

بسمه تعالی

« اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایان دفاتر پیشخوان خدمات دولت »

فصل یکم - کلیات

ماده ۱ - هدف :

در اجرای ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و آییننامه انجمنهای صنفی و کانونهای مربوط و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد؛ این انجمن صنفی تشکیل می‌گردد.

ماده ۲ - نام، حوزه فعالیت و اقامتگاه قانونی انجمن صنفی :

نام - انجمن صنفی کارفرمایان دفاتر پیشخوان خدمات دولت که در این اساسنامه به اختصار « انجمن صنفی » نامیده می‌شود.

حوزه فعالیت انجمن صنفی - حوزه جغرافیایی استان می‌باشد، اقامتگاه قانونی و محل استقرار دفتر مرکزی به شرح ذیل است:

..... تلفن فاکس

تبصره - هیأت مدیره می‌تواند هر زمان که اجاب نماید، اقامتگاه قانونی انجمن صنفی را در محدوده حوزه فعالیت خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضاء - از طریق کمیته که به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد - بطور کتبی به وزارت کار و امور اجتماعی نیز منعکس نماید.

ماده ۳- وظایف اساسی و عام انجمن صنفی :

۱- کوشش در جهت استیفای حقوق و خواستههای مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینههای مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن.

۲- جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویتهای آنها.

۳- برنامه ریزی برای تأمین نیازهای صنفی، آموزش، توسعه و گسترش فعالیتها.

۴- کوشش در ارتقای بهره‌وری منابع و ظرفیتهای تولید، انتقال نوآوری تکنولوژیکی.

۵- سعی در بهبود کیفیت تولید، بررسی، شناخت و استقرار روشهای نوین کنترل کیفیت.

۶- کوشش برای هماهنگی در امور آموزش، ارتقای مهارت و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز، همکاری با وزارت کار و امور اجتماعی و سایر دستگاهها و نهادهای ذربط برای انجام آموزشهای مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار.

۷- انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرحهای مربوط به قوانین کار و تأمین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذربط.

۸- دریافت ورودی، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.

۹- همکاری در جهت تأسیس، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.

۱۰- حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفهای اعضا از طریق اظهار پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمانهای دولتی و ملی نسبت به هدفهای انجمن.

۱۱- خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی مشروط بر آنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد.

- 12- پوستن به انجمنهای صنفی همگن به منظور تشکیل اعضا در کانون انجمنهای صنفی مربوط پس از تصویب مجمع عمومی با رعایت مقررات قانونی و عضویت در کانون سراسری دفاتر.
 - 13- همکاری با سایر تشکلهای صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمنهای صنفی قرار داده شده خواهد شد.
 - 14- قبول مسئولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاهها به انجمن صنفی محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورتهای لازم به آنها.
 - 15- ایجاد ارتباط با تشکلهای سازمانهای مرتبط با وظایف انجمنهای صنفی کانونهای مربوط در کشور در چارچوب فعالتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.
 - 16- شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمانهای کارفرمایی ذریعتهای مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمانهای کارگری.
- ماده 4- وظایف اختصاصی انجمن صنفی :
- 1- شرکت در جلسات، مجامع، کارگروهها، کمیسیونها و شوراها و اجرای مقررات موضوعه به منظور پیگیری و استیفای حقوق صنفی اعضا به ویژه آیین نامه اجرایی دفاتر پیشخوان دولت.
 - 2- انجام امور صنفی اعضا حسب اختیارات تفویضی از سوی نهادهای دولتی و بخش خصوصی و ادارات دبیرخانه های استانی تحت نظارت و هدایت کانون کشوری دفاتر.
 - 3- تنظیم و پیشنهاد شیوه اجرا، شرایط و نرخ نامه خدمات دفاتر جهت تایید مراجع ذیصلاح صنفی و کارگروه استانی.
 - 4- تعیین حداقل شرایط علمی و اجرایی اعضا برای دریافت خدمات جدید و اعلام آن به مراجع استانی ذریعتهای.

