

ISFAHAN  
CHAMBER OF COMMERCE  
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی  
صنایع، معادن و کشاورزی  
اصفهان

واحد امور تشکل‌ها

Organizations Affairs Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی امور تشکل‌های اقتصادی 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	
		مدیر امور تشکل های اقتصادی	سید رضا صفوی	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	اتاق ایران.....
۱-۴-۳	تشکل اقتصادی.....
۱-۴-۴	اعضای مؤسس تشکل.....
۱-۴-۵	موافقت اصولی.....
۱-۴-۶	مجمع مؤسسين.....
۱-۴-۷	اساسنامه تشکل.....
۱-۴-۸	انحلال تشکل.....
۱-۵	منابع.....
۲	فصل دوم: اقدامات.....
۲-۱	فرآیند تشکیل تشکل اقتصادی جدید.....
۲-۱-۱	دریافت و ثبت درخواست تشکیل تشکل و تشکیل پرونده.....
۲-۱-۲	بررسی و تأیید اولیه درخواست تشکیل تشکل.....
۲-۱-۳	صدور موافقت اصولی و برگزاری مجمع مؤسس.....
۲-۱-۴	برگزاری مجمع مؤسس و تصویب اساسنامه.....
۲-۱-۵	برگزاری مجمع مؤسس.....
۲-۱-۶	ثبت رسمی تشکل و آغاز فعالیت هیئت مدیره.....
۲-۱-۷	اعلام ثبت و ابلاغ تشکیل تشکل.....
۲-۲	تشکیل مجمع عمومی و انتخابات هیئت مدیره.....

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

- ۸-۲-۱. برنامه ریزی و دعوت به مجمع عمومی (عادی، فوق العاده).....
- ۹-۲-۲. تأیید فهرست اعضا و صلاحیت داوطلبان.....
- ۱۰-۲-۳. برگزاری مجمع عمومی.....
- ۱۰-۲-۴. برگزاری انتخابات هیئت مدیره و بازرس.....
- ۱۱-۲-۵. ارسال مستندات مجمع به اتاق ایران.....
- ۱۲-۲-۶. تشکیل جلسه داخلی هیئت مدیره منتخب.....
- ۱۲-۳-۳. اقدامات پس از برگزاری مجمع و آغاز فعالیت تشکل.....
- ۱۲-۳-۱. تشکیل نخستین جلسه هیئت مدیره منتخب.....
- ۱۲-۳-۲. معرفی رسمی دبیر تشکل به اتاق اصفهان.....
- ۱۲-۳-۳. ارسال پرونده نهایی ثبت تشکل به اتاق ایران.....
- ۱۳-۳-۴. تشکیل پرونده فیزیکی و الکترونیکی تشکل.....
- ۱۳-۳-۵. آغاز فعالیت اجرایی تشکل.....
- ۱۳-۴-۴. برگزاری جلسات سالیانه و نظارت بر عملکرد تشکل ها.....
- ۱۴-۴-۱. جلسات ماهانه هیئت مدیره.....
- ۱۴-۴-۲. مجمع عمومی سالیانه.....
- ۱۴-۴-۳. حضور ناظران اتاق ها.....
- ۱۵-۴-۴. ارزیابی سالیانه عملکرد تشکل ها.....
- ۱۵-۴-۵. بازخورد کتبی و برنامه اصلاحی شش ماهه.....
- ۱۵-۴-۶. نظارت محتوایی بر انطباق فعالیت ها با سیاست های اتاق.....
- ۱۵-۵-۵. فرایند اصلاح، تعلیق یا انحلال تشکل ها.....
- ۱۵-۵-۱. شناسایی موارد نیاز به بررسی.....
- ۱۶-۵-۲. بررسی اولیه در سطح اتاق اصفهان و امکان تعیین دوره اصلاحی.....
- ۱۶-۵-۳. اجرای دوره اصلاحی و پایش ماهانه.....
- ۱۶-۵-۴. تصمیم نهایی درباره انحلال تشکل.....
- ۱۷-۵-۵. انحلال داوطلبانه.....

OR-PR-02-00-01

۱۴۰۴/۱۱/۲۹



روش اجرایی امور تشکل های  
اقتصادی

۱۷ ..... ۲-۵-۶. مستندسازی و گزارش های شش ماهه.....

۱۷ ..... ۲-۶. پیوست.....

## ۱. فصل اول

### ۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این روش اجرایی، تعیین چارچوبی منسجم و نظام مند برای تأسیس، ثبت، نظارت، ارزیابی و انحلال تشکیل های اقتصادی وابسته به اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است. این روش به منظور ساماندهی فرآیندهای مرتبط با تشکیل انجمن ها و تشکیل های تخصصی، عضویت فعالان اقتصادی، هماهنگی با کمیسیون های تخصصی و تعامل مؤثر با اتاق ایران تدوین شده و اجرای آن باید منطبق بر اساسنامه الگوی تشکیل های اقتصادی اتاق ایران صورت پذیرد. تدوین این روش اجرایی با اهداف زیر انجام گرفته است:

- تضمین شفافیت و انضباط سازمانی در فرآیندهای تشکیل و فعالیت تشکیل ها.
- رعایت الزامات قانونی و مصوبات اتاق ایران.
- تسهیل ارتباط و هم افزایی میان تشکیل ها و کمیسیون های تخصصی.
- ساماندهی و ارتقای کارآمدی تشکیل های فعال اقتصادی استان اصفهان.

### ۲-۱. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه این روش اجرایی کلیه تشکیل ها، سندیکاهای، انجمن ها و اتحادیه های اقتصادی فعال در استان اصفهان را که در ارتباط با کمیسیون های تخصصی و ساختارهای سازمانی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان فعالیت می کنند، در بر می گیرد و شامل کلیه فعالیت های مرتبط با موارد زیر است:

- بررسی درخواست های تأسیس تشکیل های جدید.
- الحاق تشکیل های موجود به مجموعه تشکیل های وابسته به اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
- پیگیری و هماهنگی با اتاق ایران جهت صدور مجوز، ثبت رسمی و تصویب اساسنامه تشکیل ها.
- نظارت بر عملکرد تشکیل ها شامل برگزاری مجامع عمومی، انتخابات هیئت مدیره و فرآیندهای انحلال، عملکرد اجرایی در راستای توانمندسازی، توسعه بازار و مطالبه گری.
- حفظ، پایش و به روزرسانی بانک اطلاعاتی اعضا و مدیران تشکیل های اقتصادی.

### ۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم ها و روش ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به روزرسانی روش اجرایی را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده این واحد می باشد.

- مدیر امور تشکل ها: مسئولیت تهیه و به روز رسانی روش اجرایی را برعهده دارد.

#### ۴-۱. تعاریف و واژگان

##### ۴-۱-۱. اتاق

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

##### ۴-۱-۲. اتاق ایران

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

##### ۴-۱-۳. تشکل اقتصادی

تشکل اقتصادی نهادی است متشکل از فعالان اقتصادی دارای منافع مشترک که به صورت داوطلبانه و بر اساس اساسنامه الگوی تشکل های اقتصادی اتاق ایران، باهدف حمایت، ساماندهی، توانمندسازی و توسعه فعالیت های اعضا در یک رشته، صنعت یا بخش اقتصادی خاص تشکیل می شود.

این تشکل ها نماینده قانونی و رسمی اعضای خود در تعامل با دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی هستند و با تأیید اتاق مربوطه فعالیت می کنند.

تشکل ها به صورت سلسله مراتبی شامل انجمن ها، سندیکاهای و اتحادیه های تخصصی، فدراسیون ملی و کنفدراسیون ها بوده و نقش محوری در سیاست گذاری، مشاوره، و دفاع از منافع بخش خصوصی دارند.

##### ۴-۱-۴. اعضای مؤسس تشکل

حداقل ده شخصیت حقیقی یا حقوقی دارای کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر و پروانه بهره برداری در حوزه فعالیت موضوع تشکل هستند که تشکیل تشکل را تقاضا می نمایند.

##### ۴-۱-۵. موافقت اصولی

مجوز اولیه ای است که پس از بررسی درخواست در اتاق و تأیید اتاق ایران، از سوی اتاق ایران برای تشکیل تشکل صادر می شود.

##### ۴-۱-۶. مجمع مؤسسين

جلسه رسمی اولیه ای است با حضور اعضای مؤسس، نماینده اتاق، باهدف تصویب اساسنامه، انتخاب هیئت مدیره و تعیین میزان حق عضویت اعضا و غیره برگزار می گردد.

### ۱-۴-۷. اساسنامه تشکل

سند حقوقی مصوب اتاق ایران که چارچوب فعالیت، ارکان، وظایف، مجامع و فرآیند انتخابات تشکل‌ها را تعیین می‌نماید.

### ۱-۴-۸. انحلال تشکل

فرآیندی است که در صورت توقف فعالیت، عدم برگزاری مجامع در بازه زمانی مقرر یا درخواست کتبی اعضا، با بررسی دبیرکل و اعلام رسمی به اتاق ایران انجام می‌شود.

### ۱-۵. منابع

اساسنامه الگوی تشکل‌های اقتصادی وابسته به اتاق ایران مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۵ شورای عالی نظارت بر اتاق ایران.



## ۲. فصل دوم: اقدامات

### ۲-۱. فرآیند تشکیل شکل اقتصادی جدید

فرآیند تشکیل شکل های اقتصادی در اتاق باهدف سازمان دهی فعالان یک حوزه تخصصی، تسهیل هم افزایی میان اعضا و ایجاد ارتباطی ساختارمند میان بنگاه های اقتصادی هم گروه آغاز می شود.

**تبصره:** این فرآیند باید به نحوی اجرا گردد که کلیه الزامات مندرج در اساسنامه الگوی شکل های اقتصادی اتاق ایران و دستورالعمل های ابلاغی مرتبط رعایت شود. اتاق در چارچوب این فرآیند، نقش تسهیل گر، ناظر و رابط رسمی با اتاق ایران را بر عهده دارد و بر تمامی مراحل از دریافت درخواست تأسیس تا صدور موافقت اصولی و ثبت نهایی شکل نظارت می نماید.

#### ۲-۱-۱. دریافت و ثبت درخواست تشکیل شکل و تشکیل پرونده

درخواست تشکیل شکل اقتصادی جدید باید توسط حداقل ده شخصیت حقیقی یا حقوقی که دارای کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر و مجوز شغلی مرتبط با موضوع فعالیت شکل از مراجع ذیصلاح هستند، ارائه گردد. متقاضیان موظف اند درخواست خود را به صورت کتبی و خطاب به دبیرکل تنظیم نموده و همراه با مدارک زیر به واحد امور تشکیل ها تحویل دهند:

- نامه رسمی درخواست تأسیس شکل (شامل نام پیشنهادی، حوزه فعالیت، اهداف و دلایل ضرورت تشکیل).
- تصویر کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر متقاضیان.
- تصویر مجوز فعالیت مرتبط با موضوع شکل برای اشخاص حقوقی.

دبیرخانه واحد تشکیل ها پس از دریافت مدارک، نسبت به ثبت پرونده در دبیرخانه اقدام نموده و نسخه ای از مستندات را جهت بررسی اولیه به مدیر امور تشکیل ها ارسال می نماید.

#### ۲-۱-۲. بررسی و تأیید اولیه درخواست تشکیل شکل

مدیر امور تشکیل ها موظف است پس از بررسی کامل مدارک، از تطابق حوزه فعالیت پیشنهادی شکل با ساختار و اهداف اتاق اطمینان حاصل نماید.

در صورت وجود شکل مشابه در همان حوزه فعالیت، دبیرخانه شکل ها موظف است لزوم یا عدم لزوم تأسیس شکل جدید را بررسی و اظهار نظر به مدیر امور تشکیل ها ارائه نماید.

در صورت تأیید درخواست، مدارک و گزارش بررسی به دبیرکل اتاق ارسال می گردد.

دبیرکل پس از مطالعه مستندات، در صورت موافقت، پرونده را جهت اقدام بعدی به واحد امور تشکیل ها ارجاع می دهد.

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

واحد امور تشکل‌ها پس از بررسی نهایی، تأییدیه درخواست تشکیل تشکل را صادر نموده و به همراه مستندات مربوطه برای اتاق ایران معاونت امور استان‌ها و تشکل‌ها ارسال می‌نماید.

### ۲-۱-۳. صدور موافقت اصولی و برگزاری مجمع مؤسس

پس از وصول مدارک از اتاق اصفهان، معاونت تشکل‌های اتاق ایران بررسی کارشناسی پرونده را انجام می‌دهد. در صورت انطباق مدارک با الزامات مندرج در اساسنامه الگوی تشکل‌های اقتصادی و سایر مقررات مربوط، موافقت اصولی تأسیس تشکل جدید صادر می‌گردد. این موافقت اصولی شامل موارد زیر است:

۱- نام تأیید شده تشکل.

۲- تاریخ صدور و مدت اعتبار اولیه موافقت اصولی.

پس از دریافت موافقت اصولی، واحد امور تشکل‌ها موظف است ضمن ایجاد دبیرخانه موقت، با هماهنگی اعضای مؤسس، مقدمات برگزاری مجمع مؤسس تشکل را فراهم نماید.

### ۲-۱-۴. برگزاری مجمع مؤسس و تصویب اساسنامه

پس از دریافت موافقت اصولی از اتاق ایران و برگزاری مقدمات اولیه، دبیرخانه امور تشکل‌ها موظف است، آگهی برگزاری مجمع مؤسسین تشکل را در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر نماید.

مطابق ماده ۱۲ اساسنامه الگوی تشکل‌های اقتصادی اتاق ایران، اطلاع‌رسانی مربوط به برگزاری مجمع باید حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۴۰ روز پیش از تاریخ برگزاری مجمع، از طریق درج آگهی در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و اطلاع‌رسانی در شبکه‌های مجازی اتاق انجام گیرد. در آگهی دعوت به مجمع، اطلاعات زیر باید به طور شفاف درج شود:

- نام و موضوع تشکل در دست تأسیس.
- تاریخ، ساعت و محل برگزاری مجمع.
- دستور جلسه شامل: بررسی و تصویب اساسنامه، انتخاب هیئت‌مدیره و بازرس، تصویب میزان حق عضویت و تعیین روزنامه رسمی.
- اشاره به لزوم حضور اعضای مؤسس و ارائه کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر.

در این مرحله، دبیرخانه تشکل‌ها موظف است جهت برگزاری مطلوب مجمع، با واحد سمعی و بصری اتاق برای اختصاص سالن و آماده‌سازی تجهیزات مناسب مطابق با روش اجرایی سمعی و بصری با شماره مستند (AU-PR-01-00-01) و واحد تشریفات جهت پذیرایی مطابق با دستورالعمل خدمات و تشریفات به شماره مستند (PO-WI-04-00-01) و واحد روابط عمومی هماهنگی‌های لازم را انجام دهد.

## ۲-۱-۵. برگزاری مجمع مؤسس

مجمع مؤسس با حضور اعضای مؤسس، نماینده اتاق ایران و مدیر تشکل های اتاق اصفهان برگزار می شود. دبیرخانه تشکل ها مسئول هماهنگی کامل برگزاری جلسه است، از جمله:

- ارسال دعوت نامه و اطلاع رسانی رسمی.
- آماده سازی سالن، تجهیزات و اوراق رأی.
- تنظیم فرم ها و فهرست های مربوط به رأی گیری و حضور اعضا.

الف) ثبت حضور و احراز عضویت

پیش از آغاز دستور جلسه، دبیرخانه تشکل ها موظف است پذیرش حاضرین را طبق فهرست حضور و غیاب به شماره مستند (OR-FR-01-02-01) انجام دهد.

هر شرکت کننده موظف است با ارائه کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر و امضای خود، حضورش را ثبت کند. **تبصره:** برای اشخاصی که مدارک ناقص دارند یا کارت معتبر در اختیار ندارند، فرم تعهد تکمیل مدارک و اخذ/تمدید عضویت به شماره مستند (OR-FR-02-02-01) اخذ می شود. متقاضیان متعهد می گردند حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری مدارک خود را تکمیل و به واحد امور تشکل ها تحویل دهند.

ب) تشکیل هیئت رئیسه مجمع

در ابتدای جلسه، نماینده اتاق ایران الزامات قانونی تشکیل تشکل و ضوابط رأی گیری را تشریح می نماید. سپس با اعلام رسمیت جلسه اعضای حاضر واجد رأی، بارأی علنی رئیس جلسه، دو ناظر و یک منشی (از میان افراد غیر کاندیدا) را انتخاب می کنند.

ج) تصویب اساسنامه و حق عضویت

رئیس جلسه دستور جلسه را قرائت کرده و منشی مجمع پیش نویس اساسنامه الگوی تشکل های اقتصادی اتاق ایران را بند به بند قرائت می نماید.

هر بند اساسنامه به رأی اعضای واجد رأی گذاشته شده و اصلاحات مصوب در صورت جلسه رسمی درج می گردد. پس از اتمام بررسی، میزان حق عضویت ورودی و سالیانه و روزنامه رسمی تشکل به رأی گذاشته شده و با اکثریت آرا تصویب می شود.

د) انتخابات هیئت مدیره و بازرس

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

پس از تصویب اساسنامه رأی‌گیری برای انتخاب اعضای هیئت‌مدیره و بازرس طبق فرم برگه رأی انتخابات به شماره مستند (OR-FR-04-02-01) انجام می‌گیرد و شمارش آرا در حضور ناظران اتاق ایران و اصفهان صورت می‌پذیرد. منتخبین اصلی و علی‌البدل پس از پایان شمارش اعلام می‌شوند.

ه) تنظیم و امضای صورت‌جلسه مجمع

صورت‌جلسه نهایی مجمع باید شامل موارد زیر باشد و در همان جلسه به امضای رئیس، ناظران، منشی و نمایندگان اتاق ایران و اصفهان برسد:

- نتیجه رأی‌گیری در خصوص میزان حق عضویت و ورودیه و انتخاب روزنامه.
  - اسامی کامل منتخبین هیئت‌مدیره و بازرس با تعداد آرا.
  - پیوست‌ها شامل: فهرست حضور و غیاب امضا دار و نسخه نهایی اساسنامه مصوب.
  - پیگیری تکمیل مدارک پس از مجمع
- دبیرخانه تشکل‌ها موظف است ظرف ۱۰ روز کاری پس از مجمع، تعهدهای اعضای فاقد مدارک کامل را پیگیری و نسبت به تکمیل پرونده اقدام نماید.
- در صورت عدم تکمیل مدارک در مهلت مقرر، موضوع در گزارش رسمی به اتاق ایران قید شده و اصلاح فهرست اعضای واجد رأی برای مراحل بعدی (از جمله ثبت نهایی تشکل) انجام می‌پذیرد.

## ۲-۱-۶. ثبت رسمی تشکل و آغاز فعالیت هیئت‌مدیره

الف) برگزاری نخستین جلسه هیئت‌مدیره:

با هماهنگی مدیر تشکل‌های اقتصادی اعضای منتخب هیئت‌مدیره موظف‌اند حداکثر ظرف یک هفته پس از مجمع موسسین، نخستین جلسه رسمی خود را با حضور تمامی اعضای هیئت‌مدیره برگزار نمایند.

در این جلسه، بر اساس ماده ۲۹ اساسنامه تشکل‌های اقتصادی، رئیس، نایب‌رئیس، خزانه‌دار از میان اعضای هیئت‌مدیره انتخاب می‌شوند.

ب) صورت‌جلسه نخستین جلسه هیئت‌مدیره:

صورت‌جلسه باید در سه نسخه رسمی تنظیم شود و به امضای تمامی اعضای هیئت‌مدیره برسد.

نسخه اصلی برای ثبت در معاونت تشکل‌های اقتصادی اتاق ایران از طریق واحد امور تشکل‌ها ارسال می‌شود. نسخه دیگر در بایگانی اتاق نگهداری می‌گردد.

ج) تهیه و ارسال مدارک به اتاق ایران:

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

واحد امور تشکل‌ها، با همکاری رئیس جلسه و اعضای منتخب هیئت‌مدیره، موظف است مدارک زیر را در سه نسخه رسمی تهیه و ارسال نماید:

- صورت جلسه مجمع مؤسس.
- لیست اعضای مؤسس و حاضر در جلسه.
- اساسنامه مصوب و امضا شده.
- صورت جلسه هیئت‌مدیره.

(د) ثبت نهایی تشکل:

مدارک فوق باید در اسرع وقت برای معاونت تشکل‌های اقتصادی اتاق ایران ارسال شود تا ثبت رسمی تشکل انجام و شماره ثبت رسمی اختصاص یابد.

## ۲-۱-۷. اعلام ثبت و ابلاغ تشکیل تشکل

پس از ثبت رسمی تشکل در اتاق ایران، نسخه‌ای از ابلاغیه برای ثبت شرکت‌ها و نیز برای اتاق اصفهان ارسال می‌شود. از این مرحله به بعد، تشکل به عنوان یک نهاد رسمی وابسته به اتاق شناخته می‌شود و فعالیت آن تحت قوانین تشکل‌های اتاق ادامه خواهد داشت.

## ۲-۲. تشکیل مجمع عمومی و انتخابات هیئت‌مدیره

### ۲-۲-۱. برنامه‌ریزی و دعوت به مجمع عمومی (عادی، فوق‌العاده)

برگزاری مجمع عمومی در تشکل‌های اقتصادی وابسته به اتاق مطابق با مواد ۱۲ تا ۱۵ اساسنامه الگوی تشکل‌های اقتصادی اتاق ایران انجام می‌شود. این مجامع بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در تشکل هستند و تصمیمات آن‌ها برای همه اعضا الزام‌آور است. مسئولیت برنامه‌ریزی و برگزاری مجمع عمومی بر عهده تشکل است که موظف است تمامی مراحل را با هماهنگی و تأیید واحد امور تشکل‌های اتاق انجام دهد. در مجامع انتخاباتی یا فوق‌العاده، قبل از هر اقدام اجرایی، اخذ مجوز کتبی از دبیرکل اتاق الزامی است. در نهایت پس از اخذ مجوز، نامه به اتاق ایران ارسال خواهد شد.

در نخستین مرحله، هیئت‌مدیره تشکل باید حداقل ۴۰ روز پیش از تاریخ پیشنهادی مجمع تشکیل جلسه داده و نوع مجمع (عادی، فوق‌العاده) و دستور جلسه را مشخص کند. دستور جلسه باید بر اساس موضوعات مندرج در اساسنامه تنظیم گردد، از جمله بررسی گزارش عملکرد، گزارش بازرسی، تصویب تراز مالی و در صورت لزوم برگزاری انتخابات زود هنگام هیئت‌مدیره و بازرسی، صورت جلسه هیئت‌مدیره در خصوص تصمیم به برگزاری مجمع باید به تأیید اکثریت اعضای حاضر برسد و برای بررسی و هماهنگی به واحد امور تشکل‌ها ارسال شود. این واحد موظف است مدارک را از نظر کامل بودن و انطباق با مقررات بررسی کرده و در صورت تأیید، موضوع را برای صدور مجوز به اتاق ایران ارجاع دهد.

تشکیل باید حداقل ۱۰ روز پیش از تاریخ برگزاری مجمع، آگهی رسمی دعوت را در روزنامه های کثیرالانتشار مصوب مجمع منتشر کرده و همزمان نسخه الکترونیکی آن را در سامانه اطلاع رسانی اتاق درج کند. آگهی دعوت باید حاوی اطلاعات کامل و شفاف باشد، از جمله: نام و عنوان تشکیک، شماره ثبت، نوع مجمع (عادی، فوق العاده یا انتخاباتی)، تاریخ و ساعت دقیق برگزاری، محل جلسه، دستور جلسه کامل، شرایط حضور و حق رأی اعضا، و الزام به ارائه کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر در روز مجمع. در مجامع انتخاباتی، علاوه بر این موارد، زمان دقیق و مهلت ثبت نام داوطلبان عضویت در هیئت مدیره و بازرس نیز باید در آگهی ذکر شود. در نهایت لیست ثبت نام داوطلبان به شماره مستند (OR-FR-03-02-01) تکمیل می گردد.

تشکیل موظف است نسخه چاپی یک نسخه از آگهی منتشر شده را به همراه نامه به واحد امور تشکیل ها تحویل دهد تا در پرونده تشکیل ثبت گردد. سپس باید، فهرست اعضای دارای حق رأی را تهیه کند، بدین معنا که فقط اعضای که کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر داشته و حق عضویت سالیانه خود را پرداخت کرده اند، مجاز به حضور و رأی دادن در مجمع هستند.

این فهرست باید حداقل ۱۰ روز پیش از مجمع به تأیید مدیر تشکیل ها برسد. دبیرخانه تشکیل ها موظف است صحت عضویت اعضا و وضعیت پرداخت حق عضویت را بررسی و نتیجه را به تشکیل اعلام نماید.

با تأیید نهایی زمان برگزاری، دستور جلسه و فهرست اعضا و داوطلبان، دبیرخانه تشکیل موظف است هماهنگی های اجرایی لازم را جهت برگزاری مجمع با مدیر امور تشکیل ها به عمل آورد. رأی گیری مطابق فرم برگه رای انتخابات به شماره مستند (OR-FR-04-02-01) در جلسه مجمع انجام شده و مستندات مربوطه مطابق مقررات تهیه و ثبت می گردد. آگهی رزونامه به همراه نامه تشکیل جهت برگزاری مجمع به اتاق ایران ارسال می گردد. پس از تأیید اتاق ایران و نامه معرفی نماینده جهت نظارت، مجمع برگزار خواهد شد.

**تبصره ۵:** بدون انجام هماهنگی ها و حضور نماینده اتاق ایران، مجمع فاقد اعتبار اجرایی خواهد بود.

## ۲-۲-۲. تأیید فهرست اعضا و صلاحیت داوطلبان

به منظور اطمینان از صحت حضور و رأی دهی در مجامع عمومی تشکیل ها، فهرست اعضای واجد رأی و داوطلبان باید پیش از مجمع به صورت رسمی بررسی و توسط واحد تشکیل ها تأیید شود.

تشکیل موظف است حداقل ده روز پیش از مجمع، فهرست اعضای را که دارای کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر بوده و حق عضویت سالیانه خود را پرداخت کرده اند را ارسال نماید. دبیرخانه تشکیل ها موظف است فهرست را با سوابق سامانه ای تطبیق دهد و افراد دارای کارت منقضی، بدهی یا مدارک ناقص را حذف یا در فهرست «اعضای مشروط» ثبت کند. اعضای مشروط در روز مجمع فقط با تکمیل فرم تعهد حضور خواهند داشت و حق رأی دارند.

### ۲-۲-۳. برگزاری مجمع عمومی

مجمع عمومی تشکیل با حضور اعضای واجد رأی، نماینده اتاق ایران برگزار می شود. دبیرخانه و تشکل مربوطه مسئول هماهنگی کامل اجرای جلسه است و باید پیش از آغاز مجمع، لیست حضور و غیاب به شماره (OR-FR-01-02-01) را آماده و در محل پذیرش اعضا حضور یابد.

در بدو ورود، هر شرکت کننده باید کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر خود را ارائه و در لیست حضور و غیاب امضا کند. اعضای که مدارکشان کامل نیست، با امضای فرم تعهد تکمیل مدارک به شماره (OR-FR-04-02-01) می توانند با حق رأی در جلسه حضور داشته باشند.

پس از تکمیل ثبت نام، در صورت حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضای واجد رأی، جلسه رسمیت می یابد. در ابتدای جلسه، نماینده اتاق ایران توضیحات قانونی مربوط به نحوه رأی گیری و ضوابط برگزاری مجمع را ارائه می دهد. سپس از میان اعضای حاضر، بارأی علنی، رئیس جلسه، دو ناظر و یک منشی انتخاب می شوند. رئیس جلسه موظف است دستور جلسه را قرائت و روند برگزاری را مدیریت کند. ابتدا گزارش عملکرد سال گذشته، گزارش بازرس و تراز مالی قرائت و تصویب می شود.

در صورتی که مجمع انتخاباتی باشد، پس از پایان بررسی گزارشها، انتخابات هیئت مدیره و بازرس برگزار می شود. مدیر تشکلها مسئول نظارت اجرایی، آماده سازی اوراق رأی، صندوق و ثبت دقیق صورت جلسه است.

پس از پایان جلسه، صورت جلسه رسمی شامل اسامی حاضرین، نتایج رأی گیری و تصمیمات جلسه باید به امضای رئیس، ناظران، منشی و نمایندگان اتاق ایران برسد. تمامی مستندات شامل لیست حضور، فرم های تعهد، برگه های رأی و نسخه امضا شده صورت جلسه باید بلافاصله توسط دبیرخانه امور تشکلها جمع آوری و در پرونده تشکل نگهداری شود.

### ۲-۲-۴. برگزاری انتخابات هیئت مدیره و بازرس

انتخابات هیئت مدیره و بازرس تشکل در مجامع انتخاباتی، پس از تصویب گزارش های عملکرد و مالی، با نظارت مستقیم نماینده اتاق ایران برگزار می شود. مسئول اجرای فرآیند انتخابات، مدیر امور تشکلها می باشد.

پیش از آغاز رأی گیری، فهرست نهایی داوطلبان واجد صلاحیت توسط رئیس جلسه قرائت می شود. تنها اعضای واجد رأی که در لیست حضور و غیاب امضا کرده اند، مجاز به دریافت برگه رأی هستند. نتیجه شمارش آرا بلافاصله اعلام و اسامی منتخبین به ترتیب بیشترین آرا مشخص می گردد. افراد دارای رأی بالاتر به عنوان اعضای اصلی و نفرات بعدی به عنوان اعضای علی البدل انتخاب می شوند.

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

دبیرخانه تشکل‌ها موظف است تمام مستندات انتخابات شامل فهرست واجدان رأی، برگه‌های رأی باطله و صحیح، صورت جلسه شمارش آرا و فهرست منتخبین را در پرونده تشکل بایگانی و نسخه الکترونیکی آن را در اتوماسیون اتاق ثبت کند.

در پایان، صورت جلسه رسمی انتخابات که شامل تاریخ، محل، تعداد آرای مأخوذه، اسامی منتخبین و امضاهای رئیس جلسه، ناظران و نمایندگان اتاق‌هاست، به عنوان سند رسمی مجمع تنظیم و برای تأیید نهایی به اتاق ایران ارسال گردد.

### ۲-۲-۵. ارسال مستندات مجمع به اتاق ایران

پس از پایان برگزاری مجمع عمومی (عادی)، تمامی مستندات جلسه باید توسط دبیرخانه تشکل‌ها جمع‌آوری، تنظیم و برای ثبت و تأیید نهایی به اتاق ایران ارسال شود.

در پایان جلسه، دبیرخانه امور تشکل‌ها موظف است تمامی اوراق و مستندات را جمع‌آوری و به صورت تفکیک شده در پوشه‌های مخصوص طبقه‌بندی کند. این مستندات شامل موارد زیر است:

- صورت جلسه رسمی مجمع عمومی شامل زمان، مکان، دستور جلسه، تصمیمات، نتیجه رأی‌گیری و امضاهای رئیس جلسه، ناظران، منشی و نمایندگان اتاق ایران.
  - لیست حضور و غیاب امضا دار اعضای واجد رأی (به تفکیک اعضای دارای حق رأی، اعضای مشروط و میهمانان).
  - فهرست نهایی داوطلبان و منتخبین هیئت مدیره و بازرس به همراه تعداد آرای مأخوذه.
  - گزارش عملکرد سال مالی گذشته، گزارش بازرس و تراز مالی مصوب مجمع.
  - در صورت اصلاح اساسنامه، نسخه اصلاح شده و امضاشده اساسنامه مصوب مجمع.
- پس از آماده شدن مدارک، پرونده کامل مجمع از طریق مکاتبه رسمی به معاونت تشکل‌های اقتصادی اتاق ایران ارسال می‌شود تا تأیید نهایی و ثبت رسمی انجام گیرد. واحد امور تشکل‌ها موظف است رسید تحویل مدارک به اتاق ایران را در پرونده تشکل نگهداری کرده و تا زمان دریافت پاسخ رسمی، پیگیری مستمر داشته باشد.
- در صورت وجود نواقص یا مغایرت در مدارک، اتاق ایران موضوع را به اتاق اعلام می‌کند و دبیرخانه تشکل‌ها موظف است، نسبت به رفع نقص و ارسال مجدد اقدام نماید.
- پس از تأیید نهایی از سوی اتاق ایران، نسخه‌ای از تأییدیه ثبت مجمع و منتخبین جدید در اختیار دبیرخانه تشکل قرار می‌گیرد و اطلاعات آن در سامانه اتوماسیون به‌روزرسانی می‌شود.
- تمامی سوابق فیزیکی و دیجیتال این مرحله باید در پرونده دائمی تشکل نگهداری شود و هرگونه تأخیر در ارسال یا نقص در مستندات به‌عنوان عدم انطباق در ارزیابی عملکرد سالیانه تشکل ثبت خواهد شد.

## ۲-۲-۶. تشکیل جلسه داخلی هیئت مدیره منتخب

پس از برگزاری مجمع عمومی و تأیید نهایی منتخبین، اعضای جدید هیئت مدیره موظف اند حداکثر ظرف یک هفته پس از مجمع، نخستین جلسه رسمی خود را با حضور اکثریت اعضا تشکیل دهند. هدف از این جلسه، سازمان دهی داخلی هیئت مدیره، تعیین سمت ها و ادامه فرآیند اجرایی تشکیل است.

اعضای حاضر با رأی گیری داخلی نسبت به انتخاب رئیس، نایب رئیس، خزانه دار و کارشناس تشکیل اقدام می کنند. انتخاب سمت ها باید بارأی اکثریت نسبی انجام شود و در صورت تساوی آراء، رأی گیری مجدد یا توافق انجام می گردد. نسخه ای از صورت جلسه امضا شده و معرفی نامه رسمی باید در پرونده فیزیکی تشکیل نگهداری و اطلاعات سمت های جدید در سامانه اتوماسیون اتاق ثبت و به روزرسانی شود. دبیر تشکیل، به عنوان مسئول اداری و اجرایی، موظف است هماهنگی های لازم با واحد امور تشکیل ها را برای پیگیری فعالیت ها، ارتباطات و مجامع بعدی انجام دهد.

## ۲-۳. اقدامات پس از برگزاری مجمع و آغاز فعالیت تشکیل

پس از برگزاری مجمع عمومی (مؤسس یا انتخاباتی) و تعیین هیئت مدیره و بازرس، تشکیل وارد مرحله ی تثبیت و آغاز فعالیت رسمی می شود.

### ۲-۳-۱. تشکیل نخستین جلسه هیئت مدیره منتخب

اعضای هیئت مدیره منتخب موظف اند حداکثر ظرف یک هفته پس از مجمع عمومی، نخستین جلسه رسمی خود را تشکیل دهند. در این جلسه، بر اساس مواد ۱۸ و ۱۹ اساسنامه، سمت های رئیس، نایب رئیس، خزانه دار و دبیر تشکیل مشخص می شود. صورت جلسه این نشست باید در سه نسخه رسمی تنظیم، توسط همه اعضای حاضر امضا و یک نسخه به اتاق ایران ارسال شود.

### ۲-۳-۲. معرفی رسمی دبیر تشکیل به اتاق اصفهان

در همان جلسه یا حداکثر ظرف یک هفته بعد، دبیر تشکیل به عنوان مسئول اجرایی و هماهنگ کننده امور معرفی می گردد. انتخاب دبیر می تواند خارج از هیئت مدیره انجام شود. نامه رسمی معرفی دبیر باید توسط رئیس هیئت مدیره به دبیر کل اتاق ارسال شود. دبیر تشکیل پس از ثبت رسمی و تأیید اتاق مسئول اداره دبیرخانه، پیگیری مصوبات هیئت مدیره، مکاتبات با اتاق و هماهنگی با اعضا خواهد بود.

### ۲-۳-۳. ارسال پرونده نهایی ثبت تشکیل به اتاق ایران

واحد امور تشکیل ها موظف است پس از دریافت صورت جلسه هیئت مدیره و مدارک تکمیلی، پرونده نهایی تشکیل را شامل موارد زیر تهیه و برای ثبت رسمی ارسال کند:

- صورت جلسه مجمع عمومی دارای امضای هیئت رئیسه؛

- صورت جلسه هیئت مدیره منتخب و معرفی دبیر؛
- فهرست اعضای حاضر در مجمع.

ارسال مدارک از طریق مکاتبه رسمی با معاونت تشکل‌های اتاق ایران انجام می‌شود. دبیرخانه تشکل‌ها باید نسخه اسکن شده کلیه مدارک را بایگانی و رسید ارسال به اتاق ایران را در پرونده نگهداری کند.

### ۲-۳-۴. تشکیل پرونده فیزیکی و الکترونیکی تشکل

بلافاصله پس از ثبت رسمی، دبیرخانه تشکل‌ها باید برای تشکل یک پرونده کامل ایجاد کند که شامل موارد زیر باشد:

- درخواست اولیه تأسیس و مکاتبات مقدماتی.
- موافقت اصولی اتاق ایران.
- صورت جلسات مجامع و هیئت مدیره.
- اساسنامه مصوب.
- مکاتبات رسمی و شماره ثبت.

### ۲-۳-۵. آغاز فعالیت اجرایی تشکل

تشکل پس از طی مراحل فوق، مجاز به آغاز فعالیت رسمی است. دبیر تشکل موظف است موارد زیر را انجام دهد و گزارش آن را به واحد امور تشکل‌ها ارائه نماید:

- افتتاح حساب بانکی تشکل با امضای مجاز اعضای هیئت مدیره؛
- تعیین محل دبیرخانه (در ساختمان اتاق یا محل مستقل با تأیید اتاق)؛
- تهیه و ارائه برنامه سالانه فعالیت‌ها و بودجه پیشنهادی.
- واحد امور تشکل‌ها پس از بررسی، گزارش آغاز فعالیت تشکل را به مدیر امور کمیسیون‌ها ارائه داده و اطلاعات نهایی را در سامانه اتوماسیون به روزرسانی می‌کند.

### ۲-۴. برگزاری جلسات سالیانه و نظارت بر عملکرد تشکل‌ها

تشکل‌های اقتصادی وابسته به اتاق موظف‌اند مطابق با اساسنامه و برنامه مصوب سالانه، جلسات منظم هیئت مدیره و مجامع عمومی خود را برگزار نموده و گزارش‌های مالی، اجرایی و ارزیابی عملکرد را در اختیار اتاق قرار دهند. هدف این بخش، تضمین پویایی و انضباط سازمانی تشکل‌ها، شفافیت عملکرد و هم‌راستایی آن‌ها با سیاست‌های کلان اتاق است.

## ۲-۴-۱. جلسات ماهانه هیئت مدیره

هیئت مدیره هر تشکل موظف است حداقل ماهی یک بار جلسه برگزار نماید. دعوت باید توسط دبیر تشکل انجام شده و حداقل سه روز قبل از جلسه به اعضای هیئت مدیره اعلام گردد. دعوت نامه باید شامل تاریخ، ساعت، محل تشکیل، دستور جلسه و موضوعات پیشنهادی باشد.

جلسه با حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضای هیئت مدیره رسمیت می یابد و مصوبات بارأی اکثریت حاضرین معتبر است. صورت جلسه هر نشست باید توسط منشی یا دبیر تشکل تنظیم، به امضای اعضای حاضر برسد.

## ۲-۴-۲. مجمع عمومی سالیانه

هر تشکل موظف است مطابق ماده ۲۰ اساسنامه، حداکثر تا پایان چهار ماه پس از اتمام سال مالی، مجمع عمومی سالیانه خود را با دستور جلسه مشخص برگزار نماید. این مجمع باید با نظارت رسمی نماینده اتاق و در صورت نیاز با حضور نماینده اتاق ایران برگزار شود.

دستور جلسه مجمع سالیانه باید شامل موارد زیر باشد:

- ارائه و تصویب گزارش عملکرد سال گذشته توسط رئیس هیئت مدیره یا کارشناس تشکل.
- قرائت گزارش مالی و تراز حسابها توسط خزانه دار و تصویب آن.
- ارائه گزارش بازرس قانونی و پاسخ گویی هیئت مدیره به سؤالات.
- بررسی پیشنهادهای اعضا و مصوبات نهایی مجمع.

تشکل موظف است حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ مجمع، آگهی رسمی دعوت را در روزنامه کثیرالانتشار و سامانه اطلاع رسانی اتاق منتشر کند و نسخه چاپی آن را به واحد امور تشکلها ارسال نماید.

چنانچه مجمع در موعد مقرر برگزار نشود یا مدارک دعوت ناقص باشد، دبیرخانه تشکلها موظف است گزارش کتبی عدم برگزاری مجمع را به مدیر امور تشکلها ارائه نماید. در صورت تکرار دو سال متوالی، طی سه نوبت تذکر کتبی، مجمع مطابق آیین نامه توسط اتاق برگزار می شود.

## ۲-۴-۳. حضور ناظران اتاقها

بر اساس ماده ۲۱ اساسنامه، کلیه مجامع عمومی تشکلها باید با حضور ناظر رسمی اتاق برگزار شود. واحد امور تشکلها موظف است هماهنگی حضور نماینده اتاق ایران را انجام دهد.

نمایندگان ناظر موظف اند پیش از آغاز جلسه، مدارک دعوت، فهرست اعضای واجد رأی و ترکیب هیئت رئیسه جلسه را کنترل نمایند و بر موارد زیر نظارت کنند:

- رسمیت جلسه (حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضای واجد رأی).

- نحوه رأی گیری و شمارش آرا.
- انطباق مصوبات با دستور جلسه.
- صحت تنظیم و امضای صورت جلسه.
- احراز شرایط داوطلبان انتخابات.

#### ۲-۴-۴. ارزیابی سالیانه عملکرد تشکل ها

واحد امور تشکل ها موظف است به صورت سالانه، عملکرد تشکل ها را بر اساس شاخص های تعیین شده بررسی کند. ارزیابی بر پایه مستندات گزارش های مالی، صورت جلسات، و بازخورد ناظران انجام می شود.

#### ۲-۴-۵. بازخورد کتبی و برنامه اصلاحی شش ماهه

در صورتی که نمره تشکل از نمره مصوب شده طبق سیاست های تعریف شده اتاق کمتر باشد (نمره مصوب شده در ابتدای هر سال توسط هیئت رئیسه اتاق تعیین می گردد)، واحد امور تشکل ها گزارش بازخورد شامل نقاط ضعف، نواقص مستنداتی و پیشنهاد های اصلاحی به هیئت مدیره تشکل توصیه می نماید.

#### ۲-۴-۶. نظارت محتوایی بر انطباق فعالیت ها با سیاست های اتاق

مدیر امور تشکل ها و دبیرخانه تشکل ها موظف اند برنامه ها، همایش ها، اطلاعیه ها، بیانیه ها و فعالیت های رسانه ای تشکل ها را از نظر محتوایی بررسی کنند تا از مغایرت با سیاست ها و اصول اتاق جلوگیری شود. در صورت مشاهده فعالیت تبلیغی یا موضع گیری خارج از حدود اساسنامه، دبیر موظف است فوراً گزارش کتبی به مدیر ارائه دهد و موضوع جهت تصمیم گیری به دبیرکل ارجاع گردد. دبیرکل اختیار دارد دستور توقف، اصلاح یا لغو برنامه را صادر نماید.

#### ۲-۵. فرایند اصلاح، تعلیق یا انحلال تشکل ها

واحد امور تشکل ها موظف است در صورت مشاهده توقف فعالیت، تخلف یا مغایرت عملکرد تشکل با مقررات و اساسنامه، اقدامات لازم را برای بررسی، اصلاح یا در صورت لزوم تعلیق و انحلال تشکل انجام دهد. هدف از این فرایند، حفظ انضباط تشکلی، جلوگیری از انحراف در عملکرد و اطمینان از انطباق فعالیت تشکل ها با سیاست های کلان اتاق و اتاق ایران است.

#### ۲-۵-۱. شناسایی موارد نیاز به بررسی

مواردی که منجر به بررسی وضعیت تشکل می شوند عبارت اند از:

- عدم برگزاری مجمع عمومی سالیانه.
- عدم ارسال گزارش های مالی و عملکرد در بازه مقرر.

- عدم فعالیت مؤثر هیئت‌مدیره یا استعفای هم‌زمان اکثریت اعضا.
- بروز اختلافات داخلی مؤثر بر کارکرد تشکل و توقف جلسات.
- فعالیت خارج از حدود موضوع اساسنامه یا مغایر با سیاست‌های اتاق و اتاق ایران.

در صورت مشاهده هر یک از موارد فوق، دبیرخانه تشکل‌ها موظف است مستندات مربوط را جمع‌آوری و گزارش بررسی اولیه شامل سوابق عملکرد، مکاتبات، علل توقف یا تخلف، و پیشنهاد اولیه اقدام را تنظیم و به مدیر امور تشکل‌ها ارائه نماید.

### ۲-۵-۲. بررسی اولیه در سطح اتاق اصفهان و امکان تعیین دوره اصلاحی

پس از دریافت گزارش اولیه، مدیر امور تشکل‌ها با بررسی مستندات و در صورت نیاز، برگزاری جلسه با اعضای هیئت‌مدیره تشکل مربوط، نسبت به احراز وضعیت واقعی اقدام می‌کند. اگر دلایل ارائه‌شده توسط تشکل موجه تشخیص داده شود، برای آن دوره اصلاحی سه تا شش ماهه تعیین می‌گردد تا در این مدت نسبت به رفع نواقص و فعال‌سازی تشکل اقدام کند.

در طول دوره اصلاحی، تشکل موظف است برنامه اقدام اصلاحی خود را به صورت کتبی به اتاق ارائه و گزارش ماهیانه از پیشرفت کار ارسال نماید. در صورت عدم ارائه مستندات یا عدم همکاری، موضوع به کمیته نظارت بر تشکل‌ها ارجاع می‌شود.

### ۲-۵-۳. اجرای دوره اصلاحی و پایش ماهانه

در صورتی که تصمیم کمیته منجر به صدور اخطار یا تعلیق موقت شود، تشکل موظف است ظرف مدت تعیین‌شده (حداکثر سه ماه) اقدامات اصلاحی خود را اجرا و گزارش مستند ارائه دهد. کارشناس امور تشکل‌ها موظف است در طول این دوره، جلسات پیگیری ماهانه با نماینده تشکل برگزار و گزارش وضعیت به‌روز شده را برای مدیر امور تشکل‌ها تنظیم کند.

در پایان دوره اصلاحی، اگر عملکرد تشکل مثبت و مطابق با تعهدات باشد، گزارش «رفع نواقص» توسط مدیر امور تشکل‌ها تهیه و به معاونت تشکل‌های اتاق ایران ارسال می‌شود. در صورت عدم تحقق اقدامات اصلاحی یا تکرار تخلفات، پیشنهاد انحلال رسمی ارائه می‌شود.

### ۲-۵-۴. تصمیم نهایی درباره انحلال تشکل

در صورت عدم احیای فعالیت تشکل یا بی‌توجهی به مصوبات کمیته نظارت، مدیر امور تشکل‌ها گزارش نهایی شامل دلایل انحلال، مستندات، صورت جلسات و گزارش عملکرد اصلاحی را تهیه و به دبیرکل ارسال می‌کند. دبیرکل پس از

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

بررسی و تأیید، طی مکاتبه رسمی با معاونت تشکل های اقتصادی اتاق ایران درخواست انحلال تشکل را ارائه می دهد. پس از بررسی در اتاق ایران و صدور حکم انحلال، نتیجه به صورت کتبی به اتاق ابلاغ و اقدامات اجرایی زیر انجام می شود:

- اطلاع رسانی انحلال به اعضای تشکل.
- بستن حساب های مالی و تسویه دارایی ها.
- ثبت وضعیت در پرونده فیزیکی تشکل و گزارش به مدیر امور تشکل ها.

#### ۲-۵-۵. انحلال داوطلبانه

چنانچه اعضای تشکل بنا بر تصمیم خود و از طریق مجمع عمومی فوق العاده خواستار تغییر، اصلاح و انحلال تشکل باشند، باید مراحل زیر را طی کنند:

- تشکیل مجمع عمومی فوق العاده با حضور نمایندگان اتاق و اتاق ایران و تصویب انحلال بارای دو سوم اعضای حاضر.
- تنظیم و امضای صورت جلسه رسمی مجمع و ارسال آن به اتاق.
- انجام تسویه حساب مالی، دارایی ها، بدهی ها و تعهدات تشکل.
- ارائه گزارش تسویه نهایی به دبیر کل اتاق اصفهان جهت بررسی و تأیید.
- اعلام رسمی انحلال توسط دبیر کل اتاق به اتاق ایران و حذف شماره ثبت تشکل از فهرست فعالان.

#### ۲-۵-۶. مستندسازی و گزارش های شش ماهه

تمامی مراحل مربوط به بررسی، اصلاح، تعلیق یا انحلال باید به صورت دقیق در سامانه اتوماسیون اتاق ثبت و مستند گردد. واحد امور تشکل ها موظف است هر شش ماه یک بار گزارش وضعیت تشکل های غیرفعال یا در حال اصلاح را به دبیر کل و مدیر امور تشکل ها ارائه دهد. این گزارش مبنای تصمیم گیری های کلان مدیریتی در زمینه سیاست گذاری، ترکیب تشکل ها و برنامه ریزی برای حمایت یا ادغام تشکل ها خواهد بود.

#### ۲-۶. پیوست

OR-FR-01-02-01	فهرست حضور و غیاب	۱
OR-FR-02-02-01	تعهد تکمیل مدارک و اخذ/تمدید عضویت	۲
OR-FR-03-02-01	لیست ثبت نام داوطلبین	۳
OR-FR-04-02-01	برگه رای انتخابات	۴
AU-PR-01-00-01	روش اجرایی سمعی و بصری	۵
PO-WI-04-00-01	دستورالعمل خدمات و تشریفات	۶

ECCIM.COM

