



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

شماره مدرک: CO-L۰۱-۰۲	ویرایش: ۳	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۴/۰۱/۲۷
تعداد صفحات: ۸	ضمائم: ندارد	

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 و شورای گفت و گو قرار می گیرند و محیط کسب و کار را در حوزه تخصصی خود تحلیل 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.

ماده (۵) رئیس و نائب رئیس کمیسیون ها 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: 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 دبیر کل اتاق به رئیس کمیسیون پیشنهاد و در صورت تایید رییس کمیسیون با حکم دبیرکل اتاق 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) کمیسیون ها از ترکیب حداقل ۱۵ عضو و حداکثر ۳۵ عضو از میان افراد موثر، توانمند و خوشنام با اولویت اعضا اتاق، نمایندگان تشکل های زیر مجموعه اتاق، خبرگان، فعالین اقتصادی تشکیل می شوند. اعضاء توسط هیأت رئیسه کمیسیون پیشنهاد و پس از تایید شورای راهبردی، حکم آنها توسط ریاست اتاق ابلاغ می شود. با هدف حضور طیف گسترده ای از فعالان اقتصادی در کمیسیون ها، هر یک از اعضاء می توانند حداکثر عضو سه کمیسیون باشند.

فصل سوم: وظایف و اختیارات

ماده ۸) وظایف کمیسیون های اتاق به شرح زیر می باشد:

- ۱- ارائه تحلیلی از محیط کسب و کار حوزه تخصصی فعالیت کمیسیون بصورت مستمر
- ۲- بررسی، اظهارنظر و تنظیم گزارش در خصوص موضوعات ارجاع شده به کمیسیون از طریق دفتر هماهنگی
- ۳- بررسی طرح ها، قوانین و لوایح، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با فعالیت کمیسیون و ارائه نظرات به دفتر هماهنگی جهت ارجاع به مراجع ذیربط
- ۴- بررسی موضوعات مورد نظراعضاء 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 شورای راهبردی به دفتر هماهنگی ارائه خواهند نمود.

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

تبصره ۱: کمیسیون ها موظفند اسامی و ماهیت کمیته های تخصصی خود را به دفتر هماهنگی امور کمیسیون ها پیشنهاد نمایند تا از تشکیل کمیته های مشابه و موازی اجتناب شود.

تبصره ۲: کمیته ها با توجه به ماهیت وجودی خود بطور موقت تشکیل می شوند و با ارائه گزارش کارشناسی، اعلام نظر و یا ... مأموریت آن ها نیز پایان می یابد.

تبصره ۳: کمیته ها دارای یک رئیس خواهد بود. رئیس کمیته توسط رئیس کمیسیون پیشنهاد و پس از تایید امور کمیسیون ها حکم وی توسط رییس کمیسیون ابلاغ می گردد. یکی از اعضاء هیأت رئیسه کمیسیون موظف به حضور در جلسات کمیته می باشد.

تبصره ۴: کمیته ها از ترکیب حداقل ۵ عضو و حداکثر ۱۵ عضو تشکیل می شوند. اعضاء توسط رئیس کمیته پیشنهاد و به تایید رئیس کمیسیون می رسد.

تبصره ۵: کمیسیون بایستی نتایج جلسات کمیته ها را به امور هماهنگی کمیسیونها به صورت ماهانه ارائه نماید.

تبصره ۶: تنظیم و ارسال دعوتنامه جلسات کمیته توسط دبیر کمیسیون و از طریق اتوماسیون اداری اتاق انجام پذیرفته و رونوشت برای رئیس و نایب رئیس کمیسیون جهت اطلاع ارسال می گردد.

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

تبصره: درخصوص ضرورت و اولویت انجام آموزش و پژوهش های مورد نظر کمیسیون ها، شورای راهبردی به فراخور موضوع 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. پرداخت حق الزحمه خدمات کارشناسی و مشاوره ای هر کمیسیون، منوط به پیشنهاد و تایید رئیس کمیسیون، با هماهنگی دبیر کل اتاق در چارچوب آیین نامه معاملات اتاق 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 پیشنهادهای 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 ، شوراها و کارگروه های استانی حسب اعلام و یا ابلاغ دبیرکل اتاق و ارائه گزارش به دفتر هماهنگی

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 (در غیاب وی نائب رییس کمیسیون)
- ۴- تایید خبر جلسه کمیسیون حداکثر تا دو 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
- ۱۴- تهیه گزارش کارشناسی و انجام مطالعات پیرامون دستور کارهای کمیسیون
- ۱۵- حضور در مجامع ، شوراها و کارگروه های استانی حسب اعلام و یا ابلاغ دبیرکل اتاق و ارائه گزارش به دفتر هماهنگی

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 (فوریس 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 نصف 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.

تبصره: رئیس، نایب رئیس و اعضا کمیسیون می توانند حداکثر در دو جلسه بصورت مجازی حضور یافته و در نصاب جلسه لحاظ شوند.

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

تبصره: در موارد ضروری با تشخیص رئیس و یا دبیرکل اتاق، رعایت سقف "سه روز قبل" ضرورت نخواهد داشت.

ماده ۱۸) جلسات عادی کمیسیون ها حداقل با حضور نصف اعضاء و حضور رئیس یا نایب 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) کمیسیون ها می توانند در صورت لزوم و در چارچوب شرح وظایف کمیسیون، از افراد غیر عضو دعوت نمایند.

تبصره ۱: تعداد مدعوین (مدیران و کارشناسان بخش های دولتی و خصوصی استان) موضوع این ماده حداکثر ۱۰ نفر می باشد.

