

## آیین نامه داخلی هیأت امنای دانشگاه‌ها / دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

به منظور توسعه و استفاده مطلوب از ظرفیت هیأت‌های امنا و پویایی اعضا در حل مسائل مربوط به مؤسسه و نیز ترسیم دورنمای مشخص از نحوه تعاملات و فعالیت‌های هیأت امناء و نقش مهم آن در مدیریت فرایندها، به استناد قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، آیین نامه داخلی هیأت امنای دانشگاه‌ها / دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شرح زیر تهیه و تنظیم و در هیأت‌های امنا تصویب شده است.

### فصل (۱) تعاریف کلیدواژگان

**ماده ۱:** برخی واژگان در این آیین نامه، در معانی خاص به شرح زیر، به کار گرفته شده‌اند:

- ۱-۱- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۲-۱- قانون: ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و سایر قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی در خصوص هیأت امنا
- ۳-۱- مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی: مصوبات جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۱۳۶۷/۱۲/۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و سایر اصلاحات و الحاقات بعدی آن در مورد قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی.
- ۴-۱- وزیر: وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۵-۱- دبیرخانه مرکزی هیأت امناء: مرکزی است زیر نظر نماینده وزیر که مسئولیت‌های زیر را دارد:
  - ۵-۱-۱- اتخاذ و تقویت تصمیم‌های راهبردی در هیأت‌های امنا و پیگیری تحقق اهداف مؤسسه.



  
جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱-۵-۲- تشکیل جلسات کمیسیون‌های تخصصی در سطح ستاد مرکزی وزارت به منظور بررسی دستور کار مشترک هیأت‌های امناء.

۱-۵-۳- اجتماعی شدن سلامت در تصمیم‌ها.

۱-۵-۴- ارزیابی مصوبات هیأت‌های امناء و تاثیر آن بر عملکرد حوزه‌های مختلف مؤسسه.

۱-۵-۵- هماهنگی بین اعضای هیأت‌های امناء با مسئولین مؤسسه و ستاد مرکزی وزارت.

۱-۵-۶- ارزیابی نظرات اعضای هیأت امناء نسبت به عملکرد دانشگاه.

۱-۵-۷- برنامه‌ریزی در جهت توانمندسازی اعضای هیأت امناء.

۱-۵-۸- ارزیابی از عملکرد هیأت امنای مؤسسه.

۱-۵-۹- بررسی تطبیق مصوبات با ضوابط و قابلیت اجرای آنها مبتنی بر نظر وزیر و سایر مقامات تفویض شده از طرف ایشان.

۱-۶- **مؤسسه:** دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها/ مؤسسات عالی آموزشی و پژوهشی و مراکز تحقیقاتی ایجاد شده با مجوز شورای

گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی یا سایر مراجع ذی‌صلاح، دارای تشکیلات، ردیف بودجه و اعتباری مستقل وابسته به

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱-۷- **هیأت امناء:** عالی‌ترین رکن و در صدر نمودار سازمانی مؤسسه، متشکل از اعضای حقیقی و حقوقی موضوع ماده ۱

مصوبات جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و الحاقیه‌های بعدی که می‌تواند به صورت مستقل برای هر

مؤسسه یا در صورت لزوم با نظر وزیر مطابق ماده ۵ مصوبات مذکور به صورت مشترک برای دو یا چند مؤسسه تعیین و

تشکیل گردد.

۱-۸- **دبیرخانه هیأت امناء مؤسسه:** در نمودار سازمانی ذیل هیأت امناء است که رئیس/ مسئول آن را اعضای هیأت

امناء بنا بر پیشنهاد رئیس مؤسسه انتخاب، و مسئولیت هماهنگی، پیگیری تکالیف و امور محوله را مطابق این آیین‌نامه و

نظام‌نامه مصوب هیأت امناء بر عهده دارد.

۱-۹- **بودجه:** جداول بودجه تفصیلی مؤسسه اعم از برآوردی یا عملکردی.

۱-۱۰- **مصوبه:** متن نهایی و مورد توافق در صورتجلسه که رأی و امضای اکثریت اعضای هیأت امنای حاضر را دارد و

وزیر آن را تأیید و ابلاغ نموده است.

۱-۱۱- **هماهنگ‌کننده هیأت امناء:** فردی منتخب از بین اعضای حقیقی هیأت امناء است که براساس ماده ۱۳ این

آیین‌نامه دارای مسئولیت‌هایی است.



۱۲-۱- رئیس جلسات هیأت امناء: رئیس جلسات مطابق ماده ۳ قانون تشکیل هیأت امناء، وزیر و در غیاب ایشان نماینده تام‌الاختیار وزیر در هیأت‌های امناء، شوراها و مجامع می‌باشد. در جلساتی که وزیر یا نماینده وی حضور ندارند، رئیس جلسه از بین اعضای حاضر انتخاب و جلسه با مدیریت ایشان برگزار می‌گردد.

۱۳-۱- کمیسیون دائمی: مجموعه‌ای از صاحب‌نظران در سطح مؤسسه که حداقل دو نفر از اعضای منتخب حقیقی هیأت امناء نیز در آن عضویت داشته و بر اساس دستورالعمل مصوب هیأت امناء نسبت به بررسی‌های کارشناسی و تخصصی پیشنهادات و در موضوعات قابل طرح در جلسات هیأت امناء اظهار نظر می‌نمایند.

۱۴-۱- ناظر هیأت امناء در حسابرسی: عضو حقیقی منتخب از اعضای هیأت امناء که دارای تجربه و توانایی و آگاهی در امور مالی و حسابرسی مؤسسه بوده و همگام با حسابرس طبق گزارشات دوره‌ای بر فعالیت‌های مالی مؤسسه و حسابرس نظارت می‌نماید. حیطه نظارت و مسئولیت وی را هیأت امناء تعیین می‌نماید.

۱۵-۱- جلسات هیأت امناء در سطح وزارت و مؤسسه: جلساتی که توسط هماهنگی دبیرخانه مرکزی هیأت امناء در محل وزارتخانه یا مؤسسه با حضور وزیر یا نماینده وی برگزار می‌شود جلسه وزارتی، و جلساتی که بطور مستمر، با هماهنگی مؤسسه بدون حضور وزیر یا نماینده وی به صورت دوره‌ای (حداقل فصلی یکبار) برگزار می‌گردد و ریاست آن را یکی از اعضای منتخب هیأت امناء (ترجیحاً هماهنگ کننده هیأت امناء) بر عهده دارد، جلسه هیأت امنای مؤسسه نامیده می‌شود. در متن صورت جلسه تنظیمی این دسته از جلسات باید ذکر وزارتی یا مؤسسه لحاظ شود.

## فصل ۲) هیأت امناء و کمیسیون‌های آن

### مبحث اول: هیأت امناء

ماده ۲: اعضای هیأت امنای مؤسسه طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین خواهند شد.

ماده ۳: الف - اشخاص ذیل در جلسات هیأت امناء حق حضور دائم دارند:

➤ وزیر (یا نماینده تام‌الاختیار حسب مورد) در جایگاه رئیس جلسه

➤ اعضای هیأت امناء (حقیقی و حقوقی)

➤ رئیس مؤسسه در جایگاه دبیر جلسه

➤ رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه



ب- افراد ذیل حسب مورد و به تشخیص رئیس یا دبیر جلسه برای ارائه توضیحات به جلسه دعوت و پس از ادای توضیحات، جلسه را ترک می کنند:

- ✓ معاونین مؤسسه
- ✓ حسابرس مؤسسه
- ✓ مدیر امور مالی مؤسسه
- ✓ مدیر بودجه مؤسسه
- ✓ مدیر حقوقی مؤسسه
- ✓ نمایندگان نام الاختیار معاونت های وزارت
- ✓ سایر صاحب نظران به دعوت اعضای هیأت اماناء

**ماده ۴:** اعضای صاحب رأی هیأت اماناء عبارتند از:

الف. وزیر یا نماینده نام الاختیار ایشان

ب. رئیس مؤسسه

ج. اعضای حقیقی و حقوقی هیأت اماناء

**ماده ۵:** وظایف و اختیارات هیأت اماناء در راستای سیاست های کلی سلامت ۱۳۹۳ (ابلاغی مقام معظم رهبری)، سند چشم انداز سال ۱۴۰۴، قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، تکالیف قانونی آتی و دیگر سیاست های فرادستی، دورنما، مأموریت ها و برنامه های پیش روی مؤسسه بر مبنای اولویت ها و برنامه های ملی، منطقه ای و ابلاغی وزارت متبوع و همچنین نظارت عالی بر پیشرفت آنها، مراجعه به قانون تشکیل هیأت های امنای دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، می باشد.

