

گدائی

از نقطه نظر حقوق جزای ایران و فرانسه

سوابق تاریخی و سیر تکامل قوانین و مقررات مربوط بگدائی در حقوق ایران.

۱ - وقتی تاریخ حقوق را ورق میزنیم میبینیم بشر در آغاز تمدن بصورت دسته جمعی و اشتراکی زندگی مینموده است (۱) مسلم است در چنین دورانی - احتیاجات مردم بتعاون همدیگر تأمین میشده اندیشه گدائی بمعنای حقوقی امروز کلمه مورد پیدا نمیکرده است.

بتدریج که این دوره سپری میشود و در عهدیکه مالکیت خصوصی شناسائی پیدا میکند - چون جوامع و اجتماعات بشری بصورتیکه امروزه جلوه گراست وجود نداشته بلکه همواره اصل «قومیت» بر آنان حاکم بوده لذا افراد اجتماع باتکاء اصل مذکور در این مرحله نیز همدیگر را یاری و کمک مینموده اند. یا بقول «گارو» دانشمند حقوق دان فرانسوی در آن عصر جوامع بیشتر متحد و متعاون بودند تا متعدد و متجمع بهمین علت از آنزمان مذاهب مختلف دستگیری از فقرا و ضعفا را توصیه کرده اند و حتی بنظر میرسد امر بدستگیری از فقرا از طرف مذاهب - یک حکم امضائی متفرع از اصل «قومیت» است نه یک حکم تأسیسی بمقتضای جوامع مختلف.

۱ - در سلسله مقالاتیکه مجله فکاهی توفیق تحت عنوان «آئین گدائی» منتشر کرده در شماره ۲۶ - ۳۸/۷/۲۲ از قول «هان کرنیک» انگلیسی در کتاب «گدائی و بشر اولیه» مینویسد: «از روزیکه بشر توانست خود را بشناسد گدا بود» این ادعا باید با در نظر گرفتن فطرت و طبیعت انسان در قلمرو سایر علوم و نیز در زمینه اکتساب علوم صحیح باشد ولی آنچه در اینجا مورد بحث است از نظر معنائی است که لغت گدائی در قلمرو علم حقوق دارد. خصوصاً صحبت از طبع و روان نیست بلکه نظر اصلی تشریح چگونگی تشکیل و توسعه و انقراض سازمانهای حقوقی و سیر تطور مقررات در باره گدائی است.

باید دید (گدائی) بچه نحو زنجیرهای سازمانهای حقوقی خانوادگی را که مانع بروز آن بوده اند گسسته و رو بنشو و نما گذاشته است؟
 بنظر میرسد گدائی هم از جمله پدیده هائیبست که از تشکیل جوامع و اجتماعات بشری سرچشمه گرفته در این مقاله که انتخاب شده چگونگی پیش گیری و مبارزه با این پدیده و چگونگی بوجود آمدن مقررات و قوانین مخصوص در این مورد و انحطاط و سقوط سازمانهای حقوقی مخصوص و تجدید و رشد و نمو و اصلاح و تکمیل آنها بحث خواهیم کرد.

۲ - «از مدارك مختصری که از حقوق هخامنشیان از سوره خین در دست است : هخامنشیان دارای مذهب زردشت بوده و سلطنت جنبه الهی داشت . از نوشته های استر ESTHER و هرودت HÉRODOTE در باره سازمان قضائی کشور ایران مستفاد میشود : که شاهان هخامنشی یک سازمان قضائی متحدالشکل برای تمام امپراطوری خود بوجود نیاورده بودند بلکه اقوام مختلف این امپراطوری سازمانهای اصلی خود را حفظ کرده طبق قوانین و رسوم خود در کارهای خود قضاوت میکردند.»

«در حقوق زمان ساسانیان گرچه بعادت رسمی بودن مذهب زردشت وحدتی در سازمان قضائی ایجاد شد ولی باز سلطنت جنبه الهی داشته و حاکم بر مذهب بود.» (۱)
 بنظر میرسد در دوره هخامنشیان و ساسانیان از یک طرف روی اصل «قومیت» و از طرف دیگر بلحاظ ایمان بمذهب که معمولاً اصل مذکوره در بالا را امضاء و رعایت کرده اند وجود اندیشه منع قانونی گدائی با مفهوم امروزی آن بعید بوده است و این نتیجه از مفهوم مخالف متون کتب مذهبی که دستگیری از فقرا را توصیه مینموده اند عملاً بدست میآمده است.

۳ - پیدایش و رواج مذهب اسلام نیز با پیش بینی نتایج حقوقی مستحسن منتج از اصل «قومیت» بدستگیری از فقراء و ضعفا اسر (۲) و در عین حالیکه مؤمنین

۱ - از تقریرات جناب آقای دکتر محمد حسین علی آبادی استاد دانشگاه.

۲ - سوره دوم (بقره) آیات ۷۳ - ۱۷۷ - ۲۵۴ - ۲۶۲ - ۲۶۵ سوره سوم (آل عمران) آیه ۱۱۴ سوره چهارم (نساء) آیه ۱۱۴ سوره ششم (انفال) آیات ۳ و ۴ سوره نهم (توبه) آیات ۶ و ۷۹ سوره هفدهم (الاسرا) آیات ۲۶ و ۲۸ سوره بیست و دوم (مؤمنون) آیه ۴ سوره سی و یکم (لقمان) آیه ۴ سوره سی و دوم (سجده) آیه ۱۶ سوره سی و پنجم (فاطر) آیه ۲۹ و غیره.

را به حمایت از فقراء و مساكين دعوت كرد آنانرا طبق احكام كلى از ارتكاب گدائى بازداشت (۱).

۴ - قبل از مشروطيت ۱۳۲۴ هجرى قمرى يعنى در دوره استبداد بنظر ميرسد همان مقررات مذهب اسلام عيناً و بمقتضاي وقت طبق فرامين شاهان اجرا ميگردیده.

۵ - در صدر مشروطيت توجه خاصى باصلاح و پيشرفت امور مملكتى مبذول و بر مبنای همان اصول مذهبی اولین بار در قانون انجمنهای ایالتی و ولایتی مصوب ربیع الثانی ۱۳۲۵ قمری (دوره اول تقنینیه) (که بلا اجرا ماند) اشاره بوضع فقرا و عجزه ها شده و در چهار شق از ماده ۹۷ از قرارداد های واجد الاجرای مذکور در ماده ۹۹ همان قانون : « قرارداد با مریضخانه های متفرقه در خصوص پذیرفتن مرضای فقیر اداره دارالایتام - تعیین سهم بلوکات جهت مخارج مریضخانه ها و دارالایتام - تأسیس و اداره کردن دارالعجزه » را ذکر نموده است.

۶ - با تشکیل اداره بلدییه طبق قانون بلدییه مصوب ۲۰ ربیع الثانی ۱۳۲۵ قمری (دوره اول تقنینیه) طبق ماده (۲) این قانون اداره مذکور موظف به : « مراقبت در رفع تکدی و تأسیس دارالمساکین و دارالعجزه و مریضخانه و امثال آن » میگردد و در ماده (۷۰) از وظایف انجمن بلدییه نیز : « تعیین محلی برای سپردن و نگاهداری اطفال و مجانین و حیوانات گمشده و طریق ایصال ایشان باولیای آنها گردیده است.

ولی قانون اخیر الذکر طبق قانون بلدییه مصوب سی ام اردیبهشت و سی ام خرداد ماه ۱۳۰۹ نسخ گردید و طبق مواد ۳ و ۵ این قانون اداره کردن امور بلدی هر محل در حدود وظایف مقرر در نظامنامه ای که میبایستی بتصویب کمیسیون داخله مجلس شورایی ملی برسد برعهده اداره بلدی باشد. اما در اینمورد نظامنامه مصوب جامعی که معرف کلیه وظایف اداره بلدی از جمله وظایف آن اداره درباره گدایان باشد با تفحص و تحقیق زیادی که نگارنده بعمل آوردم بنظر اینجانب نرسید بلکه

۱ - سوره دوم (بقره) آیات ۲۷۳ و ۲۶۳ سوره پنجاه و یکم (الذاریات) آیه ۱۹

سوره هفتادم (معارج) آیه ۲۵ سوره نود و سوم (الضحی) آیه ۱۰

در هر مورد بر حسب ضرورت نظامنامه علیحده‌ای تصویب شده است که مربوط بموضوع بحث ما نبوده.

۷ - نظر بضرورت مبرمی که بوجود قانون جزا احساس میشد آنموقع با نظر مستشار وقت عدلیه سسیوآدولف پرنی دادستان کل وقت کشور جمهوری فرانسه قانونی که میتوان گفت تقریباً ترجمه بدون تصرفی از قانون جزای وقت فرانسه بود تحت عنوان « قانون جزای عرفی » بارعایت « موازین شرعی » بوسیله نصره الدوله فیروز تهیه شد که در تاریخ پنجم جمادی الاولی ۱۱۳۵ هجری قمری که مصادف با انفصال دوره سوم تقنینیه بود بتصویب هیئت وزراء وقت رسید . بموجب قسمت دوم این قانون (مبحث پنجم از فصل دوم) تکدی و ولگردی جرم و از درجه جنحه محسوب شده و طبق شق (۶) از ماده ۲۴۳ از قسمت چهارم آن قانون - تشبث بمقالات و نمایشاتی بعنوان کدیه در معابر و میدانهای عمومی که منافی آداب شرع و مستلزم هتک حرمت مقامات مقدسه رؤسای مذهبی باشد از امور اخلاقی شمرده شده است .

قانون مزبور در ماه ۲۷۷ شرط قابل تعقیب بودن گدایان را :

۱ - داشتن صحت مزاج ۲ - تمکن از اختیار شغل قرار داده بود .

و در مواد ۲۲۸ و ۲۲۹ یک سلسله کیفیات مشخصه بشرح آتی برای جرم گدائی معین کرده بود : ۱ - تهدید ۲ - دشنام ۳ - دخول بمنزل بدون اجازه صاحب آن یا اهل خانه ۴ - بتزویر خود را علیل و مریض و عاجز نمایش دادن ۵ - اطفال صغیر را وسیله تکدی قرار دادن .

و بشرح مواد ۲۳۰ تا ۲۳۳ کیفیات مشخصه مشترکی برای گدایان و ولگردان پیش بینی نموده بود بدین شرح : ۱ - تغییر وضع و لباس ۲ - حمل اسلحه ۳ - همراه داشتن سوهان و چنگک و سایر آلات مخصوصه سرقت یا شکستن حرز ۴ - در صورت داشتن اشیائی معلوم نکردن اینکه اشیاء مزبور بطریق مشروع بدست او آمده ۵ - حرکت بطور عنف و شدت نسبت بکسی ۶ - تکدی و ولگردی بدست آویز تصدیق و شهادتنامه جعلی .

۸ - با تصویب قانون (تشکیل کمیسیون دوازده نفری برای تهیه و تصویب لایحه قانون سوقت جزا) مصوب ۳۱ جوزای ۱۳۰۲ شمسی (دوره چهارم

تقنینیه) و متعاقب آن با تصویب قانون مجازات عمومی ایران در تواریخ ۲۳ دیماه و ۷ بهمنماه ۱۳۰۴ شمسی قانون جزای عرفی بلااجرا ماند.

ساده ۲۷۶ قانون مجازات عمومی مقرر میدارد: (نسبت بکلیه امور خلاقی از قبیل عدم رعایت نظامات راجعه ببلدیه و نظمیه و صحیه و همچنین عدم رعایت نظامات راجعه به درشکه چپها و شوفرها و حفظ حیوانات و همچنین راجع بولگردهی و گدائی و فحاشی و استعمال الفاظ رکیکه در معابر عمومی و امثال آنها وزارت داخله نظامنامه لازمه تهیه نموده و مقررات آن پس از تصویب وزارت عدلیه بموقع اجرا گذاشته خواهد شد. ولی) بدینترتیب گدائی در قانون ایران بعنوان امر خلاقی محسوب و بموجب بند ۱ ماده ۹ از قسمت سوم اولین نظامنامه امور خلاقی (۱) و بند ۲۶ از ماده سوم آئین نامه امور خلاقی مصوب ۲۲/۵/۲۴ مجازات شد.

۹ - از تاریخ تصویب آئین نامه امور خلاقی مورخ ۲۲/۵/۱۳۲۴ باینطرف بتدریج فکر پیش گیری از گدائی و اصلاح و تربیت گدایان برسیستم تنبیه آنان غلبه پیدا کرد.

در سال ۱۳۲۴ شهرداری تهران بموجب تصویب نامه شماره ۲۵۰/۲/۵/۱۳۲۴ انجمن شهر تهران مکلف شد نسبت بتاسیس (بنگاه پرورشگاه کودکان) (۲) بمنظور جمع آوری و پرورش و آموزش کودکان یتیم و بی سرپرست

۱ - متن نظامنامه امور خلاقی که مستنداً بماده ۲۷۶ مصوب ۱۳۰۴/۱۱/۷ قانون مجازات عمومی تنظیم شده در مجموعه ای که بسال ۱۳۱۲ چاپ شده و در کتابخانه دانشکده حقوق بشماره کاتالک ۲۰۹۷ - د بنظرم رسید با تفحص زیاد موفق بپیدا کردن تاریخ دقیق تصویب آن نشدم ولی در پست ریاست دادگاه بخش مستقل خلخال که از موجودی پرونده ها و کتب موجود در بایگانی صورت برداری میکردم نسخه کهنه ای از این نظامنامه بنظر رسید که بمهری باسجج (وزارت عدلیه اموال دولتی ۱۳۰۶) ممهور و روی اولین برگ آن خطی که با مداد قمرز کمرنگ نوشته شده بود باشکال معین بود چنین خوانده شد: (در روزنامه رسمی کشور شاهنشاهی شماره ۲۳۴ سال اول)

(۲) - نظر باینکه اینجانب در بدست آوردن اساسنامه بنگاههاییکه از آنها نامبرده میشود و متن آنها در هیچیک از مجموعه های قوانین سالیانه منتشره از طرف روزنامه ها رسمی کشور درج نشده است و فقط از آرشیوهای خاگ خورده بنگاههای مزبور با تحمل زحماتی بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل
بهراتب بیشتر از تدوین این مقاله بدست آورده‌ام لذا متن آنها عیناً در پاورقی این مقاله
درج می‌شود.

متن رونوشت اساسنامه بنگاه پرورشگاه کودکان مدونه بر مبنای تصویبنامه انجمن
شهر تهران که تاریخ تصویب دقیق آن بدست نیامد و متن آن پیوست نامه شماره ۱۱۲۲ -
۳۴/۱۱/۲ آن بنگاه بعنوان شهردار تهران فرستاده شده است.

(اساسنامه بنگاه پرورشگاه کودکان)

ماده اول بموجب تصویبنامه شماره ۲۵۰ - ۳۴/۲/۵ انجمن شهر تهران پرورشگاه
کودکان تحت نظر هیئت مدیره بمنظور پذیرائی و پرورش و آموزش کودکان یتیم و بی
سرپرست ایجاد و دائر خواهد بود.

ماده دوم - پرورشگاه کودکان بنگاهی است خیریه دارای شخصیت حقوقی و
آزادی و استقلال در خود.

ماده سوم - هزینه جاری پرورشگاه بعهده شهرداری تهران است واعانات و هدایای
نقدی یا جنسی مردم را نیز برای تکمیل و توسعه بنگاه خواهد پذیرفت و در مورد لزوم هیئت
مدیره میتواند برای رفع نواقص بنگاه از طریق دادن نمایش و گاردن پارتنی و شب نشینی و
غیره استمداد بطلبد.

ماده چهارم - عده هیئت مدیره بنگاه هفت نفر است که بترتیب ذیل انتخاب میشوند:
یک رئیس یک نایب رئیس - دو بازرس - یک خزانه‌دار - یک منشی - یک مدیر عامل .
ماده پنجم - اختیارات هیئت مدیره عبارتست از اداره امور بنگاه بهترین وجه ممکن
و تنظیم بودجه و تعیین عده کارمندان لازم و میزان حقوق و فوق‌العاده و انجام هر یک و
استخدام و مرخصی و انفصال و انتظار خدمت هر یک از کارمندان که مورد حاجت نباشند
و یا محکوم بخط و خطائی شده باشند بر حسب پیشنهاد مدیر عامل .

ماده ششم - بودجه سالیانه پرورشگاه که از طرف هیئت مدیره تصویب میشود بطور
مقطوع و در بست از طرف شهرداری با اختیار هیئت گذارده میشود و هیئت حسابی در بانک
باز نموده و هزینه‌های مربوطه را مستقیماً انجام وحواله‌جات و چکهای لازم صادر مینماید.
ماده هفتم - هیئت مدیره میتواند انجام اختیارات مذکوره در بالا یا قسمتی از آنرا
بمدیر عامل واگذارولی در هر صورت انجام کلیه هزینه‌ها با رأی اکثریت هیئت خواهد
بود و صدور چک و اسناد هزینه بامضاء خزانه‌دار و مدیر عامل میباشد و نظارت در هزینه‌ها
به عهده رئیس هیئت مدیره و بازرسان است .

ماده هشتم - تشکیل جلسات هیئت مدیره ماهی دوبار حتمی است و در موارد لزوم
بنابر تقاضای رئیس هیئت مدیره یا مدیر عامل جلسه فوق‌العاده ممکن است انعقاد یابد .

ماده نهم - اعضاء هیئت مدیره باستثنای مدیر عامل افتخارا انجام وظیفه مینمایند
بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

ولی پرداخت هزینه ایاب و ذهاب آنان ممکن است از بودجه پرورشگاه بعمل آید.
ماده دهم - پرورشگاه برای ثبت و بایگانی و تنظیم حساب هزینه و درآمد و سایر اسوات اداری و کارگزینی و کارپردازی دفاتر مخصوصی تهیه و در صورت احتیاج کارمندان لازم را استخدام مینماید.

ماده یازدهم - سال مالی پرورشگاه تا آخر اسفند است و ترازنامه هر سال باید تا آخر فروردین سال بعد تنظیم و بامضاء رئیس هیئت مدیره برسد. هیئت مدیره در اردیبهشت ماه هر سال تشکیل و برنامه عملیات (۱) مورد نظر آن سال تدوین و بجزریان گذارده میشود.
ولی بنظر میرسد اساسنامه فوق الذکر بعدا اصلاح شده چه؟ رونوشت اساسنامه دی(ری) که در تاریخ دقیق تصویب آن نیز مشخص نبود تحت عنوان (اساسنامه بنگاه پرورشگاه) و ضمیمه نامه های شماره ۴۹ - ۱۳۳۶/۱/۱۷ و ۱۵۰۵ - ۱۳۲۸/۱/۱ از طرف مدیرعامل بنگاه مزبور بعنوان اداره کل دفتر شهرداری تهران فرستاده شده بود که متن آن در آرشیو بنگاه نامبرده بشرح آتی بنظر رسید:

(اساسنامه بنگاه پرورشگاه)

فصل اول - کلیات

- ماده ۱ - در پرورشگاه کودکان ذیل فقط پذیرفته میشوند:
 - الف کودکانیکه از شیرخوارگاه پس از اكمال (۶ سال) معرفی میشوند.
 - ب - کودکان یتیم بی بضاعت.
 - ج - کودکانیکه بطور قطع اولیاء آنها را ترك و ولگرد هستند.
- تبصره ۱ - کودکانیکه مشمول بند ب وج هستند بتوسط دادمراها یا کلانترها (بااستثنای موارد خاصی که ممکن است شهرداری معرفی نماید) بمدیر عامل پرورشگاه معرفی میشوند و هیئت مدیره پس از رسیدگی آنها را بطور قطع پذیرفته و یا رد میکنند.
- تبصره ۲ - کودکان مندرجه در این ماده باید سنشان بین (۶) و (۱۲) سال باشد.
- ماده ۲ - هر طفلی دارای کارت مخصوص بخود بوده که از بدو ورود الی موقع خروج کلیه تحولات زندگانی او اعم از شخصی و غیره در کارت او ثبت میشود.
- تبصره - اطفالیکه دارای ورقه هویت نیستند برای آنها ورقه گرفته شده و نام خانوادگی او با پیشنهاد مدیرعامل بتصویب هیئت مدیره تعیین میشود.
- ماده ۳ - پرورشگاه مؤسسه حرفه و صنعت بوده و کودکان را برای مشاغل آزاد تربیت میکند.

(۱) - (وسایل تفریح و سوزیکه و بخش اخبار و ایجاد شعبات آهنگری - سوهانکاری و تراشکاری و شیشه سازی و نجاری و تخته خواب سازی و کفاشی و خیاطی و گلدوزی و کارهای دستی و نقاشی ترمیم اساسی بنا و خوابگاهها و وسایل آسایش کودکان و گلکاری).
بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

فصل دوم عایدات پرورشگاه

ماده ۴ - عایدات پرورشگاه عبارتست از :

اولا - عایدات مستمر - کمکهای دولت - انجمنهای ایالتی و ولایتی و شهرداری .
ثانیاً - عایدات اتفاقی - هدایا - درآمد موقوفات مخصوص پرورشگاه - وجوه حاصله
از نمایشات و کنسرتها - جمع آوری اعانات - عایداتی که در نتیجه دسترنج کودکان حاصل
میشود و غیره .

ماده ۵ - پرورشگاه موظف است که اطفال را طوری تربیت نماید که در آخر پانزده
سالگی بتوانند با دسترنج خود زندگانی خود را اداره نموده پرورشگاه را ترك نمایند .

فصل سوم - اداره پرورشگاه

ماده ۶ - هیئت مدیره : هیئت مدیره مرکب خواهد بود از دو نفر معتمدین تهران
از بازرگانان و ملاکین و یک نفر دکتر پزشک معروف و سه نفر از طرف انجمن شهر و یک نفر
نماینده از شهرداری و همچنین دارای کارمندان علی البدل بوده و بقدر کفایت اعضاء واجزاء
خواهد بود .

تبصره - در مدت غیبت و تعطیل انجمن شهر انتخاب کارمندان هیئت مدیره بر
طبق نظر شهرداری تهران انجام خواهد شد و همچنین شهرداری مختار است چنانچه تمام یا
هریک از کارمندان هیئت مدیره سه جلسه متوالی بدون عذر موجه از حضور در جلسات که
لااقل پانزده روز یکمرتبه خواهد بود غیبت نماید در مدت تعطیل و غیبت انجمن شهر بجای
آن کارمند هر شخص دیگری که صلاح بداند انتخاب نماید .

تبصره - هیئت مدیره میتواند برای اصلاحات پرورشگاه و سرپرستی اطفال و رسیدگی
بامور پرورشگاه و مراقبت در اجرای مقررات کمیسیون یا هیئت های مخصوصی معین کند .

ماده ۷ - ملبوس و اغذیه و بطور کلی هزینه های بنگاه تحت نظر هیئت مدیره در
حدود اعتبارات مصوب بودجه شهرداری و طبق مقررات جاریه بعمل سیاید .

تبصره ۱ - احکام کارمندان بنگاه اعم از انتصاب و انفصال - اضافه حقوق - ترفیع
و غیره طبق مقررات قوانین استخدام کشوری صادر خواهد شد .

تبصره ۲ - در صرف اعانه هاییکه اشخاص خیر از نیکوکار بنگاه میدهند رعایت
مقررات قانون محاسبات عمومی ضرورت نداشته با رعایت نظر اعانه دهندگان بمصارف مربوطه
تحت نظر هیئت مدیره خواهد رسید .

ماده ۸ - مدت رسمیت هیئت مدیره دو سال شمسی است ولی پس از گذشتن مدت
مذکور تجدید انتخاب آنها جایز است .

ماده ۹ - مدیر عامل با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب شهرداری برای مدت دو
سال انتخاب میشود . عزل مدیر عامل با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب شهرداری است .
بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

تجدید انتخاب مدیرعامل پس از مدت دو سال با موافقت هیئت مدیره و شهرداری مانعی ندارد.

ماده ۱۰ - مدیرعامل مسئول جمع جریان امور پرورشگاه بوده و در حدود آئین نامه های مصوبه و مقررات قانونی پرورشگاه را در تحت نظر هیئت مدیره اداره کرده و مسئول اجرای بودجه مصوب است.

فصل چهارم - بودجه

ماده ۱۱ - بودجه پرورشگاه را مدیرعامل هر سال در بهمن ماه تهیه نموده و اول اسفند به هیئت مدیره تقدیم و تا (۱۵) اسفند باید بتصویب برسد.

ماده ۱۲ - عایدات مستمر پرورشگاه با رعایت کلیه مقررات قانونی بمصرف خواهد رسید . عایدات اتفاقی با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره بمصرف خواهد رسید .
ماده ۱۳ - نظارت در کلیه مخارج پرورشگاه با هیئت مدیره است و هیئت مدیره میتواند یک یا چند نفر از اعضاء خود را برای نظارت در هزینه معین نماید .

فصل پنجم - بهداشت

ماده ۱۴ - پرورشگاه دارای تیمارگاه و داروخانه مخصوص بوده تحت نظر پزشک پرورشگاه مطابق آئیننامه مخصوص اداره میشود .

ماده ۱۵ - مرضای بستری بمریضخانه های عمومی سپرده شده و در صورت نبودن محل بخرج پرورشگاه در مریضخانه های خصوصی مداوا خواهند شد .

فصل ششم - تحصیلات

ماده ۱۶ - برنامه شش ساله ابتدائی پرورشگاه با نظر هیئت مدیره و وزارت فرهنگ تنظیم و علاوه بر آنکه دروس شش ساله ابتدائی مطابق برنامه وزارت فرهنگ تدریس خواهد شد کلاسهای خاص حرفه و صنعتی در دبستان پرورشگاه دایر خواهد بود .

ماده ۱۷ - پس از اتمام دوره شش ساله ابتدائی اطفال یا درمؤسسات و کلاسهای داخلی پرورشگاه برای حرفه و صنعت معینی حاضر خواهند شد و یا در تحت سرپرستی پرورشگاه بصاحبان حرف و صنایع معرفی شده و در ساعات مخصوص از پرورشگاه خارج شده و عملاً حرفه یا صنعتی خواهند آموخت .

فصل هفتم - مواد متفرقه

ماده ۱۸ - کلیه عواید حاصله از دسترنج اطفال بنام همان طفل در بانگملی ایران پس انداز شده و در موقع خروج از پرورشگاه عیناً با اضافاتی که بتصویب هیئت مدیره برسد بطفل مزبور تأدیه میشود .

ماده ۱۹ - سرارده اطفال با خارج و خارج شدن از پرورشگاه بکلی ممنوع است .
ضمناً آئین نامه تنظیمی بر مبنای اساسنامه فوق تحت عنوان (آئین نامه و سازمان بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل
 بنگاه پرورشگاه) تدوین و رونوشت آن پیوست نامه شماره ۳۱-۵۲/۵/۳۵ بنگاه مزبور که
 در پاسخ بخشنامه شماره ۱۴۸۹ - ۱۲/۴/۱۳۳۵ بنگاه مستقل معاونت عمومی شهر تهران
 صادر شده است بنظر رسید و تاریخ مندرجه در ذیل آن ۱۳۳۶/۵/۱۰ بود که شاید تاریخ
 تصویب آئین نامه بوده است و متن آن بشرح آتی است :

« آئین نامه و سازمان بنگاه پرورشگاه »

بنگاه پرورشگاه بنگاهی است مستقل که بمنظور جمع آوری و نگاهداری و پرورش
 کودکان از (۷) سال تا (۱۵) سالگی میباشد. این کودکان آنهایی هستند که از طرف
 پدر و مادر سرراهی شده اند گاهی پدر و مادر آنها بعلل مخصوصی که بیشتر از فقر و استیصال
 میباشد از آنها موقتاً یا دائماً صرف نظر کرده و از کوچکی در بنگاه شیرخوارگاه نگاهداری
 میشوند پس از رسیدن بسن (۷) سال باین بنگاه منتقل خواهند شد

این بنگاه زیر نظر هیئت مدیره که بتصویب وزارت کشور میرسد اداره میشود .
 بنگاه پرورشگاه برای پیشرفت امور و بجریان افتادن کارهای فوری باید زیر نظر هیئت مدیره
 که از هر حیث کاردان و با تجربه و حسن شهرت داشته باشند اداره شود .

بودجه بنگاه تحت نظارت مستقیم هیئت مدیره و مدیرعامل بنگاه در اختیار حسابدار
 معتمدیکه در اساسنامه بنگاههای خیریه است بنماینده گی از طرف شهرداری قرار میگردد و تمام
 احتیاجات بنگاه طبق آن بودجه و با رعایت مقررات معموله حسابداری فراهم میشود ولی
 اشیائیکه بهای آنها از میزان احتیاج بمنالضه کمتر است مستقیماً از طرف حسابداری بنگاه
 تحت نظر مدیرعامل تهیه خواهد شد .

مکاتبات و مراجعات بنگاه با شهرداری بطور مستقیم انجام خواهد گرفت و مدیرعامل
 بنگاه با تصویب هیئت مدیره اختیار تام در طرز اداره امور داخلی و مالی بنگاه را دارد . کلیه
 احتیاجات و اتفاقات فوری یا غیر فوری که برای بنگاه پیش میاید مدیرعامل بنگاه انجام
 داده و پس از آن در هیئت مطرح مینماید در صورت لزوم چنانچه با شهرداری تماس داشته
 باشد مستقیماً مطالب را بعرض جناب آقای شهردار رسانده و کسب دستور نماید .

بنگاه پرورشگاه موظف است هر کودک که سن او از (۷) سال بالا میباشد از طرف
 بنگاه شیرخوارگاه یا کلانتریهای محل و برزنها و تیمارگاهها و بیمارستانها معرفی مینماید با
 جلب نظر پزشک پذیرفته و فوراً لباسهای او را عوض نموده و در صورت لزوم لباسهای کهنه
 و آلوده را میسوزانند و پس از استحمام ببخش قرنطینه بفرستند . در این قسمت طفل تازه وارد
 چندین روز از سایرین تاممکن است جدا و معاشرت او و آلودگی لباسهای او را با سایر کودکان
 ممانعت نمایند . پس از گذشتن مدت معینی که باید در قرنطینه باشد کودک را بر حسب سن
 و نوع عوارضی که ممکن است دارا باشد برای نگهداری بیکی از قسمتهای زیر بفرستند :

۱ - بیماریهای عمومی ۲ - بیماریهای مسری ۳ - قسمت امراض مسری و سر

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

۴ - قسمت ناخوشیهای چشم، تا مانند سایرین تحت رژیم معمولی بنگاه قرار گرفته و پرورش یابد. در صورتیکه پزشک بنگاه کودک را در بدو ورود مبتلا به بیماریهای واگیر تشخیص دهد فوراً با معرفی نامه یکی از بیمارستانهای وزارت فرهنگ روانه مینمایند تا در آنجا تحت معالجه قرار گرفته پس از بهبودی کامل به بنگاه اعزام و نگاهداری شود.

بنگاه پرورشگاه موظف است تربیت جسمی و روحی این کودکان را تا سن (۱۴) سالگی با برنامه منظمی که در صفحات بعد نوشته میشود عهده دار باشد. در این مدت کودکان باید با سواد شوند و نسبت بفرآگرفتن کارهای صنعتی طوری تربیت شده باشند که بتوانند پس از اخراج از بنگاه مخارج خود و دسته دیگری را بخوبی عهده دار و بالاخره برای جامعه مفید و لایق درست شده باشند.

چه نوع کارهایی باید انجام شود :

۱ - قالیبافی ۲ - نقاشی ۳ - رنگریزی ۴ - پشم ریزی ۵ - آهنگری ۶ - نجاری ۷ - بنائی ۸ - کفاشی ۹ - خیاطی ۱۰ - جوراب بافی ۱۱ - صحافی ۱۲ - عکاسی و بالاخره تمام مایحتاج بنگاه از قبیل : سلمانی - حماسی نظافتچی . نقشه ساختمانی این بنگاه با اسلوب جدید باید تهیه شود پس از آن شروع کار با استخدام کارشناسان فنی برای هر رشته در این بنگاه مانند سربازخانه تمام افراد را بفرآگرفتن فنون مختلفه و تحصیل باید مشغول نمایند.

سازمان داخلی بنگاه :

چون بنگاه پرورشگاه مؤسسه ایست که مثل مدارس شبانه روزی باید اداره شود سازمان داخلی آنهم مثل مدارس شبانه روزی ترتیب داده شده و در اولین فرصت بانوی تحصیل کرده ایکه در این باب تخصص هم داشته باشد بعنوان مدیره داخلی استخدام نموده که از هر جهت اداره امور داخلی بنگاه را مراقبت و وظائف هر یک از کارکنان را همه روزه بانها گوشزد نماید. باین ترتیب میتوان گفت بنگاه در حقیقت شبیه به خانواده پرفرزدی است که در آن مادری آگاه و بیدار مواظب پرورش و نگاهداری کودکان بوده و با کمک پزشک فامیلی بنگاه و با پشتیبان و فعالیت و ابتکار مدیرعامل که پدر این فامیل است در پرورش و درمان هر یک از فرزندان این خانواده دست بیکدیگر داده و در تثبیت و تحصیل آنها نهایت اهتمام را بعمل خواهند آورد.

محل پرورشگاه

تهیه زمین از قسمتهای مهم میباشد زیرا نه تنها از حیث جمعیت فضای زیادی را لازم دارد بلکه از هر جهت برای کارگاهها - کارخانهها - که بعداً شرح داده میشود وسعت زیادی باید داشته باشد و چنانچه شهرداری بخواهد چنین زمینی را برای این منظور در دست بنا بگذارد میتواند از کلیه زمینهای سایر اطراف استفاده نماید.

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

قسمتهای مهم ساختمانی این بنگاه

۱ - بیمارستان با تمام شعبات ۲ - چندین مستراح خارج از عمارت ۳ - چند دستگاہ حمام ۴ - آشپزخانه بسیار بزرگ با بهترین طرز ۵ - خوابگاههای خیلی بزرگ و تمیز ۶ - نهار خوری خیلی بزرگ ۷ - کلاسهای متعدد ۸ - محل کارگاهها و کارخانهها ۹ - دبستان ۱۰ - سالن تئاتر و انبارهای متعدد ۱۱ - مسجد و باشگاه خیلی آبرومند که قسمتهای ورزشی متعدد هم داشته باشد ۱۲ - نانوآخانه ۱۳ - مطبوعه .

شعبه های ذکر شده هر یک بخودی خود لازمه دارا بودن شعبه های دیگر میباشد که کاملاً رفع احتیاج کارهای بنگاه شود : مثلاً اگر ذکر شد قالببافی - اولین کار قالببافی تهیه دارقالبی است که بعهدہ نجار است . پس از آن تهیه نخ و پشم و رنگ آمیزی آنست که بعهدہ ریسمان باف و رنگرزی است و بعد تهیه نقشه آنست که بعهدہ نقاش میباشد و بعد تهیه شانہ ها و اسبابهای کوچک کار است که بدستور آهنگر درست میشود . همین طرز است در تمام شعبات دیگر . البته کودکان بنگاه هر یک بفراخور حال و میل آنها ولی با نظر پزشکی بنگاه در کارخانه ها و کارگاههای مربوطه مشغول خواهند بود و برنامه تحصیلی این کودکان مثل سایر دبستانها میباشد .

برنامه تحصیلی و طرز کار و ساعات بیداری و خواب و خوراک اطفال

۱ - لباس کلیه کودکان : پسران دارای لباسهای اونیفورم مخصوصی از کت و شلوار ترمه ای (یا خاکمی) کوتاه یا بلند و کاسکت ترمه ای یا خاکمی بلبه برقی و علامت مخصوص بنگاه (لباسهای کار و کارخانه ها بنا بطرز و نوع کار تهیه میشود) میباشند . برای دختران نیز لباسهای مخصوص خودشان تهیه میشود . لباسهای زیر برای هر نفر در سال (زیر پیراهن و زیر شلوار و دستمال هر یک شش دست - ملانہ هر یک چهار دست لباس رو چهار دست کفش چهار جفت) . هر یک از کودکان دارای نمره مخصوصی هستند که غالباً آنها را بانمره صدا میکنند و روی کلیه لباسها و ملانہ ها شماره کودک را مینویسند (رعایت این قسمت مخصوصاً از لحاظ بهداشتی بسیار ضروری است) . کلیه لباسها و ملانہ و اشیاء کودکان همه روزه بازرسی شده کوچکترین عدم مراقبت از لحاظ نظافت با سخت ترین طرزی تنبیه خواهد شد . کلاسهای درس در خود محوطه باید باشد محصل بهیچ عنوان نمیتواند از محوطه خارج شود .

۲ - طرز نگاهداری کودک : کلیه کارهای مربوطه از لحاظ نظافت کلاسها - مرتب کردن تخت مرتب کردن خوابگاه - طرز چیدن غذا و نگهداریهای مربوطه بتوسط خود کودکان انجام میشود . کلیه کودکان همسال را با دسته های (۳۰) الی (۴۰) نفری تقسیم بندی کرده که هر دسته دارای اطاق خواب مخصوص میباشند . بطور کلی خردسالان از بزرگسالان جدا گانه و کمتر آنها را با هم تماس میدهند چون ممکنست بععلل بد تربیت شدن این عده بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

نتوانند کارهای خودشان را انجام دهند. استخدام سرپرست برای روز و شب با عده بسیار کم از افراد لایق و حقوق زیاد باید استفاده شود.

۳ - برنامه (۲۴) ساعت شبانه روزی : صبح ساعت (۶) زنگ بیدار باش زده میشود کلیه کودکان با سرعت هرچه تمامتر از خواب بیدار میشوند و بعد در جلوی تخت خواب میایستند. البته اینکار با سرعت و وقت انجام میشود. آنوقت سرپرست کلیه را بخط کرده و برای شست و شو بمحل دستشویی هدایت میکند. پس ازده (۱۰) دقیقه مجدداً همه را بخط کرده برای پوشیدن لباس بهمان ترتیب به خوابگاه برمیگرداند. در مدت (۱۵) دقیقه بایستی لباس پوشیده و رختخوابهای خود را جمع کرده و در جلو تخت خواب خود حاضر باشند. پس از آن سرپرست کلیه کودکان را از لحاظ لباس و نظافت بازدید کرده پس از بازدید همگی بخط بحیاط میروند. در ساعت شش و نیم کلیه کودکان در حیاط برای ورزش حاضر خواهند بود (مدت ورزش یکربع الی ۲ دقیقه) پس از ورزش (۱۰) دقیقه تنفس داده میشود. ساعت (۷) هر دسته باطاق مطالعه میروند. پس از نیمساعت که در اطاق مطالعه بودند ساعت (۷/۵) زنگ چای زده شده که تمام کودکان بانظم مرتب و معین بقسمتهای مربوطه برای خوردن صبحانه حاضر خواهند شد. البته تمام این مراحل زیر نظر سرپرست میباشد. در اطاق نهارخوری سرپرست دیگر مشغول کارهای محوله خود میباشد. ساعت (۸) بهمان ترتیب از نهارخوری خارج و بقسمتهای مربوطه میروند - تاظهر طبق برنامه مشغول کارها میشوند در تمام اینمدت ناظم و آموزگاران ناظر رفتار و اخلاق آنها میباشند) ساعت (۱۲) کودکان بخط برای نهار میروند و تا ساعت (۱) آزاد خواهند بود و از ساعت (۱) الی (۱/۵) برای مطالعه باطاق مطالعه میروند. البته سرپرست با آنها خواهد بود. ساعت (۲) مجدداً برنامه تحصیلی روزانه شروع شده و تا ساعت (۴) بعدازظهر بهمان ترتیب ادامه خواهند داد. ساعت (۷/۵) بخط شده برای صرف شام حاضر میشوند. پس از صرف شام یکربع تنفس داده میشود که کلیه کارهای لازم را انجام دهند. در ساعت (۹) کلیه اطاقها خود بخوابگاه رفته با نظم مرتبی در جلوی تخت خوابها میایستند. پس از بازدید سرپرست مربوطه دستور کندن لباسها و خواب را میدهد.

نظافت کودکان راجع بحمام بستگی ببرنامج دارد که جداگانه نوشته میشود. اولیاء اطفال هفته ای یکروز میتوانند از کودکان خود در ساعات معین بازدید نمایند. برنامه تحصیلی وانجام کارگاهها و کارخانهها و صحرانوردی و ورزش برنامه جداگانه ای دارد که چون هر یک بنوبه خود مفصلاً میباشد جداگانه نوشته خواهد شد.

نکته قابل توجه موضوع کارهای فلاحتی است که در برنامه دبستان میباشد و فعلاً در محوطه بنگاه با دست خود کودکان زیر نظر استاد فنی مشغول خواهند شد. ساعات کارهای فنی بستگی بنظر اداره کننده بنگاه است. کنفرانسهای علمی و ادبی نسبت بفکر بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل
 کودکان و از چیزهای ضروری است.
 تعلیم کتب دینی و مذهبی جزء برنامه میباشد و نماز در مسجد یا محل مربوطه
 انجام خواهد یافت.

مدیرعامل بنگاه پرورشگاه کودکان - دکتر کلانتری . ۱۰/۵/۱۳۲۶
 « اساسنامه بنگاه شیرخوارگاه شهرتهران »

فصل اول

ماده ۱ - شیرخوارگاه شهرتهران یکی از مؤسسات شهرداری تهران است که بموجب
 ماده ۸۷ قانون بازرگانی دارای شخصیت حقوقی است. این بنگاه بمنظور جمع آوری و نگاهداری
 نوزادان و کودکان سرراهی یا متعلق بوالدین بیضاعت که خود توانائی پرورش و محافظت
 آنها را ندارند تأسیس گشته است. سن این کودکان نباید از هفت سال تجاوز نماید .
 پذیرفتن و نگاهداری کودکان متجاوز از هفت سال ممنوع است.

ماده ۲ - این بنگاه بموجب پیشنهاد شهرداری تهران و تصویبنامه شماره ۲۵۰
 مورخه ۱۳۲۴/۲/۵ انجمن شهر از اول خردادماه ۱۳۲۴ بطور مستقل و تحت اداره و
 مسئولیت هیئت مدیره که انتخاب آن بموجب تصویبنامه فوق الذکر انجام گرفته اداره
 میشود.

فصل دوم - هیئت مدیره و وظایف و حدود اختیارات آن

ماده ۳ - هیئت مدیره بنگاه شیرخوارگاه دارای یکنفر رئیس - نایب رئیس - یکنفر
 منشی - و یکنفر خزانه دار و دو نفر بازرس و یکنفر مدیرعامل میباشد که ترتیب انتخاب
 اولیه آن بموجب تصویبنامه شماره ۲۵۰ مورخه ۱۳۲۴/۲/۵ انجمن شهر بعمل آمده است

ماده ۴ - وظایف هیئت مدیره بشرح زیر است :
 ماده ۵ (الف) - رئیس موظف است هیئت مدیره را اداره نموده و صورت جلسات
 و نامه های صادره و اوراق رسمی دیگر را از طرف بنگاه امضاء نماید و نیز دستور جلسات و
 رسیدگی بگزارشهای بازرسان و صدور تعلیمات در فاصله جلسات رسمی بنگاه بر رئیس است .
 تبصره - نامه های فوری را مدیرعامل میتواند از طرف رئیس هیئت مدیره امضاء
 نماید.

ماده ۶ (ب) - وظایف نایب رئیس - وظایف رئیس است که در غیاب ایشان
 انجام میدهد .

ماده ۷ (ج) - وظایف منشی عبارتست از تنظیم صورتجلسات رسمی و دفاتر
 مربوطه و کلیه مکاتبات هیئت مدیره

ماده ۸ (د) - خزانه دار موظف است عواید ثابت و غیر ثابت بنگاه را تحت مراقبت
 و مسئولیت خود نگاهداری و طبق تصویب هیئت مدیره پرداخت نماید و نیز همه گونه حق
 نظارت و بازرسی در دفاتر حسابداری بنگاه خواهد داشت

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

تبصره - اسناد و حوالجات بایستی بامضاء خزانه دار و مدیرعامل یا رئیس بنگاه برسد ولی هزینه ها با تصویب هیئت مدیره و امضاء مدیرعامل و حسابدار قابل پرداخت است.

ماده ۹ (ه) - بازرسان هیئت مدیره موظف هستند که با کمال دقت جریانات عمومی و خصوصی بنگاه را تحت بازرسی قرار داده و مرتباً گزارشهای خود را به هیئت مدیره کتباً و یا شفاهاً تسلیم نمایند که مورد بررسی هیئت واقع و در صورت لزوم مورد تعقیب اقدامات لازمه قرار داده شود.

ماده ۱۰ - وظایف مدیرعامل بنگاه عبارتست از اجرای کلیه مصوبات هیئت مدیره و مراقبت تام در حسن انتظام کلیه آموزشگاه و تهیه و تقدیم پیشنهادات لازم به هیئت مدیره برای توسعه بنگاه و بهبود وضعیت این مؤسسه - و در مقابل هیئت مدیره بنگاه - مسئول حسن جریان تشکیلات داخلی بنگاه میباشد.

تبصره - هیئت مدیره میتواند انجام اختیارات مذکور را در موارد فوق الذکر و یا قسمتی از آنها بمدیرعامل واگذار نماید. و در هر صورت تصویب پرداختیها با هیئت مدیره خواهد بود.

فصل سوم - تشکیلات اداری و فنی بنگاه

ماده ۱۱ - امور اداری و فنی بنگاه شیرخوارگاه بوسیله دو شعبه مختلف اداره خواهد شد :

اولا - قسمت فنی که شامل پزشکان - داروسازان - دندان سازان - پزشکیاران - پرستاران و غیره میباشد.

ثانیاً - قسمت اداری که شامل کارمندان دفتری و مستخدمین جزء که در آئین نامه بنگاه مذکور شده است خواهد بود. کلیه کارمندان فوق اعم از فنی یا اداری تحت نظر مستقیم مدیرعامل انجام وظیفه نموده و تعیین شدن آنان وساعت کار و میزان حقوق و پیشنهاد انتصاب و انفصال و یا انتظار خدمت از طرف مدیرعامل بعمل آمده و پس از تصویب هیئت مدیره انجام خواهد گرفت.

تبصره - مدیرعامل موظف است برای اداره امور داخلی بنگاه با حسن وجه آئین نامه تنظیم و بتصویب هیئت مدیره برساند.

فصل چهارم - جریان مالی بنگاه شیرخوارگاه

ماده ۱۲ - دارائی شیرخوارگاه بطور ثابت عبارت از مبلغ معینی است که شهرداری در بودجه رسمی خود بنام شیرخوارگاه همه ماهه پنجروز قبیل از آغاز هرماه در اختیار هیئت مدیره بنگاه میگذارد.

ماده ۱۳ - دارائی غیر ثابت شیرخوارگاه عبارت از اعانات و هدایائی است که از طرف اشخاص برای هزینه اطفال شیرخوارگاه بنگاه داده میشود.

بقیه پاورقی در صفحه بعد

(شیرخوارگاه شهر تهران (۱) بمنظور پذیرش و نگاهداری نوزادان و کودکان سرراهی و یا متعلق بوالدین بی بضاعت که خود توانائی پرورش و مسانعت آنانرا ندارند اقدام مینمایند .

۱ - در سال ۱۳۲۷ طبق تصویبنامه شماره ۱۸۴۲۹ - ۱۳۲۷/۱۱/۲۳ هیئت دولت مقرر گردید : از کالاهای انحصاری از جمله قند و شکر کیلوئی یک ریال عوارض دریافت و بشهرداری محل تحویل شود که مبلغ وصولی از این حیث بمصرف کمک مستمندان و نگاهداری بینوایان میشد .

۱۱ - با تصویب قانون اعطای اختیار بکمسیون کشور جهت اصلاح و تصویب لایحه مربوط بشهرداریها مصوب ۱۳۲۸/۴/۲ و قانون تشکیل

بقیه از پاورقی صفحه قبل

۱۴ - کلیه اثاثیه منقول فعلی بنگاه شیرخوارگاه نیز جزو دارائی ثابت شیرخوارگاه محسوب و طبق صورتجلسه که بین نمایندگان شهرداری و مدیرعامل یا صاحبجمع بنگاه تنظیم خواهد شد ببنگاه انتقال خواهد یافت .

ماده ۱۵ - هیئت مدیره بنگاه حساب مخصوصی بنام شیرخوارگاه در یکی از بانکهای رسمی کشور باز مینماید و امضاء چهار نفر از اعضاء هیئت مدیره که یکی از آنها حتماً امضاء خزانه دار است ببانک مزبور معرفی مینمایند که کلیه حوالجات با امضاء خزانه دار و یکی از آن سه نفر ببانک صادر میگردد .

(در متنی که در دست است ماده ۱۷ و ۱۶ سقط شده است)

ماده ۱۸ - مسئول صحت مواد مورد احتیاج و مرغوبیت آن و رعایت اصول بهداشت در آنها با شخص مدیرعامل بنگاه است .

ماده ۱۹ - سال مالی شیرخوارگاه از اول فروردین تا آخر اسفند ماه هر سال است و ترازنامه هر سال باید تا آخر فروردین سال بعد تنظیم و امضاء و تصدیق هیئت مدیره برسد و بانضمام گزارش سالانه تسلیم شهرداری گردد .

ماده ۲۰ - برنامه عملیات هر سال لااقل در اسفند ماه سال پیش از طرف مدیرعامل و پس از تصویب هیئت مدیره بموقع اجرا گذاشته میشود .

ماده ۲۱ - در صورت استعفاء و یا فوت یکی از اعضاء هیئت مدیره باید بلافاصله مراتب بوسیله شهرداری بانجمن شهر گزارش و عضو دیگری بجای آن تعیین و معرفی شود . آئین نامه هائیکه در تبصره ماده ۱۱ و شق دوم آن ماده بان اشاره شده در پرونده هائی که موقع تحقیق در شیرخوارگاه تهران جهت مطالعه در اختیار اینجانب گذاشته شده بود بنظر نرسید .

(۱) - متن اساسنامه شیرخوارگاه شهر تهران ذیل پاورقیهای صفحات آتی درج است

شهرداریها و انجمن شهرها و قصبات که طی شماره ۲۳۵۷۳ مورخ ۲۸/۳/۲۸ از طرف وزارت کشور پیشنهاد شده بود و در تاریخ ۱۳۲۸/۵/۴ بتصویب کمیسیون کشور مجلس شورایی رسید: بموجب فصل پنجم از قانون مذکور و در شق ۷ از ماده ۳۵ « نظارت در جمع آوری و لگردان - گدایان و کودکان بی سرپرست و دستور تهیه مشاغل برای آنها و تأسیس نوانخانه و دارالعجزه و پرورشگاه و شیرخوارگاه » از وظایف انجمن شهر و قصبه داده شد و در شقوق متعدد از فصل ششم وظایفی بشرح زیر بعهدہ شهرداری گذاشته شد: (. . . ۵ - جلوگیری از تکدی و واداشتن گدایان بکارهای صنعتی و غیره ۶ - تأسیس مسکین خانه و نوانخانه - دارالعجزه برای جمع آوری مستمندان و غیره با رعایت اعتبارات موجوده ۷ - تأسیس شیرخوارگاه و پرورشگاه برای جمع آوری اطفال بیضاعت و نگاهداری و تربیت آنها در حدود اعتبارات شهرداری و مساعدت با اولیای اطفالیکه استطاعت تأمین هزینه تربیت اولاد خود را ندارند . ۸ - تأسیس تیمارستان برای نگاهداری و معالجه مجانین . . . ۱۵ - (قبول اعانه بنام شهر)

۱۲ - فارغ از مواد ۳۵ و ۳۹ قانون تشکیل شهرداریها و انجمن شهرها و قصبات مصوب ۱۳۲۸/۵/۴ شمسی در اوایل مرداد ماه سال ۱۳۲۹ (۱) حکومت وقت شاید در درجه اول بیشتر روی علل سیاسی و بلحاظ اوضاع و احوال وقت درصدد برآمد برای جمع آوری مستمندان محلی در نظر گیرد تا بتدریج نسبت بتعلیم و تربیت آنها اقدام گردد و انجام اینکار بعهدہ هیئتی بنام شورای تعاون عمومی که تحت نظر وزارت کار تشکیل شد - محول گردید. (۲) که بلافاصله بموجب اساسنامه مورخ

(۱) - مستفاد از نامه شماره ۵۳۸ - ۱۳۳۰/۲/۱۵ نایب رئیس و بازرس هیئت مدیره تعاون عمومی بعنوان وزیر کشور وقت. بایگانی شده در آرشیو بایگانی کانون پرورش کودك - امین آباد.

(۲) - مستفاد از نامه شماره ۴۱۸ - ۱۳۲۹/۷/۱۷ رئیس هیئت مدیره تعاون عمومی بعنوان نخست وزیر وقت بایگانی شده در پرونده خ ۱۹/۱ و نامه شماره ۲۰۴۵۴/۱ - ۱۳۲۹/۸/۲ نخست وزیر وقت بعنوان بانگملی بایگانی شده در پرونده ۲/۱۲ کانون پرورش کودك - امین آباد.

دوم مرداد ۱۳۲۹ مصوب هیئت وزیران مؤسسه مزبور بنام هیئت تعاون عمومی نامیده شد^(۱)

(۱) - متن اساسنامه تعاون عمومی مصوب ۱۳۲۹/۵/۲ هیئت وزیران ماده ۱ - بنگاه مستقلی بنام تعاون عمومی در تهران و قم تأسیس میشود وادی الاقتصا در حومه و بخشها و برزندهای تهران دارای شعبه خواهد بود و میتواند با مؤسسات مشابه رابطه ایجاد کند. این بنگاه دارای شخصیت حقوقی است.

ماده ۲ - بنگاه برای انجام وظایف خود و رسیدن بمقصود دارای سازمانهای زیر خواهد بود :

الف - مرکز بینویان مبارزه با فقر و بیکاری و جمع آوری مستمندان بی سرپرست : در درجه اول جمع آوری بیکاران و در درجه دوم اشتغال آنها بکارهای مناسب و جمع آوری عجزه و گدایانی که قادر بکار نیستند و تعلیم و تربیت آنها و ادا نمودن این قبیل اشخاص بانجام فرائض دینی و مذهبی و تهیه جا و تمرکز آنها در نقاط مناسب.

ب - شیرخوارگاه : نگاهداری اطفال و نوزادان و کودکان سرراهی و یا متعلق بوالدین بیبضاعت که خود توانائی پرورش و معافیت آنها را ندارند.

ج - تیمارستان : نگاهداری دیوانگان و کسانیکه مشاعر آنها معتدل است.

د - پرورشگاه : نگاهداری و تأمین زندگانی اطفال بی سرپرست و بی پدر و مادر و تهیه وسایل تحصیل آنها تا سن ۱۶ سالگی (تهیه و ایجاد کار از قبیل کارهای دستی و حرفه برای آنها)

ماده ۳ - بنگاه تعاون عمومی دارای ارکان زیر خواهد بود :

۱ - هیئت مرکزی

۲ - هیئت مدیره و مدیرعامل

۳ - هیئت نظارت

ماده ۴ - هیئت مرکزی مرکب است از پنجاه تن کارمند بشرح زیر :

۱ - نخست وزیر ۲ - وزیر کار ۳ - وزیر کشور ۴ - وزیر بهداشت ۵ - وزیر راه ۶ - مدیرعامل سازمان برنامه ۷ - رئیس کل شهربانی ۸ - شهردار تهران ۹ - رئیس کل انتشارات و تبلیغات ۱۰ - رئیس بازرسی نخست وزیری ۱۱ - رئیس کل اداره کل آمار و ثبت احوال و بیست و نه تن از معتمدین محل و رؤسای انجمنهای محلی که همه ساله در ۱ مه ماه برای مدت یکسال از طرف نخست وزیر دعوت میشوند. (هیئت مرکزی سال جاری باستناد تصویبنامه دوم مرداد ماه ۱۳۲۹ تعیین شده)

تبصره ۱ - ریاست افتخاری بنگاه با نخست وزیر و نیابت ریاست افتخاری آن با وزیر

کار است.

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

تبصره ۲ - هیئت مرکزی در هر سال چهار مرتبه در مهر - دی - فروردین - تیرماه تحت ریاست نخست وزیر و یا نایب رئیس تشکیل جلسه میدهند در سایر اوقات نیز ممکنست برای کارهای فوق العاده تشکیل شود.

تبصره ۳ - جلسات با حداقل نصف بعلاوه یک اعضا حاضر در مرکز رسمیت خواهد داشت تصمیمات با اکثریت آراء حاضرین در جلسه اتخاذ میگردد.

تبصره ۴ - وظایف هیئت مرکزی بقرار زیر است :

۱ - تصویب برنامه تعاون عمومی

۲ - تصویب گزارش هیئت مدیره - حساب درآمد هزینه و ترازنامه تعاون عمومی

۳ - رسیدگی بعملیات و اقدامات سه ماهه بنگاه.

ماده ۵ - هیئت مدیره : هیئت مدیره مرکب از ۱۱ کارمند است که شش نفر از آنان از میان اعضا هیئت مرکزی با اکثریت آراء با صدور حکم از طرف نخست وزیر انتخاب میشوند و پنج نفر دیگر وزیر کشور یا نماینده او و شهردار یا نماینده او - وزیر کار یا نماینده او - رئیس کل شهربانی یا نماینده او - وزیر بهداشت یا نماینده او خواهند بود. تعاون عمومی دارای یک نفر مدیر عامل - یک نفر خزانه دار خواهد بود که با اکثریت آراء از بین اعضا هیئت مدیره انتخاب خواهند شد.

تبصره - وظایف هیئت مدیره بطور کلی عبارتست از :

۱ - مراقبت و سرپرستی در امور اداری و اجرایی بنگاه تعاون عمومی.

۲ - تصویب بودجه که از طرف مدیر عامل پیشنهاد میشود و پیش بینی درآمد.

۳ - اخذ تدابیر لازمه برای جلب اعانه ها و کمکهای مالی

۴ - مطالعه و تصویب پیشنهادهای مدیر عامل

۵ - تعیین خط مشی عمومی تعاون عمومی

۶ - نظارت در امور شعب و هیئت های تابع بنگاه

۷ - حفظ روابط با مؤسسات و قسمتهای داخلی و بین المللی مشابه

۸ - تهیه ترازنامه و گزارش سالیانه بنگاه برای تقدیم به هیئت مرکزی. لااقل تا

یکماه بانعقاد جلسه سالیانه هیئت مرکزی.

ماده ۶ - هیئت نظارت بنگاه مرکب خواهد بود از پنج نفر عضو که از طرف هیئت مرکزی از بین اعضا با اکثریت انتخاب خواهد شد. وظایف هیئت نظارت بقرار زیر است :

۱ - رسیدگی بمحاسبات و دفاتر و اسناد بخرج بنگاه و تصدیق صحت و سقم ترازنامه

و حمایت درآمد و هزینه های سالیانه.

۲ - تهیه و دادن گزارش راجع بمحاسبات و اوضاع مالی و اداری و فنی بنگاه

در هر دوره سه ماهه به هیئت مرکزی

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

۳ - اقدام بهرگونه بازرسی و رسیدگی که از طرف ریاست افتخاری هیئت مرکزی در امور اداری و محاسباتی و فنی هیئت‌های تابعه بآن محول میشود.

۴ - هیئت نظارت باید مراقبت نماید که امور بنگاه طبق مقررات این اساسنامه انجام گیرد و برای این منظور حق نظارت در تمام امور و عملیات بنگاه داشته و میتواند هرگونه اطلاعی را که لازم دارد خواسته از مدیرعامل یا هیئت مدیره مستقیماً یا توسط نماینده که از اعضای خود یا خارج انتخاب میکند و نا توسط دو کارشناسان بدفتر و نوشته حساب بنگاه رسیدگی نماید.

۵ - هیئت نظارت لااقل ماهی یک جلسه داده و تصمیمات با کثرت آراء گرفته میشود.

۶ - هیئت نظارت باید صورت‌مجلس تمام جلسات خود را بطور تفصیل تنظیم نموده و در صورت مزبور کلیه مطالبی را که در نظر گرفته و بهیئت مدیره متذکر شده و یا مورد مذاکره واقع شده و نیز عقاید هر یک از بازرسیها قید شود.

۷ - هیئت نظارت میتواند عندالضروره تقاضای تشکیل هیئت مرکزی را توسط هیئت مدیره یا مدیرعامل بنماید با ذکر علت.

۸ - هیئت نظارت حق مداخله مستقیم در آموزشگاه ندارد ولی میتواند نظریات خود را کتباً بهیئت مدیره اطلاع دهند.

تبصره - هیئت نظارت برای انجام وظایف خود میتواند از کارشناسان استفاده نماید.
ماده ۷ - اعضای هیئت مرکزی و هیئت مدیره نظارت خدمات خود را افتخاراً انجام میدهند. بنگاه ممکنست در مواقعیکه انجام وظایف محوله باعضاء مشمول خارجی با مخارج مزبور را بپردازد.

ماده ۸ - بنگاه تعاون عمومی دارای یک مدیرعامل خواهد بود که از بین اشخاص خبیر و بصیر و مورد اطمینان از بین اعضاء هیئت مدیره با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب ریاست عالی بنگاه برای مدت یکسال منصوب میشود و پس از پایان دوره مأموریت قابل انتصاب مجدد میباشد. مدیرعامل در مدت تصدی این شغل در جلسات هیئت مرکزی و هیئت مدیره شرکت میکند. مدیرعامل موظفاً انجام وظایف خواهد نمود. مدیرعامل در مقابل هیئت مدیره در حدود اختیاراتیکه باوداده شده است مسئول حسن اداره امور بنگاه خواهد بود.
تبصره ۱ - اسناد و حوالجات بایستی با مضای خزانه دار و مدیرعامل برسد.

تبصره ۲ - احکام نصب و عزل کارمندان و امضای نامه‌های بنگاه با مدیرعامل خواهد بود.

تبصره ۳ - مدیرعامل بکلیه دوایر و مؤسسات هیئت تعاون ریاست داشته و در مقابل کلیه مقامات اعم از اداری و قضائی نمایندگی تعاون عمومی را خواهد داشت و بطور بقیه پاورقی در صفحه بعد

این هیئت در آغاز امر بوسیله نصب چادر در قطعه ای از زمینهای خالصه ای امین آباد از گدایان و ولگردان نگاهداری نمود (۱) بمنظور جمع آوری بینوایان و نگاهداری آنان بنا به پیشنهاد شماره ۱۷۸۸۷۷/۲۷۲۴۲ - ۱۳۲۹/۵/۴ وزارت کشور تصویبنامه شماره ۸۶۸۷ - ۱۳۲۹/۵/۱۰ در جلسه مورخ ۱۳۲۹/۵/۴ بتصویب هیئت وزیران رسید، و برای تأمین مخارج این امر عوارضی در حوزه شهر تهران برقرار گردید. متن تصویبنامه بشرح آتی است: « شهرداری تهران هیئت وزیران در جلسه ۴ مرداد ماه ۱۳۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۷۸۸۷۷/۲۷۲۴۲ مورخ ۱۳۲۹/۵/۴ وزارت کشور تصویب نمودند: بمنظور جمع آوری بینوایان و نگاهداری آنان عوارض مشروطه زیر در حوزه شهرستان تهران:

۱ - از کلیه اتومبیلهای سواری شخصی بجای ماهیانه نهصد ریال یک هزار و دو بیست ریال.

۲ - از کلیه اتباع ایران که قصد خروج از ایران را داشته و گذرنامه آنها از تهران صادر میشود و یا از خارج وارد تهران میشوند باستثنای نمایندگان رسمی دولت شاهنشاهی نهصد ریال علاوه بر آنچه فعلاً دریافت میگردد.

۳ - از کلیه کالاهای وارده بگمرک تهران صدی یک. بمنفع شهرداری

بقیه از پاورقی صفحه قبل

کلی مسئول حسن اجراء وظایفی که برعهده تعاون عمومی قرارداد شده خواهد شد.

تبصره ۴ - مدیر عامل میتواند در مواردیکه مساعدت اشخاص یا وزارتخانه ها یا ادارات و بنگاهها اعم از دولتی یا ملی را لازم بداند نمایندگانی از آنها دعوت کند و در در جلسات خود از مذاکرات آنان را شرکت دهد و برای پیشرفت وظایف تعاون عمومی طلب مساعدت نماید.

ماده ۹ - هیچیک از اعضاء هیئت مدیره عامل هیچگاه نمیتوانند در معاملاتیکه تعاون یا بحساب تعاون عمومی میشود بطور مستقیم یا غیر مستقیم شرکت و مداخله نمایند. متن اساسنامه نامبرده در بالا از نسخه ناقص موجود در پرونده شماره ۲/۱۲ کانون پرورش کودک نقل شده و اوراق مربوط ببقیه مواد موجود نبود و در سایر پرونده هائی هم که مطالعه بدست نیامد.

(۱) - تصویبنامه مورخ ۱۳۲۹/۹/۲ هیئت وزیران نیز اشعار دارد که بنگاه مستقل تعاون عمومی کماکان زیر نظر وزارت کار خواهد بود. متن تصویبنامه در پرونده شماره ۲/۱۲ کانون پرورش کودک امین آباد بنظر رسید.

تهران دریافت و وجوه مبالغ اضافی مربوط بردیف‌های ۱ و ۲ و همچنین کلیه عوائد ردیف ۳ بمنظور نگاهداری مستمندان و طبق اساسنامه هیئت تعاون عمومی مصوب هیئت وزیران مورخ دوم مرداد ۱۳۲۹ اختصاص داده میشود. بدیهی است شهرداری تهران درآمد مزبور را ضمن بودجه درآمد هزینه خود منظور و با رعایت مقررات نسبت بمصرف آن اقدام نماید. از طرف نخست وزیر.

