

## گروه کوهنوردی کاسپین

### شرح وظایف دبیر جلسه

**ماده ۱)** دبیر به فردی گفته می شود که برای تنظیم صورتجلسه های جلسه های مجمع عمومی و هیئت مدیره انتخاب می گردد.

**تبصره:** دبیر می بایست از اعضا رسمی گروه باشد.

**ماده ۲)** هر بخش می تواند یک دبیر جداگانه یا یک دبیر برای همه بخشها در نظر گرفته شود.

**تبصره ۱:** وظایف دبیر به صورت جداگانه به این شرح می باشد: اعضاء هیئت مدیره یا هیئت امناء از بین خود یا اعضاء گروه یک نفر را به عنوان دبیر جلسه انتخاب می نمایند.

**تبصره ۲:** اگر دبیر از بین اعضا گروه انتخاب گردید ایشان فاقد رای می باشد.

**ماده ۳)** دبیر جلسه موظف است قبل از جلسه دستور جلسه، روز، ساعت، جلسه را به اطلاع اعضا برساند.

**ماده ۴)** دبیر جلسه می بایست زمان جلسه را نسبت به دستور جلسه و نیاز افراد جهت بررسی و مذاکره مدیریت نموده و صورتجلسه تنظیم شده را بعد از امضاء بایگانی نماید.

**ماده ۵)** دبیر جلسه بایست اسامی حاضرین و غایبین جلسه را ثبت نموده تا کسانی که غیبت غیرموجه دارند را به اطلاع بازرس، رئیس هیئت مدیره برساند.

**ماده ۶)** به طور کامل اداره کردن جلسه ها به عهده دبیر می باشد. لذا برای اداره کردن جلسه اگر کسی بی نظمی نماید می تواند گزارش خود را مستقیماً به مجمع عمومی بالاترین مرجع تصمیم گیری گروه اعلام نماید.

**ماده ۷)** دبیر موظف است مصوبات اجرایی را به کمیته های ذینفع بعد از امضاء رئیس یا مدیر به کمیته های مربوطه گروه ابلاغ نماید.

**ماده ۸)** تمامی مواردی که می بایست در جلسه هیئت امنا و یا هیئت مدیره می بایست اعلام و بررسی شود باید به دبیر مربوطه تحویل گردد تا دبیر نسبت به زمان جلسه آنها را مطرح نماید. البته اهمیت موضوعات با هماهنگی مدیر گروه طبقه بندی می گردد.

**تبصره:** مواردی که توسط بازرس یا مراجع بالاتر اعلام می گردد دارای اهمیت نخست می باشد.

**ماده ۹)** تهیه پیش نویس مکاتبات و اخذ امضاء و مهمور کردن نامه های ارسالی و ثبت در دفتر اندیکاتور .

**ماده ۱۰)** تمامی نامه های رسیده به گروه بعد از امضاء و دستور مدیر گروه بعد از ثبت در دفتر اندیکاتور به مسئول مربوطه ارجاع خواهد شد.

**ماده ۱۱)** دبیر گروه همکاری مستقیم با بازرس و نماینده هیئت موسس خواهد داشت.

**ماده ۱۲)** اگر اختیاراتی از وظایف مدیر گروه اگر به او تفویض گردیده بود باید طبق ضوابط گروه انجام وظیفه نماید.