



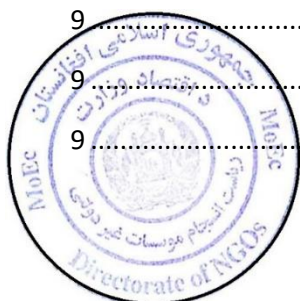
جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت اقتصاد
ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی

طرز العمل مدیریت ساختار رهبری مؤسسات غیردولتی



فهرست مطالب

3	مقدمه
4	 فصل اول
4	 احکام عمومی
4	 مبني
4	 اصطلاحات
4	 مرجع تطبيق کننده
5	 فصل دوم
5	 ساختار رهبري موسساتغير دولتي
5	 تشکيلات موسسه
5	 مجمع عمومی
5	 هیئت مدیره
5	 هیئت اجرائیه
5	 ذینفعان موسسه (Stakeholders)
6	 فصل سوم
6	 وظائف، صلاحیت ها و مسؤولیت های رهبري موسسات
6	 صلاحیت های مجمع عمومی
6	 نحوه انتخاب هیئت مدیره
7	 وظائف و صلاحیت های هیئت مدیره
7	 انتخاب ریس و پیشبرد امور کاری هیئت مدیره
7	 شرایط عضویت هیئت مدیره
8	 دوره کاری هیئت مدیره
8	 حق الزحمه
8	 ارزیابی کارکرد هیئت مدیره
9	 سلب عضویت اعضای هیئت مدیره
9	 مسئولیت رئیس هیئت مدیره
9	 وظائف و مسولیت های هیئت اجرائیه



10	انتخاب ریس اجرایوی
10	وظایف و صلاحیت های رئیس اجرایوی موسسه
11	معاون و مسؤل مالی واداری موسسه
12	فصل چهارم
12	جلسات ساختار رهبری موسسه
12	جلسات مجمع عمومی
12	حق رای در مجمع عمومی
12	تعیین رئیس و سکرتر جلسات مجمع عمومی
12	طریقه برگزاری جلسه مجمع عمومی
13	تحریر گزارش و تصویب فیصله های جلسه مجمع عمومی
13	جلسات هیئت مدیره
14	تصمیم گیری
14	طریقه برگزاری جلسه هیئت مدیره
14	جلسات هیئت اجرائیه
15	فصل پنجم
15	احکام متفرقه
15	تعدیل وتجدید نظر در طرزالعمل
15	انفاذ



مقدمه

مؤسسات غیر دولتی نهاد های است که در ارتباط به ارایه 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.

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



فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل بتاسی از ماده 44 قانون مؤسسات غیر دولتی و در روشنی ماده 14 این قانون به منظور طرز اداره ، صلاحیت و مسولیت های رهبری مؤسسات ترتیب گردیده است.

اهداف

ماده دوم

1. ایجاد شفافیت و حسابدگی در رهبری و مدیریت مؤسسات غیر دولتی.
2. بهبود نظارت سازمانی مؤسسات غیر دولتی .
3. تقویت نظارت موثر فعالیت های مؤسسات غیر دولتی.
4. مسولیت پذیر ساختن ساختار های رهبری مؤسسات.
5. تقویت استقلالیت مجمع عمومی و هیئت مدیره.
6. تقویت اعتبار موسسه با ایجاد هیئت مدیره متخصص ومستقل.

اصطلاحات

ماده سوم:

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

1. موسسه: عبارت از نهاد غیر دولتی، غیر انتفاعی و غیر سیاسی میباشد که شامل مؤسسات داخلی وخارجی میشود.
2. غیرانتفاعی: بدین مفهوم که موسسه نمی تواند دارائی و عایدات خویش را بجز از اهداف کاری موسسه مصرف نماید.
3. مدیریت: سیستمی است که توسط آن تشکیلات مؤسسات، 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.
4. نماینده گان ادارات سکتوری و وزارت اقتصاد: نماینده گانی است که حین تدویر جلسات مجمع عمومی در مؤسسات منحیث ناظر پروسه اشتراک مینمایند.

