

بسمه تعالی



## «دستورالعمل نحوه تعریف و نظارت بر پروژه های عمرانی»

شماره سند: BAF-CI-WR-۰۲

شماره بازنگری: ۰۰

## «دستورالعمل تعریف و نظارت بر پروژه های عمرانی»

شماره سند	BAF-CI-WR-۰۲
طبقه بندی	عادی

### تاریخچه سند

شماره ویرایش	۱	۲	۳	۴	۵	۶
تاریخ						

### فهرست اصلاحیه های صادره برای سند

مختصری از اصلاحیه	شماره صفحه اصلاح شده	تاریخ صدور	شماره اصلاحیه

سید امیرحسین مدنی عضو هیات مدیره و مدیرعامل	جعفر فرجی عضو هیات مدیره	حمید پاداش زیوه عضو هیات مدیره	هادی جوهری عضو هیات مدیره	محمود عسکری آزاد رئیس هیات مدیره	<b>تصویب کنندگان</b>
---	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۲
	از
	۱۰

## ماده ۱- هدف:

نظر به تعدد، تنوع و گستردگی پروژه های عمرانی بنیاد برکت و لزوم رصد و نظارت عالییه بر پروژه ها، دستورالعمل حاضر به منظور تعیین اصول، فرآیندها و رویه های تعریف، راهبری و نظارت بر پروژه های عمرانی تدوین شده است.

## ماده ۲- تعاریف:

۱-۲- ستاد: در دستورالعمل حاضر به «ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره)» به طور اختصار «ستاد» اطلاق می گردد.

۲-۲- بنیاد: در دستورالعمل حاضر به «بنیاد برکت» به طور اختصار «بنیاد» اطلاق می گردد.

۳-۲- پروژه: پروژه یک عملکرد محدودشده توسط زمان و هزینه برای دستیابی به تحویل شدنی های تعریف شده (محدوده تعریف شده برای برآوردن موضوعات پروژه) بر اساس استانداردهای کیفیت و الزامات است.

۴-۲- کاربری پروژه: برحسب کاربری سازه احداثی، پروژهها تقسیم بندی می شوند. برای مثال انواع کاربری پروژه عبارتند از: مسجد، مدرسه، خانه عالم، راه سازی و ...

۵-۲- گروه پروژه: حسب کاربری پروژه ها، گروه پروژه مطابق جدول زیر تعریف می شود:

### جدول ۱. گروه های پروژه

گروه پروژه	کاربری پروژه
آموزشی	مدرسه، حوزه علمیه
بهداشتی و درمانی	بیمارستان، پایگاه سلامت، آزمایشگاه، پایگاه اورژانس، تجهیزات پزشکی، خانه بهداشت، مرکز بهداشت، مرکز جامع سلامت، مرکز سلامت جامعه
مسکن	مسکن
زیرساخت	راه و پل، طرح هادی و سوخت رسانی مخابرات و ارتباطات و آبرسانی زیرساخت توسعه کشاورزی
فرهنگی و مذهبی	بازسازی و تجهیز مراکز فرهنگی و مذهبی، حسینیه، خانه عالم، دارالقرآن، غسلخانه، فعالیت های فرهنگی و مذهبی، مسجد، مصلی و کتابخانه
سایر	انتظامی، سرویس بهداشتی، حمام، تفریحی و گردشگری، زیرساخت واحد دامی، فعالیت های حمایتی، ورزشی و ...

۶-۲- کد پروژه: کد پروژه، عددی است که به منظور تعیین و شناسایی یک پروژه مورد استفاده قرار می گیرد. با کمک کد پروژه، جریان اطلاعات تسهیل شده و تمام واحدها برداشت یکسان و ثابتی را از هر کد دارند.

۷-۲- طرح: به مجموعه ای از پروژه ها که به صورت هدفمند در راستای مزایا و اهداف استراتژیک در یک دسته پروژه قرار گرفته اند، طرح گفته می شود.

۸-۲- مجری/مدیر پروژه: شخص حقوقی یا حقیقی است که به منظور اجرای پروژه، طرف قرارداد/تفاهم نامه بنیاد می باشد. مجری پروژه می تواند به صورت عملیاتی خود اقدام به اجرای پروژه نماید و یا از طریق پیمانکار اقدام به اجرای پروژه نماید که در این صورت در نقش مدیر پروژه خواهد بود.

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۳
	از
	۱۰

۹-۲- پیمانکار پروژه: شخص حقوقی یا حقیقی است که از طریق انعقاد قرارداد با مجری پروژه، اجرای پروژه را به عهده گرفته است.

۱۰-۲- متولی بهره بردار پروژه: شخص حقوقی یا حقیقی است که پس از تکمیل پروژه، متولی بهره برداری از آن می باشد. مجری/مدیر پروژه خود می تواند متولی بهره برداری پروژه نیز باشد. قبل از انعقاد قرارداد/تفاهم نامه، بهره بردار پروژه بایستی مشخص باشد.

۱۱-۲- نوع پروژه: انواع پروژه به شرح ذیل تعریف می شود:

۱-۱۱-۲- ایجاد: پروژه هایی که در هنگام انعقاد قرارداد با مجری پروژه، پیشرفت فیزیکی آن صفر بوده و پس از آن به طور کامل ساخته می شوند.

۲-۱۱-۲- تکمیلی: پروژه هایی که بنا به هر دلیلی نیمه کاره بوده و پس از تشخیص ضرورت تکمیل آن توسط بنیاد، از طریق انعقاد قرارداد یا پرداخت وجه بابت کمک، نسبت به تکمیل آن اقدام می گردد.

۳-۱۱-۲- تجهیز: پروژه هایی که تنها به منظور خرید و تأمین اقلام و تجهیزات مورد نیاز ابنیه های آموزشی، فرهنگی، مذهبی و ... تعریف می شوند.

۱۲-۲- بازدید: فعالیتی است که به منظور اجرای نظارت عالی بر پروژه ها و رصد آخرین وضعیت پیشرفت پروژه ها و کیفیت اجرای آن ها، به صورت میدانی انجام می گیرد و شامل بازدیدهای ادواری، موردی، سرزده و مدیریتی می باشد.

۱-۱۲-۲- بازدید برنامه ریزی شده (ادواری): به آن دسته از روش های نظارتی اطلاق می گردد که به صورت دوره ای برنامه ریزی شده و هدف از انجام آن، نظارت جامع و همه جانبه بوده و به صورت هماهنگ شده به عمل می آید.

۲-۱۲-۲- بازدید موردی: بازدید موردی به بازدیدهایی اطلاق می شود که جهت بررسی موضوعات یا مورد خاصی انجام می گیرد و برخلاف بازدیدهای ادواری که در طی برنامه های مدون و از قبل طراحی شده انجام می پذیرد این نوع بازدیدها با توجه به موضوعات خاص ارجاع شده و یا موارد پیش آمده و جهت بررسی ویژه موارد خاص صورت می گیرد و در طی این بازدیدها مورد و موضوعات مرتبط با آن به صورت ویژه بررسی می شود.

۳-۱۲-۲- بازدید سرزده: به بازدیدهایی اطلاق می شود که بدون هماهنگی قبلی با مسئولین پروژه به عمل می آید. در بازدید سرزده تمامی مراحل و نکات ذکر شده در بازدید ادواری به استثناء مرحله هماهنگی قبل از بازدید، لازم است رعایت شود.

۴-۱۲-۲- بازدید مدیریتی: به بازدیدهایی اطلاق می شود که رأساً توسط ریاست ستاد، مدیرعامل و یا معاون عمرانی و طرح های زیر بنایی بنیاد از پروژه ها صورت می پذیرد.

۱۳-۲- انواع پروژه: با توجه به تعدد و تنوع و گستردگی پروژه ها و به منظور اعمال نظارت بهتر بر هر یک از پروژه ها، کلیه پروژه ها به یکی از سه گروه ذیل تقسیم می شوند:

۱-۱۳-۲- نوع ۱: پروژه هایی که حداقل یکی از ویژگی های ذیل را دارا باشد:

- پروژه های ابلاغی از دفتر مقام معظم رهبری
- پروژه هایی که رئیس محترم ستاد و یا مدیرعامل محترم بنیاد برکت، بر اجرای آنها تاکید اکید دارند.
- کلیه پروژه هایی که در قالب یک طرح با بیش از ۴۰ پروژه در یک منطقه تعریف می شود.

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۴
	از
	۱۰

- کلیه پروژه‌هایی که تعهد بنیاد در آنها بیش از ۲۰ میلیارد ریال می‌باشد (به غیر از مدارس).
- کلیه مدارس دارای ۹ کلاس و بیشتر
- ۲-۱۳-۲: نوع ۲: حداقل یکی از ویژگی‌های ذیل را دارا باشد:
- کلیه پروژه‌هایی که در قالب یک طرح با حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۰ پروژه در یک منطقه تعریف می‌شود.
- کلیه پروژه‌هایی که تعهد بنیاد در آنها بین ۳ تا ۲۰ میلیارد ریال می‌باشد (به غیر از مدارس).
- کلیه مدارس دارای ۱ تا ۹ کلاس
- کلیه پروژه‌هایی که زمان اجرای آن بیش از ۲۴ ماه به طول بیانجامد.
- ۲-۱۳-۳: نوع ۳:
- تمامی پروژه ها که در گروه الف و ب قرار نمی گیرند.

۲-۱۴- تحویل پروژه: اقدامی برنامه‌ریزی شده و هدفمند است که بر اساس آن پس از اتمام پروژه‌های ایجاد، تکمیلی و تجهیز، دستاورد پروژه به متولیان بهره‌بردار آن رسماً تحویل داده می‌شود و اسناد و مدارک مربوط به آن، ایجاد و مابین بنیاد، مجری پروژه و متولی بهره برداری پروژه مبادله می‌گردد.

### ماده ۳- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل کلیه پروژه‌های تعریف شده در معاونت عمرانی و طرح های زیر بنایی بنیاد برکت می‌باشد.

### ماده ۴- مسئولیت‌ها:

- ۴-۱- مسئولیت تهیه و به‌روزرسانی این دستورالعمل بر عهده معاونت عمرانی و طرح های زیر بنایی می‌باشد.
- ۴-۲- مسئولیت اجرای صحیح و دقیق این دستورالعمل بر عهده مدیریت نظارت و کنترل پروژه (حسب وظایف مشخص شده) می‌باشد.
- ۴-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و ارزیابی عملکرد معاونت عمرانی و طرح های زیر بنایی بر اساس آن، بر عهده مدیرعامل یا مقام ذیصلاح تعیین شده از سوی ایشان می‌باشد.

### ماده ۵- فرآیند و مراحل اجرایی

#### ۵-۱- تعریف پروژه:

- ۵-۱-۱- جهت ثبت پروژه در سیستم جامع اطلاعاتی بنیاد برکت (شیرپوینت) مدیریت فنی و امور قراردادها موظف است فرم پیوست اطلاعات هر پروژه را اخذ نموده و پس از بررسی صحت اطلاعات ضمیمه قرارداد نماید. لازم است اطلاعات زیر در هنگام عقد قرارداد از طرف دوم اخذ و پس از تایید ضمیمه قرارداد گردد:
- ۵-۱-۲- عنوان دقیق پروژه که دربرگیرنده نوع فعالیت باشد، نام و مشخصات و شماره های تماس طرف دوم قرارداد، شماره قرارداد و تاریخ ابلاغ، شماره نامه دستور و دستور دهنده پروژه، مدت قرارداد، تعداد پروژه، تاریخ شروع، موقعیت پروژه شامل استان، شهرستان، روستا طول و عرض جغرافیایی، جمعیت تحت پوشش و ....

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۵
	از
	۱۰

## «دستورالعمل تعریف و نظارت بر پروژه های عمرانی»

۵-۱-۳- بر اساس اطلاعات مذکور مدیریت نظارت و کنترل پروژه نسبت به ثبت اطلاعات در سامانه اقدام نماید.

### ۵-۲- ساختار کدینگ پروژه ها:

۵-۲-۱- ساختار کدینگ پروژه های عمرانی و زیربنایی ، به شرح ذیل و معنادار طراحی شده است:

#### جدول ۲. ساختار کدینگ پروژه ها

رقم ۲		رقم ۲		رقم ۳	
سال ابلاغ		استان		سریال	
نماد	استان	نماد	استان	رقم	استان
۲۳	کهگیلویه و بویراحمد	۱۲	خراسان شمالی	۰۱	آذربایجان شرقی
۲۴	گلستان	۱۳	خوزستان	۰۲	آذربایجان غربی
۲۵	گیلان	۱۴	زنجان	۰۳	اردبیل
۲۶	لرستان	۱۵	سمنان	۰۴	اصفهان
۷	مرکزی	۱۶	سیستان و بلوچستان	۰۵	البرز
۲۸	مازندران	۱۷	فارس	۰۶	ایلام
۲۹	هرمزگان	۱۸	قزوین	۰۷	بوشهر
۳۰	همدان	۱۹	قم	۰۸	تهران
۳۱	یزد	۲۰	کردستان	۰۹	چهارمحال و بختیاری
۳۲	کشور	۲۱	کرمان	۱۰	خراسان جنوبی
		۲۲	کرمانشاه	۱۱	خراسان رضوی

۵-۲-۲- ارقام سریال: ارقام سریال از ۰۱ شروع می شوند و به صورت ترتیبی افزایش می یابند..

مثال:

شناسه پروژه	مثال
۹۳۰۹۰۰۳	سومین پروژه در سال ۹۳ در استان بوشهر
۹۵۱۱۰۱۰	دهمین پروژه در سال ۹۵ در استان خراسان رضوی

### ۵-۳- نحوه نام گذاری پروژه ها:

۵-۳-۱- با عنایت به انواع پروژه ها و نحوه تأمین اعتبار آن ها توسط بنیاد، پروژه ها مطابق جدول ذیل نام گذاری می شوند:

#### جدول ۳. نحوه نامگذاری پروژه ها

نوع پروژه	نحوه تأمین اعتبار پروژه		
	تأمین اعتبار کل پروژه	تأمین اعتبار بخشی از پروژه	ارائه کمک مالی
ایجاد	نوع ۱	نوع ۱	نوع ۳
تکمیلی	-	نوع ۱	نوع ۳
تجهیز	نوع ۲	نوع ۳	نوع ۳

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۶
	از
	۱۰

**نوع ۱:** در این حالت، لزوما می بایست در ابتدای نام پروژه، کلمه "برکت" درج گردد و اضافه کردن اسامی و پسوندهای دیگر پس از عنوان برکت بلامانع می باشد. برای مثال: دبیرستان برکت، دبستان برکت شهید چمران، مسجد برکت امام صادق (ع). همچنین نام برکت می بایست در تابلوی سر در پروژه و تابلوی سر در ساختمان احداثی ثبت گردد.

**نوع ۲:** در آن دسته از پروژه های تجهیز، که تجهیزات مورد نیاز، حیاتی و یا دلیل اصلی احداث ساختمان های دیگر می باشد، در صورت امکان با نام برکت نامگذاری شود. در این نوع از پروژه ها، نام برکت می تواند در کتیبه ای که در محل مناسبی نصب شده است، ثبت گردد. مانند بخش CCU برکت بیمارستان X (در صورت تامین مالی خرید تجهیزات بخش CCU توسط بنیاد برکت) آزمایشگاه برکت دانشگاه X (در صورت تامین مالی خرید تجهیزات آزمایشگاهی)

**نوع ۳:** در این پروژه ها، در صورت تمایل متولیان بهره بردار می توان از عنوان برکت در نامگذاری استفاده نمود و یا در کتیبه ای در بخشی از محل پروژه ثبت نمود، لیکن اصراری یا درخواستی جهت نامگذاری و نصب کتیبه از سوی بنیاد نخواهد بود.

#### ۴-۵- فرآیند راهبری پروژه:

۴-۵-۱- فرآیند و مراحل کلی پرداخت به هر پروژه به ترتیب جدول ذیل می باشد:

#### جدول ۴. مراحل کلی پرداخت

مرحله	فعالیت	اقدام کننده
۱	ارسال قرارداد و ارائه فرم پیوست پروژه شامل: عنوان دقیق پروژه که دربرگیرنده نوع فعالیت باشد، نام و مشخصات و شماره های تماس طرف دوم قرارداد، شماره قرارداد و تاریخ ابلاغ، شماره نامه دستور و دستور دهنده پروژه، مدت قرارداد، تعداد پروژه، تاریخ شروع، موقعیت پروژه شامل استان، شهرستان، روستا طول و عرض جغرافیایی، جمعیت تحت پوشش و ...	مدیریت فنی و امور قراردادهای بنیاد
۲	دریافت از مدیریت فنی و امور قراردادهای بنیاد قرارداد و ثبت اطلاعات ضمیمه قرارداد در سامانه شیرپوینت	مدیریت نظارت و کنترل پروژه
۳	تهیه و ارائه نام کاربری و رمز عبور برای ارسال اطلاعات پیمان مالی و حقوقی پروژه به بنیاد از سامانه	مدیریت نظارت و کنترل پروژه
۴	ارسال قرارداد به بنیاد و ارائه درخواست پیش پرداخت	مجری / طرف دوم
۵	پرداخت پیش پرداخت تعهد بنیاد	بنیاد برکت
۶	ارسال گزارش پیشرفت پروژه ها در ابتدای هر ماه	مجری / طرف دوم
۷	بررسی و پرداخت قسط متناسب با مفاد قرارداد	بنیاد برکت
۸	اعلام تکمیل نهایی پروژه و ارائه صورتجلسه تحویل به بهره بردار	مجری
۹	پرداخت قسط آخر	بنیاد برکت

**تبصره ۱:** در خصوص پروژه های مدارس مطابق جدول زیر پرداخت های بنیاد تا ۹۰٪ تعهد متناسب با پیشرفت فیزیکی پروژه صورت می گیرد و قسط پایانی منوط به ارائه صورت وضعیت قطعی و موقت و ارائه صورتجلسه تحویل و تصویر تابلو برکت می باشد.

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۷
	از
	۱۰

## «دستورالعمل تعریف و نظارت بر پروژه های عمرانی»

شماره سند	BAF-CI-WR-۰۲
طبقه بندی	عادی

۵-۴-۲- میزان پرداخت هر قسط، پس از درخواست اداره کل نوسازی استان ، مطابق جدول زیر می باشد:

### جدول ۵. میزان پرداخت اقساط

قسط	موعد	درصد پرداختی از تعهد کل
پیش پرداخت	پس از ارسال قرارداد به بنیاد	۲۰٪
اقساط حین ساخت	(پس از دریافت پیش پرداخت، برای درخواست بعدی، پروژه بایستی حداقل ۳۰٪ پیشرفت داشته باشد)	متناسب با پیشرفت فیزیکی
قسط آخر	پس از اتمام کامل پروژه و تحویل موقت	۱۰٪

**تبصره ۲:** به منظور تسریع در تکمیل و افتتاح پروژه ها، حسب صلاحدید معاونت عمرانی و زیربنایی، امکان پرداخت تا ۹۰٪ تعهدات برای پروژه های دارای پیشرفت بالای ۴۰٪ که امکان تکمیل آن تا حداکثر مهر ماه و بهمن ماه همان سال میسر خواهد بود، وجود دارد.

**تبصره ۳:** در صورتی که مجری پروژه گروه های جهادی/مردمی باشند، معاونت عمرانی و طرح های زیربنایی بنیاد، مطابق شیوه بیان شده در "دستورالعمل همکاری بنیاد به گروه های مردمی" اقدام می نماید.

### ۵-۵- بازدید از پروژه ها:

بازدید از هر پروژه ای در قالب یکی از حالات ذیل صورت پذیرد:

۵-۵-۱- بازدید برنامه ریزی شده: بازدید از یک پروژه است که با توجه به نوع گروه پروژه می بایست در زمان مقرر خود صورت پذیرد و مفاد این دستورالعمل در مورد آن به طور کامل رعایت شود.

بازدیدهای برنامه ریزی شده از هر پروژه می بایست حداقل به تعداد ذیل و با توجه به پیشرفت فیزیکی توسط نماینده معاونت عمرانی و طرح های زیربنایی و یا ناظر پروژه آن صورت پذیرد:

### جدول ۶. بازدید از پروژه ها

تعداد بازدید از پروژه					گروه پروژه	
افتتاح / پس از تکمیل	در حین اجرا بر اساس پیشرفت فیزیکی					قبل از انعقاد قرارداد
	۸۰٪ - ۹۰٪	۵۰٪ - ۶۰٪	۴۰٪ - ۶۰٪	۳۰٪ - ۴۰٪		
۱	۱	۱		۱	۱	
۱	۱		۱		۰	
۰			۱		۰	

**تبصره ۴:** در هنگام بازدید از پروژه ای که زمان بازدید برنامه ای آن فرا رسیده است، بازدید از سایر پروژه های همجوار با نظر معاون عمرانی طرح های زیربنایی بلامانع است.

