



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت اقتصاد  
ریاست انسجام مؤسسات داخلی و خارجی

## طرز العمل مدیریت ساختار رهبری مؤسسات داخلی و خارجی

سنبله ۱۴۰۳

## فهرست مطالب

۱	مقدمه
۲	فصل اول
۲	احکام عمومی
۲	مبانی
۲	ماده اول:
۲	اهداف
۲	ماده دوم:
۲	اصطلاحات
۲	ماده سوم:
۲	مرجع تطبیق کننده
۲	ماده چهارم:
۳	فصل دوم
۳	ساختار رهبری موسسات داخلی و خارجی
۳	تشکیلات موسسه
۳	ماده پنجم:
۳	مجمع عمومی
۳	ماده ششم:
۳	هیئت مدیره
۳	ماده هفتم:
۳	هیئت اجرائیه
۳	ماده هشتم:
۳	ذینفعان موسسه (Stakeholders)
۳	ماده نهم:
۴	فصل سوم
۴	وظایف، صلاحیت ها و مسؤلیت های هیئت رهبری موسسات
۴	صلاحیت های مجمع عمومی
۴	ماده دهم:
۴	نحوه انتخاب هیئت مدیره

٤	..... ماده یازدهم:
٤	..... وظایف و صلاحیت های هیئت مدیره
٤	..... ماده دوازدهم:
٥	..... انتخاب ریس و پیشبرد امور کاری هیئت مدیره
٥	..... ماده سیزدهم:
٥	..... شرایط عضویت هیئت مدیره
٥	..... ماده چهاردهم:
٦	..... دوره کاری هیئت مدیره
٦	..... ماده پانزدهم:
٦	..... حق الزحمه
٦	..... ماده شانزدهم:
٦	..... ارزیابی کارکرد هیئت مدیره
٦	..... ماده هفدهم:
٦	..... سلب عضویت اعضای هیئت مدیره
٦	..... ماده هجدهم:
٧	..... مسئولیت رئیس هیئت مدیره
٧	..... ماده نوزدهم:
٧	..... ماده بیستم:
٨	..... انتخاب ریس اجرایی
٨	..... ماده بیست و یکم:
٨	..... وظایف و صلاحیت های رئیس اجرایی موسسه
٨	..... ماده بیست و دوم:
٩	..... معاون و مسؤل مالی واداری موسسه
٩	..... ماده بیست سوم:
٩	..... فصل چهارم
٩	..... جلسات ساختار رهبری موسسه
٩	..... جلسات مجمع عمومی
٩	..... ماده بیست و چهارم:
٩	..... حق رای در مجمع عمومی

۹	..... ماده بیست و پنجم
۹	..... تعیین رئیس و سرکتر جلسات مجمع عمومی
۹	..... ماده بیست و ششم:
۱۰	..... طریقه برگزاری جلسه مجمع عمومی
۱۰	..... ماده بیست و هفتم:
۱۰	..... تحریر گزارش و تصویب فیصله های جلسه مجمع عمومی
۱۰	..... ماده بیست و هشتم:
۱۰	..... جلسات هیئت مدیره
۱۰	..... ماده بیست و نهم:
۱۱	..... تصمیم گیری
۱۱	..... ماده سی ام:
۱۱	..... طریقه برگزاری جلسه هیئت مدیره
۱۱	..... ماده سی و یکم:
۱۱	..... جلسات هیئت اجرائیه
۱۱	..... ماده سی و دوم:
۱۲	..... فصل پنجم
۱۲	..... احکام متفرقه
۱۲	..... تعدیل و تجدید نظر در طرز العمل
۱۲	..... ماده سی و سوم
۱۲	..... انفاذ
۱۲	..... ماده سی و چهارم

## مقدمه

موسسات داخلی و خارجی نهاد های است که در ارتباط به ارائه خدمات عام المنفعه که مسولیت اساسی دولت های می باشد حکومت را همکاری می نمایند و منابع مالی آن ملکیت فردی نیست بلکه سرمایه و دارایی عامه می باشد، به اساس غیر انتفاعی بودن این نهاد ها از مالیات بر خدمات، تهیه اجناس و محصول گمرکی معاف بوده و حکومت سهولت های را نیز بدون قیمت فراهم می نماید.

