

راهنمای تکمیل اطلاعات جهت تدوین اساسنامه سازمان مردم‌نهاد

این فایل شامل مجموعه سوالات و اطلاعات ضروری است که برای تدوین یک اساسنامه کامل، دقیق و استاندارد مورد نیاز است. لطفاً به هر سوال با دقت پاسخ دهید. پس از تکمیل، فایل را ارسال کنید تا نسخه نهایی اساسنامه بر اساس پاسخ‌های شما تهیه شود.

بخش 1: اطلاعات کلی سازمان

1. نام پیشنهادی سازمان:
2. نوع شخصیت حقوقی (غیردولتی، غیرانتفاعی، غیرسیاسی):
3. مدت فعالیت (نامحدود یا محدود):
4. استان و شهر محل استقرار مرکز اصلی:
5. نشانی دقیق مرکز اصلی:
6. آیا قصد ایجاد شعبه دارید؟ (بله/خیر) در صورت بله، محل‌های احتمالی:
7. حوزه فعالیت: محلی / شهرستانی / استانی / ملی / بین‌المللی:

بخش 2: اهداف و موضوع فعالیت

1. حوزه اصلی فعالیت (مثلاً فرهنگی، اجتماعی، آموزشی، محیط زیست، سلامت و ...):
2. اهداف کلی سازمان (حداقل 3 هدف):
3. اهداف جزئی و قابل سنجش (فعالیت‌های دقیق‌تری که قرار است انجام دهید):
4. جامعه هدف (مثلاً کودکان، نوجوانان، خانواده‌ها، محیط‌زیست، افراد کم‌برخوردار و ...):
5. آیا فعالیت خاصی نیازمند مجوزهای ویژه دارید؟ توضیح دهید:

بخش 3: روش‌های اجرای فعالیت‌ها

1. روش‌هایی که برای تحقق اهداف استفاده خواهید کرد (مثل کارگاه، دوره آموزشی، پژوهش، داوطلبان، تولید محتوا):
2. ابزارهای اطلاع‌رسانی (سایت، شبکه‌های اجتماعی، نشریه، جلسات و ...):
3. برنامه‌ریزی برای همکاری با نهادهای قانونی و سازمان‌های مشابه:

بخش 4: اعضا و عضویت

1. دسته‌بندی اعضا (مثلاً: مؤسس، اصلی، افتخاری، داوطلب):
2. شرایط عضویت (سن، تابعیت، مهارت‌ها، تعهدات):
3. حق عضویت: ثابت / سالانه / متغیر / بدون حق عضویت:
4. موارد لغو یا تعلیق عضویت:
5. حقوق و تکالیف اعضا:

بخش 5: ارکان سازمان

1. تعداد اعضای هیئت‌مدیره مورد نظر:
2. تعداد اعضای علی‌البدل:
3. مدت مأموریت هیئت‌مدیره:
4. نحوه تشکیل جلسات هیئت‌مدیره (مثلاً ماهانه):
5. حد نصاب رسمیت جلسات:
6. روش رأی‌گیری (علنی / مخفی):
7. وظایف خاصی که می‌خواهید هیئت‌مدیره داشته باشد:

بخش 6: مدیرعامل

1. مدیرعامل از میان هیئت‌مدیره انتخاب شود یا خارج از آن؟
2. مدت مأموریت مدیرعامل:
3. وظایف و اختیارات مورد نظر:
4. محدودیت‌های مدیرعامل (مثلاً سقف قراردادهای):

بخش 7: بازرس

1. تعداد بازرسان (اصلی و علی‌البدل):
2. شرایط انتخاب بازرس:
3. وظایف مورد انتظار از بازرس:

بخش 8: امور مالی

1. منابع مالی سازمان (کمک‌ها، واریزی‌ها، فعالیت‌های مجاز و ...):
2. نحوه هزینه‌کرد منابع:
3. سال مالی از چه تاریخی تا چه تاریخی باشد؟

4. آیا نیاز به خزانه‌دار دارید؟ (بله/خیر):
5. توضیحات تکمیلی درباره مدیریت مالی:

بخش 9: اسناد و امضاهای مجاز

1. چه افرادی حق امضای اسناد مالی داشته باشند؟
2. برای اسناد مالی چند امضا لازم است؟
3. برای مکاتبات اداری چه کسی امضا کند؟

بخش 10: تغییرات اساسنامه

1. شرایط لازم برای تغییر اساسنامه:
2. حد نصاب مجمع عمومی فوق‌العاده:

بخش 11: انحلال سازمان

1. شرایطی که ممکن است موجب انحلال شود:
2. تکلیف اموال و دارایی‌های باقی‌مانده:

بخش 12: توضیحات تکمیلی

1. موارد دیگری که دوست دارید در اساسنامه ذکر شود:
2. توضیحات یا شرایط خاص سازمان شما: