

بنام اموزان

آئین نامه داخلی انجمن زرتشتیان تهران

در اجرای بند ۶ ذیل ماده ۱۸ - اساسنامه انجمن زرتشتیان تهران آئین نامه داخلی بشرح ذیل برقرار می گردید و مقررات اصولی و وظایف هیئت مدیره تعیین تا بموقع اجرا گذاشته شود .

الف - حدود اختیار رئیس و هیئت مدیره انجمن زرتشتیان تهران

۱ - رئیس انجمن مجری مصوبات هیئت مدیره ، مسئول مکاتبات ، تنظیم اعلانات ، سخنگوی انجمن در جلسات و مجامع در حدود مصوبات هیئت مدیره خواهد بود .

۲ - رئیس انجمن موظف است ترتیبی بدهد که کلیه نامه های صادره در سه نسخه تنظیم و تهیه شود و نسخه اول آن بر ایارسال بسسه نهادها ، وزارت خانه ها ، ارگانها ، ادارات ، انجمنها ، سازمانها ، اشخاص انجام پذیرد ، نسخه دوم بر ای ضبط در پیرونده مر بوظیفه و نسخه سوم باشماره مسلسل (ردیف) درز و نكن مخصوص محل دبیر خانه بر ایرو بیت اعضاء هیئت مدیره و بازرسان انجمن بمنظور کنترل در حدود اختیار اتمصوبه هیئت مدیره باشد تا از طریق سرپرست دبیر خانه در اختیار اعضاء انجمن قرار گیرد .

۳ - در صورت غیبت رئیس انجمن زرتشتیان تهران ، نایب رئیس انجمن موظف است بند ۱ و ۲ را اجرا نماید .

۴ - هیئت رئیسه انجمن موظفند لا اقل ماهی یکبار تشکیل جلسه دهند و اجر ای مصوبات انجمن را ارزیابی نمود و برررسی نمایند و بامشور بر رئیس دبیر خانه مسائل و مشکلات دبیر خانه از نظر کارمندان موظف و تامین خواسته های آنها و همچنین مسائل و مشکلات مراجعات و خواسته های جماعتی برررسی و پاسخگوئی کرد و یا در دستور جلسه انجمن بر ای تصمیم گیری قرار دهند .

۵ - خزانه دار و دبیر انجمن طبق اساسنامه و مصوبات هیئت مدیره انجمن انجام وظیفه خواهند نمود و مسئولیت مشترک دارند ، روز بعد از جلسه هیئت مدیره خزانه دار موظف است کلیه پرداختها در حدود مصوبه ترتیب پرداخت آنرا ابدهد .

۶ - مسئول کمیسیونها موظفند هر هفته لا اقل یکبار کمیسیون مربوطه را تشکیل و خواسته های جماعتی و نامه های رسید هر ابررسی و با اظهار نظر قطعی ، توسط مسئول کمیسیونها به هیئت مدیره گزارش نتا تصمیم نهائی اخذ و مصوبه گردد .

بنام ابوظفر

برگزارى جلسات انجمن زرتشتیان تهران

- ۱ - جلسات انجمن به جلسه علنی و جلسه غیر علنی تقسیم میشود . جلسه علنی کلیه تصمیمات جاری انجمن در جلسات علنی طبق اساسنامه و تبصره های مربوطه به مورد اجر ا گذاشته خواهد شد . جلسه غیر علنی با تشخیص هیئت مدیره و در خصوص افراد و اخذ تصمیمات محرمانه تشکیل خواهد شد و بحث در باره افراد در جلسه علنی جایز نیست . تبصره ۵ - اخذ تصمیمات در باره افراد و یا بحث در باره خو استه و یا خو استه های آنان چه در جلسه علنی و چه در جلسه غیر علنی باید در غیاب آنان صورت پذیرد ، هیچکس حق صحبت در میان مطالب دیگران بدون اجازه رئیس جلسه ندارد .
- ۲ - بمنظور رسیدگی به کارهای جماعتی و بررسی گزارش کمیسیون ها و نامه های وارد و اتخاذ تصمیم جهت رسیدگی به هدفهای اساسنامه جلسه انجمن هفته ای یکبار بطور مرتب تشکیل میگردد و در مورد اضطراری بنابه درخواست هر یک از اعضا و تصویب هیئت مدیره اقدام به تشکیل جلسه فوق العاده خواهد شد .
- ۳ - جلسات انجمن در اس ساعت مابین با حضور حداقل ۵ نفر (پانزده) از اعضا انجمن رسمیت خواهد یافت .
- ۴ - اداره جلسات و رعایت نظم جلسه بار رئیس انجمن و در غیاب رئیس بانایب رئیس انجمن و با تنظیم وقت قبلی بر ای دستور جلسات و تنظیم وقت بر ای هر یک از اعضا جهت تسریع در تصمیم گیری لازم الاجرا میباشد و لازم است در صورت انحراف هر یک از اعضا از دستور جلسه و یا رئیس و هیئت رئیس ، تذکر لازم از سوی هیئت مدیره داده شود . در صورت غیبت رئیس (نایب رئیس هر دو) اداره جلسه بایک نفر از اعضا هیئت مدیره که بر ای همان جلسه انتخاب میشود خواهد بود .
- ۵ - اعضا انجمن موظفند در سر ساعت مقرر در جلسه حاضر شوند در صورت تاخیر بیش از یک ساعت از شروع جلسه ، بدون اطلاع قبلی غایب محسوب میشوند .
- ۶ - طول زمان تشکیل جلسات حد اکثر سه ساعت (۱۸۰ دقیقه) میباشد که بشرح زیر تقسیم میشود .
قبل از دستور شروع جلسه نیایش بمدت ۵ دقیقه ، سه نفر بر ای هر نفر ۵ دقیقه ، قرائت صورت جلسه قبل . ۱۰ دقیقه . دستور جلسه (۱۵۰ دقیقه) دو ساعت و نیم ، بر ای ناظران هر نفر ۵ دقیقه و وقت منظور خواهد شد چنانچه مطالبی دارند عنوان فرمایند مطالب قبل از دستور در دستور جلسه اثر داده نخواهد شد مگر بنابه تصویب هیئت مدیره صورت و فوریت داده باشد .

