

متن پیش‌نویس آیین‌نامهٔ ادارهٔ جلسات  
هیأت‌مدیرهٔ کانون وکلای دادگستری مرکز

## مقدمه

نظر به قسمت اخیر ماده ۲۵ آیین‌نامه لایحه قانونی استقلال کانون وکلا، آیین‌نامه داخلی /اداره جلسات هیأت‌مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز در جلسه مورخ ... هیأت‌مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز به شرح ذیل تصویب شد که جایگزین آیین‌نامه جلسات هیأت‌مدیره مصوب ۱۳۴۴/۰۸/۱۰ گردید.

## ماده یک- نشست‌ها

**بند ۱.** جلسات عادی هیأت‌مدیره رأس ساعت ۹ صبح روزهای یکشنبه و سه‌شنبه هر هفته در کانون وکلا تشکیل می‌شود و تمام اعضای اصلی موظف‌اند رأس ساعت مقرر در این جلسات حضور یابند.

**بند ۲.** در صورت ضرورت، جلسه فوق‌العاده با دعوت رئیس هیأت‌مدیره یا یکی از نواب رئیس به همراه دستور جلسه فراخوان خواهد شد.

**بند ۳.** جلسات هیأت‌مدیره کانون علنی است و وکلای عضو بدون داشتن حق دخالت و اظهارنظر در مذاکرات می‌توانند در سالن جلسات حضور یابند، مگر در موارد ذیل:

الف- طرح تقاضای متقاضیان صدور پروانه وکالت و کارآموزی، نقل و انتقال یا ترفیع؛

ب- تقاضای کمک‌های مالی وکلای دادگستری؛

ج- طرح پرونده‌ها و موضوع‌های انتظامی؛

د- به پیشنهاد رئیس جلسه یا به تقاضای حداقل سه نفر از اعضای هیأت‌مدیره و موافقت سه چهارم اعضای حاضر.

**بند ۴.** دستور جلسات هیأت‌مدیره به دستور رئیس کانون و یا یکی از نواب رئیس، ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه در تارنمای کانون منتشر شده و به طریق مقتضی به اطلاع هیأت‌مدیره می‌رسد.

## ماده دو- نصاب

**بند ۱.** نصاب رسمیت جلسه هیأت مدیره حضور حداقل هفت عضو از هیأت مدیره است که پنج عضو از اعضای اصلی هیأت مدیره خواهند بود. هرگاه تعداد اعضای حاضر کمتر از این نصاب باشد، در آن جلسه امکان اخذ تصمیم به عنوان «هیأت مدیره» نخواهد بود.

**بند ۲.** در صورتی که نصاب حاصل نشده باشد، اعضای حاضر در جلسه باید به مدت چهل و پنج دقیقه در محل حضور داشته باشند. در صورت عدم تشکیل جلسه، اسامی اعضای اصلی غایب هر جلسه و علت عدم تشکیل جلسه حداکثر ظرف بیست و چهار ساعت در تارنمای کانون درج خواهد شد.

**بند ۳.** در صورت غیاب منشی‌ها، یکی از اعضا به انتخاب رئیس جلسه به صورت موقت وظیفه منشی را انجام خواهد داد.

## ماده سه- عضویت

**بند ۱.** در صورت فوت، استعفا و غیبت غیرموجه یکی از اعضای اصلی هیأت مدیره به مدت سه ماه متوالی، عضو علی‌البدلی که تعداد رأی او در انتخابات هیأت مدیره بیشتر است و در صورت تساوی، به قید قرعه در جلسه هیأت مدیره با حضور رئیس کانون- جایگزین وی خواهد شد.

**بند ۲.** استعفا به همراه دلایل آن باید به رئیس هیأت مدیره تقدیم شده و ضمن درج در دستور در نشست بعدی قرائت شود و در صورت قبول استعفا، طبق بند یک همین ماده عمل خواهد شد.

**بند ۳.** هیچ‌یک از اعضای هیأت مدیره نباید بدون عذر موجه و اجازه رئیس، جلسه را ترک کند؛ منشی مکلف است وقت دقیق ورود و خروج اعضای هیأت مدیره را در صورت جلسه منعکس نماید. حضور کمتر از نصف مدت جلسه غیبت محسوب می‌شود.

## ماده چهارم - وظایف مقامات در اداره جلسات

### بند ۱. وظایف رئیس

رئیس کانون علاوه بر وظایفی که بر اساس قوانین و مقررات وکالت برعهده دارد، جلسات هیأت مدیره را نیز اداره می کند و به عنوان رئیس جلسات وظایف زیر را انجام خواهد داد:

الف. تشکیل جلسات رأس ساعت مقرر؛

ب. اعلام موضوعی که باید در هیأت مدیره مطرح شود، به ترتیبی که در دستور جلسه ذکر شده است؛

ج. تأیید اعضای که نوبت می گیرند؛

د. قرائت پیشنهادهای، اخذ رأی، اعلام نتیجه رأی گیری و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهایی که خارج از دستور هستند؛

ر. اعمال قواعد ناظر بر اداره جلسات هیأت مدیره به شرح ماده ۷ آیین نامه؛

ز. پاسخ گویی به پرسش های اعضا در خصوص قوانین و مقررات وکالت و رویه های ناظر بر اداره جلسه؛

ط. اتخاذ تصمیم در مورد اخطار آیین نامه ای اعضای هیأت مدیره؛

ظ. صدور دستور و اجرای مصوبات هیأت مدیره؛

ه. اعلام پایان جلسه.

### بند ۲. وظایف نواب رئیس

اداره جلسات هیأت مدیره در غیبت رئیس، به استثنای آنچه در صلاحیت رئیس کانون است، با یکی از نواب رئیس می باشد. تقسیم کار و وظایف بین اعضای هیأت رئیسه بر اساس آیین نامه داخلی کانون است.

### بند ۳. وظایف منشی

منشی هیأت مدیره در اداره جلسات وظایف زیر را برعهده خواهد داشت:

الف- انجام حضوروغیاب و تهیه فهرست و ارسال نام غایبان هر جلسه جهت انتشار در تارنمای کانون؛

ب- تهیه و تنظیم صورتجلسات مشتمل بر گزارش دقیقی از مصوبات هیأتمدیره و ذکر آرای موافق و در صورت تقاضای عضو مخالف، درج نام مخالف و حفظ و نگهداری صورتجلسات؛

ج- امضای رونوشت مصوبات هیأتمدیره؛

د- ارسال فراخوان به اعضای هیأتمدیره برای هر نشست همراه با اخطارهای قبلی و دستور کار نشست بعدی؛

ه- ثبت و نگهداری اهم مذاکرات جلسات و خلاصه نطقهای پیش از دستور در سوابق و تنظیم و انتشار در تارنمای کانون؛

#### **بند ۴. پیش از دستور**

پس از قرائت صورتجلسه، مدت ۳۰ دقیقه به ایراد نطق پیش از دستور اعضای اصلی و اعضای علیالبدل دارای حق رأی، اختصاص می‌یابد که هر یک به نوبت، حداکثر به مدت پنج دقیقه نطق خواهند کرد. هر عضو یک بار حق نطق خواهد داشت و مذاکره اعضا با یکدیگر جایز نیست.

عضو علیالبدل دارای حق رأی، عضوی است که در آغاز وقت اداری در دفتر هیأتمدیره حضور داشته باشد و در صورت حضور هم‌زمان، اولویت با عضوی است که حایز رأی بیشتر در انتخابات باشد و پس از شروع وقت اداری، قاعده ترتیب زمان حضور، ملاک است. در مواردی که یکی از اعضای علیالبدل در موضوعی که مطرح است، شرکت کرده باشد، حق رأی او تا پایان جلسه در آن موضوع محفوظ خواهد بود.

#### **ماده پنج- کارگروه‌های موقت**

کارگروه موقت با تصویب هیأتمدیره برای رسیدگی به موضوع یا انجام برخی تصمیم‌های خاص تشکیل خواهد شد. انتخاب اعضای این کارگروه‌ها، دبیران آنها، وظایف و زمان ارائه گزارش نتایج و دستاوردها و پیشنهادهای آنها، نیز از سوی هیأتمدیره تصویب خواهد شد. هیأتمدیره می‌تواند با تصویب پیشنهاد «سلب اختیار از کارگروه» موضوع‌های ارجاعی را از هر کارگروه پس گرفته، به کارگروه دیگر ارجاع دهد.

به منظور ثبت و پیگیری امور محول شده به کارگروه‌ها و اجرای مصوبات هیأت‌مدیره، دبیرخانه‌ای دائمی تحت نظارت منشیان تشکیل خواهد شد.

## ماده شش- آیین کار جلسات هیأت‌مدیره

### بخش یک. دستور جلسه

طرح موضوع‌ها به ترتیب زیر است:

۱. آیین گشایش؛

۲. قرائت و تصویب صورت‌جلسه پیشین؛

۳. نطق‌های پیش از دستور؛

۴. کار ناتمام جلسه پیشین؛

۵. کار جدید؛

۶. اعلام پایان جلسه.

**بخش ۲.** هر نوع تغییر اعم از جابه‌جایی ترتیب دستور جلسه، حذف یا کاهش و افزایش دستور جلسه در انجام کارهای هیأت‌مدیره برخلاف دستور جلسه مصوب فوق، مستلزم موافقت اکثریت آرای اعضای حاضر خواهد بود.

**بخش ۳.** هرگاه یک عضو هیأت‌مدیره، پیشنهادی را مطرح کرده و این پیشنهاد توسط دو عضو دیگر مورد حمایت قرار گیرد، در صورتی در دستور همان جلسه قرار خواهد گرفت که به تأیید رئیس جلسه یا تصویب هیأت‌مدیره برسد. در غیر این صورت این پیشنهاد حداکثر ظرف ۱۵ روز در دستور جلسه قرار خواهد گرفت.

## ماده هفت- مذاکره

۱. در مورد هر موضوع حداکثر شش عضو تنها یک بار به مدت چهار دقیقه می‌توانند صحبت کنند. در صورت وجود موافق و مخالف، حداکثر سه عضو موافق و سه عضو مخالف نطق می‌نمایند.
۲. با طرح و تصویب پیشنهاد «کمیت مذاکره»، قاعده مندرج در بند ۱ فوق، به نحوی که هیأت‌مدیره مصلحت بداند، اصلاح می‌شود. این پیشنهاد به دو سوم آرای مأخوذه نیاز خواهد داشت.
۳. حق نطق غیر قابل واگذاری است و اعضا نمی‌توانند حق و زمان نطق خود را به یکدیگر واگذار کنند.

۴. اگر به طور هم‌زمان چند عضو برای کسب نوبت اقدام کنند، حق نطق، طبق قواعد در اختیار عضوی قرار می‌گیرد که نسبت به دیگر اعضای که هم‌زمان اقدام کرده‌اند، اولویت داشته باشد. اهم این قواعد عبارتند از:

۴-۱: عضوی که پیشنهاد را مطرح کرده است و بخواهد در دفاع از پیشنهاد خود صحبت کند؛

۴-۲: عضوی که بخواهد مخالف عضو قبلی صحبت کند.

۵. هر نطقی که به موضوع در دست بررسی ارتباط نداشته باشد خارج از دستور است و رئیس جلسه اجازه ادامه آن را نمی‌دهد.

## ماده هشت- پیشنهادات

### ۱. پیشنهاد اصلاح

با طرح «پیشنهاد اصلاح» می‌توان یک پیشنهاد در دست بررسی را که متضمن حذف و یا افزودن عباراتی به آن است، مطرح کرد.

تصویب «پیشنهاد اصلاح» به اکثریت آرا نیاز دارد. این پیشنهاد قابل اصلاح و مذاکره است و برای طرح در هیأت‌مدیره باید مورد حمایت قرار بگیرد.

## **۲. پیشنهاد تعویق**

با طرح «پیشنهاد تعویق» می‌توان بررسی یک موضوع را تا زمان دیگری به تعویق انداخت. تصویب این پیشنهاد به اکثریت آرا نیاز دارد. زمان پیشنهادی برای تعویق، قابل اصلاح و مذاکره است.

## **۳. پیشنهاد کمیت مذاکره**

با طرح «پیشنهاد کمیت مذاکره» می‌توان قاعده اصلی مربوط به تعداد و زمان نطق‌ها در مذاکره را اصلاح کرد. طرح این پیشنهاد در صحن مستلزم حمایت بوده و تصویب آن به دو سوم آرا نیاز خواهد داشت. تعداد و زمان نطق‌های پیشنهادی قابل اصلاح و در نتیجه قابل مذاکره است.

## **۴. پیشنهاد کفایت مذاکره**

با تصویب این پیشنهاد، مذاکره در مورد موضوع در دست بررسی خاتمه می‌یابد و بلافاصله رأی‌گیری می‌شود. تصویب این پیشنهاد به دو سوم آرا نیاز دارد، غیر قابل مذاکره است و نیازی به اصلاح نیز ندارد.

## **۵. پیشنهاد تنفس**

هرگاه ضرورت انجام کاری مانع از ادامه مذاکره شود، با طرح «پیشنهاد تنفس» یک بار می‌توان وقفه‌ای در روند مذاکره ایجاد کرد. طرح «پیشنهاد تنفس» به حمایت نیاز دارد و با اکثریت آرا به تصویب می‌رسد. مدت تنفس نیز قابل اصلاح و در نتیجه قابل مذاکره است.

## **۶. پیشنهاد ارجاع به کارگروه**

اگر تصویب یک پیشنهاد به بررسی بیشتر نیاز داشته باشد، طرح تصویب این پیشنهاد به شرح ماده ۵ این آیین‌نامه است.

## **۷. پیشنهاد اخطار دستور**

چنانچه در اتخاذ تصمیمات هیأت‌مدیره و یا اقدامات اعضا یا در اداره جلسه برخلاف قوانین و مقررات عمل شود، هریک از اعضای هیأت‌مدیره می‌تواند «اخطار دستور» دهد. پیشنهاد «اخطار دستور» نیازی به اخذ رأی ندارد و رئیس جلسه، به محض شنیدن اخطار دستور باید از محتوای آن مطلع شود و تصمیم خود را نسبت به اخطار دستور اعلام کند.



هر عضوی که نسبت به تصمیم رئیس در خصوص «اخطار دستور» اعتراض داشته باشد می‌تواند اعتراض خود را مطرح کند. این اعتراض به حمایت نیاز دارد. تصمیم رئیس باید بلافاصله بعد از طرح پیشنهاد مزبور به رأی گذاشته شده و طبق نظر اکثریت عمل شود.

#### **۸. پیشنهاد تعلیق قواعد**

عدم رعایت و تعلیق قواعد این آیین‌نامه در موارد خاص نیاز به حمایت و رأی دو سوم حاضران دارد.

#### **مادهٔ نه - مجمع عمومی**

لااقل هر شش ماه یک بار هیأت‌مدیره از کلیهٔ وکلای دادگستری دعوت می‌کند تا برای استماع گزارش اقدامات هیأت‌مدیره و توضیح در خصوص مسائلی که ضروری تشخیص داده می‌شود حضور به هم رسانند. عین گزارش هیأت‌مدیره در تارنمای کانون منتشر خواهد شد.

#### **مادهٔ ده - اصلاح آیین‌نامه**

مفاد این آیین‌نامه با اخطار قبلی که طبق مقررات در دستور باشد، با سه چهارم آرا هیأت‌مدیره که هفت عضو آن اصلی باشند قابل اصلاح است.

این آیین‌نامه در تاریخ ..... با استفاده از مقررات وکالت و قواعد عام اداره مجامع تصمیم‌گیری، تنظیم و به اتفاق آرا توسط هیأت‌مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز تصویب شد و جایگزین آیین‌نامهٔ جلسات هیأت‌مدیره مصوب دهم آبان‌ماه یک‌هزار و سیصد و چهل و چهار گردید و پس از انتشار در تارنمای کانون لازم‌الاجرا خواهد بود.