



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۱۱ صورتجلسه ۱۳۹۹/۰۳/۲۶ (آیین نامه داخلی بازنگری شده هیأت های امناء)

آیین نامه داخلی هیأت امنای دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

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

فصل (۱) تعاریف کلیدواژگان

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

- ۱-۱- **وزارت :** وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی.
- ۲-۱- **قانون :** ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و سایر قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی در خصوص هیأت امناء.
- 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 هیأت های امنای دانشگاه ها 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 مسئولیت های زیر را دارد:
 - ۱-۵-۱- اتخاذ و تقویت تصمیم های راهبردی در هیأت های امناء و پیگیری تحقق اهداف مؤسسه.
 - ۲-۵-۱- تشکیل جلسات کمیسیون های تخصصی در سطح ستاد مرکزی وزارت به منظور بررسی دستور کار مشترک هیأت های امناء.
 - ۳-۵-۱- اجتماعی شدن سلامت در تصمیم ها.
 - ۴-۵-۱- ارزیابی مصوبات هیأت های امناء و تاثیر آن بر عملکرد حوزه های مختلف مؤسسه.
 - ۵-۵-۱- هماهنگی بین اعضای هیأت های امناء با مسئولین مؤسسه و ستاد مرکزی وزارت.

- ۱-۵-۶- ارزیابی نظرات اعضای هیأت امناء نسبت به عملکرد دانشگاه.
- ۱-۵-۷- برنامه ریزی در جهت توانمند سازی 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 وظایف تفویض شده از طرف ایشان.
- ۱-۶- **مؤسسه:** دانشگاه ها/ دانشکده ها/ مؤسسات عالی آموزشی و پژوهشی و مراکز تحقیقاتی ایجاد شده با مجوز شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی یا سایر مراجع ذی صلاح دارای تشکیلات ردیف بودجه و اعتباری مستقل وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۱-۷- **هیأت امناء:** عالترین 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 الحاقیه های بعدی که می تواند 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 بنابر پیشنهاد رئیس مؤسسه انتخاب، و مسئولیت هماهنگی، پیگیری تکالیف و امور محوله را مطابق این آیین نامه و نظام نامه 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- **هماهنگ کننده هیأت امناء:** فردی منتخب از بین اعضای حقیقی هیأت امناء است که براساس ماده ۱۳ این آئین نامه دارای مسئولیت هایی است.
- ۱-۱۲- **رئیس جلسات هیأت امناء:** رئیس جلسات مطابق ماده ۳ قانون تشکیل هیأت امناء، وزیر و در غیاب ایشان نماینده تام الاختیار وزیر در هیأت های امناء شوراها و مجامع می باشد. در جلساتی که وزیر یا نماینده وی حضور ندارند، رئیس جلسه از بین اعضای حاضر انتخاب و جلسه با مدیریت ایشان برگزار می گردد.
- ۱-۱۳- **کمیسیون دائمی:** مجموعه ای از صاحب نظران 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 بررسی های کارشناسی و تخصصی پیشنهادات و در موضوعات قابل طرح در جلسات هیأت امناء اظهار نظر می نمایند.
- ۱-۱۴- **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 دوره ای بر فعالیت های مالی مؤسسه و حسابرس نظارت می نماید حیطه نظارت و مسئولیت وی را هیأت امناء تعیین می نماید.

۱-۱۵- **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 می شود **جلسه وزارتی** ، و جلساتی که بطور مستمر ، با هماهنگی مؤسسه بدون حضور وزیر یا نماینده وی به صورت دوره ای (حداقل فصلی یکبار) برگزار می گردد و ریاست آن را یکی از اعضای منتخب هیأت امناء (ترجیحاً هماهنگ کننده هیأت امناء) بر عهده دارد ، **جلسه هیأت امنای مؤسسه** نامیده می شود. در متن صورت جلسه تنظیمی این دسته از جلسات باید ذکر وزارتی یا مؤسسه لحاظ شود.

فصل ۲) هیأت امناء و کمیسیون های 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 تام الاختیار 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 تام الاختیار معاونت های وزارت.
- ✓ سایر صاحب نظران به دعوت اعضای هیأت امناء.

ماده ۴: اعضای صاحب رأی هیأت امناء عبارتند از:

الف. وزیر یا نماینده تام الاختیار ایشان.

ب. رئیس مؤسسه.

ج. اعضای حقیقی و حقوقی هیأت امناء.

