

آئین نامه مالی معاملات و اداری و

شرح وظایف واحدها



موسسه پژوهشی میراث مکتوب



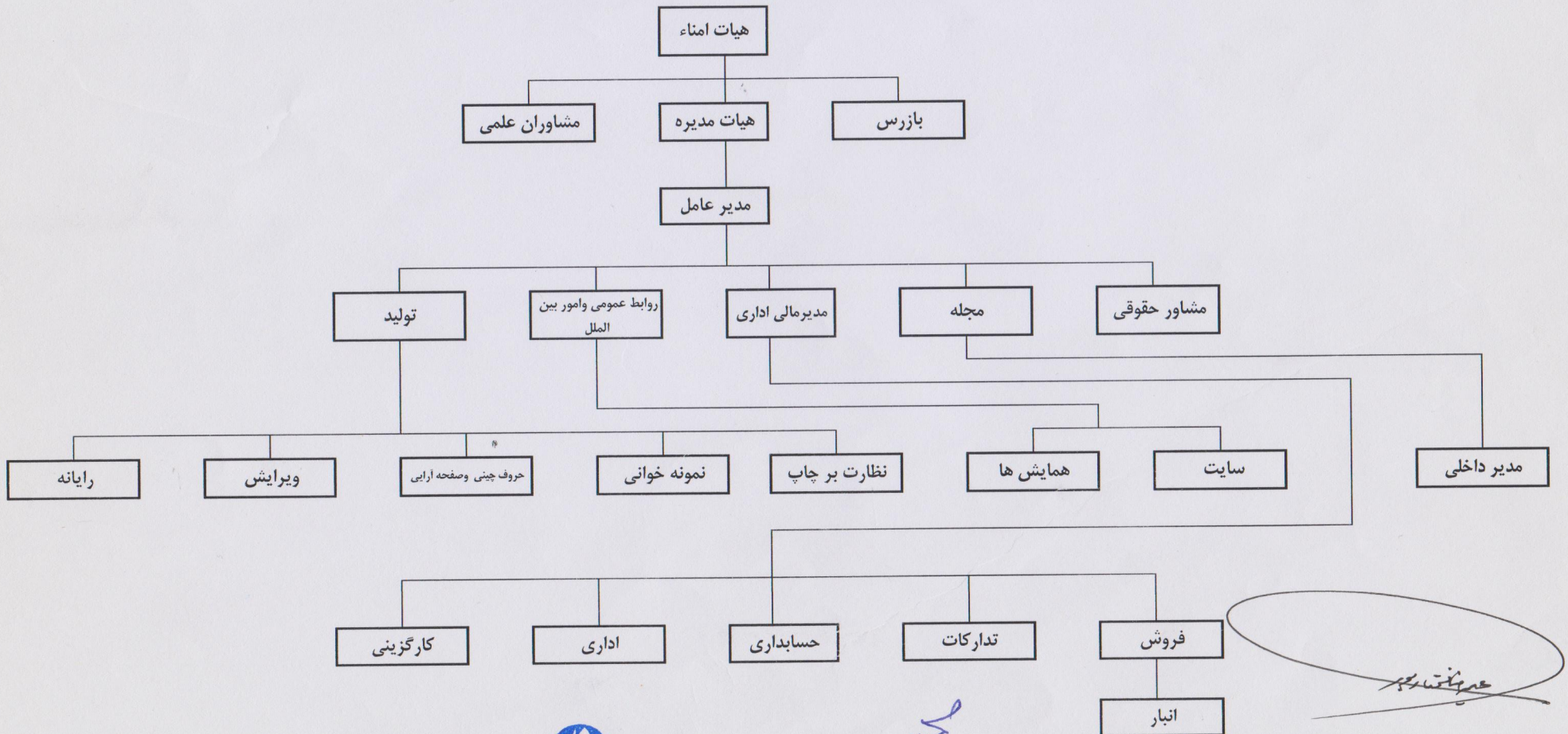
## فهرست آیین نامه ها و شرح وظایف واحدها

شماره صفحه

- ۱- آیین نامه مالی ..... ۱
- ۲- آیین نامه تنخواه گردان ..... ۵
- ۳- دستوالعمل کمکهای نقدی و غیر نقدی ..... ۷
- ۴- آیین نامه ماموریت و اداری ..... ۸
- ۵- آیین نامه مرخصی و اضافه کاری ..... ۱۰
- ۶- شرح وظایف بخش تدارکات و خدمات ..... ۱۲
- ۷- شرح وظایف مدیریت تولید ..... ۱۳
- ۸- شرح وظایف نمونه خوانی ..... ۱۴
- ۹- شرح وظایف رایانه ..... ۱۵
- ۱۰- شرح وظایف نظارت بر چاپ ..... ۱۶
- ۱۱- شرح وظایف دبیر هیات علمی ..... ۱۷
- ۱۲- شرح وظایف توزیع و فروش ..... ۱۸
- ۱۳- شرح وظایف انبارداری و واحد فروش ..... ۱۹
- ۱۴- شرح وظایف گردش کار مالی واحد فروش ..... ۲۰
- ۱۵- شرح وظایف روابط عمومی و امور بین الملل ..... ۲۱
- ۱۶- شرح وظایف دبیرخانه و وظایف تفویض شده ..... ۲۳
- ۱۷- شرح وظایف منشی ..... ۲۴



# نمودار سازمانی موسسه پژوهشی میراث مکتوب



Handwritten signatures and stamps in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature and a circular stamp.



# بسم الله الرحمن الرحيم

## آیین نامه مالی

به منظور رعایت ضوابط و مقررات مالی و ضوابطمند نمودن گردش امور؛ آیین نامه مالی موسسه نشر میراث مکتوب بشرح زیر تدوین و به مرحله اجراء گذارده می شود .

- ماده ۱- کلیه دریافتها و پرداختها حسب مورد بر اساس درخواست و یا صدور مجوز از سوی مدیرعامل و یا مقام مجاز از سوی ایشان با رعایت دستورالعمل مربوطه صورت می گیرد.

تبصره ۱: کلیه خریدها پس از امضاء مدیر واحد و تایید مدیر مالی اداری و تصویب مدیرعامل صورت خواهد گرفت .

تبصره ۲: کلیه دریافتها از طریق واریز وجه به حساب های جاری موسسه انجام می پذیرد .

تبصره ۳: کلیه پرداخت ها حتی المقدور طی صدور چک و از طریق حساب های بانکی موسسه میراث مکتوب صورت خواهد گرفت.

- ماده ۲- مدیرعامل و یا مقام مجاز از سوی ایشان می تواند وجوهی را تحت عنوان تنخواه گردان در اختیار برخی از مستخدمین قرارداد دهد .

تبصره ۱: میزان تنخواه گردان و اخذ تضمین لازم و نوع و حدود آن طبق دستورالعمل مربوطه خواهد بود که به پیوست می باشد .

- ماده ۳- روش حسابداری و دفترداری مبتنی بر ثبت دو طرفه بوده و مدارک هزینه و درآمد و سایر دریافت ها و پرداخت ها بلافاصله پس از اقدام در اولین فرصت جهت تنظیم اسناد امور مالی به امور مالی مرکز ارسال خواهد شد .



