

جناب مستطاب آقای مهدی رحیمی گیلانی - دامت معالیه.

سلام علیکم

نظر به توانایی‌ها و تجارب ارزنده جناب عالی و ضرورت ارتقاء نظام تصمیم‌گیری و توسعه فعالیت‌های مؤسسه‌ی پیوست‌نگاری فرهنگی افق، بمدت دو سال، بعنوان عضو هیأت مدیره‌ی مؤسسه منصوب می‌شوید.

۱۴۰۰/۰۹/۲۳

۵/۴۰۰ /۳۹۲۷

اهم وظایف هیأت مدیره عبارت است از:

ندارد

۱. انتخاب رئیس هیأت مدیره، نایب رئیس، و مدیرعامل مؤسسه، و پیشنهاد به ریاست پژوهشگاه جهت تأیید و صدور حکم.

۲. نظارت بر تحقق سیاست‌های کلان و تصمیمات اساسی پژوهشگاه در زمینه‌ی مؤسسه.

۳. تنظیم و تصویب برنامه و بودجه‌ی ادواری و سالانه‌ی مؤسسه و ارائه به پژوهشگاه جهت تأیید.

۴. تصویب حدود اختیارات مدیرعامل.

۵. تصویب نظام تعاملی میان مؤسسه با سایر مؤسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی.

۶. تصویب تشکیلات، شرح وظایف و سازمان‌نمای مؤسسه؛ در چارچوب اختیارات محوله.

۷. تهیه و تصویب دستورنامه‌ها، فرایندها، روش‌های اجرا و کاربرگهای موردنیاز فعالیت‌های مؤسسه.

۸. بررسی و تصویب صورت‌های مالی سالیانه و تأیید گزارش عملکرد پیشرفت برنامه‌های ادواری سازمان و ارائه به مراجع ذیربط در پژوهشگاه.

۹. راهبردپردازی و تدبیر و تلاش پیوسته و مؤثر جهت روزآمدسازی و ارتقای کیفی و توسعه‌ی کمی فعالیت‌های مؤسسه براساس اهداف و وظایف مصوب.

۱۰. پیگیری تأمین اعتبار طرح‌های مؤسسه براساس آئین‌نامه‌های مربوطه، و ارائه‌ی گزارش به پژوهشگاه.

۱۱. برنامه‌ریزی جهت توسعه‌ی منابع و بهره‌برداری از ظرفیت‌های ملی در راستای تحقق اهداف و وظایف مؤسسه.

۱۲. بررسی هرگونه اصلاح و یا تغییر در مواد اساسنامه و پیشنهاد به ریاست پژوهشگاه جهت تصویب.

وفقه اللهم وایانا لما تحب وترضی ولا تجعلنا من الذین یحسبون انهم یحسنون صنعا، واهدنا الی السداد، فانک

خیر موفق و هاد.

علی اکبر رشاد

