهیزات لازم و استخدام نیروهای اداری اقدام نماید.

ماده ۲۹- هزینه‌های بیش از یکصد میلیون تومان با مصوبه هیأت‌مدیره و هزینه‌های کمتر از آن با اجازه رئیس کانون پرداخت می‌شود.

ماده ۳۰- کلیه هزینه‌ها باید در دفتر مالی ثبت و در گزارش سالانه کانون منعکس گردد.

ماده ۳۱- به منظور انجام فرایند نظارت و بازرسی از دفترخانه، کانون می‌تواند ضمن ایجاد ساختارهای لازم، به تعداد مورد نیاز بازرس واجد صلاحیت استخدام نماید.

ماده ۳۲- کلیه مبادلات مالی از طریق حساب رسمی بانکی و در چارچوب مقررات انجام می‌شود.

ماده ۳۳- سال مالی کانون ابتدای سال هجری شمسی تعیین می‌گردد.

ماده ۳۴- کلیه اسناد مدارک و مهر کانون در دفتر کانون نگهداری می‌شود و استفاده از آن تحت‌نظارت رئیس یا نایب رئیس مجاز است.

ماده ۳۵- کانون دارای یک نشان و علامت مخصوص می‌باشد که به تصویب هیأت‌مدیره مرکز می‌رسد و تمام کانون‌ها و نمایندگان در مکاتبات اداری موظف به استفاده از علامت مصوب می‌باشند.

ماده ۳۶- کانون نسبت به تهیه سخت‌افزار و نرم‌افزارهای لازم جهت انجام خدمات به صورت مکانیزه اقدام می‌نماید.

ماده ۳۷- کانون‌های استانی و نمایندگان، بودجه پیشنهادی خود را تا پایان آذرماه به کانون مرکز ارسال می‌کنند کانون مرکز حداکثر تا پایان دی ماه بودجه نهایی را پس از تصویب به سازمان ارسال می‌کند.

تبصره- نحوه تخصیص بودجه استان‌ها، مطابق ضوابط و دستورالعمل واحد خواهد بود که به تصویب کانون مرکز می‌رسد.

ماده ۳۸- به منظور بررسی مشکلات و راهکارها، همایش سراسری کانون‌ها با حضور روسای کانون‌ها و نمایندگان سراسر کشور هر سال یک مرتبه به میزبانی یک استان برگزار خواهد شد.

آیین‌نامه داخلی کانون در ۳۸ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۱۴۰۵/۰۶/۲۴ در جلسه رسمی هیأت‌مدیره کانون سردفتران ازدواج و طلاق مرکز به تصویب رسید.

فقط بازنشر رایگان این فایل بدون تغییر در شکل و محتوای آن مجاز است

علیرضا شاهدوست - ۱۴۰۵/۶/۳۱



کتابفروشی حقوقی
دادبازار



کتابفروشی حقوقی
هوروند

پایگاه خبری
اخبار