موسسات داخلی و خارجی شخصیت حقوقی مستقل است که مطابق به اساسنامه و ساختار های داخلی آن فعالیت می نماید و مطابق به قانون ملزم به هماهنگی فعالیت های شان با ادارات مرتبط حکومتی می باشد.

فعالیت های موسسات داخلی و خارجی در تمام کشور های موجود می باشد اما قوانین و مقررات مرتبط متفاوت است در مجموع مهم ترین ساختار که منفعت عامه را در عملکرد موسسات داخلی و خارجی و یا سازمانهای غیر انتفاعی نظارت می نماید هیئت مدیره آن می باشد که اشخاص ماهر می باشد که هیچ نوع منفعت فردی با موسسه ندارد.

تشکیل و عملکرد هیئت مدیره که فعلاً در موسسات داخلی موجود است توقع که مطابق به قانون از آن برده می شود، بر آورده نمی شود، لازم است تا این ساختار موسسات مطابق به قانون ساخته شده و از عملکرد موسسات نظارت نماید، این طرز العمل موسسات را در ایجاد هیئت مدیره کمک می نماید.

## فصل اول

### احکام عمومی

مبنی

#### ماده اول:

این طرز العمل بتاسی از ماده ۴۴ قانون موسسات داخلی و خارجی و در روشنی ماده ۱۴ این قانون به منظور طرز اداره، صلاحیت و مسولیت های رهبری موسسات ترتیب گردیده است.

اهداف

#### ماده دوم:

۱. ایجاد شفافیت و حسابدگی در رهبری و مدیریت موسسات داخلی و خارجی.
۲. بهبود نظارت سازمانی موسسات داخلی و خارجی.
۳. تقویت نظارت موثر فعالیت های موسسات داخلی و خارجی.
۴. مسولیت پذیر ساختن ساختار های رهبری موسسات.
۵. تقویت استقلالیت مجمع عمومی و هیئت مدیره.
۶. تقویت اعتبار موسسه با ایجاد هیئت مدیره متخصص ومستقل.

اصطلاحات

#### ماده سوم:

اصطلاحات ذیل در این طرز العمل مفاهیم زیرین را افاده مینماید.

۱. موسسه: عبارت از نهاد داخلی و خارجی ، غیر انتفاعی وغیر سیاسی میباشد که شامل موسسات داخلی وخارجی میشود.
۲. غیرانتفاعی: بدین مفهوم که موسسه نمی تواند دارائی و عایدات خویش را بجز از اهداف کاری موسسه مصرف نماید.
۳. مدیریت: سیستمی است که توسط آن تشکیلات موسسات، هماهنگی بین تشکیلات و کنترل از اجراءات تشکیلات تنظیم میگردد. و معمولاً طرز اداره، ساختارها و صلاحیت ها و مسولیت های رهبری را شامل میشود .
۴. نماینده گان ادارات سکتوری و وزارت اقتصاد: نماینده گانی است که حین تدویر جلسات مجمع عمومی در موسسات منحیث ناظر پروسه اشتراک مینمایند .

مرجع تطبیق کننده

#### ماده چهارم:

مرجع تطبیق این طرز العمل موسسات داخلی و خارجی و ریاست انسجام موسسات داخلی و خارجی می باشد.

## فصل دوم

### ساختار رهبری موسسات داخلی و خارجی

#### تشکیلات موسسه

##### ماده پنجم:

تشکیلات در یک موسسه شامل مجمع عمومی، هیئت مدیره و هیئت اجرائیه میشود و موسسه مکلف به تنظیم و تفکیک صلاحیت ها و مسولیت های آنها طبق این طرز العمل میباشد .

