

به نام خدا

شیوه نامه پذیرش هیئت های تجاری خارجی

به منظور ساماندهی و هماهنگ نمودن مجموعه فعالیت های مرتبط با پذیرش هیئت های تجاری و همچنین به منظور ایجاد هم افزایی و افزایش همکاری ها میان واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی ذیمدخل در پذیرش هیئت های خارجی در اتاق، شیوه نامه پذیرش هیئت های تجاری در اتاق ایران به شرح ذیل تدوین می گردد.

بخش اول: ضوابط کلی پذیرش هیئت های خارجی

ماده ۱. پذیرش هیئت خارجی در صورتی که حداقل ۱۵ روز بین زمان اعلام و اطلاع رسانی به اتاق ایران و تاریخ مورد درخواست فاصله باشد، توسط امور بین الملل اتاق ایران پذیرفته و به جریان خواهد افتاد. در صورتیکه فاصله زمانی مزبور کمتر از ۱۵ روز و بیش از ۵ روز باشد، امور بین الملل موظف به کسب تکلیف از رئیس یا دبیرکل اتاق خواهد بود. اموری بین الملل موظف است از پذیرش هیأت هایی که با فاصله زمانی کمتر از ۵ روز به اتاق اعلام شوند خودداری کند.

تبصره ۱: در صورتیکه هیأت خارجی صرفاً درخواست ملاقات با مقامات اتاق را نموده باشد و امکان هماهنگی ملاقات با مقام متناظر و یا مقام جایگزین برای امور بین الملل فراهم باشد، فاصله زمانی صدر این ماده لازم الاتباع نمی باشد.

ماده ۲. گزارش امور بین الملل برای ارائه به مقام متناظر اتاق ایران باید شامل اطلاعات ذیل باشد:

- ۱- نام و مشخصات رئیس و مقامات حاضر هیئت خارجی
- ۲- روزه رئیس هیأت
- ۳- لیست اعضاء هیئت شامل حوزه فعالیت هر کدام
- ۴- برنامه مقدماتی ملاقات ها و همایش ها

ماده ۳. بلافاصله پس از دریافت تائیدیه مقام متناظر و یا مقام جایگزین، معاونت امور بین الملل، باید اقدام لازم جهت رزرو سالن، پذیرایی و هدایا را به انجام رساند.




ماده ۴. اطلاع رسانی عمومی در خصوص پذیرش هیئت به اتاقها و تشکلهای حداکثر ۲۴ ساعت پس از وصول اطلاع و تنظیم تاریخ و زمان جلسه، باید از جانب معاونت امور بین الملل صورت گیرد. ضمناً همزمان اطلاع رسانی عمومی از طریق مجاری اطلاع رسانی روابط عمومی و بصورت هدفمند از طریق سامانه پیامکی اتاق باید انجام گیرد.

تبصره ۱: دعوت از تشکل های مرتبط با زمینه های فعالیت هیئت پذیرشی باید توسط معاونت بین الملل به صورت مستقیم و از طریق هماهنگی با مقام مسئول تشکل (رئیس یا دبیر) صورت پذیرد.

تبصره ۲: متن اطلاع رسانی ها باید بر اساس سطح هیئت های پذیرشی صورت گیرد و در هر مورد با توجه به سطح و تعداد اعضاء هیئت و زمینه های مرتبط تنظیم و به اعضاء و تشکلهای اطلاع رسانی گردد.

تبصره ۳: در صورت داشتن اتاق یا کمیته مشترک با کشور متبوع هیأت، اتاق یا کمیته مشترک مربوطه در برنامه های مربوطه همکاری خواهد نمود. وضعیت اتاق مشترک مربوطه در ارزیابی عملکرد اتاقهای مشترک ملاک انجام یا عدم انجام همکاری خواهد بود.

ماده ۵. معاونت امور بین الملل یا مقام معرفی شده از جانب وی مسئول تیم پذیرش و هماهنگی با سایر واحدها من جمله پشتیبانی، روابط عمومی و فاوا خواهد بود. دبیرکل دستورات مقتضی در خصوص همکاری سایر واحدها با مسئول تیم پذیرش را صادر می نماید.

تبصره ۵: در صورت بروز هرگونه مشکل و یا اختلال، مسئولیت آن با امور بین الملل خواهد بود، مگر آنکه واحدهای تیم پذیرش از انجام وظیفه و همکاری استنکاف کرده باشند. دبیرکل موظف است حسب وصول هرگونه شکایت از سوی مقامات ارشد اتاق یا اعضا و سایر ذینفعان، بررسی لازم را به عمل آورد و گزارش بررسی، همراه با اصلاحات به عمل آمده برای جلوگیری از تکرار، و احياناً برخوردهای اداری با خاطیان را کتباً به رئیس اتاق و مقام متناظر پذیرش کننده، و عنداللزوم، هیأت رئیسه اتاق ارائه نماید.

ماده ۶. بسته اطلاعاتی برای اعضاء هیئت خارجی شامل کتاب معرفی ایران و دیسک فشرده دایرکتوری اعضاء اتاق، حداکثر بیست و چهار ساعت قبل از تاریخ ورود هیئت خارجی باید از جانب واحد روابط عمومی در اختیار امور بین الملل قرار گیرد.

ماده ۷. متن سخنرانی مقام متناظر باید حداقل سه روز قبل از پذیرش هیئت خارجی توسط امور بین الملل تهیه و تحویل ایشان گردد.

ماده ۸. محور مذاکرات مقام متناظر در ملاقات ها باید حداقل سه روز قبل از تاریخ ملاقات توسط امور بین الملل تهیه و تحویل گردد.

ماده ۹. امور بین الملل اتاق ایران موظف است کلیه اقدامات مربوط به پذیرش هیأتها را بر اساس چک لیست ضمیمه این شیوه نامه و در تاریخهای مقرر در آن انجام دهد و یا بر انجام آن توسط واحدهای همکار نظارت و حصول اطمینان نماید. تاریخ و زمان دقیق انجام هر اقدام مندرج در چک لیست و، در صورت لزوم، توضیحات مربوطه، در چک لیست قید می گردد و پس از امضای مسئول تیم پذیرش و معاون امور بین الملل در سوابق برای مدت یک سال نگهداری می گردد. در صورت بروز اشکال در پذیرش هیأت، چک لیست مزبور یکی از اسناد مورد مطالبه و بررسی از سوی دبیرکل خواهد بود.

ماده ۱۰. صرفاً فعالین اقتصادی عضو اتاق امکان حضور در جلسات و همایش های تجاری را دارند.

تبصره- اشخاص غیر عضو اتاق با پرداخت هزینه می توانند در همایشهای تجاری شرکت نمایند. هزینه شرکت در جلسات برای غیر اعضاء هر ساله به پیشنهاد امور بین الملل و تصویب دبیرکل معین می گردد.

ماده ۱۱. برنامه دقیق و زمانبندی شده ملاقات ها، جلسات و همایش های تجاری باید حداقل چهار روز کاری قبل از تاریخ پذیرش هیئت توسط معاونت بین الملل تدوین و اعلام گردد.

ماده ۱۲. واحد تشریفات، روابط عمومی و فاوا لازم است رابطین خود را در هر مورد پذیرش هیئت خارجی جهت هماهنگی های بعدی به معاونت بین الملل معرفی نمایند. همچنین معاون امور بین الملل، مسئول تیم پذیرش هیأت را کتباً به واحدهای همکار معرفی می نماید.

بخش دوم: تقسیم وظایف واحدهای درون سازمان و اتاق مشترک برای پذیرش هیئت خارجی

الف. اقدامات لازم قبل از ورود هیئت خارجی به کشور

ماده ۱۳. وظایف معاونت بین الملل قبل از ورود هیئت خارجی به کشور

۱- تعیین مسئول تیم پذیرش و اعلام آن به دبیرکل و واحدهای همکار (روابط عمومی، تشریفات، فاوا) بلافاصله پس از دریافت خبر ورود هیئت خارجی.

تبصره: چنانچه هیئت پذیرشی تخصصی باشد، تصمیم در خصوص واگذاری و یا معاونت در پذیرش هیئت توسط تشکل اقتصادی ذیربط از جانب معاونت بین الملل اعلام خواهد شد. در هر حال انجام این کار رافع مسئولیت امور بین الملل نخواهد بود.

۲- اطلاع رسانی و معرفی هیئت تجاری و حوزه های تحت پوشش به اعضاء (شامل تشکل های اقتصادی، اتاق های مشترک و اتاق های شهرستان ها) از مبادی مرسوم و حصول اطمینان از انجام بهینه اطلاع رسانی، متناسب سطح هیأت و تعداد اعضاء آن.

۴- هم اندیشی با معاونت بین الملل در خصوص مهم ترین اولویت ها و موضوعات اقتصادی و روابط اتاق های دو کشور

۵- حضور فعال دبیر و کارکنان اتاق مشترک و همکاری تنگاتنگ با تیم پذیرش اتاق ایران در فرایند پذیرش هیأت

ماده ۱۵. وظایف واحد فاوا قبل از ورود هیئت خارجی به کشور

۱- ایجاد یک لینک برای اعضاء داوطلب اتاق جهت ثبت نام در همایش هیئت پذیرشی بلافاصله پس از تاریخ اولین اطلاع رسانی

۲- ارسال فراگیر و عمومی متن اطلاع رسانی (تهیه شده در معاونت بین الملل) برای کلیه اعضاء و نهادهای تحت پوشش اتاق ایران

۳- گزارش از فرایند و تعداد ثبت نام کنندگان حداکثر دو روز قبل از برگزاری همایش

ماده ۱۶. وظایف واحد تشریفات قبل از ورود هیئت خارجی به کشور

۱- هماهنگی جهت مترجم همزمان در ملاقات ها (بنا بر درخواست معاونت بین الملل)

۲- هماهنگی جهت تجهیزات مورد نیاز سالن های جلسات حداکثر ۲ روز قبل

۳- هماهنگی جهت ایاب و ذهاب اعضاء هیئت خارجی و مقامات برای حضور در سالن های همایش

۴- تهیه و تدارک هدایا برای مهمانان

۵. استقبال و بدرقه مقام ارشد و سرپرست هیئت خارجی به همراه مقام مسئول از امور بین الملل

ماده ۱۷. وظایف روابط عمومی قبل از ورود هیئت خارجی به کشور

۱- رزرو سالن برای همایش های B2B بلافاصله پس از قطعی شدن سفر هیات و اطلاع رسانی امور بین الملل

۲- کمک به اطلاع رسانی فراگیر برنامه پذیرش هیئت خارجی به کلیه طرق ممکن

۳- در اختیار گذاشتن تعداد کافی از مواد اطلاع رسانی و تبلیغاتی تهیه شده برای هیأت های خارجی

۴- چک کردن کلیه ابزار سخنرانی و ضبط اعم از میکروفون، مانیتورها، بلندگوها، و اطمینان یافتن از صحت عملکرد آنها

۵. آماده داشتن فیلم معرفی ایران و توانمندیهای اقتصادی آن

ب: میزبانی هیئت پذیرشی خارجی

ماده ۱۸. وظایف معاونت بین الملل برای میزبانی هیئت خارجی

- ۱- پذیرش و راهنمایی مقامات و اعضاء هیئت خارجی از لحظه ورود به اتاق.
- ۲- پذیرش و راهنمایی اعضاء ثبت نام شده ایرانی در زمان ورود و در زمان اجلاس های B2B
- ۳- پشتیبانی اعضاء ایرانی در برقراری ارتباط با اعضاء هیئت خارجی
- ۴- کمک به طرف یابی اعضاء هیئت خارجی و اعضاء اتاق
- ۵- توزیع بسته های اطلاعاتی در میان اعضاء هیئت خارجی

ماده ۱۹. وظایف اتاق مشترک برای میزبانی هیئت خارجی

- ۱- حضور و همکاری دبیر و عوامل اجرایی اتاق مشترک در کل برنامه ها و جلسات B2B
- ۲- کمک به طرف یابی اعضاء هیئت خارجی و اعضاء اتاق در جلسات B2B

ماده ۲۰. وظایف امور تشریفات برای میزبانی هیئت خارجی

- ۱- پذیرش مقامات خارجی هیئت در فرودگاه (بنابر درخواست معاونت بین الملل)
- ۲- پذیرش و مشایعت مقامات خارجی از زمان ورود به اتاق و انجام ملاقات ها و بدرقه در زمان خروج
- ۳- هماهنگی برای تدابیر امنیتی در خصوص مقامات داخلی یا خارجی در جریان اجلاس ها و همایش ها و بازدیدهای نمایشگاهی

۴- حضور مستمر در کلیه ملاقات ها، نشست ها و همایش ها

ماده ۲۱. وظایف روابط عمومی برای میزبانی هیئت خارجی

- ۱- تهیه و انعکاس خبر از جلسات، ملاقات ها و همایش ها به صورت همزمان و انعکاس در رسانه های داخلی
- ۲- دعوت از خبرگزاری های داخلی و خارجی برای پوشش خبری همایش

پ. اقدامات لازم پس از خروج هیئت خارجی از کشور

ماده ۲۲. وظایف امور بین الملل پس از خروج هیئت خارجی

- ۱- تهیه گزارش از ملاقات ها و همایشها (شامل نظر سنجی و دستاوردها) حداکثر چهل و هشت ساعت بعد از خروج هیئت، و ارائه آن به دبیرکل و مقام متناظر؛

۲- استخراج توافقات به عمل آمده ما بین مقامات ارشد اتاق ایران و طرف مقابل و پی گیری جهت اجرایی شدن آنها

۳- کمک به تدوam ارتباطات و طرف یابی های صورت گرفته اعضاء داخلی و خارجی با استفاده از ابزارهای مدرن ارتباطی

۴- برنامه ریزی برای اجرای برنامه های متقابل، در صورت مذاکره و توافق، مانند اعزام هیأت متقابل، ارسال اطلاعات درخواستی، اعزام سخنران به همایش در کشور مقابل و مانند اینها

ماده ۲۳. وظایف اتاق مشترک پس از خروج هیئت خارجی

۱- ارائه گزارشی از کم و کیف جلسات میزبانی و دستاوردهای حاصله حداکثر سه روز بعد از خروج هیئت خارجی

۲- ارائه گزارشی از اقدامات اختصاصی صورت گرفته جهت بهره برداری از حضور هیئت خارجی

۳- ارسال گزارش و برنامه های اتاق مشترک برای پی گیری موضوعات مطروحه در جلسات و اقداماتی که آن اتاق در ادامه رخدادهای مربوطه انجام خواهد داد.

ماده ۲۴. وظایف امور تشریفات پس از خروج هیئت خارجی

۱- تهیه گزارش از وضعیت و کیفیت پذیرش و میزبانی هیئت خارجی حداکثر چهل و هشت ساعت بعد از خروج هیئت خارجی

این شیوه نامه در ۲۴ ماده و ۱۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱/۲۷ هیأت رئیسه برای اجرا به مدت یک سال، به تصویب هیأت رئیسه اتاق ایران رسید. امور بین الملل موظف است با اجرای کامل این شیوه نامه، تا پایان سال ۱۳۹۶ کاستیهای احتمالی آن را احصاء و به ناظر راهبردی و دبیرکل اتاق ایران ارائه نماید تا پس از بررسی، شیوه نامه نهایی برای تصویب دائمی به هیأت رئیسه اتاق ایران تقدیم گردد.

