

ISFAHAN  
CHAMBER OF COMMERCE  
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



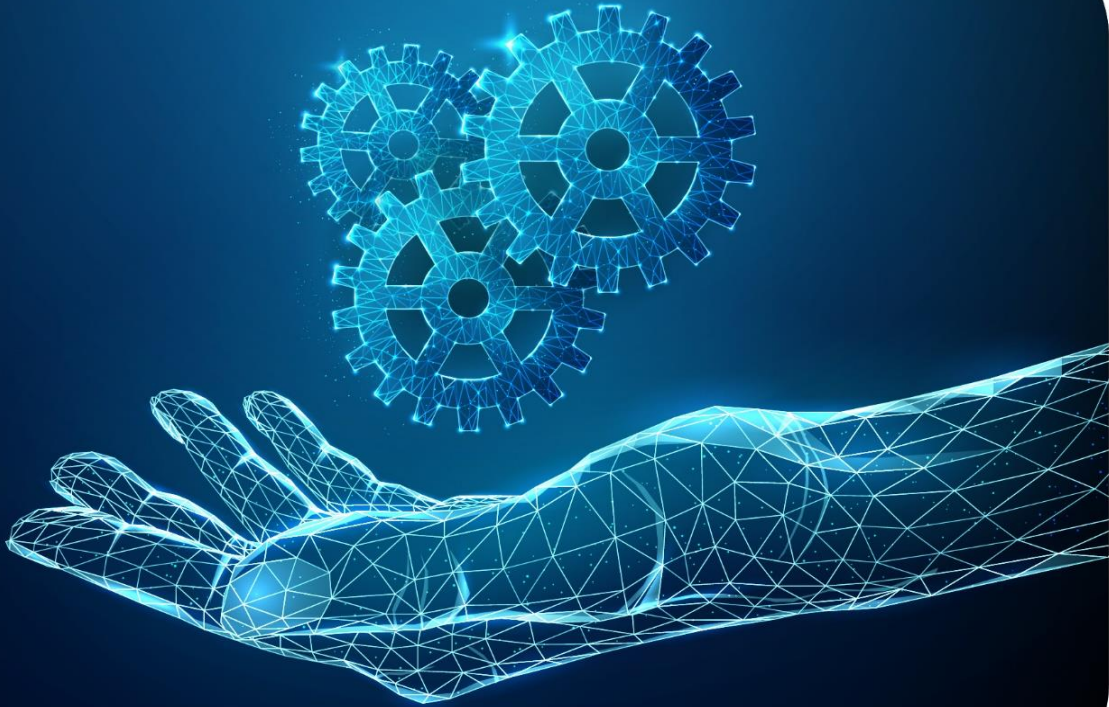
اتاق بازرگانی  
صنایع، معادن و کشاورزی  
اصفهان

حوزه ریاست

President

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



آیین‌نامه مدیریت شوراهای راهبردی در اتاق بازرگانی، صنایع،  
معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines  
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،  
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.  
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

آیین نامه مدیریت شوراهای راهبردی در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
PR-BL-01-00-02	کد مدرک
۱۴۰۲/۰۴/۲۴	تاریخ ایجاد مدرک
۰۲	شماره بازنگری
۱۴۰۴/۱۱/۰۲	تاریخ آخرین بازنگری
۰۴	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه واحدهای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری
تغییر قالب و کدینگ مستندات	۰۲
بازنگری کلی در نحوه نگارش	

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مسئول امور حوزه ریاست	زینب راست قلم	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

## فهرست

۱	..... فصل اول
۱-۱	..... ۱-۱ هدف (Purpose)
۱-۲	..... ۲-۱ دامنه کاربرد (Scope)
۱-۳	..... ۳-۱ مسئولین (Interested party)
۱-۴	..... ۴-۱ تعاریف و واژگان
۱-۴-۱	..... ۱-۴-۱ اتاق
۱-۴-۲	..... ۲-۴-۱ هیئت نمایندگان
۱-۴-۳	..... ۳-۴-۱ هیئت رئیسه
۱-۴-۴	..... ۴-۴-۱ شوراهای راهبردی
۱-۴-۵	..... ۵-۴-۱ دبیرخانه امور شوراها
۲	..... فصل دوم: اقدامات
۲-۱	..... ۱-۲ شرایط تشکیل شورا
۲-۲	..... ۲-۲ شرح وظایف شورا
۲-۲-۱	..... ۱-۲-۲ شرح وظایف عمومی
۲-۲-۲	..... ۲-۲-۲ شرح وظایف اختصاصی
۲-۳	..... ۳-۲ ساختار شوراها
۲-۴	..... ۴-۲ شناسایی، انتخاب و انتصاب اعضای شورا
۲-۴-۱	..... ۱-۴-۲ شرایط عمومی عضویت در شوراها
۲-۵	..... ۵-۲ دبیرخانه امور شوراها
۲-۵-۱	..... ۱-۵-۲ وظایف و اختیارات دبیرخانه
۲-۶	..... ۶-۲ جلسات شورا
۲-۷	..... ۷-۲ مصوبات شوراها
۲-۸	..... ۸-۲ مدت زمان عضویت
۲-۹	..... ۹-۲ استعفا از عضویت در شورا