با تأمین بودجه فوق قرار شد از زمستان ۱۳۲۹ درباغ امین‌آباد برای ساختمان محل مخصوص بمنظور نگاهداری مستمندان اقدام لازم بعمل آید (۱)

۱۳ - در همین اوان برای اینکه از نظر تشریفات اداری و قانونی در مورد تصرف زمین خالصه امین‌آباد. بعدها اشکالی رخ ندهد. طرح تصویب‌نامه‌ای از طرف هیئت مدیره تعاون عمومی بنخست‌وزیر وقت پیشنهاد میشود که بموجب آن از نظر توقف و تمرکز بیکاران و مستمندان - وزارت دارائی خالصه امین‌آباد را بوزارت کار و گذار نموده و وزارتخانه اخیرالذکر آنرا برای مدت سی سال با مال الاجاره سالیانه یکهزار ریال برای تهیه کارهای کشاورزی و ایجاد ساختمان و سایر تأسیسات مورد نیاز بتعاون عمومی واگذار نماید. ولی این طرح بتصویب نرسید.

۱۴ - با تصویب اساسنامه ۱۲ ساده‌ای بموجب تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۳/۷ - ۱۳۲۹/۹/۲۱ هیئت وزیران هیئت مزبور بنام « بنگاه مستقل تعاون عمومی » نامیده شده و توسعه یافت و بدین ترتیب بنگاه مزبور (۲) میتواند در تهران و قم و حومه و بخشها و برزنیهای تهران شعبه داشته باشد.

۱ - مستنبط از نامه عمومی شماره ۱۱۸۶ - ۱۳۲۹/۶/۴ وزیر کار وقت بعنوان وزیر دارائی وقت.

(۲) - متن اساسنامه که نسخه‌ای از آن در پرونده شماره ۲/۱۲ کانون پرورش کودک بنظر رسید بشرح آتی است :

اساسنامه تعاون عمومی

ماده ۱ - بنگاه مستقلی بنام تعاون عمومی تحت ریاست افتخاری نخست‌وزیر در تهران تأسیس میشود و لدی‌الاقضاء در شهر قم و حومه و بخشها و برزنیهای تهران دارای شعبه خواهد بود. این بنگاه دارای شخصیت حقوقی است و میتواند با دوائر دولتی و مؤسسات ملی باقتضای احتیاجاتیکه دارد رابطه داشته باشد و برای انجام وظایف خود دارای مؤسسات زیر خواهد بود :

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

الف - مرکز بینوایان برای مبارزه با فقر و بیکاری و جمع آوری مستمندان بی سرپرست و بیکاران و اشتغال آنها بکارهای مناسب و همچنین جمع آوری عجزه و گدایانیکه قادر بکار نیستند و تعلیم و تربیت و ادار نمودن آنها بانجام فرائض دینی و تمرکز آنها در نقاط مناسب.

ب - شیرخوارگاه بمنظور نگهداری اطفال و نوزادان و کودکان بی پدر و مادر و یا متعلق بوالدین بی بضاعت که خود توانائی پرورش و نگهداری آنها را ندارند.

ج - تیمارستان بمنظور نگهداری و معالجه دیوانگان و کسانیکه مشاعر آنها مختل است مشروط باینکه فقیر و بی بضاعت باشند. تیمارستان برای معالجه دیوانگانیکه استطاعت پرداخت هزینه معالجه و غذا خود را دارند و یا کسان آنها تعهد نمایند شعبه مخصوصی خواهد داشت.

د - پرورشگاه برای نگهداری و تأمین زندگانی اطفال بی سرپرست و بی پدر و مادر و تهیه وسائل تحصیل آنها از سن ۲ الی ۱۸ سالگی و تهیه کار و ایجاد کار و حرفه برای آنها.

ماده ۲ - بنگاه تعاون عمومی بوسیله سازمانهای زیر اداره میشود :

الف - هیئت مرکزی

ب - هیئت مدیره

ج - هیئت بازرسی

د - مدیرعامل و دوائری که در اختیار مدیرعامل است.

الف - هیئت مرکزی مرکب از پنجاه نفر کارمند بشرح زیر:

۱ - نخست وزیر ۲ - وزیر کشور ۳ - وزیر بهداری ۴ - وزیر کار ۵ - رئیس کل شهربانی ۶ - رئیس فرهنگ تهران ۷ - شهردار تهران و چهل و سه نفر از معتمدین محلی که از جمله چند نفر از روحانیون درجه اول که همه ساله یک نوبت اول تیر ماه از طرف نخست وزیر دعوت میشوند و تحت ریاست نخست وزیر تشکیل جلسه میدهند. در غیر از این موقع ممکنست برای امر فوق العاده ای بنا بدعوت هیئت مدیره - هیئت مرکزی تشکیل گردد. (هیئت مرکزی در سال ۱۳۲۹ بموجب تصویبنامه دولت استثنائاً در دوم مرداد ۱۳۲۹ تشکیل شده و وظایف خود را انجام داده است)

جلسه هیئت مرکزی بانصف بعلاوه یک اعضا حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت و تصمیمات بحداکثریت نسبی آراء حاضرین در جلسه اتخاذ گردد.

وظایف هیئت مرکزی بقرار زیر است :

۱ - تصویب برنامه تعاون عمومی ۲ - تصویب گزارش هیئت مدیره مربوط به ترانامه تعاون عمومی ۳ - رسیدگی بعملیات و اقدامات سایرانه بنگاه ۴ - انتخاب هیئت مدیره و تجدید انتخاب آنها ۵ - اتخاذ تصمیم دربارذ بقاء و یا انحلال یا تغییر وضع بنگاه
بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پارورقی صفحه قبل

ب - هیئت مدیره مرکب از ۹ نفر که ۶ نفر از آنها از بین ۳ و ۴ نفر معتمدین محلی
اعضاء هیئت مرکزی با کثرت آراء انتخاب و با صدور حکم از طرف نخست وزیر منصوب
میشوند و ۳ نفر دیگر عبارتند از نماینده نخست وزیر نماینده شهرداری تهران - نماینده وزیر کار
هیئت مدیره جلسات خود را در هفته یکمرتبه وادالاقتضا بیشتر تشکیل میدهد و یک نفر را از
بین خود با کثرت آراء بریاست انتخاب مینماید که جلسات را اداره و نامه ها و صورتجلسات
را امضاء کند. تصمیمات هیئت مدیره با کثرت آراء رسمی است. تصمیمات هیئت مدیره
در هر جلسه در کتابچه ثبت و بامضاء رئیس هیئت مدیره میرسد و رسمیت دارد.

وظایف هیئت مدیره بقرار زیر است :

۱ - مراقبت و سرپرستی در امور اداری و اجرائی بنگاه . ۲ - تصویب بودجه که
از طرف مدیرعامل پیشنهاد میشود.

۳ - اتخاذ تدابیر و پیش بینی های لازم برای تحصیل عوائد و جلب اعانات و
کمکهای مالی و عوارضی که از طریق عوارض شهرداری و یاسایر مؤسسات دولتی یا انجمن های
محلی وصول میشود .

۴ - بررسی و تصویب پیشنهادهای مدیرعامل .

۵ - تعیین خط مشی عمومی بنگاه .

۶ - نظارت در امور شعب و محلهای تابعه بنگاه .

۷ - حفظ روابط با مؤسسات داخلی و بین المللی مشابه .

۸ - تصویب اسناد هزینه که قبلا بامضاء مدیرعامل رسیده است .

۹ - تصویب ترازنامه و تهیه گزارشات سالیانه بنگاه برای تقدیم به هیئت مرکزی

۱۰ - اتخاذ تصمیم در تشکیل شعب بنگاه .

ج - هیئت بازرسی بنگاه مرکب از سه نفر است که از طرف ریاست بنگاه (نخست
وزیر) انتخاب خواهد شد (در سال جاری هیئت بازرسی از اعضاء مدیره انتخاب شده اند)
هیئت بازرسی میتواند هر موقع تشکیل جلسه داده و مسن ترین آنها رئیس خواهد بود . هیئت
بازرسی گزارشات خود را از هر جهتی که باشد به هیئت مدیره یا هیئت مرکزی یا رئیس
افتخاری بنگاه (نخست وزیر) میدهدند . هیئت بازرسی مداخله مستقیم در امور بنگاه ندارند
ولی ملاحظات خود را بمدیرعامل تذکر میدهدند . هیئت بازرسی وظیفه دارند بحسابات
و دفاتر و اسناد خرج بنگاه مراجعه و صحت و سقم آنها را تصدیق نمایند و همچنین ترازنامه
بنگاه باید بامضاء تمام یا یکی از اعضاء هیئت بازرسی رسیده باشد . هیئت بازرسی با امور
اداری و فنی و مالی بنگاه مراجعه و هر گونه نواقصی را بمدیرعامل یا هیئت مدیره تذکر
و اطلاع میدهند هر گونه اطلاعی را از مدیرعامل میخواهند و لدی الاقتضا جلب نظر کارشناسان
را مینمایند .

بقیه پارورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

د - مدیرعامل بنگاه را هیئت مدیره با کثرت آراء از بین خودشان یا از اشخاص دیگری که صلاحیت داشته باشند انتخاب و پیشنهاد نموده با حکم نخست وزیر منصوب میشود مدیرعامل برای مدت یکسال تعیین و ممکن است در سالهای بعد نیز مجدداً انتخاب و منصوب شود. مدیرعامل دارای حقوق مناسب خواهد بود که هیئت مدیره در ضمن پیشنهاد خود تعیین و در حکم انتصاب ذکر خواهد شد. مدیرعامل تحت اختیار خود دوائر لازم بهد کفایت دارد و حسابداری و کارپردازی و دفتر خواهد داشت. مدیرعامل در جلسات هیئت مدیره شرکت میکند ولی حق رأی ندارد. مدیرعامل در حدود اختیاراتیکه باو داده شده مسئول حسن اداره امور بنگاه است.

ماده ۳ - اعضاء هیئت مرکزی و هیئت مدیره و هیئت بازرسی خدمات خود را افتخاراً انجام میدهند. ولی در مواقعیکه انجام وظایف محوله بهر یک از اعضاء هیئت های مذکور مستلزم هزینه باشد هزینه مزبور را بنگاه باید بپردازد.

ماده ۴ - کلیه اسناد و حوالجات بایستی با امضاء رئیس حسابداری و مدیرعامل برسد. احکام عزل و نصب کارمندان و امضاء نامه ها با مدیرعامل است. مدیرعامل بکلیه دوائر و مؤسسات بنگاه ریاست داشته و در مقابل مقامات اعم از اداری یا قضائی نمایندگی بنگاه را داراست.

ماده ۵ - مدیرعامل میتواند برای پیشرفت وظایف بنگاه یک نفر معاون برای خود انتخاب نماید ممیز میتواند از وزارتخانه ها و بنگاههای دولتی و ملی طلب مساعدت نماید. کلیه عوایدیکه برای تعاون عمومی وصول میگردد بحساب مخصوصی تعاون ارسال میشود و شهرداری نباید بعنوان صدی بیست هزینه پرسنلی از آن بهره ببرد.

ماده ۶ - هیچیک از اعضاء هیئت مدیره و مدیرعامل و هیئت بازرسی نمیتوانند مستقیم یا غیرمستقیم در معاملاتیکه با تعاون عمومی میشود شریک یا سهام باشند.

ماده ۷ - سال مالی بنگاه از اول تیرماه آغاز و در آخر خرداد سال بعد پایان مینماید.

ماده ۸ - هیئت مدیره میتواند برای هر یک از مؤسسات بنگاه مدیرعامل یا هیئت مدیره سه نفری انتخاب و استخدام نماید و نیز میتواند بمدیرعامل بنگاه اختیار دهد که اشخاصی را برای خدمات بنگاه استخدام نماید.

ماده ۹ - حساب درآمد و هزینه بنگاه باید در پایان هر سه ماه تصفیه و اسناد قطعی برای تصویب به هیئت مدیره تسلیم گردد. حداکثر حقوق مستخدمین اداری بنگاه با استثنای مدیرعامل بیش از پنجهزار ریال نخواهد بود ولی حقوق متخصصین ممکنست با تصویب هیئت مدیره بیشتر باشد و نیز کلیه حقوق و فوق العاده و مزایای کلیه مستخدمین که در خدمت بنگاه خواهند بود در هیچ مورد نباید ماهیانه از صدی ده عوایا بنگاه بیشتر باشد. مدیرعامل مسئولیت دارد که این موازنه را همیشه حفظ کند.

بقیه پاورقی در صفحه بعد

۱۵ - چون تصویبنامه شماره ۳۹۹/۷ - ۲۹/۹/۱۹ هیئت وزیران مشعر بر تصمیم هیئت مذکور در جلسه مورخ ۱۳۲۹/۶/۱۸ مبنی بر ایجاد تکلیف بوزارت امور خارجه و ادارات گمرک و شهربانی و شهرداری تهران نسبت بوصول عوارض موضوع تصویبنامه شماره ۸۶۸۷ - ۲۹/۵/۱۰ و پرداخت آن بحساب هیئت تعاون عمومی بود و بعلاوه مصرف آنرا متکی به اساسنامه خاصی کرده بود که میبایستی قبلاً تهیه شود (۱) لذا آئین نامه مخصوصی در تاریخ ۱۳۲۹/۷/۱۰ در زمینه طرز

بقیه از پاورقی صفحه قبل

ماده ۱۰ - بنگاه تعاون عمومی میتواند علاوه بر اداره وظایف اصلی مذکور در ماده ۱ ساختمانهای لازم جهت نگهداری مستمندان دیوانگان یا سایر اشخاصیکه در حمایت بنگاه قرار میگیرند بهزینه خود بسازند و نیز میتواند کارخانجات تمرینی برای یاد دادن افراد از قبیل: نجاری - آهنگری - قالی بافی - خیاطی - کفاشی و غیره با سرمایه محدودی که هیئت مدیره تصویب نماید تأسیس کند و همچنین میتواند راههای عام المنفعه وسد و بیمارستان و غیره بهزینه خود و بوسیله افرادی که از صندوق بنگاه ارتزاق میکنند ساختمان بنماید.

ماده ۱۱ - بنگاه دارای یکنفر رئیس حسابداری و یکنفر رئیس کارپردازی که با پیشنهاد مدیرعامل انتخاب و منصوب میشوند خواهد بود که در مقابل مدیرعامل مسئول هستند و ذی حساب محسوب میگردند. رئیس حسابداری و کارپردازی باید ضامن بسپارند که در مقابل حیف و میل اموال تعاون عمومی از عهده برآیند. و نیز هر یک از مستخدمین دولتی که برای خدمت بنگاه مأمور میشوند اگر مصدر مشاغل مالی باشند باید ضامن بسپارند. شرایط خدمت و میزان حقوق و فوق العاده و دستمزد اشخاصیکه بخدست تعاون عمومی قبول میشوند مطابق نظامنامه ایست که هیئت مدیره تصویب مینمایند.

ماده ۱۲ - از کلیه تصویبنامه هائیکه تا کنون برای تعاون عمومی وضع شده هر قسمتی که با این اساسنامه مغایر باشد ملغی و بلا اثر است.

(۱) - متن « آئین نامه مربوط بهزینه تعاون عمومی » که نسخه ای از آن در پرونده شماره ۲/۱۲ کانون پرورش کودکان امین آباد بنظر رسید که در تاریخ ۲۹/۷/۱۰ بتصویب هیئت مدیره بنگاه تعاون عمومی رسیده است

آئین نامه مربوط بهزینه های تعاون عمومی

چون در تصویبنامه مورخ ۲۹/۶/۱۸ هیئت وزیران مقرر گردیده کلیه هزینه های لازم مثبت با نظارت هیئت مدیره تعاون عمومی بمصرف برسد و بهزینه قطعی منظور گردد و تصریح شده که بایستی آئین نامه خاصی برای مصرف آن قبلاً تنظیم شود لذا آئین نامه بقیه از پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

زیر که مشتمل بر ۲۵ ماده میباشد برای مصرف هزینه‌های تعاون عمومی در جلسه مورخ دوشنبه ۱۳۲۹/۷/۱ هیئت مدیره تعاون عمومی باتفاق آراء بتصویب رسیده و مدیرعامل و خزانه‌دار و مأمورین امور مالی تعاون عمومی مسئول اجرای این آئین نامه میباشند:

ماده یک - مدیرعامل باید بودجه و برنامه عمل سالیانه تعاون عمومی را برای فصل جداگانه با شرکت خزانه‌دار قبل از شهریور ماه هر سال تهیه و به هیئت مدیره تقدیم کند.

تبصره - بودجه سال جاری باید تا آخر مهرماه تهیه و تقدیم هیئت مدیره شود.

ماده ۳ - هیئت مدیره باید در نظر گرفتن میزان درآمد - بودجه را تصویب و به مدیرعامل و خزانه‌دار ابلاغ نماید.

تبصره - تا وقتی که بودجه تصویب نشده در هر سال بماند یکدوازدهم نسبت به سال قبل با تصویب هیئت مدیره بودجه قابل پرداخت است.

تصویب هیئت مدیره بودجه قابل پرداخت است.

ماده ۲ - کلیه اسناد قضی بایستی با امضاء رئیس حسابداری - مدیرعامل و خزانه‌دار و بازرسان هیئت برسد.

ماده ۴ - تعیین واحد مقرری مستمندان و دستمزد کارهای حرفه‌ای که در تعاون عمومی انجام میگردد باید با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره برسد.

ماده ۵ - امور حسابداری و کارپردازی تعاون عمومی باید از هم تفکیک بوده متصدیان هر یک و این دو امر مسئولیت مستقیم در مقابل مدیرعامل خواهند داشت.

ماده ۶ - متصدی کارپردازی که زیر نظر مدیرعامل انجام وظیفه مینماید عهده دار اجرای تکالیف زیر است:

الف - دریافت وجه بنام اعتبارگردان از اداره حسابداری و پرداخت آن در مقابل هزینه‌های مصوبه.

ب - تهیه و تدارک تمام اثاثیه و لوازم نیازمندیهای جنسی تعاون عمومی برابر درخواستهای مصوبه

ج - هر درخواست باید قبلاً بتصویب مدیرعامل رسیده باشد.

د - تحویل اجناس و لوازم خریداری شده بانبارهای تعاون و گرفتن قبض رسمی و صدور سند هزینه.

ه - پرداخت دستمزد کارگرها و عملجات مستمندان برابر لیست گواهی شده بوسیله مأمورین مربوطه.

و - تهیه مقدمات آگهیهای مناقصه.

ز - تنظیم و تهیه پیمانهای مربوط بخرید و تدارکات.

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

ح - نگاهداری دفاتر روزنامه و دفتر کل حساب و اعتبارات .

ط - تحویل اسناد هزینه مثبت کامل به حسابداری در مقابل وجوه دریافتی .

ماده ۷ - مدیرعامل مسئول مراقبت کامل نسبت به عمل کارپردازان از لحاظ خرید اجناس خوب و ارزان بهترین وجه با رعایت صرفه تعاون عمومی و تندی کار و جلوگیری از ایجاد هرگاه از ایجاد هرگونه وقفه در تهیه نیازمندیهای جنسی و توجه باینکه هیچوقت نزد کارپردازان باقی نمانده و حساب آنان روشن و موجودی روزانه هر یک معلوم باشد .
بالاخره رعایت کامل این آئین نامه .

ماده ۸ - مدیرعامل مکلف است نسبت باحتیاجات کلی و همیشگی که خرید آنها در فصل و موقع بصرفه نزدیکتر است در موقع مقتضی اقدام نماید که اجناس مورد لزوم یکجا و بکمترین بهای ممکنه خریداری و از نظر تأخیر زحمت و زیانی متوجه صندوق تعاون عمومی نشود .

ماده ۹ - کارپردازان در مقابل اعتبارگردانی که از اداره حسابداری برای انجام خریدهای لازم و جاری میگیرند صاحبجمع شناخته شده و مکلفند حساب آنها همیشه تحت نظر گرفته صورت پیش پرداخت و اسناد هزینه را هرده روز یکبار به حسابداری تعاون تحویل نمایند .

ماد ۱۰ - مبلغ یکصد هزار ریال بعنوان تنخواه گردان در اختیار کارپردازی گذارده خواهد شد .

تبصره - اگر ضرورت ایجاب کند که بیشتر از یکصد هزار ریال تنخواه گردان داده شود بنا به پیشنهاد حسابدار و موافقت مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره ممکنست پرداخت شود
ماده ۱۱ - متصدیان حسابداری و کارپردازی موظفند دفاتر چاپی طبق دفاتر بنگاهها و مؤسسات دولتی برای نگاهداری حساب تهیه و مورد استفاده قرار دهند .

ماده ۱۲ - قسمت حسابداری که از سازمانهای وابسته بتعاون است زیر نظر مدیر عامل انجام وظیفه مینماید و موظف است در مقابل احتیاجات کارپردازی درخواست وجه نموده پس از موافقت مدیرعامل و انجام تشریفات لازم بخزانهداری تسلیم کرده چکی که ممضی باسضای مدیرعامل و خزانه دار خواهد بود دریافت دارد .

ماده ۱۳ - کلیه وجوهی که بابت عوارض بنام تعاون از ادارات واصل میگردد در حساب مخصوص در بانکها گذارده میشود و در دفتر مخصوصی ثبت میگردد .

ماده ۱۴ - هرگونه پرداختی باید در دفتر مخصوصی ثبت شود .

ماده ۱۵ - حسابداری موظف است هرده روز یکبار اسناد هزینه را از کارپردازی گرفته پس از بررسی دقیق و توجه باینکه هیچ سندی برخلاف مقررات مالی و این آئین نامه نبوده بدون اجازه کتبی مدیرعامل نباشد رسیدگی نموده صحت ارقام آنها گواهی کرده فهرست بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

آنها تهیه و تسلیم مدیرعامل نماید. مدیرعامل باید اسناد را پس از رسیدگی امضاء کرده بلافاصله در اولین جلسه هیئت مدیره مطرح و تقاضای تصویب آنها از نظر اینکه بتواند به هزینه قطعی منظور کرد بنماید.

ماده ۱۶ - هیئت مدیره اسناد را بکمسیون بازرسی ارجاع پس از گواهی بازرسان اسناد مثبت و هزینه هائیکه دارای ایرادی نیست تصویب مینمایند که به هزینه قطعی منظور گردد.

ماده ۱۷ - پس از تصویب هیئت مدیره اسناد بوسیله حسابداری به هزینه قطعی منظور و در پوشه مخصوص برای بایگانی بحسابداری نخست وزیری ارسال میگردد.

ماده ۱۸ - پرداخت هرگونه وجهی باشخاص بعنوان کمک یا هزینه سفر معاودت باوطن تا دویست و پنجاه ریال بهر نفر با جازه مدیرعامل بوده و بیش از آنها باید هیئت مدیره تصویب نماید.

ماده ۱۹ - مستمندان واشخاصیکه استحقاق دریافت کمکی از تعاون عمومی داشته باشند که میزان آن بیش از دویست و پنجاه ریال بنا به پیشنهاد مدیرعامل زیر نظر کمسیون سه نفری مرکب از یکی از اعضای هیئت مدیره (که با انتخاب هیئت مدیره تعیین خواهد شد) و خزانه دار و مدیرعامل تشکیل میگردد و قابل پرداخت میباشد.

ماده ۲۰ - استخدام کارمندان لازم و تعیین دستمزد روزانه وماهیانه و همچنین پرداخت هرگونه فوق العاده و کمک هزینه با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره قابل پرداخت است.

ماده ۲۱ - خریدهای از دو هزار تا بیست هزار ریال حتماً استعلام بهاء لازم دارد که باقل بهاء خریداری شود اشیاء و نیازمندیهای از بیست هزار ریال به بالا باید از طریق مناقصه خریداری شود

تبصره - چنانچه جنسی منحصر بفرد بوده یا از نظر فوریت خرید آن ضروری باشد با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره بدون تشریفات مناقصه و مزایده خرید و فروش خواهد شد.

ماده ۲۲ - تمام پیمانهاییکه منعقد میگردد باید بکنفر از بازرسان و بکنفر از هیئت مدیره باتفاق مدیرعامل امضاء نموده و مبادله نمایند.

ماده ۲۳ - تمام وجوه سپرده مربوط بمزایده یا مناقصه بصاحبش مسترد گردد.

ماده ۲۴ - تمام تصمیمات هیئت مدیره نسبت بامور مالی در هر جلسه کتبتاً بمدیر عامل ابلاغ میشود که بموقع اجرا بگذارد.

ماده ۲۵ - مدیرعامل دارای سمت و کالت تام الاختیار از طرف هیئت تعاون عمومی داشته و میتواند برای حفظ حقوق هیئت از تمام قوانین موضوعه کشور استفاده نموده و در اسنادیکه بایستی در دفاتر اسناد رسمی تنظیم گردد نیز دارا خواهد بود.

مصرف کلیه هزینه‌های لازم مثبت با نظارت هیئت مدیره تعاون عمومی و به‌زینت
قطعی منظور شدن آن تهیه و بتصویب هیئت مدیره رسید. (۱)

۱۶ - با صدور تصویب‌نامه شماره ۶۶۸۳ مورخ ۲۵-۲/۱۳۳۰ هیئت
وزیران تصویب‌نامه‌های شماره ۲۱۲۳/۷ مورخه ۲۱/۹/۱۳۲۹ و مورخه ۱۰/۱۲/۲۹
راجع باسنامه بنگاه تعاون عمومی و تصویب‌نامه شماره ۳۹۹/۷ مورخه ۱۹/۶/۱۳۲۹
راجع به شخصیت حقوقی و هزینه نگاهداری بنگاه مزبور لغو و بنگاه تعاون عمومی
طبق مواد ۳۵ و ۴۸ قانون شهرداری و انجمن شهرها و تصویبات مصوب چهارم
مرداد ۱۳۲۸ (۲) از طرف شهرداری تهران، بوسیله هیئت مدیره اداره میشود. (۳)

۱۷ - بموازات موظف ساختن شهرداریها بتوجه بوضع گدایان و ولگردان
طبق لایحه قانونی ازدیاد سهم کشاورزان و سازمان عمران کشاورزی مصوب مهرماه
۱۳۳۱ برطبق قانون اعطای اختیارات

(۱) - متن تصویب‌نامه شماره ۳۹۹/۷ مورخ ۲۹/۶/۱۹ نقل از پرونده ۲/۱۲

کانون .

