



سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور
استان تهران

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

نگارش پنجم نسخه ۵.۵

اردیبهشت ۱۴۰۳

فهرست مطالب

شماره صفحه	موضوع
۲	مقدمه
۴	ساختار سازمانی کمیسیون
۵	ماده (۱) ساختار کمیسیون
۷	ماده (۲) وظایف کمیسیون
۹	ماده (۳) نحوه تشکیل کمیسیون
۱۱	ماده (۴) انحلال کمیسیون
۱۲	ماده (۵) برگزاری جلسات کمیسیون
۱۳	ماده (۶) گزارش‌دهی کمیسیون
۱۳	ماده (۷) نحوه تشکیل کارگروه‌های تخصصی
۱۳	ماده (۸) اختیارات و ارتباط کمیسیون با دبیرخانه
۱۴	ماده (۹) ارزیابی عملکرد کمیسیون
۱۴	ماده (۱۰) کمیسیون‌های موضوعی
۱۴	ماده (۱۱) نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه
۱۴	ماده (۱۲) فسخ مقررات مغایر
۱۵	پیوست ۱: گزارش تخصصی کمیسیون
۱۶	پیوست ۲: گزارش عملکرد کمیسیون
۱۸	پیوست ۳: متن حکم یک‌ساله اعضای کمیسیون
۱۹	پیوست ۴: متن حکم یک‌ساله رئیس کمیسیون
۲۰	پیوست ۵: قالب صورت‌جلسات کمیسیون
۲۱	پیوست ۶: شرایط احراز دبیر تخصصی

مقدمه

طبق «آیین‌نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای» که هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۰۵/۲۰۰۹۷ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور آن را تصویب نموده است، در بند ۱۳ ماده ۴۲ آیین‌نامه؛ مسئولیت تشکیل کمیسیون‌ها به هیئت‌مدیره واگذار شده است.

ماده ۴۲ - اهم وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره به شرح زیر است:

۱۳- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی استانی با رعایت نظام‌نامه‌های هیئت عمومی و شورای مرکزی در اساسنامه استان‌ها در بند ۱۴ ماده ۱۴ اساسنامه نیز کماکان این مسئولیت به هیئت‌مدیره واگذار شده است.

ماده ۱۴) وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره

۱۴-۱۴- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی استانی با رعایت نظام‌نامه‌های هیات عمومی و شورای مرکزی. لذا براساس اختیار تفویض شده به هیئت‌مدیره سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران (به‌اختصار «سازمان نصر تهران») این آیین‌نامه تهیه و در ادوار مختلف هیئت‌مدیره مورد بازبینی قرار گرفته و توسعه یافته است. تاریخچه مختصر اقدامات قبلی به شرح زیر است:

◀ تا قبل از سال ۱۳۹۶ تشکیل و نحوه فعالیت کمیسیون‌ها در چارچوب مصوبات هیئت‌مدیره انجام می‌شد و آیین‌نامه مدونی برای آن تنظیم نشده بود.

◀ در سال ۱۳۹۶ اولین نگارش این آیین‌نامه در اواخر فعالیت هیئت‌مدیره دور چهارم در کارگروهی با همکاری آقایان سیدعلی آذرکار، علیرضا پورنقش‌بند، اصغر رضانژاد و آیدین عدالت تهیه شد.

◀ در بهمن‌ماه سال ۱۳۹۶ و در ابتدای فعالیت هیئت‌مدیره دوره پنجم، دومین نگارش این آیین‌نامه با اندک اصلاحات توسط هیئت‌مدیره مصوب و عملیاتی گردید.

◀ در سال ۱۳۹۹ پس از نظرسنجی عمومی از کمیسیون‌ها و دیگر افراد مرتبط، سومین نگارش این آیین‌نامه، تهیه و نهایتاً نسخه هفتم آن در آبان‌ماه همان سال به تصویب هیئت‌مدیره دوره پنجم رسید.

◀ در سال ۱۳۹۹ هیئت‌مدیره دور ششم در اولین جلسه خود در مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۶ با تشکیل «کارگروه بررسی عناوین و چیدمان کمیسیون‌ها»، این کارگروه را مأمور بازبینی نحوه تشکیل و مدیریت فعالیت کمیسیون‌های سازمان نمود.

(اعضا کارگروه: آقایان سیدمجید اورعی، آیدین عدالت، رضا قربانی، محمدرضا قلعه‌نوی و جعفر محمدی و متعاقباً آقایان سعید امامی، حسین تبریزی و علیرضا کشاورز جمشیدیان)

◀ در اردیبهشت‌ماه سال ۱۴۰۰ و در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۲/۱۹ هیئت‌مدیره، با پیشنهاد «کارگروه بررسی عناوین و چیدمان کمیسیون‌ها»؛ و به‌منظور برقراری ارتباط بهینه ساختاری و مدیریت مؤثرتر کمیسیون‌ها، با تشکیل لایه مدیریتی رسته (افراز) بین کمیسیون‌ها و هیئت‌مدیره موافقت گردید.

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

در خردادماه سال ۱۴۰۰ در پی ارزیابی‌های انجام‌شده در کارگروه و اخذ نظرات تکمیلی اعضای هیئت‌مدیره، آیین‌نامه مذکور مورد بازنگری قرار گرفت و اولین نسخه از نگارش چهارم آن (نسخه موجود) تهیه و تدوین شد.

در دی ماه ۱۴۰۲ پس از تشکیل هیئت مدیره دوره هفتم، کارگروهی با حضور آقایان رضا حیدری رنجبر، حسام اسدی، سیدمجید اورعی، احسان زرین بخش و مظاهر مرجانی تشکیل و موضوع آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران با توجه به شرایط و تجارب دوره قبل مورد بازنگری قرار گرفت.

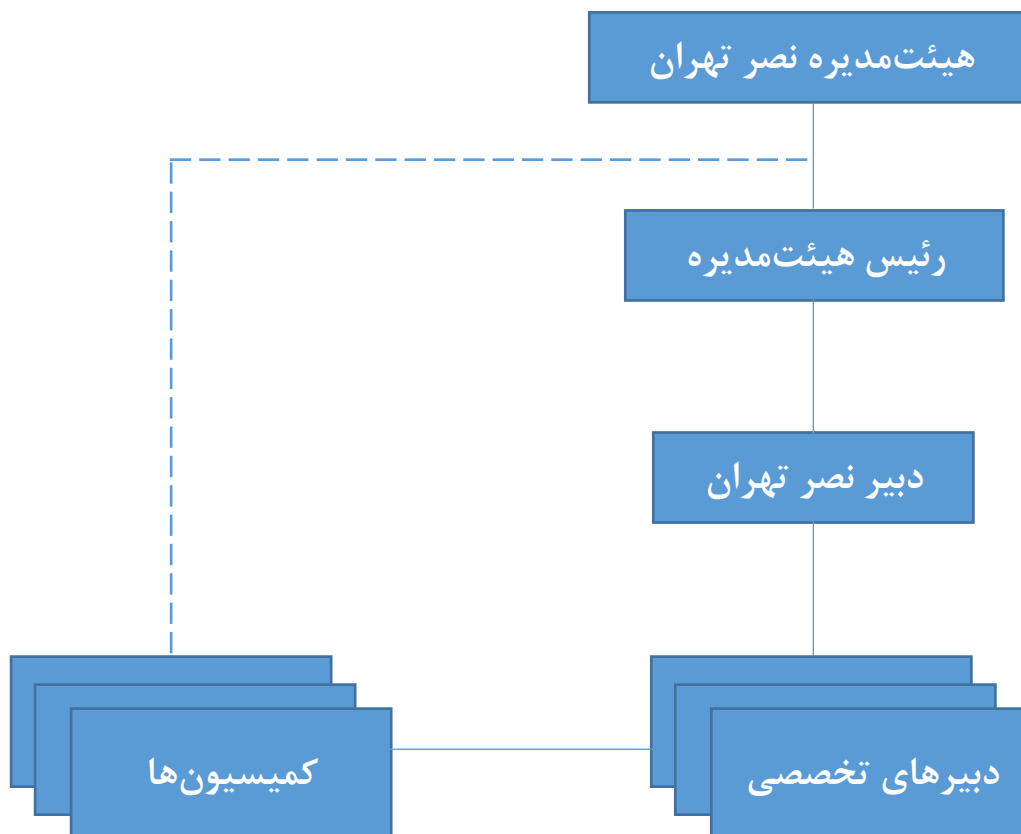
به منظور استفاده از نظرات کلیه اعضای کمیسیون‌ها (دوره ششم) در مورد ساختار و نحوه فعالیت کمیسیون‌ها نظرسنجی جامعی انجام شد و در ادامه نظرات فنی و تجارب دبیران ادوار گذشته سازمان، روسای رسته‌ها و کمیسیون‌ها از طریق جلسات مشترک و بحث و گفتگو با کارگروه جمع‌آوری و بر اساس برآیند نظرات جمع‌آوری شده ساختار آیین‌نامه موجود تنظیم و تدوین شد در کنار بازطراحی انواع اعضای کمیسیون‌ها، ساختار رسته‌ها حذف و نقش دبیران تخصصی ذیل دبیرخانه سازمان طراحی و اضافه شد. پیش‌نویس اولیه قبل از تصویب در هیئت‌مدیره به اطلاع روسای و اعضای محترم کمیسیون‌ها رسانده شد تا مجدد از نظرات آنها نیز بهره‌گرفته شود.

از آقایان: سیدعلی آذرکار، اصغر رضانژاد، مهرداد ذوالفقاریان، آیدین عدالت و محمدرضا قلعه‌نوی، سرکار خانم صائبه سلوکی، علیرضا کشاورز جمشیدیان، آزاد معروفی، حسین تبریزی و دبیر محترم کارگروه آقای علی درخشنده و برخی از اعضاء و پیشکسوتان صنفی که در تنظیم و تدوین این آیین‌نامه کمک و رهنمود داده‌اند تشکر و قدرانی می‌نماییم امیدواریم شرایطی فراهم آید که کمیسیون‌ها با پویایی خود به اهداف و برنامه‌های تدوین شده برسند.

این آیین‌نامه توسط کارگروه در اسفند هزار و چهارصد و دو تهیه و تأیید شد.

آیین‌نامه فوق‌الذکر در ۱۴۰۳/۰۲/۰۲ به تصویب هیئت‌مدیره محترم دوره هفتم نصر تهران رسید و جهت اجرا به دبیرخانه سازمان ابلاغ شد.

ساختار ارتباطات اداری کمیسیون‌ها



ماده ۱: ساختار کمیسیون

هر کمیسیون دارای ارکان زیر است:

- ◀ رئیس کمیسیون
- ◀ نایب‌رئیس کمیسیون
- ◀ دبیر تخصصی و موظف
- ◀ اعضای کمیسیون

وظایف هر یک از ارکان کمیسیون به شرح زیر است:

۱-۱- وظایف و مسئولیت‌های رئیس کمیسیون

- برنامه‌ریزی و هماهنگی فعالیت‌های کمیسیون
- هدایت جلسات کمیسیون
- حضور منظم و مشارکت فعال در پیگیری مسائل مربوط به کمیسیون؛ طرح مشکلات و دغدغه‌های حوزه کسب‌وکاری کمیسیون مربوطه، همراه با ارائه راه‌حل یا پیشنهاد برای حل آن‌ها و پیگیری موضوعات درخواستی از دبیرخانه سازمان
- هم‌اندیشی و هماهنگی با روسای سایر کمیسیون‌ها به‌منظور تدوین و نهایی‌سازی پیشنهادهای و راهکارها، حل مشکلات درون صنفی، توسعه فضای کسب‌وکار، بازبینی قوانین و مقررات تدوین شده توسط دستگاه‌های رگولاتوری و... جهت ارائه به دبیرخانه سازمان از طریق دبیر تخصصی و موظف برای تصویب نهایی و عملیاتی شدن آن‌ها
- ارائه گزارش عملکرد کمیسیون به هیئت‌مدیره از طریق دبیرخانه سازمان
- جمع‌آوری نظرات و پیشنهادهای درخواست‌های اعضای کمیسیون و انعکاس به دبیرخانه
- هماهنگی با دبیر تخصصی برای پیگیری فعالیت‌های محوله
- بررسی و اعلام نظر در خصوص درخواست‌های جدید برای عضویت در کمیسیون
- تهیه یا تایید دستورجلسات کمیسیون
- بررسی، اصلاح و تایید صورت‌جلسات کمیسیون (برای انتشار از طریق پرتال سازمان)

۱-۲- وظایف و مسئولیت‌های نایب‌رئیس کمیسیون

- انجام کلیه فعالیت‌های رئیس کمیسیون در غیاب وی
- همکاری با رئیس کمیسیون در غیاب دبیر

۱-۳- وظایف و مسئولیت‌های دبیر تخصصی کمیسیون

- هماهنگی با رئیس کمیسیون برای پیگیری فعالیت‌های محوله
- پیگیری وظایف محوله از سوی رئیس کمیسیون (با نهادهای خارج از سازمان)
- هماهنگی حضور مهمانان (خارج از سازمان) در کمیسیون
- تهیه دستورجلسات کمیسیون با تایید رئیس کمیسیون

- تهیه صورت‌جلسات کمیسیون با تایید رییس کمیسیون
- پیگیری کلیه مصوبات قبلی کمیسیون و گزارش موارد اجرا نشده در گزارش‌های فصلی یا مواردی که موعد انجام داشته و به انجام نرسیده‌اند، به رئیس کمیسیون
- تبصره ۱: دبیر تخصصی کمیسیون موظف است که با همکاری نایب رئیس و در طی جلسه، مصوبات جلسه را تنظیم و منتشر نماید.
- تهیه و ارائه گزارش عملکردهای فصلی و سالانه (طبق قالب ارائه‌شده در پیوست ۲) و اخذ تایید رئیس کمیسیون
- هماهنگی برگزاری جلسات کمیسیون (حضور، مجازی یا ترکیبی)
- اطلاع‌رسانی مناسب دستور جلسه و زمان برگزاری آن در دوره‌های زمانی از قبل پیش‌بینی‌شده
- تهیه نسخه نهایی صورت‌جلسات کمیسیون (با تکیه بر توضیحات مهم ارائه‌شده و مصوبات نهایی شده در جلسه کمیسیون) و اخذ تایید رییس (طبق پیوست ۵)
- بارگذاری صورت‌جلسات کمیسیون در صفحه مربوط (در پرتال)، حداکثر طی ۴۸ ساعت پس از تایید رئیس
- بارگذاری نتایج و مصوبات کمیسیون در پرتال و کانال اطلاع‌رسانی - بدیهی است در صورتی که صورت‌جلسه تصویب اعضاء کمیسیون یا تایید رئیس کمیسیون را داشته باشد انتشار آن بلامانع است
- پیگیری دریافت اطلاعات از رئیس یا نایب رئیس کمیسیون و به‌روزرسانی اطلاعات مربوط به کمیسیون در صفحه مربوطه (در پرتال)
- همکاری با رییس کمیسیون در تهیه گزارش‌های فصلی، سالیانه و موردی درخواست شده از فعالیت‌های کمیسیون
- هماهنگی فعالیت‌های کمیسیون (مرتبط با دبیرخانه سازمان)
- تهیه و اخذ تائید احکام اعضا و رئیس کمیسیون و هماهنگی با روابط عمومی برای اطلاع‌رسانی حکم رئیس کمیسیون در اخبار سازمان
- هماهنگی با روابط عمومی برای اطلاع‌رسانی منظم اخبار کمیسیون، مطابق تقویم اطلاع‌رسانی فصلی تنظیم شده با هماهنگی رئیس کمیسیون و مسئول روابط عمومی سازمان
- حضور فعال در گروه‌های رسمی ایجاد شده توسط دبیرخانه سازمان (مرتبط با کمیسیون)، در شبکه‌های اجتماعی مورد تایید سازمان و همکاری با رئیس کمیسیون در مدیریت گروه مذکور

۴-۱- اعضای کمیسیون

انواع عضویت در کمیسیون به شرح زیر است:

- ◀ عضو اصلی کمیسیون: عضو اصلی یک فرد حقیقی است که می‌تواند (مدیرعامل/عضو هیئت‌مدیره/نماینده رسمی) یک عضو حقوقی یا عضو حقیقی (مشاور/صاحب پروانه کسب فروشگاه) باشد. عضو اصلی

کمیسیون؛ عضو فعالی است که پس از انتخابات داخلی کمیسیون براساس حکم سازمان، انتصاب وی رسمیت یافته و با حضور و مشارکت فعال در کمیسیون، در تصمیم‌سازی‌های کمیسیون، نقش‌آفرینی مؤثری خواهد داشت.

تبصره ۱: به منظور انتقال دغدغه‌ها و مشکلات کمیسیون به هیئت‌مدیره، علاوه بر دبیر تخصصی، هیئت‌مدیره می‌تواند یک نفر از اعضای خود را به عنوان عضو اصلی به کمیسیون معرفی کند.

◀ عضو افتخاری کمیسیون: عضو افتخاری کمیسیون فردی از اعضای سازمان است (حداکثر سه نفر) که به منظور افزایش سطح خبرگی، انتقال سوابق، جذب مشارکت بدنه جوان صنف، افزایش مشارکت اعضا و یا افزایش سطح کیفی فعالیت‌های کمیسیون، پس از پایان زمان انتخابات کمیسیون‌ها و تعیین اعضای کمیسیون‌ها، به درخواست اعضاء و تایید کمیسیون، می‌توانند به‌عنوان «عضو افتخاری کمیسیون» به عضویت کمیسیون درآمده و در جلسات با حق رای حضور می‌یابند.

◀ عضو همراه کمیسیون: هر فرد حقیقی از اعضای صنف و یا اثرگذاران صنفی است که پس از پایان زمان انتخابات کمیسیون‌ها و تعیین اعضای کمیسیون‌ها، به درخواست یکی از اعضای کمیسیون یا پیشنهاد دبیرخانه و تایید رئیس کمیسیون، به‌عنوان عضو دائم به کلیه جلسات (بدون حق رای) دعوت می‌شود. تبصره ۱: هر یک از اعضای هیئت‌مدیره می‌تواند در کمیسیون‌ها و کارگروه‌های ایجاد شده بدون حق رای شرکت نماید.

◀ مهمان کمیسیون: «مهمان» یا مدعو، هر فرد حقیقی یا نماینده حاکمیتی دعوت‌شده به جلسه کمیسیون (بدون حق رای) است که به درخواست هریک از اعضاء و تائید رئیس کمیسیون می‌تواند در یک جلسه از کمیسیون حضور پیدا کند.

۱-۵- وظایف و مسئولیت‌های اعضای اصلی کمیسیون

- حضور منظم و مشارکت فعال در کمیسیون
- طرح مشکلات و دغدغه‌های حوزه کسب‌وکاری (مرتبط با کمیسیون)
- هم‌اندیشی و ارائه پیشنهاد و راهکار برای حل مشکلات درون صنفی، توسعه فضای کسب‌وکار، بازبینی قوانین و مقررات تدوین شده توسط دستگاه‌های رگولاتوری، تدوین چارچوب‌های خودتنظیم‌گر و...

ماده ۲: وظایف کمیسیون

وظایف کمیسیون به شرح زیر است:

- ۲-۱- تدوین برنامه‌ها و اهداف کمیسیون، همگام و هم‌سو با اهداف و راهبردهای کلان سازمان (بلندمدت و سالیانه) و بازبینی آن حداقل در ابتدای هر سال و ارسال آن به دبیرخانه سازمان
- تبصره ۱: مسئولیت همسوسازی و تعریف ارتباط فی‌مابین «برنامه‌ها و اهداف کمیسیون، با اهداف و راهبردهای کلان سازمان» با دبیرخانه سازمان و هیئت‌مدیره سازمان است.
- ۲-۲- تشکیل مستمر و منظم جلسات کمیسیون با هدف پایش برنامه‌ها، تشویق اعضا به مشارکت فعال، بررسی مستمر موضوعات و مشکلات اعضای صنف، پایش بازار و موارد مشابه

- ۲-۳- بررسی و ارائه نظرات تخصصی و کارشناسی در خصوص موارد مرتبط با حوزه فعالیت کمیسیون، ارجاع شده از سوی هیئت‌مدیره سازمان، یا از سوی بدنه صنف و یا به تشخیص خود کمیسیون
- ۲-۴- رصد روندها و تصمیم‌های پیش‌رو در حوزه تخصصی کمیسیون و ارائه گزارش‌های تخصصی به هیئت‌مدیره، و اعضای سازمان (طبق پیوست شماره ۱)
- تبصره ۱: گزارش باید به نحوی تدوین شود که محتوای لازم را برای شفاف‌سازی فضای کسب‌وکار در حوزه تخصصی مرتبط را داشته و بتواند ضمن ارائه به مراجع ذی‌ربط و بالادستی، در تصمیم‌سازی‌های موردنیاز به هیئت‌مدیره کمک نماید.
- تبصره ۲: در گزارش و درخواست تنظیم شده، بایستی انتظارات کمیسیون هیئت‌مدیره و بودجه احتمالی موردنیاز برای انجام آن، به‌طور شفاف و قابل تصمیم‌گیری برای هیئت‌مدیره، تدوین شده باشد.
- ۲-۵- پیگیری و اجرای مصوبات کمیسیون از طریق به‌کارگیری توان اجرایی کمیسیون با هماهنگی با دبیرخانه سازمان
- ۲-۶- تعامل با سایر ارکان و اجزای سازمان، کمیسیون‌ها و همچنین سایر نهادها و دستگاه‌های حاکمیتی، دولتی و صنفی مرتبط با حوزه تخصصی کمیسیون، به‌منظور پیشبرد اهداف کمیسیون و سازمان، توسعه بازار، بهبود کسب‌وکار، حل مشکلات و رفع موانع کسب‌وکار از طریق ارائه پیشنهاد به دبیرخانه سازمان یا هیئت‌مدیره طبق حدود اختیارات تعریف شده در این آیین‌نامه است.
- تبصره ۱: بدیهی است انعقاد قراردادها و تفاهم‌نامه‌ها توسط صاحبان امضای مجاز سازمان انجام خواهد شد.
- ۲-۷- تهیه و به‌کارگیری سازوکارهای لازم (در تعامل با دبیرخانه سازمان و با تایید دبیر سازمان) برای ارتباط مستمر با بدنه صنف از طریق انتشار منظم مصوبات، خبرنامه، گزارش‌های تخصصی (طبق پیوست شماره ۱)، مصاحبه‌ها، انتشار اطلاعات و اخبار مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون و نتایج حاصله و به‌کارگیری بازخورد و نظرات اعضای صنف در تصمیمات، اتخاذ راهبرد و روش‌های اجرایی کمیسیون باشد.
- ۲-۸- همکاری و مشارکت در تهیه فهرست (دایرکتوری تجاری) راهنمای اعضای مرتبط با موضوع و محدوده فعالیت کمیسیون و کارگروه‌های تعریف شده از طریق ایجاد گروه‌های تخصصی در شبکه‌های اجتماعی جهت اطلاع‌رسانی به اعضای اصلی، همراه، افتخاری و مهمان کمیسیون.
- ۲-۹- کمیسیون موظف است، برای چارچوب‌گذاری و تدوین قوانین لازم در حوزه‌های مختلف کسب‌وکار با مشارکت و همکاری نهادها و سازمان‌های ذی‌ربط دولتی و حاکمیتی، در غیاب مقررات و قوانین موردنیاز کسب‌وکار، اقدام نمایند.
- ۲-۱۰- تهیه گزارش‌های تخصصی به منظور تدوین یا بازنگری برخی از قوانین، اسناد و بخشنامه‌های سازمان‌های ذی‌ربط دولتی و حاکمیتی (در مواردی که جزء اختیارات کمیسیون نیست) و مطالبه‌گری از هیئت‌مدیره سازمان برای تعیین گروه اجرایی (و در صورت نیاز، اختصاص بودجه)

۲-۱۱- مطالبه‌گری از دبیرخانه سازمان درخصوص اجرای قوانین، بخشنامه‌های مرتبط که به دلایل مختلف توسط نهادها و سازمان‌های ذی‌ربط دولتی و حاکمیتی، به‌درستی اعمال نمی‌گردند. به‌طور عمومی (همانند بخشنامه‌های سازمان تأمین اجتماعی) و به‌طور خاص به درخواست هریک از اعضای اصلی و فعالین زیر نظر کمیسیون انجام شود.

ماده ۳: نحوه تشکیل کمیسیون

۳-۱- هیئت‌مدیره در طول هر دوره می‌تواند نسبت به ایجاد، ابقا، ادغام، یا انحلال کمیسیون‌ها، با توجه به گزارش دبیرخانه، اقدام می‌کند.

۳-۲- پیشنهاد مکتوب و رسمی تشکیل کمیسیون جدید با امضای حداقل ۱۳ عضو سازمان که حداکثر ۲ عضو آن می‌تواند از حوزه اشخاص حقیقی باشد، (برای کمیسیون فروشگاه‌ها و اشخاص حقیقی صرفاً توسط اعضای همان شاخه) به‌عنوان پیشنهاددهندگان اولیه، به‌علاوه تبیین محدوده فعالیت‌ها، اهداف برنامه‌های کمیسیون در هر مقطعی به دبیرخانه سازمان، قابل طرح و تصمیم‌گیری و رد یا تصویب در هیئت‌مدیره خواهد بود.

تبصره ۱: در موارد خاص و پس از تصویب هیئت‌مدیره، تشکیل یک کمیسیون با تعداد کمتر از ۱۳ نفر امکان‌پذیر است.

تبصره ۲: کمیسیون‌ها پس از انتخابات هیئت‌مدیره جدید تا زمان فراخوان برای دوره جدید کمیسیون‌ها، با همان اعضای قبلی به فعالیت خود ادامه خواهند داد (مگر آنکه هیئت‌مدیره ادغام یا انحلال آن کمیسیون را مصوب کرده باشد).

تبصره ۳: در هر زمان که هیئت‌مدیره یا دبیرخانه سازمان تشخیص دهد، فراخوان مجدد عمومی برای جذب اعضا در هریک از کمیسیون‌ها امکان‌پذیر است. پس از فراخوان عمومی، انتخابات اعضا و رئیس کمیسیون مجدداً برگزار میشود و احکام جدید صادر می‌شود.

۳-۳- در ابتدای فعالیت هر دوره یا در هر زمان مقتضی، دبیرخانه سازمان، بایستی سازوکار لازم را برای فراخوان اعضای متقاضی عضویت در کمیسیون‌ها فراهم نماید. اعضای متقاضی پس از احراز شرایط عمومی ذکر شده در این آیین‌نامه برای عضویت در کمیسیون، با هماهنگی و به‌دعوت دبیرخانه سازمان تشکیل جلسه داده و با رأی‌گیری از میان خود، اعضای کمیسیون را انتخاب می‌کنند. جلسه انتخاب اعضای کمیسیون با حضور دبیر سازمان و با اطلاع قبلی به متقاضیان عضویت در کمیسیون برگزار شده و نحوه برگزاری و اداره آن باید متضمن فراهم کردن امکان معرفی کاندیداهای عضویت به شکل مساوی و عادلانه باشد. تصمیمات جلسه توسط دبیر سازمان مکتوب شده و به امضای حاضران خواهد رسید.

تبصره ۱: شرط لازم برای عضویت اعضا در یک کمیسیون، فعال بودن در زمینه کسب‌وکاری همان کمیسیون است. این شرایط باید توسط دبیرخانه سازمان (از طریق مراجعی مانند وبگاه شرکت و سوابق و تجارب کاری آن و...) از پیش بررسی شده باشد. در صورت احراز حوزه فعالیت، متقاضی عضویت،

برای حضور در جلسه انتخابات دعوت خواهد شد. احراز حوزه فعالیت با تأیید دبیرخانه سازمان انجام شده و عدم احراز، نیازمند تأیید رئیس کمیسیون؛ و برای کمیسیون‌هایی که هنوز تشکیل نشده است، با دبیر سازمان است.

تبصره ۲: در صورت اعتراض به عدم احراز صلاحیت عضویت در کمیسیون مرتبط، متقاضی می‌تواند اعتراض خود را جهت بررسی مجدد به هیئت مدیره اعلام نماید.

تبصره ۳: عضویت در کمیسیون‌های سازمان، منوط به معتبر بودن مجوز فعالیت سازمان و تسویه حق عضویت سالانه می‌باشد، این امر بایستی به هنگام تشکیل کمیسیون یا تمدید احکام سالانه و در ابتدای هر سال توسط دبیرخانه سازمان کنترل شود و قبل از صدور احکام مربوطه، به دبیرخانه گزارش گردد. تبصره ۴: متقاضیان عضویت از شاخه شرکت‌ها در کمیسیون باید از بین اعضای هیئت‌مدیره یا مدیرعامل، یا نمایندگان تام‌الاختیار هیئت‌مدیره و دارای تخصص و دانش لازم در خصوص موضوع فعالیت کمیسیون باشند.

برای هر کمیسیون، هر شرکت، مجاز به معرفی حداکثر یک نماینده است و شرکت‌های عضو یک هلدینگ، نمی‌توانند نمایندگان مشترکی در یک کمیسیون داشته باشند.

تبصره ۵: برای شاخه فروشگاه‌ها؛ صرفاً صاحب پروانه کسب فروشگاه‌ها و برای شاخه اشخاص حقیقی؛ صرفاً شخص دارنده پروانه احراز صلاحیت مشاوران و یا کارت عضویت معتبر، امکان عضویت در کمیسیون‌ها را دارد.

تبصره ۶: هر کمیسیون دارای حداقل ۱۳ و حداکثر ۳۵ عضو اصلی می‌باشد مگر در موارد خاص (تبصره ۱ ماده ۳ بند ۲).

تبصره ۷: هر شخص حقیقی یا حقوقی عضو سازمان که در جلسه انتخاب اعضای کمیسیون اصالتاً حضور دارد، دارای یک‌رأی است.

تبصره ۸: عضویت حداقل ۱ نفر از اعضای فروشگاه‌ها و اشخاص حقیقی به نمایندگی از کمیسیون‌های مرتبط در کمیسیون‌های تخصصی بلامانع است، این نماینده فارغ از اعضای حقیقی که در مرحله انتخابات کمیسیون‌ها به عنوان عضو اصلی انتخاب گردیده‌اند، توسط رییس یکی از کمیسیون‌های مرتبط با مشاوران و فروشگاه‌ها معرفی می‌گردد.

رئیس منتخب کمیسیون برای تصویب نهایی به هیئت‌مدیره معرفی می‌شود. سپس هیئت‌مدیره براساس رأی‌گیری، نسبت به تأیید ریاست کمیسیون اقدام و رسماً رئیس کمیسیون را منصوب می‌کند. علاوه بر این، دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری انتخابات کمیسیون، حکم اعضا را صادر نماید.

تبصره ۱: رئیس کمیسیون می‌تواند از اعضای هیئت‌مدیره یا خارج از آن انتخاب شود.

تبصره ۲: هیئت‌مدیره در رد یا قبول ریاست کمیسیون پیشنهادی، اختیار کامل دارد و در صورت عدم تأیید کاندیدای پیشنهادی، مجدداً از اعضای کمیسیون درخواست معرفی کاندیدای جایگزین ریاست کمیسیون را خواهد نمود. در صورت عدم تأیید مجدد رئیس کمیسیون در نوبت دوم، هیئت‌مدیره رأساً

مبادرت به انتخاب و انتصاب رئیس کمیسیون از بین اعضای انتخابی یا خارج از آن خواهد کرد و یا پیشنهاد تشکیل موقت یک کارگروه در زیر نظر سایر کمیسیون‌ها را خواهد داد.

تبصره ۳: در صورت استعفای رئیس کمیسیون یا اینکه به هر دلیلی رئیس کمیسیون امکان حضور و مشارکت در جلسات کمیسیون را برای بیش از ۳ ماه متوالی نداشته باشد، هیئت‌مدیره موظف است با مشورت کمیسیون و دبیرخانه در خصوص انتخاب و انتصاب رئیس کمیسیون اقدام کند. در این مدت، هدایت و مدیریت کمیسیون بر عهده نایب‌رئیس کمیسیون خواهد بود.

تبصره ۴: هر عضو سازمان حداکثر می‌تواند ریاست یا نایب‌رئیس یک کمیسیون را بر عهده داشته باشد.

تبصره ۵: هر شخص حقیقی می‌تواند حداکثر در دو کمیسیون عضویت داشته باشد.

۳-۵- پس از انتخاب رئیس کمیسیون، وی فردی را از میان اعضای کمیسیون به‌عنوان نایب‌رئیس انتخاب و اعلام می‌کند.

۳-۶- دبیرخانه سازمان پس از انتخاب اعضای کمیسیون، نسبت به صدور حکم سالانه (مطابق پیوست ۳) برای اعضا اقدام خواهد کرد. پس از صدور حکم، اعضای کمیسیون نمی‌توانند فردی را به‌عنوان نماینده خود برای حضور در جلسه جایگزین کنند.

تبصره ۱: دبیرخانه سازمان موظف است در ابتدای هر سال و پس از اطمینان از معتبر بودن عضویت اعضای کمیسیون و اعتبار نمایندگی فرد حقیقی از عضو حقوقی مربوطه، نسبت به تهیه احکام جدید اعضا اقدام کند.

تبصره ۲: بعد از انتخاب رییس، توسط دبیرخانه سازمان برای کمیسیون آدرس پست الکترونیکی (با دامنه سازمان) ایجاد خواهد شد و رییس موظف به استفاده از ایمیل سازمانی برای مکاتبات می‌باشد. پس از شروع فعالیت کمیسیون‌ها، در صورت وجود ظرفیت، درخواست عضویت اعضای جدید (مطابق تبصره ۱ بند ۴-۱)

انجام می‌گیرد در غیر اینصورت در صف انتظار عضویت کمیسیون قرار می‌گیرد.

ماده ۴: انحلال کمیسیون

در صورت بروز یکی از شرایط زیر، دبیرخانه گزارشی تهیه و به منظور طرح در اولین جلسه هیئت‌مدیره مطرح می‌کند. و در صورت تصویب هیئت‌مدیره، کمیسیون منحل می‌شود.

۴-۱- اگر جلسات کمیسیون بدون دلیل و توجیه مشخصی در یک بازه زمانی سه‌ماهه برگزار نشده باشد.

۴-۲- عملاً فعالیت مشخصی (در یک بازه شش‌ماهه) توسط کمیسیون طرح و پیگیری نشده باشد.

۴-۳- اعضای کمیسیون به علت عدم حضور حذف شده یا به هر دلیلی انصراف داده و یا با کمیسیون قطع همکاری نموده باشند و در نتیجه تعداد اعضای باقی‌مانده کمیسیون به کمتر از حدنصاب ۱۳ نفر رسیده باشند. (با رعایت تبصره ۱ ماده ۳ بند ۲).

۴-۴- گزارش مکتوب کمیسیون (مطابق قالب تعیین شده در پیوست ۲) در دو بازه متوالی فصلی ارائه نشده باشد.

تبصره ۱: تشکیل مجدد کمیسیون، براساس همین آیین‌نامه و همانند نحوه تشکیل اولیه کمیسیون خواهد بود

ماده ۵: برگزاری جلسات کمیسیون

۱-۵- رئیس کمیسیون وظیفه تشکیل و اداره جلسات کمیسیون را به عهده دارد. در صورت غیبت رئیس کمیسیون، وظایف و اختیارات وی بر عهده نایب‌رئیس کمیسیون است.

تبصره ۱: در صورت تأخیر رئیس و نایب‌رئیس کمیسیون؛ و در صورت به حدنصاب رسیدن اعضا و با هماهنگی رئیس کمیسیون، ریاست موقت جلسه بر عهده مسن‌ترین عضو اصلی حاضر یا عضو اصلی اجماع شده توسط سایر اعضای حاضر در جلسه خواهد بود.

۲-۵- جلسات کمیسیون بنا به دعوت رئیس کمیسیون و هر دو هفته یک‌بار (حداقل ماهی یک‌بار)، در روز و ساعت مشخص و با حضور حداقل «نصف بعلاوه یک» از اعضا تشکیل شده و رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱: تناوب و زمان برگزاری جلسات با تصویب کمیسیون، قابل‌تغییر است. برگزاری جلسات کمیسیون با دوره تناوب بیشتر از یک ماه، نیازمند تصویب دبیرخانه است.

۳-۵- مصوبات کمیسیون با رأی موافق حداقل نصف به‌علاوه یک اعضای دارای حق رأی در جلسه به تصویب می‌رسد.

تبصره ۱: حضور رئیس یا نایب‌رئیس کمیسیون برای رسمیت یافتن جلسه الزامی است.

تبصره ۲: غیبت غیرموجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب هر یک از اعضا در جلسات، در بازه زمانی یکساله، منجر به لغو عضویت از کمیسیون می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت اعضا با اعضای کمیسیون است. در این خصوص دبیرخانه باید گزارش وضعیت حضور و غیاب اعضای جلسه را تهیه و به رئیس کمیسیون ارائه کند. پس از تمدید احکام سالانه، غیبت‌های غیرموجه پیشین لحاظ نخواهند شد.

تبصره ۳: در صورت عدم امکان حضور در جلسه کمیسیون، اعضا باید تا ۲۴ ساعت قبل، موضوع را به دبیر تخصصی کمیسیون اعلام کنند.

۴-۵- هر یک از اعضای کمیسیون می‌تواند موضوع یا موضوعات پیشنهادی خود را حداکثر ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسه برای درج در دستور جلسه، به دبیر تخصصی کمیسیون ارائه کنند.

۵-۵- برنامه فصلی یا سالیانه تشکیل جلسات، با ارسال دعوت‌نامه و توسط دبیرخانه، به اعضا اطلاع‌رسانی می‌شود.

۶-۵- دستورکار هر جلسه حداقل ۲۴ ساعت قبل از جلسه پس از تأیید رئیس کمیسیون، توسط دبیرخانه به اطلاع اعضا خواهد رسید.

۷-۵- صورت‌جلسه کمیسیون باید با همکاری دبیر تخصصی کمیسیون «در همان جلسه» تهیه شده و در

پایان جلسه قرائت شود، پس از تأیید رئیس، حاضرین در جلسه باید صورت‌جلسه را امضا نموده و

حاضرین مجازی با بالابردن دست آن را تأیید نمایند. نسخه نهایی صورت‌جلسه باید حداکثر طی ۴۸

ساعت توسط دبیر تخصصی تهیه و بر روی پرتال سازمان قرار گیرد.

۵-۸- پیگیری اجرای مصوبات، حسب مورد بر عهده دبیرخانه یا دبیر تخصصی یا رئیس کمیسیون که قبلاً در صورت جلسه ذکر شده است.

ماده ۶: گزارش‌دهی کمیسیون

- ۶-۱- رئیس کمیسیون موظف است در بازه‌های زمانی مختلف (حداقل هر فصل یک‌بار) گزارش عملکرد کمیسیون (طبق پیوست شماره ۲) را تهیه و به دبیرخانه ارائه کند.
- ۶-۲- حسب نیاز کمیسیون، یا دبیرخانه؛ یا تشخیص هیئت‌مدیره، و یا با توجه به شرایط بازار؛ رئیس کمیسیون موظف است نسبت به تهیه گزارش تخصصی موردنیاز (طبق پیوست شماره ۱) اقدام کند.
- ۶-۳- حسب نیاز، هیئت‌مدیره می‌تواند با هماهنگی دبیرخانه، به‌منظور بررسی گزارش‌های عملکرد و گزارش‌های تخصصی، انجام هماهنگی‌های ضروری، نحوه اجرای مصوبات کمیسیون یا سایر موارد، از رئیس یا نایب‌رئیس کمیسیون برای شرکت در جلسات هیئت‌مدیره دعوت نماید.
- تبصره ۱: گزارش‌های کمیسیون‌ها، به‌صورت کامل به‌منظور بررسی و اعلام نظر باید در اختیار دبیرخانه سازمان و اعضای هیئت‌مدیره قرار گیرد.

ماده ۷: نحوه تشکیل کارگروه‌های تخصصی

کمیسیون‌ها براساس نوع فعالیت با در نظر گرفتن اهداف و برنامه مشخص و مدت‌زمان تعیین شده، می‌توانند به‌صورت موقت یا دائم نسبت به تشکیل کارگروه‌های تخصصی اقدام کنند. روسای کارگروه‌ها از میان اعضای کمیسیون و با تصویب کمیسیون انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱: تشکیل کارگروه دائمی منوط به تهیه کاربرگ مربوطه و تحویل به دبیرخانه سازمان جهت ثبت در پرتال سازمان است.

تبصره ۲: اعضای کارگروه می‌توانند از خارج از اعضای کمیسیون هم انتخاب شوند.

ماده ۸: اختیارات و ارتباط کمیسیون با دبیرخانه سازمان

- ۸-۱- دبیر تخصصی کمیسیون، مسئولیت انتقال نظرات، گزارش فعالیت‌های کمیسیون به دبیرخانه سازمان و ارجاع کار دبیرخانه به کمیسیون را بر عهده دارد.
- ۸-۲- کلیه مصوبات کمیسیون‌ها که بار مالی، حقوقی و تعهدآور دارند، پس از دریافت نظر دبیرخانه سازمان و تصویب هیئت‌مدیره، قابل‌پیگیری و اجرا هستند.
- تبصره ۱: در صورت نیاز به اضطراری بودن اجرای مصوبه کمیسیون، پس از دریافت نظر دبیرخانه، اخذ تأیید رئیس هیئت‌مدیره سازمان، بدون نیاز به تشکیل جلسه هیئت‌مدیره، کفایت می‌کند.
- ۸-۳- رئیس کمیسیون، اختیار دارد پس از تصویب در کمیسیون از طریق دبیرخانه سازمان، درخصوص موارد مرتبط با حوزه فعالیت خود در رسانه‌ها مصاحبه و موضع‌گیری کرده و اعضای صنف را در جریان اخبار مربوط قرار دهد.

ماده ۹: ارزیابی عملکرد کمیسیون

چنانچه عملکرد کمیسیون (از حیث کمی یا کیفی) توسط هیئت‌مدیره، نامناسب تشخیص داده شود؛ هیئت‌مدیره می‌تواند رئیس یا اعضای کمیسیون را عزل و یا کمیسیون را منحل کند (طبق شرایط ماده ۵).

ماده ۱۰: کمیسیون‌های موضوعی

۱-۱۰-۱- هدف از تشکیل کمیسیون موضوعی، بررسی مشکلات مشترک کمیسیون‌های تخصصی (مشکلاتی نظیر بیمه، مالیات، ارز و...) به شکلی هدفمند و قابل پیگیری می‌باشد.

۲-۱۰-۲- ضوابط و مقررات موضوع این آئین‌نامه، به‌استثنای مفاد ماده (۴) در مورد کمیسیون‌های موضوعی نیز نافذ است.

۳-۱۰-۳- هیئت‌مدیره می‌تواند براساس درخواست هرکدام از اعضای خود یا به درخواست حداقل سه کمیسیون تخصصی، برای تشکیل یک کمیسیون موضوعی جدید اقدام کند.

۴-۱۰-۴- اعضای هرکدام از کمیسیون‌های موضوعی عبارت‌اند از:

- حداقل یک نفر از اعضای هیئت‌مدیره که در زمان تشکیل کمیسیون موضوعی با مصوبه هیئت‌مدیره انتخاب می‌شود.
- نماینده معرفی شده توسط کمیسیون‌های مرتبط. (لیست این کمیسیون‌ها در زمان تشکیل کمیسیون موضوعی با مصوبه هیات‌مدیره تعیین می‌شود)
- اعضای معرفی شده توسط رئیس کمیسیون موضوعی (رئیس کمیسیون موضوعی مجاز است برای شناسایی متخصصین موردنیاز کمیسیون موضوعی، از طریق فراخوان عمومی، با هماهنگی دبیر سازمان، اقدام کرده و افراد موردنظر کمیسیون موضوعی را جهت انتصاب به هیئت‌مدیره معرفی کند).
- ۵-۱۰-۵- رئیس کمیسیون موضوعی از بین اعضای هیئت‌مدیره یا افراد کلیدی و صاحب‌نظر، با انتخاب و تصویب هیئت‌مدیره منصوب می‌شود.

ماده ۱۱: نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه

نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه، بر عهده دبیرخانه و دبیر سازمان است.

تبصره ۱: این آیین‌نامه می‌تواند در ابتدای هر سال بوسیله کارگروه مشخص شده توسط هیئت‌مدیره مورد بازنگری قرار گیرد.

ماده ۱۲: فسخ مقررات مغایر

این آئین‌نامه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۲ به تصویب هیئت‌مدیره سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران رسیده و از این تاریخ کلیه مقررات مغایر قبلی، منسوخ و فاقد اعتبار است.

پیوست ۱: گزارش تخصصی کمیسیون

این گزارش با هدف بررسی مشکلات کسب‌وکاری حوزه تخصصی کمیسیون و ارائه راهکارهایی برای رفع آن‌ها توسط کمیسیون تدوین می‌شود. این گزارش پس از بررسی و تصویب هیئت‌مدیره، قابل‌ارائه به مراجع ثالث و ذی‌صلاح خواهد بود.

این گزارش نوعاً شامل موارد زیر است. (مواردی که با علامت * مشخص شده، اختیاری است).

الف) مشخصات گزارش

- عنوان گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام‌خانوادگی و سمت تهیه‌کننده گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام‌خانوادگی و سمت تصویب‌کننده گزارش
- تاریخ تصویب گزارش
- نام و نام‌خانوادگی افراد مشارکت‌کننده در تدوین گزارش (*)
- مخاطبین گزارش
- نحوه انتشار گزارش

ب) بررسی موضوع

- پیشینه و سابقه موضوع
- شرایط فعلی بازار (با توجه به موضوع گزارش)
- شرح مشکل یا پیشنهاد

پ) راهکار و اقدام‌های اجرایی پیشنهادی

- تشریح راهکار (مانند، ولی نه محدود به، تصحیح بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های جاری، نیاز به بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های جدید، تدوین استانداردهای ملی، برگزاری دوره‌های آموزشی، برگزاری جلسات، ...)
- تبیین تبعات ناشی از پیاده‌سازی راهکار

پیوست ۲: گزارش عملکرد کمیسیون

این گزارش با هدف بررسی عملکرد کمیسیون در یک مقاطع زمانی سه ماهه تدوین می‌شود. گزارش پس از بررسی و تصویب هیئت‌مدیره، قابل‌ارائه و انتشار در پرتال سازمان خواهد بود. این گزارش نوعاً شامل موارد زیر است. (مواردی که با علامت * مشخص شده، اختیاری است).

الف) مشخصات گزارش

- مقطع زمانی گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام‌خانوادگی و سمت تهیه‌کننده گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام‌خانوادگی و سمت تصویب‌کننده گزارش
- تاریخ تصویب گزارش
- نام و نام‌خانوادگی افراد مشارکت‌کننده در تدوین گزارش (*)
- مخاطبین گزارش
- نحوه انتشار گزارش

ب) برنامه‌ها و اهداف کمیسیون

برنامه‌ها و اهداف کمیسیون در این مقطع باید ذکر شود.

پ) آمار مربوط به جلسات برگزار شده

- تعداد جلسات برگزار شده (مقطع فعلی)
- تعداد جلسات برگزار شده (مقطع قبلی)
- تعداد اعضای هر جلسه
- میانگین حضور اعضا (مقطع قبلی)
- میانگین حضور اعضا (مقطع فعلی)
- تعداد اعضای مقطع قبلی
- تعداد اعضای مقطع فعلی
- میانگین غیبت اعضا (مقطع قبلی)
- میانگین غیبت اعضا (مقطع فعلی)

ت) فعالیت‌های انجام شده

- اهم دستور جلسات هر جلسه
- تصمیم‌های اتخاذ شده در هر جلسه
- گزارش‌های تخصصی تهیه شده

ث) دستاوردهای کمیسیون در این مقطع منظور؛ تاثیرات مشخص و ملموسی است که بر اثر فعالیت‌های کمیسیون بر روی کسب‌وکار صنف و توسعه بازار ایجاد شده یا انتظار می‌رود در آینده (کوتاه‌مدت و بلندمدت) ایجاد شود.

ج) مشکلات و پیشنهادهای

در این سرفصل، موارد زیر قابل توجه است:

- ذکر مشکلات مهم در انجام فعالیت‌های کمیسیون
- ذکر مشکلات مهم صنفی (شناسایی شده در این مقطع)
- ارائه پیشنهادهایی برای رفع مشکلات
- ارائه پیشنهادهایی برای توسعه بازار در حوزه فعالیت‌های کمیسیون

پیوست ۳: متن حکم یک‌ساله اعضای کمیسیون

جناب آقای

سرکار خانم

تاریخ: .../.../....

پیرو برگزاری جلسه انتخابات و تشکیل کمیسیون و تصویب هیئت‌مدیره سازمان، بدین‌وسیله جنابعالی/سرکارخانم از تاریخ صدور این حکم به مدت یک سال به عضویت این کمیسیون منصوب می‌شوید. امید است ضمن رعایت اصول حرفه‌ای و اخلاقی و انجام وظایف محوله از سوی کمیسیون، در تحقق اهداف صنفی، توسعه و بهبود فضای کسب‌وکار و همچنین ارتقای جایگاه سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران موفق و پیروز باشید.

رئیس هیئت‌مدیره

.....

پیوست ۴: متن حکم یک‌ساله رئیس کمیسیون

جناب آقای

سرکار خانم

تاریخ: .../.../....

حسب مصوبه مورخ هیئت‌مدیره سازمان، بدین‌وسیله جنابعالی/سرکارخانم از تاریخ صدور این حکم به مدت یک سال به ریاست کمیسیون منصوب می‌شوید. امید است ضمن رعایت اصول حرفه‌ای و اخلاقی و تشکیل و اداره کمیسیون مطابق آئین‌نامه فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران، در تحقق اهداف صنفی، توسعه و بهبود فضای کسب‌وکار و همچنین ارتقای جایگاه سازمان موفق و پیروز باشید.

رئیس هیئت‌مدیره

.....

پیوست ۵: قالب صورت‌جلسات کمیسیون

لوگوی سازمان	صورت‌جلسه کمیسیون
دوره کمیسیون:	شماره جلسه:
رئیس جلسه:	نام و نام خانوادگی (نام شرکت متبوع)
افراد حاضر در جلسه:	ساعت برگزاری:
	نحوه برگزاری:
	(۱) نام و نام خانوادگی (سازمان متبوع، سمت)
	(۲) نام و نام خانوادگی (سازمان متبوع، سمت)
	(۳)
دستور جلسه:	(۱) ...
	(۲) ...
	(۳) ...
موضوعات مطرح‌شده:	(۱)
	(۲)
	(۳)
مصوبات:	(۱) موضوع (مسئول اجرا، مهلت زمانی اجرا)
	(۲) موضوع (مسئول اجرا، مهلت زمانی اجرا)
	(۳)
«سمت» یکی از موارد زیر است: عضو اصلی، افتخاری، مهمان، همراه	
«نحوه برگزاری» یکی از موارد زیر است: حضوری/غیر حضوری/ترکیبی	

پیوست شماره ۶: شرایط احراز دبیر تخصصی

- تسلط بر قوانین سازمان، ساختار تشکیلاتی و روال‌های اجرایی آن
- آشنایی با قوانین، فرآیندها، سازمان‌ها و گواهی‌های حوزه تخصصی مربوطه
- آشنایی با مسائل و دغدغه‌های حوزه تخصصی مربوطه
- دارای حداقل ۳ سال فعالیت حرفه‌ای در حوزه تخصصی مربوطه
- دارای حداقل مدرک کاردانی
- آشنایی به ملاحظات و شئون ارتباطی با سایر نهادها و دستگاه‌های حاکمیتی، دولتی و صنفی
- توانمندی برقراری ارتباط موثر با اعضا و فعالین صنفی حوزه تخصصی