

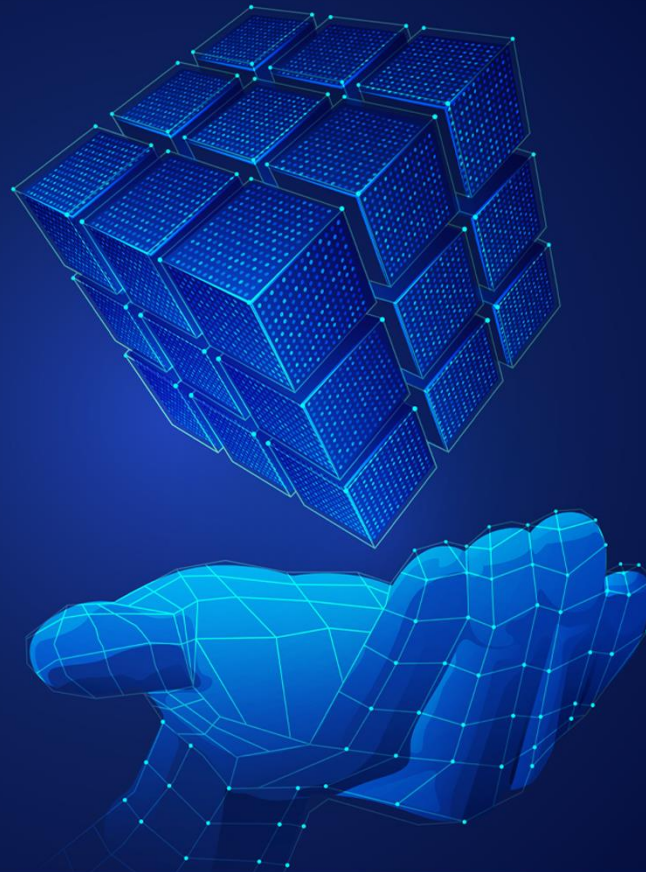
ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد اداری
Administrative

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی
Information Systems Documents



روش اجرایی انتخاب و شرکت نمایندگان اتاق
بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان در مجامع

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	
		دستیار اداری	جعفر سلیمی	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید 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. مجامع.....

۱-۴-۳. مجمع اضطراری / درخواستی.....

۱-۴-۴. نماینده اتاق.....

۱-۴-۵. گزارش جلسه.....

۲. فصل دوم: اقدامات.....

۲-۱. تعیین مجامع.....

۲-۱-۱. مجامع برنامه ریزی شده.....

۲-۱-۲. مجامع اضطراری.....

۲-۱-۳. انتخاب نمایندگان.....

۲-۲. صدور معرفی نامه و ابلاغ.....

۲-۳. حضور نمایندگان در مجمع.....

۲-۴. گزارش دهی پس از جلسه.....

۲-۵. پایش و ارزیابی.....

۲-۶. پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

این روش اجرایی باهدف تعیین چارچوب انتخاب نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان جهت حضور در مجامع، شوراها و کمیته‌های خارج از اتاق و مدیریت حضور، ثبت و پیگیری گزارش‌های مرتبط تدوین شده است.

۲-۱. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این سند، تمامی فعالیت‌های مربوط به انتخاب، معرفی، حضور و گزارش‌دهی نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان در مجامع، شوراها، کمیته‌ها و سایر نشست‌های رسمی خارج از اتاق را در بر می‌گیرد. کلیه واحدهای مرتبط، موظف به رعایت مفاد این سند هستند.

۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیرکل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این مستند را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تأیید، تدوین و نظارت بر حسن اجرای این مستند را بر عهده دارد.
- واحد اداری: مسئولیت تهیه، به‌روزرسانی و اجرای این مستند را بر عهده دارد.

۴-۱. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

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

۲-۴-۱. مجامع

مجموعی که در ابتدای هر دوره بر اساس لیست رسمی مصوب هیئت‌رئیس/هیئت‌نمایندگان تعیین و اتاق موظف به معرفی نماینده است.

۳-۴-۱. مجمع اضطراری/درخواستی

مجموعی که بنا به دعوت سازمان‌ها یا شرایط خاص تشکیل شده و نمایندگان با تأیید رئیس اتاق معرفی می‌شوند.

۴-۴-۱. نماینده اتاق

نماینده اتاق، فردی است که به‌موجب حکم رئیس اتاق، جهت شرکت در مجمع مربوطه انتخاب و معرفی می‌گردد.

۵-۴-۱. گزارش جلسه

مستندی رسمی از موضوعات، مصوبات و پیگیری‌های لازم که توسط نماینده تهیه و به رئیس اتاق و دبیرکل ارائه می‌شود.



۲. فصل دوم: اقدامات

۱-۲. تعیین مجامع

۱-۱-۲. مجامع برنامه‌ریزی شده

در ابتدای هر دوره فعالیت هیئت‌نمایندگان، واحد اداری موظف است فهرستی از تمامی مجامع، شوراها و کمیته‌هایی که حضور اتاق در آنها الزامی یا مؤثر است، گردآوری نماید و در لیست مجامع اتاق به شماره (AD-FR-01-01-01) ثبت نماید. این فهرست بر اساس الزامات قانونی، دعوت‌نامه‌های دریافتی از سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عمومی استانی و ملی و همچنین مصوبات دوره‌های پیشین تهیه می‌شود.

فهرست تهیه‌شده در جلسه رسمی هیئت‌نمایندگان اتاق مطرح شده و پس از بررسی ضرورت حضور در هر مجمع، ترکیب موردانتظار نمایندگان، تعداد نفرات موردنیاز به حضور در مجامع، مشخص نمودن نفرات جایگزین، دوره فعالیت و نحوه مشارکت، به تصویب می‌رسد و سوابق مربوطه در صورت جلسه هیئت‌نمایندگان ثبت می‌گردد. تصویب نهایی هیئت‌نمایندگان مبنای انتخاب و معرفی نمایندگان رسمی در مجامع خواهد بود.

۲-۱-۲. مجامع اضطراری

در طول دوره، چنانچه دعوت‌نامه‌های اضطراری یا ویژه از سوی دستگاه‌های اجرایی، وزارتخانه‌ها، شوراها و کشورهای یا مجامع فوق‌العاده به اتاق ارسال گردد، درخواست مربوطه از طریق دبیرکل به واحد اداری جهت انجام اقدامات لازم ارجاع می‌شود. در صورتی که مجمع یا جلسه فاقد نماینده ثابت قبلی نباشد، موضوع از طریق ریاست اتاق کسب تکلیف می‌گردد. رئیس اتاق، متناسب با موضوع جلسه، سطح اهمیت و تخصص موردنیاز، نسبت به تعیین یا معرفی نماینده جدید اقدام می‌نماید.

۳-۱-۲. انتخاب نمایندگان

پس از تصویب فهرست مجامع در هیئت‌نمایندگان، فرآیند انتخاب نمایندگان اتاق جهت حضور در مجامع، شوراها و کمیته‌های تخصصی آغاز می‌گردد. در ابتدا، دستیار اداری، نماینده پیشنهادی واجد شرایط را به دبیرکل معرفی می‌نماید. در صورت تأیید نماینده پیشنهادی، نامبرده جهت اخذ موافقت نهایی به رئیس اتاق معرفی می‌گردد. بررسی صلاحیت‌ها، میزان آشنایی فرد با موضوع مجمع و سوابق فعالیت وی انجام گرفته و در نهایت، نماینده اصلی و نماینده علی‌البدل انتخاب می‌شوند.

تبصره: لازم به ذکر است نماینده اتاق می‌بایست حتماً عضو اتاق و از فعالان اقتصادی باشد.

فهرست نهایی افراد منتخب پس از تأیید، توسط دبیرکل برای اجرا به واحد امور اداری ابلاغ می‌شود و سوابق مربوطه در لیست مجامع اتاق به شماره (AD-FR-01-01-01) ثبت می‌گردد.



۱۴۰۴/۱۰/۰۸

در خصوص مجامع اضطراری یا موارد خاص که دعوت نامه آن‌ها به صورت فوری یا محدود ارسال می‌شود، رئیس اتاق بر اساس نوع جلسه، سطح اهمیت موضوع و تخصص مورد نیاز، نماینده یا نمایندگان واجد شرایط را تعیین و معرفی می‌نماید. در چنین مواردی، انتخاب به صورت مکتوب ثبت شده و جهت اطلاع و بایگانی در سامانه اتوماسیون ثبت می‌گردد.

نماینده منتخب موظف است پیش از حضور در مجمع، از طریق واحد اداری نسبت به شرح وظایف، حدود اختیارات و انتظارات اتاق آگاهی کامل کسب نماید تا از هرگونه اقدام یا اظهار نظر خارج از حدود اختیارات جلوگیری شود. در این راستا، دستورالعمل‌ها و مستندات مرتبط با موضوع مجمع در اختیار وی قرار می‌گیرد.

تبصره: حسب مورد، همراهی پرسنل اتاق با نماینده، با تأیید دبیرکل بلامانع است و در موارد ضروری که فوریت زمانی وجود دارد، دبیرکل می‌تواند نماینده‌ای از میان پرسنل اتاق معرفی نماید.

۲-۲. صدور معرفی نامه و ابلاغ

پس از نهایی شدن فرآیند انتخاب نمایندگان واحد امور اداری موظف است نسبت به تهیه معرفی نامه رسمی نمایندگان اتاق اقدام نماید.

در معرفی نامه، اطلاعات زیر به صورت دقیق قید می‌شود:

- عنوان کامل مجمع، شورا یا کمیته.
- نام و سمت نماینده اصلی و در صورت وجود، نماینده علی‌البدل.
- تاریخ و محل برگزاری جلسه (در صورت اعلام).
- حدود اختیارات و حوزه نمایندگی اتاق.

پیش‌نویس معرفی نامه پس از تهیه در واحد اداری، به دبیرکل اتاق ارسال می‌شود تا از منظر انطباق با مصوبات و سیاست‌های اتاق بررسی گردد. پس از تأیید دبیرکل، معرفی نامه برای امضای رئیس اتاق اصفهان یا دبیرکل (حسب پروتکل نامه‌نگاری) ارجاع داده می‌شود.

نسخه نهایی معرفی نامه پس از اخذ امضای دبیرکل و رئیس اتاق، توسط دبیرخانه اتاق ثبت و از طریق اتوماسیون اداری و مکاتبه رسمی برای نهاد دعوت کننده ارسال می‌گردد. هم‌زمان، معرفی نامه در سامانه اتوماسیون اداری ثبت شده و نسخه‌ای از آن در پرونده ویژه مجامع و شوراها در واحد اداری بایگانی می‌شود.

۲-۳. حضور نمایندگان در مجمع

نماینده منتخب اتاق موظف است در تاریخ و زمان اعلام شده در جلسه مجمع حضور یافته و نقش خود را در چارچوب اختیارات ابلاغ شده به صورت فعال و حرفه‌ای ایفا نماید.

۱۴۰۴/۱۰/۰۸

پیش از حضور در جلسه، نماینده باید از طریق واحد اداری نسبت به موضوع جلسه، اهداف اتاق از مشارکت در آن و حدود اختیارات قانونی خود از طریق معرفی نامه مطلع گردد.

نماینده صرفاً مجاز است در چهارچوب اختیارات مندرج در معرفی نامه صادره از سوی اتاق، نسبت به اظهارنظر، رأی گیری یا امضای مصوبات اقدام نماید. هرگونه اقدام، اظهارنظر یا امضای اسناد و توافقاتی که خارج از حدود تعیین شده در معرفی نامه باشد، فاقد اعتبار بوده و برای اتاق الزام آور نخواهد بود.

در صورت درخواست رئیس یا اعضای مجمع از نماینده اتاق مبنی بر انجام هرگونه تعهد مالی یا غیرمالی خارج از حدود اختیارات، نماینده اتاق موظف است مراتب را در صورت جلسه مجمع درج نماید. همچنین، مجمع موظف است درخواست خود را به صورت کتبی و از طریق ثبت در سامانه اتوماسیون اداری اتاق، به رئیس اتاق ارسال نماید تا پس از طی روال بررسی و تصویب، اقدامات مقتضی انجام و پاسخ های مربوطه ابلاغ گردد.

چنانچه در حین برگزاری مجمع، نماینده اقدامی انجام دهد که منجر به ایجاد تعهد یا مسئولیت خارج از حدود اختیارات ابلاغی گردد، بنا به پیشنهاد واحد اداری، دبیر کل مختار خواهد بود طی نامه رسمی، عدم پذیرش تعهد مزبور از سوی اتاق را به مرجع مربوطه اعلام نماید. همچنین، این موضوع مطابق با روش اجرایی اقدامات اصلاحی به شماره (SY-PR-05-00-02) در دستور کار بررسی و اقدام اصلاحی قرار خواهد گرفت تا از تکرار موارد مشابه در آینده جلوگیری به عمل آید.

چنانچه حضور نماینده اتاق در مجامع یا جلسات الزامی باشد و وی به هر دلیل امکان حضور نداشته باشد، موظف است با هماهنگی واحد اداری، نسبت به معرفی نماینده جایگزین اقدام نماید تا از بروز هرگونه خلل در انجام امور جلوگیری شود.

۲-۴. گزارش دهی پس از جلسه

نماینده منتخب اتاق موظف است حداکثر ظرف سه روز کاری پس از برگزاری جلسه مجمع، گزارش مکتوب خود را تنظیم و ارائه نماید. هدف از این گزارش، انتقال کامل نتایج، مصوبات و تصمیمات جلسه به بدنه مدیریتی اتاق و اطمینان از پیگیری اقدامات مرتبط است.

گزارش نماینده باید شامل اطلاعات زیر باشد:

- تاریخ و محل دقیق برگزاری جلسه.
- فهرست شرکت کنندگان و دستگاه های حاضر.
- موضوعات مطرح شده در جلسه.
- مصوبات نهایی، تصمیمات یا خروجی های جلسه.

۱۴۰۴/۱۰/۰۸

- پیشنهادها یا نکات قابل پیگیری از سوی اتاق.

- مهلت‌ها و مسئولیت‌های تعیین شده برای اقدامات بعدی.

نماینده موظف است گزارش را به صورت رسمی امضا و ثبت نموده و از طریق سامانه اتوماسیون اداری به واحد اداری مربوطه ارسال نماید. واحد اداری پس از بررسی محتوای گزارش، آن را برای دبیرکل اتاق ارسال می‌نماید. نسخه‌ای از گزارش در واحد اداری بایگانی شده و به عنوان مستند حضور نماینده در پرونده مجامع ثبت می‌گردد. در صورت وجود مصوبات قابل پیگیری، دبیرخانه موظف است موضوع را در فهرست مصوبات مجامع درج و پیگیری‌های بعدی را آغاز کند.

در صورتی که گزارش ظرف مهلت مقرر (سه روز کاری) ارسال نگردد، واحد اداری موظف است مراتب را به دبیرکل اعلام نماید تا اقدامات لازم برای پیگیری یا تذکر اداری انجام شود.

۲-۵. پایش و ارزیابی

واحد اداری موظف است فرآیند انتخاب، معرفی، حضور و گزارش‌دهی نمایندگان اتاق در مجامع را به صورت مستمر پایش و ارزیابی نماید تا از اثربخشی حضور نمایندگان و رعایت کامل الزامات این روش اجرایی اطمینان حاصل شده و نتایج حاصل به دبیرکل اتاق گزارش گردد. پایش عملکرد شامل کنترل موارد زیر است:

- لیست نمایندگان منتخب: بررسی وضعیت فعال بودن نمایندگان، حضور آنان در جلسات و تطابق با حوزه‌های تخصصی تعیین شده.
- گزارش‌دهی نمایندگان: اطمینان از ارسال به موقع گزارش‌های مکتوب در مهلت سه‌روزه و ثبت کامل آن‌ها در سامانه اتوماسیون.
- کیفیت گزارش‌ها: بررسی جامعیت محتوای گزارش، شفافیت مصوبات و قابلیت پیگیری موضوعات مطرح شده.
- انطباق عملکرد با اختیارات: ارزیابی رفتار و تصمیمات نمایندگان در مجامع بر اساس حدود اختیارات مندرج در معرفی‌نامه‌ها و تطابق آن با سیاست‌های اتاق.

۲-۶. پیوست

AD-FR-01-01-01	فرم لیست مجامع اتاق	۱
SY-PR-05-00-02	روش اجرایی اقدامات اصلاحی	۲

ECCIM.COM

