



آئین نامه

نحوه تشکیل و شرح وظایف

هیأت رئیسه کمیسیون های تخصصی



پیش نویس ۲- مهر ماه ۱۴۰۲

فهرست

۳	مقدمه:
۳	تعاریف و اختصارات:
۴	الف- هدف:
۴	ب- تشکیل هیأت رئیسه کمیسیون:
۴	ج- نحوه انتخاب ارکان هیئت رئیسه:
۵	د- نحوه تشکیل جلسات کمیسیون:
۶	هـ- وظایف رئیس کمیسیون:
۸	و- وظایف دبیرخانه کمیسیون:
۹	ن- مزایای عضویت اعضای فرانگران در کمیسیون‌ها:

مقدمه:

در اجرای سیاست جدید شرکت فرانگران نوین مهر پارسیان، در راستای ایجاد کمیسیون های تخصصی در فرانگران به منظور هم افزایی موثر و مطلوب، آیین نامه اجرایی کمیسیون ها به شرح ذیل تهیه و به مورد اجرا گذاشته می شود.

تعاریف و اختصارات:

به جهت رعایت اختصار، واژه های ذیل در این آیین نامه به کار می رود:

فرانگران: منظور شرکت فرانگران نوین مهر پارسیان است.

اساسنامه: منظور اساسنامه شرکت فرانگران نوین مهر پارسیان است.

شورای عمومی: افراد با عضویت در شورای عمومی به عضویت فرانگران درمی آیند و نشان عضویت دریافت می کنند. به عبارت دیگر عضویت در شورای عمومی، عضویت در فرانگران است.

کنسریوم فرانگران: کنسرسیوم متشکل از تعداد مشخصی کمیسیون تخصصی است. عضویت در هر یک از کمیسیونها اختیاری بوده و تابع شرایط و قوانین همان کمیسیون می باشد.

واحد مدیریت ثروت: این واحد که در حال حاضر به نام شرکت مدیریت ثروت فرانگران می باشد، محل ارائه طرحها و برنامه های ممتاز سرمایه گذاری می باشد که اعضا در صورت احراز شرایط آن می توانند با عضویت در باشگاه، در این طرحها مشارکت نمایند.

متولی کنسرسیوم: متولی کنسرسیوم فردی است از اعضا یا خارج از اعضای فرانگران که وظیفه مدیریت امور کمیسیون ها را بر عهده دارد. متولی کنسرسیوم سرپرست اجرایی آن نیز می باشد.

کمیسیون: کمیسیون های تخصصی فرانگران نوین شامل: کمیسیون تجارت، کمیسیون صنایع، کمیسیون گردشگری و صنایع وابسته، کمیسیون دانش بنیان و صنایع خلاق، کمیسیون معماری و عمران و خدمات فنی و مهندسی، کمیسیون بازار سرمایه.

کمیته: کمیته های تخصصی فرانگران نوین شامل: کمیته های تخصصی فرانگران به این شرح می باشند: کمیته آموزش و پژوهش، کمیته مسئولیت های اجتماعی، کمیته قضایی و حقوقی، کمیته رویداد و نمایشگاه، کمیته تبلیغات، فرهنگ و رسانه، کمیته ورزش.

الف- هدف:

ماده ۱ در راستای ضرورت ها و الزامات موجود و به منظور نیل به مقاصد و اهداف کمیسیون فرانگران نوین و بر اساس منشور حرفه ای صنایع ، هیأت رئیسه کمیسیون با ترکیب و شرح وظایف مندرج در این آئین نامه تشکیل می گردد.

ب- تشکیل هیأت رئیسه کمیسیون:

ماده ۲ هیأت رئیسه کمیسیون متشکل از ۳ عضو اصلی و ۱ عضو علی البدل می باشد که با رأی اکثریت اعضای مجمع عمومی کمیسیون و بدون امکان تمدید انتخاب و به مدت دو سال منصوب می شوند. عزل اعضای هیأت رئیسه با همان مرجع انتخاب کننده و مبتنی بر فرایند انتخاب می باشد. تبصره ۱: در سال اول، هیئت رئیسه فرانگران نوین از بین هیئت نمایندگان خود، فردی را به عنوان ریاست کمیسیون صنایع انتخاب می نماید. انتخاب ریاست کمیسیون پس از سال اول تابع ماده ۲ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۳ ارکان هیأت رئیسه عبارتست از : یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس، یک نفر دبیر و حداقل چهار عضو اصلی. رئیس، نایب رئیس و دبیر کمیسیون در اولین جلسه رسمی کمیسیون و با رأی اکثریت اعضای کمیسیون و به مدت دو سال و بدون امکان تمدید، انتخاب و منصوب می شوند. تبصره ۱ انتخاب مجدد اعضای هیأت رئیسه در کمیسیون های آتی که با رأی اعضای کمیسیون تعیین خواهند شد بلامانع است. تا زمانی که اعضای هیأت رئیسه ی جدید انتخاب نشده اند ، هیأت رئیسه سابق به کار خود ادامه خواهد داد.

تبصره ۲ در سال اول رئیس کمیسیون توسط هیات نمایندگان، و سایر ارکان کمیسیون توسط رئیس کمیسیون در اولین جلسه کمیسیون انتخاب خواهد شد.

تبصره ۳ در صورتی که کمیسیون به عنوان شرکت ثبت گردد، به این صورت که کل اعضای کمیسیون، متفقا در ایجاد و شکل گیری شرکت دخیل باشند، ارکان همان شرکت که در اساسنامه آن قید شده است، به عنوان ارکان کمیسیون تلقی خواهد شد در غیر اینصورت یعنی زمانی که برخی از اعضا در ایجاد و شکل گیری شرکت دخیل باشند، ارکان شرکت، به منزله ارکان کمیسیون نخواهد بود.

تبصره ۴ هر کمیسیون می تواند به منظور توسعه اهداف تجاری و فعالیتهای مشترک بیش از یک شرکت به ثبت رساند.

ج- نحوه انتخاب ارکان هیئت رئیسه:

ماده ۴ در سال اول از میان اعضاء هیئت نمایندگان یک نفر بعنوان رئیس انتخاب می شود. در اولین جلسه کمیسیون با حضور متولی کنسرسیوم/فرانگران، از میان اعضای کمیسیون یک نفر بعنوان نایب رئیس و یک نفر بعنوان دبیر کمیسیون توسط رئیس کمیسیون انتخاب می شود. در سالهای آتی در اولین جلسه کمیسیون که با دعوت مدیرعامل فرانگران یا متولی کنسرسیوم تشکیل می شود انتخاب رئیس، نایب رئیس و دبیر از طریق رای گیری مستقیم و یا کتبی توسط اعضای کمیسیون صورت می گیرد.

ماده ۵ جلسه انتخاب رئیس کمیسیون در سال اول با حضور ده نفر از اعضای هیئت نمایندگان و جلسه انتخاب هیئت رئیسه کمیسیون در سالهای بعد با حضور حداقل ۵ نفر از اعضای اصلی کمیسیون رسمیت می یابد.

د- نحوه تشکیل جلسات کمیسیون:

ماده ۶ جلسات کمیسیون ها شامل جلسات عادی و فوق العاده می باشد. جلسات عادی به صورت ماهیانه تشکیل شده و تاریخ برگزاری هر جلسه در جلسه قبل تعیین می گردد. تعیین تاریخ جلسه بعد در هر جلسه، به معنی ابلاغ رسمی است و از طریق ارسال صورت جلسات توسط رئیس، به اطلاع کلیه اعضای کمیسیون خواهد رسید.

اعضای کمیسیون می توانند موضوعات مورد نظر خود را از طریق رئیس و یا نایب رئیس به منظور طرح در جلسات عادی یا فوق العاده، به دبیر کمیسیون اعلام نمایند، موضوعات این جلسات پیرامون مسائل مبتلابه حوزه کاری کمیسیون خواهد بود.

جلسات فوق العاده با درخواست یکی از اعضای کمیسیون و تأیید حداقل دو عضو دیگر و اعلام کتبی و ذکر دلایل آن به رئیس و یا نایب رئیس و دعوت از سایر اعضای کمیسیون (حداقل یک هفته و یا به تشخیص رئیس کمیسیون ۲ روز قبل از تاریخ جلسه) تشکیل خواهد شد.

ماده ۷ جلسات کمیسیون با حضور حداقل ۵ نفر از اعضاء (غیر از ارکان) رسمیت یافته و تصمیمات جلسه با اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر و لازم الاجرا است. اعضای کمیسیون از رأی مساوی برخوردار بوده و هر عضو دارای یک رأی مخالف و یا موافق می باشد.

تبصره ۵ حضور رئیس یا نایب رئیس کمیسیون برای رسمیت جلسات الزامی است.

ماده ۸ رئیس کمیسیون می تواند حسب مورد از افراد صاحب نظر، مشاور و متخصص غیر عضو از فرانگران و یا خارج از آن برای شرکت در جلسات کمیسیون و مجمع عمومی دعوت نماید. افراد مدعو فاقد حق رأی می باشند.

ماده ۹ غیبت غیرموجه اعضا در جلسات رسمی کمیسیون ها، بنا به تشخیص رئیس کمیسیون مشمول تذکر خواهد بود. رئیس کمیسیون می تواند در صورت وقوع شش غیبت غیر موجه هر عضو کمیسیون در جلسات رسمی آن، پیشنهاد عزل وی از عضویت در کمیسیون را به متولی کنسرسیوم/فرانگران مطرح نماید. در صورت عزل، استعفا یا هر دلیل دیگری هر یک از اعضا، حق عضویت پرداختی مسترد نخواهد شد. حضور عضو معزول شده از کمیسیون در دوره بعدی کمیسیون بلامانع و تابع شرایط عضویت در کمیسیون ها می باشد.

تبصره ۶ تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت به عهده رئیس کمیسیون خواهد بود.

تبصره ۷ هر یک از ارکان کمیسیون ها می تواند از سمت خود استعفا دهد. بدین منظور عضو متقاضی استعفا باید در خواست کتبی استعفا خود را با ذکر دلیل به مدیر عامل فرانگران و یا متولی کنسرسیوم/فرانگران اعلام و هیئت نمایندگان موظف است مراتب را در اولین جلسه رسمی خود مورد بررسی قرار داده و اتخاذ تصمیم نماید.

تبصره ۸ گزارش حضور و غیاب اعضاء کمیسیون توسط دبیر کمیسیون و بصورت هر سه ماه یکبار به متولی کنسرسیوم/فرانگران ارائه می گردد.

هـ - وظایف رئیس کمیسیون:

ماده ۱۰ رئیس کمیسیون دارای اختیارات و وظایف در چهارچوب قوانین و مقررات ملی و یا مصوب مجمع عمومی فرانگران برای اجرای وظایف مصرح در اساسنامه فرانگران و این آئین نامه بوده و از جمله دارای اختیارات و وظایف زیر می باشد:

۱- تهیه و تصویب آئین نامه داخلی هیأت رئیسه کمیسیون، دستورالعمل ها، روش های اجرایی و برنامه های اقدام کمیسیون و بررسی و تصویب دستورالعمل ها، روش های اجرایی و برنامه های اقدام کمیته های تخصصی کمیسیون.

۲- ارائه برنامه های کاری سالانه در دو پارت شش ماه یکبار به هیئت رئیسه فرانگران و ارائه گزارش به صورت هر سه ماه یک بار به ایشان.

۳- برگزاری رویدادهای تفریحی، آموزشی، بازدیدی و ... طبق برنامه ریزی قبلی و اخذ مجوزات لازم.

۴- انتخاب نایب رئیس و دبیر کمیسیون.

۵- بازنگری در آیین نامه کمیسیون و پیشنهاد اصلاحیه آن به هیئت نمایندگان و اجرای آن در صورت تصویب.

۶- دریافت، بررسی و جمعیت گزارشات ادواری و موردی از کمیته های تخصصی فرانگران و پردازش آنها در جهت بهره گیری در سیاستگذاری ها و طرح های اجرایی.

- ۷- بررسی و اتخاذ تصمیم درخصوص ایجاد کارگروه و تیم های کاری در کمیسیون.
- ۸- تشکیل کارگروه های تخصصی به منظور پیشبرد کار کمیسیون برای پیگیری موضوعات مشخص.
- کارگروه با پیشنهاد یک نفر از اعضاء کمیسیون و تصویب هیأت رئیسه کمیسیون تشکیل می گردد.
- ۹- تعامل با مراجع ذیصلاح ملی و بین المللی یا عقد تفاهم نامه های کاری در حوزه تخصصی کمیسیون و همچنین وزارتخانه ها، سازمان ها و دستگاه های اجرایی دولتی، کلیه نهادهای عمومی غیردولتی، صنایع مختلف فعال کشور اعم از دولتی و غیردولتی، نهادها، مؤسسات و مراکز علمی، آموزشی و پژوهشی به منظور عقد موافقتنامه های کتبی همکاری با آنها در حوزه تخصصی کمیسیون در چهارچوب قوانین و اختیاراتی که در اساسنامه فرانگران آمده است.
- تبصره ۹** کلیه موافقتنامه های کتبی موضوع این بند می بایست علاوه بر تأیید رئیس کمیسیون، به تأیید نهایی هیئت مدیره فرانگران نیز برسد.
- ۱۰- تهیه و ارائه گزارشات موردی و سالیانه از اقدامات به عمل آمده توسط رئیس کمیسیون و نتایج حاصله به مجمع عمومی مدیر عامل فرانگران.
- ۱۱- برآورد منابع اعم از انسانی، تجهیزاتی و مالی مورد نیاز و اعلام آن به فرانگران جهت پیگیری و تحقق آنها.
- تبصره ۱۰** تأمین کلیه منابع موضوع این بند و ترتیبات مالی کمیسیون طبق اساسنامه فرانگران خواهد بود.
- ۱۲- پیشنهاد ساز و کارهای لازم برای عضویت افراد در کمیسیون به فرانگران.
- ۱۳- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات کمیسیون و ارائه گزارش عملکرد به هیئت نمایندگان و هیئت رئیسه فرانگران.
- ۱۴- ترتیبات اجرایی برگزاری جلسات کمیسیون و انتخاب هیأت رئیسه جدید، یک ماه قبل از پایان مأموریت.
- ۱۵- بهره مندی حداکثری از توان همه اعضاء کمیسیون در جهت بهره وری بیشتر کمیسیون.
- ۱۶- نهادینه سازی و ارتقاء فرهنگ کارآفرینی، اشتغال زایی و جوان باوری در همکاری با سایر کمیسیون ها، کمیته ها و سایر واحدهای فرانگران از طرق ذیل:
- حضور در جلسات مشترک با روسای کمیته های فرانگران.
 - حضور در جلسات مشترک با روسای سایر کمیسیون ها.
 - جلب مشارکت اعضا جهت حضور در واحد مدیریت ثروت فرانگران
 - حضور در جلسات عمومی فرانگران و سایر جلساتی که مدیر عامل فرانگران از ایشان دعوت به عمل آورد

- حضور در رویدادها، نمایشگاه ها و سایر برنامه هایی که مستلزم حضور رئیس یا اعضای کمیسیون مربوطه باشد.
- ارائه پیشنهاد جهت برگزاری سمینارها و همایش های مرتبط با موضوع یاد شده به مدیر عامل فرانگران.
- حمایت از طرح ها و ایده های فرهنگی، تبلیغی و ارتباطی از جمله تدوین، تألیف، ترجمه و نشر مقالات، کتب و سایر متون مرتبط با صنعت، کارآفرینی و اشتغال.
- ارائه طرحها و برنامه خلاقانه در راستای اهداف فرانگران و کمیسیون.
- جلب مشارکت اعضا جهت حضور در واحد مدیریت ثروت.
- معرفی افراد مرتبط با حوزه کاری فرانگران جهت عضویت در آن به دبیرخانه فرانگران.
- ۱۷- هرگونه اقدام بر اساس مصوبات مجمع عمومی فرانگران، اساسنامه و آیین نامه های آن.
- ۱۸- پیشنهاد میزان حق عضویت کمیسیون به دبیرخانه کنسرسیوم/فرانگران.
- ۱۹- ایجاد بستر و شرایط مناسب جهت جذب، تثبیت و ارتقای اعضای کمیسیون.
- ۲۰- گزینش نایب رئیس، دبیر و مشاور (در صورت لزوم) و همکاری و هماهنگی کامل با دبیرخانه کنسرسیوم/فرانگران.
- ۲۱- ارائه گزارش اقدامات و عملکرد به دبیرخانه کنسرسیوم/فرانگران به صورت ماهانه.
- ۲۲- ارتباط مؤثر با نهادهای مرتبط با موضوع کمیسیون، عقد قراردادهای و تفاهم نامه های مورد نیاز با هماهنگی طبق ماده ۱۰ بند ۹.
- ۲۳- تلاش حداکثری در جهت تسهیلگری و رفع موانع حقوقی، بازرگانی و سایر مشکلات اعضای کمیسیون با مشارکت واحدهای مربوطه در فرانگران.
- ۲۴- حضور در جلسات هیئت نمایندگان فرانگران.
- ۲۵- عضویت در شورای مشورتی فرانگران.
- ۲۶- مشارکت در جهت نرخ گذاری خدمات تخصصی کمیسیون.
- ۲۷- ارائه طرح و پیشنهاد جهت ارتقای سطح خدمات به اعضای فرانگران.
- ۲۸- برگزاری حداقل یک نوبت برنامه بازدید تخصصی در هر دو ماه.
- ۲۹- حضور و مشارکت در برنامه های عمومی فرانگران.
- ۳۰- مشارکت در تألیف سالنامه و نشریه فرانگران.
- ۳۱- مشارکت در تولید محتواهای مورد نیاز جهت سایت و سایر فضاهای مجازی.

و – وظایف دبیرخانه کمیسیون:

ماده ۱۱ انجام کلیه اقدامات اداری هیأت رئیسه کمیسیون از قبیل موارد ذیل به عهده دبیرخانه کمیسیون (دبیر کمیسیون) می باشد:

- ۱- تنظیم مکاتبات با مراجع بیرون از کمیسیون، از جمله فرانگران و سایر طرفین قرارداد و تفاهم نامه ها.
- تبصره ۱۱** کلیه مکاتبات کمیسیون صرفاً با تأیید رئیس کمیسیون اعتبار دارد. در مورد موافقتنامه های منعقدۀ توسط کمیسیون، وفق تبصره ذیل ماده ۱۰ بند ۹ این آئین نامه عمل می گردد.
- ۲- هماهنگی تشکیل جلسات کمیسیون شامل تهیه و ارسال دعوتنامه کتبی برای اعضا و در صورت لزوم پیگیری های شفاهی، تنظیم صورتجلسات و اخذ امضاء حاضرین در جلسات، ارسال صورتجلسات امضاء شده برای کلیه اعضای هیأت رئیسه و حسب مورد رؤسای کمیته های تخصصی، تنظیم دستور کار جلسات و دیگر ترتیبات اداری تشکیل جلسات.

تبصره ۱۲ ارسال دعوتنامه از طریق پست الکترونیک یا شبکه های مجازی منوط به اخذ تأییدیه تلفنی، به منزله ارسال دعوتنامه کتبی می باشد.

تبصره ۱۳ برای هر یک از جلسات کمیسیون، باید صورتجلسه ای توسط هیأت رئیسه (دبیر کمیسیون) تنظیم و به امضای کلیه اعضای حاضر در جلسه برسد. در صورتجلسات هیأت رئیسه نام اعضای حاضر یا غایب و خلاصه ای از مذاکرات و تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ درج می گردد. هر یک از اعضای حاضر در کمیسیون که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورت جلسه مخالف باشد، نظر او باید در صورتجلسه قید گردد.

- ۳- دریافت گزارشات، نظرات و پیشنهادات کمیته های تخصصی با تأیید رئیس هر کمیته و منظور نمودن آنها در دستور کار جلسات، با تأیید رئیس و یا نایب رئیس کمیسیون.
- ۴- تنظیم گزارشات موردی و سالیانه هیأت رئیسه به منظور ارائه به مجمع عمومی و بازرس کمیسیون.
- ۵- تهیه بانک اطلاعاتی از کلیه اسناد و مستندات مربوط به جلسات کمیسیون.
- ۶- تهیه فرم های مورد نیاز کمیسیون.
- ۷- انجام کلیه ترتیبات اداری عضو گیری کمیسیون با هماهنگی فرانگران.
- ۸- انجام سایر امور مرتبط، حسب تصویب جلسات کمیسیون.

ن- مزایای عضویت اعضای فرانگران در کمیسیون ها

- ماده ۱۲** ازجمله مزایای کمیسیون های تخصصی به شرح ذیل می باشد:
- امکان ایجاد ارتباطات تجاری و درآمدزا (مطابق با قوانین و مقررات فرانگران).
 - امکان عقد تفاهم نامه و قراردادهای اختصاصی کمیسیون با سایر اشخاص، نهادها و تشکلهای (طبق اساسنامه فرانگران).

- امکان برگزاری هر نوع نشست تخصصی یا آموزشی حول موضوعات کمیسیون.
- امکان ایجاد بستر بازدیدهای تجاری و گردشگری تخصصی.
- امکان برگزاری نمایشگاه محصولات و یا خدمات تخصصی کمیسیون مربوطه.
- در اختیار داشتن صفحه تخصصی مربوط به کمیسیون در سایت اصلی فرانگران.
- برخورداری از خدمات فرانگران
- امکان ارائه نظرات و مسائل در کمیسیون مربوطه و حل و فصل آنها.
- دریافت اخبار، اطلاعات، بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، قوانین و مقررات تخصصی در کمیسیون مربوطه.
- برخورداری از حمایت فرانگران در مراودات و مکاتبات با سازمان‌های دولتی و غیر دولتی.
- دریافت معرفی نامه به عنوان عضو کمیسیون، جهت ارائه به سازمان‌ها و نهادهای مختلف.
- برخورداری از امکانات ارتباطی فرانگران نظیر وب سایت، فصلنامه، کمیته حقوقی و مشاوران و ... در راستای اهداف کمیسیون مربوطه .
- بهره مندی از فرصت هم افزایی کمیسیون ها با یکدیگر. (به عنوان مثال رویدادهای مشترک تخصصی کمیسیون کشاورزی با بازرگانی)

ماده ۱۳ هرگونه اصلاح در این آئین نامه منوط به تصویب آن بر اساس ماده ۱۰ این آئین نامه می باشد.

ماده ۱۴ این آئین نامه در ۱۴ ماده، ۱۳ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت رئیسه فرانگران رسید.