





**دستورالعمل تأسیس، اداره و انحلال  
مراکز و مؤسسات غیردولتی تحت نظارت  
سازمان بهزیستی**

معاونت مشارکتهای مردمی، مؤسسات غیردولتی، توانمندسازی و  
امور مجلس

دفتر توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی

بازنگری سال ۱۳۹۹

عنوان قراردادی	: ایران. قوانین و احکام Iran. Laws, etc.
عنوان و نام پدیدآور	: دستور العمل تأسیس، اداره و انحلال مراکز و مؤسسات غیر دولتی تحت نظارت سازمان بهزیستی/دفتر سفارش‌دهنده معاونت مشارکت‌های مردمی و مؤسسات غیر دولتی، توانمندسازی و امور مجلس؛ [واحد اجرایی] دفتر توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی.
مشخصات نشر	: تهران: سازمان بهزیستی کشور، انتشارات، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۲۸۰ ص.؛ جدول؛ ۱۴×۲۱/۵ س.م.
شابک	: 978-622-97970-1-3
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: سازمان‌های غیردولتی -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع	: Non-governmental organizations -- Law and legislation -- Iran
موضوع	: سازمان بهزیستی کشور
موضوع	: سازمان‌های غیردولتی -- ایران -- قوانین و رویه‌ها
موضوع	: Non-governmental organizations -- Iran -- Rules and practice
شناسه افزوده	: سازمان بهزیستی کشور. معاونت مشارکت‌های مردمی و مؤسسات غیر دولتی، توانمندسازی و امور مجلس
شناسه افزوده	: سازمان بهزیستی کشور. دفتر توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیر دولتی
شناسه افزوده	: سازمان بهزیستی کشور
رده بندی کنگره	: KMH۵۲۲
رده بندی دیویی	: ۳۴۶/۵۵۰۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۷۵۵۰۵۴۹
وضعیت رکورد	: فیپا



انتشارات سازمان بهزیستی

## دستور العمل تأسیس، اداره و انحلال مراکز و مؤسسات غیردولتی تحت

### نظارت سازمان بهزیستی

ناشر: سازمان بهزیستی کشور

دفتر سفارش‌دهنده: معاونت امور مشارکت‌های مردمی، مؤسسات غیردولتی،

توانمندسازی و امور مجلس

اجرا: روابط عمومی و امور بین‌الملل

چاپ اول: ۱۴۰۰

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

قیمت: اهدایی

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۷۹۷۰-۱-۳



## فهرست

۹	مقدمه
۱۰	فصل اول
۱۰	ماده ۱ - بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶
۱۱	فصل دوم
۱۱	ماده ۲ - تعاریف
	<b>فصل سوم: ساختار و وظایف کمیسیون صدور مجوز و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی</b>
۲۱	ماده ۳
۲۲	ماده ۴ - ساختار و وظایف دبیرخانه کمیسیون استانی
۲۶	ماده ۵ - اعضای کمیسیون استانی صدور مجوز و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی
۲۷	ماده ۶ - وظایف کمیسیون استانی:
۳۰	ماده ۷ - ساختار و وظایف دبیرخانه کمیسیون عالی
۳۴	ماده ۸ - اعضای کمیسیون عالی صدور مجوز و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی
۳۶	ماده ۹ - وظایف کمیسیون عالی
۳۹	ماده ۱۰ - الزام اجرای مفاد دستورالعمل
۴۰	ماده ۱۱ - الکترونیکی کردن فرایند صدور و تمدید مجوزها

## فصل چهارم: قوانین و مقررات و مراحل تأسیس مراکز غیردولتی تحت

### نظارت سازمان ..... ۴۱

- ماده ۱۲ - نحوه تأسیس مراکز غیردولتی ..... ۴۱
- ماده ۱۳ - شرایط متقاضیان برای ایجاد مراکز غیردولتی ..... ۴۳
- ماده ۱۴ - مدارک مورد نیاز برای اشخاص حقیقی و حقوقی متقاضی دریافت موافقت اصولی ..... ۴۴
- ماده ۱۵ - فرایند صدور موافقت اصولی مراکز غیردولتی ..... ۴۶
- ماده ۱۶ - فرایند تمدید موافقت اصولی مراکز غیردولتی ..... ۴۹
- ماده ۱۷ - فرایند تعویض موافقت اصولی ..... ۴۹
- ماده ۱۸ - مدارک مورد نیاز اشخاص حقیقی و حقوقی برای دریافت پروانه فعالیت ..... ۵۰
- ماده ۱۹ - فرایند صدور پروانه فعالیت مراکز غیردولتی ..... ۵۲
- ماده ۲۰ - مدارک مورد نیاز برای تمدید پروانه فعالیت (افراد حقیقی و حقوقی) ..... ۵۳
- ماده ۲۱ - فرایند تمدید پروانه فعالیت ..... ۵۴
- ماده ۲۲ - مدارک مورد نیاز برای تعویض پروانه فعالیت ..... ۵۶
- ماده ۲۳ - فرایند تعویض پروانه فعالیت ..... ۵۷
- ماده ۲۴ - شرایط تصدی مسئولیت فنی مراکز غیردولتی: ..... ۵۷
- ماده ۲۵ - مدارک مورد نیاز برای دریافت پروانه مسئول فنی ..... ۵۸
- ماده ۲۶ - فرایند صدور پروانه مسئول فنی ..... ۵۹
- ماده ۲۷ - مدارک لازم برای تمدید پروانه مسئول فنی ..... ۶۱
- ماده ۲۸ - فرایند تمدید پروانه مسئول فنی ..... ۶۲
- ماده ۲۹ - فرایند صدور المثنی در زمان مفقود شدن موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی ..... ۶۳
- ماده ۳۰ - مقررات عمومی ..... ۶۴
- ماده ۳۱ - الگوی صدور مجوزها ..... ۷۸
- ماده ۳۲ - الگوی تابلوی مراکز غیردولتی ..... ۷۸
- ماده ۳۳ - عدم تعهد سازمان برای پرداخت یارانه و تسهیلات ..... ۸۲

## فصل پنجم: قوانین و مقررات و مراحل تأسیس مؤسسات غیردولتی تحت

### نظارت سازمان ..... ۹۹

- ماده ۳۴ ..... ۹۹
- ماده ۳۵ - شرایط تأسیس مؤسسات غیردولتی انتفاعی / غیر انتفاعی ..... ۱۰۲
- ماده ۳۶ - مدارک لازم برای دریافت پروانه تأسیس ..... ۱۰۴
- ماده ۳۷ - فرایند تأسیس مؤسسات غیردولتی ..... ۱۰۶
- ماده ۳۸ - نحوه فعالیت مؤسسات غیردولتی ..... ۱۰۹
- ماده ۳۹ - مدارک لازم برای تمدید پروانه تأسیس ..... ۱۱۰
- ماده ۴۰ - فرایند تمدید پروانه تأسیس ..... ۱۱۱
- ماده ۴۱ - مدارک لازم برای تعویض پروانه تأسیس ..... ۱۱۲
- ماده ۴۲ - فرایند تعویض پروانه تأسیس ..... ۱۱۳
- ماده ۴۳ - فرایند صدور المثنی در زمان مفقود شدن پروانه تأسیس ..... ۱۱۳
- ماده ۴۴ - نحوه ایجاد شعبه در شهرستان‌های استان محل مؤسسه ..... ۱۱۴
- ماده ۴۵ - نحوه ایجاد شعبه در سایر استان‌ها توسط مؤسسات استانی ..... ۱۱۵
- ماده ۴۶ - نحوه ایجاد شعبه در سایر استان‌ها توسط مؤسسات کشوری ..... ۱۱۷
- ماده ۴۷ - مدارک لازم برای صدور اجازه‌نامه مدیر شعبه ..... ۱۱۷
- ماده ۴۸ - مدارک لازم برای تمدید اجازه‌نامه مدیر شعبه ..... ۱۱۸
- ماده ۴۹ - نحوه ایجاد مراکز تحت پوشش مؤسسات کشوری و فرااستانی در سطح استان‌ها ..... ۱۱۹
- ماده ۵۰ - مصادیق ابطال مجوز شعبه و مراکز تحت پوشش مؤسسات غیردولتی ..... ۱۲۰
- ماده ۵۱ - مقررات عمومی ..... ۱۲۱
- ماده ۵۲ - الگوی تابلوی مؤسسات غیردولتی ..... ۱۳۰
- ماده ۵۳ - انحلال مؤسسات و لغو اعتبار پروانه تأسیس ..... ۱۳۲

## فصل ششم: ارزیابی و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی تحت نظارت

### سازمان بهزیستی ..... ۲۵۰

- ماده ۵۴ - اهداف نظارت ..... ۲۵۰
- ماده ۵۵ - مبنای نظارت ..... ۲۵۱

۲۵۱	.....	ماده ۵۶ - انواع نظارت
۲۵۳	.....	ماده ۵۷ - ابزار نظارت
۲۵۳	.....	ماده ۵۸ - فرایند رسیدگی به تخلفات مراکز و مؤسسات غیردولتی
۲۶۲	.....	ماده ۵۹ - مدارک لازم برای تکمیل پرونده نظارتی مراکز و مؤسسات غیردولتی
۲۶۴	.....	ماده ۶۰ - مدارک لازم برای طرح درخواست تجدیدنظر
۲۶۵	.....	ماده ۶۱
		ماده ۶۲ - شاخص‌های ارزیابی مؤسسات غیردولتی برای نظارت، ارزشیابی و
۲۶۵	.....	رتبه‌بندی
۲۷۱	.....	ماده ۶۳





## مقدمه

در اجرای ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی که در جزء (۸) بند (پ) ماده (۵۷) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، مصوب ۹۵/۱۱/۱۰ مجلس شورای اسلامی نیز تصریح گردیده است، مسئولیت صدور مجوز برای موارد ۱۳ گانه موضوع ماده ۲۶، به عهده سازمان بهزیستی کشور است. در اجرای این ماده، دستورالعمل مربوطه در جلسه شورای معاونین سازمان مورخ ۹۹/۳/۲۶ به تصویب رسیده و به شرح ذیل ابلاغ می‌شود.



## فصل اول

### ماده ۱ – بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶

#### بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶ عبارتند از:

۱. تأسیس مهدهای کودک
۲. تأسیس مراکز نگهداری شبانه‌روزی کودکان بی سرپرست و خیابانی
۳. تأسیس خانه سلامت دختران و زنان
۴. تأسیس مجتمع‌ها و مراکز خدمات بهزیستی
۵. تأسیس کلینیک‌ها و اورژانس‌های مددکاری اجتماعی و روان‌شناسی
۶. تأسیس مراکز خدمات مشاوره اجتماعی و روان‌شناختی اجتماعی
۷. تأسیس مراکز توانبخشی معلولین
۸. تأسیس مراکز حرفه‌آموزی معلولین
۹. تأسیس مراکز توانبخشی و نگهداری سالمندان
۱۰. تأسیس مراکز توانبخشی و درمان بیماران روانی مزمن
۱۱. تأسیس مراکز خدمات مشاوره ژنتیک
۱۲. تأسیس مراکز درمان و بازتوانی معتادین
۱۳. تأسیس انجمن‌ها، مؤسسات غیردولتی و خیریه‌ها



## فصل دوم

### ماده ۲ - تعاریف

#### الف - تعاریف عمومی

\* **سازمان:** در این دستورالعمل، سازمان بهزیستی کشور به اختصار سازمان نامیده می‌شود.

\* **کمیسیون صدور مجوز و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی:** مجمعی است که با حضور نمایندگان معاونت‌ها و دفاتر ستادی یا استانی سازمان به منظور اجرای مفاد این دستورالعمل تشکیل می‌شود. این مجمع در سطح عالی در ستاد سازمان به ریاست رئیس سازمان و در سطح استانی در ادارات بهزیستی استان‌ها به ریاست مدیرکل استان تشکیل می‌شود.

\* **متقاضی تأسیس مرکز غیردولتی:** شخص حقیقی یا حقوقی‌ای است که درخواست خود را به منظور تأسیس مرکز غیردولتی در قالب بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ به سازمان، به منظور اخذ موافقت اصولی و پروانه فعالیت ارائه می‌کند.

\* **متقاضی تأسیس مؤسسه غیردولتی:** تعدادی از افراد حقیقی یا حقوقی‌ای است که درخواست کتبی خود را به منظور



تأسیس مؤسسه غیردولتی در قالب بند ۱۳ ماده ۲۶ به سازمان، به منظور اخذ پروانه تأسیس ارائه می‌کنند.

\* **مرکز غیردولتی** : به واحدی اطلاق می‌شود که توسط شخص حقیقی یا حقوقی به منظور ارائه خدمات در راستای اهداف سازمان، مطابق با یکی از فعالیت‌های مندرج در بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، پس از اخذ موافقت اصولی و پروانه فعالیت از سازمان بهزیستی ایجاد می‌شود.

\* **مؤسسه غیردولتی** : مؤسسه‌ای است که با هدف غیرسیاسی و غیرتجاری پس از دریافت پروانه تأسیس از سوی سازمان بهزیستی برای ارائه خدمت در راستای اهداف سازمان تشکیل شده و بر دو نوع مؤسسه غیردولتی غیرانتفاعی و مؤسسه غیردولتی انتفاعی است.

عناوین دیگری از قبیل انجمن، بنیاد، گروه، کانون، خانه، جامعه، جمعیت (اجتماع محور، همیاران و...)، شبکه و خیریه‌هایی که در راستای اهداف و خدمات سازمان بهزیستی تشکیل می‌شوند نیز جزو مؤسسات غیردولتی محسوب می‌شوند.

فعالیت مؤسسات موضوع این دستورالعمل در چارچوب قوانین و مقررات نظام جمهوری اسلامی ایران و طبق مفاد اساسنامه‌های الگو و ضوابط و مقررات مربوط به سازمان است.



\* **مؤسسه غیردولتی غیرانتفاعی:** مؤسسه‌ای غیردولتی است که با هدف غیرسیاسی و غیرتجاری به صورت عام‌المنفعه برای ارائه خدمات بهزیستی پس از دریافت پروانه تأسیس از سوی سازمان تشکیل می‌شود و بعد از دریافت شماره ثبت از اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری شروع به فعالیت می‌کند. قصد از تشکیل این مؤسسات، شناسایی و جذب منابع (مالی و غیرمالی) است که این منابع و منافع حاصل از آن، قابل تقسیم بین اعضای مؤسسه نیست.

\* **مؤسسه غیردولتی انتفاعی:** مؤسسه‌ای غیردولتی است که با هدف غیرسیاسی و غیرتجاری در راستای اهداف سازمان و پس از دریافت پروانه تأسیس از سوی سازمان تشکیل می‌شود و بعد از دریافت شماره ثبت از اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری شروع به فعالیت می‌کند. قصد از تشکیل این مؤسسات، می‌تواند جلب منابع مالی و غیرمالی و تقسیم منافع حاصل از آن، بین اعضای خود یا غیر باشد.

\* **شعبه:** واحدی است تابع مؤسسه اصلی که فعالیتی مطابق با وظایف و فعالیت مؤسسه را در محدوده جغرافیایی خارج از محل آن به انجام می‌رساند.

\* **شبکه:** مؤسسه غیردولتی غیرانتفاعی است که بر اساس اساسنامه الگوی شبکه‌های سازمان، مندرج در این دستورالعمل، تشکیل می‌شود و اعضای آن متشکل از صاحبان امتیاز مراکز و مؤسسات غیردولتی می‌باشند که موضوع فعالیت آن‌ها مشترک



می‌باشد. هدف از تشکیل شبکه ایجاد ارتباط بین صاحبان امتیاز بخش غیردولتی، بهبود کیفیت و بالا بردن سطح خدمات رسانی آن‌ها و حمایت از حقوق صنفی اعضا می‌باشد.

\* **شخصیت حقیقی:** به شخصی گفته می‌شود که به صورت انفرادی، خواهان دریافت مجوز فعالیت در قالب یکی از بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ باشد.

\* **شخصیت حقوقی:** مجموعه‌ای از اشخاص که برای تحقق هدفی معین (انتفاعی یا غیرانتفاعی) و مطابق ضوابط یا تشریفات خاص شکل گرفته، به موجب قانون تشکیل شده و صلاحیت کسب اعتبار حقوق و تکالیف مستقل را داشته و بر سه نوع کلی دولتی، عمومی و خصوصی تقسیم می‌شود.

\* **صاحب امتیاز:** به شخص حقیقی یا حقوقی‌ای اطلاق می‌شود که پس از طی مراحل پیش‌بینی شده، یک یا چند مجوز صادره از سوی سازمان بهزیستی اعم از پروانه تأسیس و پروانه فعالیت را دریافت و اقدام به تأسیس مرکز یا مؤسسه غیردولتی می‌نماید.

\* **مسئول فنی:** شخص حقیقی واجد شرایطی است که از طرف صاحب امتیاز (حقیقی یا حقوقی) به بهزیستی استان معرفی می‌شود و پس از تأیید کمیسیون صدور مجوز استان، برای وی پروانه مسئول فنی صادر می‌شود تا در مرکز مربوطه مطابق با دستورالعمل تخصصی انجام وظیفه کند.



\* **مجوز:** به سندی اطلاق می‌شود که بر اساس آن، فعالیت متقاضیان در قالب عناوین بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶ از سوی سازمان، مجاز شمرده می‌شود که شامل موافقت اصولی، پروانه فعالیت، پروانه مسئول فنی و پروانه تأسیس می‌باشد و توسط کمیسیون صدور مجوز، صادر می‌گردد.

\* **موافقت اصولی:** مجوزی است که پس از طی مراحل پیش‌بینی شده در این دستورالعمل، توسط کمیسیون صدور مجوز استان با اعتبار ۱۸ ماهه برای متقاضیان صادر می‌شود تا نسبت به آماده‌سازی ساختمان، تجهیز و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز و کسب تأییدیه‌های لازم در مدت زمان پیش‌گفته اقدام نمایند. شایان ذکر است، موافقت اصولی تنها یک بار و به منظور اعطای فرصت برای اخذ پروانه فعالیت به مدت شش ماه و به درخواست دارنده آن قابل تمدید است.

\* **پروانه فعالیت:** مجوزی است که برای شروع و تداوم فعالیت مرکز و بهره‌برداری از آن، پس از تجهیز و تأمین و معرفی نیروی انسانی مورد نیاز با اعتبار ۵ ساله صادر می‌شود.

\* **پروانه مسئول فنی:** مجوزی است که برای شروع و تداوم فعالیت مسئول فنی در مرکز غیردولتی، پس از طی مراحل پیش‌بینی شده در این دستورالعمل و دستورالعمل معاونت تخصصی مربوطه با اعتبار ۵ ساله صادر می‌شود.

\* **پروانه تأسیس:** مجوزی است که پس از طی مراحل پیش‌بینی شده در فصل ۵ این دستورالعمل، برای متقاضیان به



منظور شروع و تداوم فعالیت مؤسسه غیردولتی با اعتبار ۵ساله صادر می‌شود.

\* **نظارت:** پایش مستمر تمامی فعالیت‌های مراکز و مؤسسات غیردولتی موضوع این دستورالعمل و سایر دستورالعمل‌های مصوب سازمان که با انجام بازدیدهای سازمانی و گزارش‌های واصله از سایر ارگان‌های نظارتی حاصل می‌شود.

\* **تیم نظارت:** گروهی است متشکل از کارشناسان سازمان که به منظور بازدید از مراکز و مؤسسات غیردولتی و اجرای فرآیند نظارت مندرج در این دستورالعمل، توسط حوزه تخصصی مربوطه، حوزه ارزیابی عملکرد، حوزه حراست و یا حوزه مشارکت‌های مردمی در ستاد سازمان و استان‌ها تشکیل می‌گردد.

\* **تخلف:** به هرگونه تخطی از مقررات و ضوابط سازمان در دستورالعمل‌های عمومی و تخصصی مربوطه و عدم رعایت آن‌ها که به تشخیص کمیسیون نظارت، مستوجب یکی از مجازات‌های لغو اعتبار مجوز، تعطیل موقت یا تعطیل دائم می‌شود، تخلف اطلاق می‌گردد.

\* **لغو اعتبار مجوز:** عنوان رایبی است که به واسطه صدور آن توسط کمیسیون نظارت استانی (در صورت عدم درخواست تجدید نظر صاحب امتیاز) یا کمیسیون عالی نظارت، هریک از مجوزهای صادره از سوی سازمان اعم از موافقت اصولی، پروانه فعالیت، پروانه مسئول فنی، پروانه تأسیس و اجازه نامه شعبه از درجه اعتبار (به‌طور موقت یا دائم) ساقط می‌گردد.





\* **تعطیل موقت** : عنوان رایبی است که به واسطه صدور آن توسط کمیسیون نظارت استانی (در صورت عدم درخواست تجدید نظر صاحب امتیاز) یا کمیسیون عالی نظارت از ادامه فعالیت مرکز یا مؤسسه غیردولتی در بازه زمانی محدود و مشخص جلوگیری می‌شود.

\* **تعطیل دائم** : عنوان رایبی است که به واسطه صدور آن توسط کمیسیون نظارت استانی (در صورت عدم درخواست تجدید نظر صاحب امتیاز) یا کمیسیون عالی نظارت از ادامه فعالیت مرکز یا مؤسسه غیردولتی به صورت دائم جلوگیری می‌شود.

## ب - تعاریف تخصصی

\* **مهدکودک** : مرکزی است که مسئولیت نگهداری، مراقبت، شناخت، پرورش و فرآیند یاددهی و یادگیری کودکان را در رده‌های مختلف سنی در ابعاد زیستی، روانی و اجتماعی را بر عهده دارد و مجوز مربوطه را در سازمان دریافت کرده یا می‌کند.

\* **مرکز نگهداری شبانه روزی کودکان بی سرپرست و خیابانی** : مرکزی است که با کسب مجوز از سازمان تأسیس می‌شود و تحت نظارت آن و بر اساس وظایف قانونی خود، کودکان بی سرپرست و بد سرپرست را پذیرفته و نگهداری و پرورش آن‌ها را بر عهده دارد و زمینه انتقال موقت یا دائم این کودکان را به خانواده یا جامعه فراهم می‌سازد. این مراکز (غیر از شیرخوارگاه و خانه نوباوگان) به دو دسته پسرانه و دخترانه



تقسیم می‌شوند و شامل مرکز مراقبت موقت، شیرخوارگاه، خانه نوباوگان، خانه تربیتی، خانه کودکان و نوجوانان و خانه آماده سازی هستند.

\* **خانه سلامت دختران و زنان:** به مرکزی اطلاق می‌شود که به زنان تحت خشونت خانگی، زنان و دختران در معرض آسیب و آسیب دیده اجتماعی، خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی، روان‌شناسی، حقوقی، پزشکی و... را به منظور توانمند سازی ایشان، به‌صورت روزانه یا شبانه‌روزی، تحت نظارت سازمان ارائه می‌دهد.

\* **مجتمع‌ها و مراکز خدمات بهزیستی:** مرکزی است که توسط شخصیت حقیقی یا حقوقی با اخذ مجوز از سازمان و تحت نظارت آن، مجموعه‌ای از خدمات بهزیستی را به منظور رفع نیازمندی‌ها به خدمت گیرندگان در شهر یا روستایی که دسترسی به خدمات ادارات سازمان بهزیستی برای آن‌ها به راحتی امکان‌پذیر نیست، ارائه می‌دهد.

\* **کلینیک‌ها و اورژانس‌های مددکاری اجتماعی و روان‌شناسی:** مرکزی است که توسط شخصیت حقیقی یا حقوقی با اخذ مجوز از سازمان تأسیس شده و تحت نظارت آن، خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی (فردی، گروهی، جامعه‌ای) را به متقاضیان ارائه می‌کند. این خدمات و مداخلات تخصصی مددکاری اجتماعی، توسعه و تغییر اجتماعی، ارتقاء تاب‌آوری،



انسجام اجتماعی و توانمندسازی افراد را تسهیل و ایشان را در مقابله با چالش‌های زندگی و ارتقاء رفاه و بهزیستی درگیر می‌کند.

### \* **مرکز خدمات مشاوره اجتماعی و روان‌شناسی**

**اجتماعی:** مرکزی است که به ارائه خدمات مشاوره‌ای و آموزشی در حیطه سلامت روان به منظور حل مشکلات روانی - اجتماعی در راستای ارتقای سطح سلامت روان جامعه در سه سطح (مراکز سلامت روان محلی، مراکز مشاوره عمومی و مراکز مشاوره تخصصی) می‌پردازد.

### \* **مرکز توانبخشی معلولین:** به مرکزی اطلاق می‌شود که

مجموعه‌ای از خدمات مراقبتی، توانبخشی، پزشکی، اجتماعی و آموزشی را به صورت روزانه و شبانه‌روزی به معلولین جسمی - حرکتی، ذهنی، نابینایان، ناشنوایان و افراد دارای اختلالات طیف اتیسم در همه سنین برای توانمندسازی آنان ارائه می‌دهد.

### \* **مرکز حرفه‌آموزی معلولین:** مرکزی است که توسط

شخصیت حقیقی یا حقوقی با اخذ مجوز از سازمان تأسیس شده و تحت نظارت آن و به صورت روزانه، خدمات توانبخشی حرفه‌ای به افراد معلول رده سنی بیشتر از ۱۴ سال، ارائه می‌شود.

### \* **مرکز توانبخشی و نگهداری سالمندان:** مرکزی است

که توسط شخصیت حقیقی یا حقوقی با اخذ مجوز از سازمان تأسیس شده و تحت نظارت و مطابق دستورالعمل‌های آن به سالمندان واجد شرایط به طور شبانه‌روزی و روزانه، خدمات توانبخشی - مراقبتی ارائه می‌کند. این خدمات شامل اقدامات



پزشکی و پرستاری، خدمات توانبخشی پزشکی (توانبخشی)، توانبخشی اجتماعی، توانبخشی حرفه‌ای، توانبخشی آموزشی، اقدامات مراقبتی غیرمهارتی (آموزش به منظور انجام فعالیت‌های روزمره زندگی) و برنامه‌های اوقات فراغت است.

### \* **مرکز توانبخشی و درمان بیماران روانی مزمن:** مرکزی

است که توسط شخصیت حقیقی یا حقوقی با اخذ مجوز از سازمان تأسیس شده و تحت نظارت و مطابق دستورالعمل‌های آن به بیماران روانی مزمن واجد شرایط به طور شبانه‌روزی و روزانه، خدمات توانبخشی، مراقبتی و درمانی ارائه می‌کند. این خدمات شامل اقدامات مراقبتی - درمانی، مشاوره‌ای و توانبخشی در ابعاد آموزشی، پزشکی، روانی، اجتماعی، حمایتی و حرفه‌ای است.

### \* **مرکز خدمات مشاوره ژنتیک:** مرکزی است که توسط

شخصیت حقیقی یا حقوقی با اخذ مجوز از سازمان، به منظور ارائه مشاوره ژنتیک با حضور پزشک متخصص یا پزشک عمومی‌ای که دوره آموزشی مشاوره ژنتیک سازمان بهزیستی کشور را گذرانده باشد، تأسیس می‌شود. در این مرکز، مشاوره ژنتیک قبل از ازدواج، قبل از بارداری، حین بارداری و تشخیص موارد بیماری ژنتیکی صورت می‌پذیرد.

### \* **مرکز درمان و باز توانی معتادین:** به مرکزی اطلاق

می‌شود که با هدف درمان و کاهش عوارض اعتیاد و باز توانی به صورت روزانه یا شبانه‌روزی فعالیت می‌کند.



## فصل سوم

### ساختار و وظایف کمیسیون صدور مجوز و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیر دولتی

#### ماده ۳

تصمیم‌گیری در خصوص صدور موافقت اصولی، پروانه فعالیت، پروانه مسئول فنی، پروانه تأسیس و اجازه نامه شعب مؤسسات غیردولتی، برای فعالیت‌های مقرر در بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶، توسط کمیسیون‌های استانی انجام می‌پذیرد. مجوزهای موصوف باید با امضای مدیرکل بهزیستی استان صادر شوند، تصمیم‌گیری در خصوص صدور پروانه‌های تأسیس مؤسسات کشوری و در موارد خاص، مؤسسات فرا استانی توسط کمیسیون عالی انجام و به امضای رئیس سازمان بهزیستی کشور صادر خواهد شد.

امور اجرایی کمیسیون در سطح عالی و استانی توسط دبیرخانه‌ای با همین عنوان انجام می‌پذیرد.



**تبصره ۱:** رسیدگی به امور مرتبط با مراکز و مؤسسات غیردولتی واقع در شهرستان‌هایی که زیرمجموعه تشکیلات ستاد مرکزی سازمان محسوب می‌گردند، توسط کمیسیون عالی صورت می‌پذیرد.

**تبصره ۲:** تدوین و یا بازنگری دستورالعمل تخصصی به منظور اجرای بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ توسط معاونت‌های تخصصی سازمان با توجه به مفاد این دستورالعمل و با هماهنگی معاون مشارکت‌های مردمی، مؤسسات غیردولتی و توانمندسازی سازمان صورت گرفته و پس از تصویب در کمیسیون عالی صدور مجوزها توسط رئیس سازمان برای اجرا به استان‌ها ابلاغ می‌شود. بدیهی است ابلاغ هرگونه دستورالعمل حوزه تخصصی مرتبط با مراکز و مؤسسات غیردولتی، بدون هماهنگی دبیرخانه توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی، فاقد اعتبار است.

## ماده ۴ – ساختار و وظایف دبیرخانه کمیسیون استانی

دبیرخانه کمیسیون استانی در معاونت مشارکت‌های مردمی بهزیستی هر استان مستقر است و مسئول دبیرخانه کمیسیون استانی با ابلاغ معاون هماهنگی مؤسسات غیردولتی، مشارکت‌های مردمی و اشتغال استان منصوب می‌شود. این دبیرخانه تحت نظارت دبیر کمیسیون استان اداره می‌شود که انجام مسئولیت‌های ذیل را عهده دار است :



## الف- صدور مجوز

۱. ثبت تقاضاهای واصله به ترتیب تاریخ وصول
۲. رسیدگی و تطبیق مدارک و مستندات لازم برای صدور و اعلام نظر درباره پرونده‌های مذکور
۳. کسب نظر کارشناسی از معاونت تخصصی و سایر مراجع ذیربط
۴. تطبیق و برابر اصل کردن کپی مدارک متقاضیان حقیقی و حقوقی
۵. در نوبت قراردادن پرونده متقاضیان برای طرح در جلسه کمیسیون مربوطه
۶. تنظیم دستور کار جلسه، دعوت از اعضا، ثبت و ضبط مذاکرات کمیسیون و تنظیم صورت جلسات و ابلاغ مصوبات
۷. انجام اقدامات لازم برای صدور مجوزهای مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی به منظور طرح در کمیسیون استانی
۸. انجام اقدامات لازم در خصوص پیشنهاد متقاضیان تأسیس مراکز و مؤسسات غیردولتی برای استفاده از نام، آرم، مهر و سربرگ در مکاتبات اداری پس از اخذ تأییدیه‌های لازم از معاونت یا دفتر تخصصی مربوطه (در صورت لزوم)
۹. انجام اقدامات لازم در خصوص تعویض مجوز مراکز غیردولتی که صاحبان امتیاز آنها درخواست تغییر نام، ظرفیت و آدرس را به دبیرخانه تحویل می‌دهند (پس از اخذ تأییدیه معاونت تخصصی مربوطه)



۱۰. انجام اقدامات لازم در خصوص تعویض مجوز مؤسسات غیردولتی که صاحبان امتیاز آن‌ها درخواست تغییر نام، اهداف یا اساسنامه، اعضا و آدرس مؤسسه را به دبیرخانه تحویل می‌دهند (در صورت لزوم پس از اخذ تأییدیه معاونت تخصصی مربوطه)
۱۱. انجام مکاتبات لازم در خصوص دریافت شماره ثبتی از اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری توسط مؤسسات غیردولتی و شعب آن‌ها و اعلام تغییرات ثبتی بعدی مؤسسات به اداره مذکور
۱۲. تمدید، تعویض و صدور المثنای مجوزهای مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی پس از اخذ پاسخ استعلام‌های مربوطه
۱۳. پایش مدت اعتبار مجوزهای صادره
۱۴. جمع‌آوری و ارائه گزارش عملکرد دبیرخانه و کمیسیون استانی به دبیرخانه توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی
۱۵. ثبت اطلاعات مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی استان مربوطه در سامانه فراگیر سازمانی

## ب- نظارت

۱. ثبت گزارش‌های نظارتی مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی، ارسالی از سوی ادارات بهزیستی شهرستان‌ها به ترتیب تاریخ و وصول
۲. تهیه گزارش از روند بازدیدها و پرونده‌های نظارتی واصله





۳. در نوبت قراردادان پرونده‌های نظارتی تکمیل شده برای طرح در کمیسیون نظارت استان
  ۴. تنظیم دستور کار جلسه کمیسیون نظارت استان و دعوت از صاحبان امتیاز مراکز و مؤسسات غیردولتی و اعضای کمیسیون استانی
  ۵. ثبت و ضبط مذاکرات کمیسیون نظارت و تنظیم صورت جلسات و ابلاغ مصوبات به صاحبان امتیاز و مراجع درون و برون سازمانی
  ۶. انعکاس هرگونه اعتراض مکتوب صاحبان امتیاز مراکز و مؤسسات غیردولتی به آرای صادره توسط کمیسیون نظارت استانی به کمیسیون عالی نظارت به منظور بررسی و تجدید نظر
  ۷. جمع‌آوری و تنظیم پرونده نظارتی مطابق با فصل ۶ این دستورالعمل و ارسال آن به دبیرخانه کمیسیون عالی نظارت (حسب مورد)
  ۸. جمع‌آوری و ارائه گزارش عملکرد نظارتی دبیرخانه کمیسیون استان به دبیرخانه کمیسیون عالی نظارت
  ۹. ثبت اطلاعات نظارتی مراکز و مؤسسات غیردولتی در سامانه فراگیر سازمانی
  ۱۰. پیگیری و اجرای مصوبات کمیسیون عالی و استانی نظارت در سطح استان
- تبصره ۱:** تمامی مکاتبات و ابلاغ مصوبات کمیسیون استانی با امضای رئیس یا دبیر این کمیسیون انجام می‌پذیرد.



**تبصره ۲:** معاونین تخصصی ذیربط و مسئولان دبیرخانه کمیسیون استانی، حسب مورد می‌توانند برای رفع ابهامات مطرح در پرونده‌ها و نیز بررسی صلاحیت علمی و تخصصی متقاضیان، توضیحات لازم را از آنان دریافت کنند.

## ماده ۵ – اعضای کمیسیون استانی صدور مجوز و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی

۱. مدیرکل بهزیستی استان (با عنوان رئیس کمیسیون)
۲. معاون هماهنگی مؤسسات غیردولتی، مشارکت‌های مردمی و اشتغال (رئیس اداره مشارکت‌های مردمی) با عنوان دبیر کمیسیون
۳. معاون امور اجتماعی (حسب مورد)
۴. معاون توانبخشی (حسب مورد)
۵. معاون پیشگیری (حسب مورد)
۶. مسئول حراست
۷. مسئول دفتر مدیریت عملکرد
۸. کارشناس حقوقی
۹. کارشناس فناوری (حسب مورد)
۱۰. یک نماینده از انجمن استانی مؤسسات غیردولتی مرتبط به شرط انتخاب در چارچوب شیوه نامه انتخابات و اساسنامه شبکه‌ها



۱۱. یک نماینده از انجمن استانی مراکز غیردولتی مرتبط به شرط انتخاب در چارچوب شیوه نامه انتخابات و اساسنامه شبکه ها

**تبصره ۱:** ابلاغ دبیر و اعضای کمیسیون توسط مدیرکل استان صادر می شود.

**تبصره ۲:** حضور رئیس کمیسیون در جلسات الزامی است.

**تبصره ۳:** جلسات کمیسیون استانی با دعوت دبیر کمیسیون و با حضور دو سوم اعضا رسمیت خواهد داشت و مصوبات آن با نصف بعلاوه یک به تصویب خواهد رسید.

**تبصره ۴:** مکانیسم رای گیری در جلسات باید به صورت شفاف و مشخص صورت پذیرد.

## ماده ۶ – وظایف کمیسیون استانی:

### الف – صدور مجوز

۱. تصمیم گیری در خصوص صدور موافقت اصولی برای فعالیتهای بندهای ۱ تا ۱۲ مقرر در ماده ۲۶
۲. تصمیم گیری در خصوص صدور پروانه فعالیت برای متقاضیان حقیقی و حقوقی در قالب بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ مطابق با دستورالعمل های عمومی و تخصصی



۳. تصمیم‌گیری در خصوص صدور پروانه مسئول فنی برای متقاضیان واجد شرایط مندرج در دستورالعمل‌های عمومی و تخصصی
۴. بررسی درخواست مؤسسات در شرف تأسیس و تصمیم‌گیری در خصوص صدور پروانه تأسیس مؤسسات شهرستانی و استانی (در قالب بند ۱۳ ماده ۲۶) بر اساس مشخصات و سوابق اعضا، موضوع فعالیت و روش‌های اجرایی مؤسسه و...
۵. تصمیم‌گیری در خصوص ایجاد شعبه مؤسسات غیردولتی در سطح همان استان و یا اعلام نظر در خصوص مؤسسه متقاضی فعالیت فرااستانی
۶. تصمیم‌گیری در خصوص استفاده از مرخصی بیش از یک ماه مسئول فنی مرکز غیردولتی که توسط صاحب امتیاز اعلام شده است.
۷. تصمیم‌گیری در خصوص واگذاری مسئولیت‌های قانونی صاحب امتیاز به نماینده قانونی تام‌الاختیار وی در قبال اداره مرکز
۸. تصمیم‌گیری در خصوص انتقال پروانه فعالیت از سایر استان‌ها بنا به درخواست صاحب امتیاز (کمیسیون استان مقصد)
۹. تصمیم‌گیری در خصوص صدور بیش از دو پروانه فعالیت برای مؤسسات غیردولتی پس از اخذ تأییدیه اداره کل توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی
۱۰. تصمیم‌گیری در خصوص شروع مجدد فعالیت مراکزی که بنا به درخواست صاحبان امتیاز آن‌ها تعطیل شده‌اند.
۱۱. تصمیم‌گیری در خصوص تمدید، تعویض و المثنای کلیه مجوزها



**تبصره ۱:** تصمیم‌گیری در خصوص تمدید/تعویض/صدورالمثنای مجوز مراکز و مؤسسات غیردولتی، در موارد خاص (از قبیل وجود سابقه تخلف، عدم رضایت معاونت تخصصی از عملکرد مرکز یا مؤسسه و...) منوط به تشکیل کمیسیون استانی است.

## ب- نظارت

۱۲. رسیدگی به پرونده‌های نظارتی مراکز و مؤسسات غیردولتی و مراکز دولتی واگذارشده و اتخاذ تصمیم و صدور رای درخصوص آن‌ها اعم از اصلاح، اخطار اول، اخطار دوم، لغو اعتبار مجوز، عدم تمدید اعتبار مجوز، تعطیل موقت، تعطیل دائم و ارجاع به مراجع قضایی
۱۳. رسیدگی به اعلام رفع موارد نقص مندرج در تذکر و اخطارهای اول و دوم و یا اعتراض نسبت به آن‌ها از سوی صاحبان امتیاز مراکز و مؤسسات غیردولتی
۱۴. رسیدگی و تعیین تکلیف در خصوص انصراف از ادامه فعالیت صاحبان امتیاز مراکز و مؤسسات غیردولتی
۱۵. ایجاد هماهنگی در نظارت بر نحوه کار مؤسسات و مراکز غیردولتی و دولتی واگذارشده برابر ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص رعایت ضوابط و مقررات جاری
۱۶. بررسی گزارش تخلفات احتمالی مالی مؤسسات و مراکز غیردولتی اعم از کمک‌ها، یارانه‌ها، مشارکت‌های مردمی و تسهیلات حمایت شده



۱۷. لغو اعتبار (موافقت اصولی / پروانه فعالیت / پروانه مسئول فنی) که پس از صدور، عدم صلاحیت فردی دارنده آن و یا عدم اصالت یا عدم اعتبار مدرک تحصیلی ارائه شده، توسط مراجع ذیصلاح اعلام گردیده است.

**تبصره ۲:** لازم است هر کدام از جلسات کمیسیون صدور و نظارت، حداقل یک بار در ماه تشکیل شود.

## ماده ۷ – ساختار و وظایف دبیرخانه کمیسیون عالی

دبیرخانه کمیسیون عالی در معاونت مشارکت‌های مردمی، مؤسسات غیردولتی توانمندسازی و امور مجلس مستقر است و زیر نظر مدیرکل توسعه و نظارت بر مؤسسات و مراکز غیردولتی سازمان فعالیت می‌نماید. کارشناس مسئول دبیرخانه کمیسیون عالی با ابلاغ دبیر این کمیسیون منصوب می‌گردد. این دبیرخانه انجام مسئولیت‌های ذیل را عهده دار است:

### الف – صدور مجوز

۱. ثبت درخواست متقاضیان برای دریافت پروانه تأسیس مؤسسات فرا استانی و کشوری
۲. رسیدگی و تطبیق مدارک و مستندات لازم برای صدور پروانه تأسیس مؤسسات فرا استانی و کشوری و اعلام نظر درباره پرونده‌های مذکور



۳. کسب نظر کارشناسی از معاونت تخصصی مربوطه و سایر مراجع
۴. تطبیق و برابر اصل کردن کپی مدارک متقاضیان حقیقی و حقوقی
۵. در نوبت قراردادن پرونده‌ها برای طرح در جلسه کمیسیون عالی
۶. تنظیم دستور کار جلسه، دعوت از اعضا، ثبت و ضبط مذاکرات کمیسیون، تنظیم صورتجلسات و ابلاغ مصوبات
۷. انجام اقدامات لازم برای صدور، تمدید، تعویض و صدورالمثنای مجوزهای مربوط به مؤسسات غیردولتی فرا استانی و کشوری
۸. انجام مکاتبات لازم در خصوص دریافت شماره ثبتی از اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری و اعلام تغییرات ثبتی بعدی مؤسسات به اداره مذکور
۹. انجام اقدامات لازم در خصوص مؤسسات فرا استانی و کشوری متقاضی ایجاد شعبه در سایر استان‌ها
۱۰. پایش مدت اعتبار مجوزهای صادره
۱۱. بررسی گزارش عملکرد دبیرخانه‌های استانی و انجام اقدامات لازم
۱۲. ثبت اطلاعات مربوط به مجوزهای مؤسسات فرا استانی و کشوری در سامانه صدور مجوزهای سازمان
۱۳. نظارت بر صحت اطلاعات ثبت شده توسط دبیرخانه‌های استانی در سامانه صدور مجوزهای سازمان



۱۴. فراهم آوردن مقدمات و انجام اقدامات لازم به منظور بازنگری دستورالعمل تأسیس، اداره و انحلال مراکز و مؤسسات غیردولتی
۱۵. تطبیق دستورالعملهای تخصصی سازمان با مفاد این دستورالعمل و انجام اقدامات لازم برای انعکاس موارد به معاونتهای تخصصی به منظور رفع مغایرت‌های احتمالی
۱۶. انجام اقدامات لازم جهت صدور، تمدید، تعویض، صدورالمثنی، تغییر ظرفیت و آدرس مجوزهای مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی‌ای که تحت نظارت ستاد سازمان قرار دارند (پس از اخذ پاسخ استعلام‌های مربوطه و نظر کمیسیون عالی)
۱۷. انجام اقدامات لازم در خصوص پیشنهاد صاحبان امتیاز مؤسسات فرااستانی و کشوری برای استفاده از نام، آرم، مهر و سربرگ در مکاتبات اداری پس از اخذ تأییدیه‌های لازم از سایر معاونت‌ها و یا دفاتر تخصصی ستادی (در صورت لزوم)
۱۸. صدور، تمدید، تعویض و صدورالمثنای پروانه‌های تأسیس مؤسسات فرااستانی و کشوری پس از انجام استعلام‌های لازم
۱۹. بررسی و انجام اقدامات لازم در خصوص مستندات ارسالی از سوی مدیران کل استان‌ها مبنی بر درخواست مؤسسات غیردولتی استانی و شهرستانی به منظور صدور بیش از دو پروانه فعالیت (پس از اخذ تأییدیه لازم از معاونت تخصصی مربوطه)
- تبصره ۱:** کلیه مکاتبات کمیسیون عالی صدور با امضای دبیر این کمیسیون صورت می‌پذیرد.





## ب- نظارت

۲۰. ثبت گزارش‌های نظارتی مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی، ارسالی از سوی استان‌ها (مواردی که تصمیم‌گیری در سطح استان میسر نباشد) و سایر مراجع درون و برون سازمانی به ترتیب تاریخ وصول
۲۱. ثبت شکایات صاحبان امتیازی که مجوز آن‌ها طبق رای کمیسیون نظارت استانی لغو اعتبار شده است.
۲۲. تهیه گزارش از روند پرونده‌های نظارتی واصله
۲۳. مطالبه پرونده‌های نظارتی از استان‌ها و در نوبت قرار دادن آن‌ها بر اساس شکایات ارسالی به منظور بررسی و احیانا طرح در کمیسیون عالی نظارت
۲۴. تنظیم دستور کار جلسه کمیسیون عالی نظارت و دعوت از اعضای کمیسیون و مسئولین استانی و صاحبان امتیاز
۲۵. تنظیم صورتجلسات کمیسیون عالی نظارت و ابلاغ مصوبات به ادارات بهزیستی استان‌ها و سایر مراجع درون و برون سازمانی
۲۶. انجام پیگیری‌های لازم برای پاسخگویی به مراجع برون سازمانی در خصوص آرای صادره از سوی کمیسیون عالی نظارت
۲۷. بررسی گزارش عملکرد نظارتی کمیسیون‌های استانی و انجام اقدامات لازم
۲۸. بررسی صحت اطلاعات نظارتی مراکز و مؤسسات غیردولتی اعم از کشوری و استانی در سامانه صدور مجوزهای سازمان



۲۹. پیگیری اجرای مصوبات کمیسیون عالی نظارت در سطح استان‌ها

۳۰. بررسی و اقدام اضطراری در مسائل نظارتی پیش آمده

**تبصره ۲:** تمامی مکاتبات و ابلاغ مصوبات کمیسیون عالی نظارت با امضای دبیر این کمیسیون صورت می‌پذیرد.

## ماده ۸ – اعضای کمیسیون عالی صدور مجوز و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی

۱. رئیس سازمان (با عنوان رئیس کمیسیون)
۲. معاونت مشارکتهای مردمی، مؤسسات غیردولتی توانمند سازی و امور مجلس
۳. مدیرکل توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی (با عنوان دبیر کمیسیون)
۴. معاون امور توانبخشی (حسب مورد)
۵. معاون امور اجتماعی (حسب مورد)
۶. معاون امور توسعه پیشگیری و درمان اعتیاد (حسب مورد)
۷. رییس مرکز فناوری اطلاعات و تحول اداری (حسب مورد)
۸. مدیرکل دفتر مرکزی حراست
۹. مدیرکل دفتر امور حقوقی
۱۰. مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد



۱۱. یک نماینده از انجمن کشوری مؤسسات غیردولتی مرتبط به شرط انتخاب در چارچوب شیوه نامه انتخابات و اساسنامه شبکه ها

۱۲. یک نماینده از انجمن کشوری مراکز غیردولتی مرتبط به شرط انتخاب در چارچوب شیوه نامه انتخابات و اساسنامه شبکه ها

**تبصره ۱:** ابلاغ اعضای کمیسیون توسط ریاست سازمان انجام خواهد شد.

**تبصره ۲:** جلسات کمیسیون عالی با دعوت دبیر کمیسیون و با حضور دو سوم اعضا رسمیت خواهد داشت و مصوبات آن با نصف بعلاوه یک به تصویب خواهد رسید.

**تبصره ۳:** مکانیسم رأی گیری در جلسات باید به صورت شفاف و مشخص صورت پذیرد.

**تبصره ۴:** اعضای مندرج در بندهای ۴ تا ۱۰ می توانند عضویت خود را با ابلاغ کتبی به نماینده تام الاختیار خود تفویض کنند.

**تبصره ۵:** در صورت نیاز به بررسی موارد خاص در پرونده های مربوط به تخلف مرکز یا مؤسسه غیردولتی، از کارشناسان متخصص مراجع برون سازمانی ذیصلاح، برای اخذ نظر مشورتی دعوت بعمل می آید.



**تبصره ۶:** رئیس سازمان می‌تواند ریاست کمیسیون عالی را به معاونت مشارکت‌های مردمی، مؤسسات غیردولتی توانمند سازی و امور مجلس تفویض نماید.

## ماده ۹ – وظایف کمیسیون عالی

### الف – صدور مجوز

۱. بررسی و اعلام نظر در خصوص دستورالعمل‌های عمومی و تخصصی مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی برای تصویب در شورای معاونین سازمان
۲. بررسی و اعلام نظر در خصوص دستورالعمل‌های عمومی و تخصصی مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی برای رفع ابهامات استان‌ها
۳. بررسی درخواست مؤسسات در شرف تأسیس و تصمیم‌گیری در خصوص صدور پروانه تأسیس مؤسسات فرا استانی و کشوری (در قالب بند ۱۳ ماده ۲۶) بر اساس مشخصات و سوابق اعضا، موضوع فعالیت و روش‌های اجرایی مؤسسه و...
۴. اتخاذ تصمیم در خصوص تقاضای مؤسسات مبنی بر ایجاد شعبه در سایر استان‌ها
۵. رسیدگی به شکایات و اعتراضات متقاضیانی که صلاحیت عمومی و تخصصی آن‌ها برای دریافت مجوز در کمیسیون‌های استانی تأیید نشده است و اخذ تصمیم مقتضی در مورد آن‌ها



۶. بازنگری دستورالعمل تأسیس، اداره و انحلال مراکز و مؤسسات غیردولتی
۷. تصمیم‌گیری در خصوص تغییر یا اعمال اصلاحات مورد نیاز در آخرین نسخه ابلاغی این دستورالعمل تا زمان بازنگری ادواری بعدی (که منحصرأ پس از تأیید کمیسیون عالی صورت گرفته و توسط دبیر این کمیسیون به استان‌ها ابلاغ خواهد شد).
۸. تصمیم‌گیری در خصوص مؤسسات کشوری و فرا استانی در شرف انحلال
۹. تصمیم‌گیری در خصوص صدور مجوز مربوط به مراکز و مؤسسات غیردولتی‌ای که تحت نظارت ادارات کل تابعه ستاد قرار دارند.
۱۰. تصمیم‌گیری در خصوص تمدید / تعویض / صدورالمنشای مجوز مؤسسات کشوری، در موارد خاص (از قبیل وجود سابقه تخلف، عدم رضایت معاونت تخصصی از عملکرد مرکز یا مؤسسه و...) منوط به تشکیل کمیسیون عالی صدور است.

## ب- نظارت

۱۱. رسیدگی به درخواستهای تجدیدنظر صاحبان امتیاز مراکز و مؤسسات غیردولتی نسبت به آرای صادره در کمیسیون‌های نظارت استانی اعم از اصلاح رای، لغو اعتبار مجوز، تعطیل موقت، ارجاع به مراجع قضایی و صدور رای قطعی درخصوص تأیید یا نقض تصمیم اتخاذ شده در کمیسیون‌های استانی



۱۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص گزارش‌ها، شکایات واصله و موارد ارجاع شده از سوی کمیسیون‌های نظارت استانی و معاونت‌های تخصصی سازمان و دفاتر مدیریت عملکرد، حراست و حقوقی

۱۳. لغو اعتبار مجوزهایی (موافقت اصولی / پروانه فعالیت / پروانه مسئول فنی) که پس از صدور، عدم صلاحیت فردی دارنده آن و یا عدم اصالت مدرک تحصیلی ارائه شده، توسط مراجع ذیصلاح اعلام گردیده است.

۱۴. تصمیم‌گیری در خصوص لغو اعتبار آن دسته از مجوزهایی که بر اثر قصور، تقصیر یا تخلف در پرونده، توسط مرجع صادر کننده صادر شده اند.

**تبصره ۱:** در صورت وقوع تخلف در صدور مجوز توسط رئیس کمیسیون استان، موضوع از طریق دبیر کمیسیون عالی به آن استان اعلام و در صورت عدم اقدام و پاسخ متناسب از سوی مدیر کل مربوطه، موضوع در کمیسیون عالی مطرح و در صورت صلاحدید اعضا، طبق ضوابط و مقررات اداری با وی برخورد خواهد شد. تصمیم‌گیری در خصوص لغو اعتبار مجوز و توقف فعالیت مرکز یا مؤسسه غیردولتی، بدلیل نداشتن صلاحیت بر اساس دستورالعمل‌های سازمان، بر عهده این کمیسیون است. بدیهی است مسئولیت جبران هرگونه خسارت احتمالی وارده به دارنده مجوز لغو اعتبار شده، بر عهده مرجع صادره کننده آن است.

۱۵. بررسی عملکرد نظارتی کمیسیون‌های استانی و ارائه راهکارهای لازم برای بهبود عملکرد این کمیسیون‌ها در صورت لزوم



**تبصره ۲:** رای این کمیسیون قطعی و لازم‌الاجرا بوده و کمیسیون نظارت استانی مجاز به تصمیم‌گیری مجدد در خصوص آن نیست. در صورت عدم اجرای رای کمیسیون عالی نظارت، موضوع توسط دبیر این کمیسیون به ریاست سازمان اعلام و در صورت صلاحدید ایشان، رئیس کمیسیون نظارت استان به هیأت تخلفات اداری معرفی و مطابق ضوابط با وی رفتار خواهد شد.

**تبصره ۳:** در صورتی که پس از رای قطعی کمیسیون عالی نظارت، دلایل و مستندات جدیدی ارائه شود که در زمان رسیدگی سابق مکتوم بوده و یا جعلی بودن اسناد ارائه شده که رای بر اساس آن صادر شده ثابت شود، حسب درخواست بهزیستی استان یا صاحب امتیاز و نماینده قانونی تام‌الاختیار آن‌ها و پس از موافقت کمیسیون عالی نظارت، موضوع مجدداً مورد رسیدگی قرار گرفته و نسبت به اصلاح، نقض و یا تأیید رای اصداری اقدام خواهد شد.

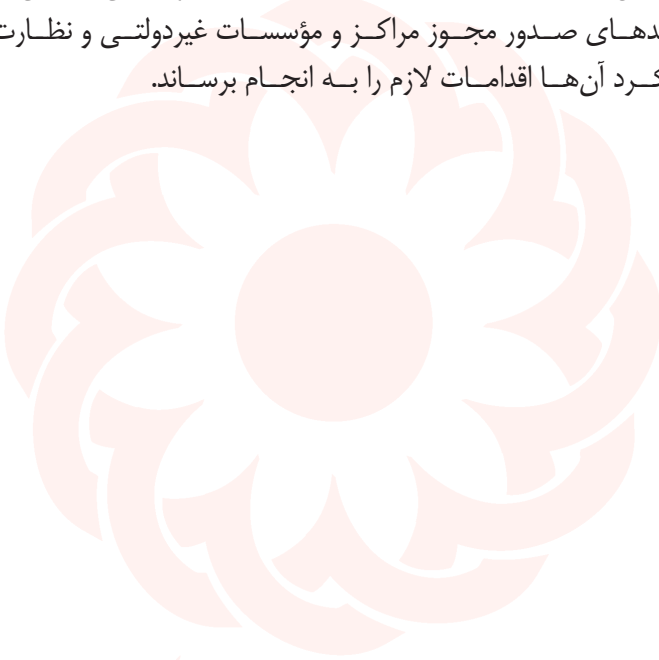
## ماده ۱۰ – الزام اجرای مفاد دستورالعمل

هر یک از مراجع ذیربط، مسئول نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل خواهند بود و هر گونه کوتاهی برای آن‌ها ایجاد مسئولیت می‌نماید. ضمناً رای صادره توسط کمیسیون عالی لازم‌الاجرا بوده و هر گونه کوتاهی در انجام و تحقق آن، قصور تلقی می‌گردد و مسئول مربوطه باید پاسخگو باشد.



## ماده ۱۱ – الکترونیکی کردن فرآیند صدور و تمدید مجوزها

مرکز فناوری اطلاعات سازمان موظف است با همکاری معاونت مشارکت‌های مردمی، مؤسسات غیردولتی، توانمندسازی و امور مجلس ظرف مدت ۳ ماه نسبت به الکترونیکی کردن کلیه فرآیندهای صدور مجوز مراکز و مؤسسات غیردولتی و نظارت بر عملکرد آنها اقدامات لازم را به انجام برساند.







## فصل چهارم

### قوانین و مقررات و مراحل تأسیس مراکز غیردولتی تحت نظارت سازمان

#### ماده ۱۲ – نحوه تأسیس مراکز غیردولتی

مجوز تأسیس مراکز موضوع بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ مطابق با مفاد این دستورالعمل و دستورالعمل‌های مربوط به معاونت‌های تخصصی سازمان - که توسط رئیس سازمان ابلاغ خواهد شد - برای فعالیت اشخاص حقیقی یا حقوقی که در راستای اهداف سازمان بهزیستی فعالیت می‌کنند، از طریق کمیسیون استانی صادر می‌شود.

کمیسیون‌های استانی، برای هر مرکز ابتدا موافقت اصولی و سپس پروانه فعالیت را با رعایت مفاد این دستورالعمل و دستورالعمل‌های تخصصی صادر می‌کنند.

**تبصره ۱:** تمامی اشخاص حقوقی دارای پروانه تأسیس از سازمان که متقاضی ایجاد مراکز غیردولتی، همسو و مرتبط با اهداف سازمان



هستند، باید برای ایجاد هر مرکز به طور جداگانه نسبت به اخذ موافقت اصولی و پروانه فعالیت اقدام کنند.

**تبصره ۲:** تمامی اشخاص حقوقی که متقاضی ایجاد یکی از مراکز غیردولتی موضوع بندهای ۱ الی ۱۲ ماده ۲۶ از سازمان هستند، باید نسبت به اخذ پروانه تأسیس و متعاقبا پروانه فعالیت از سازمان بهزیستی اقدام کنند.

**تبصره ۳:** مؤسساتی که از سایر مراجع ذیصلاح پروانه تأسیس داشته و دارای پروانه فعالیت از سازمان نیز می‌باشند، ضروری است در هنگام تمدید پروانه فعالیت مرکز تبعی خود نسبت به دریافت پروانه تأسیس از سازمان مبادرت ورزند. همچنین کمیسیون صدور استان‌ها برای ادامه فعالیت مراکز تبعی مؤسسات مذکور که اعتبار پروانه فعالیت آن‌ها در حال انقضا بوده و به زمان برای اخذ پروانه تأسیس از سازمان نیاز دارند، میتوانند حداکثر به مدت ۶ ماه پروانه فعالیت مراکز موضوع این تبصره را تمدید نمایند.

**تبصره ۴:** سایر اشخاص حقوقی متقاضی ایجاد مراکز غیردولتی در قالب بندهای ۱ الی ۱۲ ماده ۲۶ از جمله: دستگاه‌های اجرایی دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، دانشگاه‌ها و... در صورتی که مجاز به انجام فعالیت مورد درخواست بوده و شرایط لازم را برای پرداختن به فعالیت مزبور داشته باشند، باید درخواست خود را با امضای بالاترین مقام مسئول به سازمان بهزیستی ارائه نمایند و کمیسیون صدور مجوز در صورت موافقت معاونت تخصصی می‌تواند نسبت به صدور موافقت اصولی برای ارگان متقاضی مطابق مفاد این دستورالعمل و دستورالعمل‌های تخصصی اقدام نماید. بدین منظور، نیازی به اخذ



مدارک متقاضی (ارگان متقاضی) نمی‌باشد. دبیرخانه کمیسیون استانی باید نسبت به اخذ تعهد کتبی از ارگان متقاضی مبنی بر پذیرش بدون قید و شرط نظارت سازمان و بازدید کارشناسان مامور سازمان از مرکز در مواقع لزوم اقدام لازم را بعمل آورد. همچنین اخذ تعهد کتبی با گواهی امضا از مسئول فنی مرکز مبنی بر پذیرش مسئولیت هرگونه پاسخگویی به مراجع نظارتی درون و برون سازمانی الزامی می‌باشد. تابلوی این مراکز، باید مطابق با الگو و ضوابط مندرج در این دستورالعمل نصب گردد و درج آرم ارگان مربوطه در کنار آرم سازمان بنا به درخواست ارگان مربوطه بلامانع می‌باشد.

**تبصره ۵:** اشخاص حقوقی مندرج در تبصره ۴ این ماده به هیچ وجه حق ایجاد شعبه و موارد مشابه را نخواهند داشت.

## ماده ۱۳ - شرایط متقاضیان برای ایجاد مراکز غیر دولتی

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران
۲. دارا بودن شرایط سنی مندرج در دستورالعمل تخصصی
۳. داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای افراد ذکور
۴. اعتقاد داشتن به یکی از ادیان رسمی کشور
۵. دارا بودن مدرک تحصیلی مطابق با دستورالعمل تخصصی



## ماده ۱۴ - مدارک مورد نیاز برای اشخاص حقیقی و حقوقی متقاضی دریافت موافقت اصولی

### الف - اشخاص حقیقی

۱. فرم درخواست تکمیل شده موافقت اصولی (پیوست شماره ۱-۱)
۲. تصویر برابر اصل شده تمامی صفحات شناسنامه
۳. تصویر برابر اصل شده کارت ملی
۴. تصویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای افراد ذکور
۵. اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری
۶. اصل گواهی عدم اعتیاد (با اعتبار حداکثر یک ماه از تاریخ صدور)
۷. تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی مطابق با دستورالعمل تخصصی
۸. تأییدیه تحصیلی
۹. بررسی سلامت روان توسط کارشناسان ارشد روان شناس معتمد سازمان
۱۰. تصویر مدارک دیگری که برای هر نوع فعالیت تخصصی سازمان در دستورالعمل‌های تخصصی ابلاغی مشخص شده است.



**تبصره ۱:** کارکنان دولت در صورت ارائه آخرین حکم کارگزینی خود که به تأیید محل خدمت آنان رسیده باشد، از ارائه موارد ۴، ۷ و ۸ این ماده معاف خواهند بود.

**تبصره ۲:** مقامات کشوری، لشکری و موارد خاص با تأیید دفتر مرکزی حراست سازمان از ارائه گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد معاف می‌باشند.

**تبصره ۳:** متقاضیان ذکور ۵۰ سال به بالا از ارائه کارت پایان خدمت معاف‌اند.

**تبصره ۴:** اعضای اصلی مؤسسات غیردولتی دارای پروانه تأسیس معتبر از سازمان در صورت تمایل به دریافت موافقت اصولی به عنوان شخص حقیقی، از ارائه مجدد مدارک شخصی و گواهی‌های دارای اعتبار موجود در پرونده معاف‌اند.

## ب - اشخاص حقوقی

۱. فرم درخواست تکمیل شده موافقت اصولی (پیوست شماره ۱-۲)
۲. پروانه تأسیس معتبر از سازمان
۳. آگهی تأسیس ثبت شده در اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری
۴. درج موضوع تأسیس مرکز در اهداف اساسنامه
۵. آخرین آگهی تغییرات اساسنامه در روزنامه رسمی کشور



۶. تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی در مقطع حداقل کارشناسی، متعلق به یک نفر از اعضای هیأت مدیره و مطابق با دستورالعمل تخصصی
۷. تأییدیه تحصیلی مدرک تحصیلی مرتبط، متعلق به یک نفر از اعضای هیأت مدیره و مطابق با دستورالعمل تخصصی

## ماده ۱۵ – فرآیند صدور موافقت اصولی مراکز غیردولتی

متقاضیان حقیقی و حقوقی تأسیس مراکز غیردولتی لازم است برای تحویل مدارک لازم به ادارات بهزیستی شهرستان‌های محل مرکز، مراجعه و مدارک خود را مطابق با مفاد ماده ۱۴ این دستورالعمل تکمیل و ارائه کنند. بهزیستی شهرستان، اقدامات لازم برای اخذ تأییدیه‌های لازم را انجام می‌دهد و پس از اخذ پاسخ‌های لازم، مدارک را برای بررسی به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند. دبیرخانه مذکور، مدارک متقاضیان را بررسی و در صورت تأیید، اقدامات لازم را برای معرفی متقاضی به معاونت تخصصی مربوطه، دفتر گزینش و حراست بهزیستی استان انجام می‌دهد. معاونت تخصصی مربوطه ظرف مدت ۷ روز پاسخ را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند.

دفتر گزینش (برابر مصوبه جلسه ۸۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و نیز حراست استان، تأیید و یا عدم تأیید صلاحیت متقاضی را حداکثر ظرف مدت ۴۰ روز کاری از تاریخ استعلام به دبیرخانه مربوطه اعلام می‌کند.



**تبصره ۱:** دبیرخانه کمیسیون صدور در صورت عدم وصول از حراست پس از ۲۰ روز کاری از تکمیل مدارک توسط متقاضی در حراست استان می‌بایست موضوع را با ارسال نامه پیرو از حراست پیگیری نماید، چنانچه ۲۰ روز کاری پس از ارسال نامه پیرو پاسخ با عبارت در حال بررسی یا عبارات مشابه واصل شود، امکان صدور مجوز تا وصول پاسخ نهایی وجود ندارد و در غیر اینصورت بلامانع بودن صدور مجوز توسط حراست صادر خواهد شد. همچنین در صورت وصول پاسخ در مهلت مقرر تأیید یا عدم تأیید صلاحیت متقاضیان به دبیرخانه اعلام خواهد شد.

در صورت تأیید مسئول دبیرخانه، برای طرح موارد در کمیسیون استان اقدام می‌شود. در صورت موافقت اعضای کمیسیون موافقت اصولی مرکز از طریق سامانه صادر می‌شود. مراحل صدور موافقت اصولی در پیوست شماره ۳-۱ ذکر شده است.

**تبصره ۲:** هیچ فرد حقیقی نمی‌تواند مجوز بیش از یک فعالیت را دریافت کند. موارد ذیل از این امر مستثنی می‌باشند :

\* متقاضیان دریافت مجوز یک فعالیت برای دو جنس مختلف (مذکر و مؤنث) و یا سنین مختلف از یک جنس در صورت تأمین بخش‌های کاملاً مجزا

\* متقاضیان تأسیس مجتمع‌های خدمات بهزیستی در صورت ارائه چند خدمت در یک مکان واحد



\* دارندگان پروانه فعالیت مراکز توانبخشی ذیل بندهای ۷، ۹ و ۱۰ ماده ۲۶ می‌توانند پروانه فعالیت خانه‌های حمایتی توانبخشی را نیز دریافت نمایند..

\* افرادی که دارای پروانه فعالیت از سازمان می‌باشند در صورت تمایل می‌توانند نسبت به اخذ مجوز مرکز خدمات بهزیستی مثبت زندگی نیز اقدام کنند.

**تبصره ۳:** فقط در مرحله دریافت موافقت اصولی برای کارکنان بازنشسته یا بازخرید سازمان بهزیستی، مدرک تحصیلی دیپلم با هشت سال سابقه کار مرتبط و مدرک کارشناسی غیرمرتبط با چهارسال سابقه کار مرتبط، معادل مدرک کارشناسی مرتبط، محسوب خواهد شد.

**تبصره ۴:** تمامی اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسین اشخاص حقوقی که متقاضی دریافت موافقت اصولی مراکز غیردولتی می‌باشند نیز ملزم به طی مراحل استعلام از حراست سازمان می‌باشند.

**تبصره ۵:** صدور مجوز (موافقت اصولی و پروانه فعالیت) برای متقاضیان فعالیت در قالب بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ در هر استان فقط برای ساکنین همان استان امکانپذیر می‌باشد. موضوع این تبصره، عطف به ماسبق نمی‌گردد. در مواردی که متقاضی خواهان فعالیت در مناطق کمتر برخوردار باشد، کمیسیون عالی صدور در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد نمود.





## ماده ۱۶ – فرآیند تمدید موافقت اصولی مراکز غیر دولتی

متقاضیان حقیقی و حقوقی تمدید موافقت اصولی مراکز غیردولتی باید یک ماه قبل از اتمام اعتبار این موافقت‌نامه به ادارات بهزیستی شهرستان محل مرکز، مراجعه و درخواست کتبی خود را تحویل دهند. مدت اعتبار موافقت اصولی مراکز غیردولتی ۱۸ ماه است که پس از اعلام کتبی دارنده آن (پیوست شماره ۱-۱ یا ۱-۲) تنها یک بار و به مدت شش ماه با مهر کمیسیون استان تمدید خواهد شد.

چنانچه دارنده موافقت اصولی نتواند ظرف مهلت مقرر، پروانه فعالیت را دریافت کند، برای مدت یک سال درخواست مجدد متقاضی به منظور فعالیت ذیل تمامی بندهای ۱ تا ۱۲ قابل بررسی نخواهد بود.

**تبصره:** با توجه به شرایط خاص برخی مراکز سازمان با تأیید کمیسیون عالی صدور، مدت اعتبار موافقت اصولی قابل تغییر خواهد بود.

## ماده ۱۷ – فرآیند تعویض موافقت اصولی

هرگونه تغییر در متن موافقت اصولی نیازمند تعویض آن خواهد بود. این امر پس از ارائه درخواست کتبی متقاضی به اداره بهزیستی شهرستان محل مرکز (پیوست شماره ۱-۴) صورت خواهد پذیرفت. این تغییرات شامل تغییر شهرستان یا نوع مرکز درخواستی خواهد بود.



انجام اقدامات لازم برای درج تغییر شهرستان و تغییر نوع فعالیت مرکز، پس از اخذ نظر معاونت تخصصی مربوطه توسط دبیرخانه کمیسیون استانی صورت می‌پذیرد. بدین منظور، موافقت‌نامه‌ای با شماره جدید، با قید کلمه تعویض و با لحاظ باقی‌مانده اعتبار موافقت‌نامه قبلی برای متقاضی صادر می‌شود.

## ماده ۱۸ – مدارک مورد نیاز اشخاص حقیقی و حقوقی برای دریافت پروانه فعالیت

۱. فرم درخواست تکمیل شده پروانه فعالیت (پیوست شماره ۵-۱ و ۶-۱)
۲. دارا بودن موافقت اصولی معتبر برای اشخاص حقیقی و حقوقی
۳. دو قطعه عکس پرسنلی متقاضی حقیقی و رئیس هیأت مدیره متقاضی حقوقی
۴. تأییدیه مکان مرکز از نظر بهداشتی، فنی و مهندسی و مناسب‌سازی مطابق دستورالعمل‌های تخصصی، تجهیزات اطفای حریق و ایمنی با تأیید آتش‌نشانی، تأیید دوربین مداربسته و نیروی انسانی مرتبط با حفاظت فیزیکی مطابق دستورالعمل دفتر مرکزی حراست،

**تبصره ۱:** ارائه گواهی استحکام ساختمانی برای ساختمان‌هایی با طول عمر کمتر از ده سال که دارای پایان کار از سوی شهرداری می‌باشند، ضروری نیست.



**تبصره ۲:** مهدهای کودک مناطق محروم، روستایی و آسیب خیز از ارائه تأییدیه‌های این بند معاف می‌باشند.

**تبصره ۳:** جزییات چگونگی و تأیید دوربین مراکز در شیوه نامه‌ای مجزا توسط حراست سازمان ابلاغ خواهد شد.

۵. تأییدیه معاونت تخصصی مربوطه در خصوص ظرفیت مرکز

۶. گواهینامه آموزشی مصوب بر اساس دستورالعمل‌های تخصصی برای متقاضی حقیقی و یکی از اعضای هیأت مدیره یا مدیر عامل برای متقاضی حقوقی

۷. سایر مدارک و رعایت مواردی که در دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت‌های تخصصی مشخص شده است یا پس از آن ابلاغ خواهد شد.

۸. تعهد کتبی (با درج امضا و اثر انگشت متقاضی) مبنی بر اجرای دقیق مقررات عمومی مندرج در این دستورالعمل

۹. فیش واریز وجه بر اساس تعرفه‌های مصوب هیأت وزیران به حساب درآمدهای عمومی نزد خزانه‌داری کل کشور

**تبصره ۴:** مهدهای کودک مناطق محروم، روستایی و آسیب‌خیز از ارائه فیش واریز تعرفه معاف می‌باشند.

۱۰. ارائه آرم، مهر، سربرگ و نام پیشنهادی مرکز به دبیرخانه کمیسیون استانی



## ماده ۱۹ - فرآیند صدور پروانه فعالیت مراکز غیردولتی

متقاضیان حقیقی و حقوقی ایجاد مراکز غیردولتی برای دریافت پروانه فعالیت باید به ادارات بهزیستی شهرستان محل مرکز مراجعه و مدارک خود را طبق مفاد ماده ۱۸ این دستورالعمل تکمیل و ارائه کنند. بهزیستی شهرستان، اقدامات لازم برای اخذ تأییدیه‌های مندرج در ماده ۱۸ را انجام می‌دهد و پس از اخذ پاسخ‌های لازم، مدارک را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند.

دبیرخانه کمیسیون استانی مدارک متقاضیان را بررسی می‌کند و اقدامات لازم برای معرفی متقاضیان به معاونت تخصصی مربوطه را انجام می‌دهد. معاونت تخصصی ظرف مدت ۷ روز پاسخ استعلام را به دبیرخانه کمیسیون استان ارسال می‌کند تا در صورت موافقت، پرونده مربوطه در نوبت طرح در کمیسیون استانی قرارگیرد. پس از طرح پرونده در کمیسیون مربوطه و موافقت اعضای کمیسیون، پروانه فعالیت صادر و اطلاعات آن در سامانه فراگیر سازمانی ثبت خواهد شد. مراحل صدور پروانه فعالیت در پیوست شماره ۷-۱ ذکر شده است.

**تبصره ۱:** مدت اعتبار پروانه فعالیت از تاریخ صدور به مدت ۵ سال است.

**تبصره ۲:** فرآیند صدور پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی مراکز غیردولتی باید به‌طور همزمان صورت پذیرد.



## ماده ۲۰ - مدارک مورد نیاز برای تمدید پروانه فعالیت (افراد حقیقی و حقوقی)

۱. فرم درخواست تکمیل شده تمدید پروانه فعالیت (پیوست شماره ۱-۵ و ۱-۶)
  ۲. تصویر پروانه فعالیت
  ۳. تصویر پروانه تأسیس معتبر برای اشخاص حقوقی
  ۴. دو قطعه عکس پرسنلی (متقاضی حقیقی) و رئیس هیأت مدیره (متقاضی حقوقی)
  ۵. تأییدیه مکان مرکز از نظر بهداشتی، فنی و مهندسی و مناسب سازی مطابق دستورالعمل‌های تخصصی، تجهیزات اطفای حریق و ایمنی با تأیید آتش نشانی، تأیید دوربین مداربسته و نیروی انسانی مرتبط با حفاظت فیزیکی مطابق دستورالعمل دفتر مرکزی حراست در صورت تغییر مکان مرکز
- تبصره ۱:** ارائه گواهی استحکام ساختمانی برای ساختمان‌هایی با طول عمر کمتر از ده سال که دارای پایان کار از سوی شهرداری می‌باشند، ضروری نیست.
- تبصره ۲:** مهدهای کودک مناطق محروم، روستایی و آسیب‌خیز از ارائه تأییدیه‌های این بند معاف می‌باشند.
- تبصره ۳:** جزییات چگونگی و تأیید دوربین‌ها مراکز در شیوه‌نامه‌ای مجزا توسط حراست سازمان ابلاغ خواهد شد.
۶. تأیید معاونت تخصصی در خصوص عملکرد مرکز



۷. تأیید معاونت تخصصی در خصوص ظرفیت مرکز در صورت تغییر مکان
  ۸. گواهی آموزش مصوب معاونت تخصصی مربوطه
  ۹. فیش واریز وجه بر اساس تعرفه‌های مصوب هیأت وزیران به حساب درآمدهای عمومی نزد خزانه‌داری کل کشور
- تبصره ۴:** مهدهای کودک مناطق محروم، روستایی و آسیب‌خیز از ارائه فیش واریز تعرفه معاف می‌باشند.

## ماده ۲۱ – فرآیند تمدید پروانه فعالیت

متقاضیان حقیقی و حقوقی تمدید پروانه فعالیت مراکز غیردولتی باید ۳ ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه فعالیت، به ادارات شهرستان محل مرکز مراجعه و مدارک خود را طبق مفاد ماده ۲۰ این دستورالعمل، تکمیل و ارائه کنند. بهزیستی شهرستان در صورت تغییر مکان مرکز اقدامات لازم برای اخذ تأییدیه‌های مندرج در ماده ۲۰ را انجام می‌دهد و پس از اخذ پاسخ‌های لازم مدارک را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند.

دبیرخانه کمیسیون استانی مدارک متقاضیان را بررسی می‌کند و مدارک را برای اعلام نظر به معاونت تخصصی ارجاع می‌دهد. معاونت مربوطه مکلف به پاسخگویی ظرف مدت ۷ روز است. در صورت موافقت معاونت تخصصی، دبیرخانه کمیسیون استانی مدارک لازم را برای بررسی به دفتر حراست و گزینش بهزیستی استان ارجاع



می‌دهد. تمامی اعضای هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسین اشخاص حقوقی ملزم به طی مراحل استعلام از حراست می‌باشند.

دفتر گزینش (برابر مصوبه جلسه ۸۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و نیز حراست استان، تأیید و یا عدم تأیید صلاحیت متقاضی را حداکثر ظرف مدت ۴۰ روز کاری از تاریخ استعلام به دبیرخانه مربوطه اعلام می‌کند.

**تبصره ۱:** دبیرخانه کمیسیون صدور در صورت عدم وصول از حراست پس از ۲۰ روز کاری از تکمیل مدارک توسط متقاضی در حراست استان می‌بایست موضوع را با ارسال نامه پیرو از حراست پیگیری نماید، چنانچه ۲۰ روز کاری پس از ارسال نامه پیرو پاسخ یا عبارت در حال بررسی یا عبارات مشابه واصل شود، امکان صدور مجوز تا وصول پاسخ نهایی وجود ندارد و در غیر اینصورت بلامانع بودن صدور مجوز توسط حراست صادر خواهد شد. همچنین در صورت وصول پاسخ در مهلت مقرر تأیید یا عدم تأیید صلاحیت متقاضیان به دبیرخانه اعلام خواهد شد.

مسئول دبیرخانه کمیسیون استانی در صورت موافقت معاونت تخصصی و حراست، پروانه فعالیت را تمدید و اطلاعات آن در سامانه فراگیر سازمانی ثبت می‌شود. مراحل تمدید پروانه فعالیت در پیوست شماره ۸-۱ ذکر شده است.

**تبصره ۲:** تحویل پروانه فعالیت تمدید شده به صاحب امتیاز، منوط به اخذ اصل پروانه فعالیت قبلی توسط دبیرخانه کمیسیون استانی از وی است.



## ماده ۲۲ - مدارک مورد نیاز برای تعویض پروانه فعالیت

۱. فرم درخواست تکمیل شده تعویض پروانه فعالیت (پیوست شماره ۱۱-۱)
  ۲. یک قطعه عکس
  ۳. تأییدیه معاونت تخصصی در صورت تغییر ظرفیت مرکز
  ۴. تأییدیه مکان مرکز از نظر بهداشتی، فنی و مهندسی و مناسب سازی مطابق دستورالعمل‌های تخصصی، تجهیزات اطفای حریق و ایمنی با تأیید آتش نشانی، تأیید دوربین مداربسته و نیروی انسانی مرتبط با حفاظت فیزیکی مطابق دستورالعمل دفتر مرکزی حراست در صورت تغییر مکان مرکز
- تبصره ۱:** ارائه گواهی استحکام ساختمانی برای ساختمان‌هایی با طول عمر کمتر از ده سال که دارای پایان کار از سوی شهرداری می‌باشند، ضروری نیست.
- تبصره ۲:** مهدهای کودک مناطق محروم، روستایی و آسیب خیز از ارائه تأییدیه‌های این بند معاف می‌باشند.
- تبصره ۳:** جزییات چگونگی و تأیید دوربین مراکز در شیوه نامه‌ای مجزا توسط حراست سازمان ابلاغ خواهد شد.
۵. تصویر پروانه فعالیت
  ۶. تصویر پروانه مسئول فنی





**تبصره ۴:** تحویل پروانه فعالیت تعویض شده به صاحب امتیاز، منوط به اخذ اصل پروانه فعالیت قبلی توسط دبیرخانه کمیسیون استانی از وی است.

### ماده ۲۳ – فرآیند تعویض پروانه فعالیت

هرگونه تغییر در متن پروانه فعالیت نیازمند تعویض آن خواهد بود. این امر پس از ارائه درخواست کتبی متقاضی به اداره بهزیستی شهرستان محل مرکز (پیوست شماره ۱۱-۱) صورت خواهد پذیرفت.

انجام اقدامات لازم برای تغییر آدرس و تغییر ظرفیت مراکز، پس از اخذ نظر معاونت تخصصی مربوطه توسط دبیرخانه کمیسیون استانی صورت می‌پذیرد. بدین منظور، پروانه‌ای با شماره جدید، با قید کلمه تعویض و درج باقی‌مانده اعتبار پروانه قبلی برای مرکز مربوطه صادر می‌شود.

### ماده ۲۴ – شرایط تصدی مسئولیت فنی مراکز غیر دولتی:

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران
۲. دارا بودن شرایط سنی مندرج در دستورالعمل تخصصی
۳. اعتقاد داشتن به یکی از ادیان رسمی کشور
۴. دارا بودن سایر شرایط مندرج در دستورالعمل تخصصی مربوطه



## ماده ۲۵ - مدارک مورد نیاز برای دریافت پروانه مسئول

### فنی

۱. فرم درخواست تکمیل شده پروانه مسئول فنی به انضمام درخواست مسئول فنی (پیوست شماره ۹-۱)
۲. تکمیل فرم مشخصات فردی
۳. تصویر پروانه فعالیت مرکز مربوطه
۴. تصویر برابر اصل شده تمامی صفحات شناسنامه
۵. تصویر برابر اصل شده کارت ملی
۶. دو قطعه عکس پرسنلی
۷. تصویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای افراد ذکور
۸. تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی مرتبط مطابق با دستورالعمل تخصصی
۹. تأییدیه تحصیلی
۱۰. گواهی عدم سوء پیشینه کیفری
۱۱. گواهی عدم اعتیاد (با اعتبار حداکثر یک ماه از تاریخ صدور)
۱۲. بررسی سلامت روان توسط کارشناسان ارشد روان شناس معتمد سازمان



۱۳. مدارکی که برای هر نوع فعالیت تخصصی سازمان در دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت‌های تخصصی قید شده است یا پس از آن ابلاغ خواهد شد.

۱۴. چنانچه مسئول فنی معرفی شده یکی از اعضای اصلی هیأت مدیره مؤسسه غیردولتی باشد، به دلیل تحویل مدارک شناسایی شخصی و گواهی‌های عدم سوء پیشینه کیفری و عدم اعتیاد در مرحله صدور پروانه تأسیس، ارائه مجدد مدارک برای نامبرده ضرورتی ندارد. ولی چنانچه مسئول فنی فردی غیر از اعضای هیأت مدیره باشد باید مدارک مورد نیاز را به دبیرخانه کمیسیون ارائه دهد.

**تبصره ۱:** چنانچه دارنده پروانه فعالیت و مسئول فنی یک نفر باشد، نیاز به ارائه مجدد مدارک شناسایی شخصی و گواهی‌های عدم سوء پیشینه کیفری و عدم اعتیاد نیست.

**تبصره ۲:** برای دریافت پروانه مسئول فنی مراکز شبانه‌روزی کودکان بی‌سرپرست و ساماندهی کودکان خیابانی، ارائه تأییدیه گزینش علاوه بر کلیه موارد مندرج در این ماده الزامی است.

## ماده ۲۶ – فرآیند صدور پروانه مسئول فنی

دارنده موافقت اصولی موظف است همزمان با ارائه درخواست صدور پروانه فعالیت، نسبت به معرفی مسئول فنی مرکز مطابق فرم درخواست (پیوست شماره ۹-۱) به انضمام درخواست کتبی شخص مسئول فنی به اداره بهزیستی شهرستان مربوطه اقدام نماید. مسئول



فنی معرفی شده به اداره بهزیستی مربوطه مراجعه و مدارک لازم را طبق ماده ۲۵ این دستورالعمل ارائه می‌دهد. بهزیستی شهرستان اقدامات لازم برای اخذ تأییدیه‌های لازم را به انجام رسانده و پس از اخذ پاسخهای لازم مدارک را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند. دبیرخانه مذکور، مدارک متقاضی را بررسی می‌کند و اقدامات لازم برای معرفی مسئول فنی به معاونت تخصصی مربوطه را انجام می‌دهد. معاونت تخصصی نیز باید ظرف مدت ۷ روز پاسخ استعمال را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال نماید. در صورت موافقت معاونت تخصصی، دبیرخانه کمیسیون ماده ۲۶ استان مدارک لازم را برای بررسی به دفتر گزینش و حراست بهزیستی استان ارجاع می‌دهد.

دفتر گزینش (برابر مصوبه جلسه ۸۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و نیز حراست استان، تأیید و یا عدم تأیید صلاحیت متقاضی را حداکثر ظرف مدت ۴۰ روز کاری از تاریخ استعمال به دبیرخانه مربوطه اعلام می‌کند.

**تبصره ۱:** دبیرخانه کمیسیون صدور در صورت عدم وصول از حراست پس از ۲۰ روز کاری از تکمیل مدارک توسط متقاضی در حراست استان می‌بایست موضوع را با ارسال نامه پیرو از حراست پیگیری نماید، چنانچه ۲۰ روز کاری پس از ارسال نامه پیرو پاسخ با عبارت در حال بررسی یا عبارات مشابه واصل شود، امکان صدور مجوز تا وصول پاسخ نهایی وجود ندارد و در غیر اینصورت بلامانع بودن صدور مجوز توسط حراست صادر خواهد شد. همچنین در



صورت وصول پاسخ در مهلت مقرر تأیید یا عدم تأیید صلاحیت متقاضیان به دبیرخانه اعلام خواهد شد.

**تبصره ۲:** کارکنان دولت در صورتی که بتوانند مطابق با این دستورالعمل و دستورالعملهای تخصصی سازمان در خارج از ساعات اداری (نوبت کاری دوم)، تصدی مسئولیت فنی مراکز غیردولتی را بر عهده گیرند، با ارائه آخرین حکم کارگزینی خود از ارائه کارت پایان خدمت، مدرک تحصیلی و تأییدیه آن معاف خواهند بود.

**تبصره ۳:** اعتبار پروانه مسئول فنی مرکز ۵ سال از تاریخ صدور آن می‌باشد و بدیهی است تاریخ اعتبار آن نباید بیشتر از تاریخ اعتبار پروانه فعالیت مرکز باشد.

## ماده ۲۷ - مدارک لازم برای تمدید پروانه مسئول فنی

۱. فرم درخواست تکمیل شده تمدید پروانه مسئول فنی (پیوست شماره ۹-۱)، به انضمام درخواست کتبی مسئول فنی
۲. دو قطعه عکس
۳. تصویر پروانه فعالیت
۴. تصویر پروانه مسئول فنی
۵. مدارکی که برای هر نوع فعالیت تخصصی سازمان بهزیستی در دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت‌های تخصصی قید شده است یا پس از آن ابلاغ خواهد شد.
۶. گواهی عدم سوء پیشینه کیفری



۷. گواهی عدم اعتیاد (با اعتبار حداکثر یک ماه از تاریخ صدور)
۸. بررسی سلامت روان توسط کارشناسان ارشد روان‌شناس معتمد سازمان
۹. گواهی آموزشی مصوب معاونت تخصصی مربوطه

## ماده ۲۸ – فرآیند تمدید پروانه مسئول فنی

صاحبان امتیاز مراکز غیردولتی باید ۳ ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه مسئول فنی مرکز، به اداره شهرستان محل مرکز مراجعه و مدارک خود را برای تمدید پروانه مذکور ارائه کنند. چنانچه پس از پایان اعتبار پروانه مسئول فنی مرکز، صاحب امتیاز، همان مسئول فنی قبلی را به سازمان معرفی کند، باید مدارک لازم را برای تمدید پروانه مذکور تحویل دهد و در غیراین صورت ارائه تمامی مدارک مندرج در مواد ۲۴ و ۲۵ این دستورالعمل برای دریافت پروانه مسئول فنی جدید الزامی است. بهزیستی شهرستان اقدامات لازم برای اخذ تأییدیه‌های مربوطه را به انجام رسانده و پس از اخذ پاسخهای لازم مدارک را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند. دبیرخانه مذکور، مدارک لازم را برای بررسی به دفترحراست بهزیستی استان ارجاع می‌دهد. دفتر مذکور، تأیید یا عدم تأیید صلاحیت متقاضی را به دبیرخانه مربوطه اعلام می‌کنند و در صورت تأیید، مسئول دبیرخانه مربوطه، پروانه مسئول فنی صادر و اطلاعات آن در سامانه



فراگیر سازمانی ثبت می‌شود. مراحل تمدید پروانه مسئول فنی در پیوست شماره ۱۰-۱ درج گردیده است.

**تبصره:** دبیرخانه کمیسیون صدور در صورت عدم وصول از حراست پس از ۲۰ روز کاری از تکمیل مدارک توسط متقاضی در حراست استان می‌بایست موضوع را با ارسال نامه پیرو از حراست پیگیری نماید، چنانچه ۲۰ روز کاری پس از ارسال نامه پیرو پاسخ با عبارت در حال بررسی یا عبارات مشابه واصل شود، امکان صدور مجوز تا وصول پاسخ نهایی وجود ندارد و در غیر اینصورت بلامانع بودن صدور مجوز توسط حراست صادر خواهد شد. همچنین در صورت وصول پاسخ در مهلت مقرر تأیید یا عدم تأیید صلاحیت متقاضیان به دبیرخانه اعلام خواهد شد.

## ماده ۲۹ - فرآیند صدور المثنی در زمان مفقود شدن موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی

موضوع مفقود شدن مجوز باید حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت، کتباً از طرف صاحب امتیاز مرکز به دبیرخانه کمیسیون استانی اعلام و تقاضای صدور المثنای مجوز مفقودی کند. (پیوست شماره ۱۵-۱)

در خصوص مجوزهای دارای اعتبار مفقود شده، درخواست ماخوذه در کمیسیون استانی مطرح می‌شود تا پس از انجام بررسی‌های لازم توسط کمیسیون موصوف، دستور صدور مجوز جدید با رعایت شرایط ذیل صادر شود.



**الف -** بدیهی است برای صدور مجوز جدید، پروانه‌ای با شماره جدید به صورت المثنی (با قید کلمه المثنی) با درج باقی مانده اعتبار مجوز قبلی برای مرکز مربوطه صادر خواهد شد.

**ب -** موضوع مفقود شدن مجوز باید توسط صاحب امتیاز از طریق روزنامه کثیرالانتشار استانی، اطلاع رسانی عمومی شده و در آن، موضوع عدم اعتبار مجوز مفقود شده مرکز با ذکر مشخصات خاص آن درج شود.

## ماده ۳۰ - مقررات عمومی

۱. دارندگان موافقت اصولی مکلف‌اند قبل از شروع فعالیت و بهره‌برداری از مراکز، پروانه فعالیت خود را از کمیسیون استانی اخذ کرده و خود یا فرد واجد شرایطی را مطابق ضوابط پیش‌بینی شده در این دستورالعمل و دستورالعمل‌های تخصصی ابلاغی به عنوان مسئول فنی مرکز مربوطه به بهزیستی استان معرفی کنند تا پس از تأیید کمیسیون استانی پروانه مسئول فنی به نام آن فرد صادر شود.
۲. موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی صادره توسط سازمان، قابل انتقال به غیر نبوده و در صورت انجام تخلف محسوب شده و اعتبار مجوز منتقل شده نیز لغو خواهد شد.
۳. تابلوی مرکز باید کاملاً مطابق با الگو و ضوابط پیوست این دستورالعمل باشد.





۴. اصل پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی و تابلوی مراکز یارانه‌بگیر باید در معرض دید مراجعان از جمله اتاق مدیر، پذیرش، دفتر مشارکت‌های مردمی و... در محل مناسب نصب شود.
۵. حفظ و نگهداری از اصل مجوزهای صادره توسط سازمان، به عهده صاحبان امتیاز مراکز است.
۶. انجام هرگونه فعالیت مغایر با موضوع پروانه فعالیت اخذ شده، ممنوع است، مگر در مورد فعالیت‌هایی که انجام آن در مرکز، مطابق دستورالعمل‌های تخصصی، مجاز شمرده شده است.
۷. صاحب امتیاز مرکز مکلف به رعایت تمامی قوانین موضوعه، ضوابط و استانداردهای مربوط به تجهیزات، نیروی انسانی و مقررات مندرج در این دستورالعمل و دستورالعمل‌های تخصصی سازمان که به ایشان ابلاغ گردیده، است.
۸. مرکز غیردولتی به منظور استفاده از آرم، مهر و سربرگ مخصوص جهت استفاده در مکاتبات با نهادها، سازمان‌ها و... مکلف است هر یک از آن‌ها را به تأیید کمیسیون استانی برساند. ضمناً هیچ یک نیز نباید مشابه مهر و آرم سازمان باشد. ضروری است عبارت (با مجوز و تحت نظارت سازمان بهزیستی) در آن قید شود. در صورت تمایل صاحب امتیاز به ثبت آرم مرکز در اداره ثبت شرکت‌ها، لازم است با معرفی سازمان، اقدامات لازم را به انجام برساند.
۹. رعایت قوانین جاری و سایر دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی معاونت‌های تخصصی در این زمینه، از سوی صاحب امتیاز



در مورد کارکنان و انجام بیمه مسئولیت فنی در خصوص خدمت‌گیرندگان مرکز الزامی است.

۱۰. انجام هرگونه تغییرات درخصوص ظرفیت مرکز، بدون تأیید کمیسیون استانی، ممنوع است. همچنین هرگونه تغییر آدرس مرکز که مستلزم تعویض مجوز است، باید توسط صاحب امتیاز به دبیرخانه کمیسیون استانی اعلام گردد.

۱۱. مسئول فنی مرکز بدون داشتن پروانه مسئول فنی معتبر نمی‌تواند در مرکز مشغول به کار شود و حضور وی در ساعات فعالیت مرکز الزامی است. در مراکز شبانه روزی حضور مسئول فنی در ساعات اداری و حضور مسئول شیفت مرکز با رعایت شرایط مندرج در دستورالعمل تخصصی در ساعات غیراداری الزامی است. مسئول فنی مرکز در طول شبانه روز مطابق با مفاد مندرج در دستورالعمل حوزه ذیربط باید در دسترس باشد و بدیهی است هرگونه مسئولیت در این زمینه به عهده مسئول یا مسئولین فنی مرکز خواهد بود.

۱۲. مسئول فنی مکلف است حداقل سه ماه قبل از قطع همکاری، موضوع را به صورت کتبی به اطلاع صاحب امتیاز و بهزیستی شهرستان محل مرکز برساند. در غیر این صورت تا تعیین مسئول فنی جدید توسط صاحب امتیاز، ضمن پاسخگویی در قبال مسئولیت خود نمی‌تواند مسئولیت فنی مرکز را ترک و مسئولیت فنی مرکز دیگری را عهده‌دار شود.

۱۳. مسئول فنی می‌تواند با معرفی جانشین واجد شرایط به صاحب امتیاز، از مرخصی روزانه تا دو روز و مرخصی ساعتی حداکثر به مدت ۸ ساعت در طول یک ماه استفاده کند. این



امر مستلزم اعلام کتبی به بهزیستی شهرستان توسط صاحب امتیاز در خصوص تأیید جانشین مسئول فنی است. استفاده از مرخصی بیش از یک هفته (حداکثر یک ماه) توسط مسئول فنی منوط به اخذ تأییدیه کتبی از معاونت تخصصی استان در خصوص صلاحیت جانشین مسئول فنی صرفاً بر اساس مدرک تحصیلی مرتبط خواهد بود. تصمیم‌گیری در خصوص استفاده از مرخصی بیش از یک ماه، به عهده کمیسیون استانی است. استفاده از مرخصی زایمان طبق ضوابط قانونی برای بانوان امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است هرگونه تأییدیه صادر شده برای جانشین مسئول فنی مرکز، باید در معرض دید مراجعه کنندگان قرار گیرد.

**۱۴.** هیچ شخصیت حقیقی نمی‌تواند مسئولیت فنی بیش از یک مرکز را به طور هم‌زمان عهده‌دار باشد. بدیهی است پذیرفتن مسئولیت فنی حداکثر ۲ مرکز در ۲ نوبت کاری متفاوت توسط یک نفر بلامانع است.

**تبصره ۱:** این بند فقط در خصوص مسئول فنی مراکز روزانه قابل اجرا است.

**تبصره ۲:** در خصوص مسئولیت فنی پزشکان در مراکز اقامتی بهبود و بازتوانی معتادین، با توجه به اینکه، هر پزشک باید در هر نوبت کاری به مدت دو ساعت در هر مرکز حضور داشته باشد و هر نوبت کاری ۸ ساعت در نظر گرفته شده، بنابراین هر پزشک به جز نوبت شب، می‌تواند مسئولیت فنی دو مرکز را به عهده بگیرد.



۱۵. تعطیل کردن خودخواسته یک مرکز باید سه ماه قبل از موعد مورد نظر توسط صاحب امتیاز به بهزیستی استان اطلاع داده شود و معاونت تخصصی استان مکلف است جهت انتقال مددجویان آن مرکز به سایر مراکز اقدام کند.
۱۶. صاحب امتیازی که بنا به درخواست شخصی، مرکز خود را تعطیل می‌نماید، در صورت تمایل به فعالیت مجدد مرکز می‌تواند در مدت زمان باقی‌مانده از اعتبار پروانه قبلی نسبت به بازگشایی مرکز بدون نیاز به طی مراحل پیش‌بینی شده در این دستورالعمل اقدام نماید. این امر مستلزم طرح موضوع در کمیسیون صدور همان استان است.
۱۷. در صورت فوت، محجوریت و یا از کارافتادگی صاحب امتیاز، بستگان درجه یک واجد شرایط وی یا فرد معرفی شده واجد شرایط از سوی آن‌ها، می‌توانند حداکثر طی شش ماه پس از فوت یا محجوریت صاحب امتیاز، اقدام به دریافت پروانه فعالیت همان مرکز به نام خود کنند.
۱۸. در صورتی که مسئول فنی مرکز به هر دلیل در محل کار خود حضور نیابد، صاحب امتیاز مکلف است ضمن هماهنگی و اطلاع به بهزیستی استان حداکثر تا مدت یک ماه موضوع را تعیین تکلیف نماید. در مدت مذکور کلیه مسئولیت‌های ناشی از موضوع به عهده صاحب امتیاز می‌باشد.
۱۹. در صورت تمایل صاحب امتیاز مرکز غیردولتی برای تعطیل مرکز به مدت محدود، باید درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل، سه ماه قبل از موعد مورد نظر، از طریق معاونت تخصصی به دبیرخانه کمیسیون استانی تحویل دهد. در صورت



موافقت کمیسیون مربوطه نامبرده می‌تواند یک بار و به مدت ۱۲ ماه در طول یک دوره اعتبار پروانه فعالیت مرکز، آن را تعطیل کند. صاحب امتیاز می‌تواند در شرایط اضطراری و در طی همان دوره فعالیت، با تأیید کمیسیون استانی یک بار دیگر از شرایط فوق استفاده کند. مدت زمان تعطیلی مورد درخواست صاحب امتیاز مرکز، نباید بیش از مدت اعتبار پروانه فعالیت مرکز باشد.

**تبصره ۳:** چنانچه صاحب امتیاز مرکز بدون اطلاع سازمان مبادرت به تعطیلی مرکز نماید و این اقدام او منجر به آسیب جسمی و روحی مددجویان شود و یا ضرر و زیانی متوجه جامعه هدف سازمان گردد، متعهد به جبران هرگونه ضرر و زیان و جبران آسیب وارده به آن‌ها خواهد بود و پس از آن نیز به هیچ عنوان پروانه فعالیت از سوی سازمان برای وی صادر نخواهد شد.

**تبصره ۴:** درخواست تعطیل خودخواسته مرکز به صورت موقت یا دائم، توسط صاحبان امتیازی که موضوع تخلف مرکز آن‌ها در فرآیند نظارتی قرار گرفته است، قابل طرح در کمیسیون استانی نیست.

در صورت استفاده از شرایط این بند توسط صاحب امتیاز و خروج جامعه هدف از مرکز و ساماندهی آنان در سایر مراکز، به هنگام شروع مجدد فعالیت، سازمان، تعهدی در قبال معرفی دوباره مددجویان یا تأمین یارانه آنان، طبق زمان فعالیت قبل از تعطیل موقت، نخواهد داشت.

**۲۰.** تعطیل دائم مرکز غیردولتی در صورت تمایل صاحب امتیاز پس از تحویل درخواست کتبی به معاونت تخصصی و ارسال



آن به کمیسیون استانی و عودت تمامی تسهیلات و امکاناتی که از سازمان دریافت کرده بلامانع است. دبیرخانه کمیسیون مربوطه باید موضوع تعطیل مرکز را به سایر ارگان‌هایی که امکانات و تسهیلات را با معرفی سازمان به مرکز موردنظر اعطا کرده‌اند، اعلام نماید.

**۲۱.** صاحب امتیاز مرکز غیردولتی در صورت اضطراب می‌تواند

درخواست کتبی خود را مبنی بر معرفی نماینده قانونی تام‌الاختیاری که تمام مسئولیت‌های قانونی مترتب بر صاحب امتیاز را عهده دار شود به دبیرخانه کمیسیون استانی تحویل دهد و در صورت موافقت کمیسیون مربوطه، به مدت شش ماه در طول یک دوره اعتبار پروانه فعالیت به صورت متصل یا منفصل، وظایف و مسئولیت‌های قانونی خود را در قبال اداره مرکز به نماینده قانونی تام‌الاختیار خود واگذار کند. نماینده قانونی باید به استناد دستورالعمل‌های مربوطه واجد شرایط قانونی صاحب امتیاز باشد.

**۲۲.** مراکز غیردولتی مکلف به رعایت تعرفه اعلام شده توسط

سازمان هستند.

**۲۳.** فعالیت مراکز غیردولتی قبل از دریافت پروانه فعالیت از

کمیسیون استانی ممنوع است و هیچ مرکزی با داشتن موافقت اصولی، مجاز به شروع فعالیت نیست. شروع به کار مرکز قبل از دریافت پروانه فعالیت از سازمان تخلف محسوب و کمیسیون نظارت استان بدون طی فرآیند نظارتی، اعتبار موافقت اصولی صادره را لغو خواهد کرد.



**۲۴.** دارنده پروانه فعالیت، مجاز به فعالیت در استان صادرکننده پروانه بوده و اجازه فعالیت در استان دیگری را نخواهد داشت و در صورت تمایل به انتقال فعالیت مرکز خود به سایر استان‌ها باید درخواست کتبی خود را مبنی بر لغو اعتبار پروانه فعالیت به دبیرخانه کمیسیون استان صادرکننده مجوز تحویل دهد. پس از آن در صورت موافقت کمیسیون مربوطه مبنی بر لغو اعتبار مجوز، لازم است مکاتبه‌ای با استان مورد تقاضا صورت دهد تا مجوزی جدید با عنوان تمدید پروانه فعالیت صادر شود. ضمناً استان صادرکننده پروانه قبلی باید پرونده متقاضی انتقال را به استان مقصد ارسال کند تا از اخذ مجدد مدارک از متقاضی جلوگیری بعمل آید.

**۲۵.** مدیران و کارشناسان مامور سازمان در رده شهرستان، استان و ستاد، مجاز به بازدید از مراکز غیردولتی در تمام ساعات شبانه روز هستند. جلوگیری از حضور آنان توسط صاحبان امتیاز یا کارکنان مراکز، تخلف محسوب شده و پرونده مرکز متخلف پس از بررسی و احراز تخلف در کمیسیون نظارت استانی مطرح و در خصوص آن تصمیم‌گیری خواهد شد. افراد مذکور باید دارای کارت شناسایی و حکم مأموریت معتبر از طرف سازمان باشند.

**۲۶.** انجام هرگونه اعمال خلاف موازین اخلاقی و اسلامی یا مغایر با شئون حرفه‌ای در صورت اثبات، تخلف محسوب شده و با متخلفین برابر قوانین و مقررات برخورد می‌شود.

**۲۷.** صاحب امتیاز مرکز، مکلف به اعلام کتبی هر نوع تخلف یا ارتکاب جرم کارکنان مرکز به بهزیستی و در صورت لزوم



طرح دعوی علیه آنان در مراجع قضایی و پیگیری تا حصول نتیجه خواهد بود.

**۲۸.** صاحب امتیاز و مسئول فنی مرکز موظف هستند گزارش کتبی هر گونه وقوع اتفاق یا حادثه در مرکز را ظرف مدت ۲۴ ساعت به اداره بهزیستی شهرستان تحویل نمایند.

**۲۹.** صاحب امتیاز مرکز ملزم به ارائه آمار و گزارش دقیق و واقعی مرکز به اداره بهزیستی شهرستان می‌باشد.

**۳۰.** صاحب امتیاز مرکز غیردولتی باید سه ماه قبل از پایان تاریخ اعتبار پروانه فعالیت از طریق ارائه درخواست کتبی به بهزیستی شهرستان اقدام به تمدید نموده و در صورت عدم اقدام نسبت به تمدید مجوز، کمیسیون استانی در خصوص اجرای فرآیند نظارت و در صورت لزوم عدم تمدید اعتبار پروانه فعالیت و تعطیل مرکز اقدام خواهد نمود.

**۳۱.** در صورت جعل مجوزهای سازمان یا هریک از مدارک لازم برای دریافت این مجوزها با استفاده از اسناد جعلی، تمامی عواقب ناشی از آن به عهده جاعل و مجعول است و این تخلف باید از طریق سازمان در مراجع قضایی پیگیری شود.

**۳۲.** هرگونه ارتباط، مراوده، مکاتبه با کارگزاری ملل متحد، سازمان‌های بین‌المللی، دولت‌های خارجی، سفارت خانه‌های خارجی مستقر در کشور و حضور مهمانان خارجی در مراکز و موسسات غیردولتی باید از طریق درخواست در کمیسیون عالی مطرح و با توجه به نظرات حوزه تخصصی، کسب اجازه کتبی





از دفتر روابط عمومی و حراست سازمان تصمیم‌گیری لازم بعمل آید.

**۳۳.** در صورت بروز هر گونه تخلف در مرکز غیردولتی دارای مجوز از سازمان، صاحب امتیاز و مسئول فنی مرکز در قبال سازمان و سایر مراجع قانونی ذیصلاح پاسخگو خواهند بود.

**۳۴.** استفاده ابزاری از مددجویان و جامعه هدف سازمان، بویژه در تبلیغات برای جلب مشارکت‌های مردمی از طریق آگهی‌های صوتی و تصویری در رسانه‌های گروهی و فضای مجازی و درج تصویر در پوستر و بنر و امثالهم، اکیداً ممنوع است. در صورت بروز اینگونه تخلفات، موضوع علاوه بر رسیدگی در فرآیند نظارتی سازمان، حسب مورد، قابل پیگرد قانونی در مراجع قضایی نیز خواهد بود.

**۳۵.** در صورت بروز تخلف در مرکز غیردولتی که منجر به وارد شدن خدشه به جایگاه اجتماعی سازمان گردد، اقدامات لازم در خصوص احقاق حق سازمان صورت خواهد پذیرفت.

**۳۶.** عدم رعایت هر یک از بندهای این ماده توسط صاحبان امتیاز مراکز غیردولتی تخلف محسوب می‌شود و قابل طرح و بررسی در کمیسیون نظارت است.

**۳۷.** در راستای اجرای سیاست‌های کلان سازمان و تأکید هر چه بیشتر بر مدیریت تعارض منافع و شفافسازی فعالیت‌های جاری، برابر مصوبه هجدهمین جلسه شورای معاونین سازمان مورخ ۹۸/۶/۱۲، موارد ذیل به عنوان اصول تعارض منافع در سازمان



شناخته شده و تصمیم‌گیری در خصوص اعطا هرگونه مجوز بر اساس موارد ذیل خواهد بود

**الف -** از تاریخ ارسال این بخشنامه، از صدور هرگونه موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه تأسیس مراکز بهزیستی مندرج در بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت برای اشخاص ذیل خودداری گردد:

رئیس و معاونین سازمان، مشاوران رئیس و مشاوران معاونین سازمان، مدیران کل ستادی و استانی، معاونین و مشاورین مدیران کل ستادی و استانی، روسای بهزیستی شهرستان‌ها و معاونین ایشان، کارشناسان ناظر و کارشناسان مسئول، مدیرکل حراست، معاون و کارشناسان مربوطه، مدیرکل مدیریت عملکرد، معاون و کارشناسان مربوطه، روسای واحدهای اداری مالی و اشتغال، مسئولان و کارشناسان مدیریت عملکرد، مسئولان و کارشناسان حراست، مدیرکل حقوقی و کارشناسان مربوطه و مسئولان امور حقوقی و کارشناسان آنها در بهزیستی سراسر کشور

**ب -** چنانچه افراد فوق‌الذکر در حال حاضر مجوز فعالیت از بهزیستی استان مربوطه و یا بهزیستی کشور را دارند، باید نسبت به واگذاری امتیاز مرکز در حال فعالیت خود، حداکثر ظرف مدت ۳ ماه، به مؤسسات خیریه‌ای که قبل از تاریخ ابلاغ این بخشنامه به ثبت رسیده‌اند، اقدام و در صورت عدم تمایل به واگذاری مرکز می‌بایست از سمت‌های مذکور کناره‌گیری نمایند.



**ج-** عضویت افراد مورد اشاره در بند (۱) در مؤسسات خیریه در قالب هیأت امناء، هیأت مدیره و مدیرعامل ممنوع بوده و چنانچه در هیأت امناء، هیأت مدیره و یا مدیرعامل مؤسسه یا مؤسسات خیریه عضویت دارند می‌بایست از عضویت مذکور کناره‌گیری نمایند.

**د-** افراد مورد اشاره در بند (۱) می‌بایست از هرگونه فعالیت (تخصصی، اداری، خدماتی و ...) در مراکز غیردولتی (مراکز حقیقی یا حقوقی) سازمان بهزیستی تحت عنوان مسئول فنی، به صورت تمام وقت و یا پاره‌وقت خودداری نمایند.

**ه-** صدور مجوز برای بستگان درجه یک افراد ذکرشده در بند ۱ شامل پدر، مادر، خواهر، برادر، پسر، دختر و همسر ممنوع می‌باشد.

**۳۸.** فعالیت رسانه‌ای و تبلیغاتی مراکز غیردولتی قبل از دریافت پروانه فعالیت از کمیسیون ماده ۲۶ استانی ممنوع می‌باشد و پس از دریافت پروانه فعالیت و کسب مجوز جذب مشارکت از دبیرخانه کمیسیون ماده در قالب این دستورالعمل امکانپذیر می‌باشد.

**۳۹.** هرگونه تبلیغات رسانه‌ای مراکز غیردولتی شامل معرفی مرکز که با فعالیت‌های مرکز مغایرت داشته باشد و نافی حفظ کرامت مددجویان باشد تخلف محسوب می‌شود و قابل ارجاع به دبیرخانه نظارت کمیسیون ماده ۲۶ می‌باشد.

**۴۰.** هرگونه تبلیغات در شبکه‌های ماهواره‌ای و غیرمجاز (معاند) ممنوع و تخلف بوده و قابل ارجاع به دبیرخانه نظارت کمیسیون ماده ۲۶ می‌باشد.

**۴۱.** انجام مصاحبه خبری مکتوب و غیر مکتوب با رسانه‌ها و همچنین تهیه عکس و فیلم و گزارش تصویری خبری از مراکز



سازمان با هماهنگی روابط عمومی هر استان مجاز است. روابط عمومی هر استان وظیفه دارد در کوتاه ترین مدت نسبت به هماهنگی و حضور اصحاب رسانه در مراکز بهزیستی اقدام نماید

**تبصره ۵:** مدت زمان هماهنگی برای صدور مجوز حضور رسانه‌های خبری حداکثر ۲ روز می‌باشد. (با هماهنگی معاونت تخصصی و حراست استان)

**تبصره ۶:** مدت زمان هماهنگی برای صدور مجوز حضور رسانه‌های غیر خبری مانند فیلم، مستند و... حداکثر یک هفته می‌باشد. (با هماهنگی معاونت تخصصی و حراست استان)

ب) مؤسسه و مرکز دولتی موظف است بحران‌های رسانه‌ای و رویدادها و اطلاعاتی که جنبه خبری دارد را در اسرع وقت با رعایت سلسله مراتب به روابط عمومی بهزیستی استان اطلاع دهد.

ج) خبرنگاران می‌بایست در مدت زمان تعیین شده در مجوز، اقدام به تهیه خبر از مرکز نمایند. در غیر اینصورت می‌بایست برای دریافت مجوز مجدداً اقدام کند.

د) روابط عمومی موظف به همکاری با خبرنگارانی است که از سوی سرویس‌های خبری دارای مجوز با نامه کتبی به روابط عمومی معرفی شده باشند و صرفاً کارت خبرنگاری کفایت نمی‌کند.

ذ) ادارات ستادی، استانی و شهرستانی موظف‌اند پس از اعلام روابط عمومی و معرفی خبرنگار، حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به مصاحبه و پاسخگویی اقدام نمایند.



**۴۲.** در خواست تهیه و پخش هرگونه محتوا و تولیدات رسانه‌ای از سوی شبکه‌های سراسری و رسانه ملی و معرفی خدمات بهزیستی در رسانه‌های ملی از سوی اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل سازمان بهزیستی کشور و با تأیید محتوا توسط این اداره کل صورت می‌پذیرد.

(ب) تهیه و پخش هرگونه محتوا و تولیدات رسانه‌ای در شبکه‌ها و رسانه‌های استانی و محلی با مجوز روابط عمومی بهزیستی استان امکانپذیر است..

**۴۳.** تهیه کنندگان و سازندگان فیلم و مستند در صورت درخواست استفاده از مکان مراکز و مؤسسات می‌بایست با تحویل فیلمنامه به روابط عمومی بهزیستی پس از اخذ مجوز از این واحد اقدام به ضبط در لوکیشن کنند استفاده صرف از فضای فیزیکی بدون ارتباط موضوع فیلمنامه با بهزیستی خارج از این دستورالعمل بوده و متقاضیان می‌توانند در قالب ماده ۲۸ دستورالعمل مراکز، فضای فیزیکی را اجاره کنند

**۴۴.** هرگونه مصاحبه و بازدید مقامات بین‌المللی و خارجی و خبرنگاران و نمایندگان خبری خارجی در ستاد کشور و استان‌ها صرفاً باید با مجوز اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل بهزیستی کشور صورت پذیرد.

**۴۵.** هرگونه درخواست مراکز مبنی بر فعالیت در سطح بین‌المللی باید در کمیسیون عالی ماده ۲۶ مطرح و با توجه به نظرات حوزه تخصصی مربوطه تصمیم‌گیری لازم به عمل آید و پس



از آن، هماهنگی لازم با دفتر امور بین‌الملل و دفتر مرکزی حراست صورت پذیرد.

### ماده ۳۱ – الگوی صدور مجوزها

دبیرخانه کمیسیون ماده ۲۶ هر یک از استان‌ها موظف است موافقت‌های اصولی و پروانه‌های فعالیت و مسئول فنی مرکز را مطابق فرم‌ها و متن‌های واحدی که دبیرخانه کمیسیون عالی تهیه و برای استان‌ها ارسال کرده، صادر کند.

#### (پیوست ۱-۱۲، ۱-۱۳ و ۱-۱۴)

ضروری است عنوان فعالیت یا فعالیت‌های مرکز در متن موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی، مطابق عناوین بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ درج و نوع فعالیت آن بر اساس عناوین دستورالعمل‌های تخصصی سازمان تکمیل گردد.

### ماده ۳۲ – الگوی تابلوی مراکز غیردولتی

نصب هر نوع تابلو اعم از مرکز یا مؤسسه سر در مراکز زیر ممنوع می‌باشد:

\* خانه سلامت دختران و زنان با موضوع فعالیت :

خانه امن زنان تحت خشونت خانگی



حمایت‌های شبانه روزی روانی - اجتماعی دختران و خانواده

\* مرکز نگهداری شبانه روزی کودکان بی سرپرست و خیابانی با موضوع فعالیت :

خانه نوباوگان

خانه کودکان و نوجوانان

خانه تربیتی

خانه آماده سازی

\* مرکز توابعشی معلولین با موضوع فعالیت :

خانه کوچک معلولان ذهنی

در خصوص سایر مراکز تحت نظارت سازمان، طرح اصلی تابلو باید در ابعاد  $۸۰ \times ۳۰$  سانتی متر تهیه گردیده ولی تهیه و نصب تابلو در ابعاد ذیل نیز بلامانع است.

$۱۲۰ \times ۴۰۰$

$۱۰۰ \times ۳۰۰$

$۸۰ \times ۲۰۰$

$۸۰ \times ۱۴۰$  (حداقل ابعاد)

**تبصره:** استفاده از تابلوهایی با ابعاد بیش از اندازه‌های مذکور در واحدهایی که سر در ورودی بزرگ داشته و دور از دید عابران باشد بلامانع است.

الگوی حروف مندرج در کلیه تابلوها باید با قلم نستعلیق باشد.



طرح تابلو در قالب نرم افزار فتوشاپ تهیه می شود و لازم است پس از دریافت لوح فشرده حاوی طرح از ادارات بهزیستی شهرستانها، اطلاعات ذیل تکمیل گردیده و تابلو نهایی تهیه و بالای در ورودی مرکز نصب شود.



\* در **مستطیل شماره ۱** نوع مرکز برحسب نوع خدمات ارائه شده و مطابق با عناوین ذکر شده در بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ درج می گردد.

**مثال:** مرکز حرفه آموزی معلولین (بر اساس بند ۸)

مرکز خدمات مشاوره اجتماعی و روان شناختی اجتماعی (بر اساس بند ۶)

مجتمع خدمات بهزیستی (بر اساس بند ۴)

**تبصره:** لازم است در تابلوی مراکزی که توسط مؤسسات غیردولتی ایجاد می شوند و یا تحت پوشش آنها هستند، عنوان (تحت پوشش مؤسسه غیردولتی ..... ) در ادامه نام مرکز درج گردد.

**مثال:** مرکز درمان و بازتوانی معتادین (تحت پوشش مؤسسه غیردولتی پارسیان)



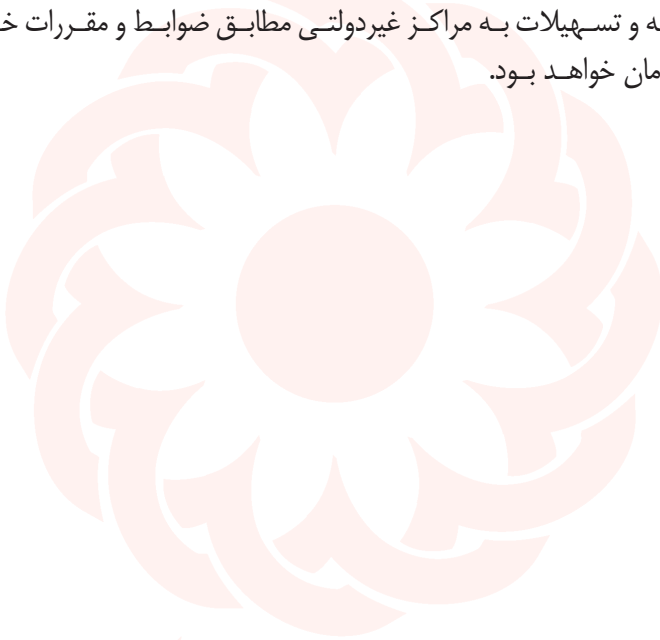


- \* در **مستطیل شماره ۲** نام انتخابی مرکز که به تأیید دبیرخانه کمیسیون استانی یا عالی رسیده، درج می‌گردد.
- \* در **مستطیل شماره ۳** موضوع فعالیت مرکز بر حسب زیرفعالیت‌های بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ درج می‌گردد.
- \* در **مستطیل شماره ۴** عبارت تحت نظارت اداره کل بهزیستی استان متبوع درج می‌شود.
- \* در **مستطیل شماره ۵** شماره سامانه دیده بان (رسیدگی به شکایات، پیشنهادات و درخواست‌ها) درج می‌شود.
- \* در **مستطیل شماره ۶** کد مرکز درج می‌گردد.
- \* در **مستطیل شماره ۷** عبارت (با مدیریت بخش غیردولتی) درج می‌گردد.
- \* در **مستطیل شماره ۸** آرم سازمان درج می‌شود که لازم است هیچگونه تغییری در رنگ و مشخصات کلی آن ایجاد نگردد.



## ماده ۳۳ – عدم تعهد سازمان برای پرداخت یارانه و تسهیلات

صدور موافقت اصولی یا پروانه فعالیت برای متقاضیان به منزله ایجاد تعهد برای سازمان در پرداخت یارانه و تسهیلات نیست و پرداخت یارانه و تسهیلات به مراکز غیردولتی مطابق ضوابط و مقررات خاص سازمان خواهد بود.





## پیوست شماره ۱-۱) درخواست صدور / تمدید موافقت اصولی ایجاد مرکز غیردولتی (اشخاص حقیقی)

اداره کل بهزیستی استان .....

احتراماً اینجانب ..... فرزند .....

به شماره شناسنامه ..... و شماره ملی .....

صادره از ..... متولد .....

وضعیت تاهل  مجرد  متاهل

دارای مدرک تحصیلی ..... در رشته .....

ساکن شهرستان به آدرس .....

شماره تماس ثابت ..... شماره تلفن همراه .....

و آدرس پست الکترونیک .....

تقاضای  صدور  تمدید موافقت اصولی ایجاد :

مرکز غیردولتی ..... با موضوع فعالیت ..... را در:

روستا .....

شهر .....

حاشیه شهر .....

منطقه آسیب‌خیز .....

سکونت‌گاه غیررسمی .....

شهرستان ..... دارم.

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی مدارک و صدور مجوز اقدام گردد. همچنین بدیهی است صدور موافقت اصولی برای اینجانب، به منزله ایجاد تعهد برای سازمان بهزیستی در پرداخت یارانه و تسهیلات نمی‌باشد.

محل امضای متقاضی

تاریخ تنظیم



## (پیوست شماره ۲-۱) درخواست صدور / تمديد موافقت اصولی ایجاد مرکز غیردولتی (اشخاص حقوقی)

اداره کل بهزیستی استان .....

اینجانب .....

نماینده مؤسسه غیرانتفاعی .....

دارای پروانه تأسیس با شماره/تاریخ ..... صادره از سوی  
سازمان / وزارت ..... و شماره ثبتی ... به آدرس .....

.....

و شماره تلفن (مؤسسه) ..... و شماره نمابر .....

تقاضای موافقت اصولی ایجاد: مرکز غیردولتی ..... با موضوع فعالیت  
..... را در:

روستا .....

شهر .....

حاشیه شهر .....

منطقه آسیب‌خیز .....

سکونت‌گاه غیررسمی .....

شهرستان ..... دارم.

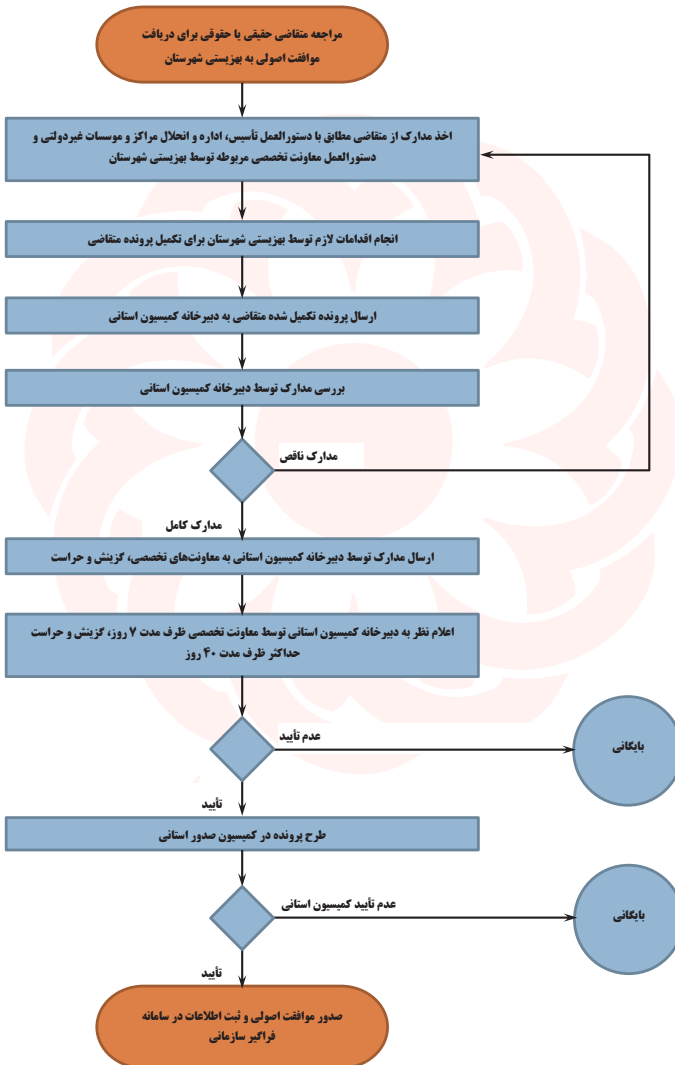
خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی مدارک و صدور مجوز اقدام  
گردد. همچنین بدیهی است صدور موافقت اصولی برای این مؤسسه به منزله  
ایجاد تعهد برای سازمان بهزیستی در پرداخت یارانه و تسهیلات نمی‌باشد.

محل امضای متقاضی

تاریخ تنظیم



## پیوست شماره ۳-۱) مراحل صدور موافقت اصولی





## (پیوست شماره ۴-۱) درخواست تعویض موافقت اصولی مرکز غیردولتی برای اشخاص حقیقی / حقوقی

اداره کل بهزیستی استان .....

احتراماً اینجانب خانم / آقای / مؤسسه .....

دارای موافقت اصولی به شماره و تاریخ ..... که برای ایجاد  
مرکز ..... با موضوع فعالیت .....

و شماره ثبتی ..... به آدرس .....

.....

در شهرستان ..... صادر گردیده است.  
متقاضی تعویض موافقت اصولی به علت :

تغییر شهرستان محل مرکز به .....

تغییر نوع مرکز به ..... با موضوع فعالیت .....

می‌باشم.

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع اقدام گردد.

مهر و امضای متقاضی حقیقی / نماینده متقاضی حقوقی

تاریخ تنظیم



**(پیوست شماره ۵-۱)**  
**درخواست صدور/تمدید پروانه فعالیت مرکز غیردولتی**  
**(اشخاص حقیقی)**

اداره کل بهزیستی استان .....

احتراماً اینجانب ..... فرزند .....

به شماره شناسنامه ..... و شماره ملی .....

صادره از ..... متولد .....

وضعیت تاهل  مجرد  متاهل

دارای موافقت اصولی یا پروانه فعالیت با شماره و تاریخ .....

به آدرس ..... و تلفن ثابت .....

و تلفن همراه ..... و آدرس پست الکترونیک .....

تقاضای  صدور  تمدید پروانه فعالیت:

مرکز غیردولتی ..... با موضوع فعالیت .....

را در روستا ..... شهر ..... شهرستان .....

به آدرس ..... دارم.

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی مدارک و صدور مجوز اقدام گردد.

محل امضای متقاضی

تاریخ تنظیم



## (پیوست شماره ۶-۱) درخواست صدور / تمدید پروانه فعالیت مرکز غیردولتی (اشخاص حقوقی)

اداره کل بهزیستی استان .....

اینجناب ..... نماینده مؤسسه غیردولتی .....

دارنده پروانه تأسیس با شماره و تاریخ .....

به آدرس و تلفن .....

و موافقت اصولی یا پروانه فعالیت به شماره / تاریخ .....

به آدرس و تلفن .....

تقاضای  صدور  تمدید پروانه فعالیت:

مرکز غیردولتی ..... با موضوع فعالیت .....

را در روستا ..... شهر ..... شهرستان .....

به آدرس .....

دارم.

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی مدارک و صدور مجوز اقدام گردد.

