


کد: PR-	<b>عنوان:</b> آیین نامه اجرایی تأسیس شعب انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۱ از ۱۲		


شماره صفحات اصلاح شده										تاریخ	بازنگری
											۰
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵

ردیف	گیرندگان	تعداد نسخ
۱	اعضاء هیأت مدیره	۷
۲	دبیر	۱
۳	بازرس	۱
۴	دبیرخانه	۱
۵	متقاضیان تأسیس شعب در استانها	به تعداد مورد نیاز با تأیید هیأت مدیره
۶	-	-
۷	-	-

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده	
علیرضا لعلی	سید مسعود همایونفر	-	نام و نام خانوادگی
دبیر انجمن	رئیس انجمن	هیأت مدیره انجمن	سمت
		جلسه شماره: ۱۶ مورخ: ۸۷/۲/۳۱	امضاء و تاریخ

مهر کنترل

تاریخ صدور:  
۸۷/۰۴/۰۱

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 <b>انجمن مدیریت منابع انسانی ایران</b>
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۲ از ۱۲		

## فهرست مطالب:

**فصل اول : تعریف ، اهداف ، وظایف**


**فصل دوم : محدوده کاربرد**

**فصل سوم : مفاهیم و اختصارات**

**فصل چهارم : روش اجرائی ایجاد شعب انجمن**

**فصل پنجم : مراجع و مستندات**

**فصل ششم : پیوستها**

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 <b>انجمن مدیریت منابع انسانی ایران</b>
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۳ از ۱۲		

## فصل اول : تعریف ، اهداف ، وظایف

### ماده ۱- تعریف :

منظور از شعبه تشکلی است که به استناد مفاد اساسنامه انجمن مدیریت منابع انسانی ایران و مقررات اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران تشکیل می شود .

### ماده ۲- اهداف :

- امکان توسعه انجمن و ایجاد هماهنگی در فعالیت ها در سراسر کشور
- ایجاد فضای مناسب برای تبادل اطلاعات و تجربیات در زمینه منابع انسانی
- ایجاد زمینه جهت جذب همکاری افراد متخصص
- ایجاد هم افزائی پایدار میان کلیه اعضاء انجمن

### ماده ۳- وظایف :

ایجاد بانکهای اطلاعاتی در زمینه های مرتبط با موضوع منابع انسانی  
 مشارکت در برنامه ریزی های استراتژیک انجمن  
 مشارکت در تدوین و اجرای استانداردها و الگوهای مورد نیاز مدیریت منابع انسانی  
 انجام فعالیتهای پژوهشی و تحقیقاتی در داخل و خارج کشور در چهارچوب قوانین جمهوری اسلامی ایران  
 همکاری در انجام آن دسته از فعالیتهای مرتبط با منابع انسانی وزارتخانه ها و سازمانها که به انجمن تفویض شده است .

فعالیت در جهت جذب همکاری افراد متخصص

مشارکت در تدوین و انتشار نشریات تخصصی انجمن


مشارکت در برگزاری همایشها و نمایشگاه های داخلی و خارجی مرتبط با وظایف شعبه

مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس قوانین و مقررات ملی مرتبط با موضوع فعالیت انجمن

ارائه خدمات مشاوره ای ، آموزشی ، پژوهشی مرتبط با اهداف شعبه

تهیه گزارشات دوره ای ۳ ماهه از عملکرد شعبه همراه با ارائه مشکلات ، راهکارها ، پیشنهادها جهت ارسال

برای هیأت مدیره انجمن جهت بررسی و انجام اقدامات لازم

کد: PR-	<b>عنوان:</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 <b>انجمن مدیریت منابع انسانی ایران</b>
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۴ از ۱۲		

## فصل دوم: محدوده کاربرد

**ماده ۴ -** مفاد این آیین نامه کلیه رویکرد های مرتبط با فعالیت های انجمن را شامل می شود .

## فصل سوم: مفاهیم و اختصارات

**ماده ۵ - سازمان:**

منظور از سازمان در این آئین نامه ، تمام بنگاههای کسب و کار اعم از تولیدی و خدماتی است .

**ماده ۶ - انجمن:**

منظور از انجمن « انجمن مدیریت منابع انسانی ایران » است .

**ماده ۷ - کانون استانی:**

منظور از کانون استانی ، آن عده از اعضاء انجمن است که به تعداد حداقل ۱۰ نفر عضو حقیقی و ۵ نفر عضو حقوقی بر حسب تمایل و تخصص خود ، به منظور انجام اهداف این آئین نامه در استانها گرد هم آمده اند که در این آیین نامه به اختصار « **کانون** » نامیده می شود .

**ماده ۸ - نمایندگی استانی:**

منظور از نمایندگی استان آن عده از اعضاء انجمن است که به تعداد حداقل ۲۰ نفر عضو حقیقی و ۸ نفر عضو حقوقی بر حسب تمایل و تخصص خود ، به منظور انجام اهداف این آیین نامه در استانها گرد هم آمده اند و مرحله کانون را سپری نموده اند .

**ماده ۹ - شعبه:**


منظور از شعبه ، تشکلی از اعضاء انجمن است که به استناد مفاد اساسنامه انجمن مدیریت منابع انسانی ایران و مقررات اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران تشکیل می شود و مرحله کانون و نمایندگی را سپری نموده اند .

**ماده ۱۰ - هیأت رئیسه:**

جمعی ۵ نفره از اعضاء انجمن است که به انتخاب اعضاء کانون یا نمایندگی و یا شعبه برای انجام امور مربوطه تعیین شده اند .

**ماده ۱۱ - تیم کاری:**

منظور تعدادی از اعضاء است که توسط هیأت رئیسه به منظور انجام یک فعالیت تخصصی انتخاب شده اند .

کد: PR-	عنوان: آیین نامه اجرایی تأسیس شعب انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۵ از ۱۲		

## فصل چهارم: روش اجرایی تأسیس شعب

### ماده ۱۲ - روش اجرایی تأسیس شعبه:

به منظور امکان کنترل فعالیتها و اطمینان خاطر از توجیه شدن اعضاء در اداره شعبه، هیأت مدیره انجمن در جلسه شماره ۱۳ مورخ ۸۶/۱۲/۱۴ تصویب نمود ایجاد شعبه در سه مرحله به ترتیب زیر انجام شود:

الف) تشکیل کانون استانی


ب) ایجاد نمایندگی استانی

ج) تأسیس شعبه انجمن در استان

### الف) تشکیل کانون استانی:

در این مرحله کانون اعضاء انجمن، با حداقل ۱۰ نفر عضو حقیقی و ۵ نفر عضو حقوقی که همگی به عضویت انجمن پذیرفته شده باشند، با داشتن اختیارات و مسؤلیتهای زیر برای مدت یک سال تشکیل می شود:

مسؤلیتها	اختیارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>رعایت و اجرای مفاد اساسنامه، آیین نامه و تصمیمات هیأت مدیره انجمن</li> <li>معرفی یک نفر به عنوان رابط با انجمن و اجازه و همکاری برای حضور و تفحص نماینده انجمن از کلیه فعالیت های کانون</li> <li>تدوین برنامه سالانه کانون و دریافت تأیید هیأت مدیره انجمن</li> <li>واریز کل درآمد کانون به حساب انجمن</li> <li>برگزاری جلسات کانون و هیأت رئیسه کانون</li> <li>ایجاد ارتباط با اعضاء استانی و برگزاری جلسه حداقل هر دو ماه یکبار</li> <li>ارائه گزارش به انجمن هر سه ماه یکبار</li> <li>تأمین محل مناسب جهت دبیرخانه کانون از طریق جلب حمایت سازمانهای محلی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استفاده از سربرگ انجمن برای تبلیغات و عضوگیری</li> <li>نصب تابلو تحت عنوان کانون استانی اعضاء انجمن مدیریت منابع انسانی ایران ...</li> <li>اطلاع رسانی به شرکتها و سازمان های استانی در خصوص فعالیت انجمن و کانون</li> <li>پیگیری انعقاد قرارداد با افراد حقیقی و سازمانها با امضاء رئیس و خزانه دار انجمن</li> <li>مشارکت در برگزاری دوره های آموزشی و فعالیت های مرتبط با انجمن</li> <li>پیگیری مسائل کلان صنفی از طریق انجمن</li> <li>ارائه سمینار و مقاله و هر نوع نشریه علمی زیر نظر هیأت مدیره انجمن</li> <li>جذب کمک های مالی و تخصصی اشخاص حقیقی و حقوقی</li> </ul>

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 <b>انجمن مدیریت منابع انسانی ایران</b>
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۶ از ۱۲		

## ارکان کانون :

ارکان کانون شامل اعضاء ، هیأت رئیسه و تیم های کاری می باشد :

### اعضاء


اعضاء متشکل از تمامی افرادی است که طبق شرایط مندرج در آیین نامه عضویت به عضویت انجمن درآمده اند . جلسات اعضاء بنا بر ضرورت با دعوت رئیس کانون تشکیل می شود و تصمیمات اتخاذ شده با رأی نصف به علاوه یک اعضاء حاضر در جلسه رسمیت می یابد . دعوت به جلسه به صورت کتبی و حداقل یک هفته قبل از زمان برگزاری جلسه باید صورت گیرد .