تبصره ۲: در صورت دعوت از مقام های 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 غیرمتوالی به معنای مستعفی از کمیسیون تلقی می شود و جایگزین آن توسط رئیس کمیسیون معرفی خواهد شد.

فصل پنجم : بودجه کمیسیون

ماده ۲۱) کمیسیون ها در ابتدای هر دوره بودجه پیشنهادی خود را براساس برنامه های دوره به دفتر هماهنگی اعلام می نماید.

ماده ۲۲) بودجه پیشنهادی موضوع "ماده ۲۱" در شورای راهبردی کمیسیون ها و با حضور مدیر دفتر طرح و برنامه، براساس اولویت ها و منابع اتاق بررسی و به تصویب می رسد.

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

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

ماده ۲۵) پرداخت حق الزحمه خدمات کارشناسی و مشاوره‌ای موضوع "ماده ۱۲" با اعلام کمیسیون، منوط به هماهنگی دفتر امور هماهنگی کمیسیون ها، تایید دبیر کل اتاق و در چارچوب آئین نامه معاملات اتاق و با رعایت سقف ردیف بودجه کمیسیون خواهد بود.

فصل ششم: امور راهبردی و هماهنگی کمیسیون ها

ماده ۲۶) شورای راهبردی کمیسیون ها - به منظور سیاستگذاری، تصمیم گیری، ایجاد هماهنگی و نظارت راهبردی بر فرآیند تشکیل و فعالیت کمیسیون های تخصصی، شورای راهبردی کمیسیون ها شامل مسئول نظارت راهبردی کمیسیون ها، دبیر کل اتاق و مدیر دفتر هماهنگی تشکیل می شود.

تبصره ۱: ریاست اتاق یک نفر از اعضای هیأت نمایندگان را به عنوان مسئول نظارت راهبردی کمیسیون ها تعیین می نماید. مسئول نظارت راهبردی کمیسیون ها نباید عضو هیأت رئیسه هیچ یک از کمیسیون ها باشد.

تبصره ۲: شورای راهبردی پس از دریافت بیانیه مأموریت کمیسیون ها، نسبت به بررسی و تأیید آنها اقدام و پس از تصویب هیأت رئیسه عملیاتی می گردد.

تبصره ۳: ساختار ارزیابی عملکرد کمیسیون ها به پیشنهاد مدیر دفتر امور هماهنگی با تایید دبیر کل و تصویب شورای راهبردی ابلاغ می گردد.

ماده ۲۷) دفتر هماهنگی امور کمیسیون ها - به منظور پایش عملکرد کمیسیون ها 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 کمیسیون ها از دبیر کمیسیون
- ۵- بررسی و ارجاع طرح ها، لوایح، پیشنهادات و گزارش های دریافتی به کمیسیون ها جهت اظهار نظر
- ۶- تنظیم و ابلاغ تقویم برگزاری جلسات براساس پیشنهادات روسای کمیسیون ها، اولویت ها و امکانات اتاق
- ۷- تهیه گزارش فصلی ارزیابی عملکرد کمیسیون ها براساس ساختار ارزیابی مصوب و ارائه پیشنهاد بهبود عملکرد به شورای راهبردی کمیسیون ها
- ۸- هماهنگی و برگزاری جلسات شورای روسا و شورای دبیران کمیسیون ها
- ۹- انجام اقدامات لازم در خصوص جبران خدمات دبیران، کارشناسان، مشاورین و سایر پرداخت های کمیسیون ها
- ۱۰- انجام هماهنگی بین کمیسیون ها و واحدهای اتاق در رابطه با امور کمیسیون ها
- ۱۱- پیشنهاد ساختار ارزیابی عملکرد کمیسیون ها به شورای راهبردی

ماده ۲۸) به منظور ایجاد هماهنگی، کلیه مکاتبات کمیسیون‌ها در چارچوب آیین‌نامه 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 می‌شود.

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

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۳۰) ارزیابی عملکرد کمیسیون‌ها براساس ساختار ارزیابی موضوع "تبصره ۳ ماده ۲۶" به صورت فصلی توسط دفتر هماهنگی انجام و نتایج آن به شورای راهبردی و هیأت رئیسه اتاق ارائه می‌شود.

تبصره ۱: گزارش ارزیابی کمیسیون قبل از طرح در شورای راهبردی به اطلاع کمیسیون مربوطه می‌رسد تا در صورت لزوم نسبت به ارائه مستندات لازم اقدام گردد.

تبصره ۲: در صورتی که عملکرد برخی کمیسیون‌ها براساس شاخص‌ها، قابل قبول ارزیابی نشود، شورای راهبردی اتاق پیشنهادات لازم را برای اصلاح عملکرد به کمیسیون ذیربط اعلام می‌نماید.

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 می‌باشد و در صورت تایید ضرورت بازنگری در شورای راهبردی، نسبت به بازبینی آن اقدام و اصلاحات پیشنهادی را تهیه می‌نماید. موارد اصلاحی پس از تأیید شورای راهبردی و هیأت رئیسه اتاق، جهت تصویب به هیأت نمایندگان اتاق ارائه می‌شود.

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 بیست و یکم هیأت نمایندگان مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ به تصویب رسید و بدیهی است که با تصویب و اجرای این آیین نامه، کلیه مقررات و دستورالعمل‌های قبلی که با مفاد این آیین نامه مغایرت داشته باشد ملغی و کان لم یکن تلقی می‌گردد.