

## بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# (( اساسنامه ی خیریه ی دانشجویی سابقون ))

### \* مقدمه :

در عصر غیبت امام زمان(عج) وظایفی بر عهده ی هر یک از شیعیان و شیفتگان حضرتش مقرر شده است که ایجاد زمینه های ظهور آن حضرت منوط به انجام نیکوی این وظایف است. مبارزه با فقر، تبعیض و مشکلات اجتماعی مؤمنین و مسلمانان یکی از مهم ترین این وظایف است. در این راستا جمعی از دانشجویان و اساتید دانشگاه اصفهان با تأسیس خیریه ی دانشجویی سابقون پای در این عرصه نهاده اند. امید است با عنایت پروردگار متعال و با استعانت از ائمه ی معصومین به ویژه امام زمان (ارواحنا فداه) ونیز تلاش و جدیت و پیگیری مستمر دانشجویان ونیز نظارت و همیاری مسئولین دانشگاه ، گام بزرگی در جهت از بین بردن جلوه های فقر دانشجویی که یکی از تلخ ترین صحنه های اجتماع است برداشته شود و اسباب رضایت حق تعالی فراهم آید.

اساسنامه ی خیریه دانشجویی سابقون به شرح مواد ذیل تنظیم و به تصویب رسید.

## فصل اول

### نام مجموعه ، اهداف کلی ، زمینه ی فعالیت

#### بخش اول : نام مجموعه

ماده ۱ : نام این مجموعه فیریه ی دانشجویی سابقون و برگرفته از آیه ی ۶۱ سوره ی مؤمنون (اولئک یسارعون فی الفیرات وهم لها سابقون) است که در این اساسنامه به اختصار «فیریه» نامیده می شود.

#### بخش دوم : اهداف فیریه

ماده ۲ : نهادینه کردن و اشاعه ی فرهنگ امسان و قرض المسنه با ابزارهای مختلف در سطح دانشگاه ها.

ماده ۳ : اشتغال زایی و کارآفرینی متناسب با شأن دانشجویی برای دانشجویان تمت پوشش مستعد و متقاضی کار.

ماده ۴ : شناسایی دقیق و گسترده ی دانشجویان نیازمند و نیز شناسایی دانشجویانی که به دلایل مقطعی یا دائمی دچار مشکلات مادی شده و توانایی رفع آن را ندارند.

تبصره : چنانچه دانشجویی دچار مشکلات پزشکی، اخلاقی، فرهنگی، سلامت و... می باشد که به دلایل مالی قادر به رفع آن نیست مشمول دانشجویان مذکور در ماده فواید بود.

ماده ۵ : شناسایی فیرین دانشگاه (به ویژه دانشجویان و اساتید) و نیز فیرین سطح شهر و جمع آوری و تمرکز کمک های نقدی و غیرنقدی فیرفواهانہ ای که می تواند در اختیار این فیریه قرار گیرد.

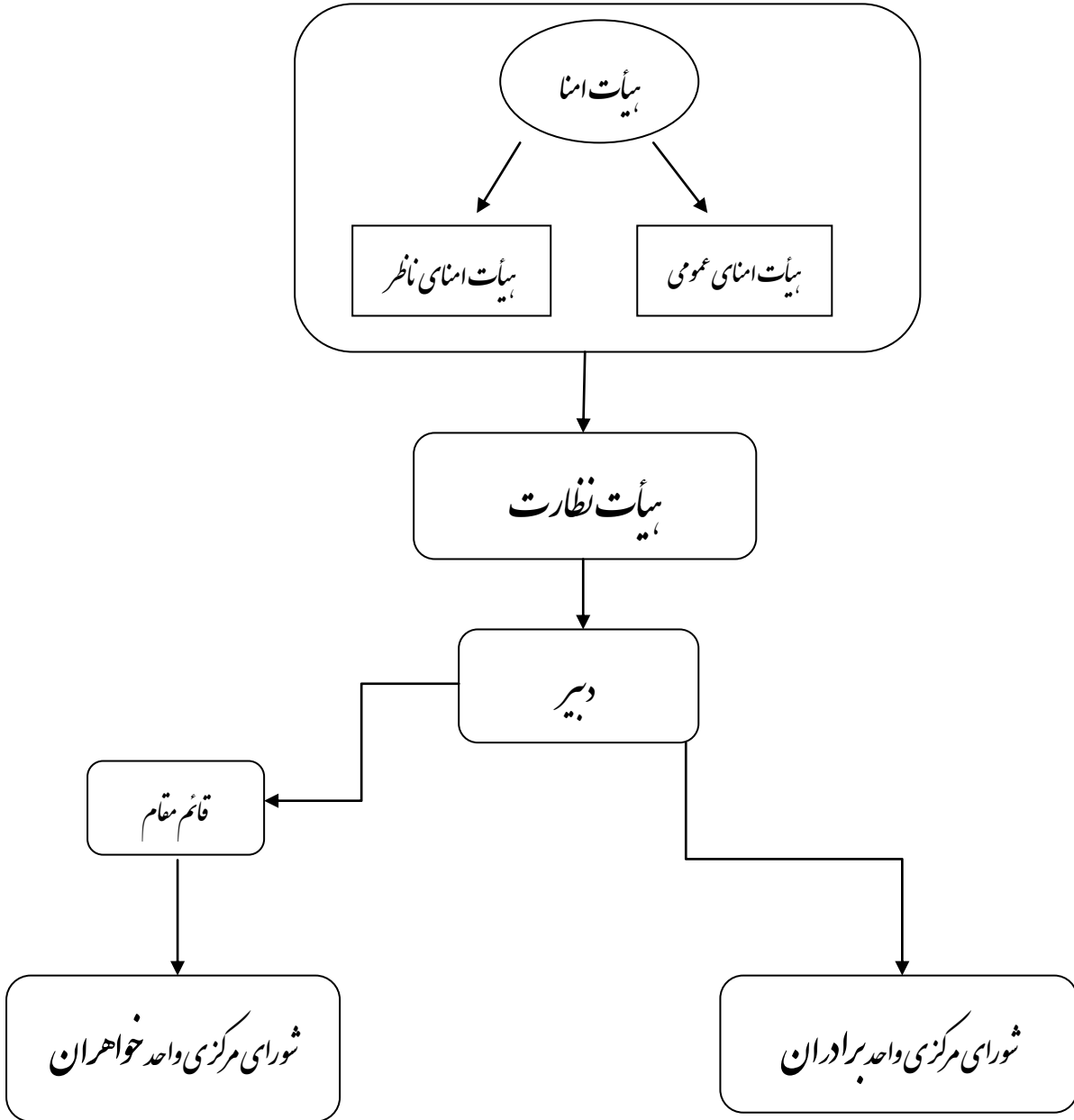
#### بخش سوم : زمینه ی فعالیت

ماده ۶ : زمینه ی فعالیت این فیریه چنانکه در مواد دوم تا پنجم گفته شد، انجام فعالیت های مالی که منتج به نتایج فرهنگی شود فواید بود.

## فصل دهم

### ساختار مدیریتی و اجرایی

بخش اول : چارت مصور فیزیکی



## بخش دوم : هیأت امنای

ماده ۷ : این هیأت از دو قسمت تشکیل می شود: هیأت امنای عمومی و هیأت امنای ناظر .

### \* قسمت اول : هیأت امنای عمومی

ماده ۸ : این هیأت راهنمای هیأت نظارت و شورای مرکزی در تعیین راهبردهای کلان و سیاست های کلی فیریه خواهد بود.

تبصره ۱ : این هیأت قابلیت اضافه شدن فرد یا افرادی را دارد.

تبصره ۲ : اسامی فرد یا افراد اضافه شده به آفر این اساسنامه پیوست خواهد شد.

تبصره ۳ : ورود به این هیأت و فروع از آن منوط به تأیید هیأت امنای ناظر وقت خواهد بود.

### \* قسمت دوم : هیأت امنای ناظر

ماده ۹ : متشکل از منتخبی از هیأت امناست که وظیفه ی نظارت کلی و مستمر بر کل فیریه را دارد.

تبصره : این هیأت امنای موظف است در پایان هر ترم تمصیلی گزارشی از عملکرد ترم جاری فیریه را توسط نماینده ی خود از شورای مرکزی بخواهد و همچنین می تواند بنا به صلاحدید اعضا، در هر زمانی از هیأت نظارت و یا شورای مرکزی درخواست گزارش کند.

### -مچگونگی انتخاب هیأت امنای ناظر

ماده ۱۰ : هیأت امنای ناظر اولیه متشکل از افراد ذیل می باشد :

۱- دکتر محمدمهدی الشریف

۲- دکتر امیرحسین بانکی پورفرد

۳- دکتر سیدمحسن قائم فرد

۴- حجةالاسلام والمسلمین دکتر رسول مظاهری

تبصره ۱ : افراد فوق هیأت امنای اولیه ی فیریه بوده اند که در بدو تأسیس فیریه اساسنامه را امضا نموده اند.

تبصره ۲ : این هیأت قابلیت اضافه شدن فرد یا افرادی را دارد.

تبصره ۳ : ورود به این هیأت و فروع از آن منوط به تأیید هیأت امنای ناظر وقت خواهد بود.

ماده ۱۱ : هیأت امنای ناظر موظف است یک نفر را از میان فودشان به عنوان نماینده ی این هیأت و صامب یکی از امضاهای مساب دو امضایی فیریه و برای مدت یک سال از ابتدای سال تمصیلی انتفاب نماید.

ماده ۱۲ : در کلیه ی موارد افتلاف نظر بین هیأت نظارت با شورای مرکزی و اعضای آنها، اگر این افتلاف از راه های پیش بینی شده در اساسنامه قابل حل نبود، مرجع حل افتلاف هیأت امنای ناظر است.

### بخش سوم : هیأت مؤسس

ماده ۱۳ : این هیأت متشکل از دانشجویانی است که وظیفه ی راه اندازی این فیریه را از اول مهر ماه ۱۳۸۵ ه.ش برعهده داشته اند.

اعضای این هیأت عبارتند از:

- ۱- محمدعلی براتی ۲- علی جعفری ۳- حمید حسن پور ۴- مجید روح الامین
- ۵- زهرا آتشکار ۶- سمیرا طحانی ساز ۷- سمیرا کرباسی .

### بخش چهارم : هیأت نظارت

ماده ۱۴ : این هیأت متشکل از افرادی است که وظیفه ی هدایت ، نظارت غیرمستقیم و تعیین و تأیید راهبردهای کلان فیریه را برعهده دارند.

تبصره ۱ : هسته ی اولیه ی این هیأت را هیأت مؤسس تشکیل داده اند.

تبصره ۲ : این هیأت قابلیت اضافه شدن فرد یا افرادی را دارد.

\* قسمت اول : شرایط ورود به هیأت نظارت

ماده ۱۵ : شرایط ورود به این هیأت از قرار ذیل خواهد بود:

- ۱- دو سال عضویت مستمر در فیریه و سابقه ی عضویت در شورای مرکزی
- ۲- کسب اکثریت دو سوم آراء اعضای هیأت نظارت وقت
- ۳- تأییدیه ی نماینده ی هیأت امنای ناظر

تبصره ۱: فردی که وارد این هیأت می شود، از بدو ورود همه ی حقوق و تکالیف این هیأت را دارا می باشد.

تبصره ۲: حداکثر تعداد اعضای هیأت نظارت ۱۰ نفر می باشد.

تبصره ۳: برای ورود به این هیأت فرد می تواند درخواست خود را به نماینده ی هیأت نظارت تمویل دهد و یا خود اعضای هیأت رأساً برای عضویت، او را دعوت کنند.

تبصره ۴: برای عضویت در هیأت نظارت دانشموبودن شرط نیست.

### \* قسمت دوم: شرایط فروع از هیأت نظارت

ماده ۱۶: شرایط فروع از این هیأت از قرار ذیل خواهد بود:

۱- تقدیم استعفانامه ی کتبی به نماینده ی هیأت نظارت

۲- ارائه ی دلیل یا دلایل موجه برای اعضای این هیأت

۳- تأیید کناره گیری فرد با دوسوم آراء اعضای این هیأت

۴- تأیید نماینده ی هیأت امنای ناظر

تبصره: حداقل مضور در این هیأت دو سال می باشد و فرد در مین این دو سال با دلیل موجه و بعد از آن بدون دلیل مق خارج شدن از این هیأت را با رعایت بندهای ۱، ۳ و ۴ خواهد داشت.

### \* قسمت سوم: وظایف هیأت نظارت

ماده ۱۷: هرگونه بازنگری، تغییر و اصلاح در اساسنامه اعم از تغییر اهداف، زمینه ی فعالیت، ممدوده ی فعالیت، تغییر عناوین مدیریتی ذیل هیأت نظارت و مانند اینها توسط این هیأت انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱: انجام تغییرات مذکور در این ماده منوط به تصویب دو سوم اعضای این هیأت و تأیید اعضای هیأت امنای ناظر خواهد بود.

تبصره ۲: مرجع تفسیر مواد اساسنامه هیأت نظارت است.

ماده ۱۸: تأیید مسئولان بخش های مندرج در چارت تشکیلاتی که توسط دبیر یا قائم مقام انتخاب می شوند و نیز تعیین فرد یا افرادی غیر از مسئولین بخش ها به عنوان عضو شورای مرکزی پس از تأیید نماینده ی هیأت امنای ناظر، از وظایف هیأت نظارت است.