تبصره : در مورد انتخاب اعضاء هیأت رئیسه کانون ، حضور نصف به علاوه یک کلیه اعضاء کانون ضروری است .

### هیأت رئیسه :

هیأت رئیسه مرکب از ۵ نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی البدل است که از طریق رأی گیری کتبی توسط اعضاء کانون برای مدت یک سال انتخاب می شوند .

- هیأت رئیسه حداکثر یک هفته پس از انتخاب شدن تشکیل جلسه داده نسبت به تفکیک وظایف خود اقدام نموده و با رأی کتبی یک نفر را به عنوان رئیس ، یک نفر را به عنوان نائب رئیس، یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب می نمایند که وظایف و مسؤلیت آنها در ادامه آمده است .
- اعتبار نامه اعضاء هیأت رئیسه کانون توسط هیأت مدیره انجمن تأیید و با امضاء رئیس هیأت مدیره ابلاغ می شود .
- شرکت اعضاء هیأت رئیسه در جلسات افتخاری است .
- در صورتی که هریک از اعضاء کانون انجام وظایفی با تأیید هیأت مدیره انجمن در خارج از زمان جلسات به عهده بگیرد که مستلزم صرف زمان قابل محاسبه باشد و یا هزینه ای برای انجام مأموریت خود پرداخته باشد در چهارچوب قوانین و مقررات انجمن حق الزحمه ای به وی پرداخت خواهد شد .
- هیأت رئیسه موظف است هر یک ماه یک بار تشکیل جلسه دهد ، فاصله بین ارسال دعوتنامه و تاریخ برگزاری جلسه حداقل ۳ روز است .
- غیبت هریک از اعضاء هیأت رئیسه بدون عذر موجه به تشخیص هیأت رئیسه تا سه جلسه متوالی و پنج جلسه متناوب در حکم استعفای عضو غایب خواهد بود .
- در صورت استعفا ، برکناری ، فوت هر یک از اعضاء هیأت رئیسه ، عضو علی البدل برای مدت باقیمانده دوره هیأت رئیسه به جانشینی وی تعیین خواهد شد .

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۷ از ۱۲		

- کلیه مصوبات هیأت رئیسه در فرم ویژه صورتجلسه ثبت می شود ، یک نسخه از آن برای اطلاع هیأت مدیره انجمن ارسال خواهد شد .
- کلیه اسناد تعهدآور و اوراق بهادار با امضای رئیس و خزانه دار هیأت مدیره انجمن همراه با مهر انجمن معتبر است .

#### **وظایف رئیس کانون :**


- هدایت و رهبری کانون
  - ارتباط با هیأت مدیره انجمن به منظور ارائه نقطه نظرات ، پیشنهاد ها ، راهکارهای اجرایی
  - اجرای مصوبات کانون و ارائه گزارشات لازم
  - اجرای آن قسمت از مصوبات هیأت مدیره انجمن که مرتبط با وظایف کانون می باشد .
  - نظارت و کنترل اجرای برنامه ها
- تبصره : در غیاب رئیس کانون مسؤلیت انجام وظایف ایشان به عهده نائب رئیس است .

#### **وظایف دبیر کانون :**

- دبیر کانون زیر نظر رئیس کانون انجام وظیفه می نماید و مسؤلیت های زیر را عهده دار است .
- اطلاع رسانی و دعوت به جلسات
  - گزارش دهی و تنظیم صورتجلسات
  - برقراری ارتباط با سایر انجمن های مشابه
  - پاسخگوئی متقاضیان به صورت شفاهی و کتبی
  - انجام مکاتبات اداری
  - تهیه و تدوین گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به هیأت مدیره انجمن و سایر سازمانهای ذیربط

#### **تیم کاری :**

- تیم کاری متشکل از افرادی است که هیأت رئیسه برای انجام فعالیتهای خود از بین اعضاء کانون یا اعضای دیگر انجمن و یا خارج انتخاب می نماید .
- تبصره ۱: در صورتیکه کانون موفق شود شرایط لازم را که مورد تأیید هیأت مدیره انجمن باشد کسب نماید ، زودتر از یکسال عنوان « کانون » به « نمایندگی » تغییر داده خواهد شد .
- تبصره ۲: در صورت نیاز مدت فعالیت کانون با تأیید هیأت مدیره انجمن قابل تمدید است .