##### مجمع عمومی

##### ماده ششم:

۱. مجمع عمومی عالی ترین مرجع تصمیم گیری و سرنوشت ساز در موسسه بوده ، که شامل هیئت مدیره ، هیئت اجرائیه می باشد .

۲. نماینده گان ادارات سکتوری ، وزارت اقتصاد و ذینفعان در موارد خاص با تائید کمیسیون عالی ارزیابی بدون حق رای می تواند شامل مجمع عمومی باشد.

##### هیئت مدیره

##### ماده هفتم:

موسسه مکلف به داشتن هیئت مدیره بوده و تشکیل هیئت مدیره اشخاص حقیقی خارج از موسسه میباشد، که مسئولیت نظارت از مدیریت موسسه و تضمین منافع عامه براساس قوانین نافذه را بدوش دارد و اعضای هیئت مدیره ریس خود را برای مدت یک سال انتخاب می نماید.

##### هیئت اجرائیه

##### ماده هشتم:

هیئت اجرائیوی متشکل از ریس، معاونین، مسولین بخش ها، مسول دفاتر ساحوی می باشد ، مرجع تطبیق کننده تصامیم و فیصله های مجمع عمومی و هیئت مدیره در مطابقت به قوانین نافذه کشور بمنظور جهت دادن فعالیت های موسسه به سمت اهداف موسسه می باشد.

##### ذینفعان موسسه (Stakeholders)

##### ماده نهم:

اشخاص حقیقی و حکمی تحت تأثیر اقدامات ، اهداف و سیاستهای موسسه قرار گیرند، بطور مثال طلبکاران، مدیران ، کارمندان ، ادارات حکومتی ، تأمین کنندگان اجناس و خدمات، اتحادیه ها و مردم عام.

## فصل سوم

### وظایف، صلاحیت ها و مسؤلیت های هیئت رهبری موسسات

#### صلاحیت های مجمع عمومی

##### ماده دهم:

۱. حصول اطمینان از تطبیق تصامیم قبلی مجمع عمومی
۲. بررسی و تایید گزارش عملکرد هیئت مدیره و هیئت اجرائیه موسسه .
۳. استماع گزارش هیئت بررسی و نظارت موسسه. (تیم متشکل از طرف مجمع عمومی تعیین میگردد).
۴. استماع گزارش رئیس اجرائیوی موسسه از تطبیق فیصله های جلسه قبلی مجمع عمومی.
۵. Audited Financial Statements تایید گزارشات و بررسی مالی.
۶. انتخاب و انفکاک اعضا پیشنهاد شده هیئت مدیره بعد از اطمینان از ترکیب هیئت مدیره و موثریت آنها .
۷. اتخاذ تصمیم در قسمت تعديلات و اصلاحات اساسنامه موسسه.
۸. غور و بررسی پالیسی و تصویب خط مشی مؤسسه برای کوتاه مدت و طویل المدت.
۹. تصویب تغییر شخصیت، انحلال وادغام و تغییر نام موسسه .
۱۰. تصمیم در مورد سایر مواد اجندا که در مجمع عمومی مطرح میگردد.

#### نحوه انتخاب هیئت مدیره

##### ماده یازدهم:

۱. ریاست انسجام موسسات داخلی و خارجی مطابق به قانون مشخصات اعضای هیئت مدیره را ترتیب نموده و جهت دریافت اشخاص ماهر و با ظرفیت به اعلان بسپارد.
۲. لست مکمل کاندیدان را ترتیب و در وبسایت موسسات داخلی و خارجی با شرح تحصیلات، تجارت و مهارت ها نشر نماید.
۳. هیئت فعلی لست اشخاص مشخص شده را جهت تایید به مجمع عمومی ارایه نماید.
۴. مجمع عمومی اعضای هیئت مدیره را از طریق رای انتخاب نماید.

#### وظایف و صلاحیت های هیئت مدیره

##### ماده دوازدهم:

۱. دادن مشوره دوامدار برای رئیس و سایر اعضای هیئت اجرائیه بخاطر تحقق تصامیم مجمع عمومی و بهبود اجراءات مؤسسه.
۲. رسیده گی به خواست و شکایات کارکنان در صورتکه توسط هیئت اجرائیه حل نگردد.
۳. کمک جهت دریافت وجوه و منابع تمویل برای فعالیت های موسسه.
۴. تامین ارتباط با ادارات هماهنگی و ادارات دولتی.



۵. ارائه پیشنهادات درمورد تعدیلات و اصلاحات در اساسنامه به مجمع عمومی.
  ۶. بررسی امورات مالی (عواید و مصارفات) شش ماهه و سالانه مؤسسه.
  ۷. استماع گزارش هیئت اجراییه از فعالیت و صورت عواید و مصارف در جلسات هیئت مدیره .
  ۸. تصویب لایحه وظایف دبیرتتمنت های مؤسسه.
  ۹. انتخاب ریس اجراییوی از طریق رقابت آزاد از طریق اعلان وب سایت وزارت اقتصاد و انفکاک آنبا در نظر داشت قوانین نافذه و اساسنامه مؤسسه.
  ۱۰. منظوری پلان کاری سالانه مؤسسه.
  ۱۱. تصویب پلان کاری با در نظر داشت خصوصیات هر پروژه.
  ۱۲. کنترل و نظارت از عواید و مصارف مؤسسه.
  ۱۳. تصویب ایجاد دفاتر ساحوی مؤسسه با در نظر داشت پلان مربوطه .
  ۱۴. پیشنهاد انتخاب هیئت مدیره به مجمع عمومی.
- انتخاب ریس و پیشبرد امور کاری هیئت مدیره**

#### **ماده سیزدهم:**

الف: انتخاب رئیس:

اعضای هیئت مدیره ریس خود را با در نظر داشت معیار های که هیئت مدیره تعیین می کند برای دوره دو سال انتخاب می نماید.

ب: پیشبرد امور کاری:

هیئت مدیره مسولیت های قانونی شان را از طریق ایجاد کمیته های تخصصی پیش برده و کمیته ها ملزم است گزارش اجراءات شان را به جلسه هیئت مدیره ارایه نموده و تصمیم جمعی اتخاذ نماید.

#### **شرایط عضویت هیئت مدیره**

#### **ماده چهاردهم:**

هیئت مدیره با در نظر داشت معیارات ذیل انتخاب شده میتواند .

- تحصیلات عالی حد اقل به سطح لیسانس داشته باشد.
- حد اقل تجربه کاری ۵ ساله در بخش های مدیریتی و رهبری فعالیت های عام المنفعه را داشته باشد.
- عضویت متقابل مثلاً رئیس اجراییوی یک مؤسسه رئیس هیئت مدیره مؤسسه دیگر و برعکس نباشد.
- اقارب کارمندان اجراییوی و سایر اعضای هیئت مدیره نباشد. (اقارب عبارت از پدر، برادر، پدرکلان، داماد و غیره اقارب نزدیک می باشد)
- هیچ ارتباط تجاری، مالی با مؤسسه طی یکسال قبل نداشته باشند.

## دوره کاری هیئت مدیره

### ماده پانزدهم:

۱. هیئت مدیره کمتر از ۵ تن و تعداد شان جفت نباشد و مدت خدمت آنها بیشتر از دو دوره سه سال بوده نمی تواند.
۲. اعضای هیئت مدیره نمی تواند بیشتر از دو دوره پی در پی در ترکیب هیئت مدیره عضویت را کسب نماید.
۳. رئیس هیئت مدیره از میان اعضا هیئت انتخاب میگردد، بدون محدودیت در تمدید دوره ریاست .
۴. در صورتیکه اعضای هیئت مدیره بنا برعلتی کمتر از سه نفر تقلیل یابند، هیئت مدیره مکلف است تا در اسرع وقت کاندیدان واجد شرایط را تشخیص و معرفی نماید.
۵. در صورتیکه یکی از اعضای هیئت مدیره فوت و یا قبل از ختم مدت کاری اش استعفا دهد، عضو جدید برای مدت باقیمانده انتخاب می گردد.

### حق الزحمه

### ماده شانزدهم:

۱. عضویت در ترکیب هیئت مدیره داوطلبانه بوده و در مقابل انجام وظایف و خدمات آنها هیچ نوع حق الزحمه پرداخت نمی گردد.
۲. اعضای هیئت مدیره، میتوانند از طرف موسسه حق لاشتراک در جلسات بدست بیاورند و اندازه آن با در نظر داشت توانایی موسسه تعیین شده می تواند.

### ارزیابی کارکرد هیئت مدیره

### ماده هفدهم:

۱. مجمع عمومی میتواند کارکرد هیئت مدیره را طی هر سال در جلسات خویش ارزیابی نمایند.
۲. ارزیابی کارکرد هیئت مدیره به اساس معیارات ذیل انجام می شود:
  - اجراءات هیئت در برابر اهداف موسسه.
  - اجراءات در برابر مدیریت ریسک مؤثر.
  - عملکرد در برابر توسعه موسسه (ارزش ها ، اخلاق ، مسئولیت های اجتماعی).
۳. اجراءات و پاسخ دهی به مشکلات یا بحران های موسسه در مطابقت به اساسنامه موسسه.

### سلب عضویت اعضای هیئت مدیره

### ماده هجدهم:

۱. اعضای هیئت مدیره بصورت فردی با رای اکثریت مجمع عمومی بعد از ارزیابی کارکرد سلب عضویت و برکناری شده می تواند.
۲. سلب عضویت هرگاه به حکم نهائی محکمه ذیصلاح به جرم جنایت یا فریب و یا تقلب محکوم گردد.

۳. در صورت عدم حضور در سه جلسه متوالی طوری که در یاد داشت جلسات متذکره تصدیق و دو ثلث اعضای هیئت مدیره مبنی به برکناری رای دهند.

### مسئولیت رئیس هیئت مدیره

#### ماده نهم:

۱. ریاست از جلسات هیئت مدیره.
۲. اطمینان از تطبیق و رعایت قانون و حمایت از منافع عامه.
۳. اطمینان از تسهیل روابط خوب بین هیئت اجرایی و هیئت مدیره.
۴. ایجاد محیط مناسب ارتباطی بین اعضای هیئت مدیره.
۵. بررسی اسناد و سوابق کاری عضو جدید هیئت مدیره و ارائه آن به مجمع عمومی.
۶. انجام سایر فعالیت های لازم در جهت مدیریت و اجرای فعالیت های مؤثر و درست داخلی هیئت.
۷. ارزیابی عملکرد اعضای هیئت مدیره.

#### ماده بیستم:

وظایف و مسولیت های هیئت اجرایی:

اعضای هیئت اجرایی موسسه برحسب پالیسی های اجرایی موسسه که بر اساس دانش و تخصص مرتبط با ساحه فعالیت موسسه و فعالیت مرتبط استخدام میشوند وظایف زیر را تعقیب می نماید.

۱. ترتیب استراتژی موسسه با در نظر داشت اساسنامه آن.
۲. ایجاد پالیسی مورد نیاز موسسه مطابق به اهداف و ساحه فعالیت موسسه.
۳. تهیه و ترتیب رهنمود های مشخص جهت پیشبرد عملکرد های موسسه.
۴. ترتیب و ارائه برنامه ها و بودجه سالانه موسسه به هیئت مدیره و حصول اطمینان از تطبیق برنامه های منظور شده.
۵. جستجوی منابع تمویل برنامه ها و مدیریت آن.
۶. ارائه گزارش به هیئت مدیره از فعالیت و صورت عواید و مصارف در جلسات هیئت مدیره.
۷. ترتیب طرح لایحه و وظایف دیپارتمنت های موسسه.
۸. نظارت از ترتیب پلان کاری تمام اعضای هیئت اجرایی و بخش های مربوط مؤسسه.
۹. ترتیب طرح پیشنهاد انتخاب هیئت مدیره به مجمع عمومی.
۱۰. سازماندهی جلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
۱۱. تطبیق تمام تصاویر و فیصله های مجمع عمومی و هیئت مدیره.
۱۲. تهیه پلان کار و تطبیق آن مطابق به زمان مشخص شده در پلان.
۱۳. طرح و ترتیب لایحه وظایف دیپارتمنت ها.
۱۴. استماع عرایض و شکایات مردم درمورد نیازمندی آنان.
۱۵. حصول اطمینان از مدیریت ریسک و ایجاد کنترل داخلی موسسه.

۱۶. مسیر دادن فعالیت های موسسه با اولویت های انکشافی دولت.
۱۷. رعایت اسناد تقنینی در تمام فعالیت های موسسه بخصوص در موضوعات منابع بشری و مالی.
۱۸. اطمینان از ارتباطات فعال، هماهنگی و همکاری بین بخشهای مختلف اجرائیوی برای حمایت از اجرای برنامه های موسسه.
۱۹. پاسخگویی، حسابدگی از اجراءات و عملکرد در موسسه.
۲۰. شناسایی مسائل مانند انحراف از برنامه و یا بودجه که منجر به ریسک میگردد و اقدام بموقع، بررسی و نظارت کافی بر اثربخشی اقدامات تعیین شده.

## انتخاب ریس اجرائیوی

### ماده بیست و یکم:

ریس اجرائیوی موسسه برای مدت مشخص که در اساسنامه موسسه تذکر رفته در آغاز ثبت موسسه منحیث مسول مشخص شده بعد از تکمیل دوره اول از طریق رقابت آزاد از طریق هیئت مدیره گزینش شده و یک شخص نمی تواند برای مدت بیشتر از دو دوره حد اکثر ۶ سال منحیث ریس اجرائیوی موسسه باشد.

## وظایف و صلاحیت های رئیس اجرائیوی موسسه

### ماده بیست و دوم:

۱. رهبری تمام امور مؤسسه.
۲. رهبری عملکرد عمومی هیئت اجرائیه موسسه.
۳. اجرای تصمیمات برد هیئت مدیره .
۴. رهبری تدوین و اجرای استراتیژی ها و پلان ها به برد هیئت مدیره و هیئت اجرائیه.
۵. هماهنگی و توافق استراتیژی ها برای دستیابی به اهداف تعیین شده.
۶. اطمینان از کنترل مؤثر در خطرات و ریسک ها عملیاتی موسسه
۷. نماینده گی از موسسه در محافل سمینارها، ورکشاپ ها ملی و بین المللی که (با اجازه مقامات ذیصلاح) برگزار میگردد.
۸. تهیه گزارش منظم از فعالیت ها پیشرفت های کاری موسسه و ارایه آن به هیئت مدیره.
۹. فراهم نمودن تسهیلات کاری بین بخش ها و جمع آوری گزارشات کاری آنها .
۱۰. منظوری استخدام و عزل پرسونل موسسه مطابق پالیسی منابع بشری .
۱۱. رهبری روند اجرای مکلفیت های قانون.
۱۲. حل مشکلات موسسه ورسیده گی به خواست ها وشکایات عنوانی مؤسسه.
۱۳. امضای قراردادها و پرتوکول ها با دونر ها و سایر مراجع که با مؤسسه مساعدت میکند.

## معاون و مسؤل مالی واداری مؤسسه

### ماده بیست سوم:

۱. معاون مؤسسه و مسؤل عمومی مالی واداری مؤسسه همکاری دائمی رئیس بوده و درغیاب رئیس تمام صلاحیت های رئیس توسط معاون اجرا میشود.
۲. رئیس مؤسسه صلاحیت دارد در صورت لزوم صلاحیت های کاری خود را به معاون مؤسسه کتباً تفویض نماید.

## فصل چهارم

### جلسات ساختار رهبری مؤسسه

#### جلسات مجمع عمومی

##### ماده بیست و چهارم:

مؤسسه مکلف است که جلسات عادی مجمع عمومی را بین یک الی سه سال دایر و جلسات فوق العاده را عندالضرورت به ائرتقاضای اکثریت اعضای هیئت مدیره ویا دوثلث اعضای مجمع عمومی مؤسسه دایر نماید.

#### حق رای در مجمع عمومی

##### ماده بیست و پنجم:

هرعضو اشتراک کننده در جلسه مجمع عمومی مؤسسه از حق رای مستقل برخوردار میباشد

#### تعیین رئیس و سکرتر جلسات مجمع عمومی

##### ماده بیست و ششم:

۱. رئیس و سکرتر جلسه از میان اعضای اشتراک کننده انتخاب میگردد.
۲. رئیس جلسه مسولیت هدایت و رهبری جلسه را داشته و میزان وقت اعضا را تعیین میکند، تا امکان هم فکری و مشورت میسر گردد جلسه از مسیر اصلی منحرف نشود .
۳. منشی جلسه مسولیت تحریر گزارش جلسه را داشته جهت انجام وظایف خود در مشورت با اعضای اشتراک کننده از فورم های خاصی استفاده و آن را تکمیل مینماید، تا بتواند وظایف خود را بهتر انجام دهد .
۴. تصاویر مجمع عمومی در کتاب مخصوص که نزد مؤسسه میباشد، ثبت و فیصله آن ازطرف اشتراک کننده گان جلسه به امضا رسیده و یک نقل آن به وزارت اقتصاد ارسال میگردد.

## طریقه برگزاری جلسه مجمع عمومی

### ماده بیست و هفتم:

رئیس اجرائیه و رئیس هیئت مدیره در تدویر جلسه مجمع عمومی نقش اساسی را داشته و مکلف به رعایت نکات ذیل میباشند.

- ترتیب اجندای جلسه.
- هماهنگی مکان و زمان برگزاری جلسه.
- حصول اطمینان از اشتراک اعضا در جلسه.
- تهیه دعوتنامه و ارسال آن برای اعضا.
- تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن توسط تمام اعضا.
- ثبت فیصله جلسه در کتاب مخصوص موسسه.
- ارسال صورت جلسه برای اعضا و وزارت اقتصاد.

### تحریر گزارش و تصویب فیصله های جلسه مجمع عمومی

### ماده بیست و هشتم:

صورت جلسه نوشته‌های است که در آن خلاصه‌ی گفتگوها، اظهارنظرها و مباحث مطرح شده‌ی اعضای جلسه و نتیجه‌گیری و پیشنهادها و تصمیمات ارائه شده در جلسه توسط منشی جلسه درج میشود. و بمنظور رسمیت بخشیدن جلسه به امضای تمامی اعضای جلسه میرسد.

گزارش جلسه که توسط اشتراک کننده گان به امضای میرسد، دارای موارد ذیل می باشد .

