

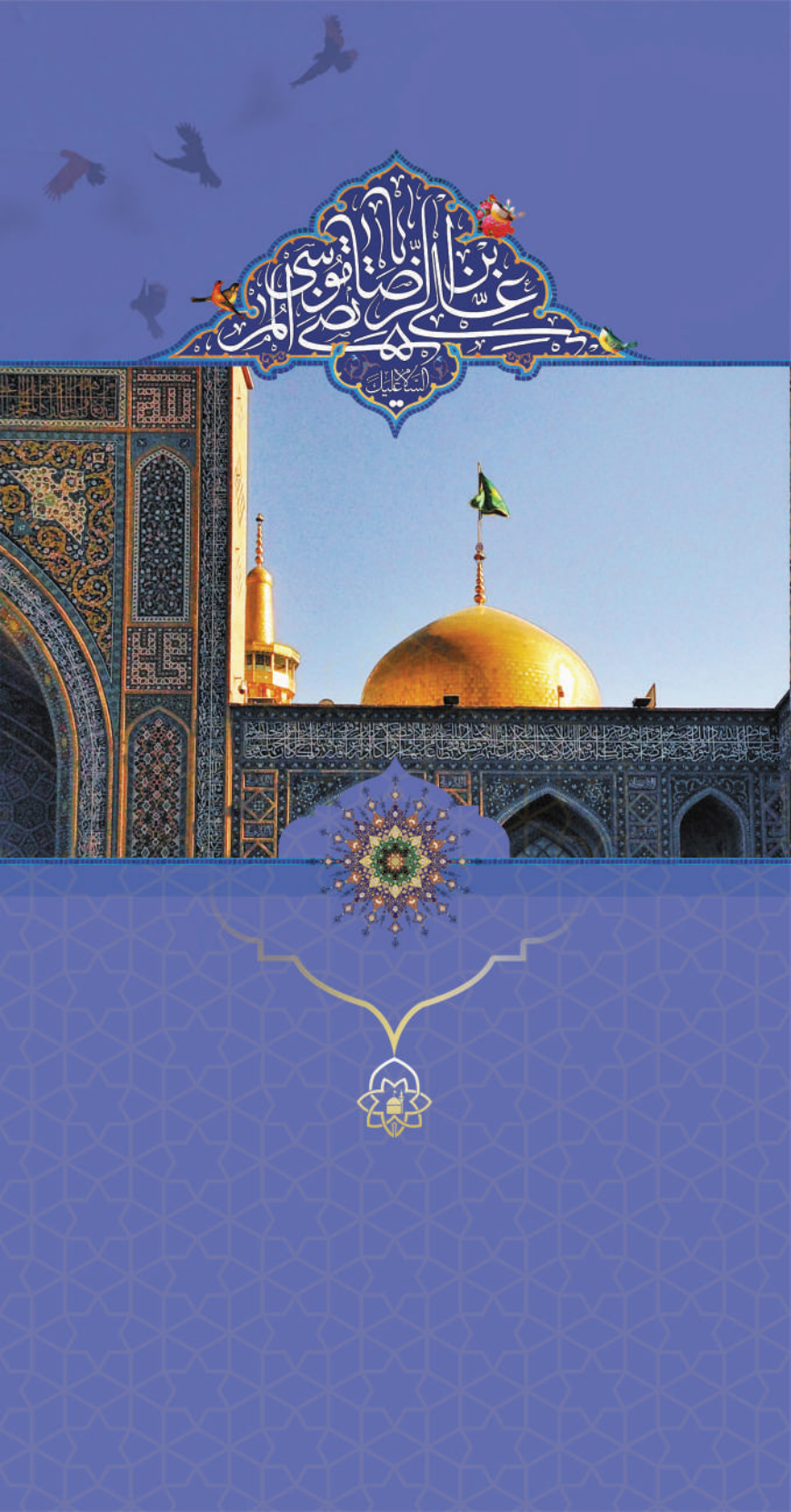


دبیرخانه شورای عالی حوزه علمیه خراسان

آیین نامرد اخلی شورای عالی حوزه علمیه خراسان









امام خمینی رحمه الله عليه :

وصیت اینجانب آن است که در همه اعصار خصوصاً در عصر حاضر که نقشه‌ها و توطئه‌ها سرعت و قوّت گرفته است، قیام برای نظام دادن به حوزه‌ها لازم و ضروری است؛ که علما و مدرسین و افاضل عظیم‌الشان صرف وقت نموده و با برنامه دقیق و صحیح، حوزه‌ها را و خصوصاً حوزه علمیه قم و سایر حوزه‌های بزرگ و با اهمیت را در این مقطع از زمان از آسیب حفظ نمایند.



مقام معظم رهبری مدظله العالی:

نفس اهتمام به مسائل مربوط به حوزه و نشستن آقایان به منظور تصویب قوانین و مقررات برای اداره حوزه یکی از مراحل بسیار مهم به حساب می آید. اگر حوزه‌ای به این عظمت و با آن مقاصد اساسی و مهم برخوردار از جمعی نباشد که دور هم بنشینند و برای تنظیم امورش همفکری و مشورت کنند و تصمیم بگیرند و ابلاغ نمایند، خلأ عجیبی ایجاد می شود بحمدالله امروز چنین خلأیی پر شده و باید خدا را شکر کرد.

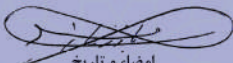
۱۳۷۲/۱۲/۱۶



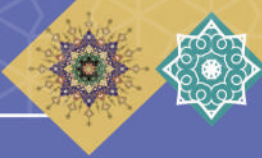
مشخصات سند	تنظیم و ویرایش	دریافت کنندگان سند
۱. تاریخ تنظیم و ویرایش: ۱۴۰۱ ۲. تاریخ تصویب: ۱۴۰۱/۰۹/۲۲ ۳. تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ ۴. شماره مصوبه و سند: ۱۴۳۶۸۵۱/۴۳۰	۱. تنظیم: دفتر طرح و برنامه دبیرخانه شورای عالی حوزه علمیه خراسان ۲. ویرایش: دفتر طرح و برنامه دبیرخانه شورای عالی حوزه علمیه خراسان	۱. مدیر حوزه علمیه خراسان ۲. کمیسرین های تخصصی شورای عالی حوزه علمیه خراسان ۳. معاونت ها و دفاتر حوزه علمیه خراسان ۴. مدیران استانی خراسان شمالی و جنوبی ۵. دبیرخانه شورای عالی حوزه های علمیه (قم)

تأیید کنندگان سند

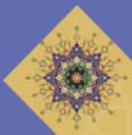
این آیین نامه در جلسه صد و شصت و دوم شورای عالی حوزه علمیه خراسان
در تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۲۲ به تصویب رسید.

محمدباقر فرزانه
عضو محترم شورا و دبیر شورای عالی

امضاء و تاریخ





فهرست

- ۷..... مقدمه
- ۸ فصل اول تعاریف
- ۱۰ فصل دوم: تشکیل جلسات شورای عالی
- ۱۲..... فصل سوم: دستور جلسات
- ۱۲ مبحث اول: دستورات
- ۱۳ مبحث دوم: فرایند بررسی طرح‌ها و لوایح
- ۱۶..... فصل چهارم: تصمیم‌گیری، اخذ رأی و ابلاغ مصوبه
- فصل پنجم: تفسیر، تنقیح، تغییر و تجدیدنظر در
- ۱۸ مصوبه‌ها
- ۱۹..... فصل ششم: تعطیلات و مرخصی‌ها
- 

مقدمه



پیرو حکم ابلاغی رهبر معظم انقلاب اسلامی^{مدظله العالی} در تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۴ مبنی بر انتصاب اعضای دور جدید شورای عالی حوزه علمیه مشهد مقدس؛ آیین نامه داخلی شورای عالی حوزه علمیه خراسان به منظور^۱ تعیین نحوه مدیریت شورا، تشکیل و اداره جلسات آن، در فصول و مباحث ذیل تدوین شد.

۱. «نظر همه اعضای شورای عالی حوزه علمیه خراسان آن است که کما فی السابق، مدیریت همه حوزه‌های علمیه مشهد، خراسان رضوی، شمالی و جنوبی به صورت یکپارچه تحت مدیریت واحد حوزه علمیه خراسان باشد و تصمیمات شورای عالی برای همه مدارس و مراکز حوزوی لازم‌الاتباع است.» (شماره مصوبه: ۶۱، تاریخ مصوبه: ۱۳۹۵/۰۸/۱۹، شماره جلسه ۲۲)



فصل اول

تعاریف



ماده ۱. به منظور شفافیت در مفاهیم، عناوین زیر تعریف می شود:

الف) شورای عالی: تشکلی از علما، نخبگان و اساتید حوزوی هستند که عهده دار سیاستگذاری و برنامه ریزی کلان در بخش های مختلف حوزه علمیه مشهد و سایر حوزه هایی که از امکانات و خدمات حوزه علمیه خراسان استفاده می کنند، می باشند.

ب) مراجع ذی صلاح کارشناسی: این مراجع شامل عناوین ذیل می شود:

۱. شورای اقماری: شورای تابع شورای عالی است که بر اساس سیاست ها و اصول تعیین شده، در بخش خاصی از موضوعات و مسائل مرتبط با حوزه علمیه خراسان تصمیم گیری می کنند.



۲. کمیسیون تخصصی دائمی: جمعی از فضلا، اساتید و برنامه‌ریزان که تصمیم‌ساز شورای عالی بوده و مأموریت اصلی آنها تنظیم سیاست‌های کلان و راهبردی و اسناد بالادستی است.

۳. کمیته خاص: جمعی از اشخاص حقیقی و حقوقی‌اند که به‌منظور تسهیل و تسریع در تصویب برخی موارد یا بررسی و حل مسائل خاص و مأموریت‌های تعیین‌شده، با مصوبه شورای عالی، تشکیل می‌شود.

ج) **جلسه عادی شورای عالی:** جلسه‌ای که هفته‌ای یکبار برگزار می‌شود.

د) **جلسه فوق‌العاده شورای عالی:** جلسه‌ای که بنا بر ضرورت، به فوریت برگزار می‌شود.

ه) **طرح:** پیشنهادی است که از سوی اعضاء و دبیر شورا جهت بررسی در شورای عالی، از طریق دبیرخانه شورا ارائه می‌شود.

و) **لایحه:** پیشنهادی است که از سوی مدیر حوزه برای طرح و تصویب در شورای عالی، از طریق دبیرخانه شورا ارائه می‌شود.



فصل دوم

تشکیل جلسات شورای عالی



ماده ۲. محل برگزاری جلسات، ساختمان شورای عالی می باشد. تغییر موقت محل جلسات با رعایت اقتضائات و تشخیص دبیر شورا بلامانع است.

ماده ۳. تا تعیین دبیر، اولین جلسه شورای عالی توسط مسن ترین فرد از اعضای حاضر به عنوان رئیس سنی شورا اداره می شود.

ماده ۴. پس از تعیین دبیر، ریاست و اداره جلسات شورای عالی بر عهده دبیر شورا است.

ماده ۵. جلسات عادی شورای عالی، هفته ای یک نوبت بعد از ظهرها برگزار می شود.

ماده ۶. جلسات فوق العاده شورای عالی، با تشخیص دبیر شورا یا حداقل یک سوم اعضا یا به درخواست مدیر حوزه و موافقت دبیر شورا برگزار خواهد شد.

تبصره ۱. به هنگام رسیدگی به برنامه و بودجه سالیانه و موارد مشابه که فوریت داشته باشد، با توافق اعضا، جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.

تبصره ۲. حداکثر زمان برای هر جلسه ۹۰ دقیقه تعیین می شود.



ماده ۷. حضور همه اعضاء، در جلسات شورای عالی لازم است و هر یک از اعضای شورا، عدم حضور در جلسات اعلام شده شورا را حداکثر ۲۴ ساعت قبل از جلسه، به اطلاع مسئول دبیرخانه شورا برسانند.

ماده ۸. جلسه شورا با حضور دو سوم اعضاء رسمیت دارد.

ماده ۹. در ابتدای یا انتهای جلسه، اعضاء می توانند حداکثر ۱۵ دقیقه نسبت به مسائل مهم حوزه و اخبار روز گزارش و اظهار نظر داشته باشند.

ماده ۱۰. حضور هر یک از مسئولان و کارشناسان مراکز حوزوی و غیر حوزوی یا اشخاص حقیقی در جلسات شورا، باید قبلاً با تعیین موضوع و مدت، به دبیر شورا اعلام تا پس از تأیید اقدام شود.

ماده ۱۱. مدیر حوزه می تواند برای توضیح طرح ها و تقاضاهای خود، در جلسات شورا از کارشناسان مربوطه نیز استفاده نماید.
تبصره: هماهنگی با دبیر شورا برای دعوت از کارشناسان در جلسه شورا الزامی است.

ماده ۱۲. دعوت نامه جلسات به همراه دستور جلسه و ضمائهم، حداقل پنج روز قبل از تاریخ تشکیل جلسه، توسط مسئول دبیرخانه شورا برای اعضاء شورای عالی ارسال شود.

ماده ۱۳. تمامی جلسات شورا، توسط دبیرخانه شورا ثبت و ضبط شود.

ماده ۱۴. مستندات مربوط به جلسات شورا (دستور جلسات، صورت جلسات، ضمائهم و فایل های صوتی-تصویری) به صورت نظام مند در دبیرخانه شورای عالی بایگانی شود.

ماده ۱۵. در غیاب دبیر شورای عالی، اداره جلسات بر عهده مدیر حوزه خواهد بود.