*[Handwritten signature in green ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*



• ماده ۴- اسناد مالی تنظیمی بر اساس ماده ۹۵ قانون مالیاتها و آئین نامه تبصره یک ماده مزبور در دفاتر قانونی مرکز ثبت می شود.

• ماده ۵- در کلیه پرداخت ها رعایت قوانین مالیاتی و بیمه الزامی خواهد بود.

• ماده ۶- کلیه اسناد مالی؛ پس از امضاء حسابدار و تایید مدیر مالی اداری به تصویب مدیر عامل و یا مقام مجاز از سوی ایشان خواهد رسید.

• ماده ۷- مسئولیت مالی و اجرایی وهم چنین مسئولیت حسن اجرای سیاست های ابلاغ شده از سوی هیات مدیره بر اساس مفاد اساسنامه و نیز اجرای مصوبات هیات مدیره با مدیر عامل موسسه می باشد.

تبصره: در صورتیکه دستور مدیر عامل مغایر با ضوابط و مقررات باشد؛ مستخدم عدم انطباق دستور صادره با قانون و مقررات را کتبا" به مدیر عامل منعکس خواهد نمود. در صورت دستور مجدد مدیر عامل به انجام آن امر مستخدم از هرگونه مسئولیت مبرا خواهد بود.

• ماده ۸- مدیر عامل موظف است صورت های مالی مشتمل بر صورت حساب عملکرد؛ سود و زیان و ترازنامه موسسه را همراه با گزارش تفصیلی حداکثر ۴۵ روز پس از سال مالی به هیات مدیره تسلیم نماید.

• ماده ۹- هیات مدیره حداکثر ۱۵ روز پس از وصول صورت های مالی از ناحیه مدیر عامل؛ پس از بررسی و تایید؛ مراتب را جهت بررسی و اظهار نظر کارشناسی به بازرس قانونی احاله می نماید.

• ماده ۱۰- بازرس قانونی طبق مقررات قانون تجارت موظف است نظر خود را در باره صورت های مالی مذکور جهت طرح و تصویب به هیات مدیره اعلام نماید.

تبصره: هیات مدیره پس از تایید نهایی؛ صورت های مالی و گزارش بیلان را به سمع اعضاء هیات امناء خواهد رساند.



*[Handwritten signature in green ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*



• ماده ۱۱- نحوه محاسبه و تعیین میزان استهلاك ها طبق مواد ۱۵۰ و ۱۵۱ قانون مالیات های مستقیم و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

• ماده ۱۲- بودجه موسسه حداکثر ۱۵ روز دردی ماه هر سال توسط مدیر عامل تهیه و به هیات مدیره تقدیم می شود؛ هیات مدیره موظف است بودجه ارائه شده را ظرف ۱۵ روز بررسی و تأیید نموده؛ جهت تصویب نهائی هیات امناء تقدیم نماید.

• ماده ۱۳- مدیر عامل موظف است کلیه فعالیت ها و اقدامات مالی خود را صرفاً " در چهار چوب بودجه مصوب و اصلاح بودجه و نیز متمم بودجه به انجام رساند.

• ماده ۱۴- کلیه ورود و خروج کالا با کسب مجوز صورت می گیرد و مراتب بایستی منطبق با دستورالعمل مربوطه انجام شود.

• ماده ۱۵- روش محاسبه قیمت تمام شده انبار بر اساس روش میانگین می باشد.

• ماده ۱۶- دستورالعمل مربوط برای اضافه کار کارکنان، مرخصی ها، مساعدت ها، تعرفه های مالی ماموریت ها و کلیه امور مرتبط به کارکنان توسط امور اداری تهیه و با تصویب مدیر عامل پرداخت می گردد. ضمیمه می باشد.

تبصره: سالانه تا مبلغ ۲۰ (بیست) میلیون ریال به مدیر عامل اجازه داده می شود علاوه بر موارد فوق به صلاحدید خود به کارکنان پرداخت کنند.

• ماده ۱۷- حفظ و نگهداری داراییهای ثابت طبق دستورالعمل مربوطه بعهدده مدیر عامل خواهد بود.

• ماده ۱۸- دستورالعمل های موضوع این آیین نامه توسط مدیر عامل تهیه و به تصویب هیات مدیره می رسد.

• ماده ۱۹- سایر موارد متن پیش بینی نشده در این آیین نامه برابر آیین نامه معاملاتی تدوین شده و برابر مقررات مالی مندرج در اساسنامه و قانون تجارت خواهد بود.



۱

۲

۳



## ضمائم ماده ۱۶

۱- ساعات اضافه کاری عادی، جمعه کاری و تعطیل کاری کارکنان

۲- هزینه حق مأموریت داخلی و خارجی برای کارکنان

۳- محاسبات مزاد ۹ روز ذخیره مرخصی های کارکنان پس از تصویب هیأت مدیره

۴- کمک های غیرنقدی، اعیاد ملی و مناسبت های مذهبی تقویمی، هزینه درمان پرسنل و خانواده، تسهیلات مالی و تسهیلات تضامنی پس از تصویب هیأت مدیره

۵- تسهیلات اماکن رفاهی و خدماتی به کارکنان پس از تصویب هیأت مدیره

۶- کلیه امور مرتبط و مساعدتهای لازم به کارکنان



Handwritten signature in blue ink, likely of the official responsible for the document.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink, possibly indicating approval or a specific role.



- ماده ۲۰- مدیر عامل می تواند قسمتی از اختیارات خود را کتبا به قائم مقام یا هر فرد دیگری تفویض نماید.
- ماده ۲۱- این آیین نامه در ۲۱ ماده و هفت تبصره به تصویب اعضای هیات مدیره موسسه پژوهشی میراث مکتوب رسید.

محل امضاء



*[Handwritten signature in blue ink]*

۱. اکبر ایرانی قمی مدیرعامل و رئیس هیات مدیره

*[Handwritten signature in blue ink]*

۲. سهراب حمیدی عضو هیات مدیره

*[Handwritten signature in green ink]*

۳. محمد حسین ساکت عضو هیات مدیره

*[Large handwritten signature in green ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

۴. *[Handwritten signature in black ink]*



## آیین نامه تنخواه گردان

به منظور ایجاد سهولت در امور پرداختهای جزئی موسسه و کاهش حجم عملیات و هزینه های بانکی؛ این گروه از محل تنخواه گردان صورت می گیرد.

### تعریف تنخواه گردان:

تنخواه گردان عبارتست است از مبلغ ثابتی که بصورت نقد به تناسب حجم پرداختهای جزئی و مورد هزینه یا خرید حداکثر تا مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال؛ پس از دریافت تضمین کافی (چک یا سفته) در اختیار مسئول تنخواه گردان قرار می گیرد تا پس از مدتی معین (حداکثر یک ماه) با صرف میزان مشخصی از وجه فوق؛ جمع هزینه های انجام شده براساس صورت خلاصه به وی پرداخت گردد.