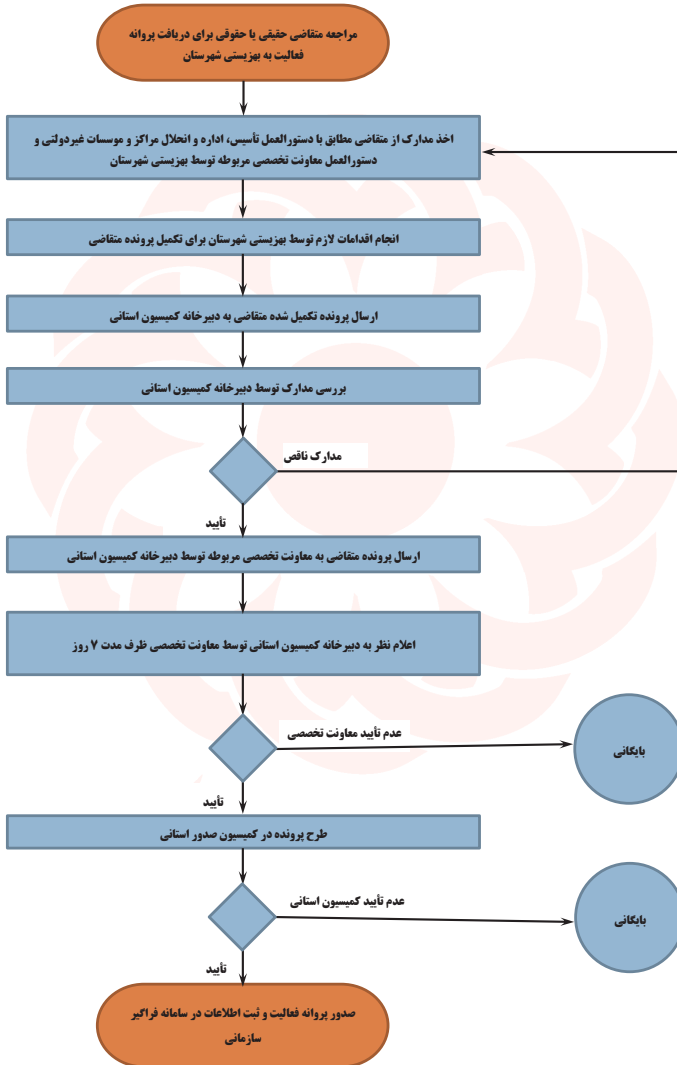
محل مهر و امضا

تاریخ تنظیم



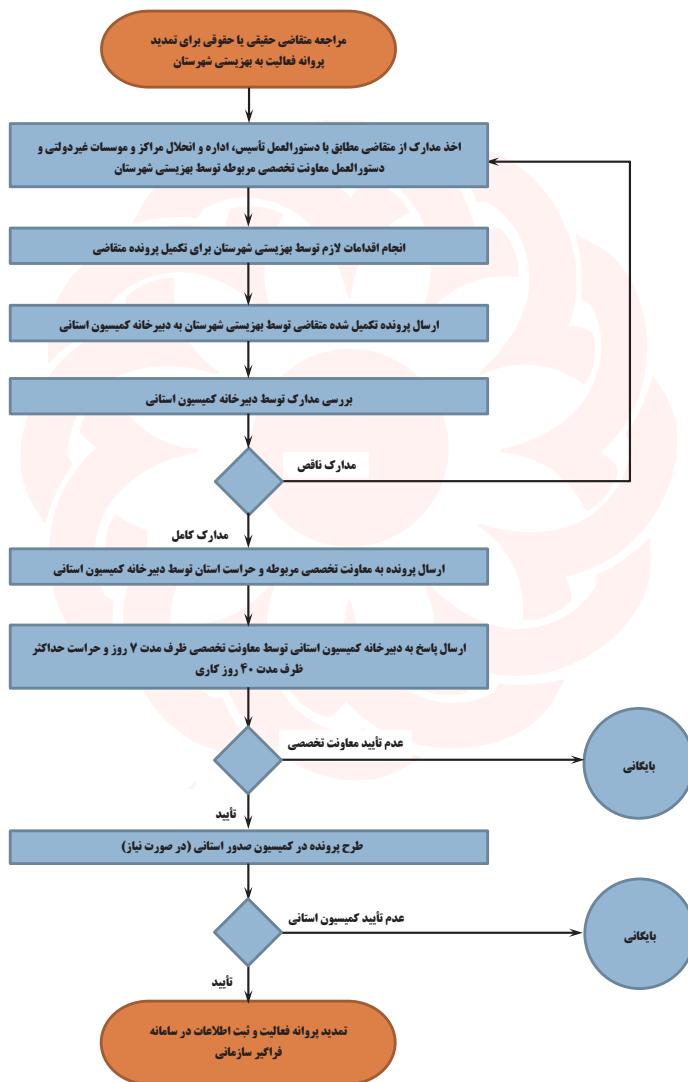


## پیوست شماره ۷-۱) مراحل صدور پروانه فعالیت





## پیوست شماره ۸-۱) مراحل تمدید پروانه فعالیت





## (پیوست شماره ۹-۱) درخواست صدور یا تمدید پروانه مسئول فنی مرکز غیردولتی به صاحب امتیازی اشخاص حقیقی / حقوقی

اداره کل بهزیستی استان .....

احتراماً اینجانب خانم / آقای / مؤسسه .....

دارای پروانه فعالیت به شماره و تاریخ .....

تقاضای  صدور  تمدید پروانه مسئول فنی برای:

خانم/آقای ..... فرزند .....

به شماره شناسنامه ..... دارای کد ملی .....

صادر از ..... متولد .....

وضعیت تاهل  مجرد  متاهل

دارای مدرک تحصیلی ..... در رشته .....

به آدرس .....

و شماره تماس ثابت ..... شماره تلفن همراه .....

و آدرس پست الکترونیک ..... برای تصدی مسئولیت فنی مرکز

..... در روستا ..... شهر .....

شهرستان ..... به آدرس .....

دارم.

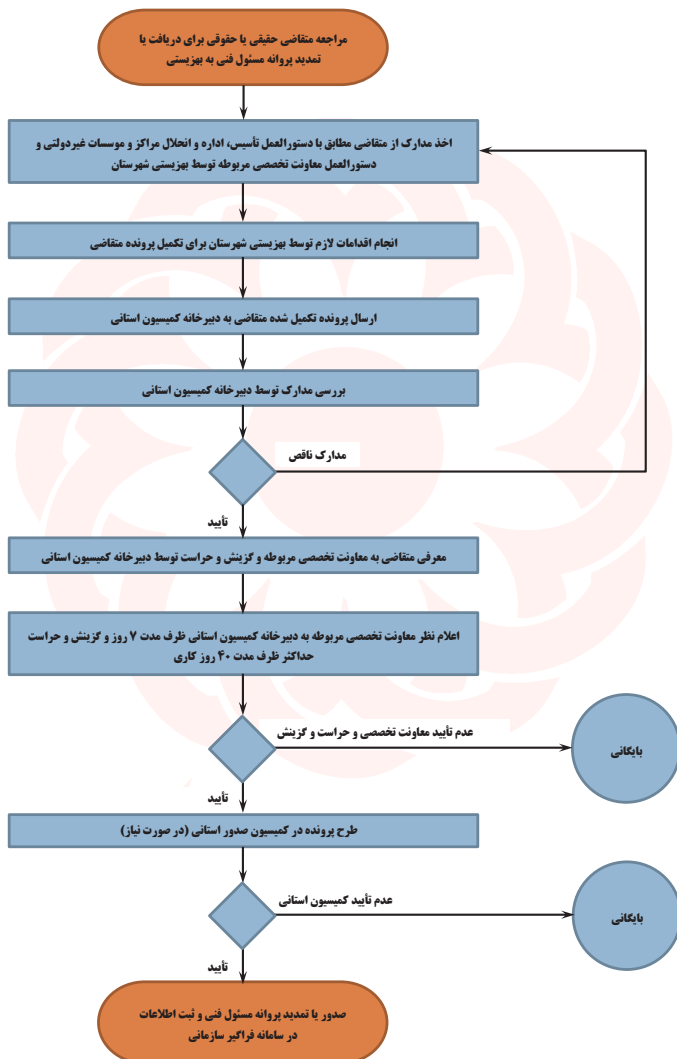
خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی مدارک و صدور مجوز اقدام گردد.

محل مهر و امضای متقاضی

تاریخ تنظیم



## (پیوست شماره ۱۰-۱) مراحل صدور / تمدید پروانه مسئول فنی





### (بیوست شماره ۱۱-۱)

## درخواست صدور یا تمدید پروانه مسئول فنی مرکز غیردولتی به صاحب امتیازی اشخاص حقیقی / حقوقی

اداره کل بهزیستی استان .....

احتراماً اینجانب خانم / آقای / مؤسسه .....

دارای پروانه فعالیت به شماره و تاریخ .....

صاحب امتیاز مرکز ..... با موضوع فعالیت .....

به نشانی .....

تقاضای  صدور  تمدید پروانه مسئول فنی برای:

متقاضی تعویض پروانه فعالیت مرکز به علت :

تغییر نشانی مرکز به آدرس .....

تغییر ظرفیت مرکز به ..... نفر  سایر ..... می‌باشم.

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع اقدام گردد.

مهر و امضای متقاضی حقیقی / نماینده متقاضی حقوقی

تاریخ تنظیم



## (بیوست شماره ۱۲-۱) موافقت اصولی (غیر قابل واگذاری) صدور / تعویض

شماره: .....

تاریخ: .....

متقاضی حقوقی

مؤسسه ..... دارنده پروانه تأسیس به شماره و تاریخ .....

و شماره ثبتی .....

متقاضی حقیقی

آقای / خانم ..... دارای کد ملی ..... با مدرک و رشته

تحصیلی .....

در اجرای قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و بند .... ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از

مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و با توجه به موافقت کمیسیون

استانی صدور پروانه‌ها در جلسه مورخ ..... بدین وسیله

اعلام می‌گردد اداره کل بهزیستی استان، با تأسیس مرکز ..... با موضوع فعالیت .

..... توسط شما در شهرستان .....

به طور اصولی موافقت دارد و بدیهی است پروانه فعالیت مرکز پس از معرفی مسئول

فنی، تجهیز و تأمین نیروی تخصصی مورد نیاز و با توجه به تسریع در امور مذکور

صادر خواهد شد. این موافقت‌نامه صرفاً جهت تأسیس مرکز در شهرستان فوق

صادر گردیده و قابل انتقال به غیر نخواهد بود.

اعتبار این موافقت اصولی از تاریخ صدور به مدت ۱۸ ماه و قابل تمدید برای یک

بار به مدت ۶ ماه است. صدور موافقت اصولی برای متقاضی به منزله ایجاد تعهد

برای سازمان در پرداخت یارانه و تسهیلات نیست و پرداخت یارانه و تسهیلات به

مراکز غیردولتی مطابق ضوابط و مقررات خاص سازمان خواهد بود.

مدیرکل و

رئیس کمیسیون صدور استان

محل ضرب مهر تمدید موافقت

اصولی توسط دبیرخانه کمیسیون



عکس

صاحب امتیاز

حقیقی

**(پیوست شماره ۱۳-۱)****پروانه فعالیت****(غیر قابل واگذاری)****صدر / تعویض / المثنی / تمدید نوبت**

شماره: .....

تاریخ: .....

 صاحب امتیاز حقوقی

مؤسسه ..... دارنده پروانه تأسیس به شماره و تاریخ ..... و شماره ثبتی

 صاحب امتیاز حقیقی

آقای / خانم ..... دارای کد ملی ..... با مدرک و رشته تحصیلی .....

صاحب امتیاز مرکز ..... \* با موضوع فعالیت .....

این پروانه در اجرای قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و بند ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه نحوه صدور و لغو اعتبار پروانه فعالیت‌های سازمان بهزیستی مصوب ۱۳۸۱/۴/۴ شورای معاونین و با توجه به موافقت اصولی پروانه فعالیت قبلی به شماره ..... و تاریخ ..... و رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و ضوابط مقرر در آیین نامه تخصصی مربوطه و دستورالعمل‌های ابلاغی از سازمان بهزیستی صادر و اجازه داده می‌شود در شهرستان ..... به نشانی .....

با ظرفیت ..... نفر به فعالیت پردازد.

مدت اعتبار این پروانه از تاریخ صدور به مدت ..... است و باید سه ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه جهت تمدید آن اقدام لازم صورت پذیرد. صدور پروانه فعالیت برای متقاضیه منزله ایجاد تعهد برای سازمان در پرداخت یارانه و تسهیلات نیست و پرداخت یارانه و تسهیلات به مراکز غیردولتی مطابق ضوابط و مقررات خاص سازمان خواهد بود.

بدیهی است در صورت عدم اقدام برای تمدید پروانه از سوی متقاضی، مجوز مذکور از درجه اعتبار ساقط و ادامه فعالیت مرکز غیرقانونی است.

مدیر کل و

رئیس کمیسیون صدور استان

\* چنانچه مرکز تحت پوشش مؤسسه کشوری باشد، عنوان (تحت پوشش مؤسسه ..... ) در ادامه نام مرکز درج گردد.



عکس

(پیوست شماره ۱۴-۱)  
 پروانه مسئول فنی  
 (غیر قابل واگذاری)  
 تعویض / المثنی / تمدید نوبت

شماره: .....

تاریخ: .....

در اجرای قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و بند ..... ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولتی مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس محترم شورای اسلامی و با توجه به موافقت کمیسیون ماده ۲۶ بهزیستی استان در جلسه مورخ ..... به آقای/خانم ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... کد ملی ..... با مدرک و رشته تحصیلی ..... اجازه داده می‌شود به‌عنوان مسئول فنی نوبت:

صبح  عصر  صبح و عصر  شبانه روز

مرکز ..... با نوع فعالیت ..... با ظرفیت .....

نفر و پروانه فعالیت شماره ..... مورخ .....

در شهرستان ..... اقدام نماید.

اعتبار این پروانه از تاریخ صدور به مدت ..... است.

مدیرکل و

رئیس کمیسیون صدور استان .....



**(پیوست شماره ۱۵-۱)****فرم درخواست صدور المثنای پروانه فعالیت / پروانه مسئول  
فنی برای اشخاص حقیقی / حقوقی**

اینجانب خانم / آقای ..... به شماره ملی .....  
صاحب امتیاز مرکز / رئیس هیأت مدیره مؤسسه ..... به آدرس .....

به اطلاع می‌رساند  پروانه فعالیت  پروانه مسئول فنی متعلق به این مرکز/مؤسسه  
در تاریخ ..... مفقود گردیده است.  
خواهشمند است دستور فرمایید نسخه المثنای مجوز مفقود شده با مشخصات ذیل صادر  
گردد.

مشخصات مجوز مفقود شده :

پروانه فعالیت

شماره پروانه .....

تاریخ صدور .....

موضوع فعالیت .....

پروانه مسئول فنی :

نام مسئول فنی .....

کد ملی .....

تاریخ صدور .....

شماره پروانه .....

نام و نام خانوادگی

امضاء



محل الصاق

عکس

### (پیوست شماره ۱۶-۱)

## فرم مشخصات فردی متقاضیان مراکز و مؤسسات غیردولتی

مرکز / مؤسسه .....

شماره: .....

تاریخ: .....

### ۱) مشخصات فردی

نام خانوادگی	نام پدر :	محل صدور:	محل تولد :
نام مستعار یا القاب :	وضعیت تاهل : مجرد □ متأهل □		
کد ملی :	نوع شناسنامه : اصلی □ المثنی □		
تاریخ پایان خدمت یا معافیت :	تاریخ تولد : روز / ماه / سال		

### ۲) اطلاعات تحصیلی فرد متقاضی :

بی سواد □ کم سواد □ سیکل □ دیپلم □ بالاتر از دیپلم □

مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه/مرکز آموزشی	شهر محل تحصیل	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
کاردانی					
کارشناسی					
کارشناسی ارشد					
دکتری					
حوزوی					

۳) مشاغلی که تاکنون داشته‌اید و دارید (اعم از دولتی و غیردولتی) با ذکر آدرس و شماره

تماس محل کار

۴) آدرس محل مرکز با ذکر شماره تماس ثابت و همراه و پست الکترونیک :

۵) آدرس محل سکونت (فعلی و قبلی) با ذکر شماره تماس ثابت و همراه و پست الکترونیک :

۶) نحوه ارتباط و آشنایی با سازمان بهزیستی در زمینه مراکز و مؤسسات :

۷) مأموریت یا مسافرت خارجی خود در راستای فعالیت شغلی را ذکر نمایید :

اینجانب ..... مسئولیت صحت کلیه مطالب مندرج در این فرم را که صادقانه تکمیل نموده‌ام به عهده گرفته و چنانچه خلاف آن ثابت گردد مجازات قانونی آن را می‌پذیرم. ضمناً متعهد می‌شوم در صورت تغییر هر یک از موارد فوق، مراتب را در اسرع وقت به مسئولین مربوطه اطلاع دهم.

نام و نام خانوادگی و امضاء

تاریخ تکمیل تعرفه :



## فصل پنجم

### قوانین و مقررات و مراحل تأسیس مؤسسات غیر دولتی تحت نظارت سازمان

#### ماده ۳۴

سازمان بهزیستی به منظور پیشبرد و تسهیل ارائه خدمات تخصصی و خیریه با مشارکت مردم، با در نظر گرفتن محدوده جغرافیایی فعالیت مؤسسات به شرح ذیل اقدام به صدور پروانه تأسیس در قالب بند ۱۳ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت می‌نماید.

۱. مؤسسات شهرستانی: مؤسساتی هستند که صرفاً در محدوده یک شهرستان با اخذ مجوز بهزیستی استان فعالیت می‌نمایند.
۲. مؤسسات استانی: مؤسساتی هستند که با اخذ مجوز از بهزیستی استان در محدوده جغرافیایی همان استان فعالیت می‌نمایند.
۳. مؤسسات فرا استانی: مؤسساتی هستند که با اخذ مجوز از بهزیستی استان محل اقامتگاه قانونی خود می‌توانند حداکثر در ۱۰ استان تأسیس شعبه و فعالیت نمایند.



**۴.** مؤسسات کشوری: مؤسساتی هستند که در صورت وجود شرایط لازم و با اخذ مجوز از کمیسیون عالی می‌توانند در کل استان‌ها شعبه تأسیس نمایند.

میزان سرمایه اولیه برای احراز تمکن مالی مؤسسات غیردولتی به شرح ذیل می‌باشد:

مؤسسات شهرستانی ۵۰۰ میلیون ریال  
 مؤسسات استانی مبلغ ۲ میلیارد ریال  
 مؤسسات فرا استانی حداقل مبلغ ۵ میلیارد ریال  
 مؤسسات کشوری مبلغ ۱۰ میلیارد ریال

**تبصره ۱:** کلیه مؤسسات در سطوح مختلف می‌توانند پس از یک سال فعالیت و تأیید عملکرد تخصصی و تأمین شرایط تمکن مالی نسبت به ارتقاء مجوز به سطوح بالاتر اقدام نمایند.

**تبصره ۲:** اگر هیأت مؤسس متقاضی تأسیس مؤسسه، بخواهد نسبت به دریافت پروانه تأسیس مؤسسات کشوری، فرا استانی و استانی بدون طی مراحل و زمان مشخص شده یک ساله فعالیت کند، می‌بایست حداقل دو برابر میزان سرمایه اولیه سطح مورد نظر مشخص شده را تأمین نماید.

**تبصره ۳:** آن دسته از متقاضیانی که بدوا درخواست تأسیس مؤسسات کشوری یا فرا استانی را دارند میتوانند با ذکر دلایل درخواست خود را به کمیسیون عالی ارائه نمایند. که بنا بر تشخیص کمیسیون عالی صدور مجوزها در راستای فعالیتهای تخصصی و حمایتی



سازمان قابل رسیدگی و اعلام نظر خواهد بود که در صورت تأیید کمیسیون پروانه تأسیس آن‌ها توسط همان کمیسیون صادر میشود.

**تبصره ۴:** برای ارتقاء سطح فعالیت مؤسسات عدم وجود سابقه در پرونده مؤسسه مبنی بر دریافت تذکر و اخطار الزامی است.

**تبصره ۵:** مؤسسات فرا استانی به ازاء تأسیس هر شعبه در سایر استان‌ها می‌بایست ۲۰ درصد به میزان سرمایه اولیه مشخص شده در این بند به سرمایه اولیه خود اضافه کنند.

**تبصره ۶:** مؤسساتی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل پروانه تأسیس دریافت نموده‌اند در هنگام تمدید می‌بایست سطح فعالیت و تمکن مالی خود را با شرایط این ماده تطبیق دهند.

**تبصره ۷:** گروه‌های اجتماع‌محور، گروه‌های همیار و شبکه‌های کشوری و استانی مراکز و مؤسسات غیردولتی از شمول موضوع احراز تمکن مالی این ماده مستثنی هستند.

**تبصره ۸:** شبکه‌های کشوری، پس از هماهنگی با معاونت تخصصی و موافقت کمیسیون عالی صدور و بر اساس اساسنامه الگوی شبکه‌ها (پیوست ۱۱-۲) شروع به فعالیت می‌نمایند و ایجاد شبکه‌های استانی بدون کسب مجوز از کمیسیون عالی صدور، غیرقانونی می‌باشد و در صورت عدم رعایت مفاد این تبصره، سازمان اقدامات لازم برای جلوگیری از ادامه فعالیت آن‌ها را بانجام می‌رساند.



## ماده ۳۵ - شرایط تأسیس مؤسسات غیردولتی انتفاعی / غیر انتفاعی

### الف - شرایط عمومی :

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران
  ۲. دارا بودن سن قانونی (۱۸ سال تمام)
  ۳. دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت از آن برای افراد ذکور
- تبصره ۱:** افراد ذکور ۵۰ سال به بالا، از ارائه کارت پایان خدمت معاف اند.
۴. اعتقاد به یکی از ادیان رسمی کشور
  ۵. مکان اصلی مؤسسه غیردولتی باید واجد حداقل ۵۰ مترمربع فضای مستقل با کاربری غیرمسکونی و برخوردار از حداقل ملزومات و تجهیزات و مناسب سازی شده باشد.

### ب - شرایط اختصاصی :

- هیأت مؤسس:** توانایی تأمین دارایی اولیه مؤسسه مطابق با موارد مندرج در ماده ۳۴
- هیأت امنا:** حداقل تعداد اعضای هیأت امنای مؤسسه ۱۱ نفر باشد و تعداد آنها فرد باشد.
- هیأت مدیره:** تعداد اعضای هیأت مدیره باید فرد باشد.



عضویت حداقل یک نفر دارای مدرک کارشناسی مرتبط با فعالیت مؤسسه در هیأت مدیره الزامی است.

رئیس هیأت مدیره باید مدرک لیسانس را دارا باشد.

**مدیر عامل:** دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس

عدم اشتغال به کار تمام وقت در محلی به غیر از مؤسسه متبوع در ساعات اداری

**بازرس:** دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی

نداشتن رابطه سببی و نسبی با اعضای هیأت مدیره

**تبصره ۲:** آن دسته از مؤسساتی که قبل از ابلاغ این آیین نامه پروانه تأسیس دریافت نموده‌اند در خصوص مدرک تحصیلی رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و بازرس مشمول این تغییرات نخواهند بود.

**تبصره ۳:** برای کارکنان بازنشسته یا بازخرید سازمان بهزیستی، مدرک تحصیلی دیپلم با هشت سال سابقه کار مرتبط و مدرک کارشناسی غیرمرتبط با چهارسال سابقه کار مرتبط، معادل مدرک کارشناسی مرتبط محسوب خواهد شد.



## ماده ۳۶ - مدارک لازم برای دریافت پروانه تأسیس (پس از تأیید کمیسیون استانی یا عالی، از متقاضی اخذ می گردد.)

۱. فرم درخواست تکمیل شده پروانه تأسیس مؤسسه (پیوست شماره ۱-۲)
۲. یک نسخه اساسنامه تکمیل شده الگوی سازمان (پیوست شماره ۹-۲ برای مؤسسات غیر انتفاعی، پیوست شماره ۱۰-۲ برای مؤسسات انتفاعی، پیوست شماره ۱۱-۲ برای تشکلهای مراکز و مؤسسات غیردولتی)
۳. فرم تکمیل شده مشخصات فردی اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان اصلی و علی البدل (پیوست ۳-۲)
۴. تصویر برابر اصل شده تمام صفحات شناسنامه اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان اصلی و علی البدل
۵. تصویر برابر اصل شده کارت ملی اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان اصلی و علی البدل
۶. اصل گواهی عدم اعتیاد اعضای اصلی هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان اصلی
۷. اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری اعضای اصلی هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان اصلی
۸. تصویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت یا معافیت دائم اعضای اصلی هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان اصلی





۹. دو قطعه عکس پرسنلی اعضای اصلی هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسان اصلی
۱۰. گواهی تأیید نام مؤسسه از اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری با ذکر نام استان و شهرستان محل مؤسسه
۱۱. تأییدیه مکان مؤسسه از بهزیستی شهرستان
۱۲. صورتجلسه مجمع عمومی (پیوست شماره ۱۳-۲)
۱۳. صورتجلسه هیأت مدیره (پیوست شماره ۱۲-۲)
۱۴. تصویر برابر اصل شده آخرین مدرک تحصیلی اعضای اصلی هیأت مدیره و مدیرعامل و بازرسان اصلی
۱۵. گواهی تحصیلی رئیس هیأت مدیره، مدیر عامل، بازرسان اصلی و عضو دارای مدرک تحصیلی مرتبط با اهداف مؤسسه در هیأت مدیره
۱۶. ارائه فیش واریزی حداقل مبلغ سرمایه / دارایی اولیه مندرج در این دستورالعمل، بعد از ثبت به حساب مؤسسه غیردولتی و اعلام شماره حساب به سازمان
۱۷. تعهد کتبی با گواهی امضا رئیس هیأت مدیره مبنی بر اجرای دقیق مقررات عمومی مندرج در این دستورالعمل
- تبصره ۱:** کارکنان دولت در صورت ارائه آخرین حکم کارگزینی خود که به تأیید محل خدمت آنان رسیده باشد، از ارائه کارت پایان خدمت و مدرک تحصیلی و گواهی آن معاف خواهند بود.
- تبصره ۲:** در خصوص عدم نیاز به اخذ گواهی عدم سوء پیشینه کیفری و گواهی عدم اعتیاد برای افراد سرشناس و معتمدین محلی



و موارد مشابه که در امور خیریه شرکت داشته و نزد مردم و خیرین استان از اعتبار ویژه برخوردارند، دفتر مرکزی حراست تصمیم‌گیری مینماید.

**تبصره ۳:** اشخاص حقیقی دارای پروانه معتبر از سازمان (اعم از موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی) در صورت عضویت در مؤسسات غیردولتی، از ارائه کارت پایان خدمت و مدرک تحصیلی و گواهی آن معاف هستند.

## ماده ۳۷ – فرآیند تأسیس مؤسسات غیردولتی

نماینده قانونی مؤسسات غیردولتی در شرف تأسیس باید برای ارائه درخواست به منظور دریافت پروانه تأسیس به ادارات بهزیستی شهرستان محل مؤسسه مراجعه و فرم درخواست را بر اساس شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در این دستورالعمل، تکمیل کرده و ارائه دهد.

بهزیستی شهرستان پس از انجام بررسی اولیه شرایط متقاضی بر اساس مفاد این دستورالعمل، فرم درخواست تأسیس مؤسسه را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند. مسئول دبیرخانه مربوطه، درخواست مذکور را در نوبت طرح در کمیسیون استانی قرار می‌دهد. کمیسیون موصوف، سوابق و شرایط اعضا و نیز اهداف و روشهای اجرایی مؤسسه در شرف تأسیس را بررسی و در صورت صلاحدید، رای به صدور پروانه تأسیس صادر می‌شود. در چنین شرایطی، مراتب



به اداره بهزیستی شهرستان اعلام می‌شود تا مدارک لازم طبق مفاد این دستورالعمل از متقاضی حقوقی اخذ گردد.

بهزیستی شهرستان، اقدامات لازم را برای اخذ استعلام لازم از سایر مراجع ذیربط انجام می‌دهد و پس از دریافت پاسخ مدارک را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌کند. پس از آن دبیرخانه کمیسیون استانی مدارک متقاضیان را بررسی کرده و مدارک را برای اعلام نظر در خصوص صلاحیت فردی اعضای مؤسسه به حراست استان ارجاع می‌دهد. حراست استان، تأیید و یا عدم تأیید صلاحیت متقاضی را حداکثر ظرف مدت ۴۰ روز کاری از تاریخ استعلام به دبیرخانه مربوطه اعلام می‌کند.

**تبصره ۱:** دبیرخانه کمیسیون صدور در صورت عدم وصول از حراست پس از ۲۰ روز کاری از تکمیل مدارک توسط متقاضی در حراست استان می‌بایست موضوع را با ارسال نامه پیرو از حراست پیگیری نماید، چنانچه ۲۰ روز کاری پس از ارسال نامه پیرو پاسخ با عبارت در حال بررسی یا عبارات مشابه واصل شود، امکان صدور مجوز تا وصول پاسخ نهایی وجود ندارد و در غیر اینصورت بلامانع بودن صدور مجوز توسط حراست صادر خواهد شد. همچنین در صورت وصول پاسخ در مهلت مقرر تأیید یا عدم تأیید صلاحیت متقاضیان به دبیرخانه اعلام خواهد شد.

پس از تکمیل مدارک متقاضی، دبیرخانه مربوطه موظف است اقدامات لازم را برای معرفی مؤسسه در شرف تأسیس به اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری و بانک برای ثبت مؤسسه و افتتاح حساب انجام داده و پس از اخذ شماره ثبتی و فیش واریزی از مؤسسه، پروانه



تأسیس را صادر کرده و به متقاضی تحویل دهد. همچنین اطلاعات آن را در سامانه فراگیر سازمانی درج نماید. مهلت ثبت مؤسسات در اداره ثبت، ۶ ماه پس از تأیید کمیسیون استانی / عالی است. مراحل صدور پروانه تأسیس در پیوست شماره ۴-۲ درج گردیده است.

**تبصره ۲:** در صورت موافقت کمیسیون استانی با تقاضای صدور پروانه تأسیس، متقاضیان ۶ ماه فرصت دارند تا نسبت به تکمیل پرونده در شهرستان مربوطه اقدام نمایند. چنانچه ظرف مهلت مقرر اقدام موثری از سوی نماینده مؤسسه مبنی بر تکمیل پرونده صورت نپذیرد، موضوع صدور مجوز منتفی گردیده و درخواست مجدد متقاضیان تا یکسال بعد در کمیسیون مذکور مطرح نخواهد شد.

**تبصره ۳:** مجوز تأسیس مؤسسات موضوع این دستورالعمل که در راستای اهداف سازمان به صورت کشوری و در موارد خاص، فرا استانی، فعالیت می کنند توسط کمیسیون عالی صادر می شود.

**تبصره ۴:** نحوه تأسیس و تعیین اعضای هیأت مؤسس، هیأت امانا و هیأت مدیره، اهداف و وظایف مؤسسه غیردولتی طبق اساسنامه پیوست خواهد بود که به تأیید کمیسیون صدور استانی یا عالی می رسد. هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه های الگو فقط توسط کمیسیون عالی امکان پذیر است.

**تبصره ۵:** مدت اعتبار پروانه تأسیس ۵ سال از زمان صدور آن است. مدت اعتبار پروانه تأسیس مؤسساتی نیز که پیش از این، به صورت نامحدود صادر شده است، در زمان اعمال هرگونه تغییر، ۵ ساله خواهد شد.



**تبصره ۶:** صاحبان امتیاز مؤسسات غیردولتی انتفاعی موظفند ظرف مدت یکسال از تاریخ صدور پروانه تأسیس نسبت به اخذ پروانه فعالیت مرکز غیردولتی اقدام نمایند. در غیراین صورت حسب مورد کمیسیون نظارت استان یا کمیسیون عالی نظارت موظف به لغو اعتبار پروانه تأسیس مؤسسه غیردولتی انتفاعی مذکور خواهد بود.

**تبصره ۷:** شبکه‌هایی که اعضای آن از صاحبان امتیاز مراکز و مؤسسات غیردولتی تحت نظارت سازمان می‌باشند، جهت دریافت پروانه تأسیس، ملزم به تکمیل اساسنامه شکل‌ها الگوی سازمان (پیوست شماره ۱۱-۲) و رعایت مفاد مندرج در آن می‌باشند

**تبصره ۸:** دبیرخانه کمیسیون استانی موظف است پروانه تأسیس و اجازه‌نامه شعبه را مطابق فرم و متن واحدی که دبیرخانه کمیسیون عالی تهیه و برای استان‌ها ارسال کرده است، صادر کند. (پیوست شماره ۵-۲ و ۶-۲)

## ماده ۳۸ - نحوه فعالیت مؤسسات غیر دولتی

صدور پروانه فعالیت در قالب بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶، برای صاحبان امتیاز مؤسسات غیردولتی با نظر به اولویت بندی موضوع فعالیت در اساسنامه و با توجه به شرایط و توانایی مؤسس انجام می‌شود. مؤسسات غیردولتی در اولین دوره اعتبار پروانه تأسیس، صرفاً مجاز به فعالیت در حیطه اولویت اول اهداف اساسنامه خود خواهند بود و در صورت درخواست، پروانه فعالیت دوم پس از گذشت حداقل یک سال از اعتبار پروانه فعالیت قبلی و با تأیید کمیسیون استانی صادر خواهد



شد. بدیهی است این موضوع در خصوص فعالیت‌هایی که برای دو جنس مختلف (مذکر و مؤنث) به صورت مجزا انجام می‌شود نیز صدق نمی‌کند. صدور بیش از دو پروانه فعالیت برای مؤسسه در سنوات بعدی فعالیت مؤسسه، منوط به تأیید کمیسیون استانی است. مؤسسات کشوری نیز مشمول مفاد این ماده بوده و صدور پروانه فعالیت برای آنان، بر اساس این ماده صورت خواهد پذیرفت.

**تبصره:** اعتبار پروانه فعالیت مرکز تبعی هر مؤسسه نباید بیشتر از تاریخ اعتبار پروانه تأسیس آن باشد.

## ماده ۳۹ - مدارک لازم برای تمدید پروانه تأسیس

۱. گزارش عملکرد مؤسسه، تهیه شده توسط بازرس مؤسسه و ارائه شده توسط مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره مؤسسه
۲. اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان مؤسسه، مربوط به آخرین سال فعالیت مؤسسه (موضوع ماده ۱۱۰ قانون مالیات‌های مستقیم)
۳. آخرین قبض پرداخت یا معافیت از پرداخت مالیات به سازمان امور مالیاتی کشور
۴. فرم مشخصات فردی تکمیل شده توسط اعضای اصلی هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان اصلی
۵. دو قطعه عکس پرسنلی از اعضای اصلی هیأت مدیره، بازرسان اصلی و مدیرعامل



۶. آخرین صورتجلسه مجمع هیأت امناء
۷. آخرین صورتجلسه هیأت مدیره
۸. آگهی تأسیس و آخرین تغییرات مؤسسه در روزنامه رسمی
۹. ارائه لیست به روز کلیه اموال منقول و غیرمنقول متعلق و در اختیار مؤسسه

**تبصره ۱:** در صورت تغییر اعضای هیأت مدیره علاوه بر موارد فوق الذکر، ارائه مدارک مطابق با مفاد مواد ۳۵ و ۳۶ این دستورالعمل و طی مراحل استعلام از حراست برای اعضای جدید الزامی است.

**تبصره ۲:** تحویل اصل پروانه تأسیس قبلی برای دریافت پروانه تأسیس تمدیدشده الزامی است.

**تبصره ۳:** در صورت نیاز گزارش حسابرسی رسمی از مؤسسه درخواست میشود و مؤسسه ملزم به ارائه آخرین گزارش می‌باشد.

## ماده ۴۰ - فرآیند تمدید پروانه تأسیس

متقاضی حقوقی تمدید پروانه تأسیس مؤسسات غیردولتی باید ۳ ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه تأسیس، به ادارات بهزیستی شهرستان محل مؤسسه مراجعه و مدارک خود را طبق مفاد ماده ۳۶ این دستورالعمل، تکمیل و ارائه کند. بهزیستی شهرستان، در صورت تغییر اعضای مؤسسه و یا مکان آن، اقدامات لازم برای اخذ تأییدیه‌های مربوط به ماده ۳۶ این دستورالعمل را انجام می‌دهد. پس از اخذ پاسخ‌های لازم، پرونده را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال می‌شود.



دبیرخانه کمیسیون، پرونده متقاضیان را بررسی می‌کند و مدارک را برای اعلام نظر به معاونت تخصصی، برای تأیید عملکرد مؤسسه و حراست استان، برای تأیید صلاحیت فردی اعضای مؤسسه ارسال می‌نماید. معاونت تخصصی مربوطه، مکلف به پاسخگویی ظرف مدت ۷ روز می‌باشد. حراست استان، تأیید و یا عدم تأیید صلاحیت متقاضی را حداکثر ظرف مدت ۴۰ روز کاری از تاریخ استعلام به دبیرخانه مربوطه اعلام می‌کند.

**تبصره:** دبیرخانه کمیسیون صدور در صورت عدم وصول از حراست پس از ۲۰ روز کاری از تکمیل مدارک توسط متقاضی در حراست استان می‌بایست موضوع را با ارسال نامه پیرو از حراست پیگیری نماید، چنانچه ۲۰ روز کاری پس از ارسال نامه پیرو پاسخ با عبارت در حال بررسی یا عبارات مشابه واصل شود، امکان صدور مجوز تا وصول پاسخ نهایی وجود ندارد و در غیر اینصورت بلامانع بودن صدور مجوز توسط حراست صادر خواهد شد. همچنین در صورت وصول پاسخ در مهلت مقرر تأیید یا عدم تأیید صلاحیت متقاضیان به دبیرخانه اعلام خواهد شد.

مراحل تمدید پروانه تأسیس در پیوست شماره ۷-۲ درج گردیده است.

## ماده ۴۱ - مدارک لازم برای تعویض پروانه تأسیس

۱. فرم درخواست تکمیل شده تعویض پروانه تأسیس
۲. تأییدیه مکان مؤسسه در صورت تغییر آدرس مؤسسه





۳. آگهی تغییرات مؤسسه در روزنامه رسمی کشور در صورت تغییر مکان و اعضای مؤسسه
۴. تصویر پروانه تأسیس مؤسسه

## ماده ۴۲ - فرآیند تعویض پروانه تأسیس

هر گونه تغییر در متن پروانه تأسیس، نیازمند تعویض آن خواهد بود که این امر پس از ارائه درخواست کتبی صاحب امتیاز به بهزیستی محل مؤسسه صورت خواهد پذیرفت. این تغییرات شامل تغییر آدرس یا تغییر اعضای مؤسسه خواهد بود. در پروانه تأسیس تعویض شده، باقی مانده مدت اعتبار پروانه تأسیس قبلی درج خواهد شد. در صورت تغییر اعضای مؤسسه، اعضای جدید باید کلیه مدارک مندرج در ماده ۳۶ این دستورالعمل را به بهزیستی شهرستان تحویل و مراحل استعلام از حراست را طی نمایند.

**تبصره:** پروانه تعویض شده، در قبال دریافت اصل پروانه تأسیس قبلی به متقاضی تحویل داده می‌شود.

## ماده ۴۳ - فرآیند صدور المثنی در زمان مفقود شدن

### پروانه تأسیس

موضوع مفقود شدن پروانه تأسیس، حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت، باید کتبا از طرف رئیس هیأت مدیره یا مدیرعامل مؤسسه به



دبیرخانه کمیسیون ماده ۲۶ اعلام و طی درخواستی (پیوست شماره ۸-۲)، خواستار تعیین تکلیف پروانه تأسیس مفقودی شود.

### شرایط صدور پروانه تأسیس جدید:

**الف -** موضوع مفقود شدن مجوز دارای اعتبار، باید توسط رئیس هیأت مدیره یا مدیرعامل مؤسسه، از طریق روزنامه رسمی اطلاع رسانی عمومی گردد و در آن موضوع اسقاط اعتبار مجوز مفقود شده مؤسسه با ذکر مشخصات کامل آن درج گردد و آگهی مربوطه به دبیرخانه کمیسیون تحویل داده شود.

**ب -** برای صدور مجوز المثنی، پروانه‌ای با شماره جدید با درج باقی مانده اعتبار مجوز قبلی صادر گردیده و پروانه قبلی نیز لغو اعتبار خواهد شد.

سازمان موظف است ظرف مدت یکماه، نسبت به صدور پروانه تأسیس المثنی اقدام نماید.

**تبصره:** فرآیند فوق در خصوص پروانه‌های تأسیس کشوری، توسط دبیرخانه کمیسیون عالی صورت می‌پذیرد.



## ماده ۴۴ – نحوه ایجاد شعبه در شهرستان‌های استان محل

### مؤسسه

ایجاد هرگونه شعبه برای فعالیت یا ایجاد مرکز تبعی در سایر شهرستان‌های استان مربوطه، منوط به دریافت اجازه نامه شعبه از کمیسیون استانی می‌باشد که این امر، مستلزم گذشت حداقل یک سال از تاریخ صدور پروانه تأسیس است. ایجاد شعبه در سایر شهرستان‌های استان محل مؤسسه، باید توسط دبیرخانه کمیسیون استانی، به اداره ثبت شرکت‌های استان، اعلام گردد تا اقدامات لازم صورت پذیرد.

## ماده ۴۵ – نحوه ایجاد شعبه در سایر استان‌ها توسط

### مؤسسات استانی

مؤسسات غیردولتی‌ای که خواستار ایجاد شعبه برای فعالیت یا ایجاد مرکز تبعی خود در استان دیگری می‌باشند، باید ابتدا درخواست خود را به دبیرخانه کمیسیون استان محل مؤسسه تحویل نمایند. در صورت موافقت کمیسیون آن استان، نماینده مؤسسه برای ایجاد شعبه و دریافت اجازه نامه آن، توسط بهزیستی استان مبدا به کمیسیون استان مقصد معرفی می‌شود. استان مبدا ضمن معرفی مؤسسه برای ایجاد شعبه گزارش عملکرد مؤسسه را نیز برای استان مقصد ارسال می‌نماید. نماینده معرفی شده، باید ظرف مدت حداکثر ۳ ماه



از تاریخ معرفی نامه اقدامات لازم را برای اخذ اجازه نامه شعبه از استان مقصد به انجام رساند.

در صورت موافقت کمیسیون استان مقصد، فعالیت شعبه مطابق اساسنامه مؤسسه بوده و ایجاد شعبه نیاز به اساسنامه جدید یا تشکیل هیأت مدیره جداگانه نداشته و نماینده معرفی شده، مدیر شعبه در استان جدید خواهد بود. پس از تأسیس شعبه در استان مقصد کمیسیون صادر کننده پروانه تأسیس مؤسسه اقدام به تعویض پروانه و تبدیل آن به پروانه فرا استانی مینماید و با افزودن هر شعبه استان صادر کننده پروانه تأسیس نسبت به تعویض پروانه و درج استانها در پروانه فرااستانی اقدام نماید.

لازم به ذکر است نام شعبه، مطابق با نام مؤسسه و مسئولیت آن با مؤسسه اصلی خواهد بود. (پیوست شماره ۶-۲)

**تبصره ۱:** مدت اعتبار اجازه نامه شعبه، نباید بیش از اعتبار پروانه تأسیس مؤسسه درخواست کننده آن باشد.

**تبصره ۲:** مدیر شعبه باید مقیم استان محل شعبه باشد.

**تبصره ۳:** مؤسسات غیردولتی فرا استانی مجاز به ایجاد حداکثر ۱۰ شعبه در سایر استانها خواهند بود، که به ازاء ایجاد هر شعبه در استان مورد درخواست، یک شعبه نیز در یکی از استانهای کم برخوردار نیز شعبه تأسیس نماید.

**تبصره ۴:** مؤسسات فرااستانی در هر استان یک شعبه تأسیس می نمایند و در تمام شهرستانهای استان اجازه فعالیت دارند.



**تبصره ۵:** مؤسسات فرا استانی که تمایل به ایجاد بیش از ده شعبه در سایر استان‌ها دارند باید نسبت به اخذ پروانه تأسیس کشوری از کمیسیون عالی ماده ۲۶ اقدام نمایند.

## ماده ۴۶ – نحوه ایجاد شعبه در سایر استان‌ها توسط مؤسسات کشوری

مؤسسات دارای پروانه تأسیس فرااستانی که خواهان ایجاد بیش از ده شعبه در سایر استان‌ها هستند باید درخواست خود را به کمیسیون عالی صدور مجوزها تسلیم و اقدام به اخذ پروانه تأسیس کشوری نمایند دبیرخانه کمیسیون عالی پس از بررسی شرایط مؤسسه و تعویض پروانه به کشوری اقدامات لازم را برای معرفی نماینده مؤسسه کشوری به استان مورد نظر انجام خواهد داد.

## ماده ۴۷ – مدارک لازم برای صدور اجازه‌نامه مدیر شعبه

۱. معرفی نامه صادره از سوی اداره کل توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی (برای مؤسسات کشوری) و معرفی نامه بهزیستی استان مبدا (برای مؤسسات فرا استانی)
۲. تصویر اساسنامه مؤسسه (ممه‌ور به مهر سازمان و اداره ثبت شرکت‌ها)
۳. تصویر پروانه تأسیس مؤسسه کشوری یا فرا استانی



۴. تصویر برابر اصل شده تمام صفحات شناسنامه
۵. تصویر برابر اصل شده کارت ملی
۶. تصویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای افراد ذکور
۷. اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری
۸. اصل گواهی عدم اعتیاد
۹. تکمیل فرم مشخصات فردی (پیوست ۲-۳)
۱۰. تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی کارشناسی
۱۱. تأییدیه حراست

**تبصره ۱:** مدیر شعبه تنها مسئولیت اداره شعبه را عهده‌دار خواهد بود و نمی‌تواند صاحب امتیاز مرکز تبعی مؤسسه اصلی باشد.

**تبصره ۲:** کارمندان دولت، مسئولین فنی مراکز و مدیران عامل مؤسسات و تمامی اشخاصی که اشتغال تمام وقت دارند نمی‌توانند به عنوان مدیر شعبه معرفی گردند.

## ماده ۴۸ - مدارک لازم برای تمدید اجازه‌نامه مدیر شعبه

۱. معرفی‌نامه صادره از سوی اداره کل توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی (برای مؤسسات کشوری) و معرفی‌نامه بهزیستی استان مبدا (برای مؤسسات فرااستانی)



۲. درخواست تمدید اجازه نامه مدیر شعبه از طرف مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره مؤسسه
۳. ارائه گزارش عملکرد شعبه
۴. تأییدیه حراست

**تبصره:** چنانچه نماینده دیگری از سوی مؤسسه برای تمدید اجازه نامه معرفی شود، کلیه مدارک مندرج برای صدور اجازه نامه باید ارائه گردد.

## ماده ۴۹ – نحوه ایجاد مراکز تحت پوشش مؤسسات کشوری و فرااستانی در سطح استان‌ها

مؤسسات کشوری و فرااستانی به دو صورت می‌توانند مراکز تحت پوشش خود را در استان‌ها ایجاد نمایند:

\* در صورتی که مؤسسه کشوری یا فرااستانی دارای پروانه تأسیس معتبر از سازمان به عنوان شخصیت حقوقی، سرمایه گذار مرکز تبعی باشد، پروانه فعالیت به نام مؤسسه غیردولتی صادر می‌گردد.

\* در صورتی که شخصیت حقیقی، سرمایه گذار مرکز تبعی باشد، پروانه فعالیت به نام سرمایه گذار صادر می‌گردد. در این حالت، عبارت (تحت پوشش مؤسسه .....)) در ادامه نام مرکز در پروانه فعالیت و تابلوی آن درج می‌گردد.



بدیهی است نظارت بر عملکرد مراکز موضوع بند الف این ماده، صرفاً بر عهده مؤسسه کشوری است و اعضای مؤسسه در قبال بروز هرگونه تخلف در مرکز تبعی، مسئول و پاسخگو خواهند بود. مسئولیت عملکرد مراکز موضوع بند ب این ماده، علاوه بر شخصیت حقیقی دارنده پروانه فعالیت، بر عهده مؤسسه کشوری نیز می‌باشد.

## ماده ۵۰ - مصادیق ابطال مجوز شعبه و مراکز تحت پوشش مؤسسات غیر دولتی

۱. چنانچه حداکثر تا شش ماه پس از صدور اجازه نامه شعبه و یا پروانه فعالیت، هیچ اقدامی در راستای انجام موضوع فعالیت آن از سوی مؤسسه، صورت نگرفته و یا به نحوی از انحاء از جمله تعطیل خودسرانه یا غیرموجه، فعالیت آن متوقف مانده باشد.
۲. در صورت صدور حکم قطعی مرجع قضایی، مبنی بر انحلال مؤسسه، به تبع آن، شعبه مؤسسه نیز منحل خواهد شد. در چنین شرایطی پروانه فعالیت مراکز تبعی مؤسسه نیز، پس از جانمایی مددجویان توسط سازمان، لغو اعتبار خواهند شد. ولی مراکز تحت پوشش مؤسسات کشوری، با هماهنگی کمیسیون عالی، از پوشش مؤسسه خارج و در صورت تأیید عملکرد تخصصی آن توسط کمیسیون استانی، به طور مستقل ادامه فعالیت خواهد داد.





۳. در صورتی که کمیسیون نظارت استانی یا عالی، بر اساس این دستورالعمل، فعالیت شعبه یا مراکز تبعی مؤسسه را به صلاح نداند.

۴. در صورتی که مؤسسه اصلی تمایلی به ادامه فعالیت شعبه و یا مرکز تحت پوشش نداشته باشد و یا درخواست تعطیلی مرکز تبعی را داشته باشد، باید ۳ ماه قبل مراتب را به سازمان اعلام نماید.

**تبصره:** در صورت تمایل صاحب امتیاز مرکز تحت پوشش به خروج از پوشش مؤسسه اصلی، ارائه مفاصاحساب از اداره دارایی، سازمان امور مالیاتی، تأمین اجتماعی و موافقت کتبی مؤسسه اصلی در خصوص موضوع مطروحه، الزامی بوده و در غیر اینصورت پس از خروج از پوشش، تا یک سال هیچ مجوز حقیقی یا حقوقی برای صاحب امتیاز مرکز تحت پوشش صادر نخواهد شد.

## ماده ۵۱ - مقررات عمومی

۱. اصل پروانه تأسیس و اجازه نامه شعبه باید در معرض دید مراجعان از جمله اتاق مدیر، پذیرش، دفتر مشارکتهای مردمی و... در محل مناسب نصب شود.

۲. مؤسساتی که پروانه تأسیس خود را از سازمان بهزیستی دریافت می‌دارند موظف هستند در صورت هرگونه تغییرات در ترکیب اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل، بازرسان و اقامتگاه قانونی مؤسسه، مراتب را قبل از تغییر و آگهی در روزنامه رسمی به



- اطلاع دبیرخانه کمیسیون استانی / عالی برسانند. این تغییرات باید در چارچوب اهداف اساسنامه مؤسسه صورت گرفته و سپس در اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیرتجاری به ثبت برسد.
۳. حفظ و نگهداری از اصل پروانه تأسیس مؤسسه بر عهده رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل مؤسسه می باشد.
۴. ثبت عملکرد صورتحسابهای مالی مؤسسات غیردولتی در دفاتر مالی (دفتر روزنامه و دفترکل) و ارائه اظهارنامه و ترازنامه مالیاتی سالانه در پایان سال مالی و گزارش حسابرسی رسمی به سازمان امور مالیاتی و دبیرخانه کمیسیون استانی / عالی الزامی است.
۵. هر گونه اقدام به منظور جلب و جذب مشارکتهای مردمی در فضای مجازی و غیرمجازی توسط مؤسسه غیردولتی باید باستناد مفاد دستورالعمل جلب و جذب مشارکتهای مردمی و با هماهنگی سازمان و کسب مجوز لازم از کمیسیون مربوطه صورت پذیرد و گزارش مالی مشارکتهای مردمی مؤسسه به بهزیستی استان اعلام گردد.
- تبصره ۱:** هر گونه جلب و جذب مشارکتهای مردمی توسط مؤسسات از خارج از کشور تابع قوانین جاری کشور و موافقت رسمی کمیسیون مربوطه است
۶. مؤسسه موظف است هرگونه افتتاح یا بستن حساب بانکی را به سازمان اعلام نماید. ضمناً عملکرد حسابهای مربوطه را در دفاتر و تراز نامه سالانه لحاظ نماید.



۷. تابلوی مؤسسات باید کاملاً مطابق با الگو و ضوابط مندرج در پیوست این دستورالعمل باشد.
۸. خدمات اعضای هیأت مدیره و هیأت امنای مؤسسات غیرانتفاعی که در راستای شرح وظایف آنها در اساسنامه تعریف شده، افتخاری و داوطلبانه است. بدیهی است مدیر عامل از این قاعده مستثنی می‌باشد.
۹. پذیرش و ثبت مشخصات کامل کارکنان و خدمت‌گیرندگان بر اساس دستورالعمل‌های تخصصی (به صورت الکترونیکی یا دفتری) و حفظ و نگهداری اطلاعات و سوابق در پرونده‌های مربوطه با رعایت کامل اصول رازداری حرفه‌ای و حفظ حریم خصوصی الزامی است.
۱۰. هرگونه انحلال مؤسسه باید براساس مفاد اساسنامه و پس از اطلاع‌رسانی به سازمان بهزیستی صورت پذیرد. بدیهی است در مورد مؤسساتی که مجوز مرکز تبعی از سازمان دارند، سازمان بهزیستی ظرف مدت یک ماه نسبت به تعیین تکلیف مددجویان مقیم مرکز اقدام می‌نماید.
۱۱. مسئولیت تمامی فعالیت‌های مؤسسات غیردولتی و مراکز تبعی و تحت پوشش آنان به عهده اعضای هیأت مدیره می‌باشد.
۱۲. هرگونه فعالیت مؤسسات غیردولتی، خارج از محدوده جغرافیایی کشور باید مطابق قوانین جاری کشور و با هماهنگی سازمان صورت پذیرد.
۱۳. مؤسسات غیردولتی مکلفند در مکاتبات خود با سایر نهادها و سازمان‌ها از مهر، آرم و سربرگ مخصوص مؤسسه استفاده



کنند و لازم است قبل از آن، تمامی موارد مذکور را به دبیرخانه کمیسیون استانی/عالی به صورت کتبی اعلام نمایند. این موارد نباید با مهر و آرم سازمان مشابهت داشته و عبارت «با مجوز و تحت نظارت سازمان بهزیستی» در آن قید شود. نام مؤسسات غیردولتی پس از تأیید سازمان باید به تأیید و ثبت اداره ثبت شرکتها نیز رسیده باشد. در صورت تمایل صاحب امتیاز به ثبت آرم مؤسسه در اداره ثبت شرکتها باید با معرفی سازمان، اقدامات لازم را بانجام برساند.

**۱۴.** رعایت کامل قوانین جاری کشور از سوی مؤسسه الزامی است.

**۱۵.** ارتباط با سازمان‌های بین‌المللی و خارج از کشور و حضور مهمانان خارجی در مؤسسات غیردولتی صرفاً پس از هماهنگی و کسب اجازه کتبی از سازمان ممکن می‌باشد.

**۱۶.** هر گونه استفاده ابزاری از جامعه هدف سازمان و مددجویان، بویژه در تبلیغات برای جلب مشارکت‌های مردمی از طریق آگهی‌های صوتی و تصویری در رسانه‌های گروهی و فضای مجازی، درج تصویر در پوستر و امثالهم اکیدا ممنوع است. در صورت بروز چنین تخلفاتی، موضوع علاوه بر رسیدگی مطابق فرآیند نظارت سازمان، حسب مورد، قابل پیگرد قانونی در مراجع قضایی نیز خواهد بود.

**۱۷.** ایجاد مراکز مطابق بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ از سوی مؤسسات دارای مجوز سازمان، منوط به اخذ موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه مسئول فنی از بهزیستی استان می‌باشد.



۱۸. مدیران و کارشناسان مامور سازمان در رده شهرستان، استان و ستاد، مجاز به بازدید از مؤسسات غیردولتی می‌باشند. جلوگیری از حضور آنان توسط صاحبان امتیاز مؤسسات غیردولتی و یا کارکنان آنها، تخلف محسوب و پرونده مؤسسه متخلف، پس از بررسی و احراز تخلف در کمیسیون عالی / استانی مطرح و در خصوص آن تصمیم‌گیری خواهد شد.
- ماموران سازمان باید دارای کارت شناسایی معتبر و معرفی نامه از طرف سازمان باشند.
۱۹. مؤسسات غیردولتی باید ۳ ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه تأسیس برای تمدید پروانه مذکور اقدام کنند.
۲۰. مؤسسات غیردولتی موظف به اعلام تاریخ و محل برگزاری مجامع عمومی خود به سازمان می‌باشند.
۲۱. در صورت بروز هر گونه تخلف در مؤسسات غیردولتی دارای مجوز از سازمان، رئیس هیأت مدیره، بازرس و مدیرعامل مؤسسه در قبال سازمان و سایر مراجع قانونی ذیصلاح پاسخگو خواهند بود.
۲۲. در صورت بروز تخلف از سوی مؤسسه و صدور رای، مبنی بر لغو اعتبار آن توسط کمیسیون نظارت استانی / عالی، هیأت یا مدیر تصفیه مؤسسه موظف به انجام مراحل انحلال، مطابق با مفاد اساسنامه الگوی سازمان تا درج آگهی در روزنامه رسمی کشور و اعلام کتبی آن به سازمان بهزیستی می‌باشند. در غیراینصورت، سازمان بهزیستی، مجاز به پیگیری قضائی در این خصوص می‌باشد.



**۲۳.** در صورت بروز تخلف در مؤسسه غیردولتی که منجر به وارد شدن خدشه به جایگاه اجتماعی سازمان گردد، اقدامات لازم در خصوص احقاق حق سازمان خواهد پذیرفت.

**۲۴.** رعایت ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی سازمان در ارتباط با اهداف اساسنامه الزامی است و عدم رعایت هر یک از بندهای این ماده توسط صاحبان امتیاز مؤسسات غیردولتی تخلف محسوب می‌شود و قابل طرح و بررسی در کمیسیون نظارت عالی / استانی است.

**۲۵.** در راستای اجرای سیاست‌های کلان سازمان و تأکید هر چه بیشتر بر مدیریت تعارض منافع و شفافسازی فعالیت‌های جاری، برابر مصوبه هجدهمین جلسه شورای معاونین سازمان مورخ ۹۸/۶/۱۲، موارد ذیل به عنوان اصول تعارض منافع در سازمان شناخته شده و تصمیم‌گیری در خصوص اعطا هرگونه مجوز بر اساس موارد ذیل خواهد بود.

**الف:** از صدور هرگونه موافقت اصولی، پروانه فعالیت و پروانه تأسیس مراکز بهزیستی مندرج در بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت برای اشخاص ذیل خودداری می‌گردد:

رئیس و معاونین سازمان، مشاوران رئیس و مشاوران معاونین سازمان، مدیران کل ستادی و استانی، معاونین و مشاورین مدیران کل ستادی و استانی، روسای بهزیستی شهرستان‌ها و معاونین ایشان، کارشناسان ناظر و کارشناسان مسئول، مدیرکل حراست، معاون و کارشناسان مربوطه، مدیرکل مدیریت عملکرد، معاون و کارشناسان مربوطه،



روسای واحد های اداری مالی و اشتغال، مسئولان و کارشناسان مدیریت عملکرد، مسئولان و کارشناسان حراست، مدیرکل حقوقی و کارشناسان مربوطه و مسئولان امور حقوقی و کارشناسان آنها در بهزیستی سراسر کشور

**ب-** چنانچه افراد فوق الذکر در حال حاضر مجوز فعالیت از بهزیستی استان مربوطه و یا بهزیستی کشور را دارند، باید نسبت به واگذاری امتیاز مرکز در حال فعالیت خود، حداکثر ظرف مدت ۳ ماه، به مؤسسات خیریه ای که قبل از تاریخ ابلاغ این بخشنامه به ثبت رسیده اند، اقدام و در صورت عدم تمایل به واگذاری مرکز می بایست از سمت های مذکور کناره گیری نمایند.

**ج-** عضویت افراد مورد اشاره در بند (۱) در مؤسسات خیریه در قالب هیأت امناء، هیأت مدیره و مدیرعامل ممنوع بوده و چنانچه در هیأت امناء، هیأت مدیره و یا مدیرعامل مؤسسه یا مؤسسات خیریه عضویت دارند می بایست از عضویت مذکور کناره گیری نمایند.

**د-** افراد مورد اشاره در بند (۱) می بایست از هرگونه فعالیت (تخصصی، اداری، خدماتی و...) در مراکز غیردولتی (مراکز حقیقی یا حقوقی) سازمان بهزیستی تحت عنوان مسئول فنی، به صورت تمام وقت و یا پاره وقت خودداری نمایند.

**ه-** صدور مجوز برای بستگان درجه یک افراد ذکرشده در بند ۱ شامل پدر، مادر، خواهر، برادر، پسر، دختر و همسر ممنوع می باشد.

**۲۶.** فعالیت رسانه ای و تبلیغاتی مراکز غیردولتی قبل از دریافت پروانه فعالیت از کمیسیون ماده ۲۶ استانی ممنوع می باشد و پس از



دریافت پروانه فعالیت و کسب مجوز جذب مشارکت از دبیرخانه کمیسیون ماده در قالب این دستورالعمل امکان پذیر می باشد.

**۲۷.** هرگونه تبلیغات رسانه‌ای مؤسسه غیردولتی شامل معرفی مرکز که با فعالیت‌های مؤسسه مغایرت داشته باشد و نافی حفظ کرامت مددجویان باشد تخلف محسوب می شود و قابل ارجاع به دبیرخانه نظارت کمیسیون ماده ۲۶ می باشد.

**۲۸.** هرگونه تبلیغات در شبکه‌های ماهواره‌ای و غیرمجاز (معاند) ممنوع و تخلف بوده و قابل ارجاع به دبیرخانه نظارت کمیسیون ماده ۲۶ می باشد.

**۲۹.** انجام مصاحبه خبری مکتوب و غیرمکتوب با رسانه‌ها و همچنین تهیه عکس و فیلم و گزارش تصویری خبری از مراکز سازمان با هماهنگی روابط عمومی هر استان مجاز است. روابط عمومی هر استان وظیفه دارد در کوتاه‌ترین مدت نسبت به هماهنگی و حضور اصحاب رسانه در مراکز بهزیستی اقدام نماید

**تبصره ۲:** مدت زمان هماهنگی برای صدور مجوز حضور رسانه‌های خبری حداکثر ۲ روز می باشد. (با هماهنگی معاونت تخصصی و حراست استان)

**تبصره ۳:** مدت زمان هماهنگی برای صدور مجوز حضور رسانه‌های غیر خبری مانند فیلم، مستند و... حداکثر یک هفته می باشد. (با هماهنگی معاونت تخصصی و حراست استان)





**ب)** مؤسسه و مرکز دولتی موظف است بحران‌های رسانه‌ای و رویدادها و اطلاعاتی که جنبه خبری دارد را در اسرع وقت با رعایت سلسله مراتب به روابط عمومی بهزیستی استان اطلاع دهد.

**ج)** خبرنگاران می‌بایست در مدت زمان تعیین شده در مجوز، اقدام به تهیه خبر از مرکز نمایند. در غیر اینصورت می‌بایست برای دریافت مجوز مجدداً اقدام کند.

**د)** روابط عمومی موظف به همکاری با خبرنگارانی است که از سوی سرویس‌های خبری دارای مجوز با نامه کتبی به روابط عمومی معرفی شده باشند و صرفاً کارت خبرنگاری کفایت نمی‌کند.

**ه)** ادارات ستادی، استانی و شهرستانی موظف‌اند پس از اعلام روابط عمومی و معرفی خبرنگار، حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به مصاحبه و پاسخگویی اقدام نمایند.

**۳۰.** در خواست تهیه و پخش هرگونه محتوا و تولیدات رسانه‌ای از سوی شبکه‌های سراسری و رسانه ملی و معرفی خدمات بهزیستی در رسانه‌های ملی از سوی اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل سازمان بهزیستی کشور و با تأیید محتوا توسط این اداره کل صورت می‌پذیرد.

**ب)** تهیه و پخش هرگونه محتوا و تولیدات رسانه‌ای در شبکه‌ها و رسانه‌های استانی و محلی با مجوز روابط عمومی بهزیستی استان امکانپذیر است..

**۳۱.** تهیه کنندگان و سازندگان فیلم و مستند در صورت درخواست استفاده از مکان مراکز و مؤسسات می‌بایست با تحویل



فیلمنامه به روابط عمومی بهزیستی پس از اخذ مجوز از این واحد اقدام به ضبط در لوکیشن کنند استفاده صرف از فضای فیزیکی بدون ارتباط موضوع فیلمنامه با بهزیستی خارج از این دستورالعمل بوده و متقاضیان می‌توانند در قالب ماده ۲۸ دستورالعمل مراکز، فضای فیزیکی را اجاره کنند

**۳۲.** هرگونه مصاحبه و بازدید مقامات بین‌المللی و خارجی و خبرنگاران و نمایندگان خبری خارجی در ستاد کشور و استان‌ها صرفاً باید با مجوز اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل بهزیستی کشور صورت پذیرد.

**۳۳.** هرگونه درخواست مؤسسات مبنی بر فعالیت در سطح بین‌المللی باید در کمیسیون عالی ماده ۲۶ مطرح و با توجه به نظرات حوزه تخصصی مربوطه تصمیم‌گیری لازم به عمل آید و پس از آن، هماهنگی لازم با دفتر امور بین‌الملل و دفتر مرکزی حراست صورت پذیرد.

## ماده ۵۲ – الگوی تابلوی مؤسسات غیر دولتی

طرح اصلی تابلوی مؤسسات غیردولتی باید در ابعاد  $۸۰ \times ۳۰$  سانتی‌متر تهیه گردیده ولی تهیه و نصب تابلو در ابعاد ذیل نیز بلامانع است.

\*  $۱۲۰ \times ۴۰$

\*  $۱۰۰ \times ۳۰$

\*  $۸۰ \times ۲۰$



\* ۱۴۰ × ۸۰ (حداقل ابعاد)

**تبصره ۱:** استفاده از تابلوهایی با ابعاد بیش از اندازه‌های مذکور، در مؤسساتی که سردر ورودی بزرگ داشته و دور از دید عابرین می‌باشد بلامانع است.

الگوی حروف مندرج در کلیه تابلوها باید قلم نستعلیق باشد.

طرح تابلو در قالب نرم‌افزار فتوشاپ تهیه می‌شود و لازم است پس از دریافت لوح فشرده حاوی طرح از ادارات بهزیستی شهرستان‌ها، اطلاعات ذیل تکمیل گردیده و تابلو نهایی تهیه و بالای در ورودی مؤسسه نصب شود.



\* در **مستطیل شماره ۱** نوع مؤسسه بر اساس اساسنامه آن و آگهی ثبت در روزنامه رسمی کشور تعیین و عنوان (مؤسسه انتفاعی) یا (مؤسسه غیرانتفاعی) درج می‌گردد.

**تبصره ۲:** در خصوص نصب تابلو، سردر شعب مؤسسات، درج عنوان (شعبه) قبل از (مؤسسه انتفاعی / غیرانتفاعی) در مستطیل شماره ۱ الزامی است.

مثال: شعبه مؤسسه غیرانتفاعی



\* در **مستطیل شماره ۲** نام مؤسسه بر اساس پروانه تأسیس آن و آگهی ثبت در روزنامه رسمی کشور ذکر خواهد شد.

مثال : کانون خیریه مهرافروزان پارس

مثال : جمعیت تولد دوباره

مثال : انجمن توسعه رویکرد اجتماع محور

\* در **مستطیل شماره ۳** عبارت تحت نظارت اداره کل بهزیستی استان متبوع درج می شود.

\* در **مستطیل شماره ۴** شماره سامانه دیده بان (رسیدگی به شکایات، پیشنهادات و درخواستها) درج می شود.

\* در **مستطیل شماره ۵** کد مؤسسه درج می گردد.

\* در **مستطیل شماره ۶** عبارت (با مدیریت بخش غیردولتی) درج گردد.

\* در **مستطیل شماره ۷** آرم سازمان درج می گردد که لازم است هیچگونه تغییری در رنگ و مشخصات کلی آن ایجاد نشود.

## ماده ۵۳ – انحلال مؤسسات و لغو اعتبار پروانه تأسیس

تعطیل یا انحلال مؤسساتی که به حکم مراجع قضایی انجام می پذیرد از مقررات این دستورالعمل مستثنی است. در صورت



انحلال، مؤسسات موضوع این دستورالعمل برابر اساسنامه خود عمل خواهند کرد.

در صورت لغو اعتبار پروانه تأسیس مؤسسات موضوع این دستورالعمل، مجمع عمومی فوق العاده، هیأت یا مدیر تصفیه‌ای را انتخاب می‌کند و این هیأت یا مدیر تصفیه موظف است وفق مفاد اساسنامه پس از ادای دیون و وصول مطالبات، نسبت به واگذاری اموال و املاک به مؤسسات عام المنفعه با فعالیت مشابه دارای مجوز از سازمان و با اطلاع آن اقدام کند. پرونده مؤسساتی که بمدت یک سال به صورت غیرفعال بوده و یا یک سال از پایان اعتبار آن‌ها گذشته و اقدام موثری به منظور تمدید پروانه انجام نداده‌اند، در کمیسیون استانی یا عالی نظارت مطرح و تصمیم‌گیری لازم بعمل خواهد آمد.

**تبصره:** در صورت عدم رعایت تکلیف فوق الذکر، سازمان بهزیستی راساً می‌تواند تعیین هیأت یا مدیر تصفیه را از مرجع قضایی تقاضا نماید.



## (پیوست ۱-۲) فرم درخواست اولیه تأسیس مؤسسه غیردولتی

ریاست کمیسیون صدور استان ..... / ریاست کمیسیون عالی صدور

اینجناب خانم / آقای ..... دارای شماره ملی ..... و شماره تلفن  
ثابت ..... و همراه .....

نماینده قانونی مؤسسه غیردولتی  انتفاعی  غیرانتفاعی در شرف تأسیس .....  
..... (نام پیشنهادی مؤسسه درج

گردد) با محدوده فعالیت  شهرستانی  استانی  فرا استانی  کشوری،  
مشخصات و سوابق اعضای مؤسسه، اهداف و روش‌های اجرایی پیش‌بینی شده برای  
فعالیت مؤسسه و دارایی اولیه را به شرح ذیل اعلام می‌دارم.

### ● مشخصات و سوابق اعضا:

شغل قبلی	شغل فعلی	سوابق فعالیت در خصوص فعالیت مؤسسه	مقطع و رشته تحصیلی	سن	سمت در نظر گرفته شده	نام و نام خانوادگی	ردیف
							۱



							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							۷
							۸



							۹
							۱۰

● موضوع فعالیت پیشنهادی مؤسسه

اولویت اول حوزه ..... (اجتماعی یا توانبخشی یا پیشگیری)

اولویت اول حوزه ..... (اجتماعی یا توانبخشی یا پیشگیری)

اولویت اول حوزه ..... (اجتماعی یا توانبخشی یا پیشگیری)





### روش‌های اجرایی مؤسسه به منظور اجرای موضوع فعالیت :

دارایی / سرمایه اولیه مؤسسه :

نقدی ..... ریال

غیرنقدی معادل ..... ریال

توضیحات :

خواهشمند است در صورت صلاحدید، اقدامات لازم به منظور صدور پروانه تأسیس مؤسسه صورت پذیرد.

همچنین طبق قوانین سازمان متعهد می‌گردم در صورت موافقت اعضای کمیسیون صدور، تا ۶ ماه پس از آن، اقدامات لازم جهت دریافت شماره ثبتی از اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی را انجام و به دبیرخانه کمیسیون مذکور تحویل نمایم.

نام نام خانوادگی

امضا و تاریخ



## (پیوست ۲-۲)

فرم درخواست  تمدید  تعویض پروانه تأسیس با محدوده فعالیت

شهرستانی  استانی  فرااستانی  کشوری

اینجانب خانم / آقای ..... دارای کد ملی ..... فرزند .....  
 متولد ..... دارای مدرک تحصیلی (مقطع و رشته) .....  
 ساکن شهرستان .. به آدرس .....  
 تلفن ..... رئیس هیأت مدیره مؤسسه ..... با شماره ثبت .....  
 ضمن معرفی  اعضای قدیم  اعضای جدید هیأت مدیره با مشخصات ذیل:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در مؤسسه	سن	مقطع و رشته تحصیلی

متقاضی  تمدید  تعویض پروانه تأسیس به علت  تغییر اعضا  تغییر آدرس و فعالیت /  
 ادامه فعالیت در حوزه  اجتماعی  پیشگیری  توانبخشی به آدرس / آدرس جدید: .....  
 ..... هستم.

خواهشمند است دستور اقدام لازم را صادر فرمایید.

نام و نام خانوادگی

امضا و تاریخ



محل الصاق  
عکس

### (بیوست شماره ۲-۳)

## فرم مشخصات فردی متقاضیان مراکز و مؤسسات غیردولتی

مرکز / مؤسسه .....

شماره: .....

تاریخ: .....

### (۱) مشخصات فردی

نام خانوادگی قبلی:	نام مستعار یا القاب:	نام پدر:	محل صدور:	محل تولد:
شماره شناسنامه:	کد ملی:	نوع شناسنامه:	اصلی	المثنی
مذهب:	تاریخ پایان خدمت یا معافیت:	تاریخ تولد:	روز / ماه / سال	

### (۲) اطلاعات تحصیلی فرد متقاضی:

بی سواد  کم سواد  سیکل  دیپلم  بالاتر از دیپلم

مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه/مرکز آموزشی	شهر محل تحصیل	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
کاردانی					
کارشناسی					
کارشناسی ارشد					
دکتری					
حوزوی					

(۳) مشاغلی که تاکنون داشته‌اید و دارید (اعم از دولتی و غیردولتی) با ذکر آدرس و شماره تماس محل کار

(۴) آدرس محل مرکز با ذکر شماره تماس ثابت و همراه و پست الکترونیک:

(۵) آدرس محل سکونت (فعلی و قبلی) با ذکر شماره تماس ثابت و همراه و پست الکترونیک:

(۶) نحوه ارتباط و آشنایی با سازمان بهزیستی در زمینه مراکز و مؤسسات:

(۷) مأموریت یا مسافرت خارجی خود در راستای فعالیت شغلی را ذکر نمایید:

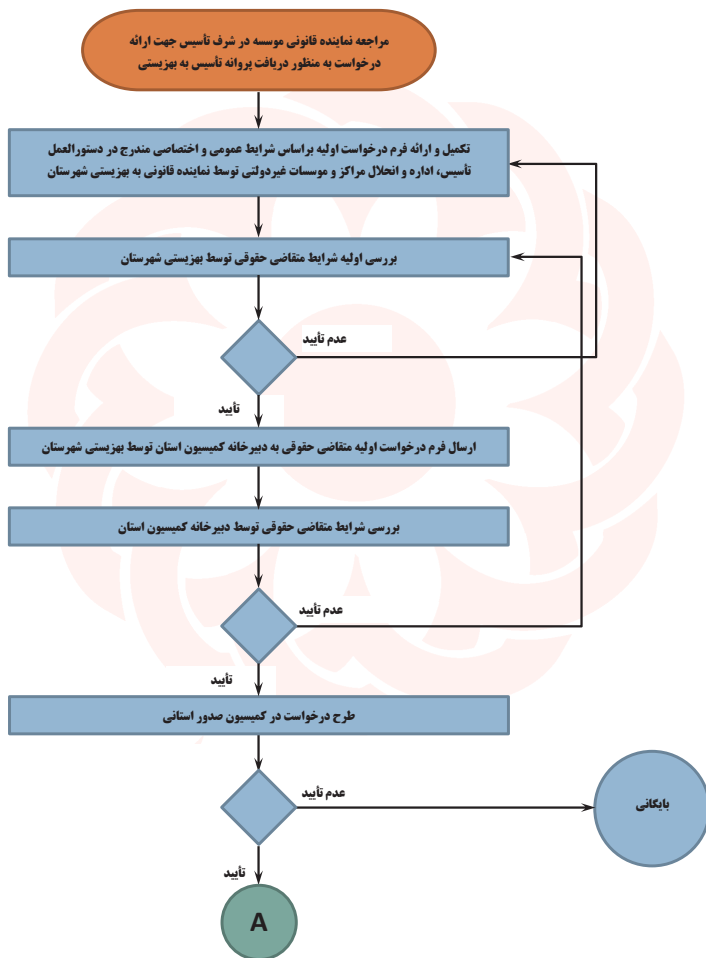
اینجانب ..... مسئولیت صحت کلیه مطالب مندرج در این فرم را که صادقانه تکمیل نموده‌ام به عهده گرفته و چنانچه خلاف آن ثابت گردد مجازات قانونی آن را می‌پذیرم. ضمناً متعهد می‌شوم در صورت تغییر هر یک از موارد فوق، مراتب را در اسرع وقت به مسئولین مربوطه اطلاع دهم.

نام و نام خانوادگی و امضاء

تاریخ تکمیل تعرفه:



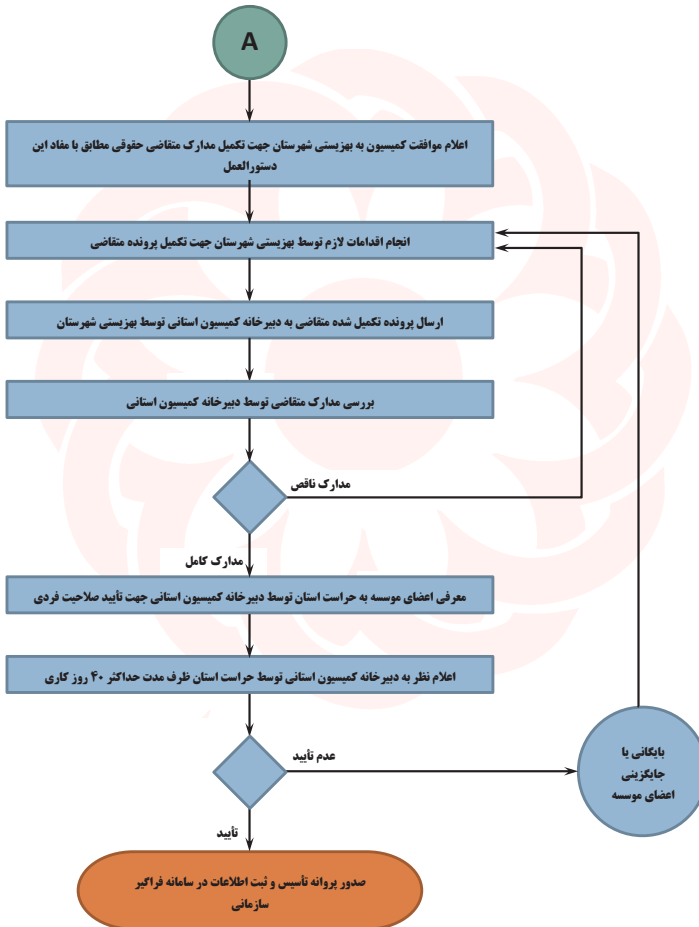
## پیوست شماره ۴-۲) مراحل صدور پروانه تأسیس





## (پیوست شماره ۴-۲) مراحل صدور پروانه تأسیس

«ادامه»





**(پیوست ۵-۲)**  
**پروانه تأسیس با محدوده فعالیت**  
**□ شهرستانی □ استانی □ فرااستانی □ کشوری**  
**تعویض / المثنی / تمدید نوبت**

شماره: .....

تاریخ: .....

مؤسسه غیرانتفاعی / انتفاعی ..... دارای شماره ثبت (از اداره ثبت شرکت‌ها)

این پروانه در اجرای بند ۱۳ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و براساس مقررات سازمان بهزیستی کشور صادر / تمدید و به آن مؤسسه اجازه داده می‌شود تا با رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و مفاد اساسنامه تأیید شده در کمیسیون صدور استانی / عالی سازمان بهزیستی در محدوده □ شهرستانی □ استانی □ فرااستانی □ کشوری فعالیت کند. بدیهی است فعالیت در زمینه بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ پس از کسب پروانه فعالیت مطابق دستورالعمل‌های تخصصی مربوطه از سازمان بهزیستی امکان‌پذیر خواهد بود.

مدت اعتبار این پروانه از تاریخ صدور به مدت .... سال / ماه می‌باشد و باید سه ماه قبل از اتمام مدت اعتبار پروانه برای تمدید آن اقدام لازم صورت پذیرد و در صورت عدم تقاضای تمدید از سوی صاحب امتیاز، این پروانه از درجه اعتبار ساقط می‌گردد و ادامه فعالیت مؤسسه غیرقانونی خواهد بود.

رئیس هیأت مدیره :

اعضای هیأت مدیره:

مدیرعامل:

بازرس:

آدرس مؤسسه:

استان‌ها و یا شهرستان‌هایی که مؤسسه در آن‌ها دارای شعبه می‌باشد :

مدیرکل و رئیس کمیسیون صدور استان



(پیوست ۶-۲)  
 اجازه نامه تأسیس  
 شعبه توسط مؤسسات غیردولتی



سازمان مجامع پزشکی کشور

شماره: .....

تاریخ: .....

سرکار خانم/جناب آقای ..... فرزند .....

دارای شماره ملی ..... دارای مدرک و رشته تحصیلی .....

بدین وسیله به شما اجازه داده می‌شود در راستای اجرای قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و به استناد بند ۱۳ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و با توجه به موافقت جلسه مورخ .....

..... رئیس دبیرخانه

..... مورخ ..... کمیسیون استانی / مکاتبه شماره

توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی، به عنوان شعبه شماره .....

مؤسسه ..... در این استان با فعالیت  اجتماعی  توانبخشی

پیشگیری و دارای پروانه تأسیس به شماره ..... و تاریخ .....

فعالیت کنید.

مدت اعتبار این اجازه نامه از تاریخ صدور به مدت ..... ماه / سال است.

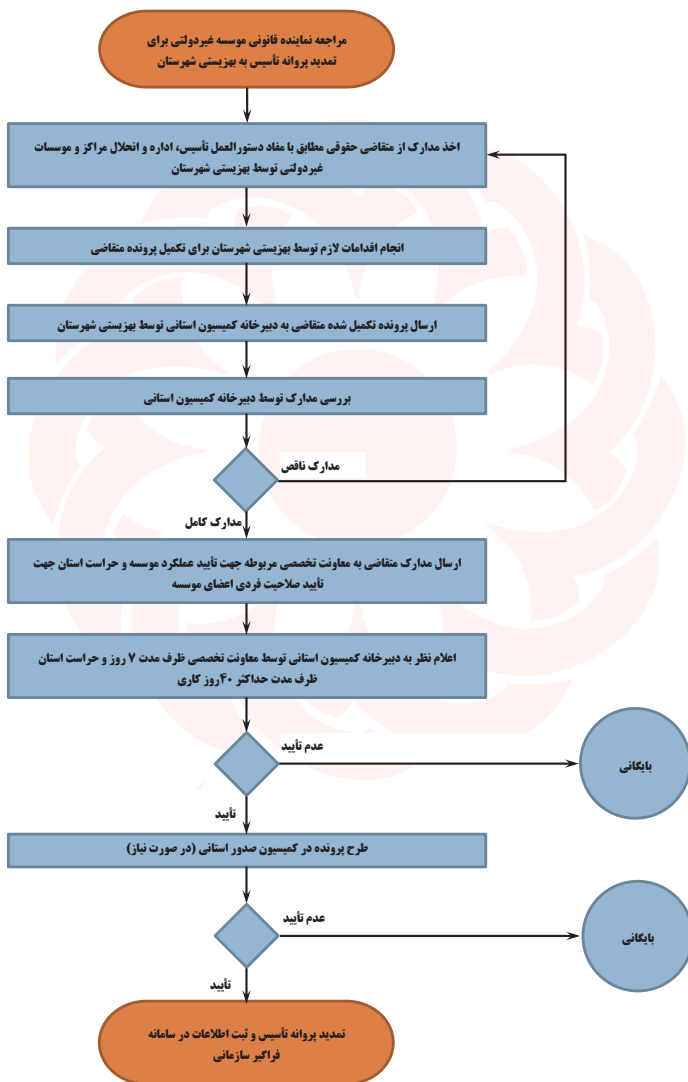
آدرس شعبه شماره ..... : .....

.....

مدیرکل و رئیس کمیسیون صدور استان .....



## (بیوست شماره ۷-۲) مراحل تمدید پروانه تأسیس







## (پیوست ۸-۲) فرم درخواست صدور المثنی پروانه تأسیس برای اشخاص حقوقی

اینجانب خانم / آقای ..... با شماره ملی .....

رئیس هیأت مدیره مؤسسه ..... به آدرس .....

باطلاع می‌رساند پروانه تأسیس متعلق به این مؤسسه با مشخصات ذیل در تاریخ  
..... مفقود گردیده است.

خواهشمند است نسخه المثنی برای مجوز مفقوده صادر گردد.

مشخصات مجوز مفقود شده :

● پروانه تأسیس

شماره پروانه .....

تاریخ صدور .....

موضوع فعالیت .....

نام و نام خانوادگی

امضاء



## (پیوست ۹-۲)

### اساسنامه مؤسسه غیرانتفاعی غیر تجاری موضوع بند ۱۳ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالیدولت

تاریخ: .....

## فصل اول: کلیات و اهداف

### ماده ۱

نام مؤسسه ..... است که در این اساسنامه به لحاظ رعایت  
اختصار ..... نامیده می‌شود و محدوده فعالیت آن  
 شهرستانی  استانی  فرا استانی  کشوری می‌باشد.

### ماده ۲

**هدف:** هدف مؤسسه خدمت‌رسانی به جامعه هدف سازمان  
بهزیستی است که بخشی از فعالیت‌های حوزه های

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



□ اجتماعی □ توانبخشی □ پیشگیری □ اشتغال را شامل می‌شود.  
موضوع فعالیت مؤسسه عبارتند از:

- اولویت اول - حوزه

-

-

- اولویت دوم - حوزه

- اولویت سوم - حوزه .....

-

-

- اولویت چهارم - حوزه .....

-

-

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



روش‌های اجرایی اهداف مؤسسه عبارتند از:

—

—

—

**تبصره ۱:** انجام هرگونه فعالیت مغایر با اهداف و موضوع فعالیت اساسنامه مؤسسه ممنوع است.

**تبصره ۲:** تمامی فعالیت‌های مؤسسه غیرسیاسی است.

**تبصره ۳:** مؤسسه برای تحقق هر یک از اهداف و فعالیت‌های خود باید پس از هماهنگی با سازمان بهزیستی، در صورت لزوم، از مراجع ذیصلاح نیز مجوز لازم را اخذ کند.

### ماده ۳

**اقامتگاه قانونی:** مرکز اصلی مؤسسه در استان ..... شهرستان .....  
به آدرس .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



واقع است و در صورت نیاز می‌تواند طبق مقررات سازمان بهزیستی در سایر نقاط کشور شعبه دایر کند. مؤسسه موظف است هرگونه تغییرات بعدی در اقامتگاه را پس از کسب مجوز از کمیسیون ماده ۲۶ سازمان در اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری به ثبت برساند.

#### ماده ۴

**تابعیت:** مؤسسه تابعیت جمهوری اسلامی ایران را دارد و تمامی اعضای آن تبعیت خود را از قانون اساسی و نظام جمهوری اسلامی ایران اعلام می‌دارند.

#### ماده ۵

**مدت فعالیت:** مؤسسه از تاریخ تأسیس برای مدت ..... ماه / سال تشکیل می‌شود و پروانه تأسیس آن هر ۵ سال یکبار، در صورت تأیید توسط سازمان بهزیستی تمدید می‌گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۶

**دارایی:** دارایی اولیه مؤسسه اعم از نقدی ..... ریال و یا غیرنقدی معادل ..... ریال است که توسط هیأت مؤسس تماماً پرداخت شده و در اختیار مؤسسه قرار گرفته است.

## ماده ۷

هیأت مؤسس (مجمع عمومی مؤسس) عبارتند از:

—  
—  
—

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۸

### مجمع عمومی مؤسس:

هیأت یا مجمع عمومی مؤسس، بعد از ثبت مؤسسه و معرفی هیأت امنا از بین خود و یا دیگران مسئولیتی در قبال مؤسسه نخواهد داشت. تمامی صفحات اساسنامه در زمان تأسیس مؤسسه باید به امضای هیأت مؤسس برسد و در صورت تغییرات بعدی، اساسنامه به امضای هیأت امنا خواهد رسید.

## ماده ۹

### وظایف مجمع عمومی مؤسس:

\* تصویب اساسنامه

\* انتخاب و معرفی هیأت امنا

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



- \* تعیین مدت فعالیت مؤسسه (محدود یا نامحدود)
- \* تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج دعوتنامه مجامع عمومی مؤسسه

## فصل دوم: ارکان

### ماده ۱۰

ارکان مؤسسه عبارتند از:

- الف** - هیأت امنا (رکن تصمیم‌گیری)
- ب** - هیأت مدیره (رکن اداره و اجرا)
- ج** - بازرس یا بازرسان (رکن نظارت)

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





## الف - هیأت امناء:

## ماده ۱۱

مجمع عمومی هیأت امناء با تعداد ..... نفر تشکیل و عالی ترین مرجع تصمیم‌گیری در مؤسسه است که به صورت عادی، فوق‌العاده یا عادی به‌طور فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

**تبصره:** فعالیت هیأت امناء افتخاری خواهد بود.

## ماده ۱۲

چنانچه هر یک از اعضای هیأت امناء فوت کند یا استعفا دهد یا به هر علت امکان فعالیت یا مشارکت در مجمع عمومی را نداشته باشد، هیأت امناء پس از برگزاری مجمع عمومی فوق‌العاده، شخص واجد شرایط و مورد اعتماد را از میان داوطلبان و با رأی سه چهارم اعضای خود به عنوان جانشین وی انتخاب خواهد کرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۱:** چنانچه صلاحیت اکثریت اعضای هیأت امنا از نظر مراجع قانونی ساقط شود، مؤسسه از ادامه فعالیت محروم و منحل خواهد شد .

**تبصره ۲:** حضور نماینده سازمان در تشکیل مجامع عمومی فوق العاده، خصوصاً در زمانی که انحلال مؤسسه مطرح است، جهت تأیید مصوبات مجامع الزامی بوده و باید مراتب را به سازمان گزارش دهد.

### ماده ۱۳

#### مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی سالی یک بار در ..... ماه تشکیل خواهد شد. برای رسمیت جلسه به منظور انتخاب هیأت مدیره و بازرسان حضور اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک نفر از اعضا) و برای تصویب سایر موضوعات، حضور اکثریت نسبی (دو سوم از اعضا) ضرورت دارد. آگهی تشکیل مجمع برای نوبت اول باید حداقل پانزده

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



روز قبل از برگزاری مجمع در روزنامه کثیرالانتشار درج گردد. در صورتی که در دعوت نخست اکثریت حاصل نشد، جلسه دوم حداقل به فاصله بیست روز از جلسه اول تشکیل و با هر تعداد حاضر، جلسه رسمیت خواهد یافت. فاصله دعوت تا تشکیل مجمع حداقل ده و حداکثر چهل روز خواهد بود. مجمع عمومی عادی ممکن است به طور فوق العاده در هر زمان به تقاضای هیأت مدیره، بازرسان یا یک سوم از اعضای هیأت امنا تشکیل شود. دعوت برای مجامع عمومی به صورت کتبی یا درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار است.

**تبصره ۱:** چنانچه هیأت مدیره تکلیف خود را برای برگزاری بموقع مجامع عمومی انجام ندهد، مدیرعامل و یا بازرسان مؤسسه مکلف به انجام آن هستند.

**تبصره ۲:** شکایات اعضا در خصوص نحوه برگزاری و مصوبات مجامع عمومی، حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری مجمع، باید به بازرسان یا بازرسان تسلیم گردد. این شکایات توسط بازرسان، رسیدگی و در مجمع فوق العاده هیأت امنا، مطرح و با رای اکثریت هیأت امنا، جهت اجرا نافذ است.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۱۴

مجامع عمومی هیأت امانتوسط هیأت رئیسه‌ای مرکب از یک نفر رئیس، یک نفر منشی و دو نفر ناظر از میان اعضا دایر می‌شود که این اعضا، خود عضو هیأت امانا می‌باشند.

**تبصره ۱:** اعضای هیأت رئیسه با اعلام و قبول نامزدی خود در مجمع انتخاب خواهند شد و مسئولیت اداره جلسه، مطابق با دستور جلسه اعلام شده و تنظیم صورت جلسه مجمع را عهده دار می‌باشند.

**تبصره ۲:** اعضای هیأت رئیسه نباید از بین کاندیداهای هیأت مدیره و بازرسان مؤسسه باشند.

## ماده ۱۵

وظایف مجمع عمومی عادی هیأت امانا عبارتند از:

۱. انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرسان (اصلی و علی‌البدل)
۲. عزل تمامی یا بعضی از اعضای هیأت مدیره و بازرسان

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۳. استماع و رسیدگی به گزارش هیأت مدیره و بازرسان
۴. بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره و بازرسان
۵. جایگزینی عضو جانشین هیأت امنا
۶. تصویب ترازنامه (منوط به ارائه گزارش مالی بازرس) و منابع تأمین اعتبار
۷. تعیین خط مشی مؤسسه با توجه به اهداف اساسنامه
۸. تعیین صاحبان امضای مؤسسه
۹. تعیین میزان حقوق مدیرعامل مؤسسه

## ماده ۱۶

مجمع عمومی فوق العاده هیأت امنا با شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

۱. با درخواست هیأت مدیره یا بازرسان
۲. با درخواست یک سوم از اعضای هیأت امنا

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۱:** دعوت برای مجمع عمومی فوق العاده، به صورت کتبی یا درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار بوده و مطابق با شرایط برگزاری مجمع عمومی عادی تشکیل و رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آن با حداقل دو سوم آرای موافق از تعداد حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورت لزوم سازمان بهزیستی می‌تواند مقدمات تشکیل مجمع عمومی فوق العاده را، به خصوص در زمانی که استعفای دسته جمعی اعضای هیأت مدیره مطرح بوده و یا مؤسسه در مرحله انحلال قرار گیرد، انجام دهد.

## ماده ۱۷

وظایف مجمع عمومی فوق العاده هیأت امانا عبارتند از:

۱. تصمیم‌گیری در خصوص اصلاح اساسنامه (شامل تغییر آدرس، نام مؤسسه و ...)
۲. تصمیم‌گیری در خصوص تعدیل دارایی مؤسسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۳. تصمیم‌گیری در خصوص تأسیس شعبه
۴. تصمیم‌گیری در خصوص انحلال قبل از موعد مؤسسه
۵. تصمیم‌گیری در خصوص ورود اعضای جدید به هیأت امانا

## ماده ۱۸

### مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده

هیأت مدیره و همچنین بازرسان مؤسسه می‌توانند در مواقع مقتضی، مجمع عمومی عادی را به‌طور فوق‌العاده دعوت نمایند. در این صورت دستور جلسه مجمع باید در آگهی دعوت قید شود.

## ماده ۱۹

مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده در شرایط زیر تشکیل خواهد شد :

۱. کاهش تعداد اعضای هیأت مدیره
۲. کاهش تعداد بازرسان

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



### ۳. تغییر صاحبان امضا

**تبصره ۱:** چنانچه هیأت مدیره تکلیف خود را برای برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده انجام ندهد، مدیرعامل و یا بازرسان مؤسسه مکلف به انجام آن هستند.

**تبصره ۲:** منظور از کاهش در بندهای ۱ و ۲ این ماده، هر گونه عزل، استعفا، فوت و یا محجوریت می باشد.

### ب - هیأت مدیره

#### ماده ۲۰

مؤسسه دارای هیأت مدیره‌ای مرکب از ..... نفر عضو اصلی و ..... نفر عضو علی‌البدل خواهد بود که به ترتیب آراء کسب شده، سمت رئیس، نایب رئیس، خزانه دار و... را احراز خواهند کرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





**تبصره ۱:** جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرای موافق معتبر خواهد بود.

**تبصره ۲:** شرکت اعضای هیأت مدیره در جلسات آن ضروری است و غیبت هر یک از اعضای هیأت مدیره بدون عذر موجه و بدون اطلاع قبلی تا سه جلسه متوالی و پنج جلسه متناوب، در حکم استعفای عضو غایب خواهد بود و شرکت در جلسات هیأت مدیره، قابل تفویض به غیر نمی باشد.

**تبصره ۳:** فعالیت اعضای هیأت مدیره افتخاری خواهد بود.

## ماده ۲۱

در صورت عزل، استعفا، فوت، حجر، محکومیت قضائی و یا سلب شرایط از هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره، عضو علی البدل برای مدت باقیمانده هیأت مدیره، به جای عضو اصلی انجام وظیفه خواهد کرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۲۲

هیأت مدیره علاوه بر جلساتی که به طور مرتب و حداقل هر ..... روز یک بار تشکیل خواهد داد، بنا به ضرورت با دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره (از طریق پست، نامبر و یا پست الکترونیک) تشکیل جلسه فوق العاده خواهد داد.

**تبصره:** جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات آن با اکثریت آراء معتبر است.

## ماده ۲۳

اعضای هیأت مدیره حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب شدن تشکیل جلسه خواهند داد و از بین خود یک نفر رئیس و یک نفر نایب رئیس و سایر سمت های هیأت مدیره را انتخاب خواهند کرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۲۴

هیأت مدیره برای مدت ۳ سال انتخاب خواهد شد. انتخاب مجدد هیأت مدیره برای دوره‌های بعدی بلامانع بوده و هیأت مدیره موظف است حداکثر دو ماه قبل از پایان تصدی خود از مجمع عمومی به منظور انتخاب هیأت مدیره جدید دعوت کند. هیأت مدیره موظف است یک نسخه از نتیجه انتخابات خود را به سازمان بهزیستی استان یا ستاد مرکزی سازمان بهزیستی کشور ارسال کند.

## ماده ۲۵

هیأت مدیره نماینده قانونی مؤسسه بوده و وظایف و اختیارات آن به شرح ذیل است:

۱. انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری مجمع عمومی
۲. انتخاب مدیرعامل
۳. حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۴. رسیدگی به حساب‌های مؤسسه و پرداخت بدهی‌ها و وصول مطالبات.
۵. اجرای مصوبات مجامع عمومی هیأت‌امنا در راستای اجرای اهداف مؤسسه.
۶. افتتاح حساب در بانک‌ها به نام مؤسسه با معرفی نامه سازمان بهزیستی

انجام تشریفات قانونی و تعقیب جریانات قضایی و مالیاتی و ثبتی در تمامی مراحل قانونی در محاکم و تعیین حکم و تعیین وکیل و عزل آن، حل و فصل دعاوی از طریق سازش و در صورت اقتضاء تفویض و واگذاری تمام یا قسمتی از اختیارات خود به هر شخص دیگر اعم از حقیقی یا حقوقی یا حق توکیل به غیر

۷. به‌طور کلی هیأت مدیره می‌تواند هر اقدام و معامله‌ای را که ضروری بداند در مورد نقل و انتقال اموال منقول و تبدیل به احسن یا رهن‌گذاری و فک رهن و استقراض به استثنای فروش اموال غیرمنقول که مستلزم تصویب مجمع عمومی هیأت‌امنا است به نام مؤسسه انجام دهد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۸. تحویل خلاصه عملکرد هیأت مدیره اعم از مالی و اجرایی، حداقل هر ۶ ماه یکبار به بازرسین مؤسسه

**تبصره ۱:** تمامی اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور با امضای ..... و ..... با مهر مؤسسه معتبر خواهد بود، در صورتیکه دو سمت تعیین شده در این تبصره، متعلق به یک نفر نباشد.

**تبصره ۲:** تمامی صورتجلسات و مدارک، پرونده‌ها، نوشته‌جات، اسناد مالی و غیر مالی الزاماً می‌بایست در دفتر مرکزی مؤسسه نگهداری گردد و مکاتبات رسمی مؤسسه با امضای مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره و درغیاب رئیس هیأت مدیره یا در زمانی که مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره یک نفر باشد با امضای نائب رئیس هیأت مدیره و با مهر مؤسسه معتبر خواهد بود. مصوبات و صورتجلسات هیأت‌امنا و هیأت مدیره در دفاتر مخصوص به ترتیب تاریخ، ثبت و به امضای اعضای ذیربط خواهد رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۳:** جز درباره موضوعاتی که به موجب مفاد این اساسنامه اخذ تصمیم و اقدام درباره آن‌ها در صلاحیت خاص مجامع عمومی هیأت‌امنا است، هیأت‌مدیره تمامی اختیارات لازم برای اداره امور مؤسسه در چارچوب اهداف و وظایف مؤسسه را داراست.

## ماده ۲۶

تمامی اسناد و مدارک مؤسسه اعم از مالی و غیرمالی در هر زمان بدون قید و شرط به وسیله هیأت‌مدیره مؤسسه باید برای بررسی در دسترس بازرس و یا بازرسان مؤسسه و نماینده یا نمایندگان سازمان بهزیستی که دارای حکم ماموریت بازرسی در این خصوص می‌باشند، قرار گیرد.

## ماده ۲۷

### مدیرعامل

هیأت‌مدیره می‌تواند از بین خود یا خارج از اعضای هیأت‌مدیره، یک نفر شخص حقیقی را به مدیریت عاملی مؤسسه انتخاب کرده و

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



حدود اختیارات او را تعیین کند. عزل وی نیز از اختیارات هیأت مدیره خواهد بود و مدیرعامل در حدود اختیاراتی که از طرف هیأت مدیره به وی تفویض می‌شود، نماینده مؤسسه محسوب شده و از طرف مؤسسه حق امضا دارد.

**تبصره ۱:** مدیر عامل در صورتیکه عضو هیأت مدیره نباشد، برای مدت حداکثر یک سال انتخاب خواهد شد. در صورتیکه مدیرعامل از بین اعضای هیأت مدیره انتخاب شود، مدت تصدی او با مدت عضویتش در هیأت مدیره یکسان خواهد بود.

**تبصره ۲:** مدیر عامل مؤسسه نمی‌تواند در هیچ مؤسسه دیگری، سمت مدیرعامل داشته باشد.

**تبصره ۳:** انتصاب مجدد مدیر عامل به‌طور متوالی بلامانع است.

**تبصره ۴:** چنانچه هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره را بعنوان مدیرعامل نیز انتخاب نماید، می‌بایست موضوع، ابتدا به تصویب سه چهارم آراء حاضر در مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده برسد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ج - بازرس یا بازرسان

### ماده ۲۸

مجمع عمومی عادی هیأت امنا ..... نفر را به عنوان بازرس اصلی و ..... نفر را به عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت یک سال انتخاب خواهد کرد.

**تبصره ۱:** بازرسان مؤسسه نباید هیچ ارتباط سببی و نسبی (تا درجه سوم از طبقه اول و دوم) با اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل مؤسسه داشته باشند.

**تبصره ۲:** انتخاب مجدد بازرس یا بازرسان بلامانع است.

### ماده ۲۹

وظایف بازرس یا بازرسان به شرح زیر است:

۱. بررسی تمامی اسناد و اوراق مالی و تهیه گزارش عملکرد مالی برای مجمع عمومی

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





۲. بررسی گزارش هیأت مدیره اعم از مالی و غیرمالی و تهیه گزارش عملکرد برای اطلاع مجمع عمومی
۳. اظهار نظر در خصوص صحت ترازنامه مالی مؤسسه که از سوی هیأت مدیره ارائه می‌شود.
۴. اعلام گزارش معاملات هیأت مدیره به مجمع عمومی
۵. ارائه گزارش هر گونه تخلف، تقصیر و یا جرم از ناحیه هیأت مدیره و مدیرعامل به اولین مجمع عمومی، کمیسیون نظارت سازمان بهزیستی و مرجع قضایی صلاحیتدار
- تبصره ۱:** بازرس یا بازرسان و اعضای هیأت مدیره نمی‌توانند در معاملات که با حساب مؤسسه انجام می‌پذیرد، به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع گردند.
- تبصره ۲:** بازرس یا بازرسان می‌توانند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت کنند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۳:** اگر بازرس مؤسسه به وظایف قانونی خود عمل ننماید و این امر، موجب بروز خسارت و یا کاهش کیفیت عملکرد مؤسسه گردد، جبران خسارت، متوجه شخص بازرس خواهد بود.

**تبصره ۴:** ترازنامه مؤسسه بدون تأیید بازرس آن، فاقد اعتبار است.

**تبصره ۵:** چنانچه بازرس / بازرسان مؤسسه از بررسی و اظهارنظر در خصوص ترازنامه مالی و صورتحساب دوره عملکرد مؤسسه خودداری نماید و یا به عللی نتواند گزارش دهند، مرجع قضایی صالح به تقاضای هر ذینفع، بازرس / بازرسان را انتخاب خواهد کرد تا وظایف مربوطه را تا انتخاب بازرس توسط مجمع عمومی انجام دهد.

## فصل سوم: منابع تأمین اعتبار و مواد متفرقه

### ماده ۳۰

منابع تأمین اعتبار مؤسسه از طریق جمع‌آوری هدایا، اعانات، قبول وصیت و وقف، زکات، نذورات و از درآمد سایر فعالیتهای مندرج در این

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



اساسنامه و سایر کمک‌ها و تسهیلاتی که برای تأمین منابع مالی مؤسسه تخصیص داده می‌شود، تأمین خواهد شد.

**تبصره ۱:** تمامی وجوه و درآمدهای مؤسسه در حساب بانکی‌ای که به نام مؤسسه و با معرفی سازمان بهزیستی، نزد یکی از بانک‌های رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران افتتاح شده است نگهداری خواهد شد.

**تبصره ۲:** سال مالی مؤسسه از اول فروردین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همان سال ختم می‌شود، به استثنای سال اول که ابتدای آن از تاریخ تأسیس مؤسسه است.

## ماده ۳۱

شرایط برخورداری از معافیت مالیاتی توسط مؤسسات

\* عدم معامله مؤسسان و بستگان درجه اول و دوم آنان و نیز هیأت‌امنا و مدیران با مؤسسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



- \* عدم هرگونه برداشت یا تخصیص از محل کمک‌ها و هدایای دریافتی و غیرنقدی مؤسسه توسط مؤسسان
- \* مرجع نظارت بر درآمد و هزینه مؤسسات خیریه، سازمان امور مالیاتی کشور و ادارات تابعه خواهد بود.
- \* مؤسسات خیریه مکلفند صورتحساب درآمد و هزینه سالانه خود را که متکی به اسناد و مدارک قابل قبول باشد، حداکثر تا ۴ ماه بعد از پایان سال مالی مؤسسه به مرجع ناظر مربوطه تسلیم کنند و مرجع ناظر مؤسسه نیز باید ظرف ۴ ماه از تاریخ وصول صورتحساب، نتیجه رسیدگی را در مورد صورتحساب درآمد و هزینه و رعایت مقررات قانونی و آئین نامه اجرایی ماده ۱۳۹ قانون مالیات‌های مستقیم اعلام و در صورت تأیید، گواهی لازم را برای اقدام قانونی به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم کنند.
- \* انجام سایر مقررات مذکور در آئین نامه اجرایی مربوطه و تکالیف مقرر از جمله تسلیم به موقع اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



و زیان و پرداخت مالیات اشخاص ثالث طبق قانون مالیات‌های مستقیم

**تبصره:** عدم رعایت شرایط و ترتیبات مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم از سوی مؤسسات خیریه در هر سال مالی، موجب محرومیت از معافیت مقرر در آن سال خواهد شد.

### ماده ۳۲

تمامی مدارک، پرونده‌ها و نوشتجات در دفتر مرکزی مؤسسه نگهداری می‌شود و مکاتبات رسمی مؤسسه با امضای مدیرعامل و در غیاب او رئیس هیأت مدیره و با مهر مؤسسه معتبر خواهد بود.

**تبصره:** مصوبات و صورتجلسات هیأت‌امنا و هیأت مدیره در دفاتر مخصوص به ترتیب تاریخ، ثبت و به امضای اعضای ذیربط خواهد رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۳

مؤسسه دارای مهر و یا آرم مخصوص خواهد بود که متن آن به تصویب هیأت مدیره و تأیید کمیسیون ماده ۲۶ خواهد رسید.

**تبصره ۱:** مؤسسه می‌بایست در مکاتبات خود با سایر نهادها و سازمان‌ها از مهر، آرم و سربرگ مخصوص مؤسسه استفاده کنند و لازم است قبل از آن تمامی موارد مذکور به تأیید کمیسیون ماده ۲۶ رسیده و با مهر و آرم سازمان بهزیستی مشابهت نداشته و عبارت « با مجوز و تحت نظارت سازمان بهزیستی » در آن قید شود. نام و آرم مؤسسه باید به تأیید و ثبت اداره ثبت شرکت‌ها نیز رسیده باشد.

**تبصره ۲:** هیأت مدیره در حفظ و حراست از مهر و آرم مؤسسه مسئولیت قانونی دارد و موظف است پس از انقضا ایام تصدی مدیریت، مهر و یا سایر دفاتر قانونی را عیناً به هیأت مدیره قانونی بعدی تحویل نماید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۴

در سایر موضوعاتی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است، مطابق مقررات قانون تجارت و سایر قوانین موضوعه کشوری عمل و رفتار خواهد شد.

## ماده ۳۵

### انحلال

بر اساس مصوبات مجمع عمومی فوق العاده مبنی بر انحلال مؤسسه، هیأت یا مدیر تصفیه ای، پس از هماهنگی با سازمان بهزیستی انتخاب و این هیأت موظف خواهد بود، پس از ادای دیون و وصول مطالبات نسبت به واگذاری اموال و املاک به سازمان بهزیستی کشور با نظارت وزارت امور اقتصادی و دارایی اقدام کند. پایان امر تصفیه برابر با پایان شخصیت حقوقی مؤسسه است که باید در روزنامه رسمی کشور درج و موارد به سازمان بهزیستی اعلام گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۱:** در مواردی که انحلال و یا تعطیل دائم مؤسسات غیردولتی مطرح است سازمان بهزیستی در ارتباط با بدهی و تعهدات به اشخاص حقیقی و حقوقی هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

**تبصره ۲:** در صورت لغو اعتبار پروانه تأسیس مؤسسه در کمیسیون نظارت سازمان بهزیستی و یا توسط سایر مراجع قانونی ذیصلاح، هیأت مدیره موظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ لغو اعتبار، نسبت به تشکیل مجمع و انتخاب و معرفی هیأت یا مدیر تصفیه و طی مراحل انحلال اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم اقدام در موعد مقرر از سوی هیأت مدیره، سازمان بهزیستی راساً می‌تواند تعیین هیأت یا مدیر تصفیه را از دادگاه تقاضا نماید.

**تبصره ۳:** چنانچه به مدت ۶ ماه، تعداد اعضای هیأت مدیره مؤسسه، کمتر از تعداد مشخص شده در اساسنامه و پروانه تأسیس آن باشد، سازمان بهزیستی می‌تواند درخواست انحلال مؤسسه را بنماید.

**تبصره ۴:** چنانچه ۱۰ ماه پس از سال مالی و موعد مجمع عمومی عادی سالیانه مؤسسه، ترازنامه آن به تصویب مجمع نرسد، سازمان بهزیستی می‌تواند درخواست انحلال مؤسسه را بنماید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





## ماده ۳۶

انجام فعالیت‌های فرهنگی مؤسسه با رعایت مقررات و موازین مربوطه از سوی مؤسسه پس از اخذ مجوزهای لازم مجاز است.

## ماده ۳۷

برای انجام هر یک از فعالیت‌ها و اهداف مندرج در این اساسنامه، مؤسسه باید پس از دریافت پروانه تأسیس، پروانه فعالیت لازم را نیز مطابق دستورالعمل‌های مربوطه از سازمان بهزیستی اخذ نماید.

## ماده ۳۸

این اساسنامه مشتمل بر ۳ فصل و ۳۸ ماده و ۴۲ تبصره در نشست مورخ ..... مجمع عمومی مؤسس به تصویب رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**(پیوست ۱۰-۲)**  
**اساسنامه مؤسسه انتفاعی غیر تجاری**  
**موضوع بند ۱۳ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی**  
**دولت**

تاریخ:

## فصل اول: کلیات و اهداف

### ماده ۱

نام مؤسسه ..... است که در این اساسنامه به لحاظ رعایت  
 اختصار ..... نامیده می‌شود و محدوده فعالیت آن  
 شهرستانی  استانی  فرا استانی  کشوری می‌باشد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۲

**هدف:** هدف مؤسسه خدمت رسانی به جامعه هدف سازمان بهزیستی است که بخشی از فعالیتهای حوزه های

اجتماعی □ توانبخشی □ پیشگیری را شامل می شود.  
موضوع فعالیت مؤسسه عبارتند از :

- اولویت اول - حوزه .....

-

- اولویت دوم - حوزه .....

-

-

- اولویت سوم - حوزه .....

-

-

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



- اولویت چهارم - حوزه .....

-

-

روش‌های اجرایی اهداف مؤسسه عبارتند از :

-

-

**تبصره ۱:** انجام هرگونه فعالیت مغایر با اهداف و موضوع فعالیت اساسنامه مؤسسه ممنوع است.

**تبصره ۲:** تمامی فعالیت‌های مؤسسه غیرسیاسی است.

**تبصره ۳:** مؤسسه برای تحقق هر یک از اهداف و فعالیت‌های تخصصی خود باید پس از هماهنگی با سازمان بهزیستی، در صورت لزوم، از مراجع ذیصلاح نیز مجوز لازم را اخذ کند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



### ماده ۳

**اقامتگاه قانونی:** مرکز اصلی مؤسسه در استان ..... شهرستان ..... به آدرس .....  
 واقع است و در صورت نیاز می‌تواند طبق مقررات سازمان بهزیستی در سایر نقاط کشور، شعبه دایر کند. مؤسسه موظف است هر گونه تغییرات بعدی در اقامتگاه را پس از کسب مجوز از کمیسیون ماده ۲۶ سازمان در اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری به ثبت برساند.

### ماده ۴

**تابعیت:** مؤسسه تابعیت جمهوری اسلامی ایران را دارد و تمامی اعضای آن تبعیت خود را از قانون اساسی و نظام جمهوری اسلامی ایران اعلام می‌دارند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۵

**مدت فعالیت:** مؤسسه از تاریخ تأسیس برای مدت..... ماه / سال سال تشکیل می‌شود و پروانه تأسیس آن هر ۵ سال یکبار در صورت تأیید سازمان بهزیستی تمدید می‌گردد.

## ماده ۶

**سرمایه:** سرمایه اولیه مؤسسه اعم از نقدی ..... ریال و یا غیرنقدی معادل ..... ریال است که تماماً توسط هیأت مؤسس به شرح ذیل پرداخت شده و در اختیار مؤسسه قرار گرفته است.

۱. آقای/خانم ..... ، ..... ریال برابر ..... از کل سرمایه
۲. آقای/خانم ..... ، ..... ریال برابر ..... از کل سرمایه
۳. آقای/خانم ..... ، ..... ریال برابر ..... از کل سرمایه
۴. آقای/خانم ..... ، ..... ریال برابر ..... از کل سرمایه
۵. آقای/خانم ..... ، ..... ریال برابر ..... از کل سرمایه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۶. آقای/خانم ..... ، ..... ریال برابر ..... از کل سرمایه  
 ۷. آقای/خانم ..... ، ..... ریال برابر ..... از کل سرمایه

**تبصره:** هیچیک از شرکاء، حق انتقال سهم‌الشرکه خود را به‌غیر ندارند مگر با رضایت و موافقت دارندگان سه چهارم سرمایه مؤسسه که دارای اکثریت عددی نیز باشند. انتقال سهم‌الشرکه به عمل نخواهد آمد مگر به موجب سند رسمی.

## ماده ۷

### مجمع عمومی مؤسس:

هیأت یا مجمع عمومی مؤسس از اجتماع شرکای مؤسسه تشکیل می‌شود و ثبت مؤسسه و معرفی هیأت مدیره و بازرسان اولیه مؤسسه را عهده دار می‌باشند. تمامی صفحات اساسنامه در زمان تأسیس مؤسسه باید به امضای هیأت مؤسس برسد. در صورت تغییرات بعدی، اساسنامه به امضای شرکای مؤسسه خواهد رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۸

وظایف مجمع عمومی مؤسس:

- \* تصویب اساسنامه
- \* انتخاب و معرفی اولین هیأت مدیره و بازرسان
- \* تعیین مدت فعالیت مؤسسه (محدود یا نامحدود)
- \* تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج دعوتنامه مجامع عمومی مؤسسه

## فصل دوم: ارکان

### ماده ۹

ارکان مؤسسه عبارتند از:

**الف:** مجامع عمومی (رکن تصمیم‌گیری)

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





**ب :** هیأت مدیره (رکن اداره و اجرا)

**ج :** بازرس یا بازرسان (رکن نظارت)

## ماده ۱۰

**الف :** مجامع عمومی

مجمع عمومی، عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری مؤسسه است که به صورت عادی، فوق‌العاده یا عادی به‌طور فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

## ماده ۱۱

مجامع عمومی، توسط هیأت رئیسه‌ای مرکب از یک نفر رئیس، یک نفر منشی و دو نفر ناظر از میان اعضا دایر می‌شود.

**تبصره ۱:** اعضای هیأت رئیسه با اعلام و قبول نامزدی خود در مجمع انتخاب خواهند شد و مسئولیت اداره جلسه، مطابق با دستور جلسه اعلام شده و تنظیم صورت جلسه مجمع را عهده دار می‌باشند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۲:** نماینده سازمان بهزیستی باید بر نحوه تشکیل مجامع عمومی نظارت داشته باشد.

## ماده ۱۲

### مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی سالی یک بار در ..... ماه تشکیل خواهد شد. برای رسمیت جلسه به منظور انتخاب هیأت مدیره و بازرسان حضور اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک نفر از شرکاء) و برای تصویب سایر موضوعات، حضور اکثریت نسبی (دو سوم از شرکاء) ضرورت دارد. آگهی تشکیل مجمع برای نوبت اول باید حداقل پانزده روز قبل از برگزاری مجمع در روزنامه کثیرالانتشار درج گردد.

در صورتی که در دعوت نخست اکثریت حاصل نشد، جلسه دوم حداقل به فاصله بیست روز از جلسه اول تشکیل و با هر تعداد حاضر، جلسه رسمیت خواهد یافت. فاصله دعوت تا تشکیل مجمع حداقل ده و حداکثر چهل روز خواهد بود. مجمع عمومی عادی ممکن است به طور فوق العاده در هر زمان به تقاضای هیأت مدیره، بازرسان

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



یا یک سوم از شرکاء تشکیل شود. دعوت برای مجامع عمومی به صورت کتبی یا درج آگهی در روز نامه کثیرالانتشار است.

**تبصره ۱:** در مجمع عمومی حضور عده‌ای از شرکاء که تأمین حداقل نصف سرمایه مؤسسه را تعهد کرده باشند، ضروری است.

**تبصره ۲:** چنانچه صلاحیت اکثریت شرکاء از نظر مراجع قانونی ساقط گردد، مؤسسه از ادامه فعالیت محروم و منحل خواهد شد.

**تبصره ۳:** چنانچه هیأت مدیره تکلیف خود را برای برگزاری بموقع مجامع عمومی انجام ندهد، مدیرعامل و یا بازرسان مؤسسه مکلف به انجام آن هستند.

## ماده ۱۳

وظایف مجمع عمومی عادی عبارتند از:

۱. انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرسان (اصلی و علی‌البدل)
۲. عزل تمامی یا بعضی از اعضای هیأت مدیره و بازرسان

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۳. استماع و رسیدگی به گزارش هیأت مدیره و بازرسان
۴. بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره و بازرسان
۵. جایگزینی جانشین برای شرکاء
۶. تصویب ترازنامه (منوط به ارائه گزارش مالی بازرسان) و منابع تأمین اعتبار
۷. تعیین خط مشی مؤسسه با توجه به اهداف اساسنامه
۸. تعیین صاحبان امضای مؤسسه
۹. تعیین میزان حقوق مدیرعامل مؤسسه

## ماده ۱۴

مجمع عمومی فوق العاده با شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

۱. با درخواست هیأت مدیره یا بازرسان
۲. با درخواست یک سوم از شرکاء

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۱:** دعوت برای مجمع عمومی فوق العاده، به صورت کتبی یا درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار بوده و مطابق با شرایط برگزاری مجمع عمومی عادی تشکیل و رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آن با حداقل دو سوم آرای موافق از تعداد حاضر در جلسه رسمی که حق رای دارند، معتبر خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورت لزوم سازمان بهزیستی می‌تواند مقدمات تشکیل مجمع عمومی فوق العاده را، به خصوص در زمانی که استعفای دسته جمعی اعضای هیأت مدیره مطرح بوده و یا مؤسسه در مرحله انحلال قرار گیرد، انجام دهد.

## ماده ۱۵

وظایف مجمع عمومی فوق العاده به شرح ذیل است :

۱. تصمیم‌گیری در خصوص اصلاح اساسنامه (شامل تغییر آدرس، نام مؤسسه و...)
۲. تصمیم‌گیری در خصوص تعدیل سرمایه مؤسسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۳. تصمیم‌گیری در خصوص تأسیس شعبه
۴. تصمیم‌گیری در خصوص انحلال قبل از موعد مؤسسه
۵. تصمیم‌گیری در خصوص ورود یا خروج شرکاء
- تبصره ۱:** در مجمع عمومی فوق‌العاده حضور عده‌ای از شرکا که حداقل نصف سرمایه مؤسسه را داشته باشند ضروری است.

## ماده ۱۶

### مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده

هیأت مدیره و همچنین بازرسان مؤسسه می‌توانند در مواقع مقتضی، مجمع عمومی عادی را به‌طور فوق‌العاده دعوت نمایند. در این صورت دستور جلسه مجمع باید در آگهی دعوت قید شود.

## ماده ۱۷

مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده در شرایط زیر تشکیل خواهد شد :

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۱. کاهش تعداد اعضای هیأت مدیره
۲. کاهش تعداد بازرسان
۳. تغییر صاحبان امضا

**تبصره ۱:** چنانچه هیأت مدیره تکلیف خود را برای برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده انجام ندهد، مدیرعامل و یا بازرسان مؤسسه مکلف به انجام آن هستند.

**تبصره ۲:** منظور از کاهش در بندهای ۱ و ۲ این ماده، هر گونه عزل، استعفا، فوت و یا محجوریت می باشد.

## ب - هیأت مدیره

### ماده ۱۸

مؤسسه دارای هیأت مدیره‌ای مرکب از ..... نفر عضو اصلی و ..... نفر عضو علی‌البدل خواهد بود که به

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



ترتیب آراء کسب شده، سمت رئیس، نایب رئیس، خزانه‌دار و ... را احراز خواهند کرد.

**تبصره ۱:** جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرای موافق معتبر خواهد بود.

**تبصره ۲:** شرکت اعضای هیأت مدیره در جلسات آن ضروری است و غیبت هر یک از اعضای هیأت مدیره بدون عذر موجه و بدون اطلاع قبلی تا سه جلسه متوالی و پنج جلسه متناوب، در حکم استعفای عضو غایب خواهد بود و شرکت در جلسات هیأت مدیره، قابل تفویض به غیر نمی‌باشد.

## ماده ۱۹

در صورت عزل، استعفا، فوت، حجر، محکومیت قضائی و یا سلب شرایط از هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره، عضو علی‌البدل برای مدت باقیمانده هیأت مدیره، به جای عضو اصلی انجام وظیفه خواهد کرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





## ماده ۲۰

هیأت مدیره علاوه بر جلساتی که به‌طور مرتب و حداقل هر..... روز یک بار تشکیل خواهد داد، بنا به ضرورت با دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره (از طریق پست، نامبر و یا پست الکترونیک) با رعایت فاصله زمانی یک هفته، تشکیل جلسه فوق‌العاده خواهد داد.

**تبصره:** جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با اکثریت آراء معتبر است.

## ماده ۲۱

اعضای هیأت مدیره حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب شدن تشکیل جلسه خواهند داد و از بین خود یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس و سایر سمت‌های هیأت مدیره را انتخاب خواهند کرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۲۲

هیأت مدیره برای مدت ۳ سال انتخاب خواهد شد. انتخاب مجدد هیأت مدیره برای دوره‌های بعدی بلامانع بوده و هیأت مدیره موظف است حداکثر دو ماه قبل از پایان مدت تصدی خود از مجمع عمومی به منظور انتخاب هیأت مدیره جدید دعوت نماید. هیأت مدیره موظف است یک نسخه از نتیجه انتخابات خود را به اداره کل بهزیستی استان یا ستاد مرکزی سازمان بهزیستی کشور ارسال نماید.

## ماده ۲۳

هیأت مدیره نماینده قانونی مؤسسه بوده و وظایف و اختیارات آن به شرح ذیل است:

۱. انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری مجمع عمومی
۲. انتخاب مدیرعامل
۳. حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۴. رسیدگی به حسابهای مؤسسه و پرداخت بدهی‌ها و وصول مطالبات.
۵. اجرای مصوبات مجامع عمومی در راستای اجرای اهداف مؤسسه.
۶. افتتاح حساب در بانک‌ها به نام مؤسسه با معرفی نامه سازمان بهزیستی
۷. انجام تشریفات قانونی و تعقیب جریانات قضایی و مالیاتی و ثبتی در تمامی مراحل قانونی در محاکم و تعیین حکم و تعیین وکیل و عزل آن، حل و فصل دعاوی از طریق سازش و در صورت اقتضاء تفویض و واگذاری تمام یا قسمتی از اختیارات خود به هر شخص دیگر اعم از حقیقی یا حقوقی یا حق توکیل به غیر
۸. به‌طور کلی هیأت مدیره می‌تواند هر اقدام و معامله‌ای را که ضروری بداند در مورد نقل و انتقال اموال منقول و تبدیل به احسن یا رهن‌گذاری و فک رهن و استقراض به استثنای

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



فروش اموال غیرمنقول که مستلزم تصویب مجمع عمومی است را به نام مؤسسه انجام دهد.

**۹.** تحویل خلاصه عملکرد هیأت مدیره اعم از مالی و اجرایی، حداقل هر ۶ ماه یکبار به بازرسین مؤسسه

**تبصره ۱:** تمامی اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور با امضای ..... و ..  
..... با مهر مؤسسه معتبر خواهد بود، در صورتی که دو سمت تعیین شده در این تبصره، متعلق به یک نفر نباشد.

**تبصره ۲:** تمامی صورتجلسات و مدارک، پرونده‌ها، نوشته جات، اسناد مالی و غیر مالی الزاماً می‌بایست در دفتر مرکزی مؤسسه نگهداری گردد و مکاتبات رسمی مؤسسه با امضای مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره و درغیاب رئیس هیأت مدیره یا در زمانی که مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره یک نفر باشد با امضای نائب رئیس هیأت مدیره و با مهر مؤسسه معتبر خواهد بود. مصوبات و صورتجلسات هیأت امنا و هیأت مدیره در دفاتر مخصوص به ترتیب تاریخ، ثبت و به امضای اعضای ذیربط خواهد رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۳:** جز درباره موضوعاتی که به موجب مفاد این اساسنامه اخذ تصمیم و اقدام درباره آن‌ها در صلاحیت خاص مجامع عمومی است، هیأت مدیره تمامی اختیارات لازم برای اداره امور مؤسسه در چارچوب اهداف و وظایف مؤسسه را داراست.

## ماده ۲۴

### مدیرعامل

هیأت مدیره می‌تواند از بین خود یا خارج از اعضای هیأت مدیره، یک نفر شخص حقیقی را به مدیریت عاملی مؤسسه انتخاب کرده و حدود اختیارات او را تعیین کند. عزل وی نیز از اختیارات هیأت مدیره خواهد بود و مدیرعامل در حدود اختیاراتی که از طرف هیأت مدیره به وی تفویض می‌شود نماینده مؤسسه محسوب شده و از طرف مؤسسه حق امضا دارد.

**تبصره ۱:** مدیر عامل در صورتیکه عضو هیأت مدیره نباشد، برای مدت حداکثر یک سال انتخاب خواهد شد. در صورتیکه مدیرعامل

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



از بین اعضای هیأت مدیره انتخاب شود، مدت تصدی او با مدت عضویتش در هیأت مدیره یکسان خواهد بود.

**تبصره ۲:** انتصاب مجدد مدیر عامل به طور متوالی بلامانع است.

**تبصره ۳:** مدیر عامل مؤسسه نمی تواند در مؤسسه دیگری، سمت مدیر عامل داشته باشد و یا حتی در جای دیگری شاغل باشد.

**تبصره ۴:** چنانچه هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره را بعنوان مدیر عامل نیز انتخاب نماید، می بایست موضوع، ابتدا به تصویب سه چهارم آراء حاضر در مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده برسد.

## ج - بازرس یا بازرسان

### ماده ۲۵

مجمع عمومی عادی ..... نفر را به عنوان بازرس اصلی و ..... نفر را به عنوان بازرس علی البدل برای مدت یک سال

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



انتخاب خواهد کرد.

**تبصره ۱:** بازرسان مؤسسه نباید هیچ ارتباط سببی و نسبی (تا درجه سوم از طبقه اول و دوم) با اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل مؤسسه داشته باشند.

