

((اساس نامه صندوق قرض الحسنه اتحاد روستای))

صندوق قرض الحسنه	روستای	توسط جمعی از خیرین و اهالی این روستا در
تاریخ	کلید زده شد و در تاریخ	پس از برگزاری چندین جلسه بررسی و تحقیق و
مشاوره با افتتاح حساب بنام صندوق قرض الحسنه	بشماره حساب	نزد بانک
شعبه	با حق امضاء آقایان / خانم ها ۱-	۲ -
با تعیین بازرس و چند سرگروه رسماً افتتاح و شروع بکار کرد .		۳ -

ماده ۱ اهداف صندوق

ایجاد وحدت و مشارکت صد در صدی اهالی روستای
خیر و خدایپسندانه با افتتاح حساب و عضویت در این صندوق

ماده ۲

پرداخت تسهیلات (وام) قرض الحسنه بدون بهره بانکی

تبصره

- ۱ - پرداخت تسهیلات (وام) ضروری
- ۲ - پرداخت تسهیلات (وام) ازدواج جوانان
- ۳ - کمک هزینه پرداخت تسهیلات تهیه جهیزیه
- ۴ - پرداخت تسهیلات خود اشتغالی خانواده با ارائه طرحهای زود بازده
- ۵ - کمک هزینه پرداخت تسهیلات به طرح های اشتغالزائی و عمرانی در روستا توسط جوانان این روستا
- ۶ - معرفی مشاوران و کارشناسان خبره در طرح های پیشنهادی و اشتغالزائی در روستا توسط سهامداران و متقاضیان دریافت تسهیلات

ماده ۳ چگونگی جمع آوری منابع مالی صندوق

۱. ایجاد گروههای ۱۰ الی ۲۲ نفره از اقشار - اقوام و طوائف مختلف روستای
۲. ثبت اسامی و مشخصات افراد گروه مندرج در فرم مخصوص با تعیین سرگروه و ارائه به مسئولین صندوق
۳. هریک از افراد گروه ماهیانه مبلغ یکصد هزار ریال به سرگروه خود پرداخت می نماید و سرگروه در دفتر چه پس انداز قرض الحسنه افراد ثبت و امضاء می نماید .
۴. مسئولین صندوق و سر گروهها می توانند خیرین را شناسائی و هر مبلغی که فرد خیر بتواند در این امر خیر همکاری نماید بصورت قراردادی یک الی پنج ساله بصورت قرض الحسنه با ارائه دفترچه پس انداز قرض الحسنه بحساب صندوق بعنوان آورده قرار دادی واریز نمایند .
- ۵.

ماده ۴ تعریف گروه و سرگروه

۱. گروه شامل ۱۰ الی ۲۲ نفر از اقوام و طوائف مختلف می باشد. (ترجیحاً از اقوام نزدیک - اعضای خانواده - دوستان و رفقای مورد اعتماد)
۲. هرگروه الزاماً دارای یک سرگروه باشد.
۳. سرگروه ها پس از دوسال مالی و پس از انتخابات هیئت مدیره صندوق (مسئولین صندوق) میتواند توسط زیر گروه خود ابقاء یا فرد دیگری از همان گروه انتصاب و معرفی شود.

ماده ۵ شرح وظائف زیر گروهها و سرگروه

۱. فقط سرگروهها می توانند در انتخابات هیئت مدیره صندوق نامزد شده و حق رای در این انتخابات را دارند.
۲. زیرگروهها در تمام مسائل مالی اهم از پس انداز قرض الحسنه و دریافت تسهیلات با درخواست کتبی به سرگروه خود میتوانند ارائه خدمت بگیرند.
۳. در صورت ابهامات مالی زیرگروهها میتوانند ابتدا با سرگروههای خود در میان بگذارند در صورت قانع نشدن کتباً به بازرسین صندوق اطلاع رسانی نمایند
۴. زیرگروهها موظفند تا بیستم هرماه مبلغ پس انداز خود بمبلغ (یکصد هزار ریال) را به سرگروهها تحویل و با ارائه دفتر چه پس انداز سرگروه موظف به ثبت مبلغ دریافتی در دفتر چه افراد ثبت و امضاء نمایند.
۵. مسئولیت حفظ و نگهداری دفتر چه های پس انداز و دریافت تسهیلات درج و یا عدم درج و ثبت بعهده صاحبان حساب می باشد.
۶. هر یک از زیر گروهها بنا بر هردلیلی که نخواهند با صندوق همکاری داشته باشند می بایست دوماه قبل از انصراف تقاضای خود را کتباً به سرگروه خود ارائه دهند.
۷. هریک از اعضای زیر گروه درخواست تسهیلات خود را می بایست کتباً با تعیین نوع تسهیلات موضوع ماده ۲ تبصره یک الی شش همین اساس نامه تحویل سرگروه نمایند.
۸. هریک از زیرگروهها موظفند اقساط دریافت تسهیلات خود را طبق قرار داد و یا توافق در سررسیدهای معین به سرگروه یا شماره حسابهایی که متعاقباً اعلام می شود پرداخت نمایند.
۹. عدم پرداخت یا سهل انگاری در پرداخت تسهیلات مستقیماً متوجه آن گروه خواهد شد و از میزان اعتبار ارائه تسهیلات به آن گروه کاسته می شود.
۱۰. تمامی اعضای گروه اهم از زیر گروه و یا سرگروه و اعضای هیئت مدیره و بازرسین مکلف به تبلیغات و ترویج افراد در عضویت در صندوق و مشارکت در این امر خدا پسندانه می باشند.
۱۱. افراد می توانند در یک قالب خانوادگی و یا طائفه ای گروه تشکیل داده و به عضویت صندوق در آمده و در این امر خیر و خدا پسندانه شرکت نمایند.
۱۲. سرگروهها موظفند پس از جمع آوری پس انداز قرض الحسنه تمامی افراد زیر گروه تا پایان روز بیست و هشتم هرماه مبلغ دریافتی را بحساب شماره ۰۲۲۴۲۲۳۹۹۰۰۵ نزد بانک ملی شعبه سراسر کشور بصورت فیش سه برگی واریز نمایند.
۱۳. سرگروهها موظفند اقساط تسهیلات را در یک فیش جداگانه سه برگی با ذکر قسط شخص مورد نظر به شماره حساب اعلام شده واریز نمایند.
۱۴. سرگروهها موظفند فیشهای واریزی اهم از پس اندازها و وجوه دریافتی از اقساط تسهیلات را از هر طریق ممکن به خزانه داری صندوق اطلاع دهند.
۱۵. سرگروهها موظفند فیشهای جمع آوری شده را در جلسات ماهیانه تحویل خزانه دار نماید و رسید دریافت کند.
۱۶. سرگروهها موظفند درخواستهای زیرگروه خود اهم از درخواست تسهیلات پیشنهاد طرح های اشتغالزایی و عمرانی را در اسراء وقت به هیئت مدیره تسلیم نمایند.

۱۷. سرگروه میتواند برای خود جانشین تعیین نماید و به هیئت مدیره بطور کتبی اعلام نماید تا جانشین بتواند در غیاب سرگروه امورات صندوق را با شرح وظائف مندرج در این اساس نامه به پیش ببرد
۱۸. جانشین سرگروه نمی تواند در انتخابات هیئت مدیره شرکت نماید و یا نامزد شود .
۱۹. سرگروه پس از دریافت مبالغ از زیرگروه خود اهم از پس انداز یا اقساط تسهیلات ضمن درج در دفترچه پس انداز و تسهیلات (وام) و واریز به حساب مذکور در دفتر معین که در اختیار دارد بطور منظم به همان نهوکه در کارگاه آموزشی اعلام شده ثبت نمایند و در پایان سال مالی با دفتر کل مطابقت نمایند و احیاناً اشکالات بوجود آمده بر طرف گردد .
۲۰. سرگروهها هر یک خود ناظر بر عملکرد صندوق نیز می باشند و در جلسات ماهیانه می بایست شرکت نموده و سوالات و شبهات خود و زیرگروههای خود را مطرح و پس از خرد جمعی اعضا به اطلاع زیر گروههای خود برسانند .

ماده ۶ انتخاب هیئت مدیره

۱. اعضای هیئت مدیره و بازرسین صندوق بصورت انتخاباتی بوده و توسط سرگروهها موضوع ماده ۵ بند یک همین اساس نامه می باشد .
۲. اعضای هیئت مدیره بمدت دو سال مالی انتخاب می شوند و از بین اعضاء ۱- رئیس ۲- نائب رئیس ۳- خزانه دار ۴- منشی ۵- دونفر بازرس پس از انتخابات داخلی اعضای هیئت مدیره طی یک صورتجلسه به سرگروهها اعلام خواهد شد .
۳. اعضای هیئت مدیره چون خودشان سرگروه هستند پس از تأیید بازرسین مالی صندوقهای محلات مبنی بر عملکرد آنها می توانند در دوره های بعدی نیز نامزد هیئت مدیره شوند و در انتخابات شرکت نمایند .

ماده ۷ شرح وظائف هیئت مدیره

۱. سه نفر از اعضای هیئت مدیره جهت افتتاح حساب به بانک عامل معرفی خواهند شد .
۲. برداشت از حساب با سه یا دو امضاء خواهد بود .
۳. چهار نفر از اعضای هیئت مدیره بجز بازرسین موضوع ماده ۶ بند ۲ همین اساس نامه میتوانند تقاضاهای هریک از اعضای گروه را بررسی و نظر نهائی خود را پس از تنظیم صورتجلسه و امضاء به سرگروهها اعلام نمایند.
۴. رئیس و نائب رئیس مسئول نظارت کامل بر عملکرد صندوق را داشته و در پایان سال مالی بررسیهای دفاتر معین سرگروهها و دفتر کل خزانه داری را بررسی و پس از رفع اشکال صورتجلسه تنظیم به امضاء هیئت مدیره رسانده و تأیید می نماید و به سرگروهها اعلام مینماید .
۵. همه صورتجلسات باید به تأیید و امضای رئیس یا نائب رئیس برسد .
۶. خزانه دار مسئول مالی صندوق بوده ثبت فیشهای دریافتی اهم از پس انداز و اقساط تسهیلات و صدور چکها را بعهده دارد .
۷. تراز نامه مالی صندوق پیگیری ماهیانه پس اندازها و معوقات ثبت و درج در دفاتر مالی گزارش بروز منابع و پرداخت تسهیلات و معوقات به هیئت مدیره بعهده خزانه دار میباشد
۸. تعامل و هماهنگی با سرگروهها بجهت جمع آوری منابع و معوقات از وظائف خزانه دار است
۹. منشی مسئول هماهنگی جهت برگزاری جلسات با هیئت مدیره و سرگروهها می باشد
۱۰. دیگر وظائف منشی تنظیم صورتجلسات و ثبت نامه های رسیده و درخواستهای سهامداران یا اعضای گروه و ثبت نامه ها ارسالی و صورتجلسات می باشد.
۱۱. بازرسین مسئول بررسی شکایات سهامداران بوده و در صورت مشاهده هرگونه تخلف از هیئت مدیره - خزانه دار - سرگروهها تا رفع مشکل و شفاف سازی و تنظیم صورتجلسه و گزارش به هیئت مدیره و سرگروهها بعهده بازرسین می باشد.
۱۲. بازرسین موظفند از درخواستهای اشتغالزائی و کار آفرینی و بنگاههای زود بازده بزرگ و کوچک را به همراه مشاوران و کارشناسان از صفر تا صد (از تأیید پرداخت تسهیلات - محل و زمان

اجرای پروژه - زمان بهره برداری (طبق قرارداد فی مابین صندوق و متقاضی را پیگیری و گزارش مکتوب به هیئت مدیره ارائه نماید .

ماده ۸ آورده های سهامداران

۱. هر سهامدار مبلغ یکصد هزار ریال موضوع ماده ۵ بند ۴ همین اساس نامه بصورت قرض الحسنه پرداخت نماید .
۲. سهامداران تا پنج سال حق برداشت از آورده های خود را ندارند .
۳. سهامداران فقط طبق ماده ۵ بند ۶ همین اساس نامه میتوانند عدم همکاری خود را مکتوب اعلام نمایند.
۴. سهامداران می توانند ۹۰٪ پس انداز خود را با تقاضای کتبی موضوع ماده ۵ بند ۷ اساس نامه بدون ضامن بعنوان تسهیلات دریافت نمایند .
۵. سهامداران تا زمان حیات می توانند طبق این اساس نامه از خدمات این صندوق بهره مند گردند .

تبصره

سهامداران می بایست استفاده کننده /کنندگان از سرمایه پس انداز خود را در زمان فوت سهامدار به سه روش زیر بطور مکتوب به صندوق اعلام نماید .

۱. وراثت قانونی به نسبت مساوی (سرمایه بعد از انحصار وراثت به نسبت مساوی بین وراثت تقسیم گردد)
۲. وراثت به نسبت سهم الارث (سرمایه بعد از انحصار وراثت به نسبت سهم الارث بین وراثت تقسیم گردد)
۳. سرمایه (سرمایه سهامدار این صندوق بدون نیاز به انحصار وراثت بین افراد مشخص شده تقسیم گردد
۴. سهامدار می تواند سرمایه پس انداز خود در این صندوق را بطور مکتوب به موسسه یا نهادهای خیریه و یا اشخاص نیازمند با نام و مشخصات کامل واگذار نماید .
۵. اگر چنانچه سهامداری از تسهیلات این صندوق استفاده نموده و پس از آن فوت نمود هیئت مدیره صندوق می تواند با هماهنگی بازرسین از معوقات صندوق را از حساب پس انداز تسهیلات گیرنده کسر نماید و مابقی معوقات را از محل تضامین دریافت نماید یا در جلسه هیئت مدیره مشترک با بازرسین و سرگروهها مطرح و تصمیم نهائی اتخاذ و صورتجلسه شود و به گروهها اعلام گردد .

ماده ۹ اساس و رویکرد صندوق بر چه پایه هائی تشکیل شده

۱. موضوع ماده ۱ و ۲ و تبصره ۲ از بند ۱ الی ۶ به انضمام مفاد کلی این اساس نامه
۲. اولویت نیاز رعایت و شرایط احراز دریافت تسهیلات و واگذاری قرض الحسنه بر اساس عدالت باشد .
۳. ساختار و نحوه اداره صندوق متکی بر اعضای گروه و مردم خیر بدون وابستگی دولتی می باشد
۴. موضوع ماده ۳ بند ۳ و ماده ۵ بندهای ۴ و ۱۰ و ۱۱ همین اساس نامه می باشد.
۵. کلیه کمک و سرمایه گزاریها و ارائه خدمت مردم به صندوق و بلعکس ارائه خدمات صندوق به مردم بدون هیچگونه چشم داشت مادی و تبلیغی صرفاً با انگیزه الهی و خیر خواهانه می باشد.
۶. رویکرد صندوق پرداخت تسهیلات قرض الحسنه توانمند سازی افراد برای کمک به اشتغال - حل مشکلات معیشتی و درمانی موضوع ماده ۲ تبصره ۱ بند ۱ الی ۶ این اساس نامه هرگونه فعالیت اقتصادی سود جویانه با سرمایه و عنوان صندوق ممنوع می باشد
۷. پرداخت وام و تسهیلات در سریعترین زمان ممکن و با نهایت سادگی و روانی خدمات انجام شود
۸. تلاش شود سرمایه اولیه صندوق حفظ و از افزایش معوقات جلوگیری به عمل آید
۹. کلیه فعالیتها و حسابهای مالی شفاف و در دوره های منظم به هیئت مدیره گزارش شود
۱۰. هیئت مدیره صندوق شامل چند نفر خیر و مسئول پایگاه مقاومت بسیج که ساختار صندوق را تشکیل می دهند و سرمایه گذاری اولیه و تصمیم گیریها و اولویت بندی جهت پرداخت وام و شناسایی و معرفی افراد نیازمند و نظارت بر عملکرد صندوق و مکاتبات با ادارات مربوطه و تأیید و انتصاب مدیر صندوق توسط هیات مدیره انجام می شود . بعلاوه کلیات ماده ۶ این اساس نامه

۱۰. مدیر صندوق با هماهنگی و همکاری اعضای هیأت مدیره صندوق به شناسایی خیرین و برگزاری جلسات توجیهی و کمکهای آنها بر اساس دستور العمل و نحوه جذب منابع اقدام نماید.
۱۱. با مصوبه هیئت مدیره منابع رسوبی حساب بانکی صندوق را می توانند در یکی از بانکهای عامل یا موسسات مالی معتبر سرمایه گذاری روز شمار نمایند.
۱۲. با مصوبه هیئت مدیره مبلغ ۲٪ کارمزد از پرداخت تسهیلات دریافت می شود.
۱۳. با مصوبه هیئت مدیره منابع درآمدی حاصله از سرمایه گذاری روز شمار و کارمزد تسهیلات در حسابی جداگانه واریز و در پایان سال مالی پس از کسر هزینه های جاری مابقی منابع به روش ذیل هزینه گردد:
- ۱- بامصوبه هیئت مدیره می شود در امور خیریه هزینه شود
- ۲- برای کمک هزینه تجهیزیه خانواده بی سرپرست یا بد سرپرست هزینه شود
- ۳- کمک هزینه درمان اشخاص نیاز مند هزینه شود
- ۴- به حساب سهامداران به ازای پس انداز آنها واریز گردد
- ۵- با مصوبه هیئت مدیره برای پرداخت تسهیلات تضمین چک /سفته یا ضامن از همگروه متقاضی دریافت گردد

این اساسنامه در ۹ ماده و ۲ تبصره تنظیم گردیده و در جلسه هیأت مدیره و سرگروهان قرائت و تصویب گردید.

