

ISFAHAN  
CHAMBER OF COMMERCE  
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE

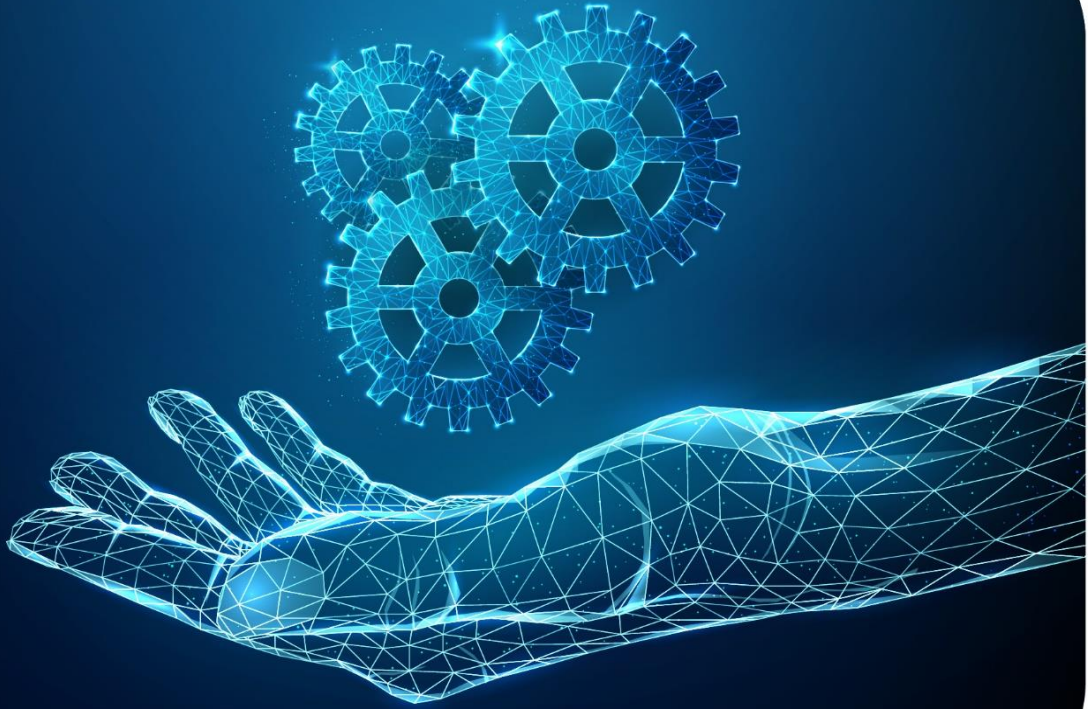


اتاق بازرگانی  
صنایع، معادن و کشاورزی  
اصفهان

حوزه ریاست

President

## مستندات سیستم‌های اطلاعاتی Information Systems Documents



روش اجرایی حوزه ریاست اتاق بازرگانی، صنایع، معادن  
و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines  
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،  
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.  
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com



امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مسئول امور حوزه ریاست	زینب راست قلم	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تایید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱. فصل اول.....
- ۱-۱. هدف (Purpose).....
- ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope).....
- ۱-۳. مسئولین (Interested party).....
- ۱-۴. تعاریف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتاق.....
- ۱-۴-۲. مسئول امور حوزه ریاست.....
- ۱-۴-۳. دبیر شوراها.....
۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. روند برگزاری جلسات هیئت رئیسه.....
- ۲-۲. روند برگزاری جلسات هیئت نمایندگان.....
- ۲-۳. روند مدیریت ملاقات‌ها و بازدیدها.....
- ۲-۴. روند تشکیل و اداره شوراها و راهبردی.....
- ۲-۵. ثبت، انتشار و بایگانی صورت جلسات.....
- ۲-۶. پیوست.....

## ۱. فصل اول

### ۱-۱. هدف (Purpose)

هدف این روش اجرایی، ایجاد چارچوبی منسجم برای مدیریت فعالیت‌های حوزه ریاست است، به گونه‌ای که تمامی فرایندهای مرتبط به شکلی یکپارچه، شفاف و قابل پیگیری انجام شوند.

### ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

این مستند برای تمامی فعالیت‌ها و فرایندهای مرتبط با حوزه ریاست از جمله: جلسات رسمی، شوراها، راهبردی، ملاقات‌ها، بازدیدها، صدور احکام، هماهنگی‌های اداری و پیگیری‌های سازمانی کاربرد دارد و برای همه کارکنان و واحدهایی که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم با حوزه ریاست در تعامل هستند لازم‌الاجرا است.

### ۱-۳. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به‌روزرسانی روش اجرایی را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این مستند بر عهده این واحد است.
- حوزه ریاست: مسئولیت تهیه، اصلاح، به‌روزرسانی و اجرا این مستند را بر عهده دارد.

### ۱-۴. تعاریف و واژگان

#### ۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

#### ۱-۴-۲. مسئول امور حوزه ریاست

مسئول امور حوزه ریاست فردی است که وظیفه هماهنگی برنامه‌ها و زمان‌بندی جلسات رئیس را بر عهده دارد. وی زمان جلسات را در Google Calendar ثبت نموده، دعوت‌نامه‌ها را صادر و ارسال می‌کند و کلیه اطلاعات، مستندات و مدارک موردنیاز جلسات را پیش از برگزاری جمع‌آوری و آماده‌سازی می‌نماید. مهم‌ترین مسئولیت‌های این جایگاه عبارت‌اند از:

- هماهنگی برای برگزاری جلسات هیئت‌رئیس و هیئت نمایندگان.
- تهیه پیش‌نویس صورت‌جلسات هیئت‌رئیس و هیئت نمایندگان با هماهنگی دبیر کل و منشی هیئت‌رئیس.
- انجام هماهنگی‌های لازم با هیئت‌رئیس و هیئت نمایندگان برای برگزاری جلسات با اعضا.
- هماهنگی حضور اعضا در جلسات هیئت نمایندگان اتاق ایران.

- تهیه گزارش از روند اجرای مصوبات هیئت رئیسه و هیئت نمایندگان با هماهنگی دبیر کل.
- تهیه پیش نویس دعوت نامه های جلسات هیئت رئیسه و هیئت نمایندگان با هماهنگی دبیر کل و منشی هیئت رئیسه.

#### ۱-۴-۳. دبیر شوراها

شخصی است که دستور جلسات شورا را تدوین می نماید، هماهنگی و برگزاری جلسات شورا را انجام می دهد، صورت جلسه هر جلسه را تنظیم و امضای اولیه آن را ثبت می کند و پیگیری مصوبات شورا را تا حصول نتیجه نهایی بر عهده دارد مطابق با آیین نامه مدیریت شوراها راهبردی به شماره مستند (PR- BL-01-00-02).

## ۲. فصل دوم: اقدامات

فرایندهای حوزه ریاست اتاق شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌های هماهنگ، برنامه‌ریزی شده و نظارتی است که باهدف مدیریت جلسات، ملاقات‌ها و بازدیدها، تشکیل شوراهای راهبردی و جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز جهت تصمیم‌گیری رئیس اتاق اجرا می‌گردد. به‌طور کلی، روند انجام امور در حوزه ریاست را می‌توان در چهار بخش اصلی دسته‌بندی کرد:

- جلسات هیئت‌رئیس.
- جلسات هیئت نمایندگان.
- ملاقات‌ها و بازدیدها.
- شوراهای راهبردی.

### ۲-۱. روند برگزاری جلسات هیئت‌رئیس

فرایند برگزاری جلسات هیئت‌رئیس در ابتدای هر سال با تنظیم تقویم سالانه جلسات آغاز می‌شود، به‌گونه‌ای که زمان‌بندی تمامی جلسات ماهانه از پیش تعیین شده و در اختیار اعضای هیئت‌رئیس قرار می‌گیرد. بر اساس ضوابط، جلسات هیئت‌رئیس باید حداقل دو بار در ماه و مطابق برنامه از پیش تعیین شده برگزار شوند. همچنین، در صورت نیاز و به تشخیص رئیس یا بنا بر درخواست اعضای هیئت‌رئیس، امکان برگزاری جلسات فوق‌العاده خارج از برنامه ثابت وجود دارد. بر اساس برنامه سالانه، مسئول امور حوزه ریاست پیش‌نویس دستور جلسه هر نوبت را با هماهنگی دبیر کل تهیه می‌کند. زمان و مکان برگزاری جلسه تعیین شده و پیش‌نویس دستور جلسه برای منشی هیئت‌رئیس ارسال می‌گردد. پس از بررسی و تأیید منشی هیئت‌رئیس، دستور جلسه جهت تأیید نهایی به رئیس اتاق ارسال می‌شود. پس از تأیید رئیس، دستور جلسه حداقل سه روز پیش از برگزاری جلسه، از طریق ایمیل و واتساپ برای اعضای هیئت‌رئیس ارسال می‌گردد تا امکان مطالعه و آمادگی کامل فراهم شود.

**تبصره ۵:** در ابتدای هر جلسه، گزارش اقدامات انجام‌شده در خصوص مصوبات جلسه قبلی ارائه می‌گردد. چنانچه حدنصاب قانونی جلسات (نصف اعضا به‌اضافه یک) تکمیل نشود، لغو جلسه پیش از زمان برگزاری به اعضا اطلاع‌رسانی خواهد شد.

پیش از تشکیل جلسه، حوزه ریاست تمامی اطلاعات و مستندات لازم از جمله گزارش‌ها، نامه‌ها، سوابق تصمیم‌گیری، اسناد مالی یا اداری مرتبط، نکات مشورتی و سایر مدارک پشتیبان را گردآوری کرده و برای روز جلسه آماده می‌نماید.

**تبصره ۵:** قبل از هر جلسه، دستور جلسه به همراه اطلاعات موردنیاز، به‌صورت فیزیکی نیز در قالب پرونده اختصاصی هر عضو (کازبو) برای هیئت‌رئیس ارسال می‌گردد.

جلسه در زمان مقرر و با حضور حدنصاب قانونی تشکیل می‌گردد. مسئول امور حوزه ریاست موظف است کلیه مصوبات جلسه را به صورت دقیق ثبت کرده و تأیید منشی هیئت‌رئیس و رئیس را دریافت نماید.

پس از پایان جلسه، متن صورت جلسه در فرم صورت جلسه هیئت‌رئیس به شماره مستند (PR-FR-01-02-01) تنظیم شده و با تأیید نصف به علاوه یک اعضای حاضر، به عنوان «مصوب» ثبت می‌شود.

پس از نهایی شدن صورت جلسه، جهت پیگیری اقدامات مقرر، در دبیرخانه ثبت و سپس توسط دبیرکل به واحدها و مسئولان مربوطه ابلاغ می‌گردد. علاوه بر این، مصوبات جلسه از طریق ایمیل برای اعضای حاضر ارسال شده و در وبسایت اتاق نیز بارگذاری می‌شود. مصوبات در فرم پیگیری مصوبات هیئت‌رئیس به شماره (PR-FR-05-02-01) توسط مسئول امور حوزه ریاست ثبت می‌گردد.

## ۲-۲. روند برگزاری جلسات هیئت نمایندگان

در ابتدای هر دوره، تقویم سالانه جلسات هیئت نمایندگان تنظیم شده و روز و ساعت مشخصی از هر ماه برای برگزاری جلسه تعیین و به اعضا اعلام می‌گردد. پس از نهایی شدن تقویم سالانه، مسئول امور حوزه ریاست پیش‌نویس دستور جلسه را تهیه نموده و پس از تأیید دبیرکل، منشی هیئت‌رئیس و رئیس، دعوت‌نامه رسمی شامل دستور جلسه، تاریخ، زمان و محل برگزاری جلسه را حداقل یک هفته پیش از موعد از طریق ایمیل و واتس‌آپ برای اعضای هیئت نمایندگان ارسال می‌کند.

جلسه در زمان مقرر و با حضور حدنصاب قانونی (نصف به اضافه یک) آغاز می‌شود و منشی هیئت‌رئیس دستور جلسه را قرائت می‌کند. همچنین دبیرکل موظف است گزارش اجمالی فعالیت‌های اجرایی انجام شده در ماه قبل را در جلسه ارائه نماید. درخواست‌ها، گزارش‌ها و موضوعات نیازمند تصمیم‌گیری در جلسه مطرح و بررسی می‌گردند. مسئول امور حوزه ریاست موظف است تمامی مصوبات را به صورت دقیق در پیش‌نویس صورت جلسه ثبت کرده و آن را برای تأیید به منشی هیئت‌رئیس و رئیس ارائه نماید.

**تبصره:** در صورتی که هر یک از اعضای هیئت نمایندگان خواستار طرح موضوع یا مسئله‌ای در پیش از دستور یا دستور جلسه باشند، باید قبل از تدوین دستور جلسه، موضوع را به منشی جلسه اعلام نمایند. در صورت تأیید رئیس، موضوع در دستور کار جلسه قرار خواهد گرفت.

پس از پایان جلسه، متن صورت جلسه در فرم صورت جلسه هیئت نمایندگان به شماره مستند (PR-FR-02-02-01) تنظیم شده و پس از تأیید نصف به علاوه یک اعضای حاضر، به عنوان «صورت جلسه مصوب» ثبت می‌گردد.

پس از تکمیل امضاها، مصوبات در دبیرخانه ثبت شده و توسط دبیرکل از طریق اتوماسیون اداری به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد. نسخه نهایی صورت جلسه برای اعضای هیئت نمایندگان از طریق ایمیل ارسال خواهد شد. همچنین

۱۴۰۴/۰۹/۱۵

صورت جلسه حداکثر ظرف هفت روز پس از برگزاری جلسه در وبسایت اتاق منتشر می‌شود. همچنین نسخه فیزیکی و الکترونیکی آن در حوزه‌های ریاست و دبیرکل بایگانی می‌گردد.

### ۲-۳. روند مدیریت ملاقات‌ها و بازدیدها

فرایند مدیریت ملاقات‌ها و بازدیدها در حوزه ریاست باهدف سامان‌دهی ارتباطات داخلی و بیرونی رئیس اتاق، تسهیل تعامل با فعالان اقتصادی، مدیران دولتی و سایر نهادها، و برنامه‌ریزی منظم برای جلسات و بازدیدهای رسمی انجام می‌شود. این فرایند از مرحله ثبت درخواست آغاز شده و تا تهیه گزارش نهایی و ارجاع اقدامات موردنیاز ادامه می‌یابد. فرایند با دریافت درخواست ملاقات یا بازدید از سوی اعضای اتاق، سازمان‌های دولتی، شرکت‌ها، نهادهای بیرونی یا واحدهای داخلی آغاز می‌شود. این درخواست‌ها می‌توانند از طریق مکاتبات رسمی، تماس تلفنی، پیام‌رسان‌ها یا مراجعه حضوری دریافت شوند و توسط مسئول امور حوزه ریاست ثبت و مورد بررسی اولیه قرار می‌گردند. در این مرحله، موضوع درخواست، ماهیت جلسه، ضرورت، اهداف و میزان اولویت تعیین شده و هماهنگی‌های لازم برای برگزاری جلسه انجام می‌شود.

مسئول امور حوزه ریاست هماهنگی‌های لازم را انجام داده، زمان جلسه یا بازدید را در Google Calendar ثبت کرده و برای رئیس و واحدهای مرتبط ارسال می‌نماید. در مرحله برنامه‌ریزی، حوزه ریاست بر اساس نوع جلسه یا بازدید، مسئول انجام هماهنگی‌های اجرایی و تشریفاتی است که از جمله شامل موارد زیر است:

- هماهنگی مکان جلسه یا برنامه‌ریزی مسیر بازدید.
- رزرو اتاق جلسه یا سالن موردنیاز.
- هماهنگی پذیرایی.
- هماهنگی با واحدهای مرتبط داخلی در صورت صلاحدید دبیرکل مانند روابط عمومی و توسعه خدمات به اعضا.
- تهیه بسته‌های معرفی یا هدایا در صورت نیاز مطابق با روش اجرایی اعطای هدایا به ذی‌نفعان بیرون به شماره مستند (SE-PR-02-00-03).

همچنین، مسئول امور حوزه ریاست موظف است کلیه اطلاعات موردنیاز برای برگزاری جلسه را پیش از موعد ملاقات آماده سازد. این اطلاعات می‌تواند شامل گزارش سوابق طرف مقابل، وضعیت همکاری‌های گذشته، موضوعات قابل طرح، تحلیل‌های کارشناسی، سوابق مکاتبات، چکیده سخنرانی رئیس یا فهرست پرسش‌های کلیدی باشد.

۱۴۰۴/۰۹/۱۵

**تبصره ۵:** واحد پژوهش و بررسی‌های اقتصادی و سایر واحدهای تخصصی مرتبط، در صورت نیاز، موظف‌اند محتوای کارشناسی، تحلیل‌ها، گزارش‌های پس‌زمینه و سایر اطلاعات تکمیلی موردنیاز را با هماهنگی دبیرکل در اختیار حوزه ریاست قرار دهند تا زمینه برگزاری اثربخش ملاقات‌ها یا بازدیدها فراهم گردد.

ملاقات یا بازدید در زمان مقرر برگزار می‌شود و بسته به نوع موضوع، رئیس اتاق همراه با مدیران یا کارشناسان مربوطه در جلسه حضور خواهد داشت. هماهنگی بازدیدهای مرتبط با شرک‌های صنعتی توسط واحد توسعه خدمات به اعضا انجام شده و مستندسازی و تهیه گزارش از حضور رئیس نیز بر عهده این واحد و واحد روابط عمومی است.

پس از پایان جلسه یا بازدید، واحد توسعه خدمات به اعضا موظف است گزارش رسمی جلسه شامل موارد مطرح‌شده، نکات اصلی، توافقات، تصمیمات و ارجاعات را تهیه و برای رئیس و دبیرکل ارسال نماید. در صورت لزوم، موضوع جهت انجام پیگیری‌های اجرایی به واحدهای مرتبط ارجاع خواهد شد.

## ۲-۴. روند تشکیل و اداره شوراهای راهبردی

فرایند اداره شوراها در حوزه ریاست باهدف بررسی موضوعات تخصصی، ارائه مشاوره کارشناسی و تسهیل فرایند تصمیم‌سازی در اتاق انجام می‌گیرد. تشکیل، اداره و نظارت بر فعالیت هر شورا تحت مدیریت و نظارت مستقیم رئیس اتاق صورت می‌پذیرد.

تشکیل هر شورا با دریافت پیشنهاد از سوی واحدهای مرتبط یا طرح موضوع از جانب دبیرکل و یا صلاحدید ریاست اتاق آغاز می‌شود. این پیشنهاد پس از بررسی اولیه توسط دبیرکل، از طریق مکاتبه رسمی برای رئیس اتاق ارسال می‌گردد و تصمیم نهایی درباره ایجاد شورا توسط رئیس اتاق اتخاذ می‌شود. شناسایی، انتخاب و انتصاب اعضای شورا مطابق با آیین‌نامه مدیریت شوراهای راهبردی به شماره مستند (PR-BL-01-00-02) صورت می‌گیرد.

**تبصره ۵:** احکام شوراها، در حوزه ریاست تهیه و توسط رئیس امضا می‌شود. نسخه فیزیکی به افراد ابلاغ شده و نسخه الکترونیکی در سامانه اتوماسیون ثبت می‌گردد.

در ابتدای هر سال، دبیر شورا موظف است برنامه سالانه پیشنهادی جلسات را تهیه کرده و برای تأیید به دبیرکل ارائه نماید. در صورت تأیید دبیرکل، برنامه جهت اجرا به حوزه ریاست ارسال می‌گردد. جلسات شورا معمولاً حداقل یک‌بار در ماه برگزار می‌شوند و در فرم تقویم ماهانه شوراهای راهبردی به شماره (PR-FR-03-02-01) ثبت و زمان‌بندی جلسات از پیش تعیین شده و به اعضا اطلاع‌رسانی می‌گردد. دستور جلسه نیز توسط دبیر شورا تهیه شده و همراه با دعوت‌نامه پیش از برگزاری جلسه برای اعضا ارسال می‌شود.

دبیر شورا موظف است کلیه گزارش‌ها، مستندات، اطلاعات لازم و سوابق مرتبط با موضوعات قابل طرح را از واحدهای ذی‌ربط دریافت کرده و پیش از جلسه در اختیار اعضا قرار دهد.

۱۴۰۴/۰۹/۱۵

در زمان برگزاری جلسه، دبیر شورا مسئول اداره اجرایی جلسه است، از جمله معرفی دستور جلسه، ارائه توضیحات مقدماتی، مدیریت روند بحث و ثبت مباحث، نظرات اعضا، پیشنهادهای و تصمیمات. تمامی مصوبات و جمع‌بندی‌های جلسه باید در قالب صورت‌جلسه توسط دبیر شورا تدوین شود. این صورت‌جلسه در همان جلسه مورد بررسی و تأیید اعضای شورا قرار گرفته و سپس برای بررسی به دبیر کل ارسال می‌گردد. دبیر کل پس از کنترل انطباق موارد با قوانین و خط‌مشی‌ها، صورت‌جلسه را برای امضای رئیس ارسال می‌نماید و صورت‌جلسه پس از امضای رئیس اتاق نهایی و تأیید می‌شود. پس از تصویب و امضا، مصوبات شورا جهت اجرا توسط دبیر کل به واحدهای مرتبط ابلاغ می‌شود. پیگیری اجرای مصوبات بر عهده دبیر شورا است و مسئول امور حوزه ریاست موظف است بر برگزاری منظم جلسات شورا مطابق تقویم اعلام‌شده و تکمیل مصوبات نظارت داشته باشد. همچنین پیگیری مصوبات شورای راهبردی در فرم شماره (PR-FR-04-02-01) توسط مسئول امور حوزه ریاست ثبت می‌گردد. دبیر شورا باید در جلسات بعدی، وضعیت اجرای مصوبات جلسه پیشین را بررسی و به دبیر کل گزارش نماید و در صورت عدم اقدام، موضوع را جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به ایشان اعلام نماید.

## ۲-۵. ثبت، انتشار و بایگانی صورت‌جلسات

صورت‌جلسات هیئت‌رئیس و هیئت‌نمایندگان، پس از تأیید رئیس، توسط حوزه ریاست در سامانه مدیریت مستندات بارگذاری و بایگانی می‌شود.

**تبصره:** صورت‌جلسات شوراهای راهبردی پس از تأیید دبیر کل و رئیس اتاق ثبت و بایگانی می‌گردد.

همچنین صورت‌جلسات هیئت‌رئیس و هیئت‌نمایندگان، پس از گذشت هفت روز در وب‌سایت رسمی اتاق منتشر می‌شود تا شفافیت تصمیمات حفظ گردد.

## ۲-۶. پیوست

PR-FR-01-02-01	فرم صورت‌جلسه هیئت‌رئیس	۱
PR-FR-02-02-01	فرم صورت‌جلسه هیئت‌نمایندگان	۲
PR-FR-03-02-01	فرم تقویم ماهانه شوراهای راهبردی	۳
PR-FR-04-02-01	فرم پیگیری مصوبات شورای راهبردی	۴
PR-FR-05-02-01	فرم پیگیری مصوبات هیئت‌رئیس	۵
SE-PR-02-00-03	روش اجرایی اعطای هدایا به ذی‌نفعان بیرون	۶
PR- BL-01-00-02	آیین‌نامه مدیریت شوراهای راهبردی	۷

ECCIM.COM

