

« اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی فارابی خراسان رضوی »

فصل یکم - کلیات

ماده ۱ - نام انجمن :

نام - انجمن صنفی کارفرمایی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی فارابی خراسان رضوی که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می شود.

ماده ۲ - حوزه فعالیت و اقامتگاه قانونی انجمن صنفی :

حوزه فعالیت انجمن صنفی: حوزه جغرافیایی خراسان رضوی و محل استقرار دفتر مرکزی آن در استان خراسان رضوی شهرستان مشهد خیابان سناباد - سناباد ۳۲ - پلاک ۲۰ - طبقه ۲ می باشد.

تبصره - هیأت مدیره می تواند هر زمان که ایجاب نماید، نشانی انجمن صنفی را در محدوده حوزه فعالیت خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضا از طریق یکی از پیام رسانها و ایمیل ، بطور کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نیز منعکس نماید.

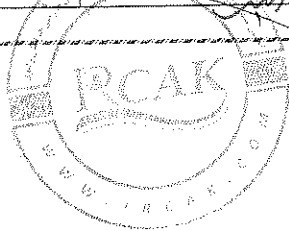
ماده ۳ - هدف (موضوع فعالیت) :

به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های 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 می گردد.

ماده ۴ - وظایف اساسی و عام انجمن صنفی :

- ۱- کوشش در جهت استیفای حقوق و خواسته های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن.
- ۲- جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویتها.
- ۳- برنامه ریزی برای تامین نیازهای صنفی، آموزش، توسعه و گسترش فعالیت ها.
- ۴- کوشش در ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال نوآوری تکنولوژیک.
- ۵- سعی در بهبود کیفیت تولید یا بررسی، شناخت و استقرار روشهای نوین کنترل کیفیت.
- ۶- کوشش برای هماهنگی در امور آموزش، ارتقای مهارت و تامین نیروی انسانی مورد نیاز، همکاری با وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر دستگاهها و نهادهای ذیربط برای انجام آموزش های 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 تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط.
- ۸- دریافت ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.
- ۹- همکاری در جهت تأسیس، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی و صندوق قرض الحسنه مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.
- ۱۰- حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه ای اعضا از طریق ارائه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی نسبت به هدف های 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.
- ۱۲- پیوستن به انجمن های صنفی همگن به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی.

| | | |
|--|-------|---|
| نام و نام خانوادگی رئیس هیات رئیسه : سید حمید قدمگاهی ثانی | امضاء | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: |
| نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیات رئیسه : کریم سید حسین زاده اردبیلی | امضاء | محمد امین بابایی |
| نام و نام خانوادگی منشی هیات رئیسه : بابک سروری | امضاء | سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی خراسان رضوی |



- ۱۳- همکاری با سایر تشکلهای صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- ۱۴- قبول مسوولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه ها به انجمن های صنفی محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورت های لازم به آنها.
- ۱۵- ایجاد ارتباط با تشکلهای و سازمانهای مرتبط با وظایف انجمن های صنفی یا کانون های مربوط در داخل کشور در چارچوب فعالیتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.
- ۱۶- شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمانهای کارفرمایی ذیربط مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمان های کارگری.
- ۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت با وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی، اداره کل استان و شهرستان مشهد و سایر مراجع قانونی بنا به درخواست آنها در زمینه:

- ۱۷-۱- ارایه مشاوره و مشارکت در اصلاح آیین نامه دفاتر شغلی و کاریابیهای غیر دولتی
- ۱۷-۲- ارایه مشاوره و مشارکت در تهیه و تنظیم قراردادهای پیشنهادی جهت انعقاد قرارداد های دفاتر کاریابی بین المللی با جویندگان کار متقاضی کار در خارج از کشور.
- ۱۷-۳- ارایه مشاوره و مشارکت در خصوص رسیدگی به شکایات کارجویان و مراجعین از دفاتر کاریابی بین المللی استان و تلاش در جهت حل اختلافات فی مابین.
- ۱۷-۴- ارایه مشاوره و مشارکت در نظارت فنی، قانونی و حقوقی بر فعالیت داخل و خارج کشور کلیه کاریابی های عضو.
- ۱۷-۵- ارایه مشاوره و مشارکت در تهیه دستورالعمل درج آگهی اعزام نیروی کار، اقامت و مهاجرت به خارج از کشور و کاریابی بین المللی در نشریات، جراید، صدا و سیما و سایر رسانه ها.
- ۱۷-۶- ارایه مشاوره و مشارکت در اعزام نیروی کار به خارج از کشور.
- ۱۷-۷- ارایه مشاوره و مشارکت در جلوگیری از فعالیت موسسات کاریابی های غیرمجاز از طریق وزارت و سایر مراجع قانونی و پیگیری کامل.
- ۱۷-۸- ارایه مشاوره و مشارکت در تهیه دستورالعمل نحوه همکاری کاریابی ها در خصوص به کارگماری و نظارت بر فعالیت نیروی کار خارجی بر داخل کشور.
- ۱۷-۹- ارایه مشاوره و مشارکت در تدوین یا اصلاح ضوابط حاکم بر تعیین تعرفه خدمات قابل ارائه توسط کاریابی ها.
- ۱۷-۱۰- ارایه مشاوره و مشارکت در اصلاح آیین نامه انضباطی دفاتر کاریابی بین المللی.
- ۱۷-۱۱- ارایه مشاوره و مشارکت در نحوه ارائه آموزش زبان و سایر آموزش های مورد نیاز به کارجویان متقاضی اشتغال در خارج از کشور از طریق دفاتر کاریابی بین المللی.
- ۱۷-۱۲- ارایه مشاوره و مشارکت در خصوص ضوابط صدور و ابطال مجوز فعالیت کاریابی های بین المللی .

| | | |
|--|--|--|
| <p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> <p>محمّد امین بابایی</p> <p>سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی</p> <p>فراسان (ضوی)</p> | <p>امضاء</p> <p>امضاء</p> <p>امضاء</p> | <p>نام و نام خانوادگی رئیس هیات رئیسه : سید حمید قدمگاهی ثانی</p> <p>نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیات رئیسه : کریم سید حسین زاده اردبیلی</p> <p>نام و نام خانوادگی منشی هیات رئیسه : بابک سروزی</p> |
|--|--|--|

- ۱۳-۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت در بررسی صلاحیت های فنی و قانونی اولیه ی متقاضیان اخذ مجوز کاریابی (حقیقی و حقوقی) و معرفی افراد واجد صلاحیت به اداره کل استان جهت اخذ مجوز طبق ضوابط آیین نامه اجرائی مصوب.
- ۱۴-۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت در خصوص ضوابط انتقال مجوز کاریابی.
- ۱۵-۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت در شرایط و ضوابط تجدید نظر در آرای صادره از هیئت های استانی و سایر مراجع ذی صلاح.
- ۱۶-۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت در خصوص دستور العمل های حمایتی مورد نیاز کاریابی های بین المللی.
- ۱۷-۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت در خصوص دستورالعمل تعیین شاخص های ظرفیت و اعتبار سنجی ایجاد کاریابی در استان.
- ۱۸-۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت در خصوص تقویت روابط با مبادی ذی ربط در وزارت امور خارجه، سفارت های جمهوری اسلامی ایران در کشور های هدف و سفارت خانه های کشور های هدف در ایران جهت ارائه خدمات مورد نیاز کارجویان و مراجعین به کاریابی های بین المللی.
- ۱۹-۱۷- ارایه مشاوره و مشارکت در خصوص بستر سازی و پیگیری جهت عقد قرارداد با کشور های نیروپذیر و تقویت قدرت رقابت با سایر کشور های صادر کننده نیروی کار و عضویت و برقراری ارتباط با سازمان بین المللی.
- ۱۸- شرکت در هیئت های اعزامی اقتصادی به خارج از کشور و کمیسیون های مشترک در زمینه ی کاریابی بین المللی در صورت عدم وجود منع قانونی و رعایت منابع مالی انجمن
- ۱۹- ایجاد بستر مناسب و مدیریت ارتباطات کاریابی ها در جهت استفاده حداکثری از ظرفیت های هر یک از آنها در قالب قراردادهای مشارکت با سایر کاریابی ها
- ۲۰- عضویت و مشارکت در کمیسیون های تخصصی اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران، اتاق بازرگانی مشترک و انجمن های دوستی در صورت عدم وجود منع قانونی
- ۲۱- ایجاد شرایط لازم برای عضویت اعضای انجمن در اتاق بازرگانی و شرکت در هیئت های اعزامی با هزینه اعضا
- ۲۲- کمک به توسعه ظرفیت های کاریابی ها در خارج از کشور در جهت ارائه خدمات به کاریابی ها در کشور های هدف.
- ۲۳- ایجاد و تقویت ارتباط انجمن با رسانه ها در جهت اطلاع رسانی سریع، دقیق و مستند به آنها در خصوص ضوابط، شرایط و اطلاعات مربوط به اشتغال در خارج از کشور و تفاهم نامه ها و قرارداد های منعقد با کشور های هدف.
- ۲۵- ایجاد و تقویت ارتباط انجمن و عقد قرارداد با تشکل های صنفی علمی و تخصصی و سایر سازمان های مردم نهاد به منظور فراهم نمودن اعزام نیروی کار به خارج از کشور و همچنین برگزاری همایش ها و نمایشگاه های داخلی و خارجی در زمینه ی امور کاریابی خارجی، اجازه کار و اخذ اقامت و مهاجرت با اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح و به شرط آنکه انجمن را از حالت غیرانتفاعی خارج ننماید.

| | | |
|--|-------------|--|
| نام و نام خانوادگی رئیس هیات رئیسه : سید حمید قدمگاهی ثانی | امضاء و مهر | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: |
| نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیات رئیسه : کریم سید حسین زاده اردبیلی | امضاء | محمد امین بابایی |
| نام و نام خانوادگی منشی هیات رئیسه : بابک سروری | امضاء | سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی |
| | | فرانسان رضوی |



۲۶- حمایت از کاربایبها در کشورهای هدف با کمک گیری از تمامی امکانات انجمن.

تبصره : با عنایت به تبصره ۲ ماده ۱۴ آیین نامه انجمن های صنفی مصوب هیات محترم وزیران، هریک از وظایف فوق چنانچه با سایر قوانینی که وظایف خاصی را برای صنوف پیش بینی نموده است، از قبیل قوانین نظام صنفی، نظام پزشکی، کانون وکلای دادگستری تداخل یا مغایرت داشته باشد فاقد وجاهت قانونی است.

فصل دوم

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

ماده ۵ - شرایط عضویت :

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

۱- تابعیت ایران.

۲- شاغل در حرفه دفتر مشاوره شغلی و کاریابی خارجی در حوزه فعالیت انجمن صنفی با ارایه مدارک شناسایی معتبر شامل تصویر مجوز فعالیت و برای اشخاص حقوقی آخرین آگهی تغییرات

۳- ارائه مدارک معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار.

۴- قبول و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه و تصمیمات و مصوبات قانونی ارکان انجمن صنفی.

۵- پرداخت ورودیه و همچنین پرداخت حق عضویت به طور مرتب.

تبصره ۱- کلیه واجدان شرایط می توانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچ کس را نمی توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود.

تبصره ۲- شکایت در خصوص عدم پذیرش عضویت متقاضیان به دلیل عدم احراز شرایط عضویت توسط هیات مدیره و یا تعلیق عضویت اعضا توسط بازرس / بازرسان در اولین جلسه مجمع عمومی مطرح می شود و تصمیمات مجمع در این زمینه قطعی است.

تبصره ۳ - 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 ۶ - موارد تعلیق یا محرومیت از عضویت انجمن صنفی :

۱- عدم پرداخت به موقع حق عضویت تعیین شده با توجه به ماده ۹ این اساسنامه (با اعلام مسوولان مالی انجمن صنفی).

۲- عدم رعایت مفاد این اساسنامه و توصیه ها و تصمیمات قانونی هریک از ارکان انجمن (با اعلام هیأت مدیره انجمن صنفی).

۳- از دست دادن شرایط مندرج در ماده ۵ این اساسنامه.

۴- آرای قطعی صادره از سوی مراجع قضایی کشور.

۵- تغییر شغل و عدم اشتغال در شغل مربوط بیش از شش ماه.

تبصره - در موارد بندهای او ۲ عضویت شخص مورد نظر تا تشکیل مجمع عمومی به حالت تعلیق در می آید و تارفع تعلیق توسط مجمع عمومی عادی، حق رای نخواهد داشت.

ماده ۷- منابع مالی انجمن صنفی :

الف - ورودیه برای هر عضو که فقط برای یک بار دریافت می گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می گردد.

ب - حق عضویت ماهیانه/سالیانه که مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می گردد.

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

| | | |
|--|-------------------------|---|
| محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: ممد امین بابایی سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی فراسان رضوی | امضاء امضاء امضاء | نام و نام خانوادگی رئیس هیات رئیسه : سید حمید قدمگاهی نانی نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیات رئیسه : کریم سید حسین زاده اردبیلی نام و نام خانوادگی منشی هیات رئیسه : بابک سروری |
|--|-------------------------|---|

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

تبصره ۲- انجمن صنفی دارای حداقل ۳ دفتر با عنوانهای دفتر عضویت و دفتر امور مالی و دفتر صورتجلسات هیات مدیره می‌باشد.

تبصره ۳- تامین منابع مالی انجمن صنفی از طریق ورودیه، حق عضویت، کمکهای مالی داوطلبانه و سایر منابع قانونی دیگر باید به گونه ای باشد که مطابق قوانین و مقررات کشور، شکل را دارای ماهیت انتفاعی ننماید.

ماده ۸- کلیه اعضا باید با توجه به ماده ۷ حق عضویت خود را مرتباً به خزانه‌دار پرداخت و یا به 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 باید به موجب قبض‌های چاپی شماره‌دار باشد و به امضای رییس هیأت مدیره و خزانه‌دار انجمن برسد.

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

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

ماده ۹- چنانچه هر یک از اعضا در مدت حداکثر ۳ ماه بعد از موعد مقرر از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف خزانه‌دار به وی اخطار کتبی داده می‌شود. چنانچه از تاریخ اخطار، حداکثر ظرف یک ماه بدون عذر موجه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب افتاده ننماید، با تصویب هیأت مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی، به حالت تعلیق در می‌آید. اخراج یا قبول مجدد عضویت 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- بازرس یا 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 (مدیرعامل یا یکی از اعضای هیأت مدیره عضو حقوقی)، به دو روش حضوری یا غیر حضوری (مجازی) با هماهنگی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و 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 اعضاء به وسیله یکی از پیام‌رسانها و ایمیل که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه بطور روشن قید شده باشد؛ اقدام نماید. بدیهی است از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید.

تبصره ۲ - دعوت مجمع عمومی به تصویب هیأت مدیره خواهد بود و در صورت استنکاف هیأت مدیره، بازرس یا بازرسان می‌توانند راساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند. همچنین در صورت خودداری بازرس یا بازرسان، حداقل یک چهارم اعضا می‌توانند مجمع عمومی را دعوت نمایند.

| | | |
|---|-------|---|
| نام و نام خانوادگی رئیس هیأت رئیسه: سید حمید قدمگاهی نانی | امضاء | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: |
| نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیأت رئیسه: کریم سید حسین زاده اردبیلی | امضاء | محمد امین بابایی |
| نام و نام خانوادگی منشی هیأت رئیسه: بابک سروری | امضاء | سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی فراسان رضوی |

تبصره ۳- دعوت کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده، مکلفند موضوع و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۲۰ روز پیش از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.

تبصره ۴- اخذ رای در جلسات مجمع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، هیات 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 می تواند 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 اعضا رسمیت می یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت. چنانچه انجمن صنفی دارای بیش از ۱۵۰۰ عضو باشد، مرحله سوم مجمع عمومی عادی با رعایت مهلت های قانونی مقرر، با حضور حداقل ۵۰۰ عضو رسمیت خواهد یافت.

تبصره ۱- مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیات مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا بطور فوق العاده تشکیل می گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

تبصره ۲- تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضران معتبر است، مگر در موارد انتخاب هیات مدیره و بازرسان که با اکثریت نسبی آرای حاضران نافذ خواهد بود.

ماده ۱۳- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از:

۱- استماع گزارش هیات مدیره و بازرسان یا بازرسان در مورد کارهای انجام شده و رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب آن و همچنین اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهادهای مربوط به برنامه های سال جاری و آتی انجمن صنفی.

۲- استماع، رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب گزارش مالی خزانه دار و بودجه آتی انجمن صنفی.

۳- دادن رهنمود و تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی.

۴- تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا در خصوص دعوت به مجمع عمومی و سایر موارد.

۵- بررسی و تصویب یا رد تقاضای متقاضیان عضویت در انجمن صنفی که صلاحیت آنان از سوی هیات مدیره تأیید نشده باشد.

۶- رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق مقررات انضباطی این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع ماده ۶ اساسنامه).

۷- تفویض اختیار به هیات مدیره در مورد انعقاد پیمانهای دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواست های قانونی اعضا.

۸- ایجاد کمیته ها و همکاری در جهت تأسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و سایر مراکز مرتبط.

۹- انتخاب و عزل انفرادی و دسته جمعی اعضای هیات مدیره و بازرسان انجمن صنفی.

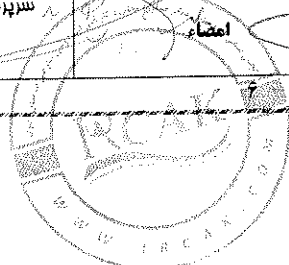
۱۰- تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن.

ماده ۱۴- مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در موارد موضوع ماده ۱۵، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت می یابد. چنانچه انجمن صنفی دارای بیش از ۱۵۰۰ عضو باشد، مرحله سوم مجمع عمومی فوق العاده با رعایت مهلت های قانونی مقرر، با حضور حداقل ۵۰۰ عضو رسمیت خواهد یافت و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم یا سوم، با اکثریت دو سوم آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتست از:

۱- طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه.

| | | |
|--|-------|--|
| نام و نام خانوادگی رئیس هیات : سید حمید قدمگاهی نانی | امضاء | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: |
| نام و نام خانوادگی نایب رئیس هیات : کریم سید حسین زاده اردبیلی | امضاء | محمد امین بابایی |
| نام و نام خانوادگی منشی هیات : بابک سروی | امضاء | سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی |
| | | فراسان رضوی |



۲- انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیأت تصفیه.

تبصره - **پیشنهادها در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه**، باید به طور مشخص و کتباً **حداقل ۲۰ روز** قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده به اطلاع کلیه اعضا و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسانده شود.

ماده ۱۶- پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیأت مدیره، بلافاصله هیأت ریسه مجمع عمومی مرکب از دست کم **یک رئیس، یک نایب رئیس و یک منشی** از بین اعضای حاضر با رأی اکثریت اعضاء انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت. چنانچه انتخابات هیأت مدیره و بازرسان یا یکی از آنها نیز در دستور کار مجمع عمومی باشد؛ دو نفر دیگر نیز به عنوان ناظر از بین اعضای حاضر در جلسه با رأی اکثریت اعضا انتخاب می شوند. تبصره ۱- اعضای هیأت ریسه و نظارت بر انتخابات نباید کاندیدای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان باشند (مگر در صورت نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که انجمن صنفی دارای کمتر از ۲۰ عضو باشد).

تبصره ۲- برگزار کنندگان مجمع عمومی عادی یا فوق العاده موظفند فهرست اسامی و مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و پیش از آغاز مجمع عمومی، آن را به امضای اعضای حاضر برسانند.

تبصره ۳- هیأت ریسه و نظارت بر انتخابات، مکلفند در پایان رای گیری، پس از شمارش و قرائت آرا به ترتیب حائزان اکثریت آرا، اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره، بازرسان اصلی و علی البدل را طی صورتجلسه تعیین نمایند.

تبصره ۴- هرگاه در مجمع عمومی، شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیأت ریسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند اعلام تنفس نموده، تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر **از سه هفته** متجاوز نباشد؛ معین کند. تمدید جلسه، نیاز 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 این 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 برگزاری مجمع عمومی و انجام انتخابات کتباً اعتراض نمایند، هیأت ریسه و 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 تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نمایند.

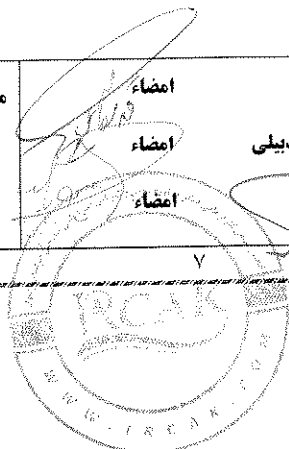
تبصره - چنانچه اعتراض رسیده وارد باشد، هیأت ریسه و نظارت، ابطال مجمع عمومی یا **تصمیم متخذه مورد اعتراض** را اعلام و به ترتیب مقرر در اساسنامه، نسبت به دعوت مجمع عمومی و تجدید آن، اقدام خواهد شد.

ب - هیأت مدیره و وظایف و اختیارات آن

ماده ۱۸- هیأت مدیره دارای پنج نفر عضو اصلی و حداکثر دو 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- هیأت مدیره مکلف است، پس از قطعیات انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب رئیس و یک خزانه دار و همچنین از بین اعضای هیأت مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور (رئیس، خزانه دار و دبیر یا یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) 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 تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید.

| | | |
|---|-------|--|
| محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: محمد امین بابایی سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی قراسان رضوی | امضاء | نام و نام خانوادگی رئیس هیأت ریسه: سید حمید قدمگاهی ثانی |
| | امضاء | نام و نام خانوادگی نایب رئیس هیأت ریسه: کریم سید حسین زاده اردبیلی |
| | امضاء | نام و نام خانوادگی منشی هیأت ریسه: بابک سروری |



ماده ۲۰- جلسات عادی هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا (نصف به علاوه یک اعضا) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود و همچنین برحسب ضرورت، بنا به دعوت رئیس، نایب رئیس یا ۱/۳ اعضای هیأت مدیره بطور فوق العاده تشکیل می گردد.

تبصره ۱ - برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت از اعضای هیات مدیره در اولین جلسه هیات مدیره تعیین خواهد شد.

تبصره ۲- خدمات هیأت مدیره افتخاری است، مگر اینکه مجمع عمومی در این مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.
تبصره ۳- غیبت در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب، بدون ارائه عذر موجه به عنوان استعفای شخصی از سمت هیأت مدیره تلقی می گردد و عضو یا اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آرا جانشین عضو مستعفی خواهند شد. تشخیص موجه یا غیرموجه بودن عذر برعهده هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۲۱- هیأت مدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و دریافت گواهینامه ثبت انجمن، به نام انجمن و با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی انجمن، در بانک یا بانک های کشور حساب باز نموده و وجوه متعلق به انجمن را در آن واریز نماید.

ماده ۲۲- کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضاء رئیس هیات مدیره یا دبیر، مهور به مهر انجمن و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیات مدیره رسیده باشند با **امضاء مشترک صاحبان امضای مجاز** و مهور به مهر انجمن معتبر خواهد بود.

ماده ۲۳- در صورت استعفا، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت غیر موجه اعضای هیات مدیره در سه جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد. هیات مدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید.

تبصره ۱- مادامی که اکثریت اعضای هیأت مدیره، سمت خود را حفظ نموده باشند انتخابات تکمیلی برای باقی مانده دوره برگزار می گردد.

تبصره ۲- در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیأت مدیره، انتخابات هیأت مدیره باید تجدید گردد. حداکثر ظرف ۲ ماه بازرسان نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات اخطار می دهند. 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 نگیرد، بازرسان یا بازرسان مکلفند انحلال انجمن را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.

تبصره ۳ - در صورت استعفا یا سلب عضویت هر کدام از اعضای هیات مدیره یا بازرسان که منجر به تجدید انتخابات هیات مدیره و بازرسان شود، فرد مستعفی یا سلب عضویت شده در اولین انتخابات نمی تواند کاندیدا شود.

ماده ۲۴- هیأت مدیره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، درمورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد.

تبصره - هیأت مدیره پس از پایان دوره ماموریت، تا تعیین هیأت مدیره جدید، مسوول حفظ کلیه دارایی ها و اموال و اسناد و مدارک انجمن خواهد بود.

ماده ۲۵ - سایر وظایف و اختیارات هیأت مدیره :

۱- تهیه دفاتر رسمی و قانونی انجمن صنفی (دفاتر مالی - عضویت و صورتجلسات هیات مدیره).

۲- اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجامع عمومی.

۳- دعوت مجامع عمومی درمورد مقررو بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی.

| | | |
|---|-------|--|
| محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: محمد امین بابایی سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی فراسان رضوی | امضاء | نام و نام خانوادگی رئیس هیات مدیره : سید حمید قدمگاهی نانی |
| | امضاء | نام و نام خانوادگی نایب رئیس هیات مدیره : کریم سید حسین زاده اردبیلی |
| | امضاء | نام و نام خانوادگی منشی هیات مدیره : بابک سروی |



- ۴- بررسی بودجه و گزارش مالی خزانه دار و پیشنهاد آن به مجمع عمومی.
- ۵- تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیأت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی.
- ۶- تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی.
- ۷- انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذی صلاح 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 تاسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا.
- ۱۰- وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد پیمانهای دسته جمعی و بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی.
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد هیأت مدیره و ارایه 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 نظایر آن با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۴- تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیته حل اختلاف، کمیته عضویت، کمیته تدارکات و پشتیبانی، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته ها.
- ۱۵- اتخاذ تصمیم در مورد پیوستن به انجمن های صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن های صنفی مربوط و یا خارج شدن از کانون های مذکور.**

ماده ۲۶ - وظایف رییس هیأت مدیره :

- ۱- مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیأت مدیره به تشکیل مرتب جلسه.
- ۲- اداره جلسات هیأت مدیره و تنظیم صورتجلسه ها با همکاری منشی جلسه.
- ۳- ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پی گیری آن.
- ۴- امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسوولان انجمن صنفی که با تصویب هیأت مدیره استخدام یا به 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- امضای کارت های عضویت اعضا به اتفاق خزانه دار انجمن.
- ۷- انجام سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده رییس قرار دارد.
- تبصره ۱- قسمتی از وظایف رییس هیأت مدیره که مربوط به امور اداری می باشد، قابل واگذاری به دبیر انجمن خواهد بود.
- تبصره ۲ - در غیاب رییس هیأت مدیره، نایب رییس انجام وظایف بند های ۱ و ۲ و ۳ را به عهده خواهد داشت.**

ماده ۲۷ - هیأت مدیره نسبت به استخدام دبیر از بین اعضای اصلی هیأت مدیره یا خارج از آن اقدام می نماید. با پایان اعتبار هیأت مدیره، رابطه استخدامی دبیر با انجمن نیز منقضی می شود.

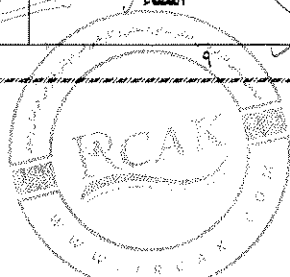
تبصره - دبیر خانه انجمن صنفی تحت مسوولیت مستقیم دبیرانجمن و زیر نظر هیأت مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیأت مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد رییس هیأت مدیره یا دبیر و تصویب هیأت مدیره، به کار گمارده می شوند.

ماده ۲۸ - وظایف و اختیارات دبیر:

دبیر در صورت تفویض از طرف هیأت مدیره، دارای وظایف به شرح ذیل خواهد بود:

- 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.

| | | |
|--|--|--|
| <p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> <p>محمد امین بابایی</p> <p>سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی</p> <p>فراسان رضوی</p> | <p>امضاء</p> <p>امضاء</p> <p>امضاء</p> | <p>نام و نام خانوادگی رئیس هیأت رئیسه : سید حمید قدمگاهی نانی</p> <p>نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیأت رئیسه : کریم سید حسین زاده اردبیلی</p> <p>نام و نام خانوادگی منشی هیأت رئیسه : بابک سروری</p> |
|--|--|--|



- ۳- امضای اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور به همراه خزانه دار.
 - ۴- تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه ها و امضای کارت های عضویت اعضا به اتفاق خزانه دار انجمن صنفی.
 - ۵- تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» با نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها.
 - ۶- تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.
 - ۷- ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسوولان و اعضای انجمن صنفی.
 - ۸- مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی، هیأت مدیره و بازرسان.
 - ۹- ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن و احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری به مسوولان مربوط.
 - ۱۰- انجام سایر اموری که به نحوی از انحاء با وظایف دبیرخانه ارتباط دارد.
- تبصره- کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر نیز در برابر هیأت مدیره مسوول هستند.

ماده ۲۹- وظایف و اختیارات خزانه دار :

- خزانه دار مسوول امور مالی انجمن صنفی بوده و دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است :
- ۱- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهد آور به اتفاق رییس هیأت مدیره یا یکی دیگر از صاحبان امضای مجاز اسناد مالی و مهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
 - ۲- اداره امور مالی انجمن، تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد و صورتجلسات مالی و رسیدگی و حفظ حساب های انجمن صنفی.
 - ۳- رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تایید و امضای صورت حساب های مربوط.
 - ۴- امضا و صدور کارت عضویت اعضا و به اتفاق رییس هیأت مدیره یا دبیر.
 - ۵- نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسوولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی.
 - ۶- ثبت کلیه دریافتی ها و هزینه های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی.
 - ۷- پیش بینی بودجه و هزینه های یک ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیأت مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی.
- تبصره ۱- خزانه دار موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رییس هیأت مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان قرار دهد.
- تبصره ۲- 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.

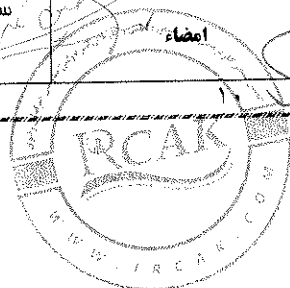
ج - بازرسی یا بازرسان، حدود وظایف و اختیارات آنان

- ماده ۳۰ -** بازرسان انجمن صنفی، متشکل از دو نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن برای مدت سه 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 یا سلب عضویت آنها، بازرسی یا بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین و عهده دار وظایف آنان خواهند بود.

ماده ۳۱- وظایف و اختیارات بازرسان :

- ۱- نظارت بر کلیه اقدامات هیأت مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده.

| | | |
|--|-------|---|
| نام و نام خانوادگی رئیس هیات رئیسه : سید حمید قدمگاهی نانی | امضاء | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: |
| نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیات رئیسه : کریم سید حسین زاده اردبیلی | امضاء | محمد امین بابایی |
| نام و نام خانوادگی منشی هیات رئیسه : بابک سروری | امضاء | سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی فراسان رضوی |



- ۲- رسیدگی و نظارت به دفاتر و اسناد مالی و هزینه های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی.
- ۳- پی گیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارائه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و همچنین ارائه رونوشت گزارش به هیأت مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد).
- ۴- رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی جهت ارائه به مجمع عمومی.
- ۵- اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه.
- ۶- شرکت در جلسات هیأت مدیره (در صورت لزوم)، بدون داشتن حق رای.
- تبصره: بازرس/بازرسان باید پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و کلیه محاسبات انجمن را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به دبیرخانه انجمن تسلیم دارند. همچنین بازرس/بازرسان ملزم هستند خلاصه اقدامات خود را مکتوب نموده تا در مواقع نیاز به مجمع عمومی (گزارش سالانه)، یا وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نمایند.

فصل چهارم

سایر مقررات

ماده ۳۲- کاندیداهای عضویت در هیأت مدیره، هیات داور و بازرسان باید دارای شرایط زیر باشند:

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
 - ۲- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
 - ۳- عدم وابستگی به احزاب و گروه های سیاسی غیرقانونی.
 - ۴- نداشتن محکومیت قطعی کیفری موثر.
 - ۵- عدم اشتغال به فساد اخلاق.
 - ۶- عدم اعتیاد به مواد مخدر.
 - ۷- متدین به یکی از ادیان رسمی کشور
 - ۸- داشتن حداقل ۳ سال سابقه مجوز فعالیت در کاربایی خارجی.
 - ۹- داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس.
- تبصره: اولین دوره هیات مدیره و بازرسان از شرط بند ۸ معاف می باشند.

ماده ۳۳- در اجرای ماده ۱۸ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط، به منظور ثبت و آموزش اعضا، هر دوره حداقل ۵ درصد حق عضویت دریافتی از اعضا به حساب اعلام شده از طرف اداره کل سازمان های کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

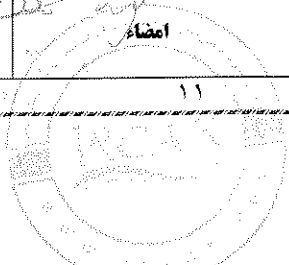
ماده ۳۴- در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره یا یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان، حل آن می تواند در وهله اول از طریق هیات داور صورت گیرد. به این منظور در صورت درخواست هریک از طرفین اختلاف، مجمع عمومی عادی با رعایت مقررات مربوط تشکیل و از بین خود ۳ یا ۵ نفر را جهت حل اختلاف انتخاب می نماید. در صورت عدم پذیرش رای هیات داور از سوی طرفین اختلاف، مطابق مواد این اساسنامه و مقررات مربوط اقدام می شود. هیات داور پس از صدور رای خود، منحل می گردد.

ماده ۳۵- مسوولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی را جهت بررسی در محل انجمن صنفی یا خارج از آن، در اختیار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی قرار دهند.

ماده ۳۶- انجمن صنفی در موارد زیر منحل می گردد:

- ۱- در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده.

| | | |
|---|--|---|
| <p>محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:</p> <p>محمد امین بابایی</p> <p>سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی</p> <p>فراستان رضوی</p> | <p>امضاء</p> <p>امضاء</p> <p>امضاء</p> | <p>نام و نام خانوادگی رئیس هیات رئیسه: سید حمید قدمگاهی نانی</p> <p>نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیات رئیسه: کریم سید حسین زاده اردبیلی</p> <p>نام و نام خانوادگی منشی هیات رئیسه: بابک سروری</p> |
|---|--|---|



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

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

تبصره ۱- انحلال انجمن، موجب تصبیح حق یا اسقاط تکلیف دو طرف قرار داد منعقدہ قبلی نخواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، مجمع مذکور مکلف است در همان جلسه از بین اعضای با سواد و با سابقه و مطلع حاضر در جلسه نسبت به انتخاب ۳ یا ۵ نفر به عنوان اعضای هیأت تصفیه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نماید.

تبصره ۳- چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیأت مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رأی مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امکانپذیر نباشد، حداکثر ظرف دو هفته بازرسان و رئیس هیأت مدیره با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی این وظیفه را عهده دار خواهند شد. در صورت عدم وجود، حداکثر ظرف دو هفته باید هیأت تصفیه ای مرکب از ۳ یا ۵ نفر از اعضای با سواد و با سابقه و مطلع انجمن، با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تشکیل گردد.

ماده ۳۷- چنانچه حداکثر تا پایان دوره اعتبار هیأت مدیره، نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات هیأت مدیره اقدام نشده باشد؛ بازرسان یا بازرسان نسبت به تشکیل مجمع عمومی و انجام انتخابات به اعضا اخطار می دهند. پس از اخطار بازرسان یا بازرسان، یک سوم اعضای انجمن صنفی حداکثر تا شش ماه فرصت دارند نسبت به تشکیل مجمع عمومی و تجدید انتخابات اقدام نمایند و چنانچه در این مدت (حداکثر ۶ ماه پس از پایان دوره اعتبار هیأت مدیره) تجدید انتخابات صورت نگرفته باشد، بازرسان یا بازرسان مکلف هستند انحلال انجمن صنفی را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و در صورت دارا بودن عضویت کانون، به کانون ذی ربط اعلام نمایند. **در صورت عدم اقدام، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، به هزینه شکل از طریق درج آگهی در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار یا روزنامه محلی مربوط به حوزه فعالیت شکل، انحلال شکل را اعلام می نماید.**

ماده ۳۸- هیأت تصفیه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی و راهنمایی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به کلیه حسابهای انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه دارایی های انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از بدهی های انجمن صنفی را تهیه نموده، دارایی انجمن صنفی را پس از تسویه کلیه حساب های بدهکاران و بستانکاران و تأدیه بدهی ها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه ای مابقی در صورت مازاد با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به صورت مساوی بین اعضاء انجمن صنفی قرار دهند.

ماده ۳۹- هر گونه ابهامی در اجرای مقررات این اساسنامه، تابع نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

ماده ۴۰- هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه، پس از موافقت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی قابل اجراست.

ماده ۴۱- مهلت های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

ماده ۴۲- این اساسنامه در ۴ فصل و ۴۲ ماده و ۴۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۹ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس انجمن صنفی کارفرمایی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی خارجی فراسان رضوی رسید.

| | | |
|--|-------|---|
| نام و نام خانوادگی رئیس هیأت رئیسه : سید حمید قدمگاهی نانی | امضاء | محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: |
| نام و نام خانوادگی نائب رئیس هیأت رئیسه : کریم سید حسین زاده اردبیلی | امضاء | محمد امین بابایی |
| نام و نام خانوادگی منشی هیأت رئیسه : بابک سروری | امضاء | سرپرست اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی فراسان رضوی |