- موضوع جلسه ۵ زمان و مکان جلسه ۵ شماره جلسه
- گزارش جلسه ( موضوعات، بحث ها ، فیصله، اجرا کننده و ملاحظات ) ۵ امضای شرکت کنندگان
- مشخصات اعضای شرکت کننده و سمت آنها

### جلسات هیئت مدیره

### ماده بیست و نهم:

۱. موسسه مکلف به تدویر جلسات هیئت مدیره در هر ربع سال یکبار می باشد.
۲. هر یک از اعضای هیئت مدیره میتواند پیشنهاد برگزاری جلسه فوق العاده را نماید، جلسه در صورتی برگزار شده می تواند که یک ثلث اعضای کمیته پیشنهاد مذکور را تائید نماید .
۳. رئیس هیئت مدیره مکلف به پیشبرد جلسات هیئت مدیره میباشد.
۴. رئیس اجرائیه موسسه که عضو هیئت مدیره بوده در جلسات حق رای مشورتی را دارد.
۵. جلسات هیئت مدیره در دفتری مرکزی موسسه برگزار میگردد. آنده اعضای هیئت مدیره که در زمان برگزاری جلسه بنا بر دلایل مؤجه بیرون از کشور اند، می توانند با استفاده از وسایل صوتی و بصری الکترونیکی در جلسه مذکور اشتراک نمایند، دفتر مرکز مکلف به فراهم نمودن وسایل الکترونیکی مورد نیاز میباشد .

۶. حضور حد اقل پنجاه جمع یک از اعضاء به شکل فزیکي یا از طریق وسایل الکترونیکی برای تکمیل نصاب و انعقاد جلسه لازم می باشد.

### تصمیم گیری

#### ماده سی ام:

۱. هرعضواشتراک کننده در جلسه هیئت مدیره مؤسسه از حق رای مستقل برخوردار میباشد، رئیس مؤسسه که عضو هیئت مدیره میباشد از حق رای مشورتی برخوردار است .
۲. تصامیم در جلسات به اساس اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می گردد.

#### طریقه برگزاری جلسه هیئت مدیره

#### ماده سی و یکم:

۱. رئیس اجرائیوی مؤسسه مکلف است اعضای هیئت مدیره را ده روز قبل از برگزاری جلسه کتباً اطلاع دهد. و مکلف به رعایت نکات ذیل میباشد .
  - ترتیب اجندای جلسه با در نظر داشت هدایت اعضای هیئت مدیره.
  - هماهنگی مکان و زمان برگزاری جلسه.
  - اطلاع دهی به تمام اعضای هیئت مدیره.
  - تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن توسط تمام اعضا.
  - ثبت فیصله جلسه در کتاب مخصوص مؤسسه و ارسال صورت جلسه برای اعضا و وزارت اقتصاد.
۲. در صورت عدم حضور رئیس، اعضا شخص دیگری را از میان خود به منظور تنظیم، ترتیب و انعقاد ریاست جلسه مذکور به صفت سرپرست تعیین میکنند.

#### جلسات هیئت اجرائیه

#### ماده سی و دوم:

۱. مؤسسه مکلف به تدویر جلسات اجرائیوی مطابق به اساسنامه بوده و جلسات فوق العاده به اساس نیازمندی و ضروریات مؤسسه دایر شده میتواند.
۲. رئیس مؤسسه مکلف به پیشبرد جلسات اجرائیوی مؤسسه میباشد.
۳. معاون مؤسسه در صورت غیابت رئیس مکلف به پیشبرد جلسات اجرائیوی میباشد .
۴. رئیس مؤسسه وسایرمسئولین بخش در جلسات هیئت اجرائیوی مکلف به ارائه گزارش های اجرائیوی خویش اند.

## فصل پنجم احکام متفرقه

### تعدیل و تجدید نظر در طرز العمل

#### ماده سی و سوم

هرگاه مواد این طرز العمل ایجاب تعدیل یا تجدید نظر را نماید، مسوده تعدیل و تجدید نظر آن توسط ریاست انسجام موسسات خارجی و داخلی ترتیب و توسط کمیته رهبری موسسات خارجی و داخلی منظور می گردد.

#### انفاذ

#### ماده سی و چهارم

این طرز العمل در سی و چهارماده و پنج فصل ترتیب و پس از منظوری مقام وزارت اقتصاد مرعی الاجراء می باشد.