

ISFAHAN  
CHAMBER OF COMMERCE  
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE

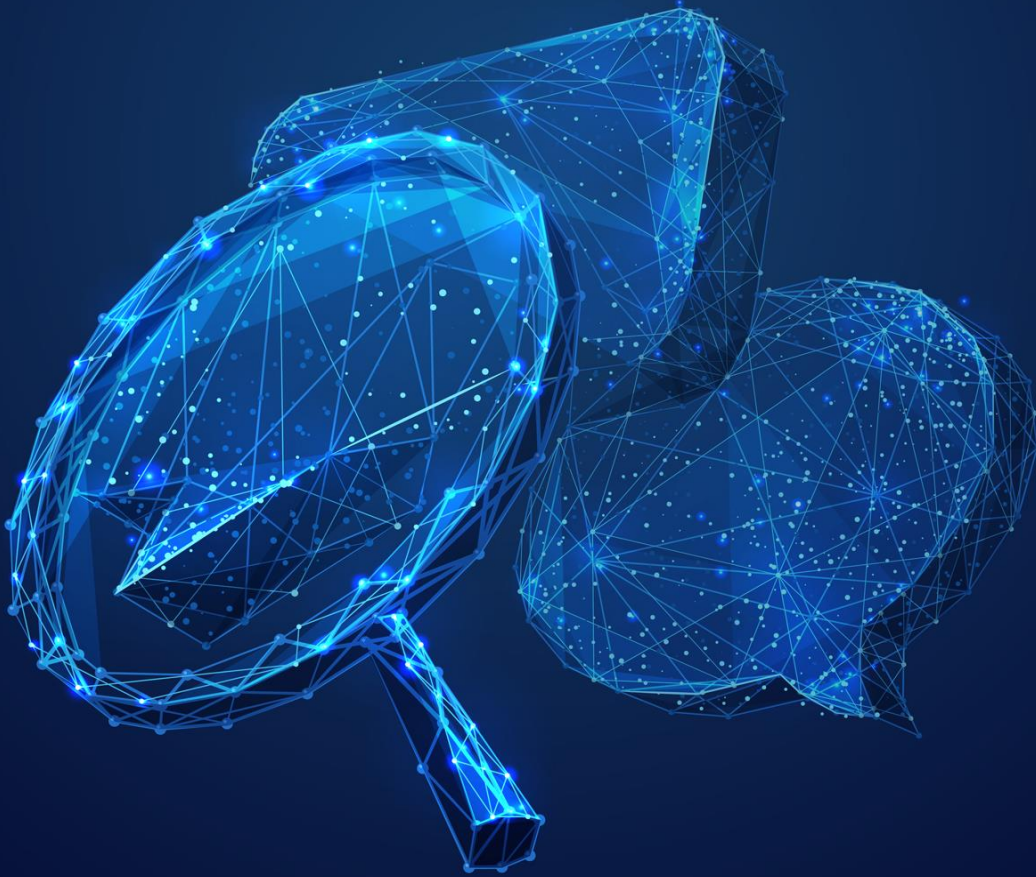


اتاق بازرگانی  
صنایع، معادن و کشاورزی  
اصفهان

واحد امور کمیسیون‌ها

Commissions Affairs Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی  
Information Systems Documents



روش اجرایی امور کمیسیون‌ها 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: (۳۶۵۶۰۰۰۰) -۳۱ ایمیل: Info@eccim.com



امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر امور کمیسیون‌ها و تشکل‌ها	رضا صفوی	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. هدف (Purpse).....
- ۱-۲. دامنه کاربرد (Scpe).....
- ۱-۳. مسئولین (Interested party).....
- ۱-۴. تعاریف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتاق.....
- ۱-۴-۲. هیئت نمایندگان.....
- ۱-۴-۳. هیئت رئیسه.....
- ۱-۴-۴. کمیسیون‌های تخصصی.....
- ۱-۴-۵. هیئت رئیسه کمیسیون.....
- ۱-۴-۶. رئیس کمیسیون.....
- ۱-۴-۷. نایب رئیس کمیسیون.....
- ۱-۴-۸. دبیر کمیسیون.....
- ۱-۴-۹. کارشناس کمیسیون.....
- ۱-۴-۱۰. اعضای کمیسیون.....
- ۱-۴-۱۱. مشاوران کمیسیون.....
- ۱-۴-۱۲. کمیته‌های تخصصی.....
- ۱-۴-۱۳. مصوبات کمیسیون.....
- ۱-۴-۱۴. بازدیدهای دوره‌ای کمیسیون‌ها.....
- ۱-۴-۱۵. دبیرخانه امور کمیسیون‌ها.....
- ۱-۴-۱۶. شورای رؤسای کمیسیون‌ها.....
- ۵-۱. منابع.....
۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. شورای رؤسای کمیسیون‌ها.....

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

- ۲-۲. تشکیل و تعیین کمیسیون‌ها..... ۷
- ۲-۲-۱. پیشنهاد و تصویب ساختار کمیسیون‌ها ..... ۷
- ۲-۲-۲. انتخاب ریاست کمیسیون‌ها ..... ۸
- ۲-۲-۳. بازنگری دوره‌ای ریاست کمیسیون‌ها ..... ۸
- ۲-۲-۴. انتخاب نایب رئیس و دبیر کمیسیون ..... ۸
- ۲-۲-۵. تشکیل هیئت رئیسه کمیسیون ..... ۹
- ۲-۲-۶. افزودن کمیسیون جدید در طول دوره ..... ۹
- ۲-۲-۷. ادغام یا انحلال کمیسیون‌ها ..... ۹
- ۲-۳. انتخاب اعضای کمیسیون‌ها ..... ۱۰
- ۲-۳-۱. فراخوان عمومی برای عضویت ..... ۱۰
- ۲-۳-۲. بررسی درخواست‌ها و شرایط متقاضیان ..... ۱۱
- ۲-۳-۳. معرفی نمایندگان دستگاه‌های اجرایی و صاحب نظران و تأیید کلیه اعضا ..... ۱۱
- ۲-۴. انتخاب دبیران کمیسیون‌ها ..... ۱۲
- ۲-۴-۱. معیارها و شرایط انتخاب دبیر ..... ۱۲
- ۲-۴-۲. روند بررسی صلاحیت و تأیید دبیر کمیسیون ..... ۱۳
- ۲-۴-۳. وظایف دبیر کمیسیون ..... ۱۳
- ۲-۴-۴. حدود اختیارات رئیس کمیسیون ..... ۱۴
- ۲-۵. انتخاب مشاوران کمیسیون‌ها ..... ۱۵
- ۲-۵-۱. نیازسنجی و پیشنهاد اولیه ..... ۱۵
- ۲-۵-۲. بررسی صلاحیت و ارزیابی ..... ۱۵
- ۲-۵-۳. وظایف و نقش مشاوران ..... ۱۶
- ۲-۶. برگزاری جلسات کمیسیون‌ها ..... ۱۷
- ۲-۶-۱. تنظیم برنامه زمانی کمیسیون‌ها ..... ۱۷
- ۲-۶-۲. صدور و ارسال دعوت‌نامه و دستور جلسه ..... ۱۷
- ۲-۶-۳. برگزاری جلسه ..... ۱۷

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

- ۱۸-۲-۴. تنظیم و امضای صورت جلسه.....
- ۱۹-۲-۵. حذف عضو از کمیسیون.....
- ۱۹-۲-۷. پیگیری مصوبات کمیسیون‌ها.....
- ۱۹-۲-۱. انعکاس مصوبات به دبیر کل.....
- ۲۰-۲-۲. پیگیری اجرای مصوبات توسط دبیر کمیسیون.....
- ۲۰-۲-۳. ثبت وضعیت پیشرفت مصوبات.....
- ۲۱-۲-۴. تهیه گزارش سه ماهه پیشرفت مصوبات.....
- ۲۱-۲-۵. خاتمه و بایگانی مصوبات.....
- ۲۱-۲-۸. جلسات هیئت رئیسه کمیسیون‌ها.....
- ۲۲-۲-۱. موضوعات مورد بررسی در جلسات هیئت رئیسه کمیسیون.....
- ۲۲-۲-۹. اهداف و قلمرو فعالیت کمیسیون‌ها.....
- ۲۳-۲-۱۰. تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیل کمیسیون‌ها.....
- ۲۳-۲-۱۰-۱. پیشنهاد تشکیل کمیته.....
- ۲۳-۲-۱۰-۲. معرفی اعضا و تعیین مسئول کمیته.....
- ۲۴-۲-۱۰-۳. ادغام یا انحلال کمیته‌ها.....
- ۲۴-۲-۱۱. برگزاری جلسات کمیته‌های تخصصی.....
- ۲۴-۲-۱۲. اهداف و قلمرو فعالیت کمیته‌های تخصصی.....
- ۲۵-۲-۱۳. برگزاری نشست‌ها و همایش‌های تخصصی کمیسیون‌ها.....
- ۲۵-۲-۱۳-۱. پیشنهاد و تصویب برگزاری نشست یا همایش.....
- ۲۵-۲-۱۳-۲. برنامه‌ریزی، هماهنگی و دعوت از ذی‌نفعان.....
- ۲۵-۲-۱۴. تهیه گزارش‌های دوره‌ای فعالیت کمیسیون‌ها.....
- ۲۵-۲-۱۴-۱. جمع‌آوری اطلاعات و مستندات.....
- ۲۵-۲-۱۴-۲. تهیه گزارش هفتگی و سه‌ماهه.....
- ۲۶-۲-۱۴-۳. تهیه و ارسال گزارش‌های دوره‌ای کمیسیون‌ها.....
- ۲۷-۲-۱۵. پیوست.....

## ۱. فصل اول

### ۱-۱. هدف (Purpse)

این روش اجرایی باهدف ایجاد چارچوبی نظام‌مند برای تشکیل، سازمان‌دهی، اداره و ارزیابی کمیسیون‌های تخصصی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان تدوین شده است.

این مستند، تمامی فرآیندهای مرتبط با کمیسیون‌ها از جمله تعیین ساختار، انتخاب اعضا، دبیران و مشاوران، برگزاری جلسات، پیگیری مصوبات، تشکیل کمیته‌های تخصصی، برگزاری نشست‌ها و همایش‌ها، بازدیدهای میدانی و تهیه گزارش‌های دوره‌ای را در قالب یک مسیر مشخص، شفاف و قابل‌پیگیری تبیین می‌نماید. در نهایت، تدوین این روش اجرایی با اهداف زیر انجام گرفته است:

- ارتقای کارایی و اثربخشی کمیسیون‌ها در فرآیند تصمیم‌سازی تخصصی.
- افزایش شفافیت و پاسخگویی در فرآیندهای تصمیم‌گیری و پیگیری مصوبات.
- استانداردسازی فرآیندها بر اساس آیین‌نامه‌های اتاق ایران و مصوبات شورای عالی نظارت.
- بهبود ارتباط و هم‌افزایی میان کمیسیون‌ها و سایر واحدهای اتاق (از جمله پژوهش، بین‌الملل، شکل‌ها و...).
- تقویت جایگاه اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان در تصمیم‌سازی‌های اقتصادی و اجتماعی استان و کشور.

### ۲-۱. دامنه کاربرد (Scpe)

این روش اجرایی شامل کلیه فعالیت‌ها و فرآیندهای مرتبط با کمیسیون‌های تخصصی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان بوده و اجرای آن برای تمامی ذی‌نفعان و واحدهای مرتبط الزامی است.

### ۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این مستند را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تأیید، تدوین، به‌روزرسانی و همچنین نظارت بر حسن اجرای این مستند بر عهده این واحد می‌باشد.
- واحد امور کمیسیون‌ها: مسئولیت تهیه، اصلاح، به‌روزرسانی و اجرا 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.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

### ۱-۴-۲. هیئت نمایندگان

منظور از هیئت نمایندگان در این مستند، هیئت نمایندگان اتاق است. این هیئت به عنوان مرجع عالی تصمیم‌گیری اتاق شناخته می‌شود و مسئولیت تعیین و تصویب کلیات ساختار کمیسیون‌های تخصصی در ابتدای هر دوره قانونی را بر عهده دارد؛ از جمله تعیین نام و حوزه تخصصی هر کمیسیون و انتخاب رئیس آن از میان اعضای هیئت نمایندگان از طریق رأی‌گیری مستقیم.

### ۱-۴-۳. هیئت رئیسه

منظور از هیئت رئیسه در این مستند، هیئت رئیسه اتاق است، مرجع اجرایی و تصمیم‌گیرنده در سطح عالی اتاق که وظایف زیر را بر عهده دارد:

- تصویب نهایی نواب رئیس کمیسیون.
- تأیید مشاوران پیشنهادی هر کمیسیون.
- بررسی و تصویب تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیل کمیسیون‌ها.
- دریافت و ارزیابی گزارش‌های عملکردی کمیسیون‌ها.
- بررسی مصوبات لازم طرح در هیئت رئیسه اتاق.
- تصویب چشم‌انداز دوساله و اهداف تخصصی کمیته‌های مربوطه.

### ۱-۴-۴. کمیسیون‌های تخصصی

کمیسیون‌های تخصصی، بازوهای مشورتی و تخصصی اتاق محسوب می‌شوند که در حوزه‌های مختلف اقتصادی از جمله کشاورزی، صنعت، معدن، انرژی، بازرگانی داخلی و خارجی، مالیات، کار و تامین اجتماعی، گردشگری و سایر حوزه‌های مرتبط تشکیل می‌گردند.

وظیفه اصلی این کمیسیون‌ها، بررسی مسائل تخصصی، شناسایی چالش‌ها و ارائه راهکارها و پیشنهادهای کارشناسی به هیئت رئیسه و هیئت نمایندگان اتاق است.

### ۱-۴-۵. هیئت رئیسه کمیسیون

هیئت رئیسه کمیسیون متشکل از رئیس، نایب رئیس اول، نایب رئیس دوم و دبیر کمیسیون است. هیئت مطابق آیین‌نامه تشکیل و اداره کمیسیون‌های تخصصی به شماره مستند (CO-PR-01-00-02) مسئولیت اداره جلسات و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌ها و مصوبات کمیسیون را بر عهده دارد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

## ۱-۴-۶. رئیس کمیسیون

رئیس کمیسیون شخصی است که بر اساس آیین‌نامه تشکیل و اداره کمیسیون‌های تخصصی به شماره مستند (CO-PR-01-00-02)، در جلسه هیئت‌نمایندگان انتخاب می‌شود. وی مسئول هدایت و اداره جلسات کمیسیون، ابلاغ صورت جلسه و نمایندگی کمیسیون در برابر هیئت‌رئیس است. از مهم‌ترین وظایف رئیس کمیسیون می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- هدایت و رهبری کمیسیون بر اساس وظایف و اهداف تعریف شده جهت تحقق اهداف آن.
- برگزاری و مدیریت جلسات کمیسیون به صورت ماهیانه و منظم و ارائه پیشنهادات جهت اجرا.
- بررسی و تأیید برنامه و بودجه پیشنهادی سالانه کمیسیون جهت ارائه به هیئت‌رئیس و تصویب در هیئت‌نمایندگان.
- انتخاب رؤسای کمیته‌های زیرمجموعه کمیسیون و پیگیری برگزاری مستمر جلسات آنان.
- پیشنهاد دبیر تخصصی کمیسیون.
- نظارت بر عملکرد مشاوران.
- نظارت بر تهیه صورت جلسات و گزارش‌های فصلی و سالیانه کمیسیون.
- نظارت بر تهیه پاسخ و ارائه نقطه‌نظرات کمیسیون به مکاتبات ارجاعی به منظور ایفای نقش کمیسیون در مقام تصمیم‌ساز.
- نظارت بر پیشبرد اهداف کمیسیون به صورت کلان و خرد.

**تبصره ۵:** در غیاب رئیس کمیسیون، نواب رئیس به ترتیب اولویت وظایف وی را بر عهده خواهند داشت.

**تبصره ۵:** هیئت‌رئیس کمیسیون موظف است گزارش‌های ماهیانه و فصلی کمیسیون را بررسی، جمع‌بندی و جهت ارائه به اتاق آماده نماید.

**تبصره ۵:** هیئت‌رئیس کمیسیون حتی المقدور موظف است حداقل یک جلسه در هفته برگزار نماید و رؤسای کمیته‌های مرتبط گزارشی از وضعیت موضوعات در دستور کار کمیسیون ارائه دهند.

## ۱-۴-۷. نایب رئیس کمیسیون

نایب رئیس کمیسیون اعضایی هستند که به منظور همکاری با رئیس کمیسیون در اداره جلسات و انجام وظایف محوله انتخاب می‌شوند. در غیاب رئیس، نایب رئیس (به ترتیب اولویت) مسئول هدایت جلسات است.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

### ۱-۴-۸. دبیر کمیسیون

دبیر کمیسیون فردی است که با هماهنگی رئیس کمیسیون، مسئولیت تنظیم دستور جلسات، پیگیری مصوبات و ثبت وضعیت اجرای آن‌ها در سامانه را بر عهده دارد. همچنین وی عهده‌دار جمع‌آوری، بایگانی و نگهداری مستندات و صورت‌جلسات کمیسیون و تهیه گزارش‌های دوره‌ای تحت نظر واحد امور کمیسیون‌ها است و این وظایف را در تعامل و همکاری با کارشناس مرتبط انجام می‌دهد.

دبیر هر کمیسیون مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

- تدوین تقویم شش‌ماهه جلسات کمیسیون‌ها با همکاری رئیس کمیسیون.
  - برگزاری مؤثر و کارآمد جلسات کمیسیون بر اساس برنامه مصوب.
  - پیگیری مصوبات و اقدامات مرتبط تا حصول نتیجه.
  - انجام هرگونه اقدام در راستای اطلاع‌رسانی مؤثر و بهبود ارتباطات کمیسیون.
  - پشتیبانی از اجرای اهداف و رسالت کمیسیون در چارچوب مصوبات اتاق.
- کلیه وظایف دبیران کمیسیون تحت نظارت و نظر رئیس کمیسیون و با هماهنگی مدیر واحد امور کمیسیون‌ها انجام می‌پذیرد.

**تبصره:** شرایط احراز شغل دبیر کمیسیون باید بر اساس آیین‌نامه تشکیل و اداره کمیسیون‌های تخصصی به شماره مستند (CO-PR-01-00-02) باشد.

### ۱-۴-۹. کارشناس کمیسیون

کارشناس کمیسیون شخصی است که با هماهنگی مدیر امور کمیسیون‌ها، وظیفه جمع‌آوری، بایگانی و نگهداری مستندات و صورت‌جلسات کمیسیون و تهیه گزارش‌های دوره‌ای جهت ارائه به واحد امور کمیسیون‌ها می‌باشد.

کارشناس کمیسیون تخصصی زیر نظر دبیر واحد مربوطه فعالیت کرده و مسئول انجام وظایف محوله از سوی مدیر امور کمیسیون‌ها می‌باشد.

کارشناس هر کمیسیون مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

- ایجاد، ثبت و حفظ مستندات مربوط به جلسات کمیسیون‌ها.
- پیگیری، کنترل، ارزیابی و گزارش‌دهی اجرای مصوبات کمیسیون‌ها.
- تهیه و تنظیم مکاتبات، دعوت‌نامه‌ها و صورت‌جلسات از طریق اتوماسیون اداری.
- تهیه لیست حضور و غیاب جلسات کمیسیون‌ها.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

#### ۱-۴-۱۰. اعضای کمیسیون

اعضای کمیسیون افرادی هستند که با حضور فعال در جلسات، در تصمیم‌گیری‌ها مشارکت نموده، پیشنهادهای و نظرات تخصصی خود را ارائه می‌کنند و در اجرای مصوبات کمیسیون همکاری دارند. عدم حضور در سه جلسه متوالی یا چهار جلسه غیرمتوالی در طول یک سال در این حالت، موضوع توسط هیئت‌رئیس کمیسیون بررسی و در صورت تأیید، به منزله استعفا و لغو عضویت تلقی خواهد شد.

#### ۱-۴-۱۱. مشاوران کمیسیون

مشاوران کمیسیون افرادی متخصص هستند که به دعوت کمیسیون برای ارائه مشاوره‌های تخصصی در حوزه فعالیت آن همکاری می‌نمایند.

مشاوران موظف‌اند گزارش‌ها و تحلیل‌های کارشناسی خود را جهت پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های کمیسیون ارائه کنند.

#### ۱-۴-۱۲. کمیته‌های تخصصی

کمیته‌های تخصصی، زیرمجموعه‌هایی از کمیسیون‌های اصلی هستند که باهدف بررسی عمیق‌تر موضوعات خاص در حوزه تخصصی کمیسیون مادر تشکیل می‌شوند.

این کمیته‌ها دارای ساختاری مشابه کمیسیون بوده و جلسات خود را به صورت مستقل برگزار می‌کنند.

مصوبات و صورت‌جلسات هر نشست ثبت و مستندسازی شده و نتایج و پیشنهادهای حاصل از بررسی‌ها به کمیسیون مادر ارائه می‌گردد.

#### ۱-۴-۱۳. مصوبات کمیسیون

مصوبات کمیسیون، تصمیمات اتخاذشده در جلسات رسمی کمیسیون هستند که پس از تصویب اعضا و تأیید هیئت‌رئیس، لازم‌الاجرا می‌گردند.

#### ۱-۴-۱۴. بازدیدهای دوره‌ای کمیسیون‌ها

بازدیدهای کمیسیون، بازدیدهایی هستند که توسط کمیسیون‌ها از واحدهای صنعتی، کشاورزی، خدماتی و سایر بخش‌های اقتصادی انجام می‌شوند. هدف این بازدیدها، بررسی میدانی مسائل و مشکلات فعالان اقتصادی و ارائه گزارش‌های تحلیلی است.

#### ۱-۴-۱۵. دبیرخانه امور کمیسیون‌ها

واحد امور کمیسیون‌ها، واحدسازمانی مسئول برنامه‌ریزی، هماهنگی و پشتیبانی اجرایی جلسات، نشست‌ها و بازدیدهای کمیسیون‌های تخصصی است و این مسئولیت را به صورت مشترک برعهده دارد. این واحد همچنین وظیفه ساماندهی امور اجرایی کمیسیون‌ها، ثبت مصوبات و پیگیری اجرای آن‌ها را برعهده دارد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

#### ۱-۴-۱۶. شورای رؤسای کمیسیون‌ها

شورای رؤسای کمیسیون‌ها متشکل از یکی از نواب رئیس اتاق (به انتخاب هیئت‌رئیس) و رؤسای کمیسیون‌های تخصصی اتاق است که با هدف ایجاد هماهنگی، هم‌افزایی و تبادل تجربیات میان کمیسیون‌ها تشکیل می‌شود. این شورا حداقل هر دو ماه یک‌بار به دعوت رئیس اتاق یا دبیرکل برگزار می‌گردد و در آن موضوعات کلان، سیاست‌ها، چالش‌ها و اولویت‌های مشترک کمیسیون‌ها، از جمله تشکیل یا ادغام کمیته‌های تخصصی، مورد بررسی قرار می‌گیرد. تصمیمات شورا جهت طرح و اتخاذ تصمیم به هیئت‌رئیس اتاق اعلام می‌شود.

#### ۱-۵. منابع

شیوه‌نامه کمیسیون‌ها در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران.



## ۲. فصل دوم: اقدامات

### ۱-۲. شورای رؤسای کمیسیون‌ها

به منظور هماهنگی، تبادل تجربیات و هم‌افزایی میان کمیسیون‌های تخصصی، شورای رؤسای کمیسیون‌ها در اتاق تشکیل می‌گردد. این شورا متشکل از یکی از نواب رئیس اتاق (به انتخاب هیئت‌رئیس) و رؤسای کمیسیون‌های تخصصی اتاق است.

جلسات شورا به صورت منظم و در فواصل زمانی مشخص بنا بر ضرورت یا به دعوت رئیس یا دبیر کل اتاق برگزار می‌شود. در شرایط خاص، جلسات فوق‌العاده نیز به دعوت رئیس اتاق یا دبیر کل تشکیل خواهد شد.

اهم وظایف شورای رؤسای کمیسیون‌ها عبارت است از:

- بررسی و هماهنگی برنامه‌ها، سیاست‌ها و اولویت‌های مشترک کمیسیون‌ها.
  - تبادل تجربیات و انتقال دستاوردها بین کمیسیون‌ها.
  - ادغام یا تشکیل کمیته‌های تخصصی.
  - شناسایی موضوعات کلان اقتصادی و ارائه پیشنهادها راهبردی جهت طرح در هیئت‌رئیس.
  - بررسی عملکرد و میزان اثربخشی کمیسیون‌ها و ارائه بازخورد لازم به رؤسا و دبیرخانه امور کمیسیون‌ها.
- مصوبات شورای رؤسای کمیسیون‌ها پس از تأیید هیئت‌رئیس به‌عنوان مصوبات هماهنگی داخلی اتاق تلقی شده و با ابلاغ دبیر کل اتاق توسط دبیرخانه امور کمیسیون قابلیت پیگیری خواهد داشت.
- تبصره ۵:** دبیر شورای رؤسای کمیسیون‌ها، مدیر امور کمیسیون‌ها می‌باشد.

### ۲-۲. تشکیل و تعیین کمیسیون‌ها

در ابتدای هر دوره چهارساله، پیش از تشکیل کمیسیون‌های جدید، عملکرد و خروجی کمیسیون‌های دوره قبل به طور کامل بررسی می‌شود و نیازسنجی برای کمیسیون‌های دوره جدید انجام می‌گردد.

واحد امور کمیسیون‌ها با هماهنگی دبیر کل، تمامی صورت‌جلسات، مصوبات، گزارش‌های عملکرد و بازخوردهای دریافتی از اعضا را جمع‌آوری کرده و در جلسه مذکور تحلیل و ارائه می‌نماید.

**تبصره ۵:** پیشنهادات اصلاحی برای بهبود ساختار و کارکرد کمیسیون‌ها نیز در این جلسه ارائه می‌شود.

### ۱-۲-۲. پیشنهاد و تصویب ساختار کمیسیون‌ها

بر اساس تحلیل عملکرد گذشته و شرایط و نیازهای اقتصادی استان (صنعت، معدن، کشاورزی، انرژی، بازرگانی داخلی و خارجی، مالیات، گردشگری و ...)، واحد امور کمیسیون‌ها پیش‌نویس ساختار پیشنهادی کمیسیون‌های جدید (عناوین، تعداد، حوزه فعالیت) را تهیه و برای بررسی به دبیر کل ارائه می‌دهد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

دبیر کل پس از بازمی‌بینی، پیش‌نویس را در دستور کار هیئت‌نمایندگان قرار می‌دهد. تصویب نهایی عناوین کمیسیون‌ها توسط هیئت‌نمایندگان انجام و در فرم صورت‌جلسه هیئت‌نمایندگان به شماره مستند (PR-FR-02-02-01) ثبت می‌گردد.

**تبصره:** هر کمیسیون دارای ارکان زیر می‌باشد: رئیس، نواب رئیس، دبیر تخصصی، اعضای اصلی، مشاوران و کارشناسان خبره، نمایندگان تشکل‌های اقتصادی مرتبط، نمایندگان دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی مرتبط و اعضای مدعو.

### ۲-۲-۲. انتخاب ریاست کمیسیون‌ها

پس از تأیید کمیسیون‌ها، ریاست هر کمیسیون در همان جلسه مشخص می‌شود. رئیس هر کمیسیون از میان اعضای هیئت‌نمایندگان اتاق و برای مدت دو سال، از طریق رأی‌گیری و با کسب اکثریت نسبی آرای اعضای حاضر در جلسه هیئت‌نمایندگان انتخاب می‌شود. در صورت احراز اکثریت نسبی آرای اعضای حاضر در جلسه هیئت‌نمایندگان، نتیجه در صورت جلسه هیئت‌نمایندگان به شماره (PR-FR-02-02-01) ثبت و سوابق آن نگهداری می‌شود و در نهایت و حکم انتصاب توسط رئیس صادر می‌شود.

**تبصره:** چنانچه در جلسه هیئت‌نمایندگان، اکثریت نسبی آرای اعضای حاضر برای انتخاب کمیسیون حاصل نشود یا نامزدی برای تصدی ریاست کمیسیون وجود نداشته باشد، موضوع به جلسه بعدی هیئت‌نمایندگان موکول می‌گردد. در صورتی که در جلسه بعد نیز رئیس کمیسیون انتخاب نشود، بنا به رأی هیئت‌نمایندگان، کمیسیون مربوطه حذف، یا به کمیته تبدیل و در یکی از کمیسیون‌های موجود ادغام خواهد شد.

### ۳-۲-۲. بازنگری دوره‌ای ریاست کمیسیون‌ها

ریاست کمیسیون‌ها هر دو سال یک‌بار بازنگری می‌شود. در پایان هر دوره دوساله، عملکرد کمیسیون در جلسه هیئت‌نمایندگان بررسی و در صورت احراز شرایط لازم و رأی مثبت اکثریت نسبی اعضای حاضر، دوره رئیس کمیسیون حداکثر تا سقف چهار سال تمدید می‌شود. در غیر این صورت، فرآیند انتخاب رئیس جدید مطابق بند قبلی (۲-۲-۲) انجام خواهد شد. نتایج بازنگری در صورت جلسه هیئت‌نمایندگان به شماره (PR-FR-02-02-01) ثبت می‌گردد.

### ۴-۲-۲. انتخاب نایب‌رئیس و دبیر کمیسیون

پس از انتخاب رئیس، وی موظف است نایب‌رئیس اول، نایب‌رئیس دوم را معرفی کند. لیست پیشنهادی اعضای هیئت‌رئیس کمیسیون در فرم صورت‌جلسه کمیته و کمیسیون‌ها به شماره مستند (CO-FR-02-02-01) ثبت می‌شود (نام افراد، وضعیت عضویت و رزومه کاری).

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

فرم ابتدا به دبیرخانه کمیسیون‌ها ارسال شده و سپس به رئیس کمیسیون ارجاع داده می‌شود. پس از بررسی و تأیید، فرم به دبیرخانه کمیسیون بازگردانده و توسط مدیر امور کمیسیون‌ها به دبیرکل اتاق ارسال می‌شود. دبیرکل، موضوع را جهت تصویب نهایی نواب رئیس و دبیر کمیسیون به هیئت‌رئیس‌ه ارائه می‌کند و در صورت تصویب، مصوبه در صورت جلسه هیئت‌رئیس‌ه با شماره (CO-FR-02-02-01) ثبت می‌شود. پس از تصویب، دبیرکل حکم رسمی افراد را صادر و از طریق نامه داخلی و در اتوماسیون به آنان ابلاغ می‌کند.

### ۲-۲-۵. تشکیل هیئت‌رئیس‌ه کمیسیون

هیئت‌رئیس‌ه کمیسیون متشکل از رئیس، نایب‌رئیس اول، نایب‌رئیس دوم و دبیر (منشی جلسه) است. این ترکیب مسئول اداره جلسات، هدایت فعالیت‌های کمیسیون، هماهنگی با واحد امور کمیسیون‌ها و ارائه گزارش به رئیس اتاق است.

کلیه تصمیمات هیئت‌رئیس‌ه در قالب صورت جلسه کمیته و کمیسیون‌ها به شماره (CO-FR-02-02-01) ثبت و امضا شده و بایگانی می‌شود.

### ۲-۲-۶. افزودن کمیسیون جدید در طول دوره

در صورت بروز نیاز جدید یا تغییر در اولویت‌های اقتصادی استان، امکان تشکیل کمیسیون‌های جدید وجود دارد. پیشنهاد تشکیل کمیسیون جدید می‌تواند توسط رئیس اتاق، دبیرکل، هیئت‌رئیس‌ه، اعضای هیئت‌نمایندگان یا تقاضای اعضا یا تشکل اقتصادی مطرح شود.

واحد امور کمیسیون‌ها همراه با واحد یا فرد درخواست‌کننده، گزارشی شامل توجیه فنی، اهداف کمیسیون، تعداد پیش‌بینی شده اعضا و همپوشانی احتمالی با کمیسیون‌های موجود تهیه می‌کند.

گزارش در جلسه هیئت‌رئیس‌ه مطرح و در صورت تأیید، به هیئت‌نمایندگان ارائه می‌شود.

تصویب نهایی تشکیل کمیسیون جدید در هیئت‌نمایندگان انجام و در صورت جلسه ثبت می‌گردد.

پس از تصویب، انتخاب رئیس، نواب رئیس، دبیر و اعضای کمیسیون مطابق بند ۲-۲ اجرا می‌شود.

### ۲-۲-۷. ادغام یا انحلال کمیسیون‌ها

چنانچه فعالیت یک کمیسیون با کمیسیون دیگر همپوشانی داشته یا فاقد اولویت تشخیص داده شود، موضوع توسط واحد امور کمیسیون‌ها بررسی و نظریه کارشناسی جهت تصویب اولیه به شورای رؤسای کمیسیون‌ها ارائه می‌گردد. در صورت تشخیص و تأیید هیئت‌رئیس‌ه و هیئت‌نمایندگان اتاق، ادغام یا انحلال کمیسیون قابل انجام خواهد بود. همچنین رئیس واحد امور کمیسیون‌ها یا هیئت‌نمایندگان می‌توانند پیشنهاد ادغام یا انحلال کمیسیون را ارائه دهند.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

پس از بررسی در هیئت‌رئیس و تصویب نهایی هیئت‌نمایندگان، تصمیم اجرا شده و سوابق در صورت‌جلسه هیئت‌نمایندگان به شماره مستند (PR-FR-02-02-01) ثبت می‌شود.

همچنین در صورت عدم برگزاری جلسات هر کمیسیون یا کمیته در دو ماه متوالی موضوع توسط واحد امور کمیسیون‌ها، در هیئت‌رئیس مطرح و مورد بررسی قرار خواهد گرفت. در صورتی که جلسات در سه ماه متوالی یا پنج ماه غیرمتوالی برگزار نشود در هیئت‌رئیس مطرح و پس از بررسی دلایل، در خصوص ادامه فعالیت کمیسیون یا کمیته مذکور بررسی و نتیجه برای تصمیم‌گیری نهایی درباره انحلال کمیسیون، با توجه به ناکارآمدی آن، به هیئت‌نمایندگان ارائه خواهد شد.

### ۳-۲. انتخاب اعضای کمیسیون‌ها

ترکیب اعضای کمیسیون‌های تخصصی شامل اعضای اصلی منتخب از میان اعضای اتاق، نمایندگان معرفی شده از تشکل‌های اقتصادی مرتبط، نمایندگان رسمی دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط و در صورت لزوم صاحب‌نظران دانشگاهی و پژوهشی است. رئیس کمیسیون می‌تواند در صورت نیاز، از حداکثر پنج نفر عضو مدعو خارج از اعضای رسمی برای شرکت در جلسات دعوت نماید. جلسات کمیسیون‌ها با حضور نصف به‌علاوه یک از اعضای رسمی و ریاست یا نایب‌رئیس رسمیت یافته و تصمیمات با اکثریت نسبی آرا اعضای حاضر (نصف به‌علاوه یک) اتخاذ می‌شود. اسامی اعضای اصلی، نمایندگان و مدعویین در دبیرخانه امور کمیسیون‌ها ثبت و در سامانه اتوماسیون اتاق بایگانی می‌گردد.

### ۳-۲-۱. فراخوان عمومی برای عضویت

پس از تشکیل و تصویب عناوین کمیسیون‌ها در ابتدای هر دوره، دبیرخانه امور کمیسیون‌ها موظف است نسبت به انتشار فراخوان عمومی عضویت در کمیسیون‌ها اقدام می‌نماید. این فراخوان از طریق وب‌سایت رسمی اتاق، شبکه‌های اجتماعی و سایر روش‌های اطلاع‌رسانی رسمی منتشر می‌گردد.

به‌منظور انتشار فراخوان، دبیرخانه امور کمیسیون‌ها از طریق فرم درخواست کالا و خدمات به شماره (FI-FR-01-03-02) موضوع را به واحد روابط عمومی جهت انجام اقدامات اطلاع‌رسانی ارجاع می‌دهد.

در متن فراخوان، موارد زیر به‌صورت شفاف درج می‌گردد:

- شرایط عمومی و اختصاصی عضویت.
- سهمیه‌بندی‌ها و اولویت‌ها.
- مهلت ثبت‌نام.
- مدارک موردنیاز (رزومه، معرفی‌نامه شرکت یا سازمان، اطلاعات تماس و ...).

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

کلیه درخواست‌ها از طریق فرم عضویت در کمیسیون‌ها به شماره (CO-FR-03-02-01) توسط متقاضیان تکمیل و به دبیرخانه کمیسیون‌ها ارسال می‌گردد.

دبیرخانه کمیسیون‌ها، پس از ثبت و بررسی اولیه، پیشنهادهای خود را برای تصمیم‌گیری نهایی به رئیس کمیسیون ارائه می‌دهد.

### ۲-۳-۲. بررسی درخواست‌ها و شرایط متقاضیان

پس از پایان مهلت ثبت‌نام، کلیه درخواست‌ها توسط دبیرخانه امور کمیسیون‌ها بررسی می‌شود. ترکیب اعضای هر کمیسیون بر اساس آیین‌نامه باید به صورت زیر رعایت گردد:

- ۷۰ درصد اعضا از میان اعضای رسمی اتاق بازرگانی باشند.
- ۱۰ درصد از سهمیه عضویت به بانوان اتاق اختصاص یابد.
- ۲۰ درصد از سهمیه عضویت به جوانان اتاق (زیر ۴۰ سال) اختصاص یابد.
- تعداد اعضای هر کمیسیون حداقل ۲۰ نفر و حداکثر ۴۰ نفر خواهد بود.

در هر کمیسیون بنا به حوزه تخصصی از ادارات و سازمان‌های دولتی مرتبط دعوت می‌شود که یک نفر نماینده صاحب‌نظر از مدیران و یا معاونان ترجیحاً به صورت تام‌الاختیار برای حضور در کمیسیون معرفی نمایند.

**تبصره:** به منظور ارتقای کیفیت مشارکت اعضا و جلوگیری از تداخل مسئولیت‌ها، هر فرد حقیقی یا نماینده حقوقی عضو اتاق حداکثر در دو کمیسیون تخصصی مجاز به عضویت است.

در صورت ثبت‌نام در بیش از دو کمیسیون، اولویت با کمیسیون‌هایی خواهد بود که عضویت در آن‌ها زودتر تأیید شده است. کنترل این موضوع بر عهده واحد امور کمیسیون‌ها است.

### ۲-۳-۳. معرفی نمایندگان دستگاه‌های اجرایی و صاحب‌نظران و تأیید کلیه اعضا

به منظور تکمیل ترکیب کمیسیون‌های تخصصی و بهره‌گیری از ظرفیت‌های تخصصی و اجرایی، دبیر کمیسیون می‌تواند پیشنهاد عضویت نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط (از قبیل سازمان صنعت، معدن و تجارت، سازمان جهاد کشاورزی، اداره کل امور مالیاتی و ...) و همچنین صاحب‌نظران دانشگاهی و پژوهشی را ارائه نمایند.

پیشنهاد مذکور، در قالب نامه رسمی، جهت تصمیم‌گیری از طریق دبیرخانه مشترک کمیسیون‌ها به مدیر امور کمیسیون‌ها ارسال می‌گردد.

مدیر امور کمیسیون‌ها پس از بررسی و اعلام نظر، نتیجه را به دبیرخانه بازمی‌گرداند و دبیرخانه گزارش نهایی را جهت تصمیم‌گیری به دبیرکل اتاق ارسال می‌نماید.

دبیرکل موظف است موضوع را در دستور کار هیئت‌رئیس قرار دهد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

هیئت‌رئیس پس از بررسی مدارک و صلاحیت افراد پیشنهادی، نسبت به تأیید یا رد عضویت تصمیم‌گیری می‌کند. نتایج در صورت جلسه رسمی هیئت‌رئیس ثبت و با شماره مشخص در سامانه اتوماسیون قابل‌ردیابی است. پس از تصویب نهایی، نتیجه توسط دبیر کل و دبیرخانه کمیسیون‌ها به دبیر کمیسیون مربوطه ابلاغ می‌گردد. فهرست نهایی اعضای تأییدشده (اعم از اعضای منتخب از طریق فراخوان عمومی و اعضای پیشنهادی هیئت‌رئیس) در دبیرخانه کمیسیون‌ها ثبت شده و دعوت‌نامه رسمی عضویت برای آنان توسط واحد امور کمیسیون‌ها صادر می‌شود.

## ۴-۲. انتخاب دبیران کمیسیون‌ها

### ۴-۲-۱. معیارها و شرایط انتخاب دبیر

دبیر کمیسیون باید فردی واجد صلاحیت، منظم و توانمند در پیگیری مصوبات، مدیریت اجرایی جلسات، تنظیم دستور جلسات و برقراری ارتباط مؤثر با واحد امور کمیسیون‌ها باشد. انتخاب دبیر باهدف ایجاد انسجام در فعالیت‌ها و اطمینان از اجرای دقیق مصوبات کمیسیون انجام می‌شود و رعایت شرایط زیر الزامی است:

#### الف) معیارهای عمومی:

- دارا بودن تخصص مرتبط با حوزه فعالیت کمیسیون.
- برخورداری از تجربه اجرایی و مدیریتی مرتبط.
- آشنایی کامل با قوانین و فرآیندهای اتاق و تسلط بر مهارت‌های مستندسازی، مکاتبه اداری و گزارش‌نویسی.
- تسلط بر نرم‌افزارهای اداری و سیستم اتوماسیون.
- آشنایی با مهارت‌های روابط عمومی، مدیریت مؤثر جلسات و هماهنگی بین واحدی.
- داشتن روحیه کار تیمی، دقت، نظم و پیگیری مستمر امور کمیسیون.
- برخورداری از حسن شهرت و صلاحیت اخلاقی.

#### ب) شرایط اختصاصی:

۱. داشتن حداقل سه سال سابقه کار مرتبط با حوزه تخصصی کمیسیون و یا دو سال سابقه دبیری کمیسیون مربوطه یا حداقل مدرک کارشناسی در رشته تخصصی مذکور.
۲. آشنایی با دستگاه‌های اداری مرتبط با حوزه تخصصی کمیسیون.

#### ب) شرایط احراز شغل دبیر:

- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی یا بالاتر.
- داشتن حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۶۰ سال سن در زمان انتصاب.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

- داشتن حداقل سه سال سابقه کار مرتبط با حوزه تخصصی کمیسیون یا دو سال سابقه دبیری کمیسیون.
- آشنایی با ساختارها، قوانین و دستگاه‌های اجرایی مرتبط با حوزه تخصصی کمیسیون.

### ۲-۴-۲. روند بررسی صلاحیت و تأیید دبیر کمیسیون

فرآیند انتخاب و تأیید دبیر کمیسیون باهدف اطمینان از انتخاب فردی واجد صلاحیت، آشنا با فرآیندهای اتاق و توانمند در مدیریت اجرایی جلسات و پیگیری مصوبات انجام می‌شود.

در گام نخست، رئیس کمیسیون به پیشنهاد مدیر امور کمیسیون‌ها، از میان کارکنان سازمانی اتاق فردی را که از نظر تخصص، تجربه و توانمندی اجرایی با مأموریت کمیسیون هم‌خوانی دارد، شناسایی و معرفی می‌نماید. در صورتی که فرد مناسب در بین کارکنان اتاق وجود نداشته باشد، رئیس کمیسیون می‌تواند گزینه‌ای خارج از مجموعه را پیشنهاد کند؛ مشروط بر آنکه مدارک تحصیلی، سوابق کاری و سایر شرایط احراز شغل دبیر در او احراز گردد.

پیشنهاد انتخاب دبیر باید به صورت مکتوب و از طریق دبیرخانه کمیسیون‌ها به مدیر امور کمیسیون‌ها ارسال شود و شامل رزومه کامل، مدارک تحصیلی و شغلی فرد پیشنهادی، سوابق اجرایی، و دلایل انتخاب وی باشد.

مدیر امور کمیسیون‌ها پس از دریافت پرونده، موظف است مدارک و سوابق فرد را از نظر انطباق با شرایط عمومی و اختصاصی بررسی نموده و در صورت نیاز، مصاحبه حضوری یا ارزیابی تکمیلی انجام دهد. در صورت وجود نقص یا مغایرت در مستندات، موضوع جهت اصلاح و تکمیل از طریق دبیرخانه به رئیس کمیسیون اطلاع داده می‌شود.

پس از تکمیل و تأیید اولیه، مدیر امور کمیسیون‌ها گزارش ارزیابی خود را به همراه مستندات به دبیرکل اتاق ارسال می‌نماید.

در صورت عدم احراز شرایط، موضوع به رئیس کمیسیون اعلام می‌شود تا فرد یا افراد دیگری را معرفی نماید و فرآیند بررسی از ابتدا تکرار گردد.

**تبصره ۵:** چنانچه فرد تأییدشده از خارج از مجموعه اتاق انتخاب شده باشد، با پیشنهاد دبیرکل و پس از تصویب هیئت‌رئیس، روند اداری استخدام وی به صورت کارمند تمام‌وقت (قرارداد کار معین) مطابق دستورالعمل جذب و استخدام کارکنان جدید به شماره مستند (ST-WI-11-00-02) اتاق انجام خواهد شد.

### ۲-۴-۳. وظایف دبیر کمیسیون

دبیر کمیسیون مسئول هماهنگی، پیگیری و مستندسازی کلیه امور اجرایی کمیسیون زیر نظر رئیس کمیسیون و با هماهنگی دبیرخانه امور کمیسیون‌ها بوده و اهم وظایف وی به شرح زیر است:

تهیه و تنظیم مکاتبات، دعوت‌نامه‌ها و صورت‌جلسات از طریق اتوماسیون اداری شامل:

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

- تهیه پیش‌نویس دعوت‌نامه جلسات کمیسیون و پیشنهاد دستور جلسات با هماهنگی ریاست کمیسیون و ارسال آن حداقل هفت روز قبل از برگزاری جلسه بر اساس فرمت مشخص و ارسال آن به مدیر امور کمیسیون‌ها.
- تهیه صورت‌جلسات کمیسیون‌ها و کمیته‌های آن بر اساس فرمت مشخص و ارسال آن به مدیر امور کمیسیون‌ها حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه با ذکر مصوبات و مسئول اجرا.
- تهیه پیش‌نویس مکاتبات کمیسیون.
- انجام هماهنگی‌های لازم جهت حضور اعضا در جلسات کمیسیون از طریق تماس تلفنی، پست الکترونیکی و سایر روش‌های رسمی اطلاع‌رسانی.
- تهیه لیست حضور اعضا در جلسات کمیسیون‌ها مطابق فرمت‌های مصوب.
- پیگیری تحقق مصوبات تا حصول نتایج و تهیه گزارش از عدم تحقق احتمالی.
- دریافت، ثبت و نگهداری مستندات و مکاتبات مربوط به کمیسیون و بایگانی صورت‌جلسات و فرم‌های حضور اعضا در محل واحد امور کمیسیون‌ها.
- هماهنگی و پیگیری برگزاری جلسات کمیته‌های زیرمجموعه کمیسیون با مشارکت رئیس کمیته.
- مطالعه و پیگیری نامه‌های ارجاع شده از طریق اتوماسیون.
- ارائه گزارش فعالیت کمیسیون‌ها و کمیته‌ها در پایان هر ماه به واحد امور کمیسیون‌ها.
- تهیه گزارش عملکرد کمیسیون‌ها بر اساس فرمت‌های استاندارد موجود شامل گزارش‌های ماهیانه، فصلی و سالیانه و همچنین گزارش حضور اعضا در جلسات.
- ایجاد هماهنگی‌های لازم با واحد امور کمیسیون‌ها در راستای اجرای امور کمیسیون.
- پیگیری مصوبات و تصمیمات کمیسیون‌ها با هماهنگی واحد امور کمیسیون‌ها.
- ارائه پیشنهاد به کمیسیون جهت ارتقای سطح تصمیمات در حوزه امور اجرایی و کارشناسی کمیسیون.
- انجام مطالعات مستمر و پیگیری اخبار، اطلاعات و موضوعات روز مرتبط با کمیسیون.
- تهیه آمار، اطلاعات و گزارش‌های تخصصی موردنیاز کمیسیون‌ها با همکاری واحد امور کمیسیون‌ها.
- پیگیری تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه کمیسیون با هماهنگی ریاست کمیسیون و پیگیری امور مالی با توجه به بودجه مصوب.

#### ۲-۴-۴. حدود اختیارات رئیس کمیسیون

رئیس کمیسیون در چارچوب وظایف مصوب و اهداف تعیین شده برای کمیسیون، اختیار هدایت و مدیریت فعالیت‌ها، پیگیری تحقق مصوبات را دارد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

واحد امور کمیسیون‌ها موظف است در اجرای سیاست‌های ابلاغی رئیس کمیسیون، گزارش‌های فصلی پیرامون درصد تحقق مصوبات را به رئیس کمیسیون ارائه نماید. رئیس کمیسیون این گزارش‌ها را بررسی کرده و تصمیمات مدیریتی متناسب را در هیئت‌رئیس کمیسیون اتخاذ می‌نماید.

انجام هرگونه مکاتبه رسمی، اعلام موضع، صدور نامه یا اطلاعیه خطاب به اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از اتاق بازرگانی، صرفاً از طریق دبیرخانه امور کمیسیون‌ها و با امضای رئیس اتاق یا دبیرکل مجاز است. رئیس کمیسیون می‌تواند متن پیش‌نویس مکاتبات یا پیشنهادهای مرتبط را تنظیم و از طریق دبیر کمیسیون برای طی مراحل بررسی و صدور رسمی به واحد امور کمیسیون‌ها ارسال نماید. شایان ذکر است که کمیسیون، به‌عنوان یکی از مراکز هزینه اتاق، تابع آیین‌نامه‌ها، رویه‌ها و پروتکل‌های مصوب اتاق است، رئیس کمیسیون مختار سیاست‌گذاری در همه شئون کمیسیون خود می‌باشد.

## ۲-۵. انتخاب مشاوران کمیسیون‌ها

### ۲-۵-۱. نیازسنجی و پیشنهاد اولیه

کمیسیون‌ها می‌توانند به‌منظور بهره‌گیری از دانش تخصصی و تجربیات حرفه‌ای، نسبت به جذب مشاوران در حوزه‌های مرتبط اقدام نمایند.

ضرورت انتخاب مشاور می‌تواند توسط رئیس یا دبیر کمیسیون یا هر یک از اعضای کمیسیون مطرح شود. موضوع پس از طرح در جلسه هیئت‌رئیس کمیسیون، مورد بررسی قرار گرفته و نتیجه در صورت جلسه کمیته و کمیسیون‌ها به شماره مستند (CO-FR-02-02-01) ثبت می‌گردد.

پس از تأیید اولیه اعضای هیئت‌رئیس کمیسیون، فهرست پیشنهادی مشاوران به همراه سوابق، مدارک تحصیلی و اجرایی آنان توسط دبیر کمیسیون، از طریق مکاتبات رسمی و در سامانه اتوماسیون اداری به دبیرخانه کمیسیون‌ها ارسال می‌شود.

### ۲-۵-۲. بررسی صلاحیت و ارزیابی

پس از ثبت پیشنهاد، دبیرخانه کمیسیون‌ها مدارک افراد معرفی شده را به مدیر امور کمیسیون‌ها ارسال می‌نماید. مدیر امور کمیسیون‌ها موظف است سوابق علمی، تخصصی و اجرایی افراد پیشنهادی را به‌صورت دقیق بررسی کرده و گزارش ارزیابی کارشناسی خود را اعلام نماید. در صورت وجود نقص مدارک یا عدم انطباق فرد با شرایط موردنیاز، موضوع جهت اصلاح از طریق دبیرخانه به رئیس کمیسیون اعلام می‌گردد.

پس از تکمیل و تأیید مدارک، دبیرخانه کمیسیون‌ها فهرست نهایی مشاوران پیشنهادی را به دبیرکل اتاق ارسال می‌کند. دبیرکل موظف است پیشنهاد را در دستور کار جلسه هیئت‌رئیس قرار دهد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

در جلسه هیئت‌رئیس، اعضا با بررسی مستندات، رزومه افراد و گزارش ارزیابی، درباره صلاحیت و انتصاب مشاوران پیشنهادی تصمیم‌گیری می‌نمایند.

در صورت تأیید، نتیجه در صورت جلسه هیئت‌رئیس به شماره (PR-FR-02-01-01) ثبت می‌گردد و پس از آن حکم انتصاب مشاور توسط دبیر کل اتاق صادر و به کمیسیون مربوطه ابلاغ می‌شود. در صورت عدم تأیید، موضوع به رئیس کمیسیون ابلاغ می‌گردد تا فرد یا افراد دیگری معرفی شوند و فرآیند بررسی از ابتدا تکرار گردد.

در نهایت، پس از تصویب نهایی هیئت‌رئیس، دبیر کل اتاق نتیجه را طی نامه رسمی به دبیرخانه کمیسیون‌ها اعلام می‌کند و دبیرخانه موظف است نتیجه را به رئیس کمیسیون اطلاع‌رسانی نماید. مشاوران و کارشناسان خبره کمیسیون‌ها با پیشنهاد هیئت‌رئیس کمیسیون و تأیید رئیس اتاق منصوب می‌شوند. مجموع ساعات همکاری هر مشاور در هر حوزه تخصصی حداکثر ۸۰ ساعت در سال بوده و پرداخت حق‌الزحمه آنان مطابق با روش اجرایی همکاری پاره وقت به شماره مستند (ST-PR-08-00-02) انجام می‌پذیرد. مشاوران موظف‌اند گزارش فعالیت خود را به صورت مستمر به دبیر کمیسیون ارائه دهند و دبیر کمیسیون نیز خلاصه عملکرد آنان را در گزارش ماهیانه کمیسیون درج و همچنین به دبیرخانه امور کمیسیون‌ها ارسال نماید. کلیه مراحل و مستندات مربوط به معرفی، ارزیابی، تأیید و ابلاغ حکم مشاوران باید در سامانه اتوماسیون اداری ثبت و قابل پیگیری باشد.

هرگونه همکاری مشاوره‌ای خارج از این فرآیند، فاقد اعتبار رسمی تلقی می‌شود.

## ۲-۵-۳. وظایف و نقش مشاوران

مشاوران منتخب از تاریخ ابلاغ حکم مجاز به حضور در جلسات کمیسیون بوده و نقش آنان مشورتی و پشتیبانی است. اهم وظایف مشاوران به شرح زیر است:

- ارائه تحلیل‌ها و گزارش‌های علمی و کارشناسی در خصوص موضوعات مطروحه در کمیسیون.
- ارائه پیشنهادهای تخصصی به منظور ارتقای کیفیت تصمیمات و مصوبات کمیسیون.
- پشتیبانی علمی و اجرایی در بررسی موضوعات مهم، کلان و بین‌رشته‌ای.
- مشارکت در نشست‌ها و بازدیدهای تخصصی کمیسیون بر اساس دعوت رئیس یا دبیر کمیسیون.
- همکاری در تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی و مطالعات کاربردی مرتبط با مأموریت کمیسیون.
- تأیید کارکرد مشاوره مطابق با روش اجرایی همکاری پاره وقت به شماره مستند (ST-PR-08-00-02).

## ۶-۲. برگزاری جلسات کمیسیون‌ها

### ۶-۲-۱. تنظیم برنامه زمانی کمیسیون‌ها

در ابتدای هر سال کاری، دبیر کمیسیون موظف است با هماهنگی رئیس کمیسیون، تقویم اولیه جلسات سالانه را تهیه نماید.

این تقویم شامل تاریخ‌های پیشنهادی، موضوعات اصلی جلسات و اولویت‌های کاری کمیسیون بوده و در اولین جلسه هیئت‌رئیس کمیسیون مطرح و بررسی می‌گردد.

پیش از نهایی‌سازی هر جلسه، دبیر کمیسیون موظف است به‌منظور هماهنگی درخواست امکانات لازم جهت برگزاری جلسه مطابق با دستورالعمل درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) و همچنین مطابق با زمان و مکان جلسه را مطابق با روش اجرایی سمعی و بصری به شماره مستند (AU-PR-01-00-01) اقدام نماید. دبیر کمیسیون همچنین می‌بایست در خصوص تاریخ، مکان، امکانات و تداخل احتمالی برنامه‌ها هماهنگی نماید.

تاریخ پیشنهادی پس از تأیید رئیس کمیسیون، در جلسه هیئت‌رئیس کمیسیون مطرح و تاریخ قطعی و دستور جلسه به تصویب می‌رسد.

### ۶-۲-۲. صدور و ارسال دعوت‌نامه و دستور جلسه

برای هر جلسه کمیسیون، دبیر موظف است حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه، دعوت‌نامه رسمی را به شرح زیر صادر و ارسال نماید:

- برای اعضای کمیسیون از طریق سامانه پیامک و اتوماسیون اداری.
  - برای سایر مدعوین (مهمانان، نمایندگان دستگاه‌ها و...) از طریق نامه رسمی.
- دعوت‌نامه باید شامل موارد زیر باشد:
- تاریخ، ساعت و محل برگزاری جلسه.
  - دستور جلسه مصوب.
  - مدارک و مستندات مرتبط با موضوعات جلسه (در صورت وجود).
- نسخه‌ای از دعوت‌نامه و دستور جلسه نیز باید در دبیرخانه کمیسیون‌ها ثبت و بایگانی شود.

### ۶-۲-۳. برگزاری جلسه

به‌منظور برگزاری هر جلسه، دبیر کمیسیون موظف است با استفاده از فرم درخواست کالا و خدمات به شماره (FI-FR-01-03-02)، هماهنگی‌های لازم را جهت تأمین مکان مطابق با روش اجرایی سمعی و بصری به شماره مستند

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

(AU-PR-01-00-01)، تجهیزات و تشریفات مطابق با دستورالعمل خدمات و تشریفات به شماره مستند (PO-WI-04-00-01) انجام دهد.

جلسات کمیسیون‌ها تنها در صورتی رسمیت دارند که:

حداقل نیمی از اعضای کمیسیون حاضر باشند و جلسه با حضور رئیس کمیسیون یا نایب رئیس وی برگزار گردد.

در غیر این صورت، جلسه فاقد رسمیت بوده و باید در موعد دیگری برگزار شود.

به منظور شفافیت و مستندسازی، کلیه جلسات کمیسیون‌ها به صورت کتبی و صوتی ثبت و ضبط می‌گردند.

فایل‌های صوتی در دبیرخانه کمیسیون‌ها ذخیره و به عنوان بخشی از مستندات رسمی جلسه نگهداری می‌شوند.

در صورت نیاز به فیلم برداری از جلسه، دبیر کمیسیون موظف است با تکمیل فرم درخواست کالا و خدمات به شماره

(FI-FR-01-03-02)، هماهنگی لازم را با واحد روابط عمومی جهت مستندسازی تصویری مطابق روش اجرایی پوشش

اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و رویدادها به شماره مستند (PU-PR-01-00-02) به عمل آورد.

#### ۲-۶-۴. تنظیم و امضای صورت جلسه

در آغاز هر جلسه، دبیر کمیسیون با همکاری کارشناس کمیسیون موظف است فرم حضور و غیاب به شماره

(CO-FR-01-02-01) را تکمیل نماید.

در این فرم، نام کلیه اعضای کمیسیون درج و وضعیت حضور هر فرد به صورت «حاضر» یا «غایب» ثبت می‌گردد.

در طول جلسه، دبیر موظف است تمامی مباحث، تصمیمات و مصوبات را به صورت هم‌زمان ثبت نماید. پس از پایان

جلسه، دبیر کمیسیون باید با استفاده از فرم صورت جلسه کمیته و کمیسیون‌ها به شماره (CO-FR-02-02-01)، تصمیمات

اتخاذ شده را به صورت مکتوب تنظیم کند.

مصوبات باید شامل موارد زیر باشند:

- عنوان و شرح مصوبه،
- نوع مصوبه (پیشنهادی، اجرایی، ارجاعی و...)
- مسئول یا واحد اجرایی مرتبط،
- مهلت انجام اقدام،
- نحوه گزارش دهی و پیگیری مصوبه.

فرم مصوبات جلسه باید در پایان جلسه توسط اعضای کمیسیون بررسی و تأیید گردد.

دبیر کمیسیون موظف است حداکثر ظرف سه روز کاری پس از پایان جلسه، صورت جلسه رسمی و فرم مصوبات

تأیید شده را از طریق سامانه اتوماسیون اداری و با نامه رسمی به دبیرخانه کمیسیون‌ها ارسال نماید.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

پس از دریافت، دبیرخانه کمیسیون‌ها موظف است مستندات را ثبت و به مدیر امور کمیسیون‌ها ارجاع دهد. مدیر امور کمیسیون‌ها، صورت جلسه را از نظر انطباق با آیین نامه‌ها، در شرح وظایف اتاق بودن، صحت ثبت مصوبات، تکمیل بودن فرم حضور و غیاب و وضوح مسئولیت‌ها بررسی می‌نماید. در صورت وجود نقص، مدارک جهت اصلاح از طریق دبیرخانه به دبیر کمیسیون بازگردانده می‌شود. پس از تأیید نهایی، صورت جلسه به دبیرکل اتاق ارسال و ایشان پس از بررسی، مستندات را جهت استحضار و تصمیم‌گیری‌های بعدی به رئیس اتاق ارائه می‌نماید.

**تبصره ۵:** کلیه مصوبات جلسات کمیسیون‌ها باید به صورت کامل در سامانه اتوماسیون دبیرخانه کمیسیون‌ها ثبت گردد.

**تبصره ۵:** دبیر کمیسیون موظف است گزارش ماهانه‌ای از مباحث و مصوبات جلسات به رئیس کمیسیون و واحد امور کمیسیون‌ها ارائه نماید.

## ۲-۶-۵. حذف عضو از کمیسیون

در صورتی که هر یک از اعضای کمیسیون در طول یک سال:

- سه جلسه متوالی یا.
- چهار جلسه غیر متوالی.

غیبت داشته باشد، دبیر کمیسیون موظف است موضوع را ثبت و اخطار تلفنی به عضو مربوطه ارسال نماید. در صورت تکرار غیبت، موضوع به هیئت‌رئیس کمیسیون ارجاع می‌شود. رئیس کمیسیون پس از بررسی مستندات، در خصوص ادامه یا لغو عضویت فرد تصمیم‌گیری کرده و نتیجه در صورت جلسه رسمی کمیسیون ثبت می‌گردد.

در صورت تصمیم به لغو عضویت، مراتب جهت طی مراحل اداری به دبیرخانه کمیسیون‌ها اعلام و در سامانه اتوماسیون ثبت می‌شود.

## ۲-۷. پیگیری مصوبات کمیسیون‌ها

### ۲-۷-۱. انعکاس مصوبات به دبیرکل

پس از برگزاری هر جلسه و تأیید صورت جلسه، کلیه مصوبات کمیسیون‌ها باید به صورت دقیق مشخص و مستندسازی شوند. هر مصوبه شامل موارد زیر است:

- موضوع مصوبه.
- مسئول یا واحد اجرایی ذی‌ربط.
- مهلت اقدام.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

- شاخص ارزیابی اجرای مصوبه.

تمامی موارد فوق در فرم صورتجلسه کمیته و کمیسیون به شماره (CO-FR-02-02-01) ثبت می‌گردد. دبیر کمیسیون موظف است نسخه‌ای از مصوبات تصویب شده را از طریق سامانه اتوماسیون به واحد امور کمیسیون‌ها ارسال نماید تا موضوع جهت تصمیم‌گیری اجرایی به دبیر کل ارجاع شود.

**تبصره:** مصوبات کمیسیون زمانی تصویب شده تلقی می‌شوند که در جلسه رسمی کمیسیون، اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) اعضای اصلی حاضر با آن موافق باشند. نحوه رأی‌گیری می‌تواند شفاهی یا کتبی باشد و نتیجه در صورت جلسه ثبت می‌شود.

### ۲-۷-۲. پیگیری اجرای مصوبات توسط دبیر کمیسیون

دبیر کمیسیون مسئول اصلی پیگیری اجرای مصوبات است. وی باید به صورت مستمر وضعیت انجام اقدامات توسط واحدهای مسئول و یا سازمان‌های مرتبط را بررسی و در صورت تأخیر یا عدم اقدام، موضوع را در جلسه بعدی کمیسیون یا هیئت‌رئیس کمیسیون مطرح نماید.

در صورت تداوم تأخیر در اجرای مصوبه، دبیر کمیسیون موظف است گزارشی مکتوب از وضعیت اجرای مصوبه و دلایل عدم پیشرفت آن تهیه و به رئیس کمیسیون و دبیرخانه ارائه نماید. دبیرخانه پس از دریافت گزارش، آن را جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به دبیر کل اتاق ارجاع می‌دهد و دبیر کل تصمیم مقتضی را اتخاذ می‌نماید.

### ۳-۷-۲. ثبت وضعیت پیشرفت مصوبات

پیشرفت مصوبات علاوه بر ثبت در سامانه اتوماسیون، در فرم صورتجلسه کمیته و کمیسیون به شماره (CO-FR-02-02-01) نیز توسط دبیر کمیسیون ثبت و به روزرسانی می‌گردد.

در این جدول، وضعیت هر مصوبه در یکی از سه حالت زیر درج می‌شود:

- انجام شده.
- در حال اقدام.
- معوق.

همچنین درصد پیشرفت و اقدامات انجام شده برای هر مصوبه ثبت می‌شود تا ردیابی کامل فراهم گردد.

این جدول به صورت دوره‌ای (حداقل هر سه ماه یکبار) توسط دبیر کمیسیون تهیه، پس از تأیید هیئت‌رئیس کمیسیون به مدیر امور کمیسیون‌ها ارسال و در دبیرخانه بایگانی می‌گردد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

## ۲-۷-۴. تهیه گزارش سه‌ماهه پیشرفت مصوبات

دبیر کمیسیون با همکاری کارشناس کمیسیون موظف است در بازه‌های سه‌ماهه، گزارشی از وضعیت اجرای مصوبات کمیسیون تهیه نماید. این گزارش شامل موارد زیر است:

- درصد تحقق مصوبات.
- موانع و مشکلات اجرایی.
- اقدامات اصلاحی یا حمایتی مورد نیاز.
- پیشنهادهای بهبود روند پیگیری.

گزارش پس از تأیید رئیس کمیسیون، برای واحد امور کمیسیون‌ها ارسال می‌شود. واحد امور کمیسیون‌ها موظف است گزارش‌های دریافتی از کمیسیون‌ها را تجمیع نموده و به دبیر کل ارائه نماید.

## ۲-۷-۵. خاتمه و بایگانی مصوبات

پس از اجرای کامل هر مصوبه، دبیر کمیسیون موظف است وضعیت آن را در جدول پیگیری به حالت «مختومه» تغییر دهد.

کلیه مستندات مرتبط شامل:

- نامه‌های ارجاع.
- گزارش‌های پیگیری.
- مکاتبات با واحدهای ذی‌ربط.
- سایر مستندات پشتیبان.

در دبیرخانه کمیسیون‌ها بایگانی و نسخه الکترونیکی آن در سامانه ذخیره می‌شود.

## ۲-۸. جلسات هیئت‌رئیس کمیسیون‌ها

مطابق قوانین و آیین‌نامه‌های مرتبط، جلسات هیئت‌رئیس کمیسیون‌ها باید به صورت منظم و حداقل ماهی یک‌بار برگزار گردد. هدف از این جلسات، مدیریت و راهبری فعالیت‌های کمیسیون، هماهنگی در اجرای وظایف و پیگیری مصوبات است.

**تبصره ۵:** مدیر امور کمیسیون‌ها موظف به حضور در تمام جلسات است.

تمامی جلسات هیئت‌رئیس کمیسیون در قالب صورت‌جلسه هیئت‌رئیس مستندسازی می‌شوند. این صورت‌جلسه باید شامل موارد زیر باشد:

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

- تاریخ و محل برگزاری جلسه.
- فهرست اعضای حاضر و غایب.
- موضوعات مطرح شده.
- تصمیمات و مصوبات اتخاذ شده.
- مسئولیت‌ها و مهلت‌های محول شده.

صورت جلسه توسط اعضای هیئت‌رئیس کمیسیون امضا و در دبیرخانه کمیسیون‌ها ثبت و بایگانی می‌گردد.

## ۸-۱-۲. موضوعات مورد بررسی در جلسات هیئت‌رئیس کمیسیون

جلسات هیئت‌رئیس کمیسیون معمولاً به بررسی موارد زیر اختصاص می‌یابد:

- چالش‌ها و مسائل اصلی کمیسیون.
  - مرور و ارزیابی مصوبات جلسات عمومی کمیسیون.
  - تدوین و تصویب دستور جلسات آتی.
  - بررسی میزان تحقق اقدامات و تصمیم‌گیری در خصوص اقدامات تکمیلی.
- مصوبات هیئت‌رئیس کمیسیون می‌تواند شامل طیف گسترده‌ای از تصمیمات اجرایی و سیاستی باشد، از جمله:
- ارائه به دبیرکل جهت ارجاع لازم موضوعات به شورای گفت‌وگوی دولت و بخش خصوصی جهت پیگیری در سطح کلان.
  - ارسال پیشنهادات یا چالش‌ها به دبیرکل جهت ارجاع لازم به مرکز پژوهش‌های اتاق برای بررسی کارشناسی.
  - ارائه درخواست به هیئت‌رئیس اتاق برای اجرای برنامه‌های ویژه (مانند پاتوق‌های تجاری یا طرح‌های حمایتی).
  - ارائه موضوعات به دبیرکل جهت ارجاع لازم به واحدهای مرتبط.

## ۹-۲. اهداف و قلمرو فعالیت کمیسیون‌ها

در ابتدای هر دوره، هیئت‌نمایندگان اتاق اهداف، ضرورت تشکیل و حدود فعالیت هر کمیسیون تخصصی را در قالب صورت جلسه رسمی تصویب می‌نماید.

براین اساس، هر کمیسیون دارای اهداف مشخص، مکتوب و قابل ارزیابی خواهد بود که فلسفه وجودی و مسیر فعالیت آن را تعیین می‌کند.

اهداف تعیین شده توسط هیئت‌نمایندگان، چارچوب اصلی فعالیت کمیسیون‌ها را مشخص می‌سازد و کلیه اقدامات، مصوبات و برنامه‌های کمیسیون باید در راستای این اهداف کلان باشد.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

پس از تصویب اهداف کلان، هر کمیسیون موظف است در آغاز دوره فعالیت خود، قلمرو اهداف و برنامه‌های عملیاتی خود را در انطباق با مصوبات هیئت‌نمایندگان تدوین و به تصویب هیئت‌رئیس کمیسیون برساند. این قلمرو شامل محورهای تخصصی، اولویت‌های کاری و برنامه‌های اجرایی کمیسیون است. بدین ترتیب، ارتباط عمودی میان اهداف کلان (در سطح هیئت‌نمایندگان) و اهداف اجرایی (در سطح کمیسیون) به صورت شفاف برقرار می‌گردد.

## ۱-۲-۱. تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیل کمیسیون‌ها

### ۱-۱۰-۲. پیشنهاد تشکیل کمیته

تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیل هر کمیسیون، بنا به پیشنهاد رئیس، دبیر یا یکی از اعضای کمیسیون و بر اساس نیازهای تخصصی انجام می‌شود. در صورتی که موضوعات در دستور کار کمیسیون گسترده یا تخصصی باشند، تشکیل کمیته‌های تخصصی جهت بررسی عمیق‌تر ضروری است.

پیشنهاد تشکیل کمیته در جلسه هیئت‌رئیس کمیسیون مطرح و نتیجه در صورت جلسه ثبت می‌شود.

### ۲-۱۰-۲. معرفی اعضا و تعیین مسئول کمیته

پس از تصویب کلیات، رئیس کمیسیون موظف است فهرست اعضای پیشنهادی کمیته را به دبیرخانه امور کمیسیون‌ها ارسال نماید.

اعضای کمیته می‌توانند از میان اعضای کمیسیون، نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط یا صاحب‌نظران علمی انتخاب شوند. همچنین، انتخاب اعضا از طریق فراخوان محدود نیز امکان‌پذیر است تا مشارکت حداکثری حاصل گردد.

رئیس کمیسیون هم‌زمان با معرفی اعضا، یک نفر از اعضا یا فعالین اقتصادی عضو اتاق را به عنوان رئیس کمیته تخصصی پیشنهاد می‌کند. رئیس کمیته هدایت جلسات را بر عهده داشته و گزارش‌های مربوطه را به کمیسیون مادر ارائه می‌دهد. فرد پیشنهادی با تصویب هیئت‌رئیس کمیسیون‌ها منصوب می‌گردد.

مسئول کمیته وظیفه دارد جلسات را مدیریت، دستور جلسات را تنظیم، مصوبات را پیگیری و گزارش عملکرد کمیته را به دبیر کمیسیون ارائه نماید.

فهرست اعضا در لیست پیشنهادی اعضای کمیته در فرم صورت‌جلسه کمیته و کمیسیون به شماره (CO-FR-02-02-01) ثبت و برای بررسی به رئیس امور کمیسیون‌ها ارسال می‌شود.

پس از کنترل شرایط و مدارک، پرونده به دبیر کل ارائه می‌شود.

با تأیید رئیس اتاق، تشکیل کمیته تخصصی رسمیت یافته و فعالیت خود را آغاز می‌نماید.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

## ۲-۱۰-۳. ادغام یا انحلال کمیته‌ها

به منظور پیشگیری از انجام کارهای موازی و تقسیم پتانسیل فکری و اجرایی اعضا، ایجاد، ادغام یا انحلال کمیته در کمیسیون به مراحل زیر بستگی دارد:

در مرحله اول، موضوع در واحد امور کمیسیون‌ها بررسی می‌شود.

پس از بررسی در واحد امور کمیسیون‌ها، موضوع به شورای رؤسای کمیسیون‌ها ارائه و در آنجا بررسی و تصویب می‌گردد.

در نهایت، تصمیم گرفته شده توسط دبیر کل اتاق ارائه می‌شود.

**تبصره ۵:** تشکیل یک کارگروه در صورت نیاز کمیسیون، باید ابتدا در کمیسیون مربوطه مورد بررسی قرار گیرد. اگر بررسی‌ها نشان دهد که نیاز به برگزاری جلسات و پیگیری مداوم وجود دارد، پیشنهاد تبدیل کارگروه به کمیته از طریق فرآیند اشاره شده در همین بند پیگیری خواهد شد.

## ۲-۱۱. برگزاری جلسات کمیته‌های تخصصی

جلسات کمیته‌های تخصصی با رعایت تمامی ضوابط جلسات کمیسیون‌ها برگزار می‌شود.

همانگی با واحد تشریفات، تنظیم دستور جلسه، ثبت حضور و غیاب، ضبط صدا و تصویر (در صورت نیاز و مطابق با پروتکل‌های مربوطه)، تنظیم صورت جلسه و ثبت مصوبات باید دقیقاً مطابق فرآیند مصوب کمیسیون‌ها انجام گیرد. مسئولیت برگزاری جلسات بر عهده رئیس کمیته است. وی موظف است دستور جلسه را با هماهنگی رئیس کمیسیون تنظیم و بر حسن اجرای کلیه فرآیندها نظارت نماید.

در صورت نبود رئیس کمیته، وظایف مربوطه بر عهده دبیر کمیسیون خواهد بود.

تمامی مصوبات کمیته‌ها پس از ثبت در صورت جلسه و امضای اعضا و دبیر کمیسیون، به کمیسیون مادر ارسال می‌شود و تنها پس از تأیید کمیسیون رسمیت می‌یابد.

## ۲-۱۲. اهداف و قلمرو فعالیت کمیته‌های تخصصی

هر کمیته تخصصی موظف است ضمن پیروی از اهداف و سیاست‌های کلان کمیسیون مادر، اهداف اختصاصی، قلمرو فعالیت و برنامه‌های اجرایی خود را تدوین و به تصویب هیئت‌رئیس کمیسیون برساند.

اهداف کمیته‌ها عمدتاً در راستای بررسی تخصصی موضوعات کلیدی، انجام مطالعات کارشناسی و ارائه پیشنهادهای تخصصی جهت ارتقای کیفیت تصمیم‌گیری کمیسیون‌ها تعریف می‌شوند.

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

## ۲-۱۳. برگزاری نشست‌ها و همایش‌های تخصصی کمیسیون‌ها

### ۲-۱۳-۱. پیشنهاد و تصویب برگزاری نشست یا همایش

نشست‌ها و همایش‌های تخصصی به پیشنهاد رئیس کمیسیون، اعضا یا به درخواست دبیرکل اتاق (با توجه به حدود اختیارات) برگزار می‌شوند.

هدف از برگزاری آن‌ها بررسی، رفع چالش‌های بخش خصوصی و توسعه تعامل میان فعالان اقتصادی و نهادهای اجرایی است.

موضوعات این نشست‌ها با توجه به نیازهای تخصصی و بر اساس مصوبات کمیسیون تعیین می‌شوند. در صورت نیاز به برگزاری یا نشست‌های آموزشی موضوع مطابق با روش اجرایی آموزش و توسعه سرمایه‌های انسانی به شماره مستند (HU-PR-03-00-01) اجرا می‌گردد.

در صورت نیاز به بررسی مشکلات فعالان اقتصادی و اعضای اتاق و رفع چالش‌های بخش خصوصی موضوع در جلسه شورای گفتگوی استان مطرح و طبق روش اجرایی شورای گفتگوی استان و بخش خصوصی به شماره مستند (SC-PR-01-01-01) انجام می‌گردد.

### ۲-۱۳-۲. برنامه‌ریزی، هماهنگی و دعوت از ذی‌نفعان

پس از تصویب کلیات برگزاری نشست، دبیر کمیسیون با همکاری واحد امور کمیسیون‌ها نسبت به برنامه‌ریزی اجرایی اقدام می‌کند.

اقدامات شامل تعیین تاریخ، مکان، دستور جلسه، هماهنگی پشتیبانی و تهیه اقلام اطلاع‌رسانی (دعوت‌نامه، پوستر و...) است.

دعوت‌نامه رسمی برای اعضای کمیسیون، هیئت‌نمایندگان، نمایندگان دستگاه‌های اجرایی و فعالان اقتصادی منتخب از طریق اتوماسیون ارسال می‌گردد.

## ۲-۱۴. تهیه گزارش‌های دوره‌ای فعالیت کمیسیون‌ها

### ۲-۱۴-۱. جمع‌آوری اطلاعات و مستندات

دبیر کمیسیون موظف است در پایان هر ماه، کلیه اطلاعات مرتبط با فعالیت‌های کمیسیون (جلسات، مصوبات، بازدیدها، نشست‌ها، همایش‌ها و گزارش کمیته‌ها) را جمع‌آوری و مستندسازی نماید.

### ۲-۱۴-۲. تهیه گزارش هفتگی و سه‌ماهه

کمیسیون‌ها موظف‌اند گزارش‌های خود را در دو سطح تنظیم نمایند:

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

- گزارش هفتگی: برای پیگیری داخلی و ثبت مستمر فعالیت‌ها.
  - گزارش سه‌ماهه: برای ارائه به دبیر کل.
- گزارش پس از بررسی و تأیید رئیس کمیسیون، توسط دبیر به واحد امور کمیسیون‌ها ارسال و در دبیرخانه ثبت و بایگانی می‌شود.

واحد امور کمیسیون‌ها گزارش‌ها را جمع و تحلیل کرده و نتیجه نهایی را به دبیر کل اتاق ارائه می‌دهد. گزارش‌های سه‌ماهه در جلسات رسمی هیئت‌رئیس مطرح و در صورت جلسه رسمی اتاق ثبت می‌گردند.

### ۲-۱۴-۳. تهیه و ارسال گزارش‌های دوره‌ای کمیسیون‌ها

دبیر هر کمیسیون موظف است در بازه‌های زمانی مشخص (هر سه ماه یک‌بار) گزارشی از عملکرد کمیسیون را تهیه و پس از تأیید رئیس کمیسیون به واحد امور کمیسیون‌ها ارسال نماید. این گزارش باید شامل موارد زیر باشد:

- خلاصه جلسات برگزار شده در دوره مورد گزارش.
- اهم مصوبات و میزان تحقق آن‌ها.
- فعالیت‌های اجرایی انجام شده توسط کمیسیون.
- اقدامات و پیگیری‌های ویژه.
- مشکلات و موانع موجود در اجرای مصوبات.
- پیشنهادهای اصلاحی و بهبود روند فعالیت کمیسیون.

**تبصره:** پژوهش‌های مورد نظر واحد امور کمیسیون‌ها مطابق با روش اجرایی پژوهش‌ها، بررسی‌های اقتصادی و تحلیل‌های آماری به شماره (RE-PR-02-00-01) انجام می‌گیرد.

واحد امور کمیسیون‌ها موظف است گزارش‌های ارسالی از تمامی کمیسیون‌ها را جمع‌بندی و تحلیل کرده و نتیجه را به دبیر کل اتاق ارائه دهد. دبیر کل نیز خلاصه تحلیلی عملکرد کمیسیون‌ها را در جلسه هیئت‌رئیس مطرح و تصمیمات لازم جهت بهبود عملکرد اتخاذ می‌نماید.

## ۱۵-۲. پیوست

CO-FR-02-02-01	فرم صورت جلسه کمیته و کمیسیون	۱
PR-FR-02-01-01	فرم صورت جلسه هیئت رئیسه	۲
CO-FR-03-02-01	فرم عضویت در کمیسیون‌ها	۳
FI-FR-01-03-02	فرم درخواست کالا و خدمت	۴
RE-PR-02-00-01	روش اجرایی پژوهش‌ها، بررسی‌های اقتصادی و تحلیل‌های آماری	۵
SC-PR-01-01-01	روش اجرایی شورای گفتگوی استان و بخش خصوصی	۶
ST-PR-08-00-02	روش اجرایی همکاری پاره وقت	۷
HU-PR-03-00-01	روش اجرایی آموزش و توسعه سرمایه‌های انسانی	

ECCIM.COM