ماده ۵: وظایف و اختیارات هیأت امناء 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 متنوع 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 امناء در چارچوب وظایف ، قانونی شایسته است هر فصل جلسه ای در سطح مؤسسه به ریاست یکی از اعضای هیأت امناء (عضو منتخب جهت ریاست جلسه) برقرار شود. رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه ملزم به تنظیم جدول زمانبندی جلسات و تهیه دستور هر جلسه و ثبت صورت جلسه طبق روال تنظیم صورت جلسات هیأت امناء 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 امناء ، رئیس مؤسسه ، یک نفر صاحب نظر در امور مالی از مؤسسه و یک نفر مطلع از قوانین و مقررات حقوقی و اداری با مدیریت رئیس مؤسسه و دبیری رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه مطابق شیوه نامه و دستورالعمل های مصوب هیأت امناء تشکیل می شود (احکام اعضای کمیسیون پس از تصویب در هیأت امناء مؤسسه توسط نماینده وزیر در امور هیأت امناء صادر می شود).

تبصره : 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 تجارب 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: کمیته های تخصصی

ماده ۹: کمیته های تخصصی هیأت امناء عبارتند از:

۱- کمیته بودجه و امور مالی

متشکل 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

متشکل 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

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

۴- کمیته آموزش ، تحقیقات ، دانشجویی و فرهنگی

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

ماده ۱۰: رئیس مؤسسه می تواند در هر یک از کمیته های تخصصی هیأت امناء شرکت نماید. رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه باید در کلیه کمیته های فوق الذکر 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 قابلیت های مدیریتی و مسلط به، قوانین تشکیلات و ضوابط مرتبط با حداقل مدرک کارشناسی ارشد انتخاب و ابلاغ انتصاب وی توسط رئیس مؤسسه صادر می شود.

ماده ۱۲: رئیس دبیرخانه هیأت امناء با استفاده از سازوکارهای ضوابط نظام نامه فعالیت دبیرخانه های دائمی هیأت امنای مؤسسات نسبت به انجام وظایف تعیین شده اقدام می نماید 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 سیاست های هیأت های امناء بدون داشتن حق رأی حضور دارد (مراجعه به ضوابط و نظام نامه فعالیت دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه).

ماده ۱۳: هماهنگ کننده هیأت امناء: فردی منتخب از بین اعضای حقیقی هیأت امناء است که مسئولیت های 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 حوزه های تخصصی مؤسسه بین اعضا (بر اساس تخصص و علاقه) با هدف نظارت عالی و شنیدن صدای ذی نفعان (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 گزینه سیاستی مطلوب و ارجاع آن به دبیرخانه مرکزی هیأت امناء برای بررسی و تصویب در صورت صلاح دید.
- ۷- ارزیابی درونی از عملکرد هیأت امناء با هماهنگی و حضور فعال تمامی اعضا و احصای قوت ها 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 موسسه و در صورت صلاحدید ، تأیید پرداخت مزایا و فوق العاده های او و دستور پرداخت رئیس موسسه.

۱۰- همکاری با دبیرخانه مرکزی هیأت امناء در موضوعاتی که متعاقباً اعلام خواهد شد.

بدیهی است رئیس موسسه و مسئول/ رئیس دبیرخانه موسسه در تمامی وظایف پیش گفت ، به طور فعال با ایشان همکاری لازم را خواهند داشت.

ماده ۱۴: دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه موظف است کلیه قوانین ، بخشنامه ها و دستورالعمل های 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 دوبار و سایر جلسات مؤسسه در موارد ضروری و بنا به تقاضای رئیس مؤسسه یا پیشنهاد حداقل سه نفر از اعضای هیأت امناء به هر تعداد در طول سال و یا طبق زمان بندی به صورت جلسات دوره ای یا فصلی حسب مورد با هماهنگی دبیرخانه مرکزی هیأت امناء تشکیل می شود.

تبصره: حضور مسئولین وزارتخانه و یا دبیرخانه مرکزی در جلسات موسسه ، الزامی نبوده و دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه موظف به هماهنگی و تشکیل آن در سطح مؤسسه خواهد بود.

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

ماده ۱۷: دبیر هیأت امناء 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 امناء برساند.