تبصره ۱: هیأت نظارت در صورت تأیید نکردن عضو معرفی شده توسط دبیر یا قائم مقام، دلایل خود را فقط به آنها ارائه می کند و در صورت بروز اختلاف، نظر نماینده هیأت امنای ناظر فصل الخطاب است.

تبصره ۲: دبیر می تواند در جلسه ی هیأت نظارت که برای تأیید مسئولان تشکیل می شود، بدون حق رأی و برای ارائه ی نظرات حاضر باشد.

تبصره ۳: قائم مقام می تواند در جلسه ی هیأت نظارت که برای تأیید مسئولان و اهد تمت نظر خود تشکیل می شود، بدون حق رأی و برای ارائه ی نظرات حاضر باشد.

ماده ۱۹: در صورت کناره گیری دسته جمعی شورای مرکزی، انتصاب شورای مرکزی جدید برعهده ی این هیأت فواید بود.

ماده ۲۰: نظارت بر انجام وظایف دبیر، قائم مقام و مسئولان تمت نظر آنها و بررسی و آسیب شناسی مشکلات جاری فیریه و ارائه ی راه حل در جهت رفع آنها توسط این هیأت انجام می پذیرد.

تبصره: این هیأت در صورت صلاحدید می تواند جلساتی با مضور دبیر و مسئولان مربوطه برگزار نماید تا با تبادل نظرات، مشکلات موجود بررسی و راه حل های مناسب ارائه گردد. در صورت بی توجهی دبیر یا قائم مقام به راه حل های ارائه شده، هیأت نظارت پس از یک بار تذکر کتبی به آنها موظف است در صورت استمرار وضعیت قبل، هیأت امنای ناظر را در جریان امور قرار دهد. همچنین هیأت نظارت می تواند با رأی اکثریت اعضای خود پیشنهاد عزل دبیر یا قائم مقام را به هیأت امنای ناظر بدهد.

ماده ۲۱: علاوه بر گزارش هایی که نماینده ی هیأت نظارت از روند کار شورای مرکزی و فعالیت بخش ها در جلسات ارائه می دهد، این هیأت موظف است بر امور مالی و مسابرداری فیریه نظارت کند و هر سه ماه یک بار مستقیماً گزارش کاملی اعم از مالی و غیرمالی توسط نماینده ی خود از دبیر بخواهد.

## بخش پنجم : نماینده ی هیأت نظارت در شورای مرکزی

ماده ۲۲ : هیأت نظارت موظف است برای یک دوره ی معین شش ماهه یک نفر از برادران و یک نفر از فوهران عضو این هیأت را به عنوان نماینده در شورای مرکزی و مسئول هیأت با رأی اکثریت اعضای خود انتخاب نماید.

ماده ۲۳ : مقوق و وظایف نماینده ی هیأت نظارت در شورای مرکزی از قرار ذیل است:

- ۱- این فرد عضو رسمی شورای مرکزی است.
- ۲- فرد مذکور مسئول گرفتن درخواست افراد فوهران ورود به هیأت نظارت می باشد.
- ۳- این فرد موظف خواهد بود در جلسه ی هیأت نظارت گزارشی از عملکرد شورای مرکزی ارائه کند.
- ۴- این فرد موظف خواهد بود در هر جلسه ی شورای مرکزی گزارشی از مصوبات هیأت نظارت به آن شورا ارائه کند.
- ۵- ارائه ی گزارش از مشکلات جاری فیریه به هیأت متبوع.
- ۶- مسئول هماهنگی و برگزاری جلسات هیأت نظارت.
- ۷- کلیه ی امور و روابط فی ما بین شورای مرکزی و هیأت نظارت از طریق نماینده ی هیأت نظارت و برمسب مورد با دبیر یا قائم مقام انجام می پذیرد.



## بخش ششم : شورای مرکزی

ماده ۲۴ : در هر یک از وامدهای برادران و فوهران شورای جداگانه، متشکل از مسئولین بخش ها و سایر اعضای رسمی شورای مرکزی زیر نظر دبیر و قائم مقام تشکیل می شود.

ماده ۲۵ : این شوراها وظیفه ی مدیریت، هدایت و نیز انجام نیکوی وظایف اجرایی وامد مربوطه را برعهده دارند.

ماده ۲۶ : تصمیم گیری درمورد طرح های مالی، فرهنگی و... در موزه ی مربوط به هر وامد و نیز مدیریت اجرای آنها برعهده ی شورااست.

ماده ۲۷ : جلسات شورا حداقل هر دو هفته یک بار برای پیگیری وظایف معموله به مسئولان، انجام هماهنگی های لازم و بررسی مسائل و مشکلات تشکیل خواهد شد.

ماده ۲۸ : شوراها موظفند هر سه ماه یک بار توسط دبیر و قائم مقام به هیأت نظارت گزارش عملکرد بدهند.

ماده ۲۹ : تعداد اعضای این شوراها حداکثر ۱۰ نفر برای هر شورا و با توجه به اوضاع و شرایط می باشد.

ماده ۳۰ : حداکثر مدت عضویت در شورا برای هر عضو سه سال مستمر است.

ماده ۳۱ : هر یک از اعضای این شورا که مسئول یکی از بخش های اجرایی فیریه است درصورتی می تواند اعلام کناره گیری کند که یک نفر آشنا به وظایف مربوط به آن بخش را به عنوان جایگزین به دبیر یا قائم مقام پیشنهاد نماید.

ماده ۳۲ : استعفای دسته جمعی اعضای این شوراها منوط به تأیید هیأت نظارت است.

ماده ۳۳ : در انتهای هر سال تمصیلی جلسه ی شورای مرکزی مشترک (برادران و فوهران) جهت انتخاب دبیر تشکیل می شود.

تبصره ۱ : این جلسه با حضور دو سوم اعضای شورای مرکزی رسمیت می یابد.

تبصره ۲ : نماینده ی هیأت نظارت مسئول برگزاری این جلسه است.

ماده ۳۴ : شورای مرکزی مشترک موظف است از بین نامزدهای سمت دبیر، یک نفر را برای یک دوره ی یک ساله به عنوان دبیر فیریه انتخاب نماید.

تبصره : رأی گیری به صورت مافی صورت می گیرد و رأی اکثریت نسبی ملاک است.

ماده ۳۵ : در صورتی که در اولین جلسه ی انتخابات، شورای مرکزی به هر دلیل موفق به انتخاب دبیر نشود، جلسه مذاکرات پس از یک هفته تمدید خواهد شد و اگر باز هم دبیر انتخاب نشد، هیأت نظارت با اکثریت آراء اعضا و با نظر نماینده ی هیأت امنای ناظر یک نفر را به عنوان دبیر منصوب می کند.

ماده ۳۶ : عزل و قبول استعفای دبیر به عهده ی شورای مرکزی مشترک است ولی پس از تأیید هیأت نظارت اعتبار پیدا می کند.