بنام اهورا مزدا

دستور جلسه :

وقت جلسه به نسبت اهمیت موضوعات و وقت معین داده میشود و پس از سخنرانی کفایت مذاکره ای گیری میشود و کسانی که در هر جلسه میخوابند بر ای بسار دوم صحبت کنند بعد از کسانی که قبل از وقت گرفته اند، در بین سخنرانان اعضا هیچکس حق صحبت و یاد در میان مطالب دیگران اگر کسی صحبتی در بابا کسب اجازه بعد از سخنرانی نمیتواند صحبت نمایند. بر ای اتلاف وقت شایسته است از تکرار مطالب دیگران کسسه قبل از بیان شده خود داری گردد.

تبصره - در صورت شرکت افراد بمنظور بیان نکات حیاتی و غیر مترقبه که ترجیحا از مناطق دور به تهران آمدند بنا به تصویب هیئت مدیره میتواند قبل از دستور مطالب خود را بیان نمایند تا در صورت تصویب هیئت مدیره در دستور جلسه قرار گیرد و در غیاب ایشان تصمیم لازم اتخاذ گردد.

۱ - زمان ۱۵ دقیقه که مختص ناظران جلسه میباشد و حداکثر سه نفر و بر ای هر نفر ۵ دقیقه میباشد در صورت موافقت هیئت مدیره میتواند مطالب و نظرات خود را بیان نمایند، ناظران در موقع سخنرانی اعضا و هیئت مدیره انجمن یا اخذ تصمیم حق اظهار نظر ندارند.

۲ - بازرسان انجمن نمیتوانند در خصوص دستور جلسه مانند سایر اعضا انجمن اظهار نظر نمایند.

۳ - دستور جلسه هفته آینده باید در جلسه قبل با نظر و تأیید اعضا و هیئت مدیره تعیین شود تا اینکه یک هفته فرصت برسی و مطالعه در باره موضوعاتی که مطرح خواهد شد داشته باشند.

۴ - در پایان هر جلسه در صورتیکه موارد مهمی باقیمانده باشد که ضرورت ادامه جلسه احساس شود با موافقت اکثریت اعضا حاضر در جلسه ادامه جلسه هر چند دقیقه مجاز است.

۵ - حداقل اعضا کمیسیونها سه نفر و حداکثر هفت نفر تعیین میگردد. اعضا هیئت مدیره نمیتوانند در کلیه کمیسیونها بدون حق رای بعنوان ناظر شرکت نمایند.

بنام انجمن درسیان

- ۶ - نامه های صادره بایستی بشرح ذیل امضاء و مهر شوند :
- الف - مکاتبات با وزارت خانه ها - سازمانها - نهادها - ارگانها - ادارات انجمن ها نامه های رسمی تلقی شد و بایده امضاء رئیس و مهر انجمن زرتشتیان تهران باشد (در غیاب رئیس نایب رئیس انجمن میتو اند نامه ها را امضاء نماید) .
- ب - کلیه مکاتبات تعهد آور و رسمی بایده امضاء رئیس انجمن و خزانه دار انجمن رسید و بامهر انجمن زرتشتیان تهران باشد .
- ج - مکاتبات داخلی از رئیس دبیر خانه انجمن بامهر دبیر خانه انجمن زرتشتیان تهران انجام می پذیرد .
- د - آگهی ها تیکه برای همکیشان فرستاده میشود و یادرتابلوها نصب میگردد بعبارت انجمن زرتشتیان تهران و مهر دبیر خانه انجمن بلامانع است .
- ۷ - بمنظور تسریع در امور هیئت مدیره انجمن زرتشتیان تهران در نشست خود میتو اند اختیار ات ذیل را بعه رئیس انجمن زرتشتیان تهران تفویض نماید
- الف - دستورپرداخت قبوض آب - برق - تلفن - گاز - نوسازی املاک بنام و یا تحت پوشش انجمن زرتشتیان تهران بر ای سال جاری و پرداخت حقوق کارکنان انجمن
- ب - دستور چاپ آگهی های مجمع عادی و فوق العاده - تبریک - تسلیت - پرسه و جشن ها و همچنین چاپ کارت سسی روز و سال مربوط به انجمن و دستورپرداخت هزینه های مربوط به موارد اشاره شده و نیز هزینه پست ارسال آگهی ها به نشانی همکیشان .
- ج - موافقت یا خرید لریک و شیرینی و میوه چای و شیرینی مربوط به سیر و روز و سال و واج بشتشش چهار گهنبار و دستورپرداخت هزینه های آن طبق صورت حسابهای ارائه شده توسط مجری کار که آن را تایید نموده است .
- د - در صورت عدم تشکیل جلسه هیئت مدیره در روزهای مقرر و یا عدم رسمیت جلسه هیئت مدیره هیئت رئیسه انجمن زرتشتیان تهران میتو اند در مورد امور جاری انجمن تصمیماتی اتخاذ و تصویب نمایند و مصوبات در جلسه آئینده با اطلاع هیئت مدیره رسانند .
- ه - دستور چاپ آگهی های مجمع عادی فوق العاده تبریک و تسلیت و پرسه در روزنامه رسمی و روزنامه کثیر الاانتشار (اطلاعات - کیهان) و همچنین دستورپرداخت هزینه های آن را طبق صورت حساب روزنامه مربوطه اصدا رتاهزینه آن بموقع پرداخت گردد .

(۴)

بنام اموزان

آئین نامه کمیسیون مالی :

- ۱ - بودجه بندی بر ای کل هزینه ها و درآمدهای مستمر و پیش بینی درآمدهای غیرمستمر و اتفاقی انجمن و اقدام بر ای ایجاد درآمدها .
- ۲ - رسیدگی به حقوق و مزایای مستمر کارکنان انجمن و سازمانهای وابسته به انجمن و هم آهنگ ساختن آنها و همچنین درمورد حقوق و مزایای دبیران دینی مدارس زرتشتی بر مبنای پیشنهاد کمیسیون دینی و فرهنگی .
- ۳ - رسیدگی به تقاضای رسید در مورد وامهای دانشجویی - وام ضروری - وام ازدواج - وام مسکن کارکنان انجمن و پرداخت اختیارات و تنظیم آئین نامه جداگانه و ویژه اینگونه تقاضاهای مشابه و همچنین رسیدگی و کنترل بازپرداخت وامهای اشاره شده فوق الذکر بموجب صورتی از معین حسابداری که در پایان هر ماه تهیه و ارائه میگردد .
- ۴ - رسیدگی به کلیه مدارک املاک و دارائیهای ثابت انجمن در تهران و شهرستانها و املاک مارکار طبق و کالتنامه که اختیار اتی بعهده انجمن زرتشتیان تهران تفویض شده است .
- ۵ - رسیدگی و نظارت بر درآمدهای مستغلات و درآمدهای مستمر و غیرمستمر و اتفاقی انجمن و اقدام به افزایش آنها .
- ۶ - تهیه و تنظیم صورتفندهای موجود و تطبیق آنها با آئین نامه و صییت نامه و قراردادها و تیکه در این مورد موجود میباشد (که لیست تنظیمی باید با تصویر صییت نامه و قراردادها در فایل کمیسیون مالی بر ای آیندگان محفوظ بماند) .
- ۷ - استخراج صندوقهای اعانه در روز اول هر فصل سال بر ای (آذربایجان تهران - شاهورهرام ایزد تهران - شاهورهرام ایزد مارکار - آرمگاه قصر فیروزه) با همکاری مسئول کمیسیون موقوفات طی صورتجلسه در همان روز تخلیه صندوقها .
- ۸ - کمیسیون مالی بر ای جلوگیری از تراکم کار موظف است هفته ای یکبار کمیسیون را تشکیل و به کلیه نامه ها و تقاضاها رسیدگی نماید .
- ۹ - رسیدگی به صورتی ازهای تهیه شده در حسابداری انجمن زرتشتیان تهران پایان هر ماه رسیدگی به صورت مغایرت بانکها و صورتی از اقسلام پرداخت نشده (مانند در حسابهای بدهکاران موقت و بستانکاران موقت در پایان هر سه ماه و همچنین رسیدگی بر بایر حسابهای مستاجرین مستاجرین و اسناد دریافتی و اسناد امانی در پایان هر سه ماه .

(۵)

بنام ابوالفرزا

آئین نامه کمیسیون ساختمان :

- ۱ - رسیدگی و نظارت بر کلیه کارهای ساختمانی انجمن زرتشتیان تهران اعم از ساختمانهای قدیمی که احتیاج به تعمیرات و تغییرات دارد و ساختمان جدید الا احداث که لزوم آن از تصویب انجمن گذشته است .
 - ۲ - رسیدگی به درخواستهای رسیدگی بر ای تعمیرات و تغییرات و رفع گرفتگی لوله ها و خرابی شیر و انی هادر اسرع وقت که از این بابت زیانی متوجه انجمن زرتشتیان تهران نگردد .
 - ۳ - پیشنهاد و اجرایی طرح بازسازی و زیباسازی موقوفه و املاک انجمن زرتشتیان تهران با همکاری کمیسیون موقوفات .
 - ۴ - بمنظور جلوگیری از تراکم نامه ها کمیسیون ساختمان موظف است هر هفته در روز تعیین شده تشکیل جلسه داده و به نامه ها و درخواستها رسیدگی و اقدام نماید تا پس از تصویب انجمن بمرحله اجرا درآید .
- (۷)

بنام ابوالفضل

آئین نامه کمیسیون خدمات

- ۱ - انجام امور خدماتی بر ای زرتشتیان تهران و تنظیم برنامه ایاب و ذهاب بهدینان بسر ای رفتن ببه آر امگاه در روز های در گشت اشوزرتشتتروز پنجم دیماه و روز جانباختگان وشهداروز نوزدهم فروردین .
- ۲ - برنامه ریزی و تنظیم قرارداد با سرویس های خدماتی بر ای ایاب و ذهاب دانش آموزان زرتشتی جهت مدارس زرتشتی تحت پوشش انجمن زرتشتیان تهران با همکاری مسئول سرویس مدارس .
- ۳ - اقدام ببه شناسائی تمام نیاز مند ان زرتشتی بمنظور کمک ببه آنها و جلب رضایت با همکاری کمیسیون ر وابطه عمومی .
- ۴ - تحقیق در مورد متقاضیان در خواست کمک و گزارش آن ببه هیئت مدیره جهت اخذ تصمیم .
- ۵ - تنظیم قرارداد و تهیه صورتحساب و تعرفه آن بر ای برگزاری مر اسم هائیکه در سالن پذیرائی انجام می پذیرد و گزارش آن ببه هیئت مدیره انجمن زرتشتیان تهران جهت اخذ مصوبه ببه پس از تائید کمیسیون مالی .

(۸)

بنام امیرافزوا

آئین نامه کمیسیون بهد اشت و در مان

- ۱ - تنظیم آئین نامه داخلی بر ای ا د ا ر ه کردن سالنها و سازمان پذیر اشی و در مانگاه یگانگی (تکمیل آئین نامه موجود) .
- ۲ - رسیدگی به طرز کار و پوشیدن لباس کارکنان در مانگاه یگانگی و سازمان پذیر اشی و طرز بر خورد با ارباب رجوع .
- ۳ - نظارت بر حسن رعایت بهد اشت در مکانهای مذهبی - پذیر اشی - در مانگاه یگانگی .
- ۴ - فعال نمودن مرکز در مانگاه یگانگی و برقراری خدمات پزشکی .
- ۵ - تکمیل کادز در مانگاه یگانگی بر ای بهتر استفاده کردن از محل در مانگاه یگانگی .

(۹)

بنام انجمن زرتشتیان

آئین نامه کمیسیون موقوفه فسات :

- ۱ - نظارت کامل بر کارها تا آنجا که در مکانهای موقوفه انجمن زرتشتیان تهران انجام می پذیرد و بویژه طرز اجرای مراسم دینی و فرهنگی مانند پیر سه - سیروزه - سال - سدره پوشی - واجیشتها - گهنبارها .
- ۲ - تنظیم آئین نامه و بیژهای برای طرز استفاده از مکانهای موقوفه و وابسته به انجمن زرتشتیان تهران مثل آدریان تهران - شاهورهرام ایزد - مارکار تهران پارس - پذیرشگاه - آدریان بزرگ تهران - سالن پذیرائی و رسیدگی به طرز کارکنان مکانهای مزبور و رسیدگی به پیشنهادهای رسیدگی از برگزار کنندگان مراسم در این مکانها .
- ۳ - رسیدگی در زیبا سازی و باز سازی موقوفه ها و املاک انجمن زرتشتیان تهران و ارائه پیشنهاد به کمیسیون ساختمان جهت اخذ تصمیم و گزارش به هیئت مدیره تا پس از تصویب به مرحله اجرا در آید .
- ۴ - تنظیم آئین نامه ای برای اجرای مراسم مذهبی و تشییع جنازه و خاک سپاری و انشاد انبیا همکار کمیسیون دینی فرهنگی و همسان سازی آرامگاه و انشاد انبیا همکار کامل و رسیدگی به درآمد و هزینه های مربوطه در پایان هر سال .
- ۵ - اخذ تصمیم در مورد تعدیل مال الاجاره مستاجرین انجمن زرتشتیان تهران طبق ضوابط و قانون و عرف معمول .
- ۶ - پیشنهاد تعمیرات و تغییرات در ساختمانهای موقوفه و املاک زرتشتیان تهران به هیئت مدیره .
- ۷ - اجرای احکام و تنظیم قراردادها تا آنجا که در حین کار با آن برخورد دارند بامشاورت و کیل و مشاور حقوقی انجمن زرتشتیان تهران بابت تصویب انجمن .
- ۸ - تعیین و کیل و مشاوره ای انجام کارهای حقوقی انجمن زرتشتیان تهران با هم فکری و همیاری ریاست انجمن .
- ۹ - رسیدگی و تعیین تکلیف در مورد خرید و فروش املاکهای ملکی انجمن زرتشتیان تهران و پاسخ دادن به دعاوی و شکایات و اصله در امور حقوق و انجام هرگونه اقدام در مورد آن بابت تصویب انجمن .
- ۱۰ - اقدام به تخلیه صندوقهای امانه (آدریان تهران - شاهورهرام ایزد مارکار - آرامگاه قصر فیروزه) با همکاری کمیسیون مالی .

(۱۰)

بنام ابهر افروزا

آئین نامه کمیسیون رز و ابط عمومی

- ۱ - همکاری نزدیک با انجمن اولیا و مربیان مدارس تحت پوشش انجمن زرتشتیان تهران .
- ۲ - همکاری بابت بزرگداشت و ترویج آیین های دینی مدارس و سطح آموزش دینی و فرهنگی دانش آموزان .
- ۳ - نظارت بر اجرای مراسم جشن های دینی و مذهبی فرهنگی و سنتی با بهترین وجه .
- ۴ - نظارت بر اجرای مراسم های دینی و سنتی و فرهنگی بر و ال دین زرتشتی که توسط مسئولین انجام خواهد شد .
- ۵ - همکاری در اجرای کلیه مجامع های انجمن زرتشتیان تهران .
- ۶ - اقدام به شناسائی تمام نیازمندان تهران و شهرستانها به منظور کمک به آنها در حد توانائی و رضایت آنها با همکاری کمیسیون خدمات .
- ۷ - اقدام به جلب همکاری سایر سازمانهای زرتشتی جهت آموزش دینی و انتشار آیت و چاپ کتاب و مهن نامه .
- ۸ - اقدام به دعوت مردم برای حضور در فعالیتهای انجمن زرتشتیان تهران و کوشش در علاقمند نمودن افراد زرتشتی در فعالیتهای جماعتی .
- ۹ - تنظیم برنامه پذیرائی از میهمانان داخلی و خارجی و تنظیم و هم آهنگ کنند برنامه کنگره زرتشتیان با انجمن زرتشتیان تهران .
- ۱۰ - تهیه آمارها و چاپ تقویم و تائید صدور کارت شناسائی زرتشتی که انجمن زرتشتیان صادر می کند .

(۱۱)

بنام اهوازفرزاد

آئین نامه کمیسیون دینی فخر هنگی و آموزشی :

- ۱ - رسیدگی ببه کاتبه کارهای مربوط به موبد ان اعم از پوشیدن لباس و طرز اجرای مراسم دینی و مذهبی .
- ۲ - بررسی و پیشنهاد راه حل برای تامین و تربیت موبد ان مورد نیاز زرتشتیان ایران با همکاری انجمن موبد ان تهران .
- ۳ - شرکت در تنظیم آئین نامه داخلی برای طرز استفاده از اماکن مذهبی با همکاری کمیسیون موقوفات .
- ۴ - تهیه و تنظیم تعرفه اجرای مراسم مذهبی توسط موبد ان با همکاری انجمن موبد ان تهران (اصلاح تعرفه موجود) .
- ۵ - تهیه پاسخ ببه پرسشهای مذهبی احتمالی افراد زرتشتی و غیر زرتشتی .
- ۶ - تهیه پاسخ ببه نوشته های نادر ستاد رجز اید و مجلات و روزنامه ها و نظایر آن با همکاری کمیسیون روابط عمومی .
- ۷ - بررسی و راه حل برای تربیت معلمان علوم دینی زرتشتیان بمنظور تدریس در مدارس زرتشتی .
- ۸ - مسئول کمیسیون دینی فخر هنگی و آموزشی مشمولان استاد رهر جلسه کمیسیون نماینده از انجمن موبد ان بمنظور همفکری و استفاده از راهنمایی و ارشادات و موافقت بعمل آورد .

(۱۲)

بنام اهورامزدا

شرح وظایف و آئین نامه اجرایی حسابداری انجمن زر روشنیان تهران

حسابداری انجمن زر روشنیان تهران موظف است امور حسابداری انجمن را طبق اصول حسابداری و بار عایت سیستم موجود انجام دهد و مسئول حسن اجرای آن رئیس دبیر حسابداری انجمن می باشد و رئیس حسابداری موظف است امور انجام شده را بموقع به کمیسیون مالی اعلام تا اقدام لازم بعمل آید .

- ۱- تهیه و تنظیم اسناد روزانه حسابداری با امضاء و تنظیم کنند و رئیس حسابداری و تحویل به خزانه دار و رئیس انجمن بر ای بر روی و تائید و امضاء .
- ۲- قبل از تحویل سند حسابداری بر ای امضاء به خزانه دار و رئیس انجمن باید شماره ردیف ده شود .
- ۳- رسیدگی به صورت حساب بانکهادر پایان هر ماه و تهیه صورت مغایرت هر حساب بانکی جداگانه و قراردادن صورت مغایرت بر روی صورت حساب بانکها مر بوطه در فایله مخصوص بانکها .
- ۴- تهیه صورت تراز آزمایشی دفتر کل در پایان هر ماه .
- ۵- تهیه صورت تراز حسابهای دفتر معین و مطابقت با سر فصل دفتر کل در پایان هر ماه .
- ۶- تهیه صورت تراز اقلام پیرداخت نشده در حساب بستنکاران وقت شامل تاریخ - شرح - مبلغ و مطابقت آن با سر فصل بستنکاران در پایان هر سه ماه (خرداد - شهریور - آذر - اسفند) .
- ۷- تهیه صورت تراز حساب بد هکاران وقت شامل تاریخ - شرح - مبلغ و مطابقت آن با سر فصل بد هکاران وقت در پایان هر سه ماه (خرداد - شهریور - آذر - اسفند) .
- ۸- تهیه صورت ترازهای معوق شامل تاریخ - شرح (نام - نام خانوادگی) - مبلغ در پایان هر ماه و گزارش آن به کمیسیون مالی جهت اقدام به وصول .
- ۹- تهیه صورت تراز چکهای و صول و اسناد دریافتی موجود در صندوق شامل تاریخ - شرح - مبلغ و مطابقت آن با سر فصل مر بوطه در پایان هر سه ماه (خرداد - شهریور - آذر - اسفند) .
- ۱۰- تهیه صورت تراز چکهای امانی و سفینته های امانی که بعینو ان پشتوانه از اشخاص دریافت شده شامل تاریخ - شرح - مبلغ و مطابقت با سر فصل مر بوطه در پایان هر سه ماه (خرداد - شهریور - آذر - اسفند) .
- ۱۱- تهیه صورت تراز ذایع (قرض الحسنه) نقدی دریافتی از اشخاص شامل تاریخ - شرح - (نام - نام خانوادگی) - مبلغ و مطابقت آن با سر فصل مر بوطه در پایان هر سه ماه .

(۱۴)

بنام انجمن روسیایان

- ۱۲- تهیه صورت تراز مال الاجاره معوق شامل تاریخ - شرح (نام - نام خانوادگی) - مبلغ در پایان هر سه ماه و گزارش آن به کمیسیون مالی جهت اقدام بوصول .
- ۱۳- در اجرائی بند ۱۲ در روز اول هر ماه بساتوجه به تغیرات و تعدیل اجاره بها، طی لیستی مبلغ مال الاجاره بحساب بدهی مستاجر منظور تادار موقع پرداخت و بیا واریز مال الاجاره بحساب انجمن پایایی گردد (تا بدهی مستاجر بین هر ماه مشخص باشد) .
- ۱۴- پلمپ کردن دفاتر روزنامه و کل در بهمن ماه هر سال .
- ۱۵- صدور اسناد حسابداری بایدر روزانه انجام پذیرد و ثبت آن در روزنامه و کل و معینهای مربوطه باید باحد اکثر در روز تاخیر انجام و صورت ترازیهای مربوطه در روز پانزدهم هر ماه مربوط بوسط به ماه قبل تهیه شد و بر ایبررسی به رویت مسئول کمیسیون مالی و خزانه دار انجمن برسد .
- ۱۶- بمنظور جلوگیری از نداشتن حسابها و تسریع در رسیدگی به حسابهای دفتر معین و سر فصل دفتر کل باید در زمان تنظیم دفاتر تعداد بر گرد دفتر به انداز کفایت در نظر گرفته شود .
- ۱۷- در پایان هر سال مالی حسابداری موظف است صورت ترازی کلیه حسابها بشرح فوق الذکر به اضافه اظهارنامه مربوطه حد اکثر تا پایان فروردین ماه در سه برگ گانه و یک برگ آن به کمیسیون مالی و خزانه دار و یک برگ آن به بازرسان انجمن زرتشتیان تهرآن تحویل و رسید دریافت دارد و برگ اول آن را بر ایرویت رئیس انجمن در حسابداری نگهداری نماید .
- ۱۸- مسئول حسابداری موظف است کلیه صورت ترازیها و سایر صورت های تنظیمی که در این آئین نامه اشار ه شده علاوه بر امضاء تنظیم کنند ه خود نیز بر رسی و صحت آن را تایید و امضاء نماید .
- ۱۹- بایگانی اسناد حسابداری بعهده دایره حسابداری بود ه و باید به ترتیب شماره ثبت در دفتر روزنامه به ضمیمه مدارک مربوطه بایگانی شود .
- ۲۰- تهیه و تنظیم لیست حقوق ماهانه کارکنان ، انجمن زرتشتیان تهرآن بعلت نداشتن دایره کارگزینی بعهده حسابداری محول میشود و لنگه داری و بایگانی بر وند ه کارکنان یکی از وظایف دبیر خانه میباشد .
- ۲۱- حسابداری موظف است مضمون به های هیئت مدیره که مربوط به حسابداری می باشد اجرا و انجام دهد .
- ۲۲- دایره حسابداری انجمن زیر نظر دبیر خانه انجام وظیفه می نماید و دبیر خانه موظف است نظارت کامل داشته تا نارسائی ها را اطلاع داری به اطلاع رئیس انجمن برساند .

بنام اهورامزدا

مسئولیت نگهداری اسناد اوراق مشروطه ذیل بعهد هر رئیس دایره حسابداری انجمن زرشتیان تهران خواهد بود و همچنین اقدام به موقع نسبت به وصول اسناد و صولی جزو وظایف نامبرده میباشد .

- ۱ - اوراق و اسناد مال الاجاره .
- ۲ - چک و سفته ها و اسناد و صولی .
- ۳ - چک و سفته های امانتی .
- ۴ - اوراق اسناد حسابداری .
- ۵ - دفاتر روزنامه - کل - معین .

مسئولیت نگهداری اسناد و اوراق مشروطه ذیل بعهد هر رئیس وقت انجمن زرشتیان تهران خواهد بود .

- ۱ - اسناد مالکیت کلیه املاک انجمن .
- ۲ - اوراق سهام مشارکت در شرکتها .
- ۳ - اوراق خرید سهام شرکتها .
- ۴ - اوراق وقفنامه ها - نیتنامه ها - وصیتنامه - فرزندخواندگی ها .
- ۵ - پرونده مدارک اعضاء هیئت مدیره انجمن .
- ۶ - روزنامه رسمی از تاریخ ثبت انجمن تا پایان گردش وقت .
- ۷ - اوراق و کالبت نامه ها .

(۱۶)

بنام امروز افزا

شرح وظایف صاحب جمع اموال: (انبار دار)

باتوجه به اینکه انبار انجمن زرشتیان تهران در یک محل بخصوص مستمر گز نمی باشد مسئول انبار موظف است بشرح ذیل اقدام و در پایان هر سال مالی صورت های موجودی را کنترل و گزارش کار انجام شده را اکتبا به دبیر خانه انجمن تحویل نماید .

۱ - انبار دار موظف است در مکانهای موقوفه و زیر پوشش انجمن زرشتیان تهران مراجعه و از کلیه کالا و وسایل موجود شامل خریداری انجمن و یا اهدائی افراد خیر اندیش صورت برداری نموده (طبق نمونه پیوست در سه برگ) و کالای که ارزش آن کمتر از یکمتر از ریال باشد احتیاج به صورت برداری ندارد .

۲ - صورت برداری انبار باتوجه به بند ۱ باید در سه نسخه تنظیم و پس از امضاء بعنوان انبار دار به مسئول مربوطه در مکان مزبور تحویل و در ذیل صورت تبعنوان تحویل گیرنده امضاء نماید و برگ دوم را بوی تحویل دهد .

۳ - انبار دار موظف است عین صورت اموال را در دفتر مخصوص اموال موجود در مکان یاد شده (ردیف ۷) ثبت و دفتر اموال را در قبال اخذ رسید به مسئول یا خادم مکان تحویل نماید .

۴ - انبار دار باید نسخه اول صورت اموال تنظیمی را جهت ضبط در پرونده به دبیر خانه انجمن زرشتیان تهران تحویل و شماره ثبت آن را دریافت و در کتابچه سابقه در پرونده مربوطه بایگانی شود .

۵ - انبار دار موظف است نسخه سوم صورت اموال را بر ای نظارت و کنترل آن و همچنین تهیه گزارش پایان سال مالی نزد خود در فایل مخصوص اموال نگهداری نماید .

۶ - چنانچه در طول سال اموال و یا کالائی در محل و یا انبار تحت پوشش انجمن زرشتیان تهران تحویل یا اهداء گردد انبار دار موظف است بلافاصله در محل حضور یافته و موارد اشاره شده در بندهای ۱ الی ۵ را اجرا نماید .

تبصره: (نقل و انتقال هرگونه اموال نباید به موجب کتبی انجام پذیرد)

۷ - مکان مورد نظر در بند ۱ شامل: دبیر خانه - سالن جلسه - دفتر موبد شهزادی و کنگره - سازمان پذیرائی - آدریان تهران - درمانگاه یگانگی - کتابخانه یگانگی - آرامگاه قصر فیروزه - مجتمع دینی و فرهنگی و اجتماعی مارکار تهران پارس - آدریان بزرگ - پذیرشگاه پارسائی شاهورهرام ایزد تهران .

(اموال خریداری انجمن و تحویل به مدارس تحت پوشش انجمن زرشتیان تهران)

(۱۷)

شرح وظایف مامور وصول مطالبات

- از آنجائیکه انجام امور انجمن و از جمله بودجه بندی امور مالی در آمد و هزینه ها باید بر ای سال آیند به پیش بینی کرد شرح وظایف مامور وصول مطالبات بشرح ذیل تعیین میگردد تا بموقع اقدام لازم بعمل آید .
- ۱- اختصاص دفتر بر ای ثبت مال الاجار و وصول شد و در طول سال .
 - ۲- بر ای هر مستاجر تعداد صفحه کافی دفتر بر ای منظور نمودن مال الاجار هر ماه مطابق قرار داد اجار و به شرح مال الاجار ه ماه سال ۱۳
 - ۳- مستاجر اندیکه قبلا بد حکار می باشند باید بصورت تریز مال الاجار معوقه آنها در دفتر ثبت گردد تا بدهی کامل سابق هر مستاجر مشخص و معلوم گردد .
 - ۴- در بالای صفحه دفتر بر ای هر مستاجر باید مشخصات کامل شامل نام و نام خانوادگی - شماره پرونده - نشانی مورد اجار ه - (پلاک بر ای محله های تجاری) - شماره هر قرار داد و تاریخ تنظیم قرار داد نوشته شود .
 - ۵- دفتر باید در اهنه ساد اشته تا با مر اجمه به ر اهنه مایتو ان سو ابق هر مستاجر بر احتیرو بیتو ز سیدگی کرد .
 - ۶- در هر ماه مستاجر موقعیکه وجه بحساب انجمن و اریزمی نماید و یا چک صادر و تحویل می نماید اول باید حساب اری نسبت بمصدور قبض در یافتت اقدام و سپس مامور وصول باید مشخصات کامل شامل شماره فیش جاری - اجار ه ماه مربوطه در دفتر ثبت و طی لیستی مانند گذشته در قبال اخذر سید بحساب اری انجمن تحویل دهد .
 - ۷- در پایان هر سه ماه (خورداد - شهریور - آذر - اسفند) باید صورت مستاجر بین که اجار معوقه دارند شامل نام و نام خانوادگی - مبلغ اجار ه ماهانه - جمع اجار معوقه بصورتیکه در دو (۲) برگ کتیه و یک برگ کتیه کمیسیون موقوفات جهت اطلاع و اقدام و یک برگ کتیه منظور سابقه نگهد اری گردد .
 - ۸- در پایان هر سه ماه بشرح بند ۷ باید بصورت مورد نظر با حساب اری مطابقت و کنترل گردد تا اشته با هی رخنه دهد .
 - ۹- در پایان هر سه ماه باید از حساب اری انجمن صورت کلی و امهای پرداخت شده شامل نام و نام خانوادگی - نوع و ام ، در یافتت و بصورت اشش ماه گذشته مطابقت داده چنانچه اقساط بموقع وصول نشد نسبت بموصول آن اقدام لازم بعمل آورد در غیر اینصورت ممر انبیر ابه دبیر خانه اعلام تادار مورد وصول آن به رئیس هیئت مدیره انجمن گزارش گردد .

بنام امورآموزها

شرح وظایف بایگانان:

بایگان موظف است در حفظ و نگهداری اسناد و اوراق پیروند و هادقت کافی بعمل آورد و نکات زیر را رعایت و اقدام لازم را بموقع انجام دهد.

۱ - بایگان موظف است نامه ها و مکاتبات و اسناد مربوط به هر پیروند در ادر پیروند مربوطه بایگانی نماید.

۲ - در موقع بایگانی هرگونه مدرکی در پیروند و ذیل برگه مربوط به بایگانی باید به مهر بایگانی مهور و شماره ردیف نوشته و در جای خود قرار دهد و بر ای هر پیروند از شماره یک شروع و عود خواهد شد.

۳ - برداشت فتوکپی از مدارک بایگانی شده در پیروند و هادقت و اطلاع مسئول دبیرخانه ممنوع است.

۴ - در صورتیکه هر یک از اعضاء هیئت مدیره در خواست مطالعه پیروند و ای را دارند بایگان باید مراتب را بطالع مسئول دبیرخانه رساند و در صورت تأیید بایگان موظف است آن پیروند در دفتر که بهمین منظور در اختیار دارد مراتب را یادداشت و سپس اقدام نماید.

توضیح: دفتر مخصوص تحویل پیروند و هادقت ای مطالعه باید مواردی شامل تاریخ روز - ساعت - نام گیرنده پیروند - روز و ساعت عودت به بایگانی و امضاء تحویل دهند و پیرونده (بایگان) باشد.

۴ - بر ای آنکه بهتر و آسانتر به پیروند هادقت سی باشد بایگان موظف است به کلیه پیرونده شماره ردیف داده و آن را در دفتر راهنمای پیرونده ها بصورت الفبا ثبت نماید.

۵ - بایگان موظف است در موقع ورود هر نامه به ر ویت مسئول دبیرخانه رساند و سپس نسبت به ثبت آن اقدام نماید و بر ای صدور دستور لازم و اقدام بعدی در کارهای روزانه رئیس انجمن زرشنیان تهران قرار دهد.

۶ - بایگان باید بعد از تشکیل کمیسیون و جلسه هیئت مدیره نسبت به اظهار نظر و تصمیم گیری در مورد نامه های رسیده اقدام و بر ای اجراء به مسئولین مربوطه تحویل و در دفتر نامه های وارد در جلد شماره ثبت مرقوم دارند.

۷ - بایگان مسئول مستقیم نگهداری مدارک بایگانی پیرونده ها بوده و تخلف از هر یک از موارد فوق باید پاسخگو باشد.

(۱۹)

بنام اهورامزدا

شرح وظایف و حدود اختیار اتاسرپرستادبیرخانه انجمن زرتشتیان تهران

- ۱ - نظارت کامل در اجراء و انجام وظایف کارکنان دبیرخانه و سایر موسسات تحت پوشش انجمن زرتشتیان تهران.
- ۲ - اجرای ماموریتها تیکه بصورت مکتوب از طرف هیئت مدیره و رئیس انجمن زرتشتیان تهران بوی محول میگردد و دادن گزارش آن.
- ۳ - قرارداد نامه های رسید مربوط به هر کمیسیون در زونکن کمیسیون مربوطه بر ایرسیدگی و انجام درخو است مستقاضیان در حد متعارف و گزارش نامه هائیکه رسیدگی نشد در ظرف ده هفته در کمیسیون مربوطه به رئیس انجمن جهت پیگیری و علت عدم رسیدگی در کمیسیون مربوطه.
- ۴ - چون افترا دهیست مدیره منتهی به مردم و مورد اعتماد میباشد لذا اسرپرست دبیرخانه موظف است هر عضو از انجمن بیرونده ایر اجبهت مطالعه درخو است نمود بدون محدودیت در اختیار وی قرار دهد و ایر ای این منظور بایدد در دفتر مخصوص روز - ساعت - شماره پیرونده - نام پیرونده - نام متقاضی یادداشت و زمان برگشت آن را نیز قید و در همان دفتر از دریافت کنند پیرونده امضاء اخذ نماید.
- ۵ - گزارش نارسانیها - کمیو دهای دبیرخانه و بازدید از مکانهای موقوفه و تحت پوشش انجمن زرتشتیان تهران (باید در نظر گرفتن آئین نامه ها - وقف نامه ها - نیت نامه های هر موقوفه) و گزارش نارسانیهای آن به رئیس انجمن.
- ۶ - نظارت بر حسن اجرای بایگانی و نگهداری پیرونده ها بطور منظم (باید داشتن دفتر راهنما) که به آسانی بتوان پیرونده ها دسترس داشته و بموقع مر اجعه و مطالعه کرد.
- ۷ - نظارت بر اخذ مدارک و انشاد آن توسط مسئولین و مکاتبات و تنظیم و پاسخ دادن به موقع به ارکانهای مربوطه - صدور گواهی فوت - گواهی حضور و اثنت - قبول سفارش سنگ آرامگاه و انشاد آن زرتشتی طبق عرف و روال معمول در انجمن زرتشتیان تهران.
- ۸ - صدور گواهی کارت شناسائی زرتشتی انجمن زرتشتیان تهران بدارخو است صاحب کارت ایر ای - سازمانها - ادارات - دانشگاههای ایر ان و اخذ مدارک لازم طبق عرف موجود و نظارت کامل بر حسن اجرای مراسم جشن های دینی - مذهبی - سنتی - و همکاری لازم بامسئولین منتخب توسط هیئت مدیره انجمن زرتشتیان تهران.

بنام اموزان

۹ - از آنجا شیکه کلیه کارکنان انجمن زرتشتیان تهران زیر نظر سرپرست دبیرخانه انجام وظیفه مینمایند سرپرست دبیرخانه انجمن زرتشتیان تهران مجاز است نسبت به صدور احکام تشویقی - تنبیهی - مرخصی - جابجائی - ماموریت تعلیق کارکنان دبیرخانه و همچنین ساعت کار دبیرخانه تصمیماتی اتخاذ و اجراء نماید .

تبصره ۱ - در مورد اضافه کاری - اضافه حقوق - پاداش کارکنان دبیرخانه ، سرپرست دبیرخانه میدتواند بر ای هر کدام از کارکنان نسبت به کار آئی تصمیماتی اتخاذ نماید و به هیئت رئیسه گزارش نماید از تصویب هیئت رئیسه به کمیسیون مالی ارجاع تا در اجرا ای آن اقدام لازم بعمل آید .

تبصره ۲ - رئیس دبیرخانه انجمن زیر نظر رئیس انجمن زرتشتیان تهران انجام وظیفه مینماید ، هیچیک از افراد هیئت مدیره نمیتوانند مستقیم در کار کارکنان دبیرخانه دخالت نمایند .

تبصره ۳ - [Redacted text block]

تبصره ۴ - سرپرست دبیرخانه موظف است در پایان هر سال بر ای هر یک از کارکنان برگ ارزشیابی تکمیل تا نسبت به اعطای حقوق پایه سنو اتی آنها اقدام گردد .
۱۰ - سرپرست دبیرخانه میدتواند در کمیسیون های انجمن زرتشتیان تهران بمعنی ان ناظر شرکت نماید و چنانچه احتیاج به توضیح باشد سرانبر اتو توضیح دهد . و یا اینکه صورت حساب و فاکتور ها و نامه ها ئی بمدت ۱۵ روز از تاریخ ورود به دفتر انجمن گذشته و مطرح نشده مسور بتبیر داری و مراتب را به رئیس انجمن گزارش دهد . شرکت سرپرست دبیرخانه در جلسه هیئت مدیره الزامی است مگر با اطلاع قبلی .

۱۱ - سرپرست دبیرخانه میدتواند از محل تنخواه گردان هزینه های جاری و فاکتور های مربوط به انجمن را تا سقف تعیین شده از طرف هیئت مدیره بپرداخت و طی صورت گاهل به کمیسیون مالی ارجاع نماید و بایستی در اختتامه دبیرخانه اختتامه گردد .

این نامه در جلسه مورخ هیئت مدیره انجمن زرتشتیان تهران مورخ ۱۳۷۶/۱۱/۱۵ تصویب شد و از تاریخ لازم الاجرا میدباشد .