مرجع تطبیق کننده

ماده چهارم:

مرجع تطبیق این طرز العمل مؤسسات غیر دولتی و ریاست انسجام مؤسسات غیر دولتی می باشد.



فصل دوم

ساختار رهبری موسسات غیر دولتی

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

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

(2) نماینده گان ادارات سکتوری، وزارت اقتصاد و ذینفعان در موارد خاص بدون حق رای می تواند شامل هیئت مدیره باشد.

هیئت مدیره

ماده هفتم

موسسه مکلف به داشتن هیئت مدیره بوده و تشکیل هیئت مدیره اشخاص حقیقی خارج از موسسه میباشد، که مسولیت 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 جامعه مدنی و مردم عام.

فصل سوم

وظایف، صلاحیت ها و مسؤولیت های رهبری موسسات

صلاحیت های مجمع عمومی

ماده دهم

1. حصول اطمینان از تطبیق تصامیم قبلی مجمع عمومی
2. بررسی و تایید گزارش عملکرد هیئت مدیره و هیئت اجراییه موسسه.
3. استماع گزارش هیئت بررسی و نظارت موسسه. (تیم متشکل از طرف مجمع عمومی تعیین میگردد)
4. استماع گزارش رئیس اجرایی موسسه از تطبیق فیصله های جلسه قبلی مجمع عمومی.
5. تایید گزارشات و بررسی مالی (Audited Financial Statements).
6. انتخاب وانفکاک اعضا پیشنهاد شده هیئت مدیره بعداز اطمینان از ترکیب هیئت مدیره و موثریت آنها.
7. اتخاذ تصمیم در قسمت تعدیلات و اصلاحات اساسنامه موسسه.
8. غور و بررسی پالیسی و تصویب خط مشی مؤسسه برای کوتاه مدت و طویل المدت.
9. تصویب تغییر شخصیت، انحلال وادغام و تغییر نام موسسه.
10. تصمیم در مورد سایر مواد اجندا که در مجمع عمومی مطرح میگردد.

نحوه انتخاب هیئت مدیره

ماده یازدهم

1. ریاست انسجام موسسات غیر دولتی مطابق به قانون مشخصات اعضای هیئت مدیره را ترتیب نموده و جهت دریافت اشخاص ماهر و با ظرفیت به اعلان بسپارد.
2. لست مکمل کاندیدان را ترتیب و در وبسایت موسسات غیر دولتی با شرح تحصیلات، تجارت و مهارت ها نشر نماید.
3. موسسات می تواند با در نظرداشت نیاز مندی های شان اشخاص را از لست نشر شده و یا اشخاص با عین تجارت و تحصیلات را از طریق اعلان با ترکیب متفاوت از نگاه منافع نژادی، جنسیتی، قومی، منطقوی و لسانی دریافت نماید.
4. هیئت فعلی لست اشخاص مشخص شده را جهت تایید به مجمع عمومی ارایه نماید.



5. مجمع عمومی اعضای هیئت مدیره را از طریق رای انتخاب نماید.

وظایف و صلاحیت های هیئت مدیره

ماده دوازدهم

1. دادن مشوره دوامدار برای رئیس و سایر اعضای هیئت اجراییه بخاطر تحقق تصامیم مجمع عمومی وبهبود اجراءات مؤسسه.
2. رسیده گی به خواست وشکایات کارکنان در صورتکه توسط هیئت اجراییه حل نگردد.
3. کمک جهت دریافت وجوه ومنابع تمویل برای فعالیت های مؤسسه.
4. تامین ارتباط با ادارات هماهنگی وسازمان های جامعه مدنی و ادارات دولتی.
5. ارائه پیشنهادات درمورد تعدیلات واصلاحات دراساسنامه به مجمع عمومی.
6. بررسی امورات مالی(عواید ومصارفات) شش ماهه و سالانه مؤسسه.
7. استماع گزارش هیئت اجراییه از فعالیت وصورت عواید ومصارف درجلسات هیئت مدیره .