ماده ۳۷ : چنانچه مذاقل یک سوم اعضای شورای مرکزی فوهران عزل دبیر باشند درخواست خود را به نماینده ی هیأت نظارت ارائه می کنند، در این صورت نماینده ی هیأت نظارت موظف است جلسه ی شورای مرکزی مشترک را تشکیل دهد. تبصره : عزل دبیر در جلسه ی مذکور در ماده با دوسوم آراء اعضای حاضر در جلسه ممکن است.

ماده ۳۸ : شورای مرکزی مشترک در صورت ضرورت با صلاحدید دبیر و قائم مقام جهت انجام هماهنگی ها و پیگیری های لازم مربوط به برنامه ها و طرح های مشترک و کلی فیریه ویا بررسی مسائل و مشکلات کلی تشکیل می گردد.

ماده ۳۹ : شورای مرکزی وامد برادران و وامد فوهران در محدوده ی وظایف و اختیارات وامد مربوطه به طور مستقل و با مسئولیت دبیر و قائم مقام عمل می کنند. اما هرگاه فعالیت ها مربوط به کلیت فیریه باشد و از محدوده ی یک وامد فراتر رود، تصمیم گیری در فصوص آنها باید زیر نظر دبیر فیریه باشد.

## بخش هفتم : دبیر

ماده ۴۰ : دبیر ، مدیریت و سرپرستی و نیز هدایت شورای مرکزی را برعهده دارد.

تبصره : مفاد این ماده شامل اموری که صرفاً مربوط به وامد تمت نظر قائم مقام می باشد، نمی شود.

ماده ۴۱ : دبیر مسئول عملکرد کلی فیریه است و مق متوقف کردن بعض یا همه ی تصمیمات و برنامه های فیریه را در هر زمان که صلاح بداند دارد، که البته باید دلیل موجه تصمیم خود را در اسرع وقت به شورای مرکزی اعلام کند. ضمناً دبیر موظف است دلیل موجه خود را در گزارشی که هر سه ماه یکبار تقدیم هیأت نظارت می کند نیز ارائه دهد.

ماده ۴۲ : دبیر باید قبل از انتصاب شدن عضو شورای مرکزی باشد.

ماده ۴۳ : اسامی نامزدهای انتصابات دبیری باید قبل از جلسه ی شورای مرکزی مشترک به هیأت نظارت ارائه و نامزدها تأیید گردند و دبیر پس از انتصاب شدن توسط شورای مرکزی باید با دادن تعهد کتبی در فصوص وظایف خود ، از هیأت امنای ناظر تأییدیه بگیرد.

ماده ۴۴ : دوره ی دبیری برای هر فرد یک سال است که از پایان سال تمصیلی شروع می شود.

تبصره : انتصاب فرد به عنوان دبیر برای دو دوره ی مستمر بلامانع است.

ماده ۴۵ : کلیه ی مکاتبات فیریه که مربوط به کلیت فیریه است و از ممدوده ی یک وامد فراتر می باشد و همچنین مکاتبات مربوط به وامد تمت نظر دبیر، با امضای وی صورت می پذیرد.

ماده ۴۶ : دبیر مسئول امورمالی فیریه و صامب یکی از دو امضای مساب جاری در کنار نماینده ی هیأت امنای ناظر است.

ماده ۴۷ : دبیر موظف است گزارش مالی فیریه را هر سه ماه یک بار به هیأت نظارت و نماینده ی هیأت امنای ناظر و در پایان هر سال تمصیلی به مرجع ذی صلاح مسابرداری در دانشگاه ارائه نماید.

ماده ۴۸ : دبیر مسئول تشکیل جلسات شورای وامد تمت نظر خود می باشد و می تواند بنا به صلاحدید به جز جلسات عادی (که هر دو هفته یک بار تشکیل می شود) به صورت فوق العاده جلسه ی شورا را برگزار نماید.

ماده ۴۹ : دبیر وظیفه ی انتصاب مسئولین بخش های وامد تمت نظر خود و تشکیل شورا را برعهده دارد.

ماده ۵۰ : دبیر می تواند هر یک از مسئولین مذکور در ماده ی قبل را به دلایل کاری ناشی از عدم انجام وظایف یا دلایل اخلاقی عزل کند، همچنین استعفای این مسئولین منوط به تأیید دبیر است.

ماده ۵۱ : دبیر می تواند با ارائه ی دلیل موجه به هیأت نظارت قائم مقام را عزل کند.

ماده ۵۲ : دبیر در صورت استعفا باید دلایل خود را در جلسه ی شورای مرکزی مشترک اعلام کند؛ استعفای دبیر با رأی اکثریت مطلق اعضای شورای مرکزی مشترک پذیرفته می شود.

تبصره : با توجه به تعهدی که دبیر در آغاز هر دوره برای مدت یک سال می دهد، موظف است در صورت پذیرفته نشدن استعفایش، تا پایان دوره وظایف خود را به بهترین شکل انجام دهد.

ماده ۵۳ : در صورت استعفا یا عزل دبیر، شخصی که به عنوان دبیر جدید انتخاب می شود تا انتهای همان سال تمصیلی این سمت را در اختیار دارد.

تبصره : این مدت برای او یک دوره ی دبیری محسوب می شود.

## بخش هشتم : قائم مقام

ماده ۵۴ : قائم مقام به طور مستقل مسئول و امد تمت نظر خود می باشد و مدیریت، سرپرستی و هدایت شورای و امد مربوطه را برعهده دارد.

تبصره : در صورتی که دبیر از میان برادران باشد، قائم مقام از میان فوهران انتخاب می شود و مسئول و امد فوهران است.

ماده ۵۵ : در صورت غیبت، عزل یا استعفای دبیر فیریه ، قائم مقام تا مشخص شدن وضعیت دبیر، مسئول عملکرد کلی فیریه است.

تبصره : قائم مقام باید حداکثر یک هفته پس از عزل یا استعفای دبیر، جلسه ی شورای مرکزی مشترک را برای انتخاب دبیر جدید برگزار کند. در غیر این صورت نماینده ی هیأت نظارت مسئول تشکیل این جلسه است.

ماده ۵۶ : اگر شورای مرکزی مشترک دبیر را از برادران انتخاب کرده باشد، اعضای شورای فوهران قائم مقام را برای یک دوره ی یک ساله از میان خودشان انتخاب می کنند.

تبصره ۱ : نامزدهای سمت قائم مقام باید در جلسه ی هیأت نظارت که با حضور دبیر تشکیل می شود، تأیید گردند. دبیر در این مورد حق رأی دارد.

تبصره ۲: هر فرد فقط برای دو دوره می‌تواند قائم مقام باشد.

تبصره ۳: در صورتی که اعضای شورا موفق به انتخاب قائم مقام نشوند، پس از یک جلسه تجدید انتخابات، وظیفه‌ی انتخاب قائم مقام با هیأت نظارت است.

ماده ۵۷: کلیه‌ی مکاتبات و امد مربوط به قائم مقام که در موزه‌ی افتخارات اوست و نیاز به اطلاع و تأیید دبیر ندارد با امضای وی صورت می‌گیرد.

تبصره: تشخیص این امور برعهده‌ی قائم مقام است و به هر حال وی مسئول می‌باشد.

ماده ۵۸: قائم مقام موظف است در پایان هر ماه گزارش کاملی از فعالیت و امد مربوطه را به صورت مکتوب و در فرم‌های مشخص به همراه اسناد و رسیدها در اختیار دبیر قرار دهد.

تبصره: مدت یک ماهه‌ی ذکر شده در ماده بنا به شرایط زمان به پیشنهاد دبیر یا قائم مقام قابل تغییر می‌باشد که باید به تأیید هیأت نظارت برسد.

ماده ۵۹: نیازهای هر و امد از و امد دیگر متی الامکان به صورت مکتوب توسط دبیر و قائم مقام درخواست می‌گردد. دبیر و قائم مقام موظفند به درخواست‌ها حداکثر ظرف مدت دو روز رسیدگی کنند.

ماده ۶۰: قائم مقام در صورت استعفا باید دلایل خود را در جلسه‌ی شورای و امد مربوطه اعلام کند، این استعفا پس از تأیید اکثریت مطلق اعضای این شورا و با تأیید دبیر معتبر می‌شود.

ماده ۶۱: پیشنهاد عزل قائم مقام با نظر اکثریت اعضای شورای تمت نظر وی، در جلسه‌ی هیأت نظارت و با حضور دبیر بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

ماده ۶۲: قائم مقام حق متوقف کردن بعضی یا همه‌ی تصمیمات و برنامه‌های و امد تمت نظر خود را دارد؛ که البته باید دلیل موجه تصمیم خود را در اسرع وقت به شورای و امد مربوطه ارائه دهد. همچنین باید دلیل موجه این کار را در گزارش ماهیانه به دبیر فیریه اطلاع دهد.

ماده ۶۳: مفاد مواد ۴۲، ۴۴، ۴۸، ۴۹، ۵۰ و ۵۳ (بخش هفتم: دبیر) در مورد قائم مقام نیز مجری است.

## بخش نهم : روابط عمومی

ماده ۶۴ : کلیه ی ارتباطات مورد نیاز فیریه با خارج از آن (از قبیل ارتباط با مراکز و اشخاص طرف قرارداد یا مرتبط با فیریه) از طریق این بخش صورت می گیرد.

ماده ۶۵ : بخش روابط عمومی وظیفه ی پیگیری مکاتبات، مراسلات و مذاکرات را تا رسیدن به نتیجه برعهده دارد.

ماده ۶۶ : معرفی، تبلیغات و اطلاع رسانی در سطح دانشگاه (دانشجویان، اساتید و...) و خارج از آن (فیرین، نهادها، سازمان ها و...) و به طور کلی معرفی فیریه به تمامی مراکز و اشخاصی که مخاطب فیریه هستند یا قرار فوهند گرفت، برعهده ی این بخش می باشد.

تبصره : تبلیغاتی که ممتوای فرهنگی دارند از این ماده مستثنی است.

ماده ۶۷ : تقسیم وظایف مربوط به این بخش برای مسئولان روابط عمومی دو واحد فیریه، در ابتدای هر دوره توسط دبیر و با مشورت قائم مقام صورت می گیرد.

## بخش دهم : پرسنلی

ماده ۶۸ : بخش پرسنلی با سرلومه قرار دادن اهداف ذیل به انجام وظیفه می پردازد:

۱- جذب نیرو ۲- متعهد سافتن نیرو ۳- تقسیم نیرو ۴- منسجم سافتن نیرو

ماده ۶۹ : برنامه ریزی و اجرای برنامه ها برای دعوت و جذب نیرو از میان دانشجویان مستعد و آماده به کار بر عهده ی بخش پرسنلی است.

تبصره : جذب نیرو هم به صورت دفعی و هم به صورت تدریجی انجام فواهد پذیرفت.

ماده ۷۰ : کلیه ی نیروهای عضو فیریه توسط این بخش استعدادیابی شده و براساس توانایی های مدیریتی و اجرایی و همچنین علایق شفصی شان به مسئولین بخش های مختلف فیریه معرفی می شوند و در صورت تأیید مسئول بخش به عضویت آن بخش درفوهند آمد.

ماده ۷۱ : بخش پرسنلی موظف است تا با اجرای برنامه های مختلف اعم از برگزاری کلاس های فوق برنامه و ... زمینه های متعهد و منسجم ساختن نیروهای عضو فیریه را فراهم نماید.

تبصره : نوع و چگونگی اجرای برنامه ها و زمان اجرای آن ها با تشخیص مسئول پرسنلی صورت می پذیرد.

ماده ۷۲ : در برنامه های خاص فیریه که براساس نیاز و مناسبت ها طراحی می شود و به اجرا در می آید، در صورتی که هر یک از بخش ها نیاز به نیروی مازاد بر نیروی بخش خود داشته باشند، نیروهای آن توسط این بخش تأمین می شوند.

## بخش یازدهم : فرهنگی

ماده ۷۳ : بخش فرهنگی با سرلومه قرار دادن دو هدف اشاعه ی فرهنگ یاری (سانی و ارتقاء سطح فرهنگی و معنوی مخاطبان خود ، به فعالیت می پردازد.

ماده ۷۴ : این بخش به چهار قسمت آموزشی، مطالعاتی-پژوهشی، انتشارات و تبلیغات تقسیم می شود.

ماده ۷۵ : قسمت آموزشی : فعالیت هایی که به منظور آموزش در زمینه های فرهنگی توسط بخش فرهنگی برنامه ریزی و اجرا می شود (از قبیل برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی، گردهمایی های آموزشی و...)

تبصره : برنامه ها و فعالیت هایی که ذیل این عنوان انجام می شود باطراحی، برنامه ریزی و اجرای بخش فرهنگی است.

ماده ۷۶ : قسمت مطالعاتی-پژوهشی : فعالیت هایی که باطراحی و برنامه ریزی بخش فرهنگی و اجرای مخاطبان و به منظور بالابردن سطح اطلاعات مخاطبان انجام می شود. (از قبیل پژوهش در مباحث قرآنی، موضوعات فرهنگی، نهج البلاغه، احادیث و...)

تبصره ۱ : برنامه های این قسمت برعکس قسمت آموزشی با محور و مشارکت مخاطبین به عنوان مجریان طرح ها به انجام می رسد.

تبصره ۲ : طرح ها و برنامه های مطالعاتی-پژوهشی در نهایت ممکن است منجر به آموزش مخاطبین نیز شود.

ماده ۷۷ : قسمت انتشارات: وظیفه ی گردآوری، جمع بندی و انتشار اسناد، اوراق و نتایج طرح های قسمت های بخش فرهنگی و غیر آن را برعهده دارد. (یعنی طرح هایی که جهت فرهنگی داشته و ذیل قسمت های مختلف بخش فرهنگی نگنجد و باصلامدید مسئول این بخش نیاز به انتشار دارد.)

تبصره : انتشار اسناد، اوراق و مدارک لازم برای انجام فعالیت های بخش های مختلف فیریه برعهده ی همان بخش هاست.

ماده ۷۸ : قسمت تبلیغات: چنانچه در ماده ی ۶۶ آمده است وظیفه ی تبلیغات جهت معرفی فیریه به اشخاص و نهادهای خارج از فیریه برعهده ی بخش روابط عمومی است. اما چنانچه جهت معرفی فیریه تبلیغاتی لازم آید که باید ممتوای فرهنگی داشته باشد، با هماهنگی و طراحی بخش فرهنگی(قسمت تبلیغات) وبامشورت و اجرای بخش روابط عمومی صورت می پذیرد.

تبصره : تشخیص داشتن یا نداشتن ممتوای فرهنگی در صورت اختلاف بخش های روابط عمومی و فرهنگی با دبیر فیریه خواهد بود.

ماده ۷۹ : چنانچه طرمی جهت فرهنگی داشته باشد اما عنوان آن ذیل یکی از قسمت های بخش نگنجد با مشورت و تأیید دبیر فیریه قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۸۰ : مخاطبان بخش فرهنگی به لحاظ اجرایی هدفمند و اختصاصی طرح ها و برنامه ها و تأثیرگذاری هرچه بیش تر به چهار قسمت تقسیم می شوند:

۱- دانشجویان (نیازمند فیریه ۲- پرسنل فیریه ۳- اساتید و فیرین داخل و خارج دانشگاه ۴- عموم افراد (از قبیل: دانشجویان داخل و خارج از دانشگاه)

تبصره : اجرای برنامه ها و طرح های فرهنگی برای مخاطبان اختصاصی، براساس همان تقسیم بندی طرح ها که در اول این بخش توضیح داده شد، اجرا خواهد شد. (به عنوان مثال طرح هایی که برای مددجویان به انجام خواهد رسید ذیل عناوینی چون: آموزشی، مطالعاتی-پژوهشی و... انجام می پذیرد. )

ماده ۸۱ : انجام فعالیت های فرهنگی برای سه گروه اول مخاطب این بخش به ترتیب با هماهنگی و مشورت مسئولین شناسایی، پرسنلی و جذب منابع مالی یا رابطینی که این مسئولین برای انجام کار فرهنگی برای بخش خود منصوب کرده اند صورت می پذیرد.

ماده ۸۲ : تمامی طرح ها و برنامه های بخش فرهنگی ممکن است به صورت موقتی و در فضای مادی و یا به صورت اجرا از طریق فضای مجازی و یا به صورت توأمان صورت پذیرد.

ماده ۸۳ : مسئول فرهنگی موظف است مسئولینی طبق تقسیم بندی اول (تقسیم طرح ها به آموزشی و پژوهشی و...) یا مطابق تقسیم بندی دوم (تقسیم فعالیت ها براساس نوع مخاطب) جهت انجام برنامه های این بخش منصوب نماید.

تبصره : انتصاب مسئول براساس تقسیم بندی سوم (انجام طرح از طریق فضای مادی یا مجازی) فقط در صورت موافقت دبیر مقدر خواهد بود.



## بخش دوازدهم : جذب منابع مالی

ماده ۸۴ : وظیفه ی این بخش به طور کلی تأمین منابع مالی مورد نیاز فیریه به طرق مختلف است.

تبصره : اجرای کلیه ی طرح های مقطعی که به منظور درآمدزایی صورت می پذیرد، برعهده ی این بخش است.

ماده ۸۵ : این بخش به سه قسمت فیرین دانشگاهی، فیرین خارج از دانشگاه و امور مشترکین تقسیم می شود.

### \* قسمت اول : فیرین دانشگاهی

ماده ۸۶ : این قسمت به سه دسته ی عمده تقسیم می شود : ۱- اساتید ۲- دانشجویان ۳- کارکنان دانشگاه

ماده ۸۷ : اساتید : مدیریت اجرای طرح جذب منابع مالی از اساتید و دعوت از کلیه ی آنها جهت شرکت در این طرح و اطلاع رسانی مناسب و ارتباط مستمر با اساتید عضو و همچنین تقدیر و تشکر از ایشان و پیگیری کمک های مالی به صورت ماهیانه از وظایف این قسمت می باشد.

ماده ۸۸ : دانشجویان و کارکنان : فیریه بنا به ضرورت های مالی می تواند از دانشجویان و کارکنان دانشگاه طی طرح های برنامه ریزی شده منابع مالی مورد نیاز خود را تأمین کند.

### \* قسمت دوم : فیرین خارج از دانشگاه

ماده ۸۹ : وظیفه ی شناسایی فیرین خارج از دانشگاه، برقراری ارتباط مستمر و دریافت کمک های آنان و نیز معرفی فیریه به ایشان برعهده ی این قسمت است.

ماده ۹۰ : تقسیم وظایف مربوط به دو قسمت فیرین دانشگاهی و فیرین خارج از دانشگاه، برای مسئولین جذب منابع مالی دو واحد فیریه ، در ابتدای هر دوره توسط دبیر و با مشورت قائم مقام صورت می گیرد.

### \* قسمت سوم : امور مشترکین

ماده ۹۱ : مدیریت و ساماندهی فعالیت های مربوط به کارت های عضویت کمک های ماهیانه، اعم از دانشجویی و غیردانشجویی و نیز قبوض مفتخ به فیریه برعهده ی این بخش می باشد.

تبصره : تمامی پیگیری ها و امور مربوط به این قسمت بر اساس جنسیت مشترکین، بین دو واحد فیریه تقسیم می شود.

## بخش سیزدهم : شناسایی

ماده ۹۲ : بخشی است که با تشفیص دانشجویان نیازمند ، در راستای رفع موانع مالی ، تمصیلی و معیشتی آنان بامفظ شأن وشفصیت وکرامت انسانی ، اقدامات ممایتی را انجام می دهد.

تبصره ۱ : اقدامات ممایتی به دانشجویان نیازمند فقط به صورت قدماتی اعم از پوشاک، غذا ، امکانات تمصیلی و بز این ها ارائه می گردد. مگر در مواقع ضروری که باتشفیص کمیسیون شناسایی به دانشجوی نیازمند کمک نقدی می شود.

تبصره ۲ : مراحل اجرایی این بخش از اعلام درخواست تا مساعدت فیریه به شفص مورد نظر در فرم تومیه که در آیین نامه داخلی است ، بیان شده است.

ماده ۹۳ : مسئول شناسایی می تواند در صورت ضرورت با کسب اجازه از دبیر ، در مواردی که هنوز روند شناسایی کامل نشده است، کمک های محدودی را به دانشجوی نیازمند ارائه کند.

تبصره : مسئولیت هرگونه اشتباه در این زمینه برعهده ی مسئول شناسایی است.

ماده ۹۴ : سقف زمانی روند تمقیقات بخش شناسایی یک هفته می باشد.

ماده ۹۵ : افراد ذیل تشکیل دهندگان بخش شناسایی به عنوان مسئولین این بخش فوهند بود:

۱- مسئول شناسایی ۲- مشاور ۳- مسئول دانشجویان فوابگاهی ۴- مسئول دانشجویان بومی ۵- معاون مالی

ماده ۹۶ : وظایف مسئول شناسایی از قرار ذیل است :

- نظارت و مدیریت بر قسمت های مختلف بخش شناسایی
- مفظ اطلاعات شفصی دانشجویان نیازمند
- برگزاری کمیسیون شناسایی و تأیید نهایی تصمیم برای کمک (سانی
- فراهم نمودن زمینه ی کار دانشجویی برای دانشجویان نیازمند و تشویق آن ها به کار در کنار تمصیل علم.

تبصره ۱ : کمیسیون شناسایی متشکل از مسئول شناسایی ، مشاور ، مسئول دانشجویان فوابگاهی یا مسئول دانشجویان بومی و در صورت لزوم هر دو می باشد. (تشفیص لزوم حضور هر دو مسئول با مسئول بخش شناسایی است. )

تبصره ۲ : وظیفه ی این کمیسیون بررسی وضعیت شفص شناسایی شده یا معرفی شده و تصمیم گیری درمورد کمک (سانی یا عدم کمک (سانی به دانشجوی معرفی شده می باشد. (در صورت بروز ائتلاف بین اعضای کمیسیون ، تصمیم نهایی جهت کمک (سانی یا عدم کمک (سانی به دانشجو ، با مسئول بخش شناسایی است. )

ماده ۹۷ : وظایف مشاور از قرار ذیل است :

- ارتباط مستقیم با دانشجویان نیازمند برای افذ اطلاعات ( از طریق گفتگو و تکمیل فرم های درخواست و تعهد ) و ارائه ی فدمات در روزهای تعیین شده.

- بررسی مشکلات دانشجویان نیازمند و معرفی به کمیسیون شناسایی.

- ارائه ی فدمات روان درمانی و مشاوره و ترغیب دانشجویان به انجام کار در کنار تمصیل علم.

ماده ۹۸ : مسئول دانشجویان خوابگاهی وظیفه ی شناسایی و تمقیقات لازم در مورد دانشجویان معرفی شده را از راه های زیر برعهده دارد :

الف) ارتباط با مسئولان شیفت خوابگاه

ب) ارتباط با نمایندگان و رابطان شناسایی در هر خوابگاه

ج) ادارات و مراکز داخل و خارج از دانشگاه ( از قبیل: اداره ی آموزش، امور خوابگاه ها، امور دانشجویی، بهزیستی، کمیته امداد امام خمینی "ره" و... )

ماده ۹۹: مسئول دانشجویان بومی وظیفه ی شناسایی و تمقیق درباره ی دانشجویان نیازمند بومی را از راه های مختلف اعم از بازدید از محل زندگی ، افذ استشهاد مملی ، افذ اطلاعات از امور دانشجویی دانشکده ها، اساتید راهنمای گروه ها و... برعهده دارد.

تبصره : دانشجویانی که به آن ها خوابگاه تعلق نگرفته، بومی محسوب می شوند.

ماده ۱۰۰ : وظایف معاون مالی از قرار ذیل است :

- شارژ کارت تغذیه ی دانشجویان نیازمند

- ثبت و ضبط کلیه ی رسیدها و اسناد مالی بخش شناسایی

- بررسی و نظارت دقیق بر ورود و خروج پول به بخش شناسایی

تبصره : کلیه ی مسئولیت های مربوط به امور مالی در بخش شناسایی برعهده ی مسئول شناسایی است که بر کار معاون مالی نظارت می کند.

ماده ۱۰۱ : کلیه ی مکاتبات و مراسلات بخش شناسایی توسط فردی معین که از سوی مسئول روابط عمومی مشفص می شود ، انجام فواهد گرفت.

تبصره : در تمام بخش های فیریه نام دانشجویان نیازمند به صورت کد اختصاصی هر فرد در گردش فواهد بود.

## بخش چهاردهم : کارآفرینی و اشتغال زایی

ماده ۱۰۲ : بخشی است که در آن تلاش می شود از راه های مختلف و با فراهم آوردن زمینه های مختلف ، دانشجوی نیازمند به دانشجوی توانمند ( از لحاظ فکری و اقتصادی) تبدیل شود.

ماده ۱۰۳ : افراد ذیل تشکیل دهندگان بخش کارآفرینی به عنوان مسئولین این حوزه خواهند بود :

۱- مسئول کارآفرینی

۲- حامی

۳- معاون اجرایی بخش

ماده ۱۰۴ : وظایف مسئول کارآفرینی از قرار ذیل است :

- تعیین فضا مثنی های کلی کارآفرینی و نظارت بر آن ها
- نظارت بر کلیه ی قسمت های بخش
- برگزاری برنامه های لازم برای توانمند شدن نیروهای معرفی شده به این بخش
- گرفتن و بررسی ایده ها از نیروهای این بخش
- گروه بندی کردن نیروها به نسبت تناسب و معرفی آن ها به حامی ( در این زمینه مسئول می تواند از مشاور فیریه کمک بگیرد. )
- ایجاد تعامل بین حامیان و اساتید
- تعیین یک نظام پاداش دهی برای ایجاد فضای رقابتی سالم بین دانشجویان نیازمند

ماده ۱۰۵ : وظایف حامی از قرار ذیل است :

- مسئول پیگیری مضمون منظم نیروهای تمت پوشش در برنامه های تعیین شده توسط فیریه
- پیگیری طرح های کارآفرینی نیروهای تمت پوشش در طول انجام و پس از پایان آن ها و الزام آن ها به انجام مفاد تعهدنامه

ماده ۱۰۶ : وظایف معاون اجرایی بخش از قرار ذیل است :

- همکاری و تعامل با مسئول کارآفرینی دانشگاه
- انجام کلیه ی مکاتبات و مراسلات با اشخاص و نهاد های مربوطه
- یافتن فرصت های تعاملی میان نیروهای تمت پوشش بخش با کارآفرینی بیرونی ( مراکز و امکانات مربوط به کارآفرینی)

- پیگیری مراحل اداری و رفع موانع پروژه های نیروهای تحت پوشش تا حصول نتیجه
- برآورد دخل و خرج طرح و ارائه ی گزارش به مسئول کارآفرینی

تبصره : معاون اجرایی فردی آشنا به مسائل روابط عمومی است که شفا مکاتبات بخش را با هماهنگی مسئول روابط عمومی فیریه انجام می دهد.

ماده ۱۰۷ : کلیه ی هزینه هایی که درمورد یک طرح هزینه فواید شد ، پس از تأیید دبیر و موافقت نماینده ی هیأت امنای ناظر اجرایی فواید شد.

ماده ۱۰۸ : ایجاد فرصت های شغلی برای دانشجویان نیازمند فیریه ، تحت نظارت مسئول این بخش با هماهنگی مسئول شناسایی می باشد.

## فصل سوم

### امور مالی- مسابرداری و وام قرض الحسنه

#### بخش پانزدهم : امور مالی و مسابرداری

ماده ۱۰۹ : دبیر و قائم مقام مسئول مستقیم امور مالی وامد تمت نظر خود می باشند.

تبصره : دبیر علاوه بر مسئولیت مالی وامد مربوط به خود، مسئول بخش امور مالی و مسابرداری و صامب یکی از دو امضای مساب جاری فیریه است.

ماده ۱۱۰ : این بخش از دو قسمت تشکیل می شود : ۱- کارپردازی ۲- مسابرداری

#### \* قسمت اول : کارپردازی

ماده ۱۱۱ : کارپرداز موظف است کلیه ی مفارح جاری فیریه را مسابرسی کند. گرفتن فاکتور از اعضاء و پرداخت مبالغ فاکتورها، دادن تنفواه به اعضاء از وظایف وی می باشد.

#### \* قسمت دوم : مسابرداری

ماده ۱۱۲ : دبیر باید یک نفر را به عنوان مسابدار فیریه برای مذاقل یک ترم تمصیلی و متی الامکان یک سال مالی تعیین کند.

ماده ۱۱۳ : مسابدار وظیفه ی مسابرسی، کنترل و ثبت کلیه ی ورودی ها و فروجی های مالی فیریه و همچنین مبالغی را که با عناوین مختلف در اختیار افراد تمت پوشش قرار می گیرد، برعهده دارد.

ماده ۱۱۴ : کارپرداز و مسابدار موظفند در پایان هر ماه گزارشی از وضعیت مساب فیریه به دبیر ارائه کنند.

## بخش شانزدهم : وام قرض المسنه

ماده ۱۱۵ : مسئول مستقیم وام های قرض المسنه، دبیر فیریه می باشد که باید در صورت وجود تقاضای وام، هر هفته و در یک روز مشخص جلسات شورای تصمیم گیری وام را تشکیل دهد.

ماده ۱۱۶ : وام های قرض المسنه ی فیریه دانشجویی سابقون صرفاً مربوط به هزینه های ضروری تمصیلی و معیشتی از قبیل: شهریه، هزینه ی خوابگاه، هزینه های پایان نامه و تمقیقات علمی، ازدواج و... می باشد؛ و فقط به دانشجویان دانشگاه اصفهان که از لحاظ مالی با مشکل روبه رو هستند تعلق می گیرد.

ماده ۱۱۷ : تصمیم گیری در مورد پرداخت وام برعهده ی شورای تصمیم گیری وام خواهد بود که اعضای آن به شرح ذیل می باشد :

- ۱- تا مبلغ ۷۰۰،۰۰۰ ریال : مسئول وامد مربوطه (دبیر یا قائم مقام) و مسئول شناسایی.
- ۲- از مبلغ ۷۰۰،۰۰۰ ریال تا مبلغ ۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال : مسئول وامد مربوطه (دبیر یا قائم مقام)، مسئول شناسایی و نماینده ی هیأت نظارت.
- ۳- مبالغ بالاتر از ۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال : دبیر ، مسئول وامد مربوطه (دبیر یا قائم مقام)، مسئول شناسایی، نماینده ی هیأت نظارت و نماینده ی هیأت امنای ناظر.

تبصره : از سال ۱۳۹۱ هر سال ۲۰ درصد مبلغ پایه، به مبلغ فوق اضافه می شود.

ماده ۱۱۸ : پیگیری بازپرداخت اقساط وام ها برعهده ی مسئولین وامدها (دبیر و قائم مقام) است که بر اساس گزارش ماهیانه ی بخش مسابرداری صورت می گیرد.

تبصره : دبیر و قائم مقام می توانند مسئولیت این امر را به شفص دیگری تفویض کنند.

ماده ۱۱۹ : این مجموعه دارای یک مساب مشترک دو امضایی(امضای نماینده ی هیأت امنای ناظر وامضای دبیر) به شماره ی ۱۵۷۶ بانک ملی ایران شعبه ی دانشگاه اصفهان بوده که در سال ۱۳۸۷ طبق مقررات الزامی بانک ملی ایران به مساب سیبا به شماره ی ۱۰۵۷۴۶۱۴۷۰۰۳ تغییر یافته و کلیه ی موجودی مساب قبل به مساب جدید منتقل شده است.

تبصره : کلیه ی منابع مالی جذب شده به این مساب واریز می شود.

## فصل چهارم

### محدوده ، چارچوب و مدت فعالیت

#### \*محدوده

ماده ۱۲۰ : فیریه ی دانشجویی سابقون در سطح دانشگاه اصفهان و برای خدمت رسانی به دانشجویان این دانشگاه فعالیت می کند.

#### \*چارچوب فعالیت

ماده ۱۲۱: فیریه ی دانشجویی سابقون در چارچوب قوانین و مقررات دانشگاه اصفهان به فعالیت می پردازد.

#### \*مدت فعالیت

ماده ۱۲۲ : مدت فعالیت این فیریه از زمان تأسیس ( مهر ماه ۱۳۸۵ ) به مدت نامحدود می باشد.

ماده ۱۲۳ : انملا فیریه ی دانشجویی سابقون با تصویب هیأت نظارت و موافقت هیأت امنای ناظر مقدر خواهد بود.

ماده ۱۲۴ : در صورت انملا فیریه ی دانشجویی سابقون کلیه ی منابع مالی که در اختیار این فیریه قرار دارد با صلامدید هیأت امنای ناظر صرف نیازمندی ها و رفع مشکلات دانشجویان دانشگاه اصفهان خواهد شد ویا در اختیار فیریه ی دیگری که توسط دانشجویان این دانشگاه تأسیس شود ، قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۲۵ : اساسنامه ی فیریه ی دانشجویی سابقون در تاریخ ۱۳۸۵/۰۷/۲۳ به تصویب هیأت امنای و هیأت مؤسس رسید و در تاریخ..... بازننگری و در ۴ فصل، ۱۲۵ ماده و ۶۰ تبصره مورد تأیید هیأت امنای ناظر و هیأت نظارت قرار گرفت.

والسلام

پاییز ۱۳۹۰