ماده ۱۸: دعوت نامه کتبی تشکیل جلسات اعم از وزارتی یا مؤسسه به وسیله دبیر هیأت امناء 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 ، پیشنهادها و اسناد و مدارک برای کلیه اعضای هیأت امناء و حسب تشخیص دبیر برای سایر مدعوین ارسال می گردد. شایسته است مسئول دبیرخانه برای افراد مشمول بند الف ماده ۳ این آئین نامه با استفاده از بسترهای 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 امناء با حضور حداقل دو سوم از کل اعضای هیأت امناء (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 امناء معیار تصویب خواهد بود. به بیان دیگر طرفی که رئیس جلسه هیأت امناء با آن هم رأی بوده است مصوب تلقی می شود.

ماده ۲۱: اعضای هیأت امناء 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 امنای مؤسسه اطلاع دهد.

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

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 (ضعف ها) و انتظارات ، فهرست شود و در اولین جلسه هیأت امناء در سال جدید ، جهت یادآوری و برنامه ریزی توسط یکی از اعضا ارائه گردد.

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

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

تبصره : چکیده گزارش ارائه شده توسط عضو هیات امناء در فرمی (که توسط مسئول دبیرخانه هیات امنای مؤسسه با مشارکت عضو مربوطه طراحی می شود) مکتوب و در اختیار مسئول دبیرخانه جهت پیگیری ، اقدام مقتضی و بایگانی قرار می گیرد. شایسته است بخشی از گزارش به عملکرد معاونین ، مدیران ، اعضای هیات علمی و کارکنان اختصاص یابد. این گزارش می تواند مبنا و ملاکی برای تشویق یا استمرار سقف پرداخت های مزایای خاص مصوب هیات امناء (حق مدیریت ، کارانه ثابت و غیره) ، آگاه سازی ، تنبیه و حتی جابجایی معاونین و مدیران باشد.

فصل (۵) تنظیم و ابلاغ مصوبات

ماده ۲۶: صورتجلسه های چاپی که شامل خلاصه مذاکرات و متن مصوبات هیأت امناء با موافقت اکثریت اعضای حاضر صاحب رای است در چارچوب تعیین شده از سوی دبیرخانه مرکزی هیأت امناء و سامانه جامع دبیرخانه هیأت های امناء ، توسط رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه هم زمان 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 امنای مؤسسه رسانده می شود و سپس تمام صفحات آن به همراه ضmann و مستندات پیوستی به امضای دبیر هیأت و مهور به

مهر مؤسسه به دبیرخانه مرکزی هیأت‌های امناء برای سیر مراحل تأیید وزیر ارسال می‌گردد. هر گونه 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 وزارت و دبیرخانه مرکزی می باشد ، تصویر مصوبات ابلاغ شده را علاوه بر ارسال به مبادی ذی ربط برای اجرا به اعضای هیأت امنای خود نیز ترجیحاً به صورت الکترونیک با استفاده از بسترهای سامانه ای یا پیام رسانهای 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 هزینه های موضوع این آیین نامه برآورد و طی ردیفی خاص در جداول بودجه تفصیلی درج می گردد.

ماده ۲۹: بودجه دبیرخانه دائمی هیأت امناء جهت هزینه کرد در راستای وظایف این دبیرخانه شامل هزینه های برگزاری جلسات هیأت امنای مؤسسه از جمله بلیط ایاب و ذهاب ، اقامت و سایر هزینه های مترتب ، حق جلسه اعضای هیأت امناء ، کمیسیون دائمی و کمیسیونهای تخصصی آن (حداکثر یکصد ساعت در سال و به ازای هر ساعت تا سقف یک بیستم حق مدیریت رئیس مؤسسه به پیشنهاد رئیس / مسئول دبیرخانه هیأت امنای مؤسسه و تأیید رئیس مؤسسه) ، حق الزحمه حسابرس منتخب هیأت امناء و نیز سایر هزینه های تکلیفی از طرف هیات امناء خواهد بود.

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

ماده ۳۱: برآورد هزینه های دبیرخانه هیأت امناء هر سال توسط رئیس / مسئول دبیرخانه صورت می گیرد و با تصویب هیأت امناء ۱۰۰ درصد بودجه آن ، تخصیص می یابد.

ماده ۳۲: دستور هزینه کرد اعتبارات موضوع این فصل ، به استثنای بند ۳۰ که ساز و کار 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 آیین نامه در ۶ فصل ۳۲ ماده و ۳ تبصره تنظیم و در جلسه دور اول هیات امناء در سال ۱۳۹۹ به تصویب رسید.