



# اساسنامه سازمان چای کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۹.۵.۱۷ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های کشاورزی و بازرگانی و سازمانهای برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره ۲) ماده واحده قانون انتزاع سازمان چای کشور از وزارت بازرگانی و الحاق آن به وزارت کشاورزی مصوب ۱۳۶۸ اساسنامه سازمان چای کشور را به شرح زیر تصویب نمود.

## فصل اول - کلیات

### ماده ۱ -

به منظور انجام اقدامات و فعالیتهای کشاورزی، صنعتی، پژوهشی و خدماتی مربوط به تولید و نگهداری چای و برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های مصوب در جهت نیل به خودکفایی و کاهش تدریجی واردات چای و همچنین کمک و حمایت از تولیدکنندگان و مصرف‌کنندگان چای، سازمان چای کشور وابسته به وزارت کشاورزی که در این اساسنامه اختصاراً "سازمان" نامیده می‌شود، تشکیل می‌گردد. تبصره - منظور از چای در این اساسنامه عبارتست از برگ سبز چای و چای خشک و کلیه موادی که از این کالا به دست می‌آید.

### ماده ۲ -

نوع شرکت سهامی و مدت آن نامحدود است.

### ماده ۳ -

سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و به صورت شرکت سهامی مشمول مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی و طبق مقررات این اساسنامه و اصول بازرگانی اداره می‌شود.

### ماده ۴ -

مرکز اداری سازمان تهران می‌باشد و سازمان می‌تواند طبق مقررات این اساسنامه نسبت به تأسیس شعب و نمایندگی‌ها و ادارات، در سایر نقاط کشور اقدام نماید.

### ماده ۵ -

سرمایه موقت سازمان مبلغ پانصد میلیون ریال است و به پنج هزار سهم صد هزار ریالی منقسم می‌شود و تمام سهام متعلق به دولت است.

### ماده ۶ -

وزارتخانه‌های کشاورزی و بازرگانی مکلفند ظرف سه سال از تاریخ تصویب این اساسنامه نسبت به تفکیک سرمایه شرکت سهامی چای ایران موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون تشکیل سازمان غله و قند و شکر و ای کشور مصوب ۱۳۵۲.۲.۲۵ از سازمان غله قند و شکر و چای کشور اقدام و پس از وضع دیون و تعهدات، دارایی قابل انتقال شرکت مذکور را تعیین نموده و به مجمع عمومی جهت اصلاح سرمایه با رعایت مقررات مربوط ارائه نمایند.

تبصره - هیأت مدیره سازمان مکلف است ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این اساسنامه روشهای اجرایی مناسب را در این خصوص تهیه و جهت تصویب به مجمع عمومی سازمان ارائه نماید.

## ماده ۷ -

تعیین مقدار چای وارداتی با نظر وزارت کشاورزی خواهد بود.

## ماده ۸ -

وظایف و اختیارات سازمان عبارتند از:

- ۱ - نظارت کامل بر فعالیتهای کشاورزی اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه کشت، داشت و برداشت برگ سبز چای به منظور کنترل و بالابردن کمیت و بهبود کیفیت چای تولیدی کشور.
- ۲ - خرید کلیه بر سبز چای عرض شده توسط اپکارا افراد، اتحادیه‌ها و گروه‌ها و تعاونی‌های کشاورزی و غیره) طبق استانداردهای مربوط و قیمت‌های مصوب شورای اقتصاد.
- ۳ - تبدیل برگ سبز چای به چای خشک.
- ۴ - ایجاد، خرید، اجاره دادن و یا اجاره کردن تأسیسات و انبارهای لازم به منظور بهره‌برداری و حفظ و نگهداری چای و مواد حاصله از آن.
- ۵ - تشخیص و تعیین صلاحیت فنی و بهداشتی کارخانجات چای‌سازی بر اساس مقررات مربوط.
- ۶ - کمک به کشاورزان چایکار از طریق تنظیم برنامه‌های ارشادی، آموزشی، تحقیقاتی، بهسازی و بازسازی مانند ایجاد و اصلاح سیستم آبیاری مناسب، اصلاحی اراضی جهت کشت چای، تولید بوته اصلاح شده چای، بازسازی مزارع چای و غیره) و همچنین کمکهای فنی و مای از طریق پرداخت مساعد و ایجاد تسهیلات جهت پرداخت وام.
- ۷ - کمک به کارخانه‌های چای‌سازی از طریق تنظیم و اجرای برنامه‌ها ارشادی و حمایتی.
- ۸ - نظارت بر فعالیتهای صنعتی مربوط به صنعت چای.
- ۹ - حمل و نقل و تخلیه و بارگیری کلیه کالاهای مورد عمل سازمان رأساً و یا به وسیله مؤسسات حمل و نقل موجود در کشور بر حسب مقررات مربوط.
- ۱۰ - مطالعه، بررسی و ارائه طرح‌های مناسب اجرایی به منظور افزایش کارآیی روش‌های تولید چای در جهت نیل به اهداف سازمان.
- ۱۱ - تحمیل اعتبار و وام از بانکها و مؤسسات اعتباری و ایجاد تسهیلات جهت پرداخت وام به اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور نیل به اهداف سازمان برطبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.

