

آئین نامه اجرایی و دفاتر استانها

• هیات اجرایی

الف - به منظور مصوب نمودن برنامه های استان و همچنین حمایت های مالی معنوی ۷ نفر از بین برادران و خواهرانی که در امور خانواده بویژه مهارت های زندگی و اصلاح ذات البین فعال و با انگیزه باشند انتخاب و پس از تأیید مرکز مشغول بکار می شوند .

ب- هیات اجرائی از بین خود یک نفر را به عنوان مسئول هیأت انتخاب و طی صورتجلسه ای به مرکز اعلام می نمایند.

ج- مسئول دفتر مسئولیت همه کارهای اجرائی را دارد و بقیه اعضای هیأت هر کدام در یکی از کارها او را کمک می نمایند.

د- مسئول دفتر یک نفر را بعنوان دبیر جلسات و مسئول پیگیری کارها بطور تمام وقت انتخاب و مشغول بکار می نماید.

• مکان و تجهیزات

الف- مسئول دفتر با هماهنگی و کمک هیأت اجرائی محلی را که حداقل یک اتاق داشته باشد برای دفتر تهیه می نماید.

ب- تهیه حداقل امکانات اعم از وسائل اداری و تجهیزات مورد نیاز.

ج- تهیه دو خط تلفن ثابت و یک fax (نمبر)

• مالی ، اموال و اداری

الف- افتتاح یک حساب جام در بانک ملت ترجیحا نزدیک به دفتر

ب- حساب با ۳ امضاء هیأت اجرائی افتتاح و با دو امضاء و مهر دفتر موسسه قابل برداشت خواهد بود
(امضاء مسئول دفتر امضاء ثابت خواهد بود)

ج- کلیه وجوه دریافتی به هر عنوانی باید بحساب فوق واریز شود و از گرفتن وجه نقد خودداری شود.

د- به منظور ثبت و ضبط مسائل مالی و پاسخگوئی به مراجع قانونی و دفتر مرکزی سیستم حسابداری بصورت دستی یا رایانه ای تهیه گردد.

ه- اموال خریداری شده در دفتر اموال ثبت گردد.

و- نظر به اینکه مهر و سریرگ و پاکت در محل دفتر نمایندگی تهیه می گردد دقت شود تا از الگو و نمونه های مرکز تبعیت شود.

ز- هر گونه خرید تا سقف ۵۰۰ هزار تومان با امضای مسئول دفتر انجام می گردد و از ۵۰۰ تا یک میلیون تومان با امضاء مسئول دفتر و یکی از افراد هیأت اجرائی و بالاتر از آن پس از تصویب هیأت اجرائی .

ح- تمام قراردادهای استخدامی مطابق ضوابط قانونی کار انجام می گردد.

ط- قراردادهای ساعتی با افراد مطابق عرف استان تنظیم و پرداخت می شود.

ی- در صورتی که به هر دلیل دفتر منحل شود تصمیم گیری در مورد اموال منقول و غیر منقول توسط هیأت امنای مرکز انجام می گیرد.

• نحوه تشکیل جلسات و اجرای مصوبات

الف- جلسه هیأت اجرائی هر دو هفته یک بار در محل دفتر تشکیل می شود و صورتجلسه آن بصورت منظم نگهداری و یک نسخه از آن به دفتر مرکزی ایمیل و یا ارسال می گردد.

ب- صورتجلسات طوری تنظیم شود که موضوعات و مسئول پیگیری و زمان اجرا در آن کاملاً مشخص شده باشد.

ج- مسئول دفتر نمایندگی مسئولیت نظارت ، پیگیری و اجرای مصوبات را دارد.

- د- جلسات هیأت اجرائی با حضور ۴ نفر رسمی است.
- ه- مصوبات با رأی حداکثر هیأت اجرائی قابل اجرا می باشد.
- و- غیبت سه جلسه متوالی و یا ۵ جلسه غیر متوالی بدون عذر موجه در سال بمنزله انصراف می باشد و بقیه اعضاء نسبت به عضو جایگزین تصمیم گیری می نماید.
- ز- هر کدام از اعضاء هیأت اجرائی به منظور کمک به مسئول دفتر یکی از کارها را پیگیری می نماید و در جلسه بعدی گزارش می دهد.
- ح- در پایان هر سال جمع بندی و ارزیابی کارهای انجام شده توسط مسئول ارزیابی هیأت اجرائی انجام خواهد شد و نتیجه آن به اطلاع اعضاء هیأت می رسد و یک نسخه از گزارش به مرکز داده می شود.
- ط- در ۳ ماهه آخر هر سال برنامه سال بعد تنظیم و در فرصت تا پایان سال مطرح و مصوب می گردد.

• کلاس های آموزشی

- الف- به منظور آموزش خانواده ها و مصلحین فامیلی برنامه هر ساله تنظیم و پس از تصویب به اجرا گذاشته می شود.
- ب- در هر دوره با توجه به برنامه مصوب به افرادی که دوره را می بینند گواهی لازم از طرف دفتر داده می شود.
- ج- پیگیری و ارزیابی و تشویق کسانی که دوره ها را گذرانده اند بصورت مرتب انجام و نتیجه نهائی برای اطلاع عمومی و درج در مجله فرستاده می شود.
- د- دریافت هزینه از افراد شرکت کننده با تصویب هیأت اجرائی بلامانع است .
- ه- گزارش جلسات آموزشی بصورت صوتی و در صورت امکان تصویری تهیه می گردد. تا در مجله و یا به صورت بسته های آموزشی و کتاب و جزوه ارائه گردد.

و- پس از هر دوره کلاسها و سخنرانی ها پیاده شده و پس از اصلاح بصورت آرشیونگهداری و یک نسخه از آن برای مرکز ارسال می گردد.