



اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی
خراسان رضوی

آیین نامه تشکیل، وظایف و اداره کمیسیون های تخصصی – مشورتی

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۱۱	ویرایش: ۱	شماره مدرک: CO-L۰۱-۰۱
	ضمائم: ندارد	تعداد صفحات: ۸

در اجرای بند (د) ماده ۱۶ قانون اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران و بند ۲-۴ آئین نامه تشکیل و نحوه فعالیت هیأت های نمایندگان اتاق ایران و استان ها، آیین نامه تشکیل، وظایف و اداره کمیسیون های تخصصی - مشورتی اتاق خراسان رضوی با هدف ایجاد نظم و هماهنگی، بیان جزییات و شرح وظایف، چگونگی تعامل با ذینفعان، تعریف فعالیت ها و تفکیک مسئولیت ها و ارزیابی عملکرد کمیسیون ها، به شرح زیر تهیه گردید.

فصل اول - تعاریف

ماده (۱) در این آیین نامه، از کلمات و عبارات اختصاری زیر استفاده می شود:

"اتاق" به جای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی خراسان رضوی.

"هیأت نمایندگان" به جای هیأت نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی خراسان رضوی.

"هیأت رئیسه" به جای هیأت رئیسه اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی خراسان رضوی.

"کمیسیون" به جای کمیسیون تخصصی - مشورتی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی خراسان رضوی.

"دفتر هماهنگی" به جای دفتر هماهنگی امور کمیسیون های تخصصی - مشورتی اتاق خراسان رضوی.

"شورای راهبردی" به جای شورای راهبردی کمیسیون های تخصصی - مشورتی

ماده (۲) کمیسیون ها هسته های تخصصی - مشورتی اتاق هستند که طرف مشورت هیأت نمایندگان، هیأت رئیسه، اعضای اتاق و شورای گفت و گو قرار می گیرند و محیط کسب و کار را در حوزه تخصصی خود پایش نموده و گزارش ها و پیشنهادهای خود را به اتاق ارائه می کنند.

ماده (۳) هر کمیسیون برای مدت دو سال تشکیل می شود و یک ماه قبل از پایان دوره، تصمیمات لازم جهت ابقاء یا لغو کمیسیون توسط هیأت نمایندگان صورت می پذیرد. با پایان مدت تصدی هیأت نمایندگان، مأموریت کمیسیون نیز پایان می یابد.

تبصره: حذف، ایجاد، ادغام و تغییر در عناوین و یا تغییر و جایگزینی هیأت رئیسه کمیسیون ها، براساس گزارش ارزیابی عملکرد و با پیشنهاد دفتر هماهنگی و تایید شورای راهبردی و هیأت رئیسه و تصویب هیأت نمایندگان انجام می شود.

فصل دوم: ارکان کمیسیون ها

ماده (۴) هر کمیسیون دارای یک رئیس، یک نائب رئیس و یک دبیر خواهد بود. رئیس، نائب رئیس و دبیر کمیسیون به مدت دو سال تعیین خواهند شد و تجدید انتخاب آنها برای سال های بعد بلامانع است.

تبصره: اعضا هیأت رئیسه می توانند به عنوان معین و با تصویب هیأت رئیسه در راستای پشتیبانی و تسهیل گری امور کمیسیون همکاری نمایند. (بصورت آزمایشی و ۶ ماهه)

ماده ۵) رئیس و نائب رئیس کمیسیونها با پیشنهاد هیأت رئیسه و تایید هیأت نمایندگان اتاق تعیین و حکم آنها توسط ریاست اتاق ابلاغ می شود.

تبصره ۱: نائب رئیس در غیاب رئیس کمیسیون، ریاست جلسات را بر عهده خواهد داشت.

تبصره ۲: دبیر کمیسیون موظف است دعوتنامه جلسات را مطابق تقویم مصوب تنظیم و پس از تایید رئیس کمیسیون (در غیاب وی نائب رئیس کمیسیون) ارسال و اقدامات لازم در رابطه با برگزاری جلسات را انجام دهد.

تبصره ۳: هر یک از اعضاء هیأت نمایندگان فقط در هیأت رئیسه یک کمیسیون می توانند حضور داشته باشند.

تبصره ۴: هیچ فردی نمی تواند در بیش از یک کمیسیون سمت رئیس یا نائب رئیس را داشته باشد.

ماده ۶) دبیر کمیسیون توسط مدیر دفتر هماهنگی و پس از هماهنگی با رئیس کمیسیون به دبیر کل اتاق پیشنهاد و با حکم وی منصوب می گردد. دبیر کمیسیون از حیث امور مربوط به کمیسیون زیر نظر رئیس کمیسیون و از حیث اداری و اجرایی زیر نظر مدیر دفتر هماهنگی می باشد.

ماده ۷) کمیسیونها از ترکیب حداقل ۱۵ عضو و حداکثر ۳۵ عضو از میان اعضاء اتاق، نمایندگان تشکل های ذیربط، خبرگان، فعالین اقتصادی تشکیل می شوند. اعضاء توسط هیأت رئیسه کمیسیون پیشنهاد و پس از تایید شورای راهبردی، حکم آنها توسط ریاست اتاق ابلاغ و برای آنها کارت عضویت صادر می شود. با هدف حضور طیف گسترده ای از فعالان اقتصادی در کمیسیون ها، هر یک از اعضاء می توانند حداکثر عضو دو کمیسیون باشند.

تبصره: عضویت در کمیسیونها برای اعضاء هیأت رئیسه اختیاری است.

فصل سوم: وظایف و اختیارات

ماده ۸) وظایف کمیسیونهای اتاق به شرح زیر می باشد:

- ۱- ارائه تحلیل و تصویری از وضعیت محیط کسب و کار حوزه تخصصی فعالیت کمیسیون پس از سه ماه از تشکیل کمیسیون و بازبینی این تحلیل ها بصورت دوره ای حسب مورد
- ۲- بررسی، اظهارنظر و تنظیم گزارش در خصوص موضوعات ارجاع شده به کمیسیون از طریق دفتر هماهنگی
- ۳- بررسی طرحها، قوانین و لوایح، آیین نامهها و دستورالعملهای مرتبط با فعالیت کمیسیون و ارائه نظرات به دفتر هماهنگی جهت ارجاع به مراجع ذیربط
- ۴- بررسی موضوعات مورد نظراعضا در چارچوب شرح وظایف کمیسیون
- ۵- بررسی مشکلات عام فعالان اقتصادی و تشکل ها و تبادل نظر در خصوص نحوه بهبود محیط کسب و کار در حوزه مربوط به کمیسیون و ارائه راهکارهای کارشناسی به دفتر هماهنگی

تبصره ۱: موضوعات "بند ۲" این ماده از طرف هیأت رئیسه، هیأت نمایندگان و سایر ذینفعان به دفتر هماهنگی منعکس تا پس از بررسی و اولویت بندی به کمیسیون مربوطه جهت اقدام ارجاع گردد.

تبصره ۲: کمیسیون ها موظف به ارائه نتایج جلسات برگزار شده به دفتر هماهنگی هستند.

ماده ۹) هر یک از کمیسیون ها در ابتدای هر سال براساس بازه زمانی تعیین شده توسط دفتر هماهنگی، برنامه خود را طبق وظایف تعریف شده در این آیین نامه، تنظیم و جهت تصویب هیأت رئیسه به دفتر هماهنگی ارائه خواهند نمود.

ماده ۱۰) به منظور پیشبرد کار، کمیسیون می تواند حسب مورد کمیته هایی را با تصویب هیأت رئیسه کمیسیون برای پیگیری موضوعات مشخص و برای مدت زمان معین تشکیل دهد.

ماده ۱۱) در صورتی که کمیسیون درباره یکی از موضوعات "ماده ۸" این آیین نامه، به برگزاری دوره آموزشی یا اجرای طرح پژوهشی نیاز داشته باشد، از طریق دفتر هماهنگی به مرکز آموزش و یا دفتر مطالعات و پژوهش های اتاق اعلام تا براساس فرآیند تعریف شده ی آن ها اقدام نماید.

تبصره: در خصوص ضرورت و اولویت انجام آموزش و پژوهش های مورد نظر کمیسیون ها، شورای راهبردی به فراخور موضوع با حضور مدیران مرکز آموزش و یا دفتر مطالعات و پژوهش های اتاق تشکیل جلسه داده و در این رابطه تصمیم گیری می نماید.

ماده ۱۲) کمیسیون ها می توانند در چارچوب وظایف خود، از خدمات کارشناسی و مشاوره ای استفاده نمایند. این خدمات ترجیحاً به کارشناسان خارج از اتاق واگذار می گردد. پرداخت حق الزحمه خدمات کارشناسی و مشاوره ای هر کمیسیون، منوط به تصویب رئیس کمیسیون، با هماهنگی دبیر کل اتاق در چارچوب آئین نامه معاملات اتاق و با رعایت سقف ردیف بودجه کمیسیون خواهد بود.

تبصره: کمیسیون هایی که از خدمات مشاوره کارشناسان استفاده می کنند، باید گزارش کارشناسی مکتوب مرتبط با دستور جلسات خود را پس از طرح در کمیسیون به دفتر هماهنگی ارائه دهند.

ماده ۱۳) وظایف رئیس کمیسیون به شرح زیر است:

- ۱- ریاست جلسات کمیسیون
- ۲- تهیه برنامه پیشنهادی سالیانه کمیسیون و ارائه به دفتر هماهنگی
- ۳- پیشنهاد بودجه مطابق برنامه موضوع بند ۲ این ماده
- ۴- تصمیم گیری در خصوص درخواست افراد غیرعضو به حضور در جلسات کمیسیون
- ۵- تایید دستور کار جلسات کمیسیون بر اساس اولویت و پیشنهاد های رسیده و برنامه های مصوب کمیسیون
- ۶- شرکت در جلسات هماهنگی شورای روسای کمیسیون ها
- ۷- ارائه گزارش عملکرد سالیانه کمیسیون در جلسه هیأت نمایندگان
- ۸- تشکیل کمیته های تخصصی زیر مجموعه کمیسیون حسب مورد
- ۹- در صورت امکان شرکت در جلسات کمیسیون هم تراز در اتاق ایران و ارائه گزارش به دفتر هماهنگی
- ۱۰- حضور در مجامع و شوراها و کارگروه های استانی حسب ابلاغ رئیس اتاق

ماده ۱۴) وظایف دبیر کمیسیون به شرح زیر می باشد:

- ۱- تنظیم تقویم تشکیل جلسات عادی کمیسیون با هماهنگی رئیس کمیسیون و دفتر هماهنگی
- ۲- انجام هماهنگی های لازم برای برگزاری جلسات کمیسیون و کمیته های زیرمجموعه، بر اساس تقویم زمانی مصوب
- ۳- تنظیم و ارسال دعوتنامه جلسات کمیسیون با هماهنگی رئیس کمیسیون

- ۴- تایید خبر جلسه کمیسیون حداکثر تا ۸ ساعت (یک روز کاری) بعد از دریافت متن خبر از روابط عمومی اتاق
- ۵- تنظیم صورت جلسات کمیسیون و ارسال آن به دفتر هماهنگی حداکثر تا ۳ روز کاری پس از تشکیل جلسه
- ۶- ارجاع امور به مشاور و کارشناس در محدوده وظایف با هماهنگی رئیس کمیسیون و اطلاع دفتر هماهنگی با رعایت ضوابط "ماده ۱۲" و پیگیری های لازم
- ۷- ارائه گزارش موضوع "ماده ۲۰" به دفتر هماهنگی
- ۸- شرکت در جلسات شورای دبیران کمیسیون ها
- ۹- شرکت در دوره های آموزشی براساس نیازسنجی دفتر هماهنگی
- ۱۰- تکمیل فرم های مرتبط با کمیسیون ها و انجام اقدامات لازم
- ۱۱- پیگیری برگزاری دوره های آموزشی و انجام پروژه های تحقیقاتی مصوب کمیسیون و ارائه گزارش به دفتر هماهنگی
- ۱۲- ارائه گزارش فصلی از اقدامات کمیسیون به دفتر هماهنگی
- ۱۳- پیگیری اجرای مصوبات کمیسیون

فصل چهارم: اداره جلسات کمیسیون

ماده ۱۵) جلسات عادی کمیسیون ها یکبار در ماه تشکیل می شود.

تبصره ۱: در صورت نیاز کمیسیون به برگزاری جلسه فوق العاده پس از هماهنگی با دفتر هماهنگی اقدامات لازم انجام خواهد شد. این جلسات نیز برای هر کمیسیون حداکثر یک بار در ماه خواهد بود.

تبصره ۲: جلسات ضروری (فورس ماژور) به تشخیص دبیر کل اتاق و به فراخور موضوعات از طریق دفتر هماهنگی به کمیسیون مربوطه جهت برگزاری و انجام اقدامات لازم مطابق همین آیین نامه، ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳: جلسات مشترک کمیسیون ها بنا به درخواست کمیسیون ها و یا به تشخیص دفتر هماهنگی مطابق همین آیین نامه تشکیل می شود.

ماده ۱۶) در صورت عدم برگزاری ۲ جلسه متوالی و یا ۳ جلسه غیرمتوالی براساس تقویم برگزاری جلسات و یا عدم حضور حداقل اعضا کمیسیون (موضوع "ماده ۷") در ۲ جلسه متوالی، براساس گزارش دفتر هماهنگی، شورای راهبردی نسبت به ابلاغ اخطار کتبی به هیأت رئیسه کمیسیون و اطلاع رسانی به هیأت رئیسه اقدام نموده و در صورت عدم رفع مشکل، مطابق تبصره "ماده ۳" عمل می گردد.

ماده ۱۷) دعوتنامه جلسات عادی همراه با ذکر دستور جلسه و گزارشات موضوع فرم های تعریف شده، باید حداقل سه روز قبل از برگزاری جلسه به طور کتبی و از طریق سامانه های مجازی برای اعضاء ارسال گردد..

ماده ۱۸) جلسات عادی کمیسیون ها حداقل با حضور نصف اعضاء و حضور رئیس یا نائب رئیس و دبیر کمیسیون رسمیت خواهد یافت. تصمیمات هر کمیسیون با رأی موافق اکثریت نسبی حاضرین در جلسه معتبر خواهد بود.

تبصره: در صورت عدم حضور دبیر، فرد جایگزین توسط دفتر هماهنگی معرفی می شود.

ماده ۱۹) کمیسیون‌ها می‌توانند در صورت لزوم و در چارچوب شرح وظایف کمیسیون، از افراد غیر عضو دعوت نمایند.

تبصره ۱: تعداد مدعوین (مدیران و کارشناسان بخش‌های دولتی و خصوصی استان) موضوع این ماده حداکثر ۱۰ نفر می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت دعوت از مقام‌های کشوری، تعداد این مدعوین از حد نصاب ذکر شده در تبصره ۱ مستثنی خواهد بود.

ماده ۲۰) عدم حضور اعضا کمیسیون در ۲ جلسه متوالی یا ۳ جلسه متناوب به معنای مستعفی از کمیسیون تلقی می‌شود و جایگزین آن توسط رئیس کمیسیون معرفی خواهد شد.

فصل پنجم: بودجه کمیسیون

ماده ۲۱) کمیسیون‌ها در ابتدای هر دوره بودجه پیشنهادی خود را براساس برنامه‌های دوره به دفتر هماهنگی اعلام می‌نماید.

ماده ۲۲) بودجه پیشنهادی موضوع "ماده ۲۱" در شورای راهبردی کمیسیون‌ها و با حضور مدیر دفتر طرح و برنامه، براساس اولویت‌ها و منابع اتاق بررسی و پس از تصویب هیأت رئیسه، ابلاغ می‌گردد.

تبصره: جابجایی سقف ردیف‌های بودجه هر کمیسیون با پیشنهاد هیأت رئیسه کمیسیون به دفتر هماهنگی و تایید دبیرکل اتاق خواهد بود.

ماده ۲۳) جبران خدمات دبیران کمیسیون‌ها (اعم از نیروهای داخل و خارج اتاق)، براساس ضوابط پرداختی اتاق و بودجه مصوب کمیسیون انجام خواهد شد.

ماده ۲۴) در برگزاری دوره‌های آموزشی و اجرای طرح‌های پژوهشی موضوع "ماده ۱۱"، کمیسیون ذیربط به عنوان ذی‌نفع اصلی، یکی از ناظران بوده و در تسویه حساب نهایی نظر کمیسیون اخذ و پرداخت از محل بودجه کمیسیون خواهد بود.

ماده ۲۵) پرداخت حق‌الزحمه خدمات کارشناسی و مشاوره‌ای موضوع "ماده ۱۲" منوط به تصویب رئیس کمیسیون، با هماهنگی دبیر کل اتاق در چارچوب آئین‌نامه معاملات اتاق و با رعایت سقف ردیف بودجه کمیسیون خواهد بود.

فصل ششم: امور راهبردی و هماهنگی کمیسیون‌ها

ماده ۲۶) شورای راهبردی کمیسیون‌ها - به منظور سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری، ایجاد هماهنگی و نظارت راهبردی بر فرآیند تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های تخصصی، شورای راهبردی کمیسیون‌ها شامل مسئول نظارت راهبردی کمیسیون‌ها، دبیر کل اتاق و مدیر دفتر هماهنگی تشکیل می‌شود.

تبصره ۱: ریاست اتاق یک نفر از اعضای هیأت نمایندگان را به‌عنوان مسئول نظارت راهبردی کمیسیون‌ها تعیین می‌نماید. مسئول نظارت راهبردی کمیسیون‌ها نباید عضو هیأت رئیسه هیچ یک از کمیسیون‌ها باشد.

تبصره ۲: شورای راهبردی پس از دریافت بیانیه مأموریت کمیسیونها، نسبت به بررسی و تأیید آنها اقدام و پس از تصویب هیأت رئیسه ابلاغ می کند.

ماده ۲۷) دفتر هماهنگی امور کمیسیون ها - به منظور پایش عملکرد کمیسیونها در تحقق "اهداف و اولویت های اتاق و تاثیرگذاری در بهبود محیط کسب و کار" دفتر هماهنگی امور کمیسیون ها تشکیل می شود. مدیر دفتر هماهنگی با حکم رئیس اتاق منصوب می شود و زیر نظر دبیر کل اتاق انجام وظیفه خواهد کرد. وظایف دفتر هماهنگی عبارت است از:

- ۱- بررسی برنامه و بودجه پیشنهادی کمیسیون ها و ارائه آن به شورای راهبردی
- ۲- پایش مستمر میزان انطباق عملکرد کمیسیون ها با این آیین نامه
- ۳- بررسی و انطباق دستور جلسه پیشنهادی و مصوبات کمیسیون ها براساس شرح وظایف کمیسیون مربوطه و عدم تداخل با حوزه تخصصی سایر کمیسیون ها
- ۴- دریافت گزارش مستمر از دستور جلسات و مصوبات اقدام شده کمیسیونها از دبیر کمیسیون
- ۵- بررسی و ارجاع طرحها، لوایح، پیشنهادات و گزارشهای دریافتی به کمیسیون ها جهت اظهارنظر
- ۶- تنظیم و ابلاغ تقویم برگزاری جلسات براساس پیشنهادات روسای کمیسیون ها، اولویت ها و امکانات اتاق
- ۷- تهیه گزارش فصلی ارزیابی عملکرد کمیسیونها و ارائه پیشنهاد بهبود عملکرد به شورای راهبردی کمیسیونها
- ۸- هماهنگی و برگزاری جلسات شورای روسا و شورای دبیران کمیسیونها
- ۹- انجام اقدامات لازم در خصوص جبران خدمات دبیران، کارشناسان، مشاورین و سایر پرداختهای کمیسیونها
- ۱۰- انجام هماهنگی بین کمیسیون ها و واحدهای اتاق در رابطه با امور کمیسیون ها

ماده ۲۸) به منظور ایجاد هماهنگی، کلیه مکاتبات کمیسیونها در چارچوب آیین نامه مکاتبات اتاق و وظایف کمیسیون و با رعایت عدم ایجاد هرگونه تعهد برای اتاق، با امضای رئیس کمیسیون و با اطلاع دفتر هماهنگی انجام خواهد شد.

ماده ۲۹) به منظور ایجاد هماهنگی، تبادل افکار برای تقویت کمیسیونها و بررسی موضوعات مهم حوزه کاری کمیسیونها، جلسه شورای رؤسای کمیسیونها به صورت فصلی و شورای دبیران کمیسیونها به صورت ماهیانه برگزار می شود.

تبصره: در موارد خاص جلسات می تواند بصورت فوق العاده با نظر رئیس و یا هیأت رئیسه اتاق برگزار گردد.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۳۰) ارزیابی عملکرد کمیسیونها بر اساس شاخص های کمی و کیفی به صورت فصلی و سالیانه توسط دفتر هماهنگی انجام و نتایج آن به ترتیب به شورای راهبردی، هیأت رئیسه و هیأت نمایندگان اتاق ارائه می شود.

تبصره: در صورتی که عملکرد برخی کمیسیونها براساس شاخص ها، قابل قبول ارزیابی نشود، شورای راهبردی اتاق پیشنهادات لازم را برای اصلاح عملکرد به کمیسیون ذیربط اعلام می نماید.

ماده ۳۱) عملکرد دبیر کمیسیون به صورت مستمر توسط مدیر دفتر هماهنگی ارزیابی شده و متناسب با آن، اقدامات مقتضی با نظر دبیرکل اتاق صورت خواهد گرفت.

فصل هشتم: تصویب و اجرای آیین نامه

ماده ۳۲) دفتر هماهنگی مسئول پیگیری اجرای مفاد این آیین نامه می باشد و در پایان هر دوره و در صورت لزوم نسبت به بازبینی آن اقدام و اصلاحات پیشنهادی تهیه می گردد. موارد اصلاحی پس از تأیید شورای راهبردی و هیأت رئیسه، جهت تصویب به هیأت نمایندگان اتاق ارائه می شود.

ماده ۳۳) موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه تا اعمال اصلاح و ویرایش بعدی، تابع نظر شورای راهبردی خواهد بود.

ماده ۳۴) این آیین نامه در هشت فصل و ۳۴ ماده در جلسه هفتم هیأت نمایندگان مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۱ به تصویب رسید و بدیهی است که با تصویب و اجرای این آیین نامه، کلیه مقررات و دستورالعمل های قبلی که با مفاد این آیین نامه مغایرت داشته باشد ملغی و کان لم یکن تلقی می گردد.