**تبصره ۲:** انتخاب مجدد بازرس یا بازرسان بلامانع است.

## ماده ۲۶

وظایف بازرس یا بازرسان به شرح زیر است:

۱. بررسی تمامی اسناد و اوراق مالی و تهیه گزارش عملکرد مالی برای مجمع عمومی
۲. بررسی گزارش سالانه هیأت مدیره اعم از مالی و غیرمالی و تهیه گزارش عملکرد برای اطلاع مجمع عمومی
۳. اظهار نظر در خصوص صحت ترازنامه مالی مؤسسه که از سوی هیأت مدیره ارائه می شود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۴. اعلام گزارش معاملات هیأت مدیره به مجمع عمومی
۵. ارائه گزارش هر گونه تخلف، تقصیر و یا جرم از ناحیه هیأت مدیره و مدیرعامل به اولین مجمع عمومی، کمیسیون نظارت سازمان بهزیستی و مرجع قضایی صلاحیتدار
- تبصره ۱:** بازررس / بازرسان می‌توانند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت کنند.
- تبصره ۲:** اگر بازررس مؤسسه به وظایف قانونی خود عمل ننماید و این امر، موجب بروز خسارت و یا کاهش کیفیت عملکرد مؤسسه گردد، جبران خسارت، متوجه شخص بازررس خواهد بود.
- تبصره ۳:** ترازنامه مؤسسه بدون تأیید بازررس آن، فاقد اعتبار است.
- تبصره ۴:** چنانچه بازررس / بازرسان مؤسسه از بررسی و اظهارنظر در خصوص ترازنامه مالی و صورتحساب دوره عملکرد مؤسسه خودداری نماید و یا به عللی نتوانند گزارش دهند، مرجع قضایی صالح به تقاضای هر ذینفع، بازررس / بازرسان را انتخاب خواهد کرد تا وظایف مربوطه را تا انتخاب بازررس توسط مجمع عمومی انجام دهد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





## ماده ۲۷

تمامی اسناد و مدارک مؤسسه اعم از مالی و غیر مالی در هر زمان، بدون قید و شرط به وسیله هیأت مدیره مؤسسه باید برای بررسی در دسترس بازرس / بازرسان مؤسسه و نماینده / نمایندگان سازمان بهزیستی که دارای حکم ماموریت بازرسی در این خصوص می‌باشند، قرار گیرد.

## فصل سوم: منابع تأمین اعتبار و مواد متفرقه

### ماده ۲۸

منابع تأمین اعتبار مؤسسه از طریق انجام فعالیت‌های مندرج در اساسنامه که در جهت تأمین منابع مالی مؤسسه تخصیص داده می‌شود تأمین می‌گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۱:** تمامی وجوه و درآمدهای مؤسسه در حساب بانکی ای که به نام مؤسسه و با معرفی سازمان بهزیستی در نزد یکی از بانکهای رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران مفتوح شده است، نگهداری خواهد شد.

**تبصره ۲:** سال مالی مؤسسه از اول فرودین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد، به استثنای سال اول که ابتدای آن از تاریخ تأسیس مؤسسه است.

## ماده ۲۹

**تقسیم سود:** از درآمد مؤسسه در پایان هر سال مالی هزینه اداری، حقوق کارکنان و مدیران، استهلاک مالیات، سایر عوارض دولتی و دیون کسر و پس از وضع حداقل صدی ده بابت ذخیره قانونی، بقیه که سود ویژه است به نسبت سهم‌الشرکه بین شرکاء تقسیم خواهد شد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۰

فوت یا محجوریت هر یک از شرکاء باعث انحلال مؤسسه نخواهد شد و وراثت متوفی و یا ولی محجور می‌توانند به مشارکت خود ادامه دهند. در غیر این صورت باید سهم الشرکه خود را پس از انجام تشریفات قانونی دریافت و یا به شریک دیگری منتقل کرده و از مؤسسه خارج شوند.

## ماده ۳۱

تمامی مدارک، پرونده‌ها و نوشتجات در دفتر مرکزی مؤسسه نگهداری می‌شود و مکاتبات رسمی مؤسسه با امضای مدیر عامل و در غیاب او با امضای رئیس هیأت مدیره و با مهر مؤسسه معتبر خواهد بود.

**تبصره:** مصوبات و صورتجلسات مجامع عمومی و هیأت مدیره در دفاتر مخصوص به ترتیب تاریخ، ثبت و به امضای اعضای ذیربط خواهد رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۲

مؤسسه دارای مهر و یا آرم مخصوص خواهد بود که متن و شکل آن به تصویب هیأت مدیره و تأیید کمیسیون ماده ۲۶ سازمان بهزیستی خواهد رسید.

**تبصره:** هیأت مدیره در حفظ و حراست از مهر و آرم مؤسسه مسئولیت قانونی دارد و موظف است پس از اتمام ایام تصدی مدیریت، مهر و یا سایر دفاتر قانونی را عیناً به هیأت مدیره قانونی بعدی تحویل نماید.

## ماده ۳۳

در سایر موضوعاتی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، مقررات قانون تجارت و سایر قوانین موضوعه کشوری ملاک عمل خواهد بود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۴

## انحلال

بر اساس مصوبات مجمع عمومی فوق العاده مبنی بر انحلال مؤسسه، هیأت یا مدیر تصفیهای، پس از هماهنگی با سازمان بهزیستی انتخاب و این هیأت موظف خواهد بود، پس از ادای دیون و وصول مطالبات نسبت به انحلال مؤسسه، طبق قانون تجارت اقدام کند. پایان امر تصفیه برابر با پایان شخصیت حقوقی مؤسسه است که باید در روزنامه رسمی کشور درج و به سازمان بهزیستی اعلام گردد.

**تبصره ۱:** در مواردی که انحلال و یا تعطیل دائم مؤسسات غیردولتی مطرح است سازمان بهزیستی در ارتباط با بدهی و تعهدات به اشخاص حقیقی و حقوقی هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

**تبصره ۲:** در صورت لغو اعتبار پروانه تأسیس مؤسسه توسط سازمان بهزیستی و یا سایر مراجع قانونی ذیصلاح، هیأت مدیره موظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ لغو اعتبار مجوز، نسبت به تشکیل

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



مجمع و انتخاب و معرفی هیأت یا مدیر تصفیه و طی مراحل انحلال اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم اقدام در موعد مقرر از سوی هیأت مدیره، سازمان بهزیستی راساً می‌تواند تعیین هیأت یا مدیر تصفیه را از دادگاه تقاضا نماید.

**تبصره ۳:** چنانچه به مدت ۶ ماه، تعداد اعضای هیأت مدیره مؤسسه، کمتر از تعداد مشخص شده در اساسنامه و پروانه تأسیس آن باشد، سازمان بهزیستی می‌تواند درخواست انحلال مؤسسه را بنماید.

**تبصره ۴:** چنانچه ۱۰ ماه پس از سال مالی و موعد مجمع عمومی عادی سالیانه مؤسسه، تراز نامه آن به تصویب مجمع نرسد، سازمان بهزیستی می‌تواند درخواست انحلال مؤسسه را بنماید.

## ماده ۳۵

انجام فعالیت‌های فرهنگی مؤسسه با رعایت مقررات و موازین مربوطه از سوی مؤسسه پس از اخذ مجوزهای لازم، مجاز خواهد بود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



### ماده ۳۶

برای انجام هر یک از فعالیت‌ها و اهداف مندرج در این اساسنامه، مؤسسه باید پس از دریافت پروانه تأسیس، پروانه فعالیت لازم را نیز مطابق دستورالعمل‌های مربوطه از سازمان بهزیستی اخذ نماید.

### ماده ۳۷

این اساسنامه مشتمل بر ۳ فصل، ۳۷ ماده و ۳۸ تبصره در نشست مورخ ..... هیأت مؤسس به تصویب رسید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



(پیوست ۱۱-۲)  
 اساسنامه شبکه غیرانتفاعی غیر تجاری  
 موضوع بند ۱۳ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی  
 مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

## فصل اول: کلیات و اهداف

### ماده ۱

نام شبکه ..... است که به صورت  استانی  کشوری  
 فعالیت می نماید و در این اساسنامه به لحاظ رعایت اختصار، .....  
 نامیده می شود.

### ماده ۲

**هدف:** هدف شبکه، خدمت رسانی به جامعه هدف سازمان  
 بهزیستی است که بخشی از فعالیت های حوزه های  اجتماعی

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





□ توانبخشی □ پیشگیری □ توانمندسازی اعم از اشتغال را شامل می‌شود.

### ماده ۳

**موضوع فعالیت** شبکه عبارت است از :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

روش‌های اجرایی اهداف شبکه عبارتند از :

- 
- 
- 
- 
- 

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۱:** انجام هرگونه فعالیت مغایر با اهداف و موضوع فعالیت اساسنامه ..... ممنوع است.

**تبصره ۲:** تمامی فعالیت‌های ..... غیرسیاسی است.

**تبصره ۳:** ..... برای تحقق هر یک از اهداف و فعالیت‌های خود باید پس از هماهنگی با سازمان بهزیستی، در صورت لزوم، از مراجع ذیصلاح نیز مجوز لازم را اخذ کند.

## ماده ۴

**اقامتگاه قانونی:** مرکز اصلی فعالیت شبکه، در استان ..... شهرستان ..... به آدرس ..... قرار دارد و شبکه موظف است هرگونه تغییرات بعدی در اقامتگاه را پس از کسب مجوز از کمیسیون ماده ۲۶ سازمان، در اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری به ثبت برساند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۵

**تابعیت:** شبکه، تابعیت جمهوری اسلامی ایران را دارد و تمامی اعضای آن تبعیت خود را از قانون اساسی و نظام جمهوری اسلامی ایران اعلام می‌دارند.

## ماده ۶

**مدت فعالیت:** شبکه از تاریخ تأسیس برای مدت ..... ماه / سال تشکیل می‌شود و پروانه تأسیس آن هر ۵ سال یکبار در صورت تأیید توسط سازمان بهزیستی تمدید می‌گردد.

## ماده ۷

**دارایی اولیه** شبکه اعم از نقدی ..... ریال و یا غیرنقدی معادل ..... ریال است که توسط مؤسسين تماماً پرداخت شده و در اختیار شبکه قرار گرفته است.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۸

### مجمع عمومی مؤسسين استانی:

مجمع عمومی مؤسسين با حضور صاحبان امتیاز مراکز .....  
 /روسای هیأت مدیره مؤسسات ..... استان .....  
 برای انتخاب و معرفی هیأت امناء تشکیل می‌گردد. بدین منظور  
 حضور یک دوم کل صاحبان امتیاز جهت تشکیل مجمع عمومی  
 مؤسسين استانی الزامی می‌باشد. در صورتی که در دعوت نخست  
 اکثریت حاصل نشد، جلسه دوم با تعداد یک سوم اعضاء رسمیت  
 خواهد یافت. مجمع عمومی مؤسسين پس از انتخاب هیأت امناء  
 هیچگونه مسئولیتی در قبال شبکه نخواهد داشت.

**تبصره ۱:** پس از انقضای مدت فعالیت شبکه، مجمع عمومی  
 مؤسسين، مجدداً با حضور صاحبان امتیاز مراکز ..... / روسای  
 هیأت مدیره مؤسسات ..... برای انتخاب و معرفی هیأت  
 امنای جدید تشکیل می‌گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۲:** مدارک و شرایط لازم داوطلبان جهت عضویت در هیأت امضاء و هیأت مدیره شبکه، در فصل چهارم اساسنامه درج گردیده است.

**تبصره ۳:** نمایندگان شبکه‌های استانی بعنوان مؤسسين شبکه کشوری، برای انتخاب و معرفی هیأت امنای شبکه کشوری، مجمع عمومی تشکیل می‌دهند.

## ماده ۹

وظایف و اختیارات مجمع عمومی مؤسسين:

- \* تصویب اساسنامه
- \* انتخاب و معرفی هیأت امناء
- \* تعیین مدت فعالیت شبکه (محدود یا نامحدود)
- \* تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج دعوتنامه مجامع عمومی شبکه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## فصل دوم: ارکان

### ماده ۱۰

ارکان شبکه کشوری / استانی عبارتند از:

**الف** - هیأت امنای (رکن تصمیم‌گیری)

**ب** - هیأت مدیره (رکن اداره و اجرا)

**ج** - بازرس یا بازرسان (رکن نظارت)

### الف - هیأت امنای:

مجمع عمومی هیأت امنای شبکه استانی با تعداد ..... نفر تشکیل و عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری در شبکه‌های استانی است که به صورت عادی، فوق‌العاده یا عادی به‌طور فوق‌العاده تشکیل می‌شود. هیأت امنای شبکه کشوری از میان روسای هیأت مدیره شبکه‌های استانی تشکیل و عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری در شبکه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



کشوری است. تمامی صفحات اساسنامه در زمان تأسیس شبکه باید به امضای اعضای هیأت امناء برسد.

**تبصره:** فعالیت اعضای هیأت امناء افتخاری خواهد بود.

## ماده ۱۱

چنانچه هر یک از اعضای هیأت امنای شبکه استانی فوت کند یا استعفا دهد یا به هر علت امکان فعالیت یا مشارکت در هیأت امناء را نداشته باشد، هیأت امناء پس از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده، جانشین وی را انتخاب خواهد نمود. لیکن در خصوص شبکه کشوری، جانشینی عضو جدید، پس از برگزاری انتخابات استانی و تعیین رئیس هیأت مدیره جدید، امکانپذیر می باشد.

**تبصره ۱:** چنانچه صلاحیت اکثریت اعضای مجمع عمومی از نظر مراجع قانونی ساقط شود، شبکه از ادامه فعالیت محروم و در صورت لزوم منحل خواهد شد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۲:** حضور نمایندگان سازمان متشکل از یک نماینده از حوزه تخصصی مربوطه، یک نماینده از حوزه توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی به عنوان ناظرین سازمان بهزیستی در زمان برگزاری انتخابات مجامع و تشکیل مجامع فوق العاده در زمانی که انحلال شبکه مطرح است، جهت تأیید مصوبات مجامع الزامی بوده و باید مراتب را به سازمان گزارش دهند.

## ماده ۱۲

### مجمع عمومی عادی:

مجمع عمومی عادی شبکه استانی / کشوری، سالی یک بار در ..... ماه تشکیل خواهد شد. برای رسمیت جلسه به منظور انتخاب هیأت مدیره و بازرسان حضور اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک نفر از اعضا) و برای تصویب سایر موضوعات، حضور اکثریت نسبی (دو سوم از اعضا) ضرورت دارد. آگهی تشکیل مجمع، برای نوبت اول باید حداقل پانزده روز قبل از برگزاری مجمع در روزنامه کثیرالانتشار درج گردد. در صورتی که در دعوت نخست

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





اکثریت حاصل نشد، جلسه دوم حداقل به فاصله بیست روز از جلسه اول تشکیل و با هر تعداد حاضر، جلسه رسمیت خواهد یافت. فاصله دعوت تا تشکیل مجمع، حداقل ده روز و حداکثر چهل روز خواهد بود. مجمع عمومی عادی ممکن است به طور فوق العاده در هر زمان به تقاضای هیأت مدیره، بازرسان یا یک سوم از اعضای هیأت امناء تشکیل شود. دعوت برای مجمع عمومی به صورت کتبی یا درج آگهی در روز نامه کثیرالانتشار است.

**تبصره ۱:** چنانچه هیأت مدیره تکلیف خود را برای برگزاری بموقع مجمع عمومی انجام ندهد، مدیرعامل و یا بازرسان، مکلف به انجام آن هستند.

**تبصره ۲:** شکایات اعضاء در خصوص نحوه برگزاری و مصوبات مجمع عمومی، حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری مجمع باید به بازرسان یا بازرسان تسلیم گردد. این شکایات توسط بازرسان یا بازرسان رسیدگی و در مجمع فوق العاده هیأت امناء، مطرح و با رای اکثریت هیأت امناء، جهت اجرا نافذ است.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۱۳

مجامع عمومی توسط هیأت رئیسه‌ای مرکب از یک نفر رئیس، یک نفر منشی و دو نفر ناظر از میان اعضا، دایر می‌شود که این اعضا، خود عضو هیأت امنای باشند.

**تبصره ۱:** اعضای هیأت رئیسه با اعلام و قبول نامزدی خود در مجمع انتخاب خواهند شد.

**تبصره ۲:** اعضای هیأت رئیسه نباید از بین کاندیداهای هیأت مدیره و بازرسان شبکه باشند.

## ماده ۱۴

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی هیأت امنای عبارتند از:

۱. انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرسان (اصلی و علی‌البدل)
۲. عزل تمامی یا بعضی از اعضای هیأت مدیره و بازرسان
۳. استماع و رسیدگی به گزارش هیأت مدیره و بازرسان

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۴. بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره و بازرسان
۵. جایگزینی عضو جانشین هیأت امنا
۶. تصویب ترازنامه (منوط به ارائه گزارش مالی بازرس) و منابع تأمین اعتبار
۷. تعیین خط مشی شبکه با توجه به اهداف اساسنامه
۸. تعیین صاحبان امضای شبکه
۹. تعیین میزان حقوق مدیرعامل شبکه

## ماده ۱۵

مجمع عمومی فوق العاده هیأت امنا با شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

۱. با درخواست هیأت مدیره یا بازرس / بازرسان
۲. با درخواست یک سوم از اعضای اصلی

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره:** دعوت برای مجمع عمومی فوق العاده، به صورت کتبی یا درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار بوده و مطابق با شرایط برگزاری مجمع عمومی عادی تشکیل و رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آن با حداقل دو سوم آرای موافق از تعداد حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود.

وظایف مجمع عمومی فوق العاده هیأت امانا عبارتند از:

۱. تصمیم‌گیری در خصوص اصلاح اساسنامه (شامل تغییر آدرس، نام شکل و...)
۲. تصمیم‌گیری در خصوص تعدیل دارایی شبکه
۳. تصمیم‌گیری در خصوص انحلال قبل از موعد شبکه
۴. تصمیم‌گیری در خصوص ورود اعضای جدید به هیأت امانا

## ماده ۱۶

### مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده :

هیأت مدیره و همچنین بازرسان شبکه می‌توانند در مواقع مقتضی،

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



مجمع عمومی عادی را به طور فوق العاده دعوت نمایند. در این صورت دستور جلسه مجمع باید در آگهی دعوت قید شود. مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده در شرایط زیر تشکیل خواهد شد :

۱. کاهش تعداد اعضای هیأت مدیره
۲. کاهش تعداد بازرسان
۳. تغییر صاحبان امضا

**تبصره ۱:** چنانچه هیأت مدیره تکلیف خود را برای برگزاری مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده انجام ندهد، مدیرعامل و یا بازرسان شبکه مکلف به انجام آن هستند.

**تبصره ۲:** منظور از کاهش در بندهای ۱ و ۲ این ماده، هرگونه عزل، استعفاء، فوت و یا محجوریت خواهد بود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ب - هیأت مدیره

### ماده ۱۷

شبکه استانی / کشوری دارای هیأت مدیره‌ای مرکب از ..... نفر عضو اصلی و ..... نفر عضو علی‌البدل خواهد بود که به ترتیب آراء کسب شده، سمت رئیس، نایب رئیس، خزانه دار و ... را احراز خواهند کرد.

**تبصره ۱:** اعضای هیأت مدیره باید دارای حداقل ۸ سال سابقه فعالیت رسمی (از تاریخ اولین پروانه فعالیت) باشند.

**تبصره ۲:** جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرای موافق معتبر خواهد بود.

**تبصره ۳:** شرکت اعضای هیأت مدیره در جلسات آن ضروری است و غیبت هر یک از اعضای هیأت مدیره بدون عذر موجه و بدون اطلاع قبلی تا سه جلسه متوالی و پنج جلسه متناوب، در حکم

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



استعفای عضو غایب خواهد بود. عضویت و شرکت در جلسات هیأت مدیره، قابل تفویض به غیر نمی‌باشد.

## ماده ۱۸

در صورت عزل، استعفا، فوت، حجر، محکومیت قضایی و یا سلب شرایط مندرج در این اساسنامه از هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره، عضو علی‌البدل برای مدت باقیمانده هیأت مدیره، به جای عضو اصلی انجام وظیفه خواهد کرد.

## ماده ۱۹

هیأت مدیره علاوه بر جلساتی که به‌طور مرتب و حداقل هر..... روز یک بار تشکیل خواهد داد، بنا به ضرورت با دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره **(از طریق پست، نمابر و یا پست الکترونیک)** با رعایت فاصله زمانی یک هفته، تشکیل جلسه فوق‌العاده خواهد داد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۲۰

اعضای هیأت مدیره حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب شدن تشکیل جلسه خواهند داد و از بین خود یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس، یک نفر خزانه دار و سایر سمت‌های هیأت مدیره را انتخاب خواهند کرد.

## ماده ۲۱

هیأت مدیره برای مدت ۳ سال انتخاب خواهد شد. انتخاب مجدد هیأت مدیره برای دوره‌های بعدی بلامانع بوده و هیأت مدیره موظف است حداکثر دو ماه قبل از پایان تصدی خود از مجمع عمومی هیأت امنا، به منظور انتخاب هیأت مدیره جدید دعوت کند. هیأت مدیره موظف است یک نسخه از نتیجه انتخابات خود را به سازمان بهزیستی استان یا ستاد مرکزی سازمان بهزیستی کشور ارسال کند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





## ماده ۲۲

هیأت مدیره نماینده قانونی شبکه بوده و وظایف و اختیارات آن به شرح ذیل می‌باشد:

۱. انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری مجامع عمومی
۲. انتخاب مدیرعامل
۳. حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول شبکه
۴. رسیدگی به حسابهای شبکه و پرداخت بدهی‌ها و وصول مطالبات
۵. اجرای مصوبات مجامع عمومی در راستای اجرای اهداف شبکه
۶. افتتاح حساب در بانک‌ها به نام شبکه با معرفی‌نامه سازمان بهزیستی
۷. انجام تشریفات قانونی و تعقیب شکایات و دعاوی قضایی، اعم از حقوقی، کیفری، مالیاتی و ثبتی در تمامی مراحل قانونی در محاکم صالحه و تعیین حکم و تعیین وکیل و عزل آن، قطع و فصل دعاوی از طریق سازش و در صورت اقتضاء تفویض و

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



- واگذاری تمام یا قسمتی از اختیارات خود به هر شخص دیگر اعم از حقیقی یا حقوقی یا حق توکیل به غیر
۸. تعیین میزان و نحوه پرداخت حق عضویت سالیانه
۹. هیأت مدیره می‌تواند هر اقدام و معامله‌ای را که ضروری بداند در مورد نقل و انتقال اموال منقول و تبدیل به احسن یا رهن‌گذاری و فک رهن و استقراض به استثنای فروش اموال غیرمنقول که مستلزم تصویب مجمع عمومی هیأت امناء است به نام شبکه انجام دهد.
۱۰. تحویل خلاصه عملکرد هیأت مدیره اعم از مالی و اجرایی، حداقل هر ۶ ماه یکبار به بازرسین شبکه
- تبصره ۱:** تمامی اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور با امضای ..... و ..... با مهر شبکه معتبر خواهد بود. در صورتی که دو سمت تعیین شده در این تبصره، متعلق به یک نفر نباشد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۲:** تمامی صورتجلسات و مدارک، پرونده‌ها، نوشته‌جات، اسناد مالی و غیر مالی الزاماً می‌بایست در دفتر مرکزی شبکه نگهداری گردد و مکاتبات رسمیشبکه با امضای مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره و درغیاب رئیس هیأت مدیره یا در زمانی که مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره یک نفر باشد با امضای نائب رئیس هیأت مدیره و با مهر شبکه معتبر خواهد بود. مصوبات و صورتجلسات هیأت امناء و هیأت مدیره در دفاتر مخصوص به ترتیب تاریخ، ثبت و به امضای اعضای ذیربط خواهد رسید.

**تبصره ۳:** جز درباره موضوعاتی که به موجب مفاد این اساسنامه، اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت خاص مجامع عمومی است، هیأت مدیره تمامی اختیارات لازم برای اداره امور شبکه را در چارچوب اهداف و وظایف عهده دار می‌باشد.

## ماده ۲۳

تمامی اسناد و مدارک شبکه، اعم از مالی و غیرمالی در هر زمان بدون قید و شرط به وسیله هیأت مدیره شبکه باید برای بررسی در

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



دسترس بازرس / یا بازرسان شبکه و نماینده یا نمایندگان سازمان بهزیستی که دارای حکم ماموریت بازرسی در این خصوص می‌باشند، قرار گیرد.

## ماده ۲۴

هیأت مدیره می‌تواند از بین خود یا خارج از اعضای هیأت مدیره، یک نفر شخص حقیقی را به مدیریت عاملی شبکه انتخاب کرده و حدود اختیارات او را تعیین کند. عزل وی نیز از اختیارات هیأت مدیره خواهد بود و مدیرعامل در حدود اختیاراتی که از طرف هیأت مدیره به وی تفویض می‌شود، نماینده شبکه محسوب شده و از طرف شبکه حق امضا دارد.

**تبصره ۱:** مدیر عامل در صورتیکه عضو هیأت مدیره نباشد، برای مدت حداکثر یک سال انتخاب خواهد شد. در صورتیکه مدیرعامل از بین اعضای هیأت مدیره انتخاب شود، مدت تصدی او با مدت عضویتش در هیأت مدیره یکسان خواهد بود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۲:** مدیرعامل شبکه نمی‌تواند در هیچ مؤسسه دیگری، سمت مدیر عامل داشته باشد.

**تبصره ۳:** انتصاب مجدد مدیر عامل به‌طور متوالی بلامانع است.

**تبصره ۴:** چنانچه هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره را بعنوان مدیرعامل نیز انتخاب نماید، می‌بایست موضوع، ابتدا به تصویب سه چهارم آراء حاضر در مجمع عمومی عادی به‌طور فوق‌العاده برسد.

## ج - بازرس یا بازرسان

### ماده ۲۵

مجمع عمومی عادی ..... نفر را به‌عنوان بازرس اصلی و ..... نفر را به‌عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت یک‌سال سال انتخاب خواهد کرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۱:** بازرسان شبکه نباید هیچ ارتباط سببی و نسبی (تا درجه سوم از طبقه اول و دوم) با اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل شبکه داشته باشند.

**تبصره ۲:** انتخاب مجدد بازرس یا بازرسان بلامانع است.

## ماده ۲۶

وظایف بازرس یا بازرسان به شرح زیر است:

۱. بررسی تمامی اسناد و اوراق مالی و تهیه گزارش عملکرد مالی برای مجمع عمومی
۲. بررسی گزارش هیأت مدیره اعم از مالی و غیرمالی و تهیه گزارش عملکرد برای اطلاع مجمع عمومی
۳. اظهار نظر در خصوص صحتصورت دارایی، صورتحساب دوره عملکرد، حساب سود و زیان و ترازنامه مالی شبکه که از سوی هیأت مدیره ارائه می شود
۴. اعلام گزارش معاملات هیأت مدیره به مجمع عمومی

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۵. ارائه گزارش هر گونه تخلف، تقصیر و یا جرم از ناحیه هیأت مدیره و مدیرعامل به اولین مجمع عمومی، کمیسیون نظارت سازمان بهزیستی و مرجع قضایی صلاحیت دار

**تبصره ۱:** بازرس / بازرسان و اعضای هیأت مدیره نمی‌توانند در معاملاتی که با حساب شبکه انجام می‌گیرد، به طور مستقیم و یا غیرمستقیم، ذینفع گردند.

**تبصره ۲:** بازرس می‌تواند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت کند.

**تبصره ۳:** اگر بازرس شبکه به وظایف قانونی خود عمل ننماید و این امر، موجب بروز خسارت و یا کاهش کیفیت عملکرد شبکه گردد، جبران خسارت، متوجه شخص بازرس خواهد بود.

**تبصره ۴:** ترازنامه مالی شبکه بدون تأیید بازرس آن، فاقد اعتبار است.

**تبصره ۵:** چنانچه بازرس / بازرسان شبکه از بررسی و اظهارنظر در خصوص ترازنامه مالی و صورتحساب دوره عملکرد شبکه خودداری

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



نماید، یا به عللی نتوانند گزارش بدهند، مرجع قضایی صالح به تقاضای هر ذینفع، بازررس / بازرسان را انتخاب خواهد کرد تا وظایف مربوط را تا انتخاب بازررس توسط مجمع عمومی انجام دهد.

## فصل سوم: منابع مالی

### ماده ۲۷

منابع مالی شبکه از طریق اخذ حق عضویت، هدایا، اعانات، قبول وصیت و وقف و از درآمد سایر فعالیتهای مندرج ماده ۲ اساسنامه و سایر کمک‌ها و تسهیلاتی که برای تأمین منابع مالی شبکه تخصیص داده میشود تأمین می‌گردد.

**تبصره ۱:** تمامی وجوه و درآمدهای شبکه در حساب بانکی‌ای که به نام شبکه، نزد یکی از بانک‌های رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران افتتاح شده است نگهداری خواهد شد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





**تبصره ۲:** سال مالی شبکه از اول فروردین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد به استثنای سال اول که ابتدای آن از تاریخ تأسیس شبکه است.

## ماده ۲۸

شرایط برخورداری از معافیت مالیاتی توسط شبکه

- \* عدم معامله مؤسسان و بستگان درجه اول و دوم آنان و نیز هیأت‌امنا و مدیران با شبکه
- \* عدم هرگونه برداشت یا تخصیص از محل کمک‌ها و هدایای دریافتی و غیرنقدی شبکه توسط مؤسسان
- \* مرجع نظارت بر درآمد و هزینه شبکه، سازمان امور مالیاتی کشور و ادارات تابعه خواهد بود.
- \* شبکه مکلف است صورتحساب درآمد و هزینه سالانه خود را که متکی به اسناد و مدارک قابل قبول باشد، حداکثر تا ۴ ماه بعد

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



از پایان سال مالی شبکه به مرجع ناظر مربوطه تسلیم کنند و مرجع ناظر شبکه‌نیز باید ظرف ۴ ماه از تاریخ وصول صورت‌حساب، نتیجه رسیدگی را در مورد صورت‌حساب درآمد و هزینه و رعایت مقررات قانونی و آئین نامه اجرایی ماده ۱۳۹ قانون مالیات‌های مستقیم اعلام و در صورت تأیید، گواهی لازم را برای اقدام قانونی به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم کنند.

\* انجام سایر مقررات مذکور در آئین نامه اجرایی مربوطه و تکالیف مقرر از جمله تسلیم به موقع اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان و پرداخت مالیات اشخاص ثالث طبق قانون مالیات‌های مستقیم

**تبصره:** عدم رعایت شرایط و ترتیبات مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم از سوی شبکه در هر سال مالی، موجب محرومیت از معافیت مقرر در آن سال خواهد شد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۲۹

شبکه، دارای مهر و آرم مخصوص خواهد بود که متن و شکل آن به تصویب هیأت مدیره و تأیید کمیسیون ماده ۲۶ خواهد رسید.

**تبصره ۱:** هیأت مدیره در حفظ و حراست از مهر و آرم شبکه مسئولیت قانونی دارد و موظف است پس از انقضاء ایام تصدی مدیریت، مهر و سایر دفاتر قانونی را عیناً به هیأت مدیره قانونی بعدی تحویل نماید.

**تبصره ۲:** شبکه می‌بایست در مکاتبات خود با سایر نهادها و سازمان‌ها از مهر، آرم و سربرگ مخصوص شبکه استفاده کنند و لازم است قبل از آن تمامی موارد مذکور به تأیید کمیسیون ماده ۲۶ رسیده و با مهر و آرم سازمان بهزیستی مشابهت نداشته و عبارت «با مجوز و تحت نظارت سازمان بهزیستی» در آن قید شود. نام و آرم شبکه باید به تأیید و ثبت اداره ثبت شرکت‌ها نیز رسیده باشد. آرم شبکه‌های استانی با ذکر نام استان، با آرم شبکه کشوری یکسان خواهد بود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۰

در سایر موضوعاتی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است، مطابق مقررات قانون تجارت و سایر قوانین موضوعه کشوری عمل و رفتار خواهد شد.

## ماده ۳۱

انجام فعالیت‌های فرهنگی شبکه با رعایت مقررات و موازین مربوطه از سوی شبکه پس از اخذ مجوزهای لازم مجاز است.

## فصل چهارم : نحوه برگزاری انتخابات شبکه در سطح استان‌ها و کشور

## ماده ۳۲

- شبکه استانی :

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



به شخصیت حقوقی‌ای متشکل از صاحبان امتیاز مراکز / مؤسسات ..... استان اطلاق می‌گردد که مطابق با دستورالعمل تأسیس، اداره و انحلال مراکز و مؤسسات غیردولتی، دارای پروانه تأسیس استانی باشد که در این اساسنامه به اختصار «شبکه استانی» عنوان می‌شود.

### - شبکه کشوری:

به شخصیت حقوقی‌ای متشکل از روسای هیأت مدیره شبکه‌های استانی اطلاق می‌گردد که مطابق با دستورالعمل تأسیس، اداره و انحلال مراکز و مؤسسات غیردولتی دارای پروانه تأسیس کشوری باشد که در این اساسنامه به اختصار «شبکه کشوری» عنوان می‌شود.

### - عضو اصلی شبکه :

عضوی است که بر اساس شرایط تعیین شده در این اساسنامه انتخاب و دارای حق رای بوده و مکلف به پرداخت حق عضویت سالیانه به‌طور مرتب می‌باشد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## - عضو افتخاری شبکه :

اعضاء افتخاری و مشاورین، از بین صاحب نظران ایرانی و غیر ایرانی در راستای اهداف تشکل بوده که با تصویب هیأت امناء انتخاب می‌شوند و فاقد حق رای هستند و مکلف به پرداخت حق عضویت نمی‌باشند.

**تبصره :** تمامی اعضای اصلی در اولین مجمع عمومی دارای حق رای بوده و می‌توانند کاندید عضویت در هیأت مدیره شوند. ولیکن در دوره‌های بعدی، عضویت در هیأت امناء (مجمع عمومی)، مستلزم پرداخت حق عضویت به‌طور مستمر می‌باشد.

## ترکیب و تعداد افراد شرکت کننده در انتخابات :

### شبکه استانی :

هیأت مدیره شبکه استانی، مرکب از حداقل ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی‌البدلاست که با رای صاحبان امتیاز مراکز.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



/ روسای هیأت مدیره مؤسسات ..... استانی و براساس شرایط / اساسنامه انتخاب می‌گردند.

**تبصره ۱:** داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار به عنوان صاحب امتیاز مرکز / مؤسسه فعال برای عضویت در شبکه استانی ضروری می‌باشد.

**تبصره ۲:** پس از انقضاء مدت فعالیت شبکه استانی، مجمع عمومی مؤسسین، مجدداً با حضور صاحبان امتیاز مراکز ..... / روسای هیأت مدیره مؤسسات ..... برای انتخاب و معرفی هیأت امنای جدید تشکیل می‌گردد.

**تبصره ۳:** در ابتدای تشکیل شبکه‌های جدید استانی و کشوری، هیأت مؤسس، هماهنگی لازم را جهت برگزاری انتخابات در مجمع عمومی مؤسسین انجام خواهد داد و در دوره‌های بعدی، هیأت مدیره شبکه استانی قبلی ملزم است حداقل تا سه ماه قبل از انتخابات شبکه کشوری، انتخابات دوره جدید خود را انجام دهد و نتیجه را به شبکه کشوری و سازمان بهزیستی اعلام نماید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



**تبصره ۴:** شبکه استانی در صورت دریافت پروانه تأسیس، به صورت شخصیت حقوقی مستقل بوده ولی ملزم به اجرای سیاست‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات هیأت مدیره شبکه کشوری می‌باشد.

**تبصره ۵:** در صورتی که شبکه استانی مرتکب تخلف منجر به لغو اعتبار پروانه گردد، عضویت رئیس هیأت مدیره آن در شبکه کشوری نیز لغو خواهد شد.

**تبصره ۶:** چنانچه شرکت کننده در انتخابات استانی شبکه مراکز غیردولتی، صاحب امتیاز حقیقی یا حقوقی مراکز مذکور باشد که برای آن، بیش از یک پروانه فعالیت مرتبط با اهداف شبکه، صادر گردیده باشد، به تعداد مراکزی که برای آن‌ها به نام خود، پروانه فعالیت دریافت نموده، در مجمع عمومی، حق رای خواهد داشت.

**تبصره ۷:** صاحبان امتیاز مؤسسات استانی و یا کشوری دارای شعبه در سایر استان‌ها، جهت شرکت در انتخابات شبکه مراکز غیردولتی استانی، می‌توانند با وکالتنامه محضری، حق رای دادن خود را به مدیر شعبه قانونی مؤسسه واگذار نمایند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		





**تبصره ۸:** خیرینی که تمایل به عضویت در شبکه خیرین استانی را داشته باشند، بدون عضویت در مؤسسات غیردولتی نیز می‌توانند در انتخابات شرکت نمایند. در چنین شرایطی، شرط شرکت در مجمع عمومی، عضویت در سامانه خیرین سازمان می‌باشد.

### شبکه کشوری:

هیأت مدیره تشکل کشوری، مرکب از حداقل ۷ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی‌البدل است که از میان روسای هیأت مدیره شبکه‌های استانی انتخاب می‌شوند. در استان‌هایی که بیش از ۲۰۰ مرکز/ مؤسسه فعال دارند، علاوه بر روسای هیأت مدیره شبکه‌های استانی، نایب رئیس شبکه‌ها نیز می‌بایست در انتخابات شبکه کشوری شرکت نمایند.

**تبصره ۹:** ارائه پروانه تأسیس معتبر شبکه، آگهی تأسیس و آگهی آخرین تغییرات درج شده در روزنامه رسمی، توسط رئیس هیأت مدیره شبکه استانی جهت عضویت در مجمع عمومی و شرکت در انتخابات شبکه کشوری ضروری می‌باشد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## مدارک و شرایط لازم جهت شرکت و عضویت در مجمع عمومی هیأت مؤسس و هیأت امناء و هیأت مدیره شبکه استانی :

۱. اصل کارت ملی و یک نسخه تصویر آن.
۲. عکس جدید ۴ × ۳ دو قطعه
۳. اصل و تصویر آخرین مدرک تحصیلی
۴. درخواست کتبی مبنی بر شرکت در انتخابات
۵. پروانه فعالیت / پروانه تأسیس دارای اعتبار
۶. کارت یا معرفی نامه اثبات عضویت در شبکه برای اعضای قدیمی
۷. تأییدیه صادر شده از بهزیستی شهرستان محل فعالیت، مبنی بر داشتن حداقل ۵ سال سابقه فعالیت به عنوان صاحب امتیاز مرکز / مؤسسه و گواهی عدم اخطار در خصوص عملکرد در طی ۲ سال اخیر

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



۸. داشتن وکالتنامه محضری از سوی رئیس هیأت مدیره مؤسسات برای واگذاری حق رای به مدیر شعبه مؤسسه
۹. عضویت در سامانه خیرین سازمان برای خیرینی که در مؤسسات استانی عضویت ندارند.

### مدارک و شرایط لازم جهت ثبت نام داوطلبان شرکت و عضویت در مجمع عمومی هیأت امنای شبکه کشوری :

\* تأییدیه بهزیستی استان مبنی بر تأیید سمت رئیس هیأت مدیره یا نائب رئیس آن در شبکه استانی بر اساس انتخابات صورت گرفته در استان

**تبصره ۸:** تأییدیه بهزیستی استان براساس مدارک و مستندات اخذ شده از متقاضی در مرحله انتخابات شبکه استانی صادر میگردد.

**تبصره ۹:** در صورت عدم همکاری هیأت مدیره قبلی شبکه استانی / کشوری جهت برگزاری انتخابات جدید، سازمان بهزیستی اقدامات

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



لازم را به انجام می‌رساند. در صورتیکه مجوز شبکه به هر دلیلی لغو اعتبار گردد، سازمان بهزیستی جهت تشکیل انتخابات برای هیأت مؤسس جدید به روش معمول اقدام خواهد کرد.

### ماده ۳۳

#### انحلال شبکه :

**انحلال:** بر اساس مصوبات مجمع عمومی فوق‌العاده مبنی بر انحلال شبکه، هیأت یا مدیر تصفیه ای، پس از هماهنگی با سازمان بهزیستی انتخاب و این هیأت موظف خواهد بود، پس از ادای دیون و وصول مطالبات نسبت به واگذاری اموال و املاک به مؤسسات عام المنفعه با فعالیت مشابه و دارای مجوز از سازمان بهزیستی و با نظارت آن سازمان اقدام کند. پایان امر تصفیه برابر با پایان شخصیت حقوقی شبکه است که باید در روزنامه رسمی کشور درج و به سازمان بهزیستی اعلام گردد.

**تبصره ۱:** در مواردی که انحلال و یا تعطیلی شبکه مطرح است، سازمان بهزیستی در ارتباط با بدهی و تعهدات شبکه به اشخاص

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



حقیقی و حقوقی هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت..

**تبصره ۲:** در صورت لغو اعتبار پروانه تأسیس شبکه در کمیسیون عالی و یا توسط مراجع قانونی ذیصلاح، هیأت مدیره موظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ لغو اعتبار نسبت به تشکیل مجمع و انتخاب و معرفی هیأت یا مدیر تصفیه و طی مراحل انحلال اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم اقدام در موعد مقرر از سوی هیأت مدیره، سازمان بهزیستی راسا می‌تواند تعیین هیأت یا مدیر تصفیه را از دادگاه تقاضا نماید.

**تبصره ۳:** چنانچه به مدت ۶ ماه، تعداد اعضای هیأت مدیره شبکه، کمتر از تعداد مشخص شده در اساسنامه و پروانه تأسیس آن باشد، سازمان بهزیستی می‌تواند درخواست انحلال شبکه را بنماید.

**تبصره ۴:** چنانچه ۱۰ ماه پس از سال مالی و موعد مجمع عمومی عادی سالیانه شبکه، ترازنامه آن به تصویب مجمع نرسد، سازمان بهزیستی می‌تواند درخواست انحلال شبکه را بنماید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۴

### خاتمه و سلب عضویت

خاتمه عضویت بنا به درخواست عضو یا سلب یکی از شرایط مندرج در ماده ۳۲ اساسنامه صورت می‌پذیرد.

**تبصره ۱:** در صورت تعطیلی مرکز بنا به درخواست صاحب امتیاز تا پایان زمان بازگشایی (مهلتی که سازمان بهزیستی اعلام نموده است) عضویت صاحبان امتیاز آن، در شبکه‌های استانی به قوت خود باقی مانده و در صورت پرداخت حق عضویت، مجاز به شرکت در مجمع عمومی و دادن رای جهت برگزاری انتخابات می‌باشد. ولی حق کاندیداتوری به‌منظور انتخاب هیأت مدیره و بازرس را ندارد.

**تبصره ۲:** در صورتیکه بر اساس ادله معتبر و مستندات، عملکرد یکی از اعضای هیأت مدیره موجب اخلال در امور شبکه و لطمه به حیثیت شغلی و حرفه‌ای دیگر اعضا و ارکان شبکه تشخیص داده شود با کسب نظر هیأت مدیره در اولین مجمع عمومی موضوع طرح و با رای اعضای حاضر در مجمع تصمیمات لازم اخذ می‌گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## ماده ۳۵

این اساسنامه مشتمل بر ۴ فصل و ۳۵ ماده و ۵۶ تبصره در نشست مورخ ..... هیأت مؤسس به تصویب رسید.



ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		



## پیوست شماره (۱۲-۲) نمونه صورت جلسه هیأت مدیره مؤسسات غیرانتفاعی

جلسه هیأت مدیره مؤسسه روز..... مورخ..... ساعت.....  
در محل..... تشکیل و طبق ماده..... اساسنامه، نسبت به  
تعیین سمت اعضای اصلی هیئت مدیره و انتخاب مدیرعامل اخذ رای بعمل  
آمد که نتایج رای گیری بشرح ذیل می باشد:

### اعضای اصلی هیأت مدیره:

۱- آقای / خانم..... به شماره ملی..... به سمت.....

۲-..... ۳-

۴-..... ۵-

آقای / خانم..... برای مدت..... به سمت مدیرعامل  
مؤسسه..... انتخاب گردیدند.

نامبردگان با امضاء این صورت جلسه قبولی خود را نسبت به احراز  
پست های تعیین شده اعلام می دارند.

به آقای..... با حق توکیل به غیر و کالت داده شد جهت ثبت  
مفاد صورت جلسه به مراجع اداری و اداره ثبت شرکتها و مؤسسات  
غیر تجاری مراجعه و اقدام نمایند.

محل امضاء اعضای هیأت مدیره :





## پیوست شماره (۱۳-۲) نمونه صورت جلسه مجمع عمومی هیأت امنا (مؤسسات غیرانتفاعی)

جلسه هیأت مدیره مؤسسه روز..... مورخ..... ساعت.....  
در محل ..... تشکیل و طبق ماده ..... اساسنامه، نسبت به تعیین  
سمت اعضای اصلی هیئت مدیره و انتخاب مدیرعامل اخذ رای بعمل آمد که نتایج رای گیری  
بشرح ذیل می باشد:

### اعضای اصلی هیأت مدیره:

- ۱- آقای / خانم ... به شماره ملی ..... به سمت .....
- ۲- ..... -۳
- ۴- ..... -۵
- ۶- ..... -۷
- ۸- ..... -۹

### اعضای علی البدل هیئت مدیره:

- ۱- ..... -۲

### بازرسین:

بازرس اصلی: ..... بازرس علی البدل: .....

محل امضا هیأت رئیسه:

- ۱- ..... -۲
- ۳- ..... -۴

محل امضاء هیأت امنا:

- ۱- ..... -۲
- ۳- ..... -۴
- ۵- ..... -۶
- ۷- ..... -۸

نامبردگان با امضاء این صورت جلسه قبولی خود را نسبت به احراز پست های تعیین  
شده اعلام می دارند.

به آقای ..... با حق توکیل به غیر وکالت داده شد جهت ثبت مفاد صورت جلسه  
به مراجع اداری و اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری مراجعه و اقدام نمایند.



## فصل ششم

### ارزیابی و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی تحت نظارت سازمان بهزیستی

#### ماده ۵۴ - اهداف نظارت

- الف** - تعیین وضعیت عملکرد مراکز و مؤسسات غیردولتی بر اساس دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوطه
- ب** - آگاه‌سازی از الزامات و ضوابط مندرج در این دستورالعمل و دستورالعمل‌های تخصصی سازمان و برخورد قانونی با متخلفان احتمالی
- ج** - آگاه‌سازی به منظور اصلاح و نظام‌مند کردن و ساماندهی اقدامات و فعالیت‌های مراکز و مؤسسات غیردولتی
- د** - ارتقای مستمر کیفیت ارائه خدمات توسط مراکز و مؤسسات غیردولتی به جامعه هدف سازمان



- ۵ - افزایش اعتماد و رضایت ذینفعان سازمان از طریق ارائه خدمات بهتر و دادن آگاهی‌های لازم
- ۶ - حمایت از حقوق مراکز و مؤسسات غیردولتی دارای مجوز از سازمان و خدمت‌گیرندگان آنها.

## ماده ۵۵ - مبنای نظارت

نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی دارای مجوز از سازمان، بر اساس مفاد این دستورالعمل و دستورالعملهای تخصصی حوزه‌های مربوطه سازمان صورت می‌پذیرد.

## ماده ۵۶ - انواع نظارت

۱. **خود نظارتی**: نظارتی است که توسط مراکز و مؤسسات غیردولتی بر نحوه انجام فعالیت و عملکرد خود بر اساس فرم‌های تهیه شده توسط سازمان صورت می‌پذیرد.
۲. **نظارت شبکه‌های غیردولتی**: نظارتی است که توسط شبکه سازمان یافته قانونی از مؤسسات و مراکز غیردولتی استانی/کشوری مورد تأیید سازمان، مطابق با شیوه نامه ابلاغی از سوی سازمان صورت می‌پذیرد. با تشخیص مدیر کل استان نمایندگان شبکه غیردولتی مجاز به انجام بازدید از مراکز و مؤسسات غیردولتی خواهند بود.



**۳. نظارت سازمانی:** نظارتی است که در جهت ارتقای کیفیت خدمات ارائه شده صورت می‌پذیرد و شامل نظارت عمومی و تخصصی سازمان و نظارت سایر مراجع قانونی و ذیصلاح است.

**الف -** نظارت تخصصی: نظارتی است که بر اساس دستورالعمل‌های حوزه‌های سازمان به دو صورت گروهی یا انفرادی، توسط معاون تخصصی، مدیران، کارشناسان مربوطه در سه سطح ستادی، استانی و شهرستان صورت می‌پذیرد.

**ب -** نظارت عمومی: شامل هرگونه نظارت مردمی، سیستمی و یا نظارتی است که در سطوح مختلف توسط نمایندگان اعضای کمیسیون انجام می‌پذیرد. بدیهی است در صورت لزوم با تشخیص مدیرکل استان، زمان‌بندی بازدیدها، ترکیب اعضای تیم نظارت و مدیریت تیم نظارت عمومی بر عهده دبیر کمیسیون عالی / استانی است.

**۴. نظارت برون سازمانی مراجع ذیصلاح:** در مورد بازدیدهایی که لزوم انجام آنها بر اثر اتفاقات غیرمترقبه در مراکز و مؤسسات غیردولتی پیش خواهد آمد، هر یک از اعضای تیم نظارت به ترتیب اولویت مطلع شدن، مجاز به بازدید انفرادی با اطلاع دبیر کمیسیون عالی / استانی خواهد بود. در اینگونه موارد، بازدید کننده باید گزارش بازدید خود را در اسرع وقت برای انجام اقدامات بعدی در اختیار دبیر کمیسیون مذکور قرار دهد.



## ماده ۵۷ – ابزار نظارت

**الف:** بازدید حضوری

**ب:** سامانه‌های الکترونیکی و سیستمی مانند سامانه دیده‌بان و سامانه‌های نظارتی سازمان

**ج:** گزارشات واصله از مراجع ذی‌صلاح برون‌سازمانی

## ماده ۵۸ – فرآیند رسیدگی به تخلفات مراکز و مؤسسات

### غیر دولتی

در صورتی که هر یک از مراکز و مؤسسات غیردولتی موضوع این دستورالعمل، مقررات عمومی یا تخصصی سازمان را در ارتباط با فعالیت‌های خود رعایت نمایند و این امر در بازدید صورت گرفته توسط مدیران و کارشناسان مامور سازمان در هر رده سازمانی (اعم از ستاد، استان و شهرستان) مشهود باشد یا توسط سایر مراجع ذیصلاح تشخیص داده شده و اعلام گردد، در فرآیند رسیدگی به تخلفات قرار خواهند گرفت که مراحل آن به شرح ذیل است:

### الف) تذکر:

چنانچه در زمان بازدید از سوی کارشناس شهرستان یا اعضای کمیته تخصصی و عمومی استان (به صورت انفرادی یا گروهی) تخلفی در اداره امور تخصصی و عمومی مؤسسه یا مرکز مشاهده شود بر اساس گزارش این بازدید، تذکری به صورت کتبی با امضای رئیس



شهرستان صادر و به صاحب امتیاز مرکز تحویل و رسید دریافت می‌شود. در صورت خودداری از دریافت تذکر توسط صاحب امتیاز و یا عدم حضور وی، موارد توسط بهزیستی شهرستان به صورت پست سفارشی برای صاحب امتیاز به نشانی مندرج در مجوز ارسال می‌گردد. در این تذکر مهلتی حداکثر ۳۰ روزه (به تشخیص رئیس شهرستان) برای اصلاح امور به صاحب امتیاز داده می‌شود که لازم است رونوشت آن به دبیرخانه کمیسیون استانی ارسال گردد. این ابلاغ قانونی در مواردیکه بازدید توسط شخص مدیر کل یا معاونین وی انجام پذیرد و یا صدور آن، بنا به مصوبه کمیسیون عالی به استان تکلیف شده باشد، با امضای مدیرکل استان صادر می‌گردد و رونوشت آن جهت پیگیری امور به شهرستان مربوطه ارسال می‌گردد.

### **ب) بازدید پس از تذکر :**

پس از اتمام مهلت مقرر در تذکر ابلاغ شده به صاحب امتیاز، کارشناس بهزیستی شهرستان از مرکز یا مؤسسه بازدید نموده و گزارش خود را به مدیریت بهزیستی شهرستان ارائه می‌کند. رئیس شهرستان نیز گزارش بازدید را به مدیر کل بهزیستی استان ارجاع خواهد داد. انجام این بازدید الزامی است و مشخص خواهد کرد که صاحب امتیاز برای رفع موارد نقص مندرج در تذکر اقدامی کرده است یا خیر و در صورت عدم اقدام موثر، موضوع در کمیسیون استانی به منظور تصمیم‌گیری در خصوص صدور اخطار اول مطرح خواهد شد.



بدیهی است در مواردی که تذکر بر اساس بازدید مقامات مسئول استان و به امضای مدیر کل استان صادر شده باشد، مسئولیت بازدید پس از تذکر، بنا به نوع تخلف به عهده کارشناس استان است.

### ج) اخطار اول:

بعد از بازدید توسط کارشناس شهرستان و در صورت عدم اصلاح امور، موارد توسط رئیس بهزیستی شهرستان به کمیسیون استانی اعلام می‌شود. دبیر کمیسیون استانی، جلسه این کمیسیون را با دعوت کتبی از صاحب‌امتیاز مرکز (ارسال نامه به صورت پست سفارشی) و با حضور وی برگزار و طی آن جلسه موارد تخلف به صورت کتبی با عنوان اخطار اول به نامبرده اعلام و حداقل ۱۵ روز و حداکثر با تشخیص کمیسیون استانی به وی مهلت داده می‌شود تا نسبت به رفع آن اقدام کند. در صورت عدم حضور صاحب‌امتیاز در جلسه مذکور، اخطار صادره به صورت پست سفارشی به نشانی مندرج در مجوز به وی ابلاغ می‌گردد. این ابلاغ قانونی صرفاً با امضای رئیس کمیسیون استان صادر می‌گردد.

**تبصره ۱:** چنانچه موارد تخلف مؤسسه یا مرکز غیردولتی در بازدید صورت گرفته توسط معاونین، مدیران کل و کارشناسان ستادی محرز شود، موارد بدون نیاز به صدور تذکر برای صدور اخطار اول به دبیر کمیسیون استانی ارجاع می‌شود.

### د) بازدید پس از اخطار اول :

پس از اتمام مهلت مقرر در اخطار اول، ابلاغ شده به صاحب امتیاز، کارشناس شهرستان / استان از مرکز یا مؤسسه غیردولتی بازدید کرده



و گزارش خود را به دبیرخانه کمیسیون استانی ارائه می‌نماید. انجام این بازدید الزامی است و مشخص خواهد کرد که صاحب امتیاز برای رفع موارد نقص مندرج در تذکر و اخطار اول اقدامی کرده است یا خیر و در صورت عدم اقدام موثر، موضوع در کمیسیون استانی به منظور تصمیم‌گیری در خصوص صدور اخطار دوم مطرح خواهد شد. بدیهی است در مواردی که اخطار اول بر اساس بازدید مقامات مسئول ستادی و درخواست ایشان صادر شده باشد، مسئولیت بازدید پس از اخطار اول بر عهده کارشناسان استانی / ستادی است.

### ه) اخطار دوم:

چنانچه بعد از اتمام مهلت مقرر در اخطار اول اقدامی از سوی صاحب‌امتیاز صورت نپذیرد و این موضوع محرز شود، اخطار دوم پس از تشکیل کمیسیون استانی با ذکر تمامی موارد برطرف نشده در اخطار قبلی، با امضای رئیس کمیسیون صادر و توسط پست سفارشی برای صاحب امتیاز به آدرس مندرج در مجوز ارسال می‌شود.

در اخطار دوم مهلتی حداقل ۱۵ روزه و حداکثر به تشخیص کمیسیون استانی به صاحب‌امتیاز داده می‌شود و چنانچه بعد از پایان مهلت اخطار دوم موارد تخلف اصلاح نشود پرونده مؤسسه یا مرکز مربوطه برای تصمیم‌گیری و صدور رای در کمیسیون استانی مطرح خواهد شد.

### و) بازدید پس از اخطار دوم :





پس از اتمام مهلت مقرر در اخطار دوم، ابلاغ شده به صاحب امتیاز، کارشناسان بهزیستی استان و یا برحسب مورد، کارشناسان ستادی، از مرکز یا مؤسسه غیردولتی بازدید کرده و گزارش خود را به دبیرخانه کمیسیون استانی یا بر حسب مورد به دفاتر و معاونتهای ستادی ارائه می‌نماید. انجام این بازدید الزامی است و مشخص خواهد کرد که صاحب امتیاز برای رفع موارد نقص مندرج در تذکر، اخطار اول و اخطار دوم اقدامی کرده است یا خیر و در صورت عدم اقدام موثر، موضوع در کمیسیون استانی به منظور تصمیم‌گیری در خصوص صدور رای نهایی مطرح خواهد شد.

### ز) صدور رای :

پرونده مطروحه در کمیسیون استانی که مراحل تذکر، اخطار اول و دوم را گذرانده است و صاحب امتیاز مرکز یا مؤسسه در مهلت مقرر موارد تخلف اعلامی سازمان را اصلاح ننموده باشد، آماده رسیدگی در کمیسیون استانی و اتخاذ تصمیم خواهد بود. دعوت کتبی از صاحب امتیاز مرکز یا مؤسسه غیردولتی به منظور حضور در جلسه صدور رای نهایی از سوی استان الزامی است.

کمیسیون استانی باید رای صادره را ظرف مدت سه روز اداری کتبا به صاحب امتیاز ابلاغ نماید. رای صادره توسط کمیسیون استانی ظرف مدت ۲۰ روز قابل تجدیدنظرخواهی از سوی صاحب امتیاز خواهد بود و از طریق طرح درخواست وی در دبیرخانه کمیسیون استانی یا دبیرخانه کمیسیون عالی صورت خواهد گرفت. رای ابلاغی در این مرحله صرفاً جنبه اطلاع‌رسانی به صاحب امتیاز داشته و قابلیت اجرا نخواهد داشت. در صورتی که صاحب امتیاز در مهلت ۲۰ روزه



پس از ابلاغ رای، درخواست تجدید نظر خود را به دبیرخانه کمیسیون استانی یا عالی ارائه نکند، رای کمیسیون استانی قابلیت اجرا خواهد یافت.

**تبصره ۲:** در هریک از مراحل فوق صاحب امتیاز مکلف است در صورت رفع موارد نقص یا اعتراض به تذکر و اخطارهای ابلاغ شده به وی، مراتب را ظرف مدت ۵ روز اداری پس از اتمام مهلت تعیین شده در تذکر یا اخطار دریافتی، کتباً به اداره بهزیستی شهرستان یا دبیرخانه کمیسیون استانی اعلام و شماره ثبت آن در سیستم اتوماسیون اداری را دریافت یا موارد را به صورت مکتوب و از طریق پست سفارشی به بهزیستی ارسال نماید. بدیهی است مفاد این تبصره در زمان ابلاغ آراء و مصوبات کمیسیون استانی باید به صاحب امتیاز به صورت کتبی اطلاع داده شود.

**تبصره ۳:** رعایت توالی و فواصل زمانی و نیز همسانی موضوع تخلف در مراحل فرآیند نظارت الزامی است. صدور ۳ فقره تذکر با موارد غیر مرتبط منجر به صدور اخطار اول با ذکر مجموع موارد مندرج در هر ۳ تذکر قبلی خواهد شد. صدور ۳ فقره اخطار اول با موارد غیر مرتبط منجر به صدور اخطار دوم با ذکر مجموع موارد مندرج در هر ۳ اخطار اول قبلی خواهد شد.

**تبصره ۴:** در مواردی که پس از اخطار اول، صاحب امتیاز مرکز رفع نقص کند ولی در ادامه فعالیت و در بازه زمانی کمتر از سه ماه مجدداً همان تخلف را مرتکب شود، اخطار دوم صادر می‌شود. همچنین اگر پس از صدور اخطار دوم صاحب امتیاز اقدام به رفع نقص کرده ولی در ادامه فعالیت مرکز در بازه زمانی کمتر از سه



ماه مجددا همان تخلف را مرتکب شود، برای صدور رای نهایی به موضوع در کمیسیون استانی رسیدگی خواهد شد.

**تبصره ۵:** در صورتی که صاحب امتیاز موارد نقص اعلام شده در هر تذکر را رفع کند، با گذشت یک سال پس از رفع نقص و تأیید بهزیستی استان، آن تذکر ملغی‌الاثرباشد و از آن پس، تاثیر سوء در سوابق مرکز نخواهد داشت؛ مشروط بر آنکه طی این مدت (یک سال) تذکر دیگری به صاحب امتیاز ابلاغ نشده باشد. بدیهی است در خصوص اخطار اول نیز این رویه اعمال خواهد شد.

**تبصره ۶:** در صورت وقوع هر یک از موارد زیر در مراکز و مؤسسات غیردولتی دارای مجوز از سازمان، کمیسیون استانی باید با عنایت به دستورالعمل‌های سازمان به تخلف صورت گرفته بدون طی مراحل فرآیند نظارت، حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت ضمن هماهنگی با معاونت مربوطه در ستاد بهزیستی کشور و رعایت حقوق مددجویان و خدمت‌گیرندگان رسیدگی و در خصوص آن تصمیم‌گیری نماید.

امکان بروز خطر جانی برای خدمت‌گیرنده (تشخیص آن بر اساس اجماع نظر تیم نظارت ستادی/ استانی خواهد بود).

هرگونه قصور و یا تقصیر مشهود افراد مسئول که منجر به صدمه جسمی و روانی یا فوت خدمت‌گیرنده شود

هرگونه تخلفی که مطابق قانون جاری کشور، عنوان مجرمانه داشته باشد.



هرگونه تخلفی که منجر به جریحه دار شدن احساسات و افکار عمومی و خدشه دار شدن جایگاه اجتماعی سازمان شود

### ح) تجدیدنظر:

در صورتی که صاحب امتیاز درخواست خود را برای تجدید نظر در رای کمیسیون استانی در مهلت مقرر ارائه دهد، دبیرخانه کمیسیون استانی موظف است درخواست وی را به انضمام تمام مدارک و مستندات لازم (مطابق موارد مندرج در این دستورالعمل) به دبیرخانه کمیسیون عالی ارسال نماید. پرونده مرکز یا مؤسسه‌ای که پس از طی مراحل پیش گفته به دبیرخانه کمیسیون عالی ارسال شود، بنا به ماهیت نواقص و تخلفات موجود در آن، در اولویت و نوبت بررسی در جلسات تجدید نظر کمیسیون موصوف قرار می‌گیرد. کمیسیون عالی در جلسه تجدید نظر خود، ضمن دعوت از بهزیستی استان و صاحب امتیاز تجدید نظرخواه، به بررسی پرونده و صدور رای با ماهیت تأیید یا تغییر یا رد مصوبه کمیسیون استانی خواهد پرداخت. رای تجدید نظر کمیسیون عالی - که قطعی و لازم الاجراست - به بهزیستی استان ارسال خواهد شد تا بلافاصله به صاحب امتیاز ابلاغ شود. بهزیستی استان نیز موظف است اقدامات اجرایی و اداری مترتب بر رای تجدید نظر کمیسیون عالی را به فوریت پیگیری و گزارش آن را حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ آن به دبیرخانه این کمیسیون ارسال نماید.

در صورت لغو اعتبار پروانه تأسیس مؤسسه بر اساس رای کمیسیون نظارت سازمان یا سایر مراجع ذیصلاح، مراحل انحلال مؤسسه مطابق با مفاد اساسنامه الگوی سازمان، صورت خواهد گرفت و هیأت یا مدیر تصفیه مؤسسه، موظف به انجام مراحل تا درج آگهی



در روزنامه رسمی کشور و اعلام کتبی آن به سازمان بهزیستی بر اساس تعهدی که در زمان تأسیس مؤسسه به سازمان سپرده‌اند، می‌باشند.

به‌منظور اجرای هرگونه حکم صادره از سوی کمیسیون نظارت سازمان که منجر به تعطیل دائم یا موقت مراکز و مؤسسات غیردولتی تحت نظارت سازمان گردد، لازم است برای بسته شدن دفاتر و ساختمان‌های اینگونه مراکز و مؤسسات و جلوگیری از فعالیت آن‌ها، مراتب توسط دبیرخانه کمیسیون استانی / عالی به اداره اماکن، اداره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیر تجاری منعکس و تا حصول نتیجه پیگیری گردد.

**تبصره ۷:** در صورت اثبات و احراز عدم صلاحیت صاحب امتیاز مؤسسه یا مرکز غیردولتی و اعلام آن توسط مراجع نظارتی سازمان، کمیسیون استانی پس از بررسی پرونده، مجاز به صدور رای مبنی بر لغو اعتبار مجوز مرکز غیردولتی بدون طی مراحل فرآیند نظارت است. در خصوص مؤسسات نیز، مراتب به صاحب امتیاز اعلام تا در اسرع وقت نسبت به جایگزینی عضو رد صلاحیت شده، اقدام لازم انجام شود.

**تبصره ۸:** در صورت بروز هرگونه تخلف در مراکز و مؤسسات غیردولتی دارای مجوز از سازمان، صاحب امتیاز و مسئول فنی مرکز و رئیس هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرس مؤسسات، در قبال سازمان و سایر مراجع قانونی ذیصلاح پاسخگو خواهند بود.



**تبصره ۸-۱:** در مراکزی که پروانه فعالیت خود را از طریق طرح تقاضای مراجع، نهادهای و ارگانهای دولتی یا عمومی از سازمان دریافت می‌کنند، مسئولیت پاسخگویی به مراجع ذیصلاح فقط بر عهده مسئول فنی مرکز است.

مراحل رسیدگی به تخلفات مؤسسات و مراکز غیردولتی (پیوست ۳-۴) درج گردیده است.

**تبصره ۹:** فرآیند نظارت در خصوص مؤسسات کشوری توسط کمیسیون عالی نظارت اعمال می‌شود و تجدید نظر در رأی کمیسیون عالی نظارت در ارتباط با این مؤسسات صرفاً به درخواست مؤسسه و با موافقت عالی‌ترین مقام سازمان صورت می‌پذیرد.

**تبصره ۱۰:** فرآیند نظارت و صدور رأی در خصوص مؤسسات فرا استانی بر عهده استان صادر کننده پروانه تأسیس می‌باشد.

**تبصره ۱۱:** در صورت استفاده از سامانه الکترونیک درج در سامانه و اطلاع رسانی الکترونیک هر گونه تذکر و یا اخطار و اراء صادره در کارتابل مرکز یا مؤسسه به منزله اطلاع خواهد بود.

## ماده ۵۹ - مدارک لازم برای تکمیل پرونده نظارتی مراکز و مؤسسات غیردولتی

۱. گزارش بازدید کارشناس شهرستان یا اعضای تیم نظارت ستادی / استانی (به صورت انفرادی یا گروهی)



۲. تذکر کتبی (پیوست ۱-۳)
۳. دریافت رسید تذکر کتبی به صاحب امتیاز (یا رسید پست سفارشی)
۴. گزارش بازدید کارشناس استان / شهرستان و اعلام عدم اصلاح امور
۵. مکاتبه رئیس شهرستان با مدیر کل استان منضم به گزارش بازدید
۶. رونوشت یا تصویر دعوتنامه صاحب امتیاز برای حضور در جلسه کمیسیون نظارت استانی و دریافت رسید (جلسه مربوط به صدور اخطار اول)
۷. صورتجلسه کمیسیون نظارت استان (مربوط به صدور اخطار اول)
۸. اخطار اول به صاحب امتیاز (پیوست ۲-۳)
۹. رسید پست سفارشی ارسال اخطار اول
۱۰. گزارش بازدید پس از اخطار اول (اعلام عدم اصلاح با درج موضوع تخلف اعلام شده)
۱۱. صورتجلسه کمیسیون نظارت استانی (مربوط به صدور اخطار دوم)
۱۲. اخطار دوم (۳-۳)
۱۳. رسید پست سفارشی ارسال اخطار دوم
۱۴. گزارش بازدید پس از اخطار دوم (اعلام عدم اصلاح با درج موضوع تخلف اعلام شده)



۱۵. صورتجلسه کمیسیون نظارت استان (مربوط به صدور رای نهایی)
۱۶. تصویر رای ابلاغ شده به دارنده مجوز (در مراکز غیردولتی به صاحب‌امتیاز یا مسئول فنی مرکز یا وکیل قانونی ایشان و در مؤسسات غیردولتی به رئیس هیأت مدیره، مدیرعامل یا وکیل قانونی آن مؤسسه)

## ماده ۶۰ - مدارک لازم برای طرح درخواست تجدیدنظر

۱. درخواست کتبی مطالبه‌کننده تجدیدنظر از کمیسیون عالی نظارت (افراد حقیقی یا حقوقی یا وکیل قانونی ایشان)
۲. پرونده نظارتی تکمیل شده مطابق مفاد ذکر شده در ماده ۵۷ به اضافه تصویر مجوزهای معتبر (موافقت اصولی، پروانه فعالیت، پروانه مسئول فنی، پروانه تأسیس، اجازه‌نامه شعبه)
۳. تصویر رای ابلاغ شده به دارندگان مجوز (در مراکز غیردولتی به صاحب‌امتیاز یا مسئول فنی مرکز یا وکیل قانونی ایشان و در مؤسسات غیردولتی به رئیس هیأت مدیره، مدیرعامل یا وکیل قانونی آن مؤسسه)

توضیح: مستندات بندهای ۱، ۲ و ۳ با درخواست کمیسیون عالی نظارت از کمیسیون نظارت استانی مطالبه خواهد شد و لازم است پرونده نظارتی صرفاً به صورت نسخه کاغذی به دبیرخانه کمیسیون عالی ارسال گردد.





## ماده ۶۱

چنانچه هر یک از مجوزهای صادره برای متقاضیان حقیقی و حقوقی بر اساس رای صادره توسط کمیسیون عالی / استانی لغو اعتبار گردد، متخلف به مدت ۵ سال از دریافت هر گونه مجوز از سازمان (بر اساس بندهای ۱۳ گانه ماده ۲۶) محروم می‌باشد. بعد از طی مدت یاد شده، در صورت تمایل و ارائه دلایل و مستندات توجیهی مکفی، موضوع در کمیسیون عالی صدور قابل طرح است.

## ماده ۶۲ – شاخص‌های ارزیابی مؤسسات غیردولتی برای نظارت، ارزشیابی و رتبه بندی

### ۱. عملکرد:

این شاخص از ۳ معیار تشکیل شده است:

**الف** - شاخص انطباق عملکرد با اهداف مؤسسه

**ب** - شاخص مالی:

این شاخص موارد ذیل را شامل می‌شود:

\* آیا مؤسسه برخوردار از سیستم مالی و حسابداری می‌باشد؟

\* آیا عملکرد مالی مؤسسه در دفتر روزنامه و کل ثبت می‌گردد؟



\* آیا مستندات اسناد حسابداری بر اساس اصول حسابداری می‌باشد؟ (فاکتور، قبوض، امضای مقامات مجاز، رسید انبار، درآمدهای نقدی و غیر نقدی، دفیش واریزی، رسید پرداخت)

\* آیا مؤسسه بایگانی اسناد مالی دارد؟

\* صورتهای مالی (ترازنامه، صورت حساب سود و زیان، گردش وجوه نقد، صورتحساب سرمایه) در مؤسسه وجود دارد؟

\* آیا مؤسسه کد اقتصادی دارد؟

\* آیا مؤسسه اظهارنامه مالیاتی، ارزش افزوده، معاملات فصلی و مالیات حقوق و برگ تشخیص مالیات دارد؟

\* آیا لیست اموال و دارایی‌های ثابت مؤسسه با برچسب اموال موجود هست؟

\* آیا مؤسسه سیستم انبار داری دارد؟

\* آیا مؤسسه گزارش حسابرسی (بازرس یا حسابرس) دارد؟

\* تعداد شماره حساب‌های مؤسسه □ یک شماره حساب □  
بیشتر از یک شماره حساب

\* لیست شماره حساب‌های مؤسسه با ذکر نام بانک

ج- شاخص عمومی:



این شاخص در کل ۲۰ امتیاز دارد و موارد ذیل را شامل می‌شود:

- \* پروانه تأسیس معتبر دارد؟
- \* آیا مؤسسه شناسه ملی از اداره ثبت شرکتها دارد؟
- \* پروانه تأسیس در معرض دید مراجعان در محل مؤسسه نصب شده است؟
- \* آیا نشانی مؤسسه با آدرس مندرج در پروانه تأسیس، آگهی تأسیس یا تغییرات مؤسسه انطباق دارد؟
- \* آیا اجازه نامه شعبه دارد؟ و تعداد شعبات
- \* آیا مؤسسه بیمه مسئولیت مدنی دارد؟
- \* تابلوی مؤسسه با استانداردهای سازمان انطباق دارد؟
- \* پذیرش و ثبت مشخصات کامل خدمت گیرندگان در سامانه ارمغان انجام شده است؟
- \* نگهداری اطلاعات و سوابق خدمت گیرندگان در پرونده‌های مربوطه با رعایت اصول مددکاری انجام شده است؟
- \* از مهر، آرم و سربرگ مخصوص مؤسسه در کلیه مکاتبات استفاده شده است؟
- \* عبارت (با مجوز و تحت نظارت سازمان بهزیستی) در مهر و آرم مؤسسه درج شده است؟



- \* ارتباط با سازمان‌ها و خیرین خارج از کشور وجود دارد؟
- \* از فناوری روز در اداره امور مؤسسه استفاده شده است؟
- \* مؤسسه کد کارگاهی دارد؟
- \* تجهیزات اداری و عمومی مکفی در مؤسسه وجود دارد؟
- \* آیا اطلاعات خیرین در سامانه ارمغان ثبت گردیده است؟
- \* آیا مجمع سالانه مؤسسات برگزار شده و صورت جلسات آن ارائه شده است؟
- \* همکاری‌های لازم با کارشناسان سازمان در زمان بازدید انجام شده است؟

## ۲. رضایت خدمت‌گیرندگان از خدمات دریافتی توسط مؤسسه غیردولتی:

این شاخص بر اساس بررسی گزارشات واصله به سامانه پیامکی، سامانه دیده‌بان و شکایت‌های واصله توسط دفتر ارزیابی عملکرد محاسبه می‌گردد.

## ۳. توسعه فعالیت و تنوع خدمات قابل ارائه توسط مؤسسه:

این شاخص در ۲ معیار مورد بررسی قرار می‌گیرد.

- \* تعداد مراکز تحت پوشش مؤسسه غیردولتی



\* سطح فعالیت مؤسسه در محدوده شهرستانی، استانی، فرا استانی و کشوری

#### ۴. فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی

این شاخص مجموعاً از ۲ معیار تشکیل شده است.

##### الف - آموزش :

دوره‌های طی شده توسط اعضای هیأت مدیره مؤسسه از مراجع معتبر با اخذ گواهی نامه

ب - آگاهسازی و اطلاع‌رسانی از طریق بروشور، وب سایت، و...

#### ۵. دستاوردهای پژوهشی

- انجام فعالیت پژوهشی مستند بر اساس اهداف اساسنامه

#### ۶. میزان تشویق و شکایت و تخلف مؤسسه:

معیار محاسبه این شاخص تعداد تشویق‌ها و اخطارهایی است که مؤسسه در طی یک‌سال دریافت کرده است.

#### ۷. موارد ویژه

شامل موارد ابتکاری، خلاقیت، افزایش بهره‌وری از طریق طرح‌های اجرایی و ویژه ...

#### نتایج ارزیابی و رتبه‌بندی مؤسسات



پس از ارزیابی و ارزشیابی عملکرد مؤسسات بر اساس شاخص‌ها و رتبه بندی آن‌ها، در خصوص نحوه تعامل سازمان و ادامه همکاری با این مؤسسات بر اساس روشهای تقویت مثبت و تقویت منفی با رویکرد ارتقا بخشی توسط کمیسیون عالی یا استانی تصمیم‌گیری به عمل خواهد آمد.

### تقویت مثبت

۱. اجازه تأسیس مرکز به مؤسسه
۲. اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها در قالب خرید خدمت
۳. افزایش تعداد شعبات
۴. اقدام در جهت کشوری شدن
۵. اعطای کمک بلا عوض بر اساس فصل ۵
۶. اجازه شرکت در انتخابات تشکلیها
۷. افزایش اعتبار مجوز مؤسسات در صورت اخذ رتبه بندی بسیار خوب در دوره‌های متوالی

### تقویت منفی

۱. عدم پرداخت بر اساس فصل ۵
۲. کاهش مدت زمان تمدید بر اساس نمره ارزشیابی
۳. عدم توسعه یا کاهش مراکز برای مؤسسات رتبه متوسط به پایین
۴. عدم توسعه یا کاهش شعب برای مؤسسات رتبه متوسط به پایین



## ۵. عدم تمدید پروانه تأسیس

**تبصره:** شیوه نامه مربوط به اجرای این ماده با عنوان «شیوه نامه نظارت، ارزشیابی و رتبه‌بندی مؤسسات غیردولتی دارای مجوز از سازمان» توسط دفتر توسعه و نظارت بر مراکز و مؤسسات غیردولتی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

## ماده ۶۳

بازنگری دستورالعمل تأسیس، اداره و انحلال مراکز و مؤسسات غیردولتی، توسط کمیسیون عالی صورت گرفته و در ۶۳ ماده و ۱۲۲ تبصره، از زمان ابلاغ توسط ریاست محترم سازمان، جایگزین آیین نامه داخلی ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت شده و لازم‌الاجرا است.



## (پیوست شماره ۱-۳)

### تذکر

شماره: .....

تاریخ: .....

صاحب امتیاز حقوقی

خانم / آقای ..... رئیس هیأت مدیره مؤسسه .....

دارای شماره ثبتی .....

صاحب امتیاز حقیقی

خانم / آقای ..... دارای کد ملی .....

صاحب امتیاز مرکز .....

دارای پروانه فعالیت / پروانه تأسیس به شماره .....

با توجه به بازدید مورخ ..... کارشناس بهزیستی شهرستان / اعضای کمیته

تخصصی یا عمومی و مشاهده نواقص مشروحه ذیل:

۱.

۲.

۳.

به شما مدت ..... روز مهلت داده می شود تا نواقص مطروحه را رفع

کرده و مراتب را به اداره بهزیستی شهرستان ..... کتباً گزارش

دهید.

نام و نام خانوادگی صاحب امتیاز

امضا/ تاریخ ..... رئیس بهزیستی شهرستان ..... مدیر کل استان .....





## (بیوست شماره ۲-۳) اخطار اول

شماره: .....

تاریخ: .....

صاحب امتیاز حقوقی

خانم / آقای ..... رئیس هیأت مدیره مؤسسه .....

دارای شماره ثبتی .....

صاحب امتیاز حقیقی

خانم / آقای ..... دارای کد ملی .....

صاحب امتیاز مرکز .....

دارای پروانه فعالیت / پروانه تأسیس به شماره .....

پیرو تذکر کتبی به شماره ..... مورخ .....

در خصوص نواقص مشروحه ذیل :

۱.

۲.

۳.

با توجه به اینکه نواقص و مشکلات مطروحه در مهلت مقرر اصلاح و برطرف شده است، مدت ..... روز به شما مهلت داده می‌شود تا موارد را اصلاح و برطرف کرده، مراتب را کتباً به دبیرخانه کمیسیون نظارت استان گزارش دهید.

نام و نام خانوادگی صاحب امتیاز

امضا/ تاریخ: ..... رئیس بهزیستی شهرستان ..... مدیر کل استان .....



## (پیوست شماره ۳-۳)

### اخطار دوم

شماره: .....

تاریخ: .....

صاحب امتیاز حقوقی

خانم / آقای ..... رئیس هیأت مدیره مؤسسه .....

دارای شماره ثبتی .....

صاحب امتیاز حقیقی

خانم / آقای ..... دارای کد ملی .....

صاحب امتیاز مرکز .....

دارای پروانه فعالیت / پروانه تأسیس به شماره .....

پیرو اخطار اول به شماره ..... مورخ .....

با توجه به اینکه نواقص و مشکلات آن مرکز / مؤسسه به شرح ذیل :

۱.

۲.

۳.

در مهلت مقرر اصلاح و برطرف نشده است مدت ..... روز به شما مهلت داده می‌شود تا موارد را اصلاح و برطرف کرده، مراتب را کتباً به دبیرخانه کمیسیون نظارت استان گزارش دهید.

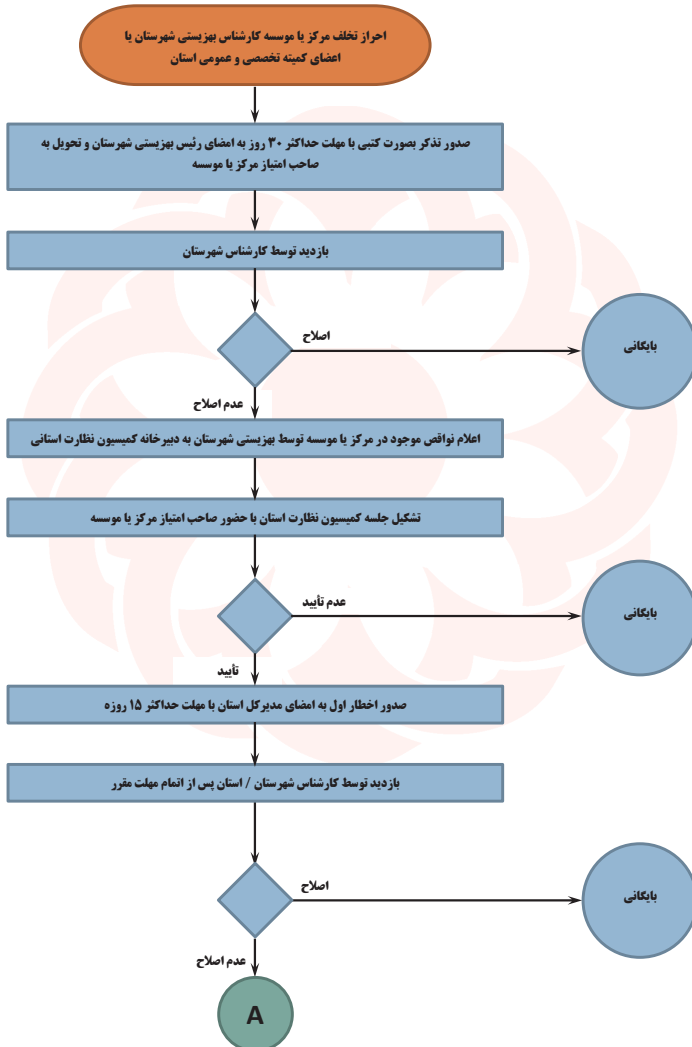
بدیهی است در صورت عدم اصلاح و برطرف کردن نواقص و مشکلات مطروحه، پرونده برای تصمیم‌گیری نهایی در کمیسیون نظارت استان مطرح خواهد شد.

نام و نام خانوادگی صاحب امتیاز

امضا/ تاریخ: ..... رئیس بهزیستی شهرستان ..... مدیر کل استان .....



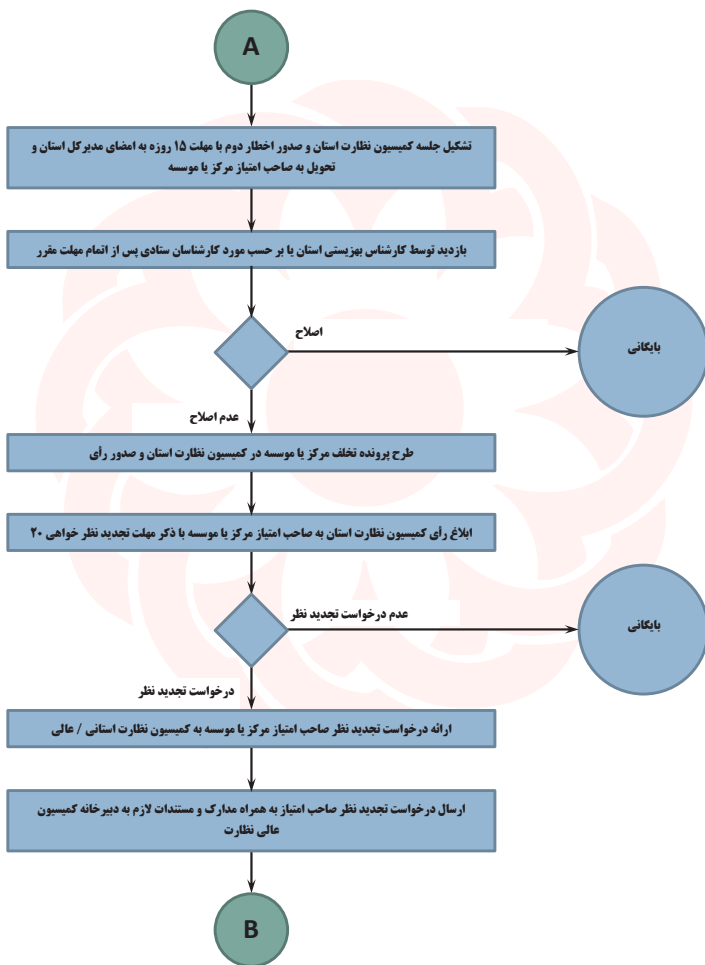
## پیوست شماره ۴-۳) فرآیند رسیدگی به تخلفات مراکز و مؤسسات غیردولتی





## بیوست شماره ۴-۳) فرآیند رسیدگی به تخلفات مراکز و مؤسسات غیردولتی

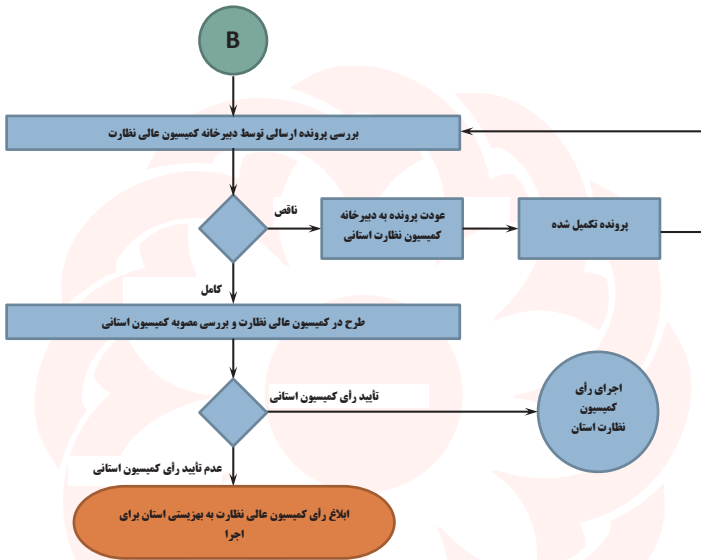
«ادامه»





## (بیوست شماره ۴-۳) فرآیند رسیدگی به تخلفات مراکز و مؤسسات غیردولتی

«ادامه»





A series of horizontal dotted lines for writing, with a large, faint, circular watermark in the center. The watermark features a stylized floral or sunburst pattern with multiple layers of petals or rays.



Handwriting practice lines consisting of horizontal dotted lines. A large, faint, circular floral watermark is centered on the page.



A series of horizontal dotted lines for writing, with a large, faint, circular watermark logo in the center of the page. The logo features a stylized sunburst or floral design.