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۲۹/۶/۱۸ تصویب نمودند که چون طبق اساسنامه
مصوبه هیئت تعاون عمومی دارای شخصیت حقوقی میباشد کلیه هزینه‌های لازم را با نظارت
هیئت مدیره تعاون عمومی بمصرف رسانده به‌زینت قطعی منظور دارد. ضمناً وزارت اسر خارجه
و ادارات گمرک و شهربانی و شهرداری تهران عوارض موضوع تصویب‌نامه شماره ۸۶۸۷ -
۲۹/۵/۱ را پس از وصول مستقیماً بحساب هیئت تعاون عمومی پرداخت نماید. ولی
بایستی اساسنامه خاصی برای مصرف آن قبلاً تهیه شود. نخست وزیر

(۲) متن تصویب‌نامه شماره ۶۶۸۳ - ۳۰/۲/۲۵ که رونوشتی از آن در پرونده

شماره ۲/۱۲ کانون پرورش کودک بنظر رسید بشرح آتی است: وزارت کشور

« هیئت وزیران در جلسه مورخ ۳۰/۲/۲۵ بنا به پیشنهاد شماره (۶۶۸۳) وزارت
کشور تصویب نموده‌اند که تصویب‌نامه‌های مورخ ۲۹/۶/۱۸ راجع بشخصیت حقوقی و
هزینه نگاهداری بنگاه تعاون عمومی و شماره ۱۱۲۳/۷ مورخه ۱۰/۱۲/۲۹ و ۹/۹/۲۰ -
راجع باسنامه بنگاه مزبور کان لم یکن شناخته شده و بنگاه تعاون عمومی مطابق مواد ۳۵
و ۴۸ قانون استقلال شهرداریها مصوب چهارم مرداد ۱۳۲۸ از طرف شهرداری تهران بوسیله
هیئت مدیره مرکب از چهار نفر معتمدین شهر و سه نفر نمایندگان نخست‌وزیری - وزارت
کار و شهرداری اداره خواهد شد. وزارت کار بمنظور تکمیل عملیات تعاونی مؤسسات کاربایی
طبق قانون کار ایجاد مینماید.

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

هزینه های مؤسسات مزبور از محل بودجه تعاون تأمین خواهد شد. تصویبنامه در دفتر نخست وزیری است «

(۳) - بر اساس تصویبنامه فوق الذکر اساسنامه مخصوصی برای تعاون عمومی تنظیم گردید که متن آن بشرح زیر است :

« اساسنامه بنگاه تعاون عمومی »

چون طبق تصویبنامه ۶۶۸۳ مورخ ۳۰/۲/۲۵ هیئت دولت از تاریخ صدور تصویبنامه بنگاه تعاون عمومی را وابسته به شهرداری شناخته اند لذا اساسنامه زیرین که مشتمل بر ده ماده است برای بنگاه مزبور تدوین و پس از تصویب وزارت کشور (فعلاً قائم مقام انجمن شهر است) بموقع اجراء گذاشته میشود :

ماده ۱ - بمنظور مبارزه با تکدی و ولگردی و جمع آوری معلولین و اطفال بی سرپرست و مستمندان که بواسطه نداشتن سرمایه مادی و معنوی از فقر و بیچارگی سربار جامعه گردیده اند بنگاه تعاون عمومی تشکیل شده است .

ماده ۲ - بنگاه تعاون عمومی توسط هیئت مدیره (۷) نفری و یک نفر مدیرعامل در تحت نظر شهرداری اداره خواهد شد .

تبصره - هیئت مدیره تعاون عمومی تشکیل میشود از چهار نفر اشخاص معتمدین شهر تهران بان انتخاب دعوت شهرداری و سه نفر نماینده نخست وزیر و وزارت کار و شهرداری .

ماده ۳ - مدت رسمیت هیئت مدیره از روز انتخاب شهرداری دو سال شمسی است و اعتبارنامه مخصوصی از طرف شهرداری برای منتخبین و ابلاغ مخصوص برای مدیرعامل صادر خواهد شد .

تبصره - منتخبین افتخاراً بدون پاداش و وظایف خود را انجام میدهند ولی مدیر عامل موظفاً انجام وظیفه خواهد کرد .

ماده ۳ - مدیرعامل با معرفی شهردار و موافقت هیئت مدیره انتخاب خواهد شد .

ماده ۵ - بنگاه تعاون عمومی برای انجام وظایف خود دارای سازمانهای زیر

خواهد بود :

۱ - مرکز مستمندان .

۲ - مرکز معلولین که قادر بانجام کار نیستند .

۳ - دبستان برای اطفال ولگرد و بی سرپرست .

۴ - کودکستان برای اطفال خردسال .

۵ - بیمارستان مخصوص مستمندان .

۶ - درمانگاه .

ماده ۶ - تعاون عمومی علاوه از تدریس خردسالان کلاسهای تعلیم اکابر و

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل
تهذیب اخلاق آنان با توجه مخصوص باینکه اصول و مبانی آئین مقدس اسلام را به آنان
تعلیم بدهند و با رویه مخصوص تعلیم و تربیت را بروحیه این طبقه مسلط نمایند دستگاههای
کارآموزی و صنعتی (کارخانجات) و کاریابی برای مستمندان تأسیس که در نتیجه افراد
صالح و سالم و باسواد و متدین و هنرمند به جامعه تحویل دهند.

ماده ۷ - بودجه بنگاه تعاون عمومی و سازمانهای مربوطه از عوارض مصوبه
(گذرنامه - گمرک - اتومبیلهای شخصی - اتومبیلهای کرایه‌ای - تاکسی - کامیون) و یا
عوارضی که ممکنست بعداً برقرار شود تعیین میگردد دولت حق تصرف در این عوارض
را ندارد.

ماده ۸ - بنگاه تعاون عمومی دارای شخصیت حقوقی است و با تمام وزارتخانه‌ها
و دوائر دولتی لدی‌الاجتناب میتواند ارتباط بگیرد و پیمانهای لازمه را با رعایت اصول و مقررات
اداری با اشخاص متعدد و در بانک هم حسابی مخصوص داشته باشد و با موافقت شهرداری
در صورت لزوم و ضرورت برای کارهای تولیدی میتواند از بانکها استقراض نماید.

ماده ۹ - وظایف سازمانهای تابعه بنگاه تعاون عمومی و هیئت مدیره طبق آئین
نامه مخصوصی است که پس از تصویب هیئت مدیره و تنفیذ شهرداری معجری میشود و
شهرداری در تمام مواقع و موارد نظارت و بازرسی مستقیم در امور تعاون عمومی و سازمانهای
تابعه آنها خواهد داشت.

ماده ۱۰ - هیئت مدیره ماسور اجرای این اساسنامه است.
چون در ماده ۹ اساسنامه نامبرده در بالا اشاره به آئین نامه مخصوصی شده بوده
لذا آئین نامه مربوطه هم که تاریخ تصویب آن مثال اصل اساسنامه بنظر نرسید بشرح زیر
تدوین شده بود.

آئین نامه وظایف سازمانهای تابعه بنگاه تعاون عمومی و هیئت مدیره (هیئت مدیره)

۱ - هیئت مدیره که از چهار نفر معتمدین شهر تهران و سه نفر نمایندگان نخست
وزیری، وزارت کار، شهرداری تشکیل میشود دارای یک رئیس و نایب رئیس و یک نفر
خزانه دار و یک نفر منشی و یک نفر بازرسی میباشد. و وظایف هر یک بر طبق مفاد این آئین نامه
است.

۲ - برای امور داخلی و اداری بنگاه یک نفر مدیر عامل از طرف شهرداری با موافقت
هیئت مدیره انتخاب خواهد شد

۳ - جلسات هیئت مدیره در هر هفته لا اقل یک مرتبه در تحت نظر رئیس و یانایب
رئیس تشکیل و بهجریانات و اوضاع و احوال تعاون و پیشنهادهای مدیر عامل و گزارشات
واصله رسیدگی کرده و تصمیمات مقتضی را با اکثریت آراء اتخاذ و مدیر عامل ابلاغ مینماید
بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

که اجراء نماید و کلیه مذاکرات و تصمیمات هیئت مدیره در دفتر مخصوصی ثبت و بامضای اعضای هیئت مدیره خواهد رسید.

۴ - هیئت مدیره عوائد و مخارج سالیانه تعاون عمومی را در نظر گرفته و در ماه آخر هر سال با توجه بفصول بودجه سال جاری بودجه سال آینده را تنظیم و یکماه باخرا سال بودجه خود را تهیه و بیلان سالیانه را تنظیم و منتشر مینماید.

۵ - هیئت مدیره کلیه بنگاه و مؤسسات عمومی خود را در تحت نظر گرفته و برای هر یک نیز بودجه مخصوصی تنظیم مینماید و بتوسط بازرسی اعضای هیئت مدیره در هر وقت جریانات را بازرسی خواهد کرد.

۶ - چون مدیرعامل در مقابل هیئت مدیره مسئول است باید در جلسات هیئت مدیره حاضر شود و ضرورت دارد در رئیس مسائل جاری از هیئت مدیره کسب دستور کرده و یا گزارشی بدهد لذا برای سرعت و حسن جریان هیئت مدیره در هر جلسه نسبت بگزارشات و تقاضای مدیرعامل رسیدگی کرده و تصمیم مقتضی را اتخاذ مینماید.

۷ - در صورتیکه جریان اقتضاء نماید مدیرعامل میتواند جلسه فوق العاده تقاضا کرده و رئیس هیئت مدیره موظف است جلسه فوق العاده را تشکیل بدهد.

۸ - هیئت مدیره موظف است در ازدیاد عوائد و صرفه جوئی در مصارف طرحهای لازمه را تهیه و از تصویب شهرداری بگذراند

۹ - هیئت مدیره همیشه باید در اقدامات خود فعالیت عمومی را در نظر گرفته و علاوه از جلب رضای عامه و تأمین زندگانی مستمندان بواسطه نشریات و مطبوعات و سخنرانی در رادیو افکار عمومی را بطرف تعاون و تعاضد جلب نماید.

۱۰ - هیئت مدیره میتواند وزارتخانه ها و ادارات دولتی برای مشورت نماینده بخواهد.

۱۱ - اعضای هیئت مدیره و مشاورین و نمایندگان وزارتخانه ها افتخاراً و مجاناً خدمت مینمایند.

(وظائف مدیرعامل)

۱ - مدیرعامل مسئول کلیه جریانات بنگاه تعاون عمومی است و باید در جلسات هیئت مدیره شرکت کند ولی حق رأی ندارد.

۲ - کلیه مراسلات بامضاء مدیرعامل خواهد بود ولی نسبت بعزل و نصب اعضاء و تعهدات مالی بایستی قبلاً موافقت هیئت مدیره را جلب و سپس اقدام نماید. و در مواقع فوریت با موافقت رئیس هیئت مدیره اقدام نماید مشروط برآنکه در اولین جلسه هیئت مدیره مورد تأیید واقع شود و نیز وظیفه دار است که اسناد هزینه و درخواست وجه و اعتبار و چک های صادره و بیلان و ترازنامه و بودجه سالیانه را امضاء نماید. و کلیه پرداختها بامضاء مدیرعامل و موافقت خزانه دار خواهد بود.

بقیه پاورقی در صفحه بعد

بقیه از پاورقی صفحه قبل

۳ - مدیرعامل بکلیه مؤسسات و دوائر تعاون عمومی ریاست داشته و در مقابل هیئت مدیره مسئول و از طرف هیئت مدیره مأمور اجرا است و با وزارتخانه ها و دوائر دولتی مستقیماً حق مکاتبه دارد . ولی در امریکه مربوط به هیئت دولت باشد و از طریق شهرداری مطالب را بعرض خواهد رسانید .

۴ - تنظیم بودجه و ترازنامه ششماهه و بیلان سالیانه از وظایف مدیرعامل است که یکماه باخر هر ششماه باید آنها را تنظیم و پس از امضاء خزانه دار برای تصویب به هیئت مدیره پیشنهاد نماید .

۵ - مدیرعامل در اعزام مستمندان باوطن خود و مساعدت نقدی باشخاص مستمند که از مقامات دولتی و روحانی و مراجع تقلید و اعضاء هیئت مدیره احاله میشود تا (۲۵۰/ـ) ریال بدون کسب نظر هیئت مدیره میتواند بپردازد از دو بیست و پنججاه ریال ببالا پرداخت مساعده باید با تصویب هیئت مدیره باشد و در هر حال پرداخت این وجوه با اطلاع خزانه دار بوده باشد .

۶ - مدیرعامل موظفاً خدمت مینماید و حقوق مدیرعامل با تصویب و تعیین هیئت مدیره قابل پرداخت خواهد بود

۷ - مدیرعامل برنامه و پروژه های لازمه را برای مؤسسات تعاون عمومی هر ساله تنظیم نموده و با تصویب هیئت مدیره بموقع اجرا میگذارد و بدون تصویب هیئت مدیره حق اجراء دستور و تغییر و تبدیل دستور جدید را نخواهد داشت

(بقیه دارد)

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی