



اتاق بازرگانی صنایع، معادن و کشاورزی کرمان

مرکز کسب و کار

دفترخانه کمیسیون با و امور نمایندگان اتاق در مجامع و شوراها

شیوه نامه حضور نمایندگان اتاق کرمان در

مجامع و شوراهای استان کرمان

ویرایش چهارم

۱۴۰۴

کلیات :

۱. نمایندگان اتاق در مجامع و شوراهای با تصویب هیات رییس اتاق انتخاب می شوند . لیست نمایندگان اتاق کرمان در مجامع و شوراهای استان کرمان در دوره دهم به پیوست این شیوه نامه می باشد .
۲. نمایندگان اتاق می توانند از بین اعضای هیات نمایندگان ، مشاوران ، کارمندان یا اعضای اتاق و در صورت ضرورت از میان افراد متخصص و صاحب نظر تعیین گردند .
۳. حکم نمایندگان اتاق در مجامع و شوراهای حاکمیتی استان توسط رییس یا یکی از نواب رییس اتاق پس از بررسی و تایید در هیات رییس اتاق ، صادر می گردد .
۴. انجام وظایف نمایندگی برای اعضای هیات رییس و هیات نمایندگان به صورت افتخاری است .
- تبصره ۱ : هیات رییس می تواند از خدمات افراد خارج از هیات نمایندگان به صورت افتخاری یا در صورت لزوم با پرداخت حق حضور یا حق مشاوره استفاده نماید .
۱. همکاران اتاق برای حضور در جلسات مجامع و شوراهای باید مأموریت اداری ثبت نمایند.
۲. اتاق برای هر مجمع یا شورا به صلاحدید یک نماینده اصلی و یک نماینده علی البدل معرفی می نماید.
- تبصره ۱ - در صورت عدم امکان حضور رییس کمیسیون به عنوان نماینده اصلی در جلسات مجامع و شوراهای تعیین شده ، نماینده علی البدل از بین نواب رییس کمیسیون مربوطه و یا فرد معرفی شده از طرف کمیسیون با تایید ناظر عالی کسب و کار در هیات رییس امکان پذیر است . بند ۴ وظایف نمایندگان این شیوه نامه در مورد این تبصره نافذ است .

وظایف نمایندگان :

۱. اعلام مواضع اتاق کرمان و التزام به رعایت مصالح اتاق و اعضا در اعلام نظرات
 ۲. مطالعه اسناد ، گزارش ها و سوابق موجود به هر جلسه قبل از حضور در جلسه (وظیفه تهیه اسناد با دبیرخانه مرکزی مجامع و شوراهای است)
 ۳. ارائه گزارش هر جلسه در فرم مربوطه به دبیرخانه حداکثر ظرف مدت سه روز کاری پس از تشکیل جلسات (فرم شماره یک)
- تبصره ۱ - موارد فوری باید بلافاصله به صورت مکتوب به دبیرخانه اطلاع داده شود .
۱. در مجامع و شوراهایی که مقرر گردیده است روسای کمیسیون ها به عنوان نماینده اتاق حضور یابند ، دبیر کمیسیون مربوطه مسوولیت حضور در جلسه و تهیه و ارسال گزارش را بر عهده دارد . این امر منوط به حضور رییس کمیسیون در مجمع و شورای مربوطه نیست .

۲. دبیرخانه مجامع و شوراها پس از دریافت گزارشات ، جمع بندی لازم را انجام و گزارش نهایی را برای
ارایه به مراجع بالادستی در اتاق ، به رئیس مرکز کسب و کار ارسال می کند . مرکز کسب و کار
موظف است گزارشات را به رئیس و ناظر کسب و کار و بنا به ضرورت و تشخیص ، به سایر نمایندگان
اتاق در مجامع ارسال نماید .

۳. ارایه اطلاعات تماس دبیرخانه اتاق کرمان به مجمع یا شورایی که در آن حضور پیدا می کنند برای
ارسال صورتجلسات و مکاتبات

۴. اعلام عدم امکان حضور در جلسه به دبیرخانه حداقل ۴۸ ساعت قبل از هر جلسه

۵. عدم ایجاد تعهدات مالی یا تعهد اقدام معین قبل از اخذ نظر موافق ناظر عالی کسب و کار در هیات
رئیسه اتاق

۶. اعلام سریع لغو و یا خاتمه ماموریت شورای مربوطه به دبیرخانه

۷. غیبت دو جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب در یک مجمع یا شورا در یک سال بدون هماهنگی
قبلی با دبیرخانه موضوع ماده ۷ وظایف نمایندگان ، به منزله انصراف نماینده تلقی می گردد . در
خصوص حضور همکاران اتاق این بند تابع آیین نامه انضباطی اتاق می باشد.

آداب حضور نمایندگان اتاق در جلسات مجامع و شوراها:

۱. حضور به موقع در جلسات و عدم ترک زودهنگام جلسات

۲. توجه به ظاهر و آراستگی

۳. استفاده از لباس فرم و لوگوی اتاق برای همکاران اتاق

۴. رعایت نظم و شئونات جلسه و پرهیز از ایجاد هر گونه اخلال در نظم جلسه

۵. استفاده از ادبیات گفتاری متین و موجز و مناسب با جلسه

دبیرخانه :

۱. به منظور سامان دادن متمرکز و صحیح امور نمایندگان اتاق کرمان در مجامع و شوراها ، یک ساختار
اداری تحت عنوان دبیرخانه مجامع و شوراها ذیل مرکز کسب و کار ایجاد می گردد.

۲. اداره کلیه امور دبیرخانه بر عهده مسوول دفتر دبیرخانه خواهد بود که توسط ناظر عالی کسب و کار
منصوب و زیر نظر رئیس مرکز کسب و کار ، انجام وظیفه خواهد نمود .

۳. مسوول دبیرخانه باید مسلط به نظامات اداری ، خوش برخورد ، دارای روابط عمومی و فن بیان قوی
باشد .

وظایف دبیر خانه :

۱. اطلاع رسانی زمان و مکان برگزاری جلسات مجامع و شوراها از طریق درج در تقویم گوگل و درج در گروه اجتماعی (شبکه های داخلی) .
۲. تعیین یک دبیر کمیسیون برای حضور در مجامعی که دو رییس کمیسیون باید حضور داشته باشند.
۳. پیگیری دریافت گزارشات جلسات از دبیران کمیسیون ها و نمایندگان اتاق در مجامع و شوراها خارج از حوزه عمل کمیسیون ها .
۴. ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعات نمایندگان اتاق کرمان و افراد واجد شرایط نمایندگی .
۵. ایجاد و به روز نگه داشتن بانک اطلاعاتی شوراها و مجامع استان
۶. نگهداری سوابق و اسناد و گزارش شوراها و مجامع و ارایه گزارش منظم از مصوبات و اهم مذاکرات انجام شده در شوراها به رئیس مرکز کسب و کار .
۷. تنظیم و گردآوری صورتجلسات ، سوابق ، گزارشات و مستندات مورد نیاز نمایندگان برای شرکت در جلسات مجامع و شوراها
۸. تنظیم و گردآوری گزارشات استخراج شده از صورتجلسات مجامع و شوراها متناسب با حوزه فعالیت کمیسیون های اتاق و ارسال به روسای کمیسیون ها با هماهنگی رئیس مرکز کسب و کار
۹. تهیه الگوها و اسناد اداری لازم برای تسهیل و استانداردسازی امور مربوطه
۱۰. ثبت حضور و غیاب نمایندگان و گزارش دهی منظم به رئیس مرکز کسب و کار
۱۱. ایجاد هماهنگی بین کمیسیون ها، تشکل ها و نمایندگان اتاق در مجامع به منظور همگام سازی نظرات مختلف و ارتقای نظرات کارشناسی
۱۲. ارایه پیشنهاد طراحی و ایجاد سامانه های تحت وب برای بهبود وضعیت اطلاع رسانی و گزارش گیری در حوزه فعالیت امور مجامع و شوراها