

شورای نظارت و ارزیابی

مقدمه

مطابق مفاد بند ۲۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تکالیف تعیین شده توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، آیین نامه اجرایی ضوابط نشر کشور و نیز بر اساس مفاد مجموعه سیاست ها و راهبردهای نمایشگاه بین المللی کتاب تهران (مصوب شورای سیاست گذاری نمایشگاه یادشده)، در فرآیند اجرای نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، «شورای نظارت و ارزیابی» با اهداف، وظایف و تشکیلات آتی، زیر نظر رئیس نمایشگاه تشکیل می شود.

ماده ۱: اهداف و تعاریف

۱-۱. با توجه به اهمیت نظارت و ارزیابی در فرآیند برگزاری نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، هدف از تشکیل این شورا افزون بر نظارت عالیه بر محتوا، انجام امر نظارت و ارزیابی **عملکرد قسمت های مختلف اجرایی نمایشگاه**، بررسی و رصد وضعیت موجود و نقاط قوت و ضعف نمایشگاه برای افزایش و ارتقای کمی و کیفی فعالیت ها و تحقق اهداف نمایشگاه است.

۱-۲. شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه، نسبت به اعمال نظارت بر عملکرد کمیته ها و بخش های اجرایی مختلف نمایشگاه و ارزیابی ایشان با توجه به محورهای زیر اقدام می نماید:

- اجرای شرح وظایف تعیین شده و **ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای تابعه نمایشگاه**؛
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای سیاست گذاری، شورای برنامه ریزی، کمیسیون معاملات و **کمیسیون بازرگانی و تبلیغات**؛

- جمع آوری گزارش ها، اطلاعات و آمار مورد نیاز، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه گزارش به رئیس نمایشگاه؛
- تشکیل کارگروه های تخصصی با شرح وظایف معین به منظور کارآمد کردن برنامه های نظارت و ارزیابی و **پوشش نظارتی بر تمامی فعالیت های نمایشگاه**؛

۱-۳. نظارت مطابق این شیوه نامه عبارت است از مجموعه فعالیت های منظم و هدف دار بر اساس مأموریت و شرح وظایف تعیین شده **کارگروه های نظارتی** نسبت به:

- الف) عملکرد **واحدهای** اجرایی نمایشگاه و بررسی آنچه از لحاظ مقررات و اهداف باید انجام می گرفت و نگرفته است؛
- ب) تجزیه و تحلیل و ارزیابی فعالیت عملکردها؛
- ج) تشخیص و تعیین موارد اختلاف و انحراف بین وضعیت موجود، وضعیت مطلوب و ارزیابی میزان اهمیت آن ها، ارائه پیشنهاد های لازم به منظور اصلاح و حسن جریان امور و رفع نقایص و بهینه کردن عملکرد کمیته ها و بخش های مشمول وفق شرح وظایف ابلاغی و نیز ارجاع موارد تخلف به هیئت رسیدگی به تخلفات نمایشگاه.

ماده ۲: اعضا و وظایف شورا

- ۲-۱. اعضا و **بخش های** شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه، با حکم رئیس نمایشگاه به شرح ذیل فعالیت می کنند:
- رئیس شورا؛

- رئیس هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات؛
- رئیس هیئت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات؛
- رئیس کارگروه نظارت بر نشر داخلی و فعالیت‌های فرهنگی مرتبط؛
- رئیس کارگروه نظارت بر نشر خارجی و فعالیت‌های فرهنگی مرتبط؛
- رئیس کارگروه نظارت مالی و اجرایی؛
- دبیر شورا.

تبصره ۱: دبیر شورای نظارت و ارزیابی، علاوه بر وظایف مربوط به عضویت در شورا، اداره امور دبیرخانه، ثبت و نگهداری سوابق، تشکیل منظم جلسات، دریافت و رسیدگی اولیه به اعلامات و شکایات واصله و ارجاع به کارگروه‌های نظارتی، پیگیری امور جاری، **ارتباط و هماهنگی** بین کارگروه‌ها، تهیه پاسخ استعلام‌ها و ارسال گزارش‌های نهایی و ابلاغ مصوبات را بر عهده خواهد داشت.

تبصره ۲: رئیس شورا می‌تواند فردی را به‌عنوان قائم‌مقام یا **معاون** خود با اختیارات مشخص منصوب نماید.

۲-۲. اهم وظایف شورای نظارت و ارزیابی عبارت است از:

- اتخاذ تصمیم‌های نظارتی در فرایند برگزاری نمایشگاه؛
- هماهنگی اجرایی در فرایند اعمال نظارت توسط کارگروه‌های نظارتی؛
- تعامل با مراجع نظارتی رسمی و پاسخگویی به ایشان در موضوعات مربوط به نمایشگاه؛
- رصد وضعیت نمایشگاه و عملکرد اجزای آن به‌منظور ارائه هشدارها یا پیشنهادهای اصلاحی به رئیس نمایشگاه در زمان برگزاری؛
- تشکیل نشست‌های کارشناسی به‌منظور آسیب‌شناسی عملکرد اجزای نمایشگاه و شناسایی نقاط ضعف و قوت ایشان برای توجه در ادوار آتی.

۲-۳. ابعاد نظارت شورا برای اعمال از طریق کارگروه‌های زیرمجموعه، عبارت است از:

- **نظارت بر نحوه** کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه در هر حوزه و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- **نظارت بر نحوه** اصلاح، کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار در هر حوزه؛
- **نظارت بر نحوه** ارائه برنامه‌های تفصیلی و بودجه هر برنامه به شورای برنامه‌ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- نظارت بر حسن اجرای **مقررات نمایشگاه** توسط کمیته‌ها و **واحدهای** تحت نظارت؛
- نظارت بر روند اجرای سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های عملیاتی کمیته‌ها بر اساس برنامه‌های مصوب؛
- طراحی، تدوین و پیاده‌سازی نظام، معیارها و شاخص‌های ارزیابی و سنجش عملکرد کمیته‌ها و بخش‌های مختلف؛
- اندازه‌گیری و سنجش شاخص‌ها و اطلاعات عملکردی طرح‌ها و برنامه‌های واحدهای تحت نظارت و تهیه گزارش‌های تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی و میزان تحقق اهداف و برنامه‌های مصوب؛
- ارزیابی میزان پیشرفت کیفی و کمی فعالیت‌های حوزه‌های تحت نظارت در چهارچوب قراردادها و برنامه‌های مصوب؛
- **نظارت بر نحوه** بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتباری و برند نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه.
- بررسی میزان اثربخشی برنامه‌های اجراشده در راستای تحقق مقررات نمایشگاه و نیز سیاست‌ها و راهبردهای مصوب شورای سیاست‌گذاری و ارائه پیشنهاد و راهکارهای اصلاحی برای رفع موانع عدم تحقق برنامه‌های اجرایی و عملیاتی؛
- نظارت بر نحوه مصرف و هزینه‌کرد منابع مالی و اعتبارات حوزه‌های تحت نظارت؛
- نظارت مستمر بر کتب و **محتوای** عرضه‌شده در نمایشگاه و ارزیابی آن؛

- بررسی و تأیید نهایی پیشنهادهای هیئت داورى انتخاب غرّفه برتر در نمایشگاه؛
- دریافت شکایات و اعلامات واصله، رسیدگی و اعلام نتیجه؛

- تعامل مستمر با هیئت رسیدگی به تخلفات، برای رسیدگی به گزارش‌های نظارتی دال بر وقوع تخلف؛

۲-۴. دبیرخانه شورا موظف است نسبت به راه‌اندازی سامانه رسیدگی به شکایات و اعلامات (مقرون به دلیل) مربوط به نمایشگاه و اطلاع رسانی مناسب به مخاطبین اقدام نماید. شکایات و اعلامات باید مدلل و مستند باشد و در صورت عدم ذکر دقیق مرجع مورد شکایت، رسیدگی به آن امکان‌پذیر نخواهد بود. بدیهی است مسئولیت قانونی مطالب اظهارشده بر عهده شاکی خواهد بود.

تبصره: اعلامات می‌تواند در هر یک از حوزه‌های زیر باشد:

- نارسایی‌ها، مشکلات، دغدغه‌ها و انتظارات قانونی مردم؛
- نحوه پاسخگویی و برخورد قسمت‌های اداری و اجرایی به مخاطبان و ارباب رجوع؛
- تضییع منابع ملی از جمله اموال عمومی و دولتی؛
- وقوع تخلف و یا گزارش فساد و سوء جریان اداری، مالی و اقتصادی.

۲-۵. شورای نظارت می‌تواند برای انجام وظایف نظارتی خود، نسبت به معرفی نماینده به کمیسیون‌ها، کارگروه‌ها، شوراهای و مراکز تصمیم‌گیرنده نمایشگاه (به‌عنوان ناظر و بدون حق رأی)، ارائه گزارش‌های نظارتی هشداردهنده به مسئولین و مدیران ذی‌ربط برای پیشگیری از وقوع تخلف یا سوء جریان و اطلاع‌رسانی و آگاهی‌بخشی عمومی از طریق رسانه‌های عمومی به‌منظور ارتقای سلامت کاری نمایشگاه اقدام نماید.

۲-۶. مصوبات و ابلاغیه‌های شورای نظارت و ارزیابی و کارگروه‌های نظارتی، برای کلیه بخش‌ها و کمیته‌های نمایشگاه لازم‌الاجرا است.

۲-۷. کلیه کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه موظف‌اند با شورای نظارت و ارزیابی برای انجام وظایف، همکاری کامل نموده و ضمن پاسخگویی فوری به پرسش‌های مطرح‌شده، نسبت به ارائه اسناد درخواستی اقدام نمایند.

۲-۸. با هدف ایجاد هماهنگی بین واحدهای نظارتی نمایشگاه، افزایش کارایی و اثربخشی اقدامات این واحدها، جلوگیری از تداخل و دوباره کاری، هماهنگی‌های مربوط به فعالیت شورای امر به معروف و نهی از منکر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، از طریق شورای نظارت و ارزیابی صورت می‌پذیرد.

۲-۹. پس از خاتمه نمایشگاه، شورای نظارت و ارزیابی موظف است با تشکیل نشست‌های کارشناسی و گردآوری اسناد، سوابق و گزارش‌های اجرایی و نظارتی، نسبت به ارزیابی عملکرد و آسیب‌شناسی هر یک از بخش‌ها و کمیته‌ها و شناسایی نقاط ضعف و قوت ایشان اقدام و نتیجه را به ریاست نمایشگاه اعلام نماید.

ماده ۳: آیین نظارت

۳-۱. هر یک از کارگروه‌های نظارتی، موظف به اعمال نظارت دقیق بر فعالیت‌های کمیته‌ها و بخش‌های ذی‌ربط و نیز قراردادهای منعقدشده در حوزه نظارتی خود هستند و لازم است نظارت و تأیید ناظران در هر یک از قراردادهای مربوط، پیش‌بینی و لحاظ شود.

۳-۲. ناظران، تحت نظارت و مسئولیت شورای نظارت و ارزیابی و رئیس کارگروه نظارتی مربوط انجام‌وظیفه می‌کنند و گزارش کار خود را نیز مستقیماً به ایشان تسلیم می‌نمایند.

۳-۳. نظارت بر عملکرد ناظرین با توجه به موضوع مأموریت محوله و هدایت آن‌ها بر عهده رئیس کارگروه نظارتی است.

۳-۴. ناظران شورا موظف‌اند قبل از شروع به ترتیب زیر اقدام نمایند:

الف) کسب آگاهی‌های لازم نسبت به مورد موضوع نظارت و شناخت موضوع مأموریت؛

ب) توجه کامل به اهدافی که از اجرای مأموریت محوله موردنظر است و بررسی راه‌های نیل به این اهداف و انتخاب روش‌های مناسب و مقتضی؛

ج) تدارک طرح نظارت (نظیر تهیه چک‌لیست، رجوع به سوابق موجود، مطالعه مقررات حاکم، شناسایی و تعیین منابع موثق برای جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز، آشنایی با محیط مورد نظارت و خصوصیات طبیعی و اجتماعی آن، کسب اطلاعات اجمالی از وجود برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی مرتبط با موضوع مأموریت).

۳-۵. ناظران می‌توانند اطلاعات موردنیاز را با رعایت اصول و قواعد شناخته‌شده به نحو مقتضی از جمله با استفاده از روش‌های زیر جمع‌آوری کنند:

- مشاهدات و حضور در محیط و ملاحظه کتب و اسناد مربوط؛
- استعلام از شهود و مطلعین؛
- مطالعه سوابق و پرونده‌های موجود و تهیه مدارک لازم از آن‌ها؛
- کسب نظر کارشناسی؛
- بررسی گزارش‌های مکتوب و مستند شاکیان و اعلامیه‌های واصله.

۳-۶. حدود اختیارات ناظران، به شرح زیر است:

- جمع‌آوری اطلاعات و اخبار از واحدهای تحت نظارت؛
- اعمال نظارت نامحسوس در محدوده تعیین‌شده؛
- انجام نظارت با صدور حکم مأموریت؛
- تهیه گزارش همراه با نظریه و پیشنهاد برای ارائه با مسئولین مافوق؛
- پیگیری گزارش‌های قبلی؛
- توجه دادن کارکنان و مدیران تحت نظارت به وظایف آنان به‌صورت کتبی.

۳-۷. ناظران موظف‌اند ضمن توجه به موضوع مأموریت، با دقت نظر وضعیت قسمت‌های مورد نظارت را ملاحظه و نتیجه مشهودات خود را برحسب مورد یادداشت و یا با تنظیم صورت‌مجلس در گزارش منعکس کنند.

۳-۸. هرگونه پیش‌داور و القاء نظر در اجرای مأموریت نظارت، ممنوع و ارائه استنتاج‌ها و اظهارنظر، منوط به اتمام فرآیند نظارت است.

۳-۹. گزارش‌های نظارتی محرمانه است و افشای مطالب راجع به نظارت‌های انجام‌شده و اعلامات و مسائلی که به نحوی با منافع یا مصالح نمایشگاه و همچنین با حیثیت و حقوق اشخاص مرتبط باشد، ممنوع است و هرگونه اطلاع‌رسانی در این مورد، با تشخیص شورای نظارت انجام خواهد شد.

۳-۱۰. چنانچه ناظر در جریان انجام مأموریت خود، با ممانعت یا مخالفت و عدم همکاری لازم مواجه شود و نتواند نسبت به رفع مشکل اقدام نماید، مراتب را با تنظیم صورت‌مجلس چگونگی امر، به رئیس کارگروه نظارتی گزارش می‌کند.

۳-۱۱. ناظر و کارگروه نظارتی، با استفاده از مجموع بررسی‌ها، اطلاعات و دلایل جمع‌آوری‌شده در جریان بازرسی، طرح گزارش خود را تهیه و با ایجاد ارتباط منطقی بین مطالب، به تحریر متن گزارش موردنظر اقدام می‌کنند. در تدوین گزارش نظارتی، نکات زیر رعایت خواهد شد:

الف) تنظیم مطالب نتیجه تحقیقات و اطلاعات به‌دست‌آمده و طبقه‌بندی آن‌ها بر مبنای درجه اهمیت، دلایل و مستندات و تعیین جایگاه آن‌ها در گزارش؛

ب) تجزیه و تحلیل عملکرد واحد یا موضوع مورد نظارت؛

ج) ارزیابی وضعیت موجود با لحاظ قوانین و مقررات مربوط و اهداف نظارت؛
د) اعلام نظر بر حسن جریان امور و یا تعیین موارد اختلاف بین آنچه انجام گرفته و آنچه باید انجام می‌گرفت و بیان اشکالات، معایب و نواقص؛

ه) استنتاج از مجموع بررسی‌ها و اعلام نظر نهایی با توجه به شرایط و اوضاع و احوال مؤثر ارائه پیشنهادها و ارائه شده؛
و) تعیین روش پیگیری و نظارت برای تحقق نظریات و پیشنهادها و ارائه شده.

۳-۱۲. گزارش نظارت، باید مستند به دلایل و مدارک کافی اثباتی باشد.

۳-۱۳. کارگروه‌های نظارتی علاوه بر نظارت بر عملکرد و نحوه ارائه خدمات کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه، موظف‌اند برای شناسایی و تشویق مدیران لایق، شایسته و ساعی تلاش و اقدام کنند.

۳-۱۴. گزارش‌های کارگروه‌های نظارتی دو نوع است:

الف. گزارش‌های حاوی وقوع تخلف؛

ب. گزارش‌های نظارتی راجع به محاسن و معایب و نواقص مجموعه تحت نظارت و پیشنهادهایی برای اصلاح.

۳-۱۴-۱. با لحاظ ضرورت رسیدگی فوری به تخلفات نمایشگاهی، هر یک از کارگروه‌های نظارتی گزارش‌های حاوی تخلف را مستقیماً به هیئت رسیدگی به تخلفات ارائه و هم‌زمان رونوشتی برای اطلاع رئیس شورای نظارت ارسال خواهند کرد.

۳-۱۴-۲. هر یک از کارگروه‌های نظارتی موظف‌اند در پایان هرروز از نمایشگاه، نسبت به تدوین و ارائه گزارش جامع و مکتوب نظارتی خود اقدام کنند و رئیس شورای نظارت موظف به جمع‌بندی گزارش‌های واصله و ارسال گزارش روزانه به رئیس و قائم‌مقام نمایشگاه است.

۳-۱۵. هر یک از کارگروه‌های نظارتی موظف‌اند علاوه بر ثبت و مستندسازی فعالیت‌های کارگروه، ظرف مهلت مقرر در ماده ۱۵ آیین‌نامه برگزاری نمایشگاه، نسبت به تدوین و ارائه گزارش جامع و مستند اقدامات و جمع‌بندی عملکرد نظارتی خود اقدام کنند.

ماده ۶: وظایف کارگروه نظارت بر نشر داخلی و فعالیت‌های فرهنگی مرتبط

این کارگروه وظیفه اعمال نظارت بر عملکرد کمیته‌های «ناشران داخلی» و «فعالیت‌های علمی و فرهنگی» را به شرح زیر بر عهده دارد:
۶-۱. نظارت تخصصی در حوزه نشر داخلی:

■ اعمال نظارت بر رعایت مقررات ابلاغ‌شده در ضوابط حضور ناشران داخلی و مراقبت از عدم ارائه آثار فاقد مجوز یا غیرمجاز و متقلبانه؛

■ ابلاغ تصمیمات نظارتی به کمیته ناشران داخلی برای جمع‌آوری کتاب‌ها از نمایشگاه در صورت مشاهده عرضه کتاب‌های غیرمجاز؛

■ نظارت و ارزیابی محتوایی آثار و برنامه‌های جنبی ارائه‌شده از سوی ناشران داخلی در نمایشگاه به لحاظ انطباق بر ضوابط عمومی نشر و ضوابط و مقررات نمایشگاه؛

■ ارسال گزارش‌های حاوی وقوع تخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات نمایشگاه و حضور در هیئت یادشده برای طرح موارد مربوط به ناشران داخلی؛

■ حضور در کارگروه انتخاب غرفه‌های برتر در بخش نشر داخلی و نظارت بر عملکرد آن؛

■ تعامل با دستگاه‌های نظارتی در خصوص بخش نشر داخلی و آثار ارائه شده در آن (به‌عنوان نماینده معاونت امور فرهنگی)؛

■ ابلاغ گزارش‌های نظارتی برای اقدام به کمیته ناشران داخلی؛

▪ نظارت بر حسن اجرای آرای صادره از هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات در حوزه ناشران داخلی؛

۲-۶. نظارت بر عملکرد اجرایی کمیته ناشران داخلی؛

▪ نظارت بر نحوه عملکرد اجرایی و مالی کمیته ناشران داخلی و **بخش های پنج گانه** زیرمجموعه و دریافت هزینه غرفه؛

▪ نظارت بر شیوه اطلاع رسانی کمیته ناشران داخلی؛

▪ نظارت بر روند ثبت نام و ارائه مدارک شرکت کنندگان در چهارچوب سازوکار تعیین شده؛

▪ نظارت بر طراحی و اجرای نقشه سالن ها؛

▪ نظارت بر نحوه جانمایی و تخصیص غرفه به متقاضیان و تأیید نهایی آن؛

▪ حضور در جلسات کمیسیون معاملات نمایشگاه و کارگروه بررسی برنامه ها در خصوص فعالیت های کمیته تحت نظارت؛

▪ اعلام نظر و تأیید پرداخت های مربوط به کمیته تحت نظارت؛

تبصره: کمیته ناشران داخلی موظف است قبل از اعلام و ابلاغ رسمی نتایج مربوط به تخصیص غرفه و جانمایی ناشران، مراتب را به اطلاع کارگروه نظارتی برساند.

۳-۶. نظارت بر فعالیت های کمیته علمی-فرهنگی؛

▪ بررسی و تأیید فهرست فعالیت های کمیته علمی-فرهنگی و برنامه های نشست ها؛

▪ نظارت بر تغییر رویکرد علمی-آکادمیک به رویکرد ترویجی-مردمی در برگزاری نشست ها؛

▪ نظارت بر تمرکز نشست ها بر موضوعات مرتبط با کتاب و پرهیز از موضوعات غیرمرتبط؛

▪ نظارت بر هماهنگی و دعوت از شخصیت ها و ناشران و نویسندگان برای تشکیل نشست های فرهنگی و توزیع یا اهدای بن مربوط؛

▪ نظارت بر اطلاع رسانی فعالیت ها به ناشران، بازدیدکنندگان و سایر علاقه مندان و افراد ذی ربط از طریق ابزارهای مختلف رسانه ای؛

▪ نظارت بر نحوه پرداخت هرگونه بن یا حق الزحمه یا هدایای مربوط به نشست ها؛

▪ استفاده از ظرفیت تشکل های اهل قلم، علمی و دانشگاهی در برگزاری نشست ها؛

▪ نظارت بر کیفیت اجرای برنامه های مربوط به حوزه تشکل های صنفی نشر در زمینه فعالیت های مربوط به سراهای اهل قلم و تأیید فعالیت ها برای پرداخت هزینه های مربوط؛

▪ نظارت بر نحوه اجرای برنامه ها و فعالیت های فرهنگی، هنری، مناسبتی و دینی و سراهای اهل قلم و نیز تأیید فعالیت ها برای پرداخت هزینه های مربوط؛

▪ نظارت بر نحوه هماهنگی با دستگاه ها و مراکز علمی- پژوهشی و فرهنگی کشور برای حضور در نمایشگاه و بهره گیری از ظرفیت این مراکز؛

▪ نظارت بر اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم برای استفاده بازدیدکنندگان از برنامه های جنبی؛

▪ نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی، مجریان و پیمانکاران؛

▪ نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای سیاست گذاری نمایشگاه در این حوزه.

ماده ۷: وظایف کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین الملل

این کارگروه وظیفه اعمال نظارت بر عملکرد «کمیته ناشران خارجی» و «بخش امور بین الملل» را به شرح زیر بر عهده دارد:

۷-۱. نظارت تخصصی در حوزه ناشران خارجی:

- نظارت و ارزیابی محتوایی آثار ارائه شده از سوی ناشران خارجی در نمایشگاه به لحاظ انطباق بر ضوابط و مقررات نمایشگاه؛
- بررسی شکایات و گزارش های واصله از کمیته ناشران خارجی و سایر مراجع نظارتی؛
- تنظیم گزارش نظارتی برای طرح در هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران از طریق دبیرخانه شورا (در صورت لزوم)؛
- عضویت در هیئت رسیدگی به تخلفات و شکایات نمایشگاه برای طرح موارد مربوط به بخش ناشران خارجی؛
- حضور در کارگروه انتخاب غرفه های برتر در بخش بین الملل و نظارت بر عملکرد آن؛
- حضور به عنوان نماینده معاونت امور فرهنگی در تعامل با دستگاه های نظارتی در خصوص بخش نشر خارجی؛
- ابلاغ گزارش های نظارتی برای اقدام به کمیته ناشران خارجی و بخش امور بین الملل؛
- نظارت بر حسن اجرای آرای صادره از هیئت رسیدگی به تخلفات در حوزه ناشران خارجی؛
- نظارت بر فرآیند ترخیص و امور گمرکی بر تمامی مراحل امور گمرکی؛
- حضور در جلسات کمیسیون معاملات نمایشگاه و کارگروه بررسی برنامه ها در خصوص کمیته و بخش تحت نظارت؛
- اعلام نظر و تأیید پرداخت های مربوط به کمیته و بخش تحت نظارت؛
- نظارت بر دعوت از میهمانان خارجی و داخلی (سفرا، رایزنان فرهنگی و دیپلمات های خارجی داخل کشور) و فعالیت های تدارک دیده برای آنها؛
- تدوین گزارش روزانه و ثبت و مستندسازی فعالیت های کارگروه و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت ها و اقدامات و تدوین گزارش نهایی از فعالیت های انجام شده برای ارائه به دبیر شورا؛
- پاسخ گویی به مکاتبات در خصوص وظایف کارگروه.

۷-۲. نظارت بر عملکرد کمیته ناشران خارجی

- نظارت بر شیوه اطلاع رسانی کمیته ناشران خارجی؛
- برگزاری جلسات هماهنگی با کمیته ناشران خارجی؛
- نظارت بر روند ثبت نام و مدارک شرکت کنندگان در چهارچوب سازوکار تعیین شده؛
- نظارت بر طراحی و اجرای نقشه سالن ها و جانمایی و تخصیص غرفه به متقاضیان و تأیید نهایی آن؛

۷-۳. نظارت بر عملکرد بخش امور بین الملل

- نظارت بر نشست های بخش جنبی و سرای اهل قلم بخش بین الملل؛
- آسیب شناسی و بررسی نقاط ضعف و قوت بخش نشر بین الملل؛
- نظارت محتوایی بر کتب عرضه شده در بخش نشر بین الملل؛
- تشکیل گروه ارزیابی محتوایی کتب خارجی با تأیید رئیس نمایشگاه؛
- معرفی نماینده ناظر معاونت امور فرهنگی برای ارزیابی محتوایی ترخیص کتب از گمرک.
- نظارت بر عملکرد امور میهمان ویژه؛
- نظارت بر عملکرد امور بازار جهانی کتاب؛
- نظارت بر عملکرد امور ملل و کشورها.

ماده ۸: وظایف کارگروه نظارت بر امور مالی و اجرایی

این کارگروه وظیفه اعمال نظارت بر عملکرد کمیته‌های «مالی و اداری» و «اطلاع‌رسانی»، «روابط عمومی»، «حراست» و بخش‌های اجرایی، پشتیبانی و رفاهی را به شرح زیر بر عهده دارد:

۸-۱. نظارت مالی و عملکرد کمیته اداری و مالی

- اعمال نظارت بر روند کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه و نحوه استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- نظارت مالی بر نحوه اجرای توافقاتنامه‌های معاونت امور فرهنگی با تشکل‌های صنفی نشر و مجریان مربوط و نظارت بر حسن اجرای مفاد قراردادهای منعقد و پیگیری و هماهنگی اجرای به‌موقع آن‌ها؛
- حضور در جلسات کمیسیون معاملات نمایشگاه و کارگروه بررسی برنامه‌ها در خصوص کمیته‌ها و بخش‌های تحت نظارت؛
- نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و رعایت ضوابط، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوط به کمیته مالی؛
- نظارت بر خدمات مربوط به توزیع بن الکترونیکی نمایشگاه؛
- نظارت بر نحوه تهیه صورت‌وضعیت‌های مالی و انجام امور مربوط به تسویه مطالبات؛
- ارائه نظر و پیشنهادهای اصلاحی به مسئولین مربوط در خصوص نظام‌ها و سیستم‌های مالی مورد اجرا برای رفع مشکلات احتمالی و تسهیل در بهبود امور؛

۸-۲. نظارت بر بخش‌های اجرایی، رفاهی و پشتیبانی

- نظارت بر عملکرد و رعایت ضوابط و مقررات مربوط به بخش‌های اجرایی، پشتیبانی و رفاهی؛
- نظارت بر نحوه برقراری ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی برای جذب مشارکت؛
- بررسی نارسایی‌ها و ناهماهنگی‌های مشهود در امور اجرایی و مالی و گزارش نتایج حاصله به ریاست شورا؛
- نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی پروژه‌ها شامل مجریان و پیمانکاران در کمیته‌های مربوط؛
- نظارت بر فراهم کردن امکانات و تجهیزات مورد نیاز کمیته‌ها و بخش‌های مختلف.

۳-۶. نظارت بر عملکرد کمیته اطلاع‌رسانی

- نظارت بر نحوه اطلاع‌رسانی از طریق فضای مجازی و پیش‌بینی و تدارک سازوکار مناسب برای دسترسی مخاطبان در داخل نمایشگاه یا اقصی نقاط کشور به اطلاعات کتب عرضه‌شده در نمایشگاه و مشخصات ناشران و تسهیلات در نظر گرفته‌شده در نمایشگاه؛
- نظارت بر نحوه اطلاع‌رسانی از طریق تلفن گویا، برنامه‌های کاربردی اطلاع‌رسانی، پیامک، ایمیل و سایر شیوه‌های نوین اطلاع‌رسانی؛
- نظارت بر نحوه اطلاع‌رسانی مکتوب (نقشه نمایشگاه)؛
- نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی پروژه‌ها، مجریان و پیمانکاران و نیز تأیید فعالیت‌ها برای پرداخت هزینه‌های مربوط؛
- نظارت بر عملکرد ایستگاه‌های اطلاع‌رسانی.

۴-۶. نظارت بر عملکرد کمیته حراست

- نظارت بر تأمین، آموزش و استقرار نیازهای فنی، پشتیبانی، تجهیزاتی و نیروی انسانی ستاد و حفاظت فیزیکی؛
- نظارت بر عملکرد مسئولین حراست سالن‌ها در نوبت‌های مختلف کاری؛

- کیفیت تأمین امنیت عمومی نمایشگاه؛
- نظارت بر میزان هماهنگی کمیته حراست با معاونت اجرایی و بخش‌ها و کمیته‌های مختلف نمایشگاه؛
- میزان هماهنگی حراست نمایشگاه با نهادهای خارجی (حراست محل برگزاری نمایشگاه، شورای تأمین استان، نیروی انتظامی، دفتر حفاظت مقامات حاضر در مراسم افتتاحیه و اختتامیه و سایر مراکز ذی‌ربط)؛
- نظارت بر فعالیت مأموران حراست در خصوص انجام وظایف محوله؛
- نظارت بر عملکرد حراست در مورد تردد خودروها و صدور و توزیع کارت پارکینگ و کارت شناسایی عوامل نمایشگاه در موعد مقرر؛
- نظارت بر عملکرد و نصب دوربین‌های مداربسته.

۵-۶. نظارت بر عملکرد کمیته روابط عمومی

- نظارت بر عملکرد کمیته در خصوص اجرای سیاست‌های کلی نمایشگاه از جمله: استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه، طراحی هویت بصری ثابت و یکپارچه و نیز رعایت مسائل زیباشناسی نمایشگاه برای تمام فعالیت‌های نمایشگاه به‌منظور کمک به اعتبار و برند نمایشگاه با توجه به استانداردهای بین‌المللی؛
- نظارت بر فعالیت‌های حوزه چاپ و انتشارات و نیز چاپ و نصب انواع بنرهای ترویجی و اطلاع‌رسانی و راهنما در نمایشگاه؛
- نظارت بر انجام امور تبلیغاتی شهری و فضا سازی محیط نمایشگاه؛
- نظارت بر نحوه اجرای امور پژوهشی، ترویجی، سمعی و بصری؛
- نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی پروژه‌ها، مجریان و پیمانکاران و نیز تأیید فعالیت‌ها برای پرداخت هزینه‌های مربوط.
- نظارت بر نحوه عملکرد و برنامه‌ریزی فعالیت‌های ستاد خبری؛
- نظارت بر نحوه انتشار اخبار در فضای مجازی؛
- نظارت بر منشورات خبری نمایشگاه؛
- نظارت بر نحوه هماهنگی با رسانه‌ها؛
- نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی، مجریان و پیمانکاران و نیز تأیید فعالیت‌ها برای پرداخت هزینه‌های مربوط.