- ۴.....۱۰-۲.عدم شرکت در جلسات شورا.....
- ۴.....۱۱-۲.عدم برگزاری جلسات شوراها.....
- ۴.....۱۲-۲.دستور جلسات شوراها.....
- ۴.....۱۳-۲.رسیدگی به اعتراضات.....

## ۱. فصل اول

### ۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از این مستند، نحوه شکل گیری شوراهای، برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات آن است، به گونه ای که مشارکت مؤثر اعضا در تصمیم گیری و نظارت بر حسن اجرای آن توسط اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان تسهیل گردد.

### ۲-۱. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این مستند شامل تمامی شوراهای در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان می باشد.

### ۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ مستند را بر عهده دارد.
- واحد سیستم ها و روش ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به روز رسانی مستند را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این مستند بر عهده این واحد می باشد.
- حوزه ریاست: مسئولیت تهیه، به روز رسانی و همچنین نظارت بر حسن اجرای این مستند را بر عهده دارد.

### ۴-۱. تعاریف و واژگان

#### ۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

#### ۲-۴-۱. هیئت نمایندگان

منظور از هیئت نمایندگان در این مستند، هیئت نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

#### ۳-۴-۱. هیئت رئیسه

منظور از هیئت رئیسه در این مستند، هیئت رئیسه اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

#### ۴-۴-۱. شوراهای راهبردی

منظور از شوراهای راهبردی در این مستند، شوراهایی است که بر اساس این شیوه نامه و با تصویب هیئت رئیسه، فعالیت خود را آغاز خواهند نمود.

#### ۵-۴-۱. دبیرخانه امور شوراها

منظور از دبیرخانه امور شوراها در این مستند، دبیرخانه ای است که به منظور تشکیل و پیگیری امور شوراها ذیل حوزه ریاست اتاق تشکیل خواهد شد.

## ۲. فصل دوم: اقدامات

### ۱-۲. شرایط تشکیل شورا

به منظور تضمین مشارکت اثربخش اعضا در فرآیند تصمیم‌گیری و نظارت بر حسن اجرای آن، این شوراها پس از بررسی‌های دقیق ساختار و فرآیندهای اتاق شناسایی و نیازسنجی با تصویب هیئت‌رئیس خواهند شد.

### ۲-۲. شرح وظایف شورا

وظیفه هر شورا ارائه پیشنهادهای کاربردی در بخش‌های مختلف برای افزایش ثمربخشی عملکرد واحدهای اجرایی و پیگیری حقوق اعضا می‌باشد.

کلیه شوراها دارای شرح وظایف عمومی و شرح وظایف اختصاصی متناسب با آن شورا هستند که شرح وظایف اختصاصی آن‌ها پس از تشکیل، توسط دبیرخانه امور شوراها ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۵:** کلیه مصوبات شورا با تأیید دبیرکل و رئیس اتاق، قابلیت اجرا دارند.

### ۱-۲-۲. شرح وظایف عمومی

انتظار می‌رود اعضای شوراها در راستای تحقق اهداف تشکیل شوراها، در دفاع از منافع اعضای اتاق و فعالان اقتصادی استان، بهبود محیط کسب و کار و تحقق سیاست‌های ابلاغی اتاق با توجه به رویکرد اتاق دهم، یعنی مشارکت، شفافیت و پاسخگویی، اهتمام ویژه‌ای ورزند. وظایف عمومی اعضای شوراها عبارت‌اند از:

- هم‌فکری، انتقال تجربیات با سایر اعضا و بهره‌گیری از خرد جمعی در اتخاذ تصمیمات.
- برگزاری منظم جلسات متناسب با برنامه زمان‌بندی برگزاری جلسات شورا با هماهنگی دبیرخانه امور شوراها.
- حضور و مشارکت فعالانه در جلسات شورا و سایر جلسات مرتبط.
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا.
- همکاری با دبیرخانه امور شوراها جهت پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم.

### ۲-۲-۲. شرح وظایف اختصاصی

شرح وظایف اختصاصی هر شورا پس از تصویب تشکیل شورا توسط هیئت‌رئیس، توسط دبیرکل پیشنهاد و پس از تصویب ریاست اتاق ابلاغ می‌گردد.

### ۳-۲. ساختار شوراها

هر شورا دارای هفت عضو می‌باشد که شامل سمت‌های زیر است:

- رئیس شورا.
- نایب رئیس شورا.
- دبیر شورا.
- اعضای شورا.

**تبصره:** باتوجه به نیاز برخی شوراهای، کارشناسی از واحد مربوطه اتاق، بدون حق رأی، شرکت خواهد نمود.

**تبصره:** در شوراهای که واحد متناظر دارند، دبیر شورا، مدیر واحد است.

## ۲-۴. شناسایی، انتخاب و انتصاب اعضای شورا

دبیر کل می بایست ظرف مدت هفت روز کاری از تصویب تشکیل هر شورا در هیئت رئیسه اتاق، لیست اعضای پیشنهادی جهت عضویت در شورای مصوب را به رئیس اتاق تقدیم نماید.

انتخاب اعضای شورا به انتخاب رئیس اتاق بوده و پس از صدور حکم توسط ایشان، این انتخاب توسط دبیر کل ابلاغ می گردد.

### ۲-۴-۱. شرایط عمومی عضویت در شوراها

- عضویت در اتاق (مگر در مواردی که عضویت امکان پذیر نباشد، بنا بر موافقت رئیس اتاق).
- برخورداری از تخصص لازم.

## ۲-۵. دبیرخانه امور شوراهای

دبیرخانه امور شوراهای ذیل حوزه ریاست تشکیل می گردد و این دبیرخانه وظیفه تشکیل و پیگیری تداوم شوراهای مصوب هیئت رئیسه را بر عهده خواهد داشت.

### ۲-۵-۱. وظایف و اختیارات دبیرخانه

- دریافت لیست اعضای پیشنهادی شوراهای از دبیر کل و ارائه به رئیس اتاق جهت بررسی و تصویب و پیگیری صدور احکام.
- هماهنگی و پیگیری جهت برگزاری منظم جلسات شوراهای.
- پیگیری مصوبات از حوزه دبیر کل.
- دریافت گزارشات از شوراهای.

## ۶-۲. جلسات شورا

جلسات شورا با حضور حداقل ۵۰ درصد اعضای موظف شورا رسمیت یافته و با اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه مصوب می گردد.

## ۷-۲. مصوبات شوراها

مصوبات شوراها در قالب پیشنهاد تلقی شده، توسط واحدهای اجرایی در صورت تأیید دبیر کل و تصویب رئیس اتاق لازم اجرا می باشد.

## ۸-۲. مدت زمان عضویت

مدت عضویت اعضای شورا یک سال می باشد.

## ۹-۲. استعفا از عضویت در شورا

در صورتی که اعضا در طول مدت عضویت تمایل به ادامه عضویت در شورا را نداشته باشند، این موضوع را به صورت کتبی به دبیرخانه امور شوراهای اعلام نموده و دبیرخانه امور شوراهای ضمن بررسی موضوع و اعلام آن به رئیس اتاق، نسبت به شناسایی فرد جایگزین مطابق با ماده چهار اقدام می نماید.

## ۱۰-۲. عدم شرکت در جلسات شورا

در صورتی که هر یک از اعضای هر یک از شوراهای بدون عذر موجه برای بیش از سه مرتبه پیوسته و یا پنج مرتبه غیر پیوسته در یک سال از شرکت در جلسات شوراهای مزبور خودداری نمایند، موضوع توسط دبیرخانه امور شوراهای در شورای مربوطه مطرح و در صورت تصویب، مراتب جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به رئیس اتاق اعلام می گردد.

## ۱۱-۲. عدم برگزاری جلسات شوراها

در صورتی که هر یک از شوراهای بدون عذر موجه برای بیش از دو جلسه پیوسته از تشکیل جلسات و ارائه صورت جلسات آن به دبیرخانه امور شوراهای امتناع ورزند، موضوع توسط این دبیرخانه بررسی و جهت اتخاذ تصمیم به رئیس اتاق اعلام می گردد.

## ۱۲-۲. دستور جلسات شوراها

هر شورا موظف است دستور جلسات شورا را در قالب فرمتی که مشخص می شود حداقل تا پنج روز قبل از تشکیل جلسات شورا به اعضای شورا ارائه دهند.

## ۱۳-۲. رسیدگی به اعتراضات

در صورتی که اعضای اتاق نسبت به عملکرد شوراهای یا اعضای آنها اعتراضی داشته باشند، موضوع توسط دبیرخانه امور شوراهای بررسی و جهت اتخاذ تصمیم به دبیر کل اتاق اعلام گردد.

ECCIM.COM