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 <b>انجمن مدیریت منابع انسانی ایران</b>
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۸ از ۱۲		

## ب) ایجاد نمایندگی انجمن در استان :

در این مرحله در صورتیکه فعالیتهای کانون مورد تأیید هیأت مدیره انجمن بوده و کانون حداقل ۲۰ نفر عضو حقیقی و ۸ نفر عضو حقوقی که همگی به عضویت انجمن مدیریت منابع انسانی ایران پذیرفته شده باشند جذب نموده باشد ، با پیشنهاد کتبی هیأت رئیسه کانون و موافقت هیأت مدیره انجمن ، کانون به مدت یک سال دیگر با عنوان نمایندگی انجمن با داشتن اختیارات و مسؤلیتهای زیر به فعالیت خود ادامه خواهد داد :

مسؤلیتها	اختیارات
موارد پیش بینی شده در بخش مسؤلیتهای کانون و نکات مشروحه زیر : • تهیه صورتحساب ها و دفاتر قانونی	علاوه بر موارد پیش بینی شده در بخش اختیارات کانون نکات زیر در نظر گرفته شده است: • انعقاد قرارداد تا سقف ۵۰ میلیون ریال در حوزه فعالیت انجمن با امضاء رئیس و یک نفر دیگر از اعضاء هیأت رئیسه • افتتاح حساب جاری تنخواه با امضاء سه نفر از اعضاء هیأت رئیسه • درخواست تنخواه از انجمن بر اساس برنامه مصوب و طرحهای در حال اجرای مورد تأیید هیأت مدیره انجمن

## ارکان نمایندگی :

ارکان نمایندگی شامل اعضاء ، هیأت رئیسه ، بازرس ، تیم کاری می باشد .

## اعضاء :


اعضاء متشکل از تمامی افرادی است که طبق شرایط مندرج در آیین نامه عضویت به عضویت انجمن درآمده اند . جلسات اعضاء بنا بر ضرورت با دعوت رئیس نمایندگی تشکیل می شود و تصمیمات اتخاذ شده با رأی نصف به علاوه یک اعضاء حاضر در جلسه رسمیت می یابد . دعوت به جلسه به صورت کتبی و حداقل یک هفته قبل از زمان برگزاری جلسه باید صورت گیرد .

تبصره : در مورد انتخاب اعضاء هیأت رئیسه حضور نصف به علاوه یک کلیه اعضاء نمایندگی ضروری است .

## هیأت رئیسه :

هیأت رئیسه مرکب از ۵ نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی البدل است که از طریق رأی گیری کتبی توسط اعضاء نمایندگی برای مدت یک سال انتخاب می شوند .

- هیأت رئیسه حداکثر یک هفته پس از انتخاب شدن تشکیل جلسه داده نسبت به تفکیک وظایف خود اقدام نموده و با رأی کتبی یک نفر را به عنوان رئیس ، یک نفر را به عنوان نائب رئیس، یک نفر را به عنوان دبیر

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 <b>انجمن مدیریت منابع انسانی ایران</b>
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۹ از ۱۲		

انتخاب می نمایند وظایف و مسؤلیت آنها مطابق با شرحی می باشد که در قسمت هیأت رئیسه کانون آمده است .

- اعتبارنامه اعضاء هیأت رئیسه مجمع توسط هیأت مدیره انجمن تأیید و با امضاء رئیس هیأت مدیره ابلاغ می شود .
- شرکت اعضاء هیأت رئیسه در جلسات افتخاری است .
- در صورتی که هر یک از اعضاء نمایندگی انجام وظایفی از سوی هیأت مدیره انجمن ، در خارج از زمان جلسات به عهده بگیرد که مستلزم صرف زمان قابل محاسبه باشد و یا هزینه ای برای انجام مأموریت خود پرداخته باشد در چهارچوب قوانین و مقررات انجمن حق الزحمه ای به وی پرداخت خواهد شد .
- هیأت رئیسه موظف است هر یک ماه یک بار تشکیل جلسه دهد ، فاصله بین ارسال دعوتنامه و تاریخ برگزاری جلسه حداقل ۳ روز است .
- غیبت هر یک از اعضاء هیأت رئیسه بدون عذر موجه به تشخیص هیأت رئیسه تا سه جلسه متوالی و پنج جلسه متناوب در حکم استعفاى عضو غایب خواهد بود .
- در صورت استعفا ، برکناری ، فوت هر یک از اعضاء هیأت رئیسه ، عضو علی البدل برای مدت باقیمانده دوره هیأت رئیسه به جانشینی وی تعیین خواهد شد .
- کلیه مصوبات هیأت رئیسه در فرم ویژه صورتجلسه ثبت می شود ، یک نسخه از آن برای اطلاع هیأت مدیره انجمن ارسال خواهد شد .

### **بازرس :**

نماینده دارای یک بازرس اصلی و یک بازرس علی البدل می باشد ، که با رأی اعضاء نمایندگی برای مدت یک سال انتخاب می شوند ، مدت و دامنه مسؤلیت و شرایط فعالیت بازرس تابع اساسنامه انجمن مدیریت منابع انسانی ایران است .


### **تیم کاری :**

تیم کاری متشکل از افرادی است که هیأت رئیسه برای انجام فعالیتهای خود از بین اعضاء نمایندگی و اعضاء دیگر انجمن و یا خارج انتخاب می نماید .

**توضیح :** تبصره های ۱ و ۲ در مورد کانون درباره نمایندگی نیز قابل اجرا می باشد .

### **ج ) ایجاد شعبه انجمن در استان :**

در صورت مورد تأیید بودن فعالیتهای نمایندگی ، با درخواست کتبی هیأت رئیسه نمایندگی ، شعبه انجمن مدیریت منابع انسانی ایران که در این آیین نامه « شعبه » نامیده می شود ، مطابق با مفاد اساسنامه انجمن مدیریت منابع

کد: PR-	<b>عنوان :</b> آیین نامه اجرایی تاسیس شعب انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۱۰ از ۱۲		

انسانی ایران و مقررات اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران با حداقل ۲۵ عضو حقیقی و ۱۰ عضو حقوقی از اعضاء نمایندگی که علاوه بر عضویت در انجمن مدیریت منابع انسانی ایران دارای کارت بازرگانی یا کارت عضویت از اتاقهای بازرگانی و صنایع و معادن باشند منطبق با مواد آتی تشکیل می شود و به صورت غیرانتفاعی و غیر تجاری فعالیت می نماید .

**ماده ۱۳-** اعضاء حقوقی و حقیقی که دارای کارت عضویت یا کارت بازرگانی از اتاق بازرگانی صنایع و معادن استان مربوط یا اتاقهای دیگر باشند در انتخابات حق رأی خواهند داشت .

**ماده ۱۴-** انجمن مدیریت منابع انسانی ایران بر کلیه امور شعبه از طریق شرکت در مجمع عمومی، عادی و فوق العاده و کسب گزارش عملکرد شعبه به صورت مستمر و دوره ای نظارت می کند.

**ماده ۱۵-** شعبه موظف است از نماینده انجمن مدیریت منابع انسانی ایران و نماینده اتاق بازرگانی و صنایع و معادن استان مربوطه، جهت شرکت در مجمع عمومی عادی و فوق العاده به صورت کتبی دعوت کند . نمایندگان موصوف می توانند بدون داشتن حق رای نظرات خود را در خصوص مباحث مطروحه بیان کنند.

**ماده ۱۶-** حوزه فعالیت شعبه در سراسر استان مربوطه است و شعبه ترجیحاً در مرکز استان تاسیس می شود و می تواند پس از تصویب هیئت مدیره انجمن و اتاق استان در شهرستانهای استان متبوع ، دفتر ایجاد کند.

#### **ماده ۱۷- ارکان شعبه :**

ارکان شعبه شامل : مجمع ، هیأت مدیره ، بازرس است .


**ماده ۱۸-** شرایط تشکیل مجمع عمومی عادی و فوق العاده شعبه و نیز اتخاذ تصمیم در آنها تابع ضوابط مندرج در اساسنامه انجمن مدیریت منابع انسانی ایران است.

**ماده ۱۹-** شعبه دارای هیئت مدیره ای مرکب از پنج عضو اصلی و دو عضو علی البدل می باشد که نحوه انتخاب آنها تابع ضوابط مندرج در اساسنامه انجمن است .

**ماده ۲۰-** مدت مسئولیت هیئت مدیره و شرایط تشکیل و اداره جلسات هیئت مدیره و نحوه اتخاذ تصمیم در آنها تابع ضوابط مندرج در اساسنامه انجمن مدیریت منابع انسانی ایران است.

**ماده ۲۱-** شعبه دارای یک بازرس اصلی و یک بازرس علی البدل می باشد، مدت و دامنه مسئولیت و شرایط فعالیت بازرسان تابع اساسنامه انجمن مدیریت منابع انسانی ایران است.

**ماده ۲۲-** شعبه مکلف است گزارش فعالیتها و عملکردهای خود را به صورت موردی، فصلی و سالانه به انجمن مدیریت منابع انسانی ایران ارسال کند.

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تاسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۱۱ از ۱۲		

**ماده ۲۳-** شعبه موظف به اجرای اساسنامه و آیین نامه ها و تصمیمات مجمع عمومی و هیئت مدیره انجمن مدیریت منابع انسانی ایران است.

**ماده ۲۴-** شعبه موظف است تسهیلات لازم را برای فعالیتهای نظارتی انجمن مدیریت منابع انسانی ایران فراهم کند.

**ماده ۲۵-** شعبه از نظر مالی مستقل و خودگردان می باشد ولی می تواند از کمک های تخصصی و مالی انجمن مدیریت منابع انسانی ایران و سایر سازمان ها و اشخاص حقیقی و حقوقی استفاده نماید.

**ماده ۲۶-** شعب موظفند برنامه و بودجه سالیانه خود را جهت تأیید برای هیأت مدیره انجمن ارسال نمایند .

**ماده ۲۷-** به منظور حمایت های پشتیبانی از شعب ، هر شعبه ۱۰٪ از کل درآمد خود را به حساب انجمن واریز خواهد نمود .

**ماده ۲۸-** شعبه موظف است سیاست ها و برنامه های ملی و کلان صنفی و حرفه ای موضوع فعالیت خود را که از سوی انجمن مدیریت منابع انسانی ایران تهیه و ابلاغ می شود اجرا نماید.


**ماده ۲۹-** اعتبار نامه اعضاء هیئت مدیره شعبه توسط هیئت مدیره انجمن مدیریت منابع انسانی ایران تأیید و با امضاء رئیس هیئت مدیره انجمن ابلاغ می گردد.

**ماده ۳۰-** شعبه می تواند در خصوص مسائل ملی و کلان صنفی و حرفه ای خود از طریق انجمن مدیریت منابع انسانی ایران اظهار نظر کرده و امور مربوطه را پیگیری نماید.

**ماده ۳۱-** اعضای شعبه براساس اساسنامه انجمن، حق شرکت در مجامع عمومی انجمن مدیریت منابع انسانی ایران را دارا بوده و می توانند داوطلب عضویت در ارکان اجرایی (هیئت مدیره - بازرس) شده و به عنوان عضو هیئت مدیره و یا بازرس انتخاب شوند.

**ماده ۳۲-** شعبه در خصوص کلیه امور به استثنای مواردی که در این آیین نامه ذکر شده تابع اساسنامه و آیین نامه های انجمن مدیریت منابع انسانی ایران می باشد.

**ماده ۳۳-** انحلال شعبه با تصمیم انجمن مدیریت منابع انسانی ایران و تأیید اتاق بازرگانی و صنایع و معادن در استان مربوطه صورت می پذیرد و کلیه اموال و دارایی های شعبه در اختیار انجمن مدیریت منابع انسانی ایران قرار خواهد گرفت.

کد: PR-	<b>عنوان :</b> <b>آیین نامه اجرایی تأسیس شعب</b> <b>انجمن مدیریت منابع انسانی</b>	 <b>انجمن مدیریت منابع انسانی ایران</b>
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۱۲ از ۱۲		

## فصل پنجم : مراجع و مستندات

- اساسنامه انجمن
- آیین نامه تأسیس شعب مصوب اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران
- مصوبات هیأت مدیره انجمن
- آیین نامه های تدوین شده مصوب هیأت مدیره انجمن مدیریت منابع انسانی ایران

## فصل ششم : پیوستها

- فرم پذیرش عضو
- فرم دعوت به جلسه
- فرم صورت جلسه
- فرم تنظیم بودجه سالانه
- فرم کنترل و پایش اجرای برنامه ها

## فصل هفتم : مستندات قانونی

**ماده ۳۴** - این آیین نامه در هفت فصل و ۳۴ ماده و پنج تبصره تنظیم در جلسه شماره ..... مورخ ..... به تصویب هیأت مدیره انجمن مدیریت منابع انسانی ایران رسیده است و هرگونه تغییر در آن با تصویب هیأت مدیره خواهد بود.