- ماده ۱- تنخواه گردان فقط می تواند در حدود اختیارات تعیین شده مبادرت به پرداخت نماید.
- ماده ۲- در هر زمان جمع وجوه نقد موجود نزد تنخواه گردان و مبلغ اسناد هزینه پرداخت شده نزد او باید همواره نزدیک مبلغ تنخواه گردان باشد.
- ماده ۳- مبلغ تنخواه؛ دارندگان تنخواه و تغییرات آتی آن و همچنین میزان و نوع تضمین توسط مدیر عامل موسسه تعیین و به مسئولین تنخواه گردان ابلاغ می گردد.
- ماده ۴- وجوه قابل پرداخت به تنخواه گردان ها صرفاً "از حساب های اصلی موسسه می باشد و انتقال هر گونه وجهی از محل درآمدهای موسسه و سایر منابع بعنوان وجه دریافتی به تنخواه ممنوع می باشد.
- ماده ۵- سقف تنخواه گردان (حد مجاز تنخواه) در هر مورد باید مشخص شود.
- ماده ۶- هر فرد می تواند مسئولیت یک تنخواه را داشته باشد و واگذاری بیش از یک تنخواه به هر فرد ممنوع می باشد.



*[Handwritten signature in green ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*



## نحوه انجام هزینه های تنخواه گردان:

- ماده ۱- پرداخت هزینه های موسسه از محل تنخواه گردان صرفاً در حدود سقف ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال هزینه مرکز می باشد.
- ماده ۲- در خواست انجام هزینه های فوق قبل از خرید یا هزینه باید به تایید مدیر عامل یا مدیر مالی اداری رسیده و سپس اقدام به انجام آن اقدام گردد.
- ماده ۳- پس از انجام خرید کالا و تایید مدارک خرید کلیه مدارک باید به مهر "پرداخت شد" ممهور گردد.
- ماده ۴- هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان به میزان ۵۰٪ سقف تنخواه میبایستی در فرم خلاصه هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان منعکس و پس از تایید مسئولین مربوطه جهت دریافت وجه به حسابداری ارائه گردد.
- ماده ۵- مدارک هزینه بایستی با خط خوانا و بدون خط خوردگی باشد و توجه کافی به تاریخ مدارک گردد که حداکثر یک هفته پس از انجام هزینه مدارک تحویل حسابداری گردد و در صورت های هزینه بایستی مهر فروشنده و آدرس و کد اقتصادی فروشنده قید گردد.
- ماده ۶- فاکتورهای تسلیمی باید مورخ با آدرس و امضاء باشد.
- ماده ۷- تنخواه گردانها در پایان هر سال می بایستی مبلغ مانده حساب تنخواه خود را به حساب جاری موسسه واریز و صفر نماید.



امضاء

تاریخ

امضاء

۶  
امضاء



## آیین نامه ماموریت اداری

الف: آیین نامه ماموریت داخل شهر

ماموریت داخل شهری می بایست پس از امضا مدیر واحد مربوطه به تایید مدیر امور مالی اداری رسیده باشد.

ب: آیین نامه ماموریت خارج از شهر

نحوه درخواست ماموریت خارج از شهر:

۱- برای صدور حکم ماموریت امضاء مجاز مدیر واحد و تایید مدیر عامل انجام خواهد شد.

۲- پس از مراجعه توسط مامور گزارش ماموریت تکمیل و به امضاء مدیر قسمت رسیده و تحویل مدیر عامل می گردد.

۳- سپس براساس آیین نامه مالی (جدول نحوه محاسبه حق ماموریت) پرداخت خواهد شد

۴- نحوه محاسبه حق ماموریت:

۴-۱. بابت هزینه های روزانه حق ماموریت هرروز معادل:

تعداد روز ماموریت (درصد مشخص شده بر حسب استان ماموریت X حقوق ثابت و مزایا بشرح ذیل محاسبه و پرداخت خواهد شد.

الف: برای استانهای قم و قزوین معادل ۲۵٪

ب: برای استانهای مازنداران - زنجان - سمنان - مرکزی - اصفهان - گلستان - گیلان - معادل ۳۰٪

ج: برای استانهای همدان - لرستان - آذربایجان شرقی - اردبیل معادل ۳۵٪

د: برای استانهای آذربایجان غربی - کرمانشاه - فارس - خراسان معادل ۴۰٪



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink, possibly reading 'علیرضا...'



ح: برای استانهای خوزستان - چهار محال بختیاری - یزد و کرمان معدل ۵۰٪

خ: برای استانهای سیستان و بلوچستان - ایلام - کهگیلویه و بویر احمد - هرمزگان و بوشهر  
و کردستان ۶۰٪

۳-۲. هزینه اقامت هر شب طبق اسناد ارائه شده تا سقف ۶۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

۳-۳. هزینه سفر (بلیط) معادل اسناد ارائه شده پرداخت می‌گردد.

۳-۴. هزینه صبحانه؛ نهار و شام حداکثر طبق صورت حساب تا سقف ۳۰۰/۰۰۰ ریال قابل  
پرداخت خواهد بود.

سایر هزینه ها با هماهنگی قبلی با مدیریت امور مالی اداری و طبق دستور مدیرعامل قابل  
پرداخت خواهد بود.



بند

۹

ع. رضایی



## دستورالعمل نحوه اهدای کمکهای نقدی و غیر نقدی و پاداش به کارکنان

الف: کمکهای نقدی یا غیر نقدی به مناسبهای زیر با توجه به شرائط مالی مطلوب موسسه و صلاحدید مدیر عامل پس از تصویب هیات مدیره به کارکنان پرداخت گردد .

۱- عید سعید غدیر خم

۲- میلاد با سعادت پیامبر گرامی اسلام (ص) و امام جعفر صادق (ع)

۳- حلول ماه مبارک رمضان

۴- نیمه شعبان که مصادف است با ولادت با سعادت حضرت مهدی (عج)

۵- دهه مبارکه فجر

۶- عید مبعث پیامبر اکرم (ص)

ب: عیدی و پاداش آخر سال به کارکنان طبق ضوابط قانون کار پرداخت خواهد گردید .

ج: پاداش های موردی تا سقف ۱۵ روز در اختیار مدیر عامل و بیش از آن با تصویب هیات مدیره قابل پرداخت می باشد .



محمد علی...



## ضمائم ماده ۴ محاسبه حق مأموریت

۱- بند (ب) آئین نامه مأموریت خارج از شهر و نحوه محاسبه پرداخت به شرح ذیل می باشد:

۲- بند ۴-۱ بابت هزینه های روزانه حق مأموریت هر روز معادل:

حقوق و مزایا تقسیم بر ۳۰ ضربدر تعداد روزهای مأموریت محاسبه و پرداخت می شود.

۳- بند (الف) لغایت (خ) و بندهای (۳-۲) (۳-۳) (۳-۴) به دلیل افزایش و تغییرات هزینه ها در شهرها و

استان ها حذف می گردد و با ارائه صورتحساب هزینه های سفر شامل: بلیط رفت و برگشت، اقامت، ایاب و ذهاب

و غیره... قابل پرداخت خواهد بود.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "مهندس" (Engineer).

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "علیرضا" (Alireza).

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "عماد" (Emad).



## آئین نامه مرخصی و اضافه کاری

۱. مدت مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق ۲/۳۰ روز در ماه می باشد .

تبصره: ایام تعطیلات رسمی جزء مرخصی محسوب نمی گردد .