فصل سوم

دستور جلسات



مبحث اول: دستورات

ماده ۱۶. دستور جلسات شورا توسط دبیر شورا، اعضای شورا یا مدیر حوزه تعیین می شود.

تبصره: موضوعات جلسات شورا باید در ابتدای هر فصلی در جدول زمان دار توسط دبیرخانه تهیه و به تصویب شورای عالی رسیده و اولویت بندی شود.

ماده ۱۷. شورای عالی می تواند موضوعاتی را که در دستور جلسات شورا قرار خواهند گرفت، جهت کارشناسی های مورد نیاز، به دبیرخانه ارجاع دهد؛ در این صورت، دبیرخانه موظف است در مهلت اعلام شده موضوع را بررسی و نتایج را اعلام کند.

تبصره: تا پایان مهلت تعیین شده، امکان طرح موضوع در جلسه شورای عالی وجود ندارد.



مبحث دوم: فرایند بررسی طرح‌ها و لوایح

ماده ۱۸. طرح‌ها و لوایح از نظر ضرورت زمان بررسی و رسیدگی، به

دو صورت عادی و فوری دسته‌بندی می‌شود:

الف) طرح‌ها و لوایح عادی: بررسی کلیه طرح‌ها و لوایح عادی در شورای عالی، یک شوری است؛ به جز مواردی که به تشخیص شورای عالی بررسی آنها ضرورت داشته باشد.

تبصره ۱. دبیر موظف است لوایح عادی را با رعایت اولویت‌های مصوب در صحن شورا اعلام و در صورت نیاز با موافقت شورای عالی، به مراجع ذیصلاح کارشناسی ارجاع نماید.

تبصره ۲. فوریت دستور جلسات، براساس ضرورت تصویب، تسریع، جلوگیری از نقص یا اختلال در فعالیت‌های حوزوی، اتلاف منابع یا معطل ماندن مصوبه‌های شورا تعیین می‌شود.

ب) طرح‌ها و لوایح فوری: این طرح‌ها و لوایح پس از تصویب فوریت آن توسط خود شورا، در همان جلسه بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود و نیازمند ارجاع به مراجع ذیصلاح کارشناسی نیست.

ماده ۱۹. بررسی طرح‌ها و لایحه‌های عادی در شورای عالی، نباید بیش از شش ماه به طول بیانجامد و چنانچه طرح یا لایحه‌ای، مدت زمان سه ماه را گذرانده و نوبت رسیدگی آن نرسیده باشد، دبیر شورا باید قبل از اتمام مهلت تعیین‌شده، نسبت به تشکیل جلسه فوق‌العاده اقدام نماید.

ماده ۲۰. مستندات مربوط به طرح‌ها و لوایح شورا باید قبل از هر جلسه در اختیار اعضای شورا قرار گیرد.

تبصره: حداقل زمان لازم برای ارسال مستندات برای اعضا، پنج روز قبل از برگزاری جلسه می‌باشد.





ماده ۲۱. مسکوت ماندن یک طرح و لایحه، منوط به موافقت سه تن از اعضای شورای عالی است.

تبصره ۱. مدت مسکوت ماندن برای هر طرح و لایحه، باید در همان جلسه تعیین شود.

تبصره ۲. تقاضای مسکوت ماندن برای هر طرح و لایحه، فقط برای یک نوبت می تواند اعمال شود.

ماده ۲۲. درخواست های نهادهای حوزوی یا غیر حوزوی در صورتی در شورای عالی رسیدگی می شود که با امضای بالاترین مرجع قانونی نهاد مربوطه در استان یا مرجعی که در ضوابط مربوطه به آن اشاره شده است، به دبیرخانه شورا ارائه شوند.

ماده ۲۳. طرح ها و تقاضاهای ارائه شده به شورا، حداکثر در مدت یک ماه، در دبیرخانه شورا بررسی و جهت تصمیم گیری به شورای عالی ارائه شود.

ماده ۲۴. کلیه درخواست ها و لوایحی که در دستور جلسه شورا قرار می گیرد، باید شامل جزئیات زیر باشد:

الف: اصل تقاضا به همراه مستندات؛

ب: نظر کارشناسی دبیرخانه، شامل بررسی و تحلیل و ارزیابی طرح، سوابق دستور جلسه و در صورت نیاز دریافت نظرات مراجع ذیصلاح کارشناسی؛

ج: پیش بینی برآورد هزینه اجرا و پیشنهاد منابع تأمین بودجه (پیوست مالی)؛

د: توجه به ملاحظات حقوقی و در صورت نیاز، تنظیم پیش نویس مصوبه.

تبصره: طرح ها و لوایح ارائه شده باید دارای عنوان مشخص، ضرورت طرح، اهداف طرح و تفصیل مورد نیاز باشد.

ماده ۲۵۵. تمامی اسناد و مدارک مربوط به هر طرح یا پیشنهاد، جهت بررسی در شورای عالی، به دبیرخانه شورا تحویل می شود. نیاز به بازبینی و اصلاح، در شورای عالی مطرح شود.



فصل چهارم

تصمیم‌گیری، اخذ رأی و ابلاغ مصوبه



ماده ۲۶. اخذ رأی در شورا به سه طریق انجام می‌گیرد:

الف: رأی‌گیری با بالا بردن دست: در این روش، تعداد آرای موافق

و مخالف مهم است و رأی ممتنع وجود ندارد.

ب: رأی‌گیری علنی با ورقه: در این روش، تعداد آرای موافق،

مخالف و ممتنع مهم است و شناخت افراد موافق، مخالف و

ممتنع منعی ندارد.

ج: رأی‌گیری مخفی با ورقه: در این روش، تعداد آرای موافق،

مخالف و ممتنع مهم است و شناخت افراد موافق، مخالف و

ممتنع مجاز نمی‌باشد.

ماده ۲۷. رأی‌گیری در شورا در بیشتر موارد با بالا بردن دست

می‌باشد. تعیین شکل رأی‌گیری با دبیر یا پیشنهاد سه تن از

اعضاء می‌باشد.

ماده ۲۸. در کلیه مصوبات شورا باید زمان اجرا و مجری آن

تعیین شود.



ماده ۲۹. طرح و لایحه‌ای که به تأیید شورای عالی رسیده است، لازم است حداکثر ظرف ۷۲ ساعت توسط دبیر شورا برای اجراء به مدیر حوزه یا سایر مراکز ابلاغ شود.

ماده ۳۰. در صورت اعتراض یکی از اعضاء به تصویب یا تنظیم متن مصوبه، موضوع به اطلاع دبیر شورا رسانده می‌شود و در صورت نیاز، موضوع در اولین جلسه شورا بررسی می‌شود



فصل پنجم

تفسیر، تنقیح، تغییر و تجدید نظر در مصوبه‌ها



ماده ۳۱. مرجع تفسیر مصوبات شورا، خود شورا می‌باشد.

ماده ۳۲. تجدید نظر در مصوبات شورا برای هر مصوبه تا شش ماه بعد از تصویب آن مقدور نمی‌باشد؛ لیکن پس از مدت مذکور، می‌تواند در قالب طرح یا لایحه مورد تجدید نظر قرار گیرد.

تبصره: در صورتی که پنج نفر از اعضا، تقاضای طرح مجدد یا لغو مصوبه‌ای را داشته باشند، انقضای مدت شش ماه لازم نیست.



فصل ششم تعطیلات و مرخصی‌ها



ماده ۳۳. تعطیلات رسمی سالانهٔ شورا، دو هفته در سال خواهد بود.
تبصره: زمان تعطیلات رسمی سالانه، با رأی اکثریت
اعضاء تعیین خواهد بود.

ماده ۳۴. هر یک از اعضای شورا می‌توانند با اطلاع دبیر شورا از
مرخصی استفاده نمایند.

تبصره: هماهنگی مرخصی‌ها توسط دبیر شورا، باید
به گونه‌ای انجام شود که جلسات شورا از اکثریت خارج
نشود.

ماده ۳۵. عضوی که چهار جلسه متوالی یا شش جلسه غیرمتوالی
را از جلسات شورا، بدون هماهنگی با دبیر شورا در یک سال
غیبت نماید، موضوع برای طرح در شورای عالی گزارش می‌شود
و در صورت تصمیم‌گیری شورا، به استحضار دفتر مقام معظم
رهبری مدظله‌العالی رسانده می‌شود



این آیین‌نامه با ۶ فصل، ۳۵ ماده و ۱۴ تبصره در جلسه ۱۶۲ شورای عالی، مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۲۲ بررسی و تصویب شد و مسئولیت تفسیر، اصلاح و بازنگری آن بر عهده شورای عالی حوزه علمیه خراسان خواهد بود.





حرم مطهر، بلوار شهید شوشتری
انتهای شهید شوشتری ۷
ساختمان شورای عالی حوزه علمیه خراسان
طبقه سوم، دبیرخانه شورای عالی
تلفن: ۰۵۱-۳۲۰۰۸۴۹۷ دورنگار: ۰۵۱-۳۲۰۰۸۲۲۳
کدپستی: ۹۱۵۴۶۵۶۳۸۶ www.shorakh.com