**ماده ۶:** برای بهبود و ارتقای عملکرد هیأت اماناء در چارچوب وظایف قانونی، شایسته است هر فصل جلسه ای در سطح مؤسسه به ریاست یکی از اعضای هیأت اماناء (عضو منتخب جهت ریاست جلسه) برقرار شود. رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه ملزم به تنظیم جدول زمان بندی جلسات و تهیه دستور هر جلسه و ثبت صورت جلسه طبق روال تنظیم صورت جلسات هیأت اماناء و ارسال آن به دبیرخانه مرکزی جهت ابلاغ تصمیمات برابر ضوابط است.

#### مبحث دوم: کمیسیون دائمی

**ماده ۷:** در هر مؤسسه کمیسیونی دائمی مرکب از حداقل دو عضو منتخب هیأت اماناء، رئیس مؤسسه، یک نفر صاحب نظر در امور مالی از مؤسسه و یک نفر مطلع از قوانین و مقررات حقوقی و اداری یا مدیریت رئیس مؤسسه و دبیری رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه مطابق شیوه نامه و دستورالعمل های مصوب هیأت اماناء تشکیل می شود (احکام اعضای کمیسیون پس از تصویب در هیأت اماناء مؤسسه توسط نماینده وزیر در امور هیأت اماناء صادر می شود).



**تبصره ۵:** استفاده کارشناسی از اعضای سابق هیأت امنای مؤسسه و مدیران و مسئولین پیشین و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در این کمیسیون و کسب مشورت و نجارب ایشان بدون حق رأی بلامانع است.

**ماده ۸:** در مواردی که اتخاذ تصمیم درباره مسایل مطرح شده در جلسه هیأت امناء به بررسی بیشتر نیاز داشته باشد، حسب مورد، موضوع تحت نظارت کمیسیون دائمی به کمیته تخصصی ذی ربط ارجاع، و نتیجه مباحث پس از بررسی نهایی در کمیسیون دائمی، توسط دبیر کمیسیون در جلسه بعدی هیأت امناء گزارش خواهد شد.

### مبحث سوم: کمیته‌های تخصصی

**ماده ۹:** کمیته‌های تخصصی هیأت امناء عبارتند از:

۱- کمیته بودجه و امور مالی

مشکل از یک عضو منتخب هیأت امناء و معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیران امور مالی و بودجه مؤسسه

۲- کمیته مدیریت و راهبری سازمانی

مشکل از یک عضو هیأت امناء و معاونین درمان، بهداشت، توسعه مدیریت و منابع، آموزش، تحقیقات، دانشجویی و فرهنگی، غذا و دارو، مدیر حقوقی، مدیران امور مالی و بودجه مؤسسه، مدیر توسعه و تحول اداری

۳- کمیته امور سلامت

مشکل از یک عضو هیأت امناء و معاونین بهداشت، درمان، غذا و داروی مؤسسه

۴- کمیته آموزش، تحقیقات، دانشجویی و فرهنگی

مشکل از یک عضو هیأت امناء و معاونین آموزش، تحقیقات و فن آوری، دانشجویی و فرهنگی مؤسسه

**ماده ۱۰:** رئیس مؤسسه می‌تواند در هر یک از کمیته‌های تخصصی هیأت امناء شرکت نماید. رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه باید در کلیه کمیته‌های فوق‌الذکر حضور فعال داشته باشد.

### فصل ۳) دبیرخانه هیأت امناء

**ماده ۱۱:** برای تصدی امور اجرایی دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه، فردی به عنوان مشاور رئیس مؤسسه و رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امناء با معرفی رئیس مؤسسه و تصویب اکثریت حاضر اعضای هیأت امنای مؤسسه در جلسه از بین کارکنان رسمی و پیمانی هیأت علمی یا غیرهیأت علمی با داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمتی و دارای توان و قابلیت‌های مدیریتی و مسلط به قوانین، تشکیلات و ضوابط مرتبط، با حداقل مدرک کارشناسی ارشد انتخاب و ابلاغ انتصاب وی توسط رئیس مؤسسه صادر می‌شود.

**ماده ۱۲:** رئیس دبیرخانه هیأت امناء با استفاده از سازوکارهای ضوابط نظام‌نامه فعالیت دبیرخانه‌های دائمی هیأت امنای مؤسسات، نسبت به انجام وظایف تعیین شده اقدام می‌نماید و نیز در تمامی جلسات شورای معاونین یا هیأت رئیسه مؤسسه و نیز مجامع و شوراها مشورتی و تخصصی حسب مورد، جهت تبیین امور مربوط به هیأت امناء و مصوبات آن



و ارائه نظرات کارشناسی همسو با سیاست‌های هیأت‌های امناء بدون داشتن حق رأی حضور دارد (مراجعه به ضوابط و نظام‌نامه فعالیت دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه).

**ماده ۱۳: هماهنگ‌کننده هیأت امناء:** فردی منتخب از بین اعضای حقیقی هیأت امناء است که مسئولیت‌های زیر را داراست:

- ۱- تنظیم جدول زمانبندی جلسات سالانه درون مؤسسه ای با هماهنگی و حضور همه اعضا هیأت امناء (حداقل یک بار در هر فصل علاوه بر جلسات کمیسیون دائمی).
  - ۲- تعیین دستور جلسه بعدی ترجیحاً در هر جلسه.
  - ۳- نظارت بر تنظیم صورت جلسات و پیگیری آنها از طریق مسئول/ رئیس دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه.
  - ۴- تقسیم حوزه‌های تخصصی مؤسسه بین اعضا بر اساس تخصص و علاقه با هدف نظارت عالی و شنیدن صدای ذی‌نفعان (اساتید، دانشجویان، کارکنان و مردم).
  - ۵- ارسال سؤالات و پیشنهادات اعضا به یکی از مدیران کانال مجازی «دبیرخانه مرکزی هیأت امناء» و ارائه بازخورد به اعضا.
  - ۶- ارائه موارد خاص به کمیسیون دائمی جهت دستیابی به گزینه‌های سیاسی مطلوب و ارجاع آن به دبیرخانه مرکزی هیأت امناء برای بررسی و تصویب در صورت صلاحدید.
  - ۷- ارزیابی درونی از عملکرد هیأت امناء با هماهنگی و حضور فعال تمامی اعضا و احضار قوت‌ها و نقاط قابل بهبود و ارسال آن به دبیرخانه مرکزی تا آخر فروردین سال بعد.
  - ۸- نظارت عالی بر تنظیم برنامه راهبردی و عملیاتی مؤسسه.
  - ۹- ارزیابی عملکرد مسئول/ رئیس دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه و در صورت صلاحدید، تأیید پرداخت مزایا و فوق‌العاده‌های او و دستور پرداخت رئیس مؤسسه.
  - ۱۰- همکاری با دبیرخانه مرکزی هیأت امناء در موضوعاتی که متعاقباً اعلام خواهد شد.
- بدیهی است رئیس مؤسسه و مسئول/ رئیس دبیرخانه مؤسسه در تمامی وظایف پیش‌گفت، به‌طور فعال با ایشان همکاری لازم را خواهند داشت.

**ماده ۱۴:** دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه موظف است کلیه قوانین، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط را در بدو عضویت و حسب نیاز در طول خدمت در اختیار عضو هیأت امناء قرار دهد.

### فصل (۴) شیوه تشکیل جلسات، رسیدگی و اتخاذ تصمیم

**ماده ۱۵:** جلسات وزارتی هیأت امناء به دعوت دبیرخانه مرکزی هیأت امناء سالی دو بار و سایر جلسات مؤسسه در موارد ضروری و بنا به تفاضل رئیس مؤسسه یا پیشنهاد حداقل سه نفر از اعضای هیأت امناء به هر تعداد در طول سال و



  
جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی

یا طبق زمان بندی به صورت جلسات دوره ای یا فصلی حسب مورد با هماهنگی دبیرخانه مرکزی هیأت امانه یا عضو هماهنگ کننده هیأت امانه تشکیل می شود.

**ماده ۵:** حضور مسئولین وزارت خانه و یا دبیرخانه مرکزی در جلسات مؤسسه، الزامی نبوده و دبیرخانه هیأت امانی مؤسسه موظف به هماهنگی و تشکیل آن در سطح مؤسسه خواهد بود.

**ماده ۱۶:** دستور تشکیل جلسات وزارتی و مؤسسه هیأت امانه، حسب مورد با توجه به پیشنهادات واصله از ناحیه دبیرخانه مرکزی هیأت های امانه، رئیس مؤسسه یا حداقل ۳ نفر از اعضای هیأت امانه تعیین و پس از طرح در کمیسیون دائمی در جلسه مطرح میشود.

**ماده ۱۷:** دبیر هیأت امانه موظف است دستور جلسات وزارتی را حداقل سه هفته پیش از تشکیل همراه با اخذ نظریه کارشناسی کمیسیون های تخصصی و طی روند سامانه ارائه پیشنهادات وزارتی از حیث عدم مغایرت با قوانین و مقررات بالا دستی یا آیین نامه ها به تأیید دبیرخانه مرکزی هیأت امانه برساند.

**ماده ۱۸:** دعوت نامه کتبی تشکیل جلسات اعم از وزارتی یا مؤسسه به وسیله دبیر هیأت امانه صادر و حداقل دو هفته قبل از تاریخ انعقاد جلسه (ترجیحاً مجازی) ارسال خواهد شد. در مورد جلسات مؤسسه که امکان رعایت مهلت مذکور نباشد در اسرع وقت از هر طریق ارتباطی ممکن و در دسترس اقدام خواهد شد ولی فاصله این مدت نباید کمتر از ۴۸ ساعت باشد.

**ماده ۱۹:** دعوت نامه منضم به دستور جلسه و گزارشها، پیشنهادات و اسناد و مدارک برای کلیه اعضای هیأت امانه و حسب تشخیص دبیر برای سایر مدعوین ارسال میگردد. شایسته است مسئول دبیرخانه برای افراد مشمول بند الف ماده ۳ این آیین نامه با استفاده از بستر های نرم افزاری یا روش های جدید ارتباطی همانند سامانه ها و پیام رسانهای مجازی (ترجیحاً داخلی) ارتباطات لازم را برقرار نماید.

**ماده ۲۰:** جلسات هیأت امانه با حضور حداقل دو سوم از کل اعضای هیأت امانه (حقیقی و حقوقی) رسمیت می یابد و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضای حاضر در جلسه (نصف بعلاوه یک) معتبر است. در صورت تساوی آراء، رأی رئیس جلسه هیأت امانه معیار تصویب خواهد بود. به بیان دیگر طرفی که رئیس جلسه هیأت امانه با آن هم رأی بوده است مصوب تلقی می شود.

**ماده ۲۱:** اعضای هیأت امانه باید شخصاً در جلسات شرکت نمایند و چنانچه یکی از اعضا نتواند در جلسه حاضر شود، باید مراتب را پیش تر به رئیس دبیرخانه هیأت امانی مؤسسه اطلاع دهد.

**ماده ۲۲:** عدم حضور هر یک از اعضا در سه جلسه در طول عضویت در هیأت امانه، به منزله استعفاء است و طبق مقررات در خصوص انتخاب جانشین اقدام میگردد.



**ماده ۲۳ :** در آخرین جلسه سال، با شیوه بارش افکار، عملکرد هیأت در فرمی که از پیش توسط دبیرخانه مؤسسه طراحی شده، با لحاظ نقاط قوت و قابل بهبود (ضعف‌ها) و انتظارات، فهرست شود و در اولین جلسه هیأت امانه در سال جدید، جهت یادآوری و برنامه‌ریزی توسط یکی از اعضا ارائه گردد.

**ماده ۲۴ :** جهت اجرایی شدن هر چه مطلوب‌تر این آیین نامه، حداقل در یک جلسه از سال، مواد آیین‌نامه مرور و یادآوری شود.

**ماده ۲۵ :** حوزه‌های تخصصی مؤسسه، با هدف نظارت عالی و تعامل با ذی‌نفعان (هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان و مردم) در اولین جلسه هیأت امانه، بر اساس علاقه و تخصص، بین اعضای هیأت امانه تقسیم و عضو منتخب در طول سال به صورت دوره‌ای و حسب نیاز جلساتی را با ذی‌نفعان برای بررسی مسایل و نیازها برگزار نماید و اعضا حسب مورد گزارش عملکرد خود را در آخرین جلسه هر سال ارائه نمایند.

**تبصره ۵:** چکیده گزارش ارائه شده توسط عضو هیأت امانه در فرمی که توسط مسئول دبیرخانه هیأت امانی مؤسسه با مشارکت عضو مربوطه طراحی می‌شود (مکتوب و در اختیار مسئول دبیرخانه جهت پیگیری، اقدام مقتضی و بایگانی قرار می‌گیرد، شایسته است بخشی از گزارش به عملکرد معاونین، مدیران، اعضای هیأت علمی و کارکنان اختصاص یابد. این گزارش می‌تواند مبنای ملاکی برای تشویق یا استمرار سقف پرداخت‌های مزایای خاص مصوب هیأت امانه (حق مدیریت، کارانه ثابت و غیره)، آگاه‌سازی، تنبیه و حتی جابجایی معاونین و مدیران باشد.

### فصل ۵) تنظیم و ابلاغ مصوبات

**ماده ۲۶ :** صورتجلسه‌های چایی که شامل خلاصه مذاکرات و متن مصوبات هیأت امانه با موافقت اکثریت اعضای حاضر صاحب رای است در چارچوب تعیین شده از سوی دبیرخانه مرکزی هیأت امانه و سامانه جامع دبیرخانه هیأت‌های امانه، توسط رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امانی مؤسسه هم‌زمان در جلسه با استفاده از سامانه یا در شرایط خاص خارج از سامانه ظرف مدت یک هفته تهیه و تنظیم و به امضای اعضای هیأت امانی مؤسسه رسانده میشود و سپس تمام صفحات آن به همراه ضمانت و مستندات پیوستی به امضای دبیر هیأت و ممه‌ور به مهر مؤسسه به دبیرخانه مرکزی هیأت‌های امانه برای سیر مراحل تأیید وزیر ارسال می‌گردد. هرگونه حاشیه نویسی و درج نظر فردی در متن صورتجلسه یا ذیل امضای اعضای دارای حق رای ممنوع و در غیر اینصورت صورتجلسه از درجه اعتبار ساقط است.

**ماده ۲۷ :** رئیس مؤسسه مکلف است پس از تأیید و ابلاغ مصوبات که ممه‌ور به مهر وزارتی و دبیرخانه مرکزی می‌باشد، تصویر مصوبات ابلاغ شده را علاوه بر ارسال به مبادی ذی‌ربط برای اجرا، به اعضای هیأت امانی خود نیز ترجیحاً به صورت الکترونیک با استفاده از بسترهای سامانه ای یا پیام‌رسانهای مجازی یا هر روش نوین دیگر جهت اطلاع ارسال نماید.





## فصل ۶) بودجه و امور مالی

**ماده ۲۸ :** دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه دارای اعتبار مستقلی است که در فصل تصویب بودجه تفصیلی سالیانه مؤسسه براساس حیطه و حجم فعالیتها و وظایف دبیرخانه اعتبارات مورد نیاز آن متناسب با هزینه‌های موضوع این آیین‌نامه برآورد و طی ردیفی خاص در جداول بودجه تفصیلی درج می‌گردد.

**ماده ۲۹ :** بودجه دبیرخانه دائمی هیأت امناء جهت هزینه کرد در راستای وظایف این دبیرخانه شامل هزینه‌های برگزاری جلسات هیأت امنای مؤسسه از جمله بلیط ایاب و دهاب، اقامت و سایر هزینه‌های مترتب، حق‌الحلصه اعضای هیأت امناء، کمیسیون دائمی و کمیسیون‌های تخصصی آن (حداکثر یکصد ساعت در سال و به ازای هر ساعت ناسف یک پیم حق مدیریت رئیس مؤسسه به پیشنهاد رئیس مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه و تأیید رئیس مؤسسه)، حق‌الزحمه حسابرس منتخب هیأت امناء و نیز سایر هزینه‌های تکلیفی از طرف هیأت امناء خواهد بود.

**ماده ۳۰ :** انتخاب حسابرس و عقد قرارداد با او مطابق شیوه‌نامه ابلاغی دبیرخانه مرکزی هیأت امنای وزارت طبق چارچوب کارشناسی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی وزارت و تصویب هیأت امناء می‌باشد و این قرارداد با امضای رئیس مؤسسه و یک نفر از اعضای منتخب هیأت امناء به عنوان ناظر بر حسابرس، معتبر می‌باشد. هرگونه پرداخت به مؤسسه حسابرسی، طبق قرارداد منعقد و منوط به تأیید عضو ناظر مذکور و دستور رئیس مؤسسه است.

**ماده ۳۱ :** برآورد هزینه‌های دبیرخانه هیأت امناء هر سال توسط رئیس / مسئول دبیرخانه صورت می‌گیرد و با تصویب هیأت امناء، ۱۰۰ درصد بودجه آن، تخصیص می‌یابد.

**ماده ۳۲ :** دستور هزینه کرد اعتبارات موضوع این فصل، به استثنای بند ۳۰ که سازوکار خاص خود را دارد، به پیشنهاد رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امناء یا حسب تکالیف هیأت امناء بوده و با تأیید رئیس مؤسسه خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۶ فصل، ۲۲ ماده و ۳ تبصره تنظیم و در جلسه دور اول هیأت امناء در سال ۱۳۹۹ به تصویب رسید.

