



صور تجلسه شورای دبیران کمیسیون های تخصصی مشورتی

کد مدرک: CO-F-02-01

صفحه ۱ از ۲

رئیس جلسه: خانم خوش زبان
شماره جلسه: ۵ تاریخ برگزاری ۱۴۰۲/۸/۲۱ ساعت شروع: ۷:۳۰ ساعت خاتمه: ۱۰:۳۰
دبیر جلسه: خانم سعیدی

دبیر کمیسیون ها


ردیف	عنوان کمیسیون	دبیر کمیسیون	وضعیت حضور
۱	آب و محیط زیست	جناب آقای رجحانی	-
۲	اقتصاد کلان و برنامه های راهبردی	سرکار خانم زنگویی	حاضر
۳	انرژی	جناب آقای زهدی	حاضر
۴	برند و تولید بدون کارخانه	جناب آقای پروازی	حاضر
۵	بهبود محیط کسب و کار	جناب آقای هاشمی	حاضر
۶	توسعه صادرات	سرکار خانم بهرام زاده	حاضر
۷	حقوقی و قضائی	سرکار خانم ذبیحی	حاضر
۸	حمل و نقل، ترانزیت و امور مرزی	جناب آقای خدادادی	حاضر
۹	خدمات فنی، مهندسی، مشاوره ای و عمران	جناب آقای صراف زاده	حاضر
۱۰	سرمایه گذاری و تأمین مالی	سرکار خانم اصغری	حاضر
۱۱	سلامت	سرکار خانم برازنده	-
۱۲	صنعت	جناب آقای موحد	حاضر
۱۳	کار و تأمین اجتماعی	جناب آقای شماخی	حاضر
۱۴	کسب و کارهای دانش بنیان و اقتصاد دیجیتال	جناب آقای پروازی	حاضر
۱۵	کشاورزی، امور دام و طیور و صنایع وابسته	جناب آقای مهدوی	حاضر
۱۶	گردشگری و صنایع دستی	جناب آقای خدادادی	حاضر
۱۷	مالیات	جناب آقای خردمند	حاضر
۱۸	مدیریت واردات و بازرگانی داخلی	سرکار خانم بهرام زاده	حاضر
۱۹	مسئولیت اجتماعی و ارتقاء اخلاق کسب و کار	جناب آقای پروازی	حاضر
۲۰	معدن و صنایع معدنی	جناب آقای رجحانی	-

دستور جلسه:

- ✓ بیان مسائل و مشکلات و درخواست های دبیران کمیسیون ها به منظور بهبود فرایند کمیسیون ها
- ✓ مطرح شدن وظایف و حیطه اختیارات دبیران و جایگاه آنها

اهم موارد مطرح شده:

- * دبیران مکاتبات را به صورت دقیق و از لحاظ نگارشی و املائی صحیح تهیه نمایند و به رونوشت هایی که میزنند دقت کافی داشته باشند.
- * در نامه ها عنوان مسئول محترم شورای راهبردی کمیسیون ها بصورت رونوشت اضافه شود.
- * فایل های ارائه جلسات باید ظرف ۲۴ ساعت قبل از برگزاری جلسات تحویل امور کمیسیون ها به منظور ارائه به واحد انفورماتیک گردد.
- * ضوابط آیین نامه در خصوص ارسال دعوتنامه ها و سایر موارد مورد توجه جدی قرار گیرد.

کد مدرک: CO-F-02-01 صفحه ۲ از ۲	صور تجلسه شورای دبیران کمیسیون های تخصصی مشورتی		
	دبیر جلسه : خانم سعیدی ساعت شروع : ۷:۳۰ : ساعت خاتمه: ۱۰:۳۰	خانم خوش زبان تاریخ برگزاری ۱۴۰۲/۸/۲۱ : ساعت شروع : ۷:۳۰ : ساعت خاتمه: ۱۰:۳۰	

- * فرم شماره ۲ حتما تکمیل گردد و تا قبل از تاریخ ۲۷ ام هر ماه ارسال گردد.
- * وضعیت حضور و غیاب اعضا مشخص و مستندسازی شود.
- * گزارش مکاتبات ارجاعی تهیه و به صورت مستند به امور کمیسیون ها اطلاع داده شود.
- * به روز رسانی اطلاعات کمیسیون ها الزامی است.
- * از ظرفیت های شورای گفت و گو بصورت مناسب تری استفاده شود.
- * فرم شماره ۱ و ۲ نیاز به بازنگری دارد و پیشنهادات در این رابطه ارائه شود.
- * روش پیگیری مصوبات جلسات مورد توجه قرار گیرد.
- * توجه به عدم حضور معین برخی کمیسیون ها در جلسات مورد درخواست است.
- * بروکراسی اداری جهت مکاتبات اتاق زیاد است .
- * مطرح شدن ویژگی و توانمندی دبیران و بهره مندی از ویژگی های مثبت یکدیگر یکی از نقاط قوت امور کمیسیون ها است.

مصوبات جلسه:

مقرر شد

- ✓ در مکاتبات عنوان مسئول محترم شورای راهبردی کمیسیون ها بصورت رونوشت اضافه شود.
- ✓ فایل های ارائه جلسات ظرف ۲۴ ساعت قبل از برگزاری جلسات تحویل امور کمیسیون ها به منظور ارائه به واحد انفورماتیک گردد .
- ✓ ضوابط آیین نامه در خصوص ارسال دعوتنامه ها و سایر موارد مورد توجه جدی قرار گیرد.
- ✓ فرم شماره ۲ کمیسیون ها حداکثر تا قبل از ۲۷ هر مهر ماه تحویل داده شود.