1. تصویب لایحه وظایف دیپارتمنت های مؤسسه.
2. انتخاب اعضای هیئت اجراییه از طریق رقابت آزاد و انفکاک آنها با درنظرداشت قوانین نافذه و اساسنامه مؤسسه.
3. منظوری پلان کاری سالانه مؤسسه.
4. تصویب پلان کاری با در نظر داشت خصوصیات هر پروژه.
5. کنترل ونظارت ازعواید و مصارف مؤسسه.
6. تصویب ایجاد دفاتر ساحوی مؤسسه بادرنظرداشت پلان مربوطه.
7. پیشنهاد انتخاب هیئت مدیره به مجمع عمومی.

انتخاب ریس و پیشبرد امور کاری هیئت مدیره

ماده سیزدهم

الف: انتخاب ریس

اعضای هیئت مدیره ریس خود را با در نظر داشت معیار های که هیئت مدیره تعیین می کند برای مدت یک 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 بادرنظرداشت معیارات ذیل انتخاب شده میتواند.

○ تحصیلات عالی حد اقل به سطح لسانس داشته باشد.



- حد اقل تجربه کاری 5 ساله در بخش های مدیریتی و رهبری فعالیت های عام المنفعه را داشته باشد.
- عضویت متقابل مثلاً رئیس اجرائیوی یک موسسه رئیس هیئت مدیره موسسه دیگر و برعکس نباشد.
- اقارب کارمندان اجرائیوی و سایر اعضای هیئت مدیره نباشد.
- هیچ ارتباط تجاری، مالی با موسسه طی یکسال قبل نداشته باشند.

دوره کاری هیئت مدیره

ماده پانزدهم

1. هیئت مدیره کمتر از 5 تن و تعداد شان جفت نباشد و مدت خدمت آنها کمتر از سه سال باشد.
2. اعضای هیئت مدیره نمی تواند بیشتر از دو دوره پی درپی در ترکیب هیئت مدیره عضویت را کسب نماید.
3. رئیس هیئت مدیره از میان اعضا هیئت انتخاب میگردد، بدون محدودیت در تمدید دوره ریاست.
4. 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.
5. 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

1. عضویت در ترکیب هیئت مدیره داوطلبانه بوده و در مقابل انجام وظایف و خدمات آنها هیچ نوع حق الزحمه پرداخت نمی گردد.
2. 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

1. مجمع عمومی میتواند کارکرد هیئت مدیره را طی هر سال در جلسات خویش ارزیابی نمایند.
2. ارزیابی کارکرد هیئت مدیره به اساس معیارات ذیل انجام می شود:

- اجراءات هیئت در برابر اهداف موسسه.



- اجراءات در برابر مدیریت ريسک مؤثر.
 - عملکرد در برابر توسعه مؤسسه (ارزش ها ، اخلاق ، مسئولیت های اجتماعی).
3. اجراءات و پاسخ دهی به مشکلات یا بحران های مؤسسه در مطابقت به اساسنامه مؤسسه.

سلب عضویت اعضای هیئت مدیره

ماده هجدهم

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

1. ریاست از جلسات هیئت مدیره.
2. اطمینان از تطبیق و رعایت قانون و حمایت از منافع عامه
3. اطمینان از تسهیل روابط خوب بین هیئت اجراییه و هیئت مدیره.
4. ایجاد محیط مناسب ارتباطی بین اعضای هیئت مدیره
5. بررسی اسناد و سوابق کاری عضو جدید هیئت مدیره و آرایه آن به مجمع عمومی
6. انجام سایر فعالیت های لازم در جهت مدیریت و اجرای فعالیت های مؤثر و درست داخلی هیئت.
7. ارزیابی عملکرد اعضای هیئت مدیره.

وظایف و مسولیت های هیئت اجرائیه

ماده بیستم

وظایف و مسولیت های هیئت اجرائیه.

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

1. ترتیب استراتژی مؤسسه با در نظر داشت اساسنامه آن
2. ایجاد پالیسی مورد نیاز مؤسسه مطابق به اهداف و ساحه فعالیت مؤسسه.



3. تهیه و ترتیب رهنمود های مشخص جهت پیشبرد عملکرد های موسسه.
4. ترتیب واریه برنامه ها و بودجه سالانه موسسه به هیئت مدیره و حصول اطمینان از تطبیق برنامه های منظور شده.
5. جستجوی منابع تمویل برنامه ها و مدیریت آن.
6. ارایه گزارش به هیئت مدیره از فعالیت و صورت عواید و مصارف در جلسات هیئت مدیره .
7. ترتیب طرح لایحه وظایف دیپارتمنت های موسسه.
8. نظارت از ترتیب پلان کاری تمام اعضای هیئت اجراییه و بخش های مربوط مؤسسه.
9. ترتیب طرح پیشنهاد انتخاب هیئت مدیره به مجمع عمومی.
10. سازماندهی جلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
11. تطبیق تمام تصاویر و فیصله های مجمع عمومی و هیئت مدیره.
12. تهیه پلان کار و تطبیق آن مطابق به زمان مشخص شده در پلان.
13. طرح و ترتیب لایحه وظایف دیپارتمنت ها .
14. استماع عرایض و شکایات مردم درمورد نیازمندی آنان.
15. حصول اطمینان از مدیریت ریسک و ایجاد کنترل داخلی موسسه.
16. مسیر دادن فعالیت های موسسه با اولویت های انکشافی دولت.
17. رعایت اسناد تقنینی در تمام فعالیت های موسسه بخصوص در موضوعات منابع بشری و مالی.
18. اطمینان از ارتباطات فعال، هماهنگی و همکاری بین بخشهای مختلف اجرایی برای حمایت از اجرای برنامه های موسسه.
19. پاسخگویی، حسابداری از اجراات و عملکرد در موسسه.
20. 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 اجرایوی

ماده بیست و یکم

ریس اجرایی موسسه برای مدت مشخص که در اساسنامه موسسه تذکر رفته در آغاز ثبت موسسه منحیت مسول مشخص شده بعد از تکمیل دوره اول از طریق رقابت آزاد از طریق هیئت مدیره گزینش شده و یک شخص نمی تواندی برای مدت بیشتر از دو دوره حد اکثر 6 سال منحیت ریس اجرایوی موسسه باشد.

وظایف و صلاحیت های رئیس اجرایوی موسسه

ماده بیست و دوم

1. رهبری تمام امورات مؤسسه.



2. رهبری عملکرد عمومی هیئت اجراییه مؤسسه.
3. اجرای تصمیمات مورد هیئت مدیره.
4. رهبری تدوین و اجرای استراتژی ها و پلان ها به مورد هیئت مدیره و هیئت اجراییه.
5. هماهنگی و توافق استراتژی ها برای دستیابی به اهداف تعیین شده.
6. اطمینان از کنترل مؤثر در خطرات و ریسک ها عملیاتی مؤسسه
7. نماینده گی از مؤسسه در محافل سمینارها، ورکشاپ ها ملی و بین المللی که (با اجازه مقامات ذیصلاح) برگزار میگردد.
8. تهیه گزارش منظم از فعالیت ها پیشرفت های کاری مؤسسه و آرایه آن به هیئت مدیره.
9. فراهم نمودن تسهیلات کاری بین بخش ها و جمع آوری گزارشات کاری آنها .
10. منظوری استخدام و عزل پرسونل مؤسسه مطابق پالیسی منابع بشری .
11. رهبری روند اجرای مکلفیت های قانون.
12. حل مشکلات مؤسسه ورسیده گی به خواست ها وشکایات عنوانی مؤسسه.
13. امضای قراردادهای وپرتوکول ها با دونه ها و سایر مراجع که با مؤسسه مساعدت میکند.

معاون و مسؤول مالی واداری مؤسسه

ماده بیست سوم

1. معاون مؤسسه ومسؤول عمومی مالی واداری مؤسسه همکاری دایمی رئیس بوده ودرغیاب رئیس تمام صلاحیت های رئیس توسط معاون اجرا میشود.
2. رئیس مؤسسه صلاحیت دارد در صورت لزوم صلاحیت های کاری خود را به معاون مؤسسه کتباً تفویض نماید.



فصل چهارم

جلسات ساختار رهبری موسسه

جلسات مجمع عمومی

ماده بیست و چهارم

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

حق رای در مجمع عمومی

ماده بیست و پنجم

هرعضواشتراک کننده در جلسه مجمع عمومی مؤسسه از حق رای مستقل برخوردار میباشد.

تعیین رئیس و سرکتر جلسات مجمع عمومی

ماده بیست و ششم

1. رئیس و سرکتر جلسه از میان اعضای اشتراک کننده انتخاب میگردد.
2. 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.
3. 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.
4. تصاویر مجمع عمومی در کتاب مخصوص که نزد موسسه 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 میباشد.

- 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 نوشته ای است که در آن خلاصه ی گفتگوها، اظهارنظرها و مباحث مطرح شده ی اعضای جلسه و نتیجه گیری و پیشنهادهای و تصمیمات ارائه شده در جلسه توسط منشی جلسه درج می شود. و بمنظور رسمیت بخشیدن جلسه به امضای تمامی اعضای جلسه می رسد.

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

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

جلسات هیئت مدیره

ماده بیست و نهم

- 1- موسسه مکلف به تدویر جلسات هیئت مدیره در هر ربع سال یکبار می باشد.
- 2- 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.
- 3- رئیس هیئت مدیره مکلف به پیشبرد جلسات هیئت مدیره میباشد.
- 4- رئیس اجرایی موسسه که عضو هیئت مدیره بوده در جلسات حق رای مشورتی را دارد.
- 5- جلسات هیئت مدیره در دفتری مرکزی موسسه برگزار میگردد. آنعده اعضای هیئت مدیره که در زمان برگزاری جلسه بنابر 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.
- 6- حضور حد اقل پنجاه جمع یک از اعضا به شکل فیزیکی یا از طریق وسایل الکترونیکی برای تکمیل نصاب و انعقاد جلسه لازم می باشد.



تصمیم گیری

ماده سی ام

- 1- 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.
- 2- تصمیم در جلسات به اساس اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می گردد.

طریقه برگزاری جلسه هیئت مدیره

ماده سی و یکم

1. رئیس اجرایی 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 بادر 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
 - ارسال صورت جلسه برای اعضا و وزارت اقتصاد
2. 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 اجراییه.

ماده سی و دوم

1. مؤسسه مکلف به تدویر جلسات اجرایی مطابق به اساسنامه بوده و جلسات فوق العاده به اساس نیازمندی و ضروریات مؤسسه دایر شده میتواند.
2. رئیس مؤسسه مکلف به پیشبرد جلسات اجرایی مؤسسه میباشد.
3. معاون مؤسسه در صورت غیابت رئیس مکلف به پیشبرد جلسات اجرایی میباشد.
4. رئیس مؤسسه وسایر مسئولین بخش در جلسات هیئت اجرایی مکلف به ارایه گزارش های اجرایی 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 غیر دولتی ترتیب و توسط کمیته رهبری موسسات غیر دولتی منظور می گردد.

انفاذ

ماده سی و چهارم

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