۲. ذخیره بیش از ۹ (نه) روز مرخصی در سال ممنوع می باشد

۱-۲. بازخرید مرخصی بیش از ۹ روز کارکنان با پیشنهاد مدیر مالی اداری و تایید مدیرعامل و تصویب هیات مدیر قابل پرداخت خواهد بود .

۳-در خواست مرخصی می بایست پس از تایید مسئول مربوطه به تایید امور اداری برسد .

۴- مرخصی استعلاجی طبق مقررات قانونی تامین اجتماعی خواهد بود .

۵- ساعات کار طبق قانون کار ۴۴ ساعت در هفته می باشد . شروع و خاتمه ساعات کار طبق دستوالعمل مدیر مالی اداری تعیین و تاخیر موجب کسر ساعات کار محسوب می گردد .

۶- مرخصی ساعتی جمعا" به مدت یک روز در ماه مجاز می باشد .

۷- تاخیر تا یک ساعت در ماه از مرخصی ماهیانه پرسنل کسر می گردد .

۸- تاخیر بیش از یک ساعت در ماه علاوه بر کسر از مرخصی ماهیانه موجب کسر حقوق به میزان ۲ برابر زمان تاخیر و درج در پرونده پرسنلی می گردد .

۹- غیبت غیر مجاز برای بار اول موجب کسر حقوق برابر زمان غیبت و تذکر شفاهی و برای بار دوم موجب کسر حقوق به میزان ۲ برابر زمان غیبت و اخطار کتبی و درج در پرونده پرسنلی می گردد و برای بار سوم غیبت تکرار گردد ؛ موسسه اختیار دارد نسبت به فسخ قرارداد و عدم همکاری اقدام نماید .

۱۰- غیبت غیر مجاز یک هفته متوالی موجب فسخ قرارداد خواهد شد .



*[Handwritten signature in green ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*



۱۱- اضافه کاری طبق دستور و تایید مدیر عامل و با گزارش مسئول مربوطه به امور مالی ادای قابل

پرداخت می باشد.



Handwritten signature in green ink, followed by a signature in blue ink that reads "دکتر محمد علی" (Dr. Mohammad Ali).



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number "۱۱" in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "محمد علی" (Mohammad Ali).



## شرح وظایف بخش تدارکات و خدمات

- ۱- برآورد نیازهای ملزوماتی و لوازم مصرفی ماهیانه و تامین آنها پس از تایید مدیر امور مالی اداری.
- ۲- دریافت اعلام نیازهای تدارکاتی بخش های مختلف و تامین آنها پس از تایید مدیر مالی اداری.
- ۳- پیگیری امور اجرایی تهیه نسخه خطی، میکروفیلم، و تصویر نسخ خطی از کتابخانه ها، موزه ها و مراکز مربوطه به سفارش دبیر هیات علمی و مدیر تولید و ارایه گزارش پیگیرهای انجام شده.
- ۴- تهیه کتب درخواستی توسط مدیرعامل و هیات علمی و واحد تولید و فصلنامه.
- ۵- انجام امور مربوط به اشتراک نشریات تخصصی مورد نیاز مرکز به سفارش هیات علمی، واحد تولید و فصلنامه.
- ۶- انجام امور محوله مربوط به ارسال کتب و نشریات مرکز در برپایی نمایشگاه ها.
- ۷- مسئولیت کلیه امور تدارکاتی از قبیل صحت استعلام ها، کیفیت ارقام خریداری شده و تامین به موقع امکانات تدارکاتی بر عهده مسئول تدارکات می باشد مطابق آیین نامه.
- ۸- مسئول تدارکات و خدمات مستقیماً " زیر نظر امور مدیر مالی اداری انجام وظیفه می نماید.
- ۹- حفظ نظافت و پاکیزگی بخش های مختلف مرکز در طول روز ها و ساعات کاری.
- ۱۰- پذیرایی از مهمانان و مراجعان و افراد شرکت کننده در جلسات تشکیل شده در محل مرکز.
- ۱۱- ارایه گزارش ماهانه از فعالیت های انجام شده به مدیر مالی اداری.



امیر محمد  
معاون

محمد

محمد

محمد



## شرح وظایف مدیریت تولید

۱- تنظیم جدول تعیین وضعیت مراحل تولید و زمان بندی از تصحیح تا صحافی و ترخیص از چاپخانه.

۲- پی گیری مطابقت کارهای در دست تصحیح و نشر با جدول زمان بندی.

۳- واگذاری آثار برای حروفچینی به بخش رایانه و پیشنهاد عقد قرارداد پس از تصویب مدیرعامل و تایید پرداخت حق الزحمه های مربوطه.

۴- واگذاری کار نمونه خوانی به بخش نمونه خوانی و پیشنهاد عقد قرارداد پس از تصویب مدیر عامل و تایید پرداخت حق الزحمه های مربوطه.

۵- ارایه گزارش کار ماهانه به مدیرعامل مرکز.

۶- مسئولیت کلیه مراحل تولید بر عهده ی مدیر تولید می باشد.

۷- تایید نمونه نهایی کار بر روی کالک یا نمونه ی چاپی یا دیسک رایانه ای و تحویل به ناظر چاپ جهت تهیه اوزالید.

۸- پس از امضای نمونه های آخر، نمونه ی نهایی (کاغذ یا کالک) به تصویب و تایید مدیرعامل خواهد رسید.

۹- تایید اوزالید کارهای چاپی جهت تهیه ی زینک و چاپ پس از تایید ناظر چاپ.

۱۰- ارسال نمونه نهایی اثر به کتابخانه ملی جهت تنظیم برگ فهرست نویسی و پیگیری آن.

۱۱- کنترل فاکتورهای ارسالی از چاپخانه پس از تایید ناظر چاپ.

۱۲- کلیه واحدهای زیر مجموعه تولید (نمونه خوانی، رایانه، نظارت بر چاپ) رسیدگی به ابهامات در خصوص کلیه امور زیر مجموعه به عهده مدیر تولید خواهد بود.



امیر

عبدالله

عبدالله



## شرح وظایف نمونه خوانی

- ۱- انجام کلیه ی مراحل مقابله و تصحیح و رفع معضلات با مشورت و نظارت مدیر تولید .
- ۲- بررسی آثار و تعیین مواردی که احتیاج به ویرایش دارند و واگذاری آن به ویراستار با ارایه شیوه نامه و ویرایش با نظارت مدیر تولید.
- ۳- تحویل گرفتن نمونه اول از حروفچینی و تحویل به نمونه خوان.
- ۴- نظارت بر کیفیت کار نمونه خوانان.
- ۵- درخواست عقد قرار داد نمونه خوانی با تعیین حق الزحمه مربوطه براساس تعرفه.
- ۶- درخواست پرداخت حق الزحمه نمونه خوانان.
- ۷- نظارت بر تهیه فهرست مندرجات و فهرست های فنی کتاب .
- ۸- تایید نمونه های کتاب از نظر محتوای و نمونه خوانی جهت تهیه کالک.
- ۹- ارائه گزارش کار ماهانه به مدیر مربوطه.



عمرضا محمدی



## شرح وظایف رایانه

- ۱- تحویل گرفتن اثر از مدیر تولید و واگذاری آن جهت حروفچینی.
- ۲- پیشنهاد عقد قرارداد حروفچینی به همراه دستورالعمل کامل و مطابق تعرفه مصوب مرکز، جهت تایید مدیر تولید.
- ۳- نظارت بر مراحل مختلف کار حروفچینی از نظر مطابقت با زمان بندی قرارداد و کیفیت کار حروفچینی و درخواست پرداخت حق الزحمه پس از امضای مدیر تولید.
- ۴- کنترل نهایی حروفچینی و صفحه آرایی هر اثر و پرینت بر روی کالک.
- ۵- ارایه گزارش کار ماهانه به مدیر تولید.



Handwritten signatures in green and blue ink.

Handwritten signatures in black ink.

Handwritten signature in black ink with the name 'عمادزاده' visible.



## شرح وظایف نظارت بر چاپ

۱. تحویل نمونه ی نهایی متن و طرح روی جلد به چاپخانه پس از تایید مدیر تولید.
۲. تحویل اوزالید به مدیر تولید جهت کنترل نهایی و بازگرداندن آن جهت تهیه زینک.
۳. تحویل زینک به چاپخانه و پی گیری جهت تسریع امور چاپی.
۴. نظارت بر کیفیت چاپ متن و رنگ جلد و روکش.
۵. نظارت بر کیفیت صحافی.
۶. نظارت و پی گیری انطباق طول مراحل چاپ با قرار دادهای منعقد شده بین مرکز و چاپخانه.  
تبصره: دریافت تعرفه و ارایه به مدیر تولید.
۷. بررسی صورتحساب های صادره چاپخانه، لیتوگرافی و... از نظر مطابقت با تعرفه های مورد توافق.
۸. کنترل مقدار کاغذ مصرفی هر سفارش چاپی.
۹. ترخیص کارهای چاپی از چاپخانه و تحویل آن به انبار مرکز.
۱۰. مسئولیت، هرگونه تاخیر در چاپ، پرداخت وجوه بیشتر از تعرفه های مورد توافق، نقص در چاپ و صحافی و رنگ کارهای چاپی بر عهده ناظر چاپ می باشد.
۱۱. دریافت فیلم و زینک کارهای چاپی از لیتوگرافی و تحویل به انبار مرکز.
۱۲. ارایه گزارش کار ماهانه به مدیر تولید.



عماد زینبوری



## شرح وظایف دبیر هیات علمی

۱. دریافت و ثبت آثار پیشنهادی به مرکز و تنظیم فرم های مربوطه.
۲. ارایه آثار پیشنهادی به هیات علمی جهت ارزیابی و تعیین موارد قابل طرح در هیات علمی.
۳. درخواست و پیگیری تهیه گزارش آثار پیشنهادی توسط مصححها در چارچوب مورد نظر هیات.
۴. بررسی اولیه آثار قابل طرح در هیات علمی به منظور ارایه گزارش اجمالی در جلسات هیات علمی.
۵. تنظیم دستور جلسه هیات علمی.
۶. تهیه و ارسال دعوت نامه جلسات هیات علمی برای اعضای رسمی و مشاوران علمی.
۷. تنظیم صورت جلسه هیات علمی و پیگیری آن توسط اعضاء.
۸. پیشنهاد تنظیم قرار داد آثار مصوب هیات علمی به مدیرعامل و پیگیری تنظیم قرار داد توسط امور مالی اداری.
۹. پیگیری آثار مصوب طبق زمان بندی قرار داد و ارایه گزارش ماهانه به مدیرعامل.
۱۰. پاسخ به مسایل مربوط به قرار داد و توجیه مصححان.
۱۱. درخواست تصویر نسخ خطی از کتابخانه ها و سایر مراکز نگهداری نسخ خطی و پیگیری تا حصول نتیجه و ارسال تصویر نسخه بری مصحح مربوطه.  
تبصره: درخواست نسخه با امضای مدیرعامل انجام می شود.
۱۲. اعلام کتبی میزان ساعات حضور اعضای هیات علمی به مدیرعامل جهت صدور دستور پرداخت حق الزحمه آنان.
۱۳. درخواست کتبی پرداخت حق الزحمه کارشناسان از مدیرعامل جهت صدور دستور پرداخت.
۱۴. ارایه گزارش ماهانه کلیه فعالیت های دبیرخانه ی هیات علمی به مدیرعامل.
۱۵. تنظیم گزارش سالانه عملکرد هیات علمی جهت تایید رییس هیات علمی و ارایه به هیات امناء.



دبیر هیات علمی

دبیر هیات علمی

۱۷  
دبیر هیات علمی



## شرح وظایف دبیر هیات علمی

۱. دریافت و ثبت آثار پیشنهادی به مرکز و تنظیم فرم های مربوطه.
۲. راییه آثار پیشنهادی به هیات علمی جهت ارزیابی و تعیین موارد قابل طرح در هیات علمی.
۳. درخواست و پیگیری تهیه گزارش آثار پیشنهادی توسط مصححها در چارچوب مورد نظر هیات.
۴. بررسی اولیه آثار قابل طرح در هیات علمی به منظور راییه گزارش اجمالی در جلسات هیات علمی.
۵. تنظیم دستور جلسه هیات علمی.
۶. تهیه و ارسال دعوت نامه جلسات هیات علمی برای اعضای رسمی و مشاوران علمی.
۷. تنظیم صورت جلسه هیات علمی و پیگیری آن توسط اعضاء.
۸. پیشنهاد تنظیم قرار داد آثار مصوب هیات علمی به مدیرعامل و پیگیری تنظیم قرار داد توسط امور مالی اداری.
۹. پیگیری آثار مصوب طبق زمان بندی قرار داد و راییه گزارش ماهانه به مدیرعامل.
۱۰. پاسخ به مسایل مربوط به قرار داد و توجیه مصححان.
۱۱. درخواست تصویر نسخ خطی از کتابخانه ها و سایر مراکز نگهداری نسخ خطی و پیگیری تا حصول نتیجه و ارسال تصویر نسخه بری مصحح مربوطه.  
تبصره: درخواست نسخه با امضای مدیرعامل انجام می شود.
۱۲. اعلام کتبی میزان ساعات حضور اعضای هیات علمی به مدیرعامل جهت صدور دستور پرداخت حق الزحمه آنان.
۱۳. درخواست کتبی پرداخت حق الزحمه کارشناسان از مدیرعامل جهت صدور دستور پرداخت.
۱۴. راییه گزارش ماهانه کلیه فعالیت های دبیرخانه ی هیات علمی به مدیرعامل.
۱۵. تنظیم گزارش سالانه عملکرد هیات علمی جهت تایید رییس هیات علمی و راییه به هیات امنا.





## پیوست (۱) شرح وظایف انباردار واحد فروش

۱. تهیه کارتدکس برای کلیه اقلام موجود در انبار.
۲. ساماندهی انبار بر طبق اصول فنی انبارداری.
۳. صدور رسید انبار برای کلیه اقلام.
۴. صدور حواله انبار براساس درخواست کتبی که به تایید مدیر فروش رسیده باشد.  
تبصره: انباردار می بایست هر روز جمع درخواستها را از واحد فروش دفتر مرکزی حضوراً دریافت کند.
۵. بسته بندی و ارسال درخواست ها براساس حواله های صادر شده، انجام پذیرد.
۶. ثبت کلیه فعالیت های انبار در سیستم رایانه ای و ارایه گزارش رایانه ای به مدیر فروش در پایان آخرین روز هر ماه.
۷. ارایه گزارش ماهانه کلیه فعالیت های انبار به مدیر فروش (حداکثر تا روز سوم ماه بعد).
۸. مدیرفروش ارایه گزارش ماهانه کلیه فعالیت های فروش و انبار به مدیرعامل.



Handwritten signature in green ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten checkmark in blue ink.



## پیوست (۲) گردش کار مالی واحد فروش

۱. صدور فاکتور فروش برای نمایندگی ها و مشتریان عمده، براساس حواله های انبار توسط واحد فروش انجام شود.
  ۲. وصول مطالبات و حفظ حساب ریالی بدهی و طلب مشتریان و پی گیری کتبی آن توسط واحد فروش انجام شود.
  ۳. اسناد دریافتنی از مشتریان بلافاصله به امور مالی تحویل شود.
  ۴. وجوه نقد فروش کتاب های مرکز در پایان هر روز بعد به حساب جاری نزد بانک بنام مرکز نشر میراث مکتوب واریز و فیش آن تحویل امور مالی شود. در خصوص فروش غیر نقدی پس از صدور فاکتور فروش به انضمام اسناد دریافتنی از مشتری به امور مالی ارائه می گردد.
  ۵. مانده وجوه فروش کتاب های مبادله ای و خریداری شده تا پایان هر ماه به همراه گزارش گردش مالی حداکثر تا سه ماه بعد به امور مالی تحویل شود.
- تبصره: گزارش گردش مالی براساس فرم ابلاغ شده امور مالی اداری انجام شود.



دستورالعمل  
دستورالعمل

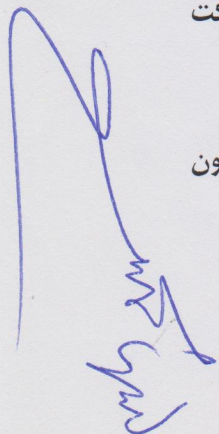
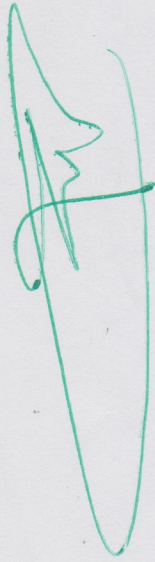
۲۰

عصمتی



## شرح وظایف روابط عمومی و امور بین الملل

۱. انجام کلیه ارتباطات رسمی با سازمان ها و موسسات دولتی و خصوصی داخلی و خارجی.
۲. گسترش زمینه های همکاری و مشارکت با اشخاص و مراکز دولتی و خصوصی داخل و خارج کشور و پیوست مراجع اعزام و جلب کمک و مساعدت آنها.
۳. ترتیب برنامه ها و مصاحبه های رادیو و تلویزیونی و مطبوعاتی جهت شناساندن بهتر مرکز و تبیین اهداف آن.
۴. سفارش و درج آگهی های مناسب به منظور معرفی و بازاریابی آثار منتشره مرکز.
۵. تلاش در جهت گسترش شبکه اطلاع رسانی پستی (پیک میراث).
۶. دعوت از اساتید و شخصیت های برجسته فرهنگی و مسئولان و مدیران فرهنگی و سیاسی جهت بازدید از مرکز به منظور شناساندن مرکز و فعالیت های در دست انجام و جلب مشارکت های مادی و معنوی.
۷. برقراری ارتباط مستمر با رادیو و تلویزیون و نشریات داخل و خارج از کشور جهت ارسال نمونه آثار مرکز و معرفی شایسته آن.
۸. برقراری ارتباط با مراکز علمی و فرهنگی و دبیرخانه همایش های فرهنگی به منظور دریافت آخرین آثار، بروشورها و گزارش های آنان.
۹. تهیه تقویم سالانه ی همایش های علمی فرهنگی مربوط به میراث مکتوب در داخل و خارج از کشور.
۱۰. تهیه و ارائه گزارش کامل از نشست ها و همایش هایی که همکاران مرکز که در آن مشارکت می نمایند به مدیرعامل اجرایی (با همکاری افراد شرکت کننده).
۱۱. تلاش در جهت برپایی مراسم تقدیر و اعطای جایزه به بهترین تحقیق سال در حوزه متون کهن.
۱۲. فراهم آوری مقدمات تشکیل انجمن دوستاران میراث مکتوب.
۱۳. اعلان همایش های علمی و فرهنگی به همکاران مرکز جهت مشارکت و ارائه مقاله.





۱۴. کارشناسی و پیشنهاد مشارکت در همایش های متناسب با اهداف مرکز.

۱۵. برپایی جلسات نقد و بررسی کتاب های منتشر شده در حوزه متون کهن.

۱۶. کارشناسی و پیشنهاد برپایی نشست های ماهانه علمی و همایش های داخلی و خارجی درباره میراث مکتوب توسط مرکز.

۱۷. برپایی نشست ها و همایش های تصویب شده (اعم از برنامه ریزی ، دعوت، پیگیری امور تدارکاتی، اجرا و ...) و تلاش در جهت هماهنگی با صدا و سیما برای اطلاع رسانی و پوشش مناسب.

۱۸. ارایه گزارش کامل از نشست ها و همایش های برگزار شده بلافاصله پس از برگزاری به مدیرعامل.

۱۹. ارایه گزارش ماهانه از فعالیت های انجام شده به مدیرعامل.





## شرح وظایف دبیرخانه

۱. وصول و ثبت مکاتبات اداری.
۲. بایگانی کلیه مکاتبات با رعایت اصول فنی جهت حفظ و امکان دسترسی به سوابق.
۳. هماهنگی حروفچینی، امضا ثبت نامه ها و تحویل آن ها به واحد تدارکات جهت ارسال.
۴. ارسال دعوت نامه جلسات هیات علمی برای اعضای رسمی و مشاوران علمی.
۵. ثبت اعلام وصول مجلات و کتاب های اهدایی به مرکز.
۶. ثبت نشانه جدید اشخاص و مراکز مرتبط با مرکز و اطلاع به واحد رایانه جهت تکمیل یا اصلاح نشانی ها.
۷. اهدای فصلنامه آینه میراث در هر دوره با دستور و انتخاب مدیر عامل.
۸. اهدای کتاب های تازه منتشر شده برای گروه های مختلف اهدایی با دستور و انتخاب مدیر عامل.
۹. دریافت و اسال دورنگار.
۱۰. ارسال تصویر نسخ خطی برای مصحح مربوطه با امضای مدیر عامل.
۱۱. پیگیری نامه های اداری.
۱۲. ارایه گزارش ماهانه از فعالیت های انجام شده به مدیر امور مالی اداری.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

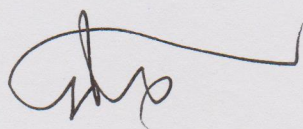
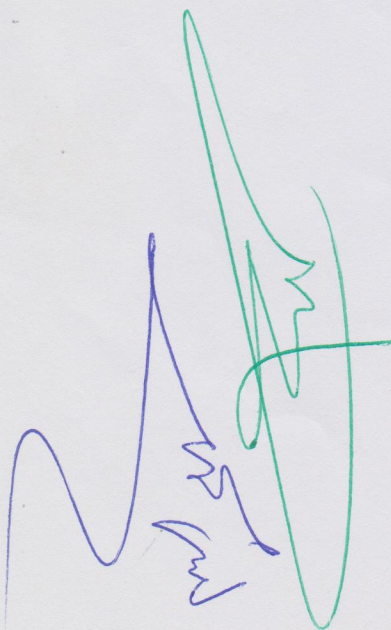
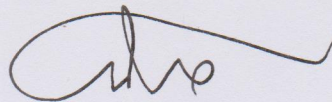
Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.

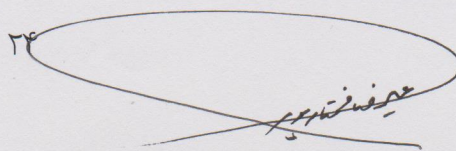


## شرح وظایف منشی

۱. تدوین برنامه هفتگی، ماهانه، و سالیانه ملاقات ها ، جلسات، همایش ها ، بازدید ها و ...  
مدیرعامل و سایر همکاران مرکز.
۲. انجام کلیه امور مربوط به مکالمات تلفنی و درونگار.
۳. ارائه گزارش ماهیانه انجام کلیه امور مربوطه به مدیر مالی اداری.



۳۴







تاریخ: ۹۵/۷/۱۸  
شماره: ۷۹۴۴۲  
پیوست:

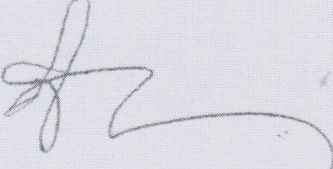
صورت جلسه عادی هیأت امناء مؤسسه پژوهشی میراث مکتوب

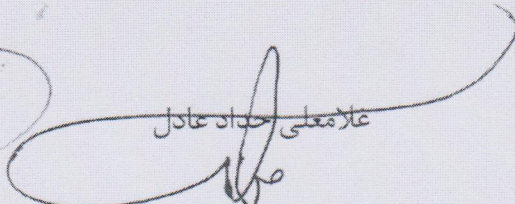
جلسه عادی هیأت امناء مؤسسه پژوهشی میراث مکتوب با حضور تمامی اعضاء در ساعت ۱۵ مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۸ در محل مؤسسه تشکیل و به اتفاق آراء تصمیم ذیل اتخاذ گردید.

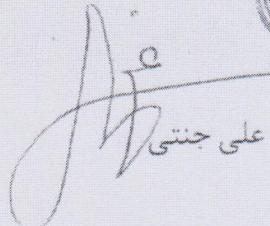
۱- به استناد بند ۳ ماده ۱۷ اساسنامه و با توجه به پیشنهاد هیأت مدیره برای فراهم آوردن تسهیلات مناسب مالی مبنی بر تقویت بنیه رفاهی کارکنان مؤسسه به منظور ایجاد وحدت رویه در تخصیص امکانات و تسهیلات رفاهی و معیشتی برای کارکنان شاغل با دستور العمل وام ضروری موافقت گردید.

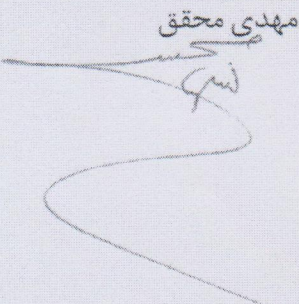
۲- به استناد تفاهم نامه شماره ۷۹۳۰۵ مورخ ۱۳۹۵/۷/۳ فی مابین مؤسسه و دانشگاه تبریز با برگزاری همایش شعر، ادب و عرفان آذربایجان در قرن هشتم تا دهم هجری موافقت می گردد.

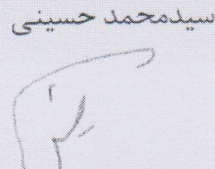
۳- با بودجه پیشنهادی مؤسسه از طریق کمکهای حمایتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در سال ۱۳۹۶ به مبلغ ۱۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال موافقت می گردد.


  
احمد مسجد جامعی

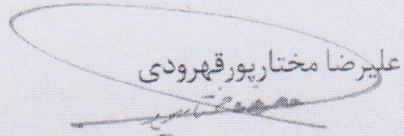
  
علامه علی جهاد عادل

  
علی جنتی

  
مهدی محقق

  
سیدمحمد حسینی

  
اکبر ایرانی قمی

  
علیرضا مختارپور قهرودی





دستور العمل وام ضروری کارکنان موسسه میراث مکتوب



مؤسسه پژوهشی میراث مکتوب





تاریخ:

شماره:

پیوست:

موضوع: دستورالعمل وام ضروری

به استناد بند یک صورت جلسه شماره ۷۹۴۴۲ مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۸ هیات امناء دستورالعمل وام

ضروری کارکنان موسسه پژوهشی میراث مکتوب بشرح ذیل تصویب گردید.

مقدمه:

در راستای مقررات اساسنامه موسسه مبنی بر تقویت بنیه رفاهی کارکنان و به منظور ایجاد وحدت رویه در تخصیص امکانات و تسهیلات رفاهی و معیشتی برای کارکنان شاغل دستورالعمل وام ضروری به شرح ذیل تصویب می گردد.

۱-هدف:

فراهم آوردن تسهیلات مناسب مالی برای رفع نیازهای کوتاه مدت کارکنان به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی آنان.

۲-محدوده اجرا:

موسسه پژوهشی میراث مکتوب، اعم از کارکنان و پژوهشگران و سایر فعالان حوزه فرهنگ به تشخیص هیات مدیره.

۳-مسئولیت اجرا:

۳-۱- مسئولیت اجرای صحیح این دستورالعمل به عهده مدیر عامل موسسه پژوهشی میراث مکتوب خواهد بود.

۳-۲- کمیته ای به نام کمیته وام ضروری به انتخاب مدیر عامل تشکیل می شود.

۳-۳- تعیین اولویت استفاده کنندگان از وام ضروری و نحوه بازپرداخت و اخذ وثیقه به عهده کمیته مذکور می باشد.

۴- روش و ضوابط اجرایی:

۴-۱- حداکثر میزان وام ضروری اعطایی به کارکنان مشمول این آئین نامه تا سقف پنجاه میلیون ریال می باشد. (۵۰/۰۰۰/۰۰۰)

۴-۲- درخواست مازاد بر مبلغ فوق منوط به تصویب هیات مدیره خواهد بود.

۴-۳- مدت استهلاك وام ضروری حداقل ۳۶ ماه حداکثر ۵۰ ماه تعیین می گردد.

۴-۴- از وام ضروری کارمزدی کسر نمی گردد.

موسسه پژوهشی میراث مکتوب

مرکز پژوهشی میراث مکتوب





تاریخ :

شماره :

پیوست :

۴-۵- کلیه کارکنان شاغل (ثابت و قراردادی) موسسه که از اعتبارات جاری حقوق و مزایا (کسر بیمه سازمان تامین اجتماعی) دریافت می نمایند با حداقل ۲ سال سابقه خدمت مشمول استفاده از مزایای این دستور العمل می گردند.

۵- منابع مالی برای اعطای وام ضروری عبارت است از :

- مانده وجوه وام ضروری موضوع دستورالعمل.

- اقساط وام ضروری

- سایر وجوهی که در اجرای مصوبات به اعتبارات ضروری اختصاص خواهد یافت.

۶- در موارد زیر وام ضروری پرداخت می گردد .

- تکمیل و تعمیرات ساختمانی

- پیش پرداخت اجاره مسکن

- کمک هزینه ازدواج

- خسارات ناشی از سرقت و آتش سوزی و مشابه آن.

- انجام معالجات پزشکی

- خرید لوازم ضروری

- تهیه جهیزیه

- رد دین

- سایر موارد مشابه به تشخیص کمیته وام ضروری

۷- اعطای وام ضروری منوط به تکمیل فرم (نمونه پیوست) و با رعایت اولویت ها همچنین قبول شرایط آن با نظر کمیته و در مقابل اخذ سفته/ چک به میزان مورد نیاز و با ضمانت یک نفر از همکاران پرداخت خواهد شد.

۸- هیچ یک از کارکنان نمی توانند در یک زمان ضمانت بیش از یک نفر را قبول یا متعهد شوند .

۹- در کلیه حالات استخدامی که کارکنان، حقوق یا دستمزد خود را بعللی از جمله مرخصی بدون استفاده از حقوق یا بازنشستگی و از کارافتادگی و سایر موارد مشابه دریافت نمی نمایند نحوه بازپرداخت و تأدیه باقی مانده وام ضروری و چگونگی وصول آن از فرد و یا ضامن وی توسط کمیته تعیین خواهد گردید.

۱۰- موسسه می تواند با توجه به امکانات مالی، با تصویب هیئت مدیره نسبت به کاهش سقف وام ضروری قابل پرداخت اقدام نماید.

۱۱- در صورت فوت وام گیرنده میزان بدهی متوفی کلاً بخشوده و مبلغ مذکور بحساب هزینه منظور می

گردد.

موسسه پژوهشی میراث مکتوب

مرکز پژوهشی میراث مکتوب





تاریخ:

شماره:

پیوست:

۱۲- هرگاه متقاضی وام ضروری مدارک و اطلاعات نادرستی در اختیار بگذارد و وامی را که استحقاق آنرا نداشته دریافت نماید بدهی او بدین حال تبدیل و با خاطی نیز طبق مقررات انضباطی رفتار خواهد گردید.

۱۳- پرداخت وام ضروری براساس مفاد این دستورالعمل به کارکنانی که قبلاً براساس ضوابط مصوب از وام ضروری استفاده نموده لیکن مبلغ وام تسویه نشده است. مستلزم پرداخت حداقل ۳/۴ مبلغ وام دریافتی براساس ضوابط پیش بینی شده در آئین نامه ذیربط و تسویه حساب مبلغ وام خواهد بود.

۱۴ - کمیته وام ضروری متشکل از تعداد سه نفر از افراد زیر خواهد بود.

- مدیراداری و مالی بعنوان رئیس کمیته.

- یک نفر نماینده به انتخاب مدیرعامل موسسه بعنوان عضو کمیته.

- یک نفر نماینده کارکنان بعنوان دبیر کمیته .

۱۵- دستورالعمل وام ضروری در ۱۵ ماده و ۸ تبصره و یک فرم درخواست وام به شرح فوق تنظیم و پس از تصویب اعضاء هیات امانت قابل اجرا خواهد بود. از تاریخ تصویب این دستورالعمل کلیه دستورالعملها و رویه ها و ضوابط وام ضروری لغو می گردد .

اعضاء هیات مدیره:

اکبرایرانی قمی

محمد حسین ساکت

سهراب حمیدی





بسمه تعالی

جناب آقای.....

رئیس محترم کمیته وام

موسسه پژوهشی میراث مکتوب

موضوع: درخواست وام .....

با سلام و احترام

اینجانب.....کارمند بخش..... با شماره کارمندی.....در قسمت..... مشغول  
به کار می باشم. بدلیل مشکلات مالی و شخصی تقاضای وام..... دارم. هم چنین اقساط ماهیانه وام که توسط  
حسابداری از اولین حقوق و مزایا پس از دریافت وام کسر گردد.  
خواهشمند دستور فرمایید اقدام لازم مبذول نمایند.

نام و نام خانوادگی و امضاء:

  
موسسه پژوهشی میراث مکتوب





تاریخ: ۹۹/۷/۱۶  
شماره: ۸۱۳۴۲  
پیوست:

### سی امین صورتجلسه هیأت مدیره

ساعت ۱۴ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۱۶ جلسه با حضور تمامی اعضاء در محل مؤسسه تشکیل و به شرح ذیل اتخاذ تصمیم شد.

موافقت می گردد نسبت به اصلاحات بند ۳ ماده ۴ و ماده ۱۳ دستورالعمل وام ضروری به شرح ذیل اقدام شود.

۱- بند ۳ ماده ۴ به منظور تسریع در تسویه وام اقساط بلند مدت حذف و جایگزین اقساط از ۲۵ تا ۳۶ ماه خواهد بود.

۲- ماده ۱۳ پرداخت ۳/۴ وام دریافتی حذف و منوط به تسویه کامل وام دریافتی خواهد بود.

محمد حسین ساکت  
عضو هیأت مدیره

سهراب حمیدی  
عضو هیأت مدیره

اکبر ایزانی قمی  
رئیس هیأت مدیره



مؤسسه پژوهشی میراث مکتوب





تاریخ: ۱۴۰۰/۷/۱  
شماره: ۸۱۷۴۳  
پیوست:

## بیست و پنجمین صورتجلسه هیأت مدیره

ساعت ۱۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۰۱ جلسه با حضور تمامی اعضاء در محل مؤسسه تشکیل و به شرح ذیل اتخاذ تصمیم شد.

موافقت می گردد نسبت به اصلاحات بند ۱ و ۳ ماده ۴ دستورالعمل وام ضروری به شرح ذیل اقدام شود.

۱- بند ۱ ماده ۴ آئین نامه فوق میزان افزایش سقف وام از مبلغ پنجاه میلیون ریال به مبلغ یکصد میلیون ریال اصلاح می شود.

۲- بند ۳ ماده ۴ آئین نامه فوق اقساط ماهیانه بند (۱) صورتجلسه فوق حداکثر ۲۰ ماه تعیین می گردد.

شایان ذکر است مصوبه مذکور از تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۰۱ قابل اجرا می باشد.



محمد حسین ساکت  
عضو هیأت مدیره

سهراب حمیدی  
عضو هیأت مدیره

اکبر ایرانی قمی  
رئیس هیأت مدیره

مؤسسه پژوهشی میراث کتب





تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۹  
شماره: ۸۲۹۵۸  
پیوست:

### هجدهمین صورتجلسه هیأت مدیره

ساعت ۱۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۹ جلسه با حضور تمامی اعضاء در محل مؤسسه تشکیل و به شرح ذیل اتخاذ تصمیم شد.

با اصلاح بند ۱ ماده ۴ دستورالعمل وام ضروری کارکنان ، با افزایش سقف وام از مبلغ یکصد میلیون ریال به مبلغ دویست میلیون ریال موافقت می شود.

محمد حسین ساکت  
عضو هیأت مدیره

سهراب حمیدی  
عضو هیأت مدیره

اکبر ایرانی قمی  
رئیس هیأت مدیره