فصل دوم

شرایط عضویت، تعلق، سلب عضویت و منابع مالی انجمن صنفی

ماده 5- شرایط عضویت :

کلیه اشخاص حقیقی (کارفرمایان) و اشخاص حقوقی در صورت دارا بودن شرایط زیر می توانند به عضویت انجمن صنفی درآیند :

- 1- تابعیت ایران.
- 2- شاغل در حرفه اصناف پیشخوان خدمات دولت در حوزه فعالیت انجمن صنفی با ارائه مدارک شناسایی معتبر شامل پروانه فعالیت از مراجع ذیصلاح.
- 3- قبول و تعهد اجرای مقررات اساسنامه و تصویبات و مصوبات قانونی ارکان انجمن صنفی.
- 4- پرداخت ورودیه و همچنین پرداخت حق عضویت به طور مرتب.
- 5- قبول و تعهد اجرای مقررات اساسنامه و تصویبات و مصوبات قانونی ارکان کانون سراسری انجمنهای صنفی کارفرمایی ذریعتهای.

تبصره 1- کلیه واجدان شرایط می توانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچکس را نمی توان به عضویت در انجمن، مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود.

تبصره 2- چنانچه به دلیل واجد شرایط نبودن بعضی از متقاضیان، تقاضای عضویت آنان از سوی هیأت مدیره پذیرفته نگردد؛ متقاضی می تواند شکایت خود را در اولین جلسه مجمع عمومی مطرح نماید. تصویبات مجمع عمومی در این زمینه قطعی است.

تبصره 3- در صورتی که هر یک از اعضا شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست دهد؛ از عضویت در انجمن مستعفی شناخته می شود، لیکن ملزم به انجام تعهدات قبلی است.

ماده 6- موارد تعلق محرومیت از عضویت انجمن صنفی :

1- عدم پرداخت به موقع حق عضویت تعیین شده با توجه به ماده 19 اساسنامه (با اعلام مسئولان مالی انجمن صنفی).

2- عدم رعایت مفاد اساسنامه و توصیها و تصویبات قانونی هر یک از ارکان انجمن (باتشخیص هیأت مدیره انجمن صنفی).

3- از دست دادن شرایط مندرج در ماده 15 اساسنامه.

4- آراء قطعی صادره از سوی مراجع قضایی کشور.

5- تغیر شغل و عدم اشتغال در شغل مربوط به شغل از شش ماه.

تبصره - در موارد بندهای 1 و 2 عضویت شخص مورد نظر تا تشکیل مجمع عمومی به حالت تعلیق درمی آید و تارفع

تعلق توسط مجمع عمومی عادی، حق رای نخواهد داشت.

ماده ۷- منابع مالی انجمن صنفی :

الف - ورود ۴ برای هر عضو مبلغ دو میلیون ریال که فقط برای یک بار دریافت می‌گردد.

ب - حق عضویت به میزان یک میلیون ریال در سال .

ج - کمک های مالی داوطلبانه اعضا در حد توانایی و به اختیارات کمک دهنده.

تبصره ۱- قبول و دریافت کمکهای مالی از سایر اشخاص حقیقی و حقوقی غیر عضو منوط است به اطلاع کتبی به وزارت کار و امور اجتماعی.

تبصره ۲- انجمن صنفی با دارا حداقل ۲ دفتر با عنوانهای دفتر عضویت و دفتر امور مالی می‌باشد.

ماده ۸- کلیه اعضا با حق عضویت خود را با توجه به ماده ۷، مرتباً به خزانه‌دار پرداخت و با حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می‌کند واریز و رسید بانکی را به خزانه‌دار تسلیم نمایند.

تبصره ۱- دریافت و جمع‌آوری حق عضویت و سایر منابع مالی با دبیر به موجب قبضهای چاپی شماره‌دار باشد و به امضای رؤس هیأت مدیره و خزانه‌دار انجمن برسد.

تبصره ۲- مبالغی که به عنوان ورودی و حق عضویت دریافت می‌شود، قابل استرداد نیست.

تبصره ۳- هیأت مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در اساسنامه به مصرف برساند .

ماده ۹ - چنانچه هر یک از اعضا در مدت حداکثر ۳ ماه بدون عذر موجه از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف خزانه‌دار به وی اخطار کتبی داده می‌شود. چنانچه از تاریخ اخطار، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب افتاده ننماید، با تصویب هیأت مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی، به حالت تعلیق درمی‌آید. اخراج یا قبول مجدد آنان از اختیارات مجمع عمومی عادی می‌باشد.

تبصره - تشخیص موجه بودن عذر اعضای مورد نظر، با هیأت مدیره خواهد بود .

فصل سوم

ارکان انجمن صنفی

ماده ۱۰- ارکان انجمن صنفی عبارت است از :

۱- مجمع عمومی

۲- هیأت مدیره

۳- بازرسان

الف - مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن :

ماده ۱۱- مجمع عمومی که عالی‌ترین رکن انجمن صنفی است؛ از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی، با هماهنگی و نظارت وزارت کار و امور اجتماعی به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱- برای تشکیل مجمع عمومی عادی و فوق العاده، هیأت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضای به وسیله پیام کوتاه و درج آگهی در سایت اینترنتی یا روزنامه؛ کثیرالانتشار که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه بطور روشن قید شده باشد؛ اقدام نماید. بدیهی است از تاریخ دعوت اعضای تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، با حداقل ۱۵ روز فاصله باشد و حداکثر آن فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید.

تبصره ۲- دعوت مجمع عمومی به تصویب هیأت مدیره خواهد بود و در صورت استنکاف هیأت مدیره، بازرسان بازرسان می‌توانند رأساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند. همچنین در صورت خودداری بازرسان، حداقل یک سوم اعضای انجمن صنفی می‌توانند مجمع عمومی را دعوت نمایند.

تبصره ۳- دعوت کنندگان مجمع عمومی عادی فوق العاده، مکلفند موضوع و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۱۵ روز پیش از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نمایند.

تبصره ۴- اخذ رای در جلسات مجمع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیأت مدیره، هیأت داور و بازرسان و سایر مواردی که مجمع عمومی تصویب نماید؛ بطور کتبی و مخفی به عمل خواهد آمد.

تبصره ۵- هر یک از اعضای مجمع عمومی فقط می‌تواند وکالت یکی دیگر از اعضا را بر عهده گیرد.

ماده ۱۲- مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه یک عضو رسمیت

می‌آید. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت. در صورتی که پس از طی مراحل اول و دوم، مجمع عمومی عادی حد نصاب لازم را کسب ننماید؛ مرحله سوم آن با حضور دست کم یک پنجم اعضا برگزار خواهد شد.

- تبصره 1- مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هأت مد ره بازرسان ا یک سوم اعضاء، بطور فوق العاده تشکیل می گردد. ان مجمع ن ز دارای همان وظا ف و اختارات مجمع عمومی عادی می باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن ز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.
- تبصره 2- تصمصمات مجمع عمومی عادی در کله مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آراء حاضران معتبر است، مگر در موارد انتخاب هأت مد ره و بازرسان که با اکثریت نسبی آرای حاضران نافذ خواهد بود.
- ماده 13- وظا ف و اختارات مجمع عمومی عادی عبارتست از:
 - 1- استماع گزارش هأت مد ره و بازرسان بازرسان در مورد کارهای انجام شده و رسیدگی و اتخاذ تصمصم در مورد تصمصمب آن و همچنین اتخاذ تصمصم نسبت به پیشنهادها ی مربوط به برنامه های سال جاری و آتی انجمن صنفی.
 - 2- استماع، رسیدگی و اتخاذ تصمصم در مورد تصمصمب اعدم تصمصمب گزارش مالی خزانه دار در خصوص صورتهای مالی سالانه و بودجه آتی انجمن صنفی.
 - 3- دادن رهنمود و تصمصمب س استهای کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی.
 - 4- تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضاء در خصوص دعوت به مجمع عمومی و سایر موارد.
 - 5- بررسی و تصمصمب ا رد تقاضای متقاضیان عضویت در انجمن صنفی که صلاحیت آنان از سوی هأت مد ره تأیید نشده باشد.
 - 6- رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق مقررات انضباطی انجمن اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق اسلب عضویت شده اند (موضوع ماده 6 اساسنامه).
 - 7- تقویض اختار به هأت مد ره در مورد انعقاد پیمانهای دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواستههای قانونی اعضاء.
 - 8- ایجاد کمیته ها و همکاری در جهت تأسیس و تقویت شرکتها ی تعاونی و سایر مراکز مرتبط.
 - 9- انتخاب و عزل انفرادی و دسته جمعی اعضاء هأت مد ره و بازرسان انجمن صنفی.
 - 10- اتخاذ تصمصم در مورد پستین به انجمنهای صنفی همگن به منظور تشکیل اعضاء در کانون انجمنهای صنفی مربوط و ا خارج شدن از کانونهای مذکور.
- ماده 14- مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمصم در موارد موضوع ماده 15، با حضور دستکم نصف بعلاوه یک اعضاء تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول ان نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضاء رسمیت می اید و در هر حال تصمصمات آن اعم از مرحله اول دوم، با اکثریت سه چهارم آراء اعضاء حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.
- ماده 15- وظا ف و اختارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتست از:
 - 1- طرح و تصمصمب اصلاحات اساسنامه.
 - 2- تغییر مه زمان ورود و حقوق عضویت اعضاء و تقویض اختار به مجمع عمومی عادی هأت مد ره در این زمینه.
 - 3- انحلال انجمن صنفی و انتخاب هأت تصمصم 4.
- تبصره - پ شنهادها در زمینه تغییر اصلاح مواد اساسنامه، با د به طور مشخص در آگهی دعوت به مجمع عمومی فوق العاده درج شود.
- ماده 16- پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضاء حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رؤس انکی از اعضاء هأت مد ره، بلافاصله هأت رؤسه مجمع عمومی مرکب از دستکم یک رؤس، یک ا دونا ب رؤس و یک ا دونی از پنا اعضاء حاضر با رأی اکثریت اعضاء انتخاب و اداره جلسه را برعهده خواهند گرفت. چنانچه انتخابات هأت مد ره و بازرسان انکی از آنها ن ز در دستور کار مجمع عمومی باشد؛ دو نفر دیگر به عنوان ناظر از پنا اعضاء حاضر در جلسه با رأی اکثریت اعضاء انتخاب می شوند.
- تبصره 1- اعضاء هأت رؤسه مجمع عمومی وهأت نظارت بر انتخابات نبا د کاندیدای عضویت در هأت مد ره و بازرسان باشند (مگر در صورت نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و از زمانی که انجمن صنفی دارای کمتر از 20 عضو باشد).
- تبصره 2- برگزار کنندگان مجامع عمومی عادی ا فوق العاده موظفند فهرست اسامی و مشخصات اعضاء انجمن صنفی را تهیه و پیش از آغاز مجمع عمومی، آن را به امضای اعضاء حاضر برسانند.
- تبصره 3- هأت رؤسه و هأت نظارت بر انتخابات، مکلفند در پان رای گیری، پس از شمارش و قرائت آرا به ترتیب حائزان اکثریت آرا، اعضاء اصلی و علی البدل هأت مد ره، بازرسان اصلی و علی البدل را طی صورتجلسه تعیین نمایند.
- تبصره 4- هرگاه در مجمع عمومی، شور و اخذ تصمصم در مورد موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه ن اید، هأت

رئسه مجمع با تصویب اکثریت اعضای می تواند اعلام تنفس نموده، تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر از سه هفته متجاوز نباشد؛ معین کند. تمدید جلسه، نیز از به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در اساسنامه برگزار خواهد شد.

ماده ۱۷- چنانچه اعضای شرکت کننده در انتخابات ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل به چگونگی انجام انتخابات کتباً اعتراض نمایند، هاترئسه و هات نظارت بر انتخابات مکلف خواهند بود، حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراض، به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای انجمن صنفی خصوصاً اعضای معترض برسانند و رونوشت آن را به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نمایند. تبصره - چنانچه اعتراض اعتراضی رسیده وارد باشد، هاترئسه و هات نظارت، ابطال انتخابات را اعلام و به ترتیب مقرر در اساسنامه، نسبت به دعوت مجمع عمومی و تجدید انتخابات، اقدام خواهد شد.

ب- هاتمدیره و وظایف و اختیارات آن

ماده ۱۸- هاتمدیره دارای..... نفر عضو اصلی و..... نفر عضو علی البدل بوده که از بین کاندیداهای واجد شرایط، با رأی کتبی و مخفی اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی عادی، برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی در صورت حفظ شرایط لازم، بلامانع است.

ماده ۱۹- هاتمدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب رئیس، یک خزانه دار و از بین اعضای اصلی هاتمدیره اخراج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور را طی صورتجلسه ای به اطلاع اعضا برساند و نسخه ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت، به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نماید.

ماده ۲۰- جلسات هاتمدیره هر ماه یکبار تشکیل و با حضور اکثریت اعضا (حداقل چهار نفر) رسمیت می یابد. تصمیمات آن با آرا اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود و همچنین بر حسب ضرورت، بنا به دعوت رئیس، نایب رئیس ۳/۱ اعضای هاتمدیره بطور فوق العاده تشکیل می گردد. تبصره ۱- خدمات هاتمدیره افتخاری است مگر آنکه مجمع عمومی در این مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

تبصره ۲- غیبت در سه جلسه متوالی پنج جلسه متناوب، بدون اراعه عذر موجه بعنوان استعفا شخصی از سمت هاتمدیره تلقی می گردد و عضو اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آرا جانشین عضو مستعفی خواهند شد. تشخیص موجه غیبت موجه بودن عذر برعهده هاتمدیره خواهد بود.

ماده ۲۱- هاتمدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت کار و امور اجتماعی و دریافت گواهی نامه ثبت و سایر مدارک شناسایی انجمن، به نام انجمن صنفی و با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی انجمن صنفی (رئیس، دبیر و خزانه دار)، در بانک بانکهای کشور حساب باز نموده و وجوه متعلق به انجمن صنفی را در آن واریز نماید.

ماده ۲۲- رئیس هاتمدیره ادب و خزانه دار مشترکاً صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و کلاً مسئولان اداری و مالی انجمن صنفی بوده و حفظ کلیه اموال، دارائیها، اسناد، اوراق بهادار و دفاتر مالی انجمن به عهده آنها می باشد.

تبصره - کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضاء رئیس هاتمدیره ادب، ممهور به مهر انجمن و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهد آور که به تصویب هاتمدیره رسیده باشند؛ با امضاء مشترک رئیس هاتمدیره ادب و خزانه دار و مهور به مهر انجمن صنفی معتبر خواهد بود.

ماده ۲۳- در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط، سلب عضویت غیبت موجه در سه جلسه متوالی یا جلسه متناوب، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو اعضای مزبور خواهند شد. هاتمدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نماید.

تبصره ۱- مادامی که اکثریت اعضای هاتمدیره، سمت خود را حفظ نموده باشند، انتخابات تکمیلی برای باقیمانده دوره برگزار می گردد.

تبصره ۲- در صورت استعفا، فوت از دست دادن شرایط اسلب عضویت اکثریت اعضای هاتمدیره توسط مجمع عمومی فوق العاده، انتخابات هاتمدیره با تجدید گردد. در این صورت بازرسان یک سوم اعضای انجمن صنفی موظفند مجمع عمومی را جهت انجام انتخابات دعوت نمایند. به هر حال چنانچه ظرف ۶ ماه در این زمینه اقدامی

- صورت نگرد؛ بازرسان یک سوم اعضا موظف هستند جهت تعیین تکلیف مراتب را به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برسانند.
- ماده ۲۴ - ه. ا. ت. مد. ره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، در مورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد.
- تبصره - ه. ا. ت. مد. ره پس از پایان دوره مأموریت، تا تعیین ه. ا. ت. مد. ره جدید، مسئول حفظ کلیه داراها و اموال و اسناد و مدارک انجمن خواهد بود.
- ماده ۲۵ - سایر وظایف و اختیارات ه. ا. ت. مد. ره:
- ۱- تهیه دفاتر رسمی و قانونی انجمن صنفی (دفاتر مالی - عضویت).
 - ۲- اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی.
 - ۳- دعوت مجمع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی.
 - ۴- بررسی بودجه و گزارش مالی خزانه دار و پیشنهاد آن به مجمع عمومی.
 - ۵- تشکیل مرتب و به موقع جلسات ه. ا. ت. مد. ره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی.
 - ۶- تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی (در صورت تفویض اختیارات از طرف مجمع عمومی فوق العاده).
 - ۷- انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خاص و معین.
 - ۸- بررسی وضع مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن.
 - ۹- همکاری در جهت تأسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا.
 - ۱۰- وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و ملی در حدود مقررات اساسنامه.
 - ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد پیمانهای دسته جمعی و بررسی و تصویب آنها در نامه های داخلی.
 - ۱۲- تهیه گزارش عملکرد ه. ا. ت. مد. ره و ارائه آن به مجمع عمومی.
 - ۱۳- تعیین و اعزام نمایندگان جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار و نظارت بر آن بارعایت مقررات قانونی.
 - ۱۴- تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیته حل اختلاف، کمیته عضویت، کمیته تدارکات و پشته بانی، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته ها.
 - ۱۵- اجرای دقیق و به موقع تصمیمات، مصوبات و آراء مجمع و هیاتهای مدیران کانون سراسری انجمنهای صنفی کارفرمایی ذی ربط.
- ماده ۲۶ - رؤس ه. ا. ت. مد. ره دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است:
- ۱- مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای ه. ا. ت. مد. ره به تشکیل مرتب جلسه.
 - ۲- اداره جلسات ه. ا. ت. مد. ره و تنظیم صورتجلسه ها با همکاری منشی جلسه.
 - ۳- ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی و ه. ا. ت. مد. ره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن.
 - ۴- امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب ه. ا. ت. مد. ره استخدام ابه کار گمارده خواهند شد.
 - ۵- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهد آور به اتفاق خزانه دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
 - ۶- انجام سایر امور که به موجب اساسنامه بر عهده رؤس قرار دارد.
- تبصره - قسمتی از وظایف رؤس ه. ا. ت. مد. ره که مربوط به امور اداری می باشد، قابل واگذاری به دبیر انجمن خواهد بود.
- ماده ۲۷ - دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر انجمن و زیر نظر ه. ا. ت. مد. ره به منظور اداره تشکلات اجرایی و اجرای مصوبات ه. ا. ت. مد. ره در مرکز اصلی انجمن صنفی دار و روم تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد رؤس ه. ا. ت. مد. ره ادب و ر و تصویب ه. ا. ت. مد. ره، به کار گمارده می شوند.
- ماده ۲۸ - وظایف و اختیارات دبیر:
- ۱- حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی.
 - ۲- انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی.
 - ۳- امضای اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور به همراه خزانه دار در صورت داشتن چندین اختیاری از سوی ه. ا. ت. مد. ره.

- 4- ته ۴ و صدور و ابلاغ دعوتنامه ها و امضای کارتهای عضویت اعضا با توافق خزانه دار انجمن .
- 5- ته ۴ دفاتر « عضویت » و « امور مالی » با نظر وزارت کار و امور اجتماعی و همچنین دفاتر اندکاتور و ثبت و صدور نامه ها .
- 6- ته ۴ و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.
- 7- ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی.
- 8- مهی ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی ، ه ات مد ره و بازرسان.
- 9- ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن و احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری به مسئولان مربوط.
- 10- انجام سایر اموری که به نحوی از انحاء با وظایف دبیرخانه ارتباط دارد.
- تبصره- کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیران در برابر ه ات مد ره مسئول هستند .
- ماده 29- وظایف و اختیارات خزانه دار :
خزانه دار مسئول امور مالی انجمن صنفی بوده و دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است :
 - 1- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهد آور به اتفاق رؤس ه ات مد ره ای کی دیگر از صاحبان امضای مجاز اسناد مالی و مهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
 - 2- اداره امور مالی انجمن ، ته ۴ و تنظیم دفاتر و اسناد و صورتجلسات مالی و رسیدگی و حفظ حسابهای انجمن صنفی .
 - 3- رسیدگی بر صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تأیید و امضای صورت حسابهای مربوط .
 - 4- امضا و صدور کارت عضویت اعضا و به اتفاق رؤس ه ات مد ره ادب ر .
 - 5- نظارت بر خرید ، فروش ، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسؤولیت در حفظ اموال منقول ، غیر منقول ، وجوه ، اسناد ، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی .
 - 6- ثبت کلیه دریافتی ها و هزینه های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی.
 - 7- پیش بینی بودجه و هزینه های یک ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به ه ات مد ره جهت ارا ه به مجمع عمومی .تبصره 1- خزانه دار موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه ، گزارش مالی انجمن صنفی را جهت ارا ه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رؤس ه ات مد ره ، رونوشت آن را در اختیار بازرسان قرار دهد.
- تبصره 2- خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان ، کلیه دفاتر و اسناد مالی انجمن صنفی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین ، در اختیار آنان قرار دهد.
- ج- بازرسان بازرسان ، حدود وظایف و اختیارات آنان
- ماده 30- بازرسان انجمن صنفی ، متشکل از نفر بازرسان اصلی نفر بازرسان علی البدل که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن برای مدت یک سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.
- تبصره- در صورت استعفا ، فوت ، از دست دادن شرایط انتخاب اسلب عضویت آنها ، بازرسان بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین و عهده دار وظایف آنان خواهند بود.
- ماده 31- وظایف و اختیارات بازرسان :
 - 1- نظارت بر کلیه اقدامات ه ات مد ره و دبیر در حدود مقررات اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده .
 - 2- رسیدگی و نظارت بر دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی.
 - 3- پیشگیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم ته ۴ گزارش و ارا ه به وزارت کار و امور اجتماعی و همچنین ارا ه رونوشت گزارش به ه ات مد ره امجمع عموم (حسب مورد).
 - 4- رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی جهت ارا ه به مجمع عمومی .
 - 5- اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم ، با توجه به اختیارات مندرج در اساسنامه .
 - 6- شرکت در جلسات ه ات مد ره (در صورت لزوم) ، بدون داشتن حق رای .تبصره- بازرسان با پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه ، گزارش مالی و کلیه محاسبات انجمن صنفی را رسیدگی و نظر مثبت اممنفی خود را به دبیرخانه انجمن صنفی تسلیم دارند. همچنین بازرسان ملزم هستند اقدامات خود

را حداقل سالی یک بار در مجمع عمومی سالانه بطور کتبی و رسمی گزارش نمایند.
فصل چهارم

سامانه مقررات

ماده 32- کاندیداهای عضویت در هیأت مدیره، هیأت داوران و بازرسان با مدارای شرایط زیر باشند:

1- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

2- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

3- عدم وابستگی به احزاب و گروههای سیاسی و رقابونی.

4- نداشتن هرگونه سوء پیشینه کیفری.

5- داشتن حسن شهرت.

6- عدم اعتیاد به مواد مخدر.

7- حداقل 30 سال تمام سن.

8- حداقل تحصیلات کارشناسی (لیسانس).

9- حداقل یک سال سابقه عضویت انجمن صنفی مربوط، منتهی به زمان کاندیداتوری و ادامه عضویت.

10- متدین به یکی از ادیان رسمی کشور.

تبصره - کاندیداهای اولین دوره هیأت مدیره و بازرسان از شرط مقرر در بند 9 معاف هستند.

ماده 33- در اجرای آئین نامه انجمنهای صنفی و کانونهای مربوط، به منظور ثبت و آموزش اعضاء، هر دوره حداقل 5 درصد حق عضویت دریافتی از اعضا به حساب اعلام شده از طرف اداره کل سازمانهای کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

ماده 34- در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیأت مدیره با یکدیگر یا هیأت مدیره با بازرسان و اعضاء انجمن صنفی یا هر یک از اعضای هیأت مدیره با بازرسان، حل آن می تواند در وهله اول از طریق هیأت داوران صورت گیرد. به این منظور در صورت درخواست هر یک از طرفین اختلاف، مجمع عمومی فوق العاده با رعایت مقررات مربوط تشکیل و از بین خود 3 تا 5 نفر را جهت حل اختلاف انتخاب می نماید. در صورت عدم پذیرش رای هیأت داوران از سوی طرفین اختلاف، مطابق مواد این اساسنامه و مقررات مربوط اقدام می شود. هیأت داوران پس از صدور رای خود، منحل می گردد.

ماده 35- مسئولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت کار و امور اجتماعی را جهت بررسی در محل انجمن اخراج از آن، در اختیار وزارت کار و امور اجتماعی قرار دهند.

ماده 36- انجمن صنفی در موارد زیر منحل می گردد:

1- در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده.

2- گذشت شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیأت مدیره و عدم تجدید انتخابات آن.

3- در صورت صدور رأی قطعی از طرف مراجع قضایی کشور.

تبصره 1- انحلال انجمن، موجب تصحیح حق اسقاط تکلیف دو طرف قرار داد منعقد قبلی نخواهد بود.

تبصره 2- چنانچه انجمن بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، مجمع مذکور مکلف است در همان جلسه از بین اعضای باسواد و با سابقه و مطلع حاضر در جلسه نسبت به انتخاب 3 تا 5 نفر بعنوان اعضای هیأت تصفیه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه، به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نماید.

تبصره 3- چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیأت مدیره در مهلت مقرر قانونی براساس رای مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امکانپذیر نباشد، حداکثر ظرف دو هفته بازرسان و رئیس هیأت مدیره با نظارت وزارت کار و امور اجتماعی این وظیفه را عهده دار خواهند داشت که در صورت عدم وجود هیأت تصفیه ای مرکب از 3 تا 5 نفر از اعضای باسواد و با سابقه و مطلع کانون، با نظارت وزارت کار و امور اجتماعی تشکیل گردد.

ماده 37- چنانچه حداکثر تا پایان دوره اعتبار هیأت مدیره، نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات هیأت مدیره اقدام نشده باشد؛ بازرسان نسبت به تشکیل مجمع عمومی و انجام انتخابات به اعضا اخطار می دهند. پس از اخطار بازرسان، یک سوم اعضای انجمن حداکثر تا شش ماه فرصت دارند نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات اقدام نمایند و چنانچه در این مدت (حداکثر 6 ماه پس از پایان دوره اعتبار هیأت مدیره)، تجدید انتخابات صورت نگرفته باشد، بازرسان یک سوم اعضای انجمن مکلف هستند انحلال انجمن را به وزارت کار و امور اجتماعی و در صورت دارا بودن عضویت کانون، به کانون ذربط اعلام نمایند.

ماده 38- ه ات تصف ه مكلف است حداكثر ظرف 6 ماه با هماهنگی و راهنمایی وزارت كار و امور اجتماعی به كلا ه حسابهای انجمن رس دگی نموده، ل ست کاملی از كلا ه داراؤه ای انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از بدهی های انجمن را ته ه نموده، دارائی انجمن را پس از تصف ه كلا ه حسابهای بدهکاران و بستنکاران و تأد ه بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای مابقی را در صورت مازاد با نظارت وزارت كار و امور اجتماعی در اخته ار تشكلهای مشابه قرار دهند و در صورت عدم وجود به موسسات خیریه واگذار شود .
ماده 39- هر گونه ابهامی در اجرای مقررات ا بن اساسنامه، تابع نظر وزارت كار و امور اجتماعی می باشد .
ماده 40- هر گونه تغیر در مفاد اساسنامه ، پس از موافقت وزارت كار و امور اجتماعی قابل اجرا می باشد .
ماده 41- مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود .

ا بن اساسنامه در 4 فصل و 41 ماده و 40 تبصره در تاریخ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس/ فوق العاده انجمن صنفی دفاتر پیشخوان دولت استان رس د .

محل امضای اعضای ه ات ره سه مجمع :

رد ف	سمت	نام و نام خانوادگی	محل امضاء
1	ره س مجمع	.....	.....
2	نا ب ره س مجمع	.....	.....
3	منشی مجمع	.....	.....
4	ناظر مجمع	.....	.....
5	ناظر مجمع	.....	.....

محل تایید وزارت كار و امور اجتماعی