## فصل دوم - ارکان سازمان

## ماده ۹ -

## ۱ - مجمع عمومی

### ماده ۱۰ -

مجمع عمومی سازمان تشکیل می‌شود از:

۱ - وزیر کشاورزی

۲ - وزیر بازرگانی

۳ - وزیر امور اقتصادی و دارایی

۴ - وزیر صنایع

۵ - معاون رییس جمهور و رییس سازمان برنامه و بودجه

تبصره ۱ - ریاست مجمع عمومی با وزیر کشاورزی است.

تبصره ۲ - مجمع عمومی سازمان به دو صورت "مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق‌العاده" تشکیل می‌شود.

### ماده ۱۱ -

جلسات مجمع عمومی عادی سازمان سالی دو بار با دعوت کتبی رییس مجمع عمومی تشکیل می‌گردد ، یک بار آخر تیر ماه هر سال برای رسیدگی به گزارش هیأت مدیره و حسابرس و تصویب ترازنامه و حسابرس و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و یک بار نیز در نیمه دوم هر سال برای تصویب بودجه و خط‌مشی و سایر موضوعاتی که در دستور قرار می‌گیرد.

تبصره ۱ - مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند به تقاضای رییس یا هر یک از اعضاء مجمع عمومی و یا رییس هیأت مدیره و مدیر عامل یا حسابرس بازرس) و با دعوت کتبی رییس مجمع تشکیل شود.

تبصره ۲ - دستور جلسه مجمع عمومی در دعوتنامه ذکر می‌گردد دو در صورت لزوم مدارک مربوط به دستور جلسه نیز به ضمیمه دعوتنامه با ذکر تاریخ و محل (۱۵) روز قبل از تشکیل جلسه به اطلاع اعضا خواهد رسید.

### ماده ۱۲ -

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از:

۱ - تعیین و تصویب خط مشی و سیاست کلی سازمان.

۲ - بررسی و تصویب بودجه یا اصلاحیه و متمم بودجه و گزارش عملیات سالانه سازمان اعم از مالی و عملیاتی).

۳ - تصویب کلیه آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و تشکیلاتی و استخدامی و رفاهی سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط به پیشنهاد هیأت مدیره، که حسب‌مورد پس از تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور قابل اجرا خواهد بود.

۴ - تصویب تشکیلات سازمان پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور.

۵ - تعیین میزان اندوخته‌های سازمان تا ۱۰٪ ده درصد) سود ویژه سالانه تا زمانی که این اندوخته به میزان سرمایه سازمان برسد.

۶ - اتخاذ تصمیم نسبت به فروش یا واگذاری داراییهای ثابت سازمان و خرید و فروش اموال غیر منقول، به پیشنهاد هیأت مدیره و با رعایت مقررات مربوط.