**تبصره ۵:** در صورت لزوم و با تشخیص معاون فنی و طرح های زیربنایی پرداخت صورت وضعیتهای پروژه ها و اقساط پروژه ها، منوط به انجام بازدیدها و احراز درصد پیشرفت واقعی پروژه در زمانهای مشخص شده می باشد.

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۸
	از
	۱۰



**تبصره ۶:** بنیاد برکت می تواند در مواقع لزوم و جهت پروژه های خاص به پیشنهاد معاونت عمرانی و طرح های زیربنایی و موافقت مدیرعامل نسبت به انتخاب مشاور جهت نظارت بر پروژه ها از حیث کیفیت اجرا اقدام نماید.

**تبصره ۷:** پس از انجام فرایند تحویل قطعی و ارائه مستندات مربوطه از مجریان ، از سوی معاونت نسبت به ارزیابی نحوه بهره برداری اقدام خواهد شد.

۵-۵-۲- بازدید موردی و بازدید سرزده: بازدید از یک پروژه است که با توجه به نیازی ضروری که توسط مدیرعامل یا معاون عمرانی و طرح های زیربنایی تشخیص داده می شود و می بایست مفاد این دستورالعمل در مورد آن به طور کامل رعایت شود.

۵-۵-۳- بازدید مجازی: با توجه به تعدد و تنوع پروژه های عمرانی و طرح های زیربنایی وعدم تناسب تعداد پروژه ها با کارشناسان و مدیران معاونت عمرانی و طرح های زیر بنایی با استفاده از ظرفیت فضای مجازی، مشاوران و همکاران ستادی و گزارش افراد مورد اعتماد دارای صلاحیت اقدام به رصد وضعیت پروژه های تعریف شده می گردد.

۵-۵-۴- بازدید مدیریتی: بازدیدی است که توسط مدیرعامل یا با دستور ایشان توسط معاون عمرانی و طرح های زیربنایی صورت می پذیرد و رعایت مفاد این دستورالعمل در مورد آن لازم نمی باشد.

#### ۵-۶- سند تحویل پروژه ها:

۵-۶-۱- جهت اتمام پروژه و تحویل به بهره بردار، نیاز به تدوین و ارائه اسناد صورتجلسه فیمابین ذینفعان پروژه (پیمانکار، کارفرما یا مجری و بهره بردار) می باشد

۵-۶-۲- مراحل تحویل پروژه به متولی بهره بردار:

- تنظیم صورت مجلس تحویل موقت پروژه بین پیمانکار و مجری پروژه
- اصلاح نواقص پروژه توسط پیمانکار مطابق صورت مجلس امضاشده
- ارسال نامه تائید تحویل موقت پروژه و رفع نواقص توسط مجری پروژه به بنیاد
- طراحی و ساخت تابلو سر در پروژه مطابق فرمت و استاندارد تعیین شده این دستورالعمل
- بازدید از پروژه (حسب نیاز)
- پرداخت کامل تعهدات بنیاد در قبال پروژه به مجری پروژه
- ثبت سند در پرونده اسناد مربوطه در معاونت عمرانی و طرح های زیربنایی

#### ماده ۶- مراجع و مستندات

استاندارد مدیریت کیفیت ISO ۹۰۰۱:۲۰۱۵

#### ماده ۷- پیوست ها

نام کاربرگ	کد کاربرگ	محل نگهداری	میزان نگهداری

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۹
	از
	۱۰



## «دستورالعمل تعریف و نظارت بر پروژه های عمرانی»

شماره سند	BAF-CI-WR-۰۲
طبقه بندی	عادی

### ماده ۸- تأیید و تصویب

این دستورالعمل با ماده ۸ تبصره در تاریخ / ۱۳۹۹ در جلسه شماره هیات مدیره بنیاد برکت تصویب گردید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا خواهد بود.

محل درج مهر اعتبار	صفحه
	۱۰
	از
	۱۰