- ۷ - اتخاذ تصمیم نسبت به تحصیل اعتبار یا ایجاد تسهیلات جهت اخذ وام از بانکها و مؤسسات دولتی و همچنین پرداخت وام به اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق این اساسنامه، به پیشنهاد هیأت مدیره.
- ۸ - اتخاذ تصمیم نسبت به مطالبات مشکوک‌الوصول و یا لاوصول به پیشنهاد هیأت مدیره.
- ۹ - بررسی در مورد حل و فصل دعاوی سازمان به طریق صلح، سازش یا داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعاوی و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت اتخاذ تصمیم با رعایت اصل یکصد و سی و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۱۰ - نصب و عزل اعضای هیأت مدیره و رییس هیأت مدیره و مدیر عامل بنا به پیشنهاد رییس مجمع عمومی.
- ۱۱ - تعیین و برقراری حقوق و مزایای رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و همچنین اعضای هیأت مدیره با تأیید شورای حقوق و دستمزد و حق‌الزحمه حسابرس بازرس) سازمان.
- ۱۲ - تعیین اعضای کمیسیونهای ترک مناقصه و مزایده برای معاملات سازمان به پیشنهاد هیأت مدیره و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۳ - اتخاذ تصمیم نسبت به تعیین میزان ضایعات ناشی از عملیات مختلف تولید و نحوه استفاده و یا امحاء آنها.
- ۱۴ - اتخاذ تصمیم نسبت به تأسیس یا تعطیل شعب، نمایندگی‌ها و ادارات تابعه سازمان به پیشنهاد هیأت مدیره.
- ۱۵ - اخذ تصمیم نسبت به سایر امور مربوط به سازمان که در حدود این اساسنامه و سایر مقررات، در صلاحیت مجمع عمومی می‌باشد.

#### ماده ۱۳ -

مجمع عمومی می‌تواند به منظور تسریع و تسهیل انجام امور سازمان قسمتی از اختیارات خود را بر اساس ضوابطی که از طرف هیأت وزیران تعیین گردیده است حسب مورد به رییس مجمع تفویض نماید.

#### ماده ۱۴ -

تصمیمات مجمع عمومی با اکثریت آرا معتبر خواهد بود. تصمیمات هر جلسه در صورتجلسه درج و به امضای اعضای مجمع ریده و به وسیله رییس مجمع جهت اجرا به سازمان ابلاغ می‌گردد.

صورتجلسات مجمع عمومی در دفتر مخصوصی که برای این منظور تشکیل می‌شود ثبت و در سازمان نگهداری خواهد شد.

#### ماده ۱۵ -

وظائف مجمع عمومی فوق‌العاده عبارت است از:

- ۱ - اتخاذ تصمیم در مورد افزایش یا کاهش سرمایه سازمان.
  - ۲ - رسیدگی به سایر موضوعاتی که بنا بر قوانین مربوط بر عهده مجمع عمومی فوق‌العاده محول گردیده است.
- هیأت مدیره.

#### ۲ - هیأت مدیره

#### ماده ۱۶ -

هیأت مدیره مرکب از سه نفر است دو نفر کارشناس کشاورزی و یک نفر کارشناس امور مالی با حداقل ۱۰ سال تجربه مرتبط) که به پیشنهاد رییس مجمع و تصویب مجمع عمومی از بین مستخدمین رسمی دولت برای مدت سه سال انتخاب و به طور موقت و تمام وقت انجام وظیفه می نمایند.

تبصره - اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل در خاتمه مدت مذکور تا تعیین جانشین، مسئولیت ادامه کار و انجام وظایف مربوط را به عهده خواهند داشت.

#### ماده ۱۷ -

اعضای هیأت مدیره حق ندارند هیچ نوع شغل دولتی ای غیر دولتی به استثنای مؤسسات خیریه) داشته باشند و یا به نحوی در زمینه تولید، توزیع، فروش، واردات و حمل و نقل چای سهمیم و یا شرکی باشند.

#### ماده ۱۸ -

از بین اعضای هیأت مدیره یک نفر به پیشنهاد رییس مجمع و تصویب مجمع عمومی به عنوان رییس هیأت مدیره و مدیر عامل منصوب خواهد شد.

تبصره - انتخاب مجدد هر یک از اعضای هیأت مدیره و رییس هیأت مدیره و مدیر عامل سازمان بلامانع است.

#### ماده ۱۹ -

جلسات هیأت مدیره حداقل ماهی یک بار به دعوت رییس هیأت مدیره و مدیر عامل تشکیل و با حضور حداقل دو نفر از اعضا رسمیت خواهد داشت.

تبصره - تصمیمات هیأت مدیره با حداقل دو رأی موافق معتبر است.

#### ماده ۲۰ -

صورتجلسات هیأت مدیره باید در دفتر مخصوص ثبت و به امضای کلیه اعضای حاضر در جلسه برسد. این دفتر زیر نظر رییس هیأت مدیره و مدیر عامل در سازمان نگهداری می شود.

#### ماده ۲۱ -

وظائف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر می باشد:

- ۱ - تنظیم خطمشی و برنامه های آتی سازمان جهت طرح در مجمع عمومی و جاری مصوبات مجمع عمومی.
- ۲ - تنظیم طرح ها و برنامه های لازم برای تولید چای مورد نیاز کشور.
- ۳ - پیشنهاد بودجه و برنامه سالانه سازمان به مجمع عمومی.
- ۴ - تهیه گزارش فعالیت های انجام شده سالانه برای طرح در مجمع عمومی.
- ۵ - تنظیم ترازنامه حساب سود و زیان و سایر صورتحساب های مالی سالانه سازمان و تقدیم آن به مجمع عمومی.

- ۶ - تهیه و تنظیم، طرح تشکیلات و شرح وظائف سازمان و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی و رفاهی و سایر آیین‌نامه‌های مورد نیاز برای پیشنهاد به مجمع عمومی و آرای آنها پس از تصویب.
- ۷ - بررسی و ارائه پیشنهاد به مجمع عمومی در خصوص ارجاع دعاوی به داوری، تعیین داور یا داوران، ختم دعاوی از طریق صلح یا سازش و یا استرداد دعاوی سازمان.
- ۸ - تصویب نمونه متن قراردادهایی که یک طرف آن سازمان و طرف دیگر آن اشخاص حقیقی یا حقوقی ایرانی باشد.
- ۹ - تشخیص مطالبات مشکوک‌الوصول و پیشنهاد آن جهت اتخاذ تصمیم با مجمع عمومی.
- ۱۰ - ارائه پیشنهاد نسبت به تعیین میزان ضایعات نشای از عملیات مختلف تولید و همچنین نحوه استفاده یا امحاء ضایعات، به مجمع عمومی.
- ۱۱ - اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد رییس هیأت مدیره و مدیر عامل در مورد خرید و فروش اموال منقول، تکمیل، اجاره و استیجاره ساختمانی، تأسیسات، کارخانجات و انبارهای مورد نیاز و همچنین خرید و فروش حق کسب و پیشه بر طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
- ۱۲ - تحصیل اعتبار یا اخذ وام از بانکها و مؤسسات دولتی و همچنین پرداخت وام به اشخاص حقیقی یا حقوقی با تصویب مجمع عمومی.
- ۱۳ - بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد تأسیس یا تعطیل شعب و یا نمایندگیها و ادارات سازمان، مجمع عموم جهت تصویب.
- ۱۴ - اتخاذ تصمیم در مورد مسائلی که رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و یا هر یک از اعضاء هیأت مدیره سازمان و یا حسابرس بازرس) در حدود صلاحیت هیأت مدیره مطرح می‌نمایند.

## ماده ۲۲ -

- رییس هیأت مدیره و مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی سازمان می‌باشد و امور سازمان را طبق قوانین و مقررات مربوط و مفاد این اساسنامه و آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان، اداره می‌نماید و از جمله دارای وظائف و اختیارات ذیل می‌باشد.
- ۱ - نمایندگی سازمان در برابر اشخاص و مراجع قضایی و نهادها و سازمانهای دولتی و مؤسسات عمومی و تعاونی و خصوصی اعم از داخلی و خارجی با حق انتخاب وکیل.
- ۲ - انجام کلیه امور استخدامی در حدود تشکیلات و بودجه مصوب و مقررات مربوط و امضای کلیه نامه‌ها و مکاتبات سازمان.
- ۳ - اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیأت مدیره و انجام کلیه امور اجرایی سازمان بار رعایت مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌های مربوط.
- ۴ - اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به کلیه امور و عملیات سازمان به استثنای آن چه که از وظائف مجمع عمومی و هیأت مدیره است در چهارچوب سیاستها و خطمشی مصوب سازمان.
- ۵ - امضاء کلیه قراردادها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق یکی از اعضاء هیأت مدیره که به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره تعیین می‌شود و همچنین افتتاح حساب در بانکها با رعایت مقررات و قوانین مربوط و معرفی امضاهای مجاز برای استفاده از حسابهای بانکی سازمان و امضای چکهای صادره از حسابهای بانک سازمان.
- ۶ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود قسمتی از اختیارات خود را به هر یک از اعضاء هیأت مدیره و یا سایر کارکنان سازمان تفویض نماید.
- حسابرس بازرس)

## ۳ - حسابرس ( بازرس )

## ماده ۲۳ -

وظیفه حسابرس بازرس) شرکت بر عهده سازمان حسابرسی می‌باشد که در اجرای قانون تشکیل سازمان حسابرسی مصوب ۱۳۶۲ و اساسنامه آن مصوب ۱۳۶۶، اقدام می‌نماید.

## ماده ۲۴ -

وظایف و اختیارات حسابرس بازرس) به قرار زیر است:

۱ - بررسی گزارش عملیات سالانه و رسیدگی به ترازنامه و حساب عملکرد و سود و زیان و صورت دارایی سازمان و تطبیق آن با دفاتر و کارتهای سازمان و اظهار نظر درباره آنها.

۲ - تهیه گزارش چگونگی عملیات و امور مالی سالانه سازمان برای تقدیم به مجمع عمومی. این گزارش باید حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه مجمع عمومی از هر حیث آماده بوده و جهت بررسی هر یک از اعضای مجمع عمومی ارسال و رونوشت آن برای هیأت مدیره فرستاده شود.

۳ - انجام سایر وظائف و اختیاراتی که در قانون تجارت برای حسابرس بازرس) تعیین شده است.  
تبصره - حسابرس بازرس) حق مداخله در امور جاری و اجرایی سازمان را ندارد و اقدامات او نباید مانع جریان امور سازمان گردد، ولی می‌تواند در هر موقع برای انجام وظائف خود به دفاتر و پرونده‌ها و اسناد سازمان مراجعه نماید و رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره مکلفند کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را در اختیار حسابرس بازرس) قرار دهند.

## فصل سوم - سایر مقررات

## ماده ۲۵ -

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع می‌گردد و در پایان اسفند ماه سال خاتمه می‌یابد.

## ماده ۲۶ -

حسابهای سازمان در آخر اسفند ماه هر سال بسته می‌شود و ترازنامه و حسابهای سود و زیان پایان سال سازمان حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد تنظیم و یک نسخه از آن سی روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی به حسابرس بازرس) تسلیم می‌گردد.

## ماده ۳۷ -

تا زمانی که آیین‌نامه‌ها و مقررات موضوع این اساسنامه به تصویب نرسیده است کلیه مقررات و آیین‌نامه‌های سازمان چای کشور که بر اساس اساسنامه موضوع تصویب‌نامه شماره ۹۲۹۲۲ مورخ ۱۳۶۲.۵.۱۷ به تصویب رسیده است لازم‌الاجراء خواهد بود.

## ماده ۲۸ -

سازمان موظف است حداکثر در مدت یک سال از تاریخ تصویب این اساسنامه نسبت به تهیه آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و تشکیلات خود در چارچوب مقررات مربوط اقدام نماید.

## ماده ۲۹ -

سایر موضوعات و مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، تابع قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات مربوط به شرکتهای دولتی می‌باشد.

## [امضاء]

این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۹۲۹۲۲ مورخ ۱۳۶۲.۵.۱۷ می‌گردد.  
حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور