



ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها
و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها)
به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری
تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی

سال ۱۴۰۰

۱۴۰۰



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

۳

مقدمه

۵

تعریف مفاهیم سازمانی بخشنامه ، دستورالعمل های اجرایی و...

۸

نحوه مکاتبه و ارتباطات درون سازمانی و حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز

۱۲

نحوه مکاتبه و ارتباطات برون سازمانی و حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز

۱۶

حدود اختیار واحدهای شرکت در صدور اطلاعیه ها و بخشنامه ها و نحوه ی امضای نامه ها

سایر ملاحظات ضروری




۱۸



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بسم الله الرحمن الرحيم

تصویب کنندگان

امضا	سمت	نام
	رئیس هیات مدیره	دکتر سید حسام الدین پورعباسی
	مدیرعامل و عضو هیات مدیره	دکتر قاسمعلی رایج
	عضو هیات مدیره	دکتر امین خلیلی

تاریخ تصویب:

این سند و پیوستهای آن برای استفاده داخلی تدوین آیین نامه معاملات در سطح گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز تهیه و به تعداد محدودی تکثیر شده است. انتشار مجدد و یا استفاده در سایر مستندات، به هر شکل اعم از الکترونیکی و یا کاغذی، بدون مجوز کتبی، منع قانونی دارد.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

مقدمه :

الف - نقش ارتباطات و شبکه های ارتباطی

اهمیت و نقش " ارتباطات و شبکه های ارتباطی " در سازمان های پیشرو بر کسی پوشیده نیست. شبکه ی ارتباطات ، دستگاه اعصاب مرکزی سازمان ها را تشکیل می دهند؛ از این رو پیاده سازی سیستم های ارتباطی (تعاملات ، مکاتبات و ...) که به صورت منطقی و یکپارچه تصمیمات و دستورات مدیران عالی را به همکاران در تمامی سطوح به طور روشن و قابل درک ابلاغ نماید و از طرفی انتظارات ، نتایج عملکرد و فعالیت های کارکنان را به اطلاع مدیران عالی و دست اندرکاران سازمان برساند ، از مسائل بسیار مهم و راهبردی سازمان به شمار می رود.

برای اثرگذاری مطلوب یک جریان ارتباطی سعی می شود انتصابات رسمی افراد ، ایجاد مشاغل و نیز آخرین تغییرات و تحولات در روشها و فرایندهای انجام کار از طریق صدور " نامه های عمومی ، بخش نامه ها ، دستورالعمل ها و یا اطلاعیه ها " به اطلاع عموم همکاران برسد ، از این رو اهمیت مجاری و مسیرهای انتقال و نیز تجزیه و تحلیل و تفسیر روشن از الفاظ و معانی ، نقش بسزایی در فرایند تاثیر گذار ارتباطات و تعاملات سازمانی خواهد داشت .

در حال حاضر با عنایت به رویکرد جدید گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در کاستن از لایه های سازمانی و حرکت از سازمان وظیفه ای به سازمان فرایند محور که مهم ترین ویژگی آن تخت شدن و چابکی سازمان است؛ انتظار می رود فرایند اطلاعات و ارتباطات در سازمان و مجاری ارتباطی آن نیز دستخوش تغییرات شود ، تا آثار راهبردهای نوین در عمل به منصفه ظهور برسد .

در این راستا طرح ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی ، اطلاعیه ها، بخش نامه و شیوه نامه های اداری و سازمانی و نیز تعیین حدود اختیارات واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و واحد های تابعه با چنین پیش زمینه ای در دستور کار قرار گرفته است .

این طرح با بهره گیری از آخرین تحولات ایجاد شده در گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و تاثیر گرفتن از انتظارات و توقعات همکاران شرکت و واحد های تابعه در دریافت اطلاعات سازمانی و تفسیر روشن از آخرین



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--------------	----------------------	--

تغییرات در راهبردها ، روندها و فعالیت های شرکت ، تهیه و تدوین شده است که برای تمامی واحدهای داخلی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و کلیه شرکت های تابعه الزام آور است.

ب- ساماندهی مکاتبات اداری (درون و برون سازمانی)

سهیم شدن کارکنان یک سازمان در جریان آزاد اطلاعات ، گام نخست در توانمند سازی آنان است. مکاتبات اداری (نامه های عمومی، دستورالعمل ها (شیوه نامه ها) ، اطلاعیه ها و بخش نامه ها) که یکی از شاخصهای مهم و اصلی فرایند اطلاعاتی و ارتباطی است؛ می تواند موجب همگرایی و یکپارچه شدن امور، نظم در عملیات ستادی و اجرایی ، هدفمندی و کسب نتایج موثر در تحقق اهداف سازمانی شود . از این رو شایسته است مکاتبات اداری و نحوه ی تعاملات واحدها چه از لحاظ درون سازمانی و چه به لحاظ برون سازمانی با استراتژی های جدید گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز همگون شود . در طرح مورد اشاره هدف این است که ضمن رعایت دستاوردهای شرکت الگویی طراحی شود که واحدهای مختلف ستادی و اجرایی شرکت و شرکت های تابعه بتوانند بر اساس تفویض اختیار و مسئولیت های جدید ابلاغی با یکدیگر ارتباط داشته و امور شرکت را از طریق نامه های عمومی، دستورالعمل و شیوه نامه ها ، اطلاعیه و بخش نامه (بر اساس حدود اختیارات و شرح وظایف) حل و فصل نمایند . شایان ذکر است فرایند مذکور نقش بسزایی در تسهیل امور سازمان و نیز ارائه خدمات مطلوب و مطمئن تر به مشتریان شرکت و سازمان ها و نهاد هایی که شرکت با آنها تعامل دارد؛ ایفا خواهد نمود .

به طور خلاصه می توان اهداف متصور برای ساماندهی فرآیند جدید در بخش صدور نامه های عمومی، بخشنامه ،

اطلاعیه ها و شیوه نامه های سازمانی را به شرح زیر ارائه و تبیین نمود:

ابلاغ تصمیمات مدیران عالی شرکت به همکاران در تمامی رده های سازمانی

ابلاغ آخرین تغییرات و تحولات در روشها و فرآیندها به بدنه ستادی و عملیاتی شرکت

پیاده سازی سیستم های ارتباطی (تعاملات ، مکاتبات و...) به صورت منطقی و یکپارچه

توانمند سازی سرمایه انسانی

تعامل مطلوب شرکت های تابعه با واحدهای ستادی شرکت در چابک و حدود اختیارات و شرح وظایف محوله



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بخش اول

تعاریف

نظا



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بخش اول:

تعاریف

به منظور ضرورت و حساسیت خاصی که مفاهیم سازمانی بخشنامه، اطلاعیه، آیین نامه، دستورالعمل اجرایی و نامه های اداری در گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز دارا هستند و برای آگاهی بهتر همکاران محترم در واحدهای مختلف شرکت و واحد های تابعه، مفاهیم سازمانی آنها به شرح زیر ارائه می گردد:

۱- بخشنامه:

بخشنامه به مکاتباتی گفته می شود که قابلیت اجرایی و پوشش اطلاعاتی فراگیر و گسترده در سازمان داشته، بطوریکه اجرای آن الزامی بوده و از ویژگیهای زیر برخوردار خواهد بود:

- بخشنامه بطور مستقیم در همه بخشهای سازمان قابل اجراء خواهد بود و عدم رعایت آن تخلف از مقررات محسوب می شود.
- قابلیت اجرایی بخشنامه تا زمانیکه تغییر یا اصلاحی در آن اعلام نشده استمرار داشته و به مقطع زمانی خاص محدود نمی شود.
- بخشنامه برای دسترسی عمومی به یک برنامه کاربردی و عملیاتی در سازمان منتشر و صادر می شود
- بخشنامه برای تجزیه و تحلیل و شفافیت تجربه های عملیاتی و اجرایی در حوزه های گوناگون اعتباری، مالی، اداری، حقوقی و ... صادر می شود.
- تغییر یا اصلاح بخشنامه یا اطلاعیه تنها با صدور بخشنامه و اصلاحیه های جدید امکان پذیر است.
- بخشنامه امور الزام آور را برای تمامی واحدهای سازمانی تبیین و تشریح می کند.

۲- اطلاعیه:

اطلاعیه به مکاتباتی گفته می شود که محتوای آن دارای بار اطلاعاتی بوده و حداقل یکی از ویژگیهای زیر را دارا خواهد بود:

- اطلاعیه پیامی را در سازمان منتشر می کند که اعضاء سازمان آن را نمی دانسته و لازم است آن پیام به اطلاع و آگاهی همه کارکنان رسانیده شود.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شبه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	---

- اطلاعیه معمولاً به یک مقطع زمانی خاص مربوط بوده و معمولاً موضوع خاصی را اطلاع رسانی می کند.
- اطلاعیه برای تسهیل دسترسی کارکنان به اطلاعات کارآمد در سازمان و یا راهنمایی منتشر شده و از اینرو ویژگی عمده آن، قابلیت اطلاع رسانی است.

- اطلاعیه به پرسشهای سازمانی و حرفه ای کارکنان در حوزه های گوناگون اعتباری، مالی، اداری، حقوقی و ... پاسخ داده و برای تکمیل اطلاعات آنان صادر می شود.

۳- آئین نامه :

آئین نامه به چارچوب کلی قوانین و مقررات گوناگون اقتصادی، بانکی، پولی، اعتباری، مالی، وصولی، اداری و ... گفته می شود که به صورت مواد و تبصره های قانونی به واحدهای سازمان ابلاغ می گردد و عدم رعایت آن تخلف از مقررات محسوب خواهد شد.

۴- دستورالعمل اجرایی :

دستورالعمل اجرایی به مجموعه دستورات کاربردی و عملیاتی در سازمان گفته می شود که نحوه اجرای قوانین و مقررات مندرج در آئین نامه های مربوط را با مثالهای عملیاتی و روشن، تبیین و تشریح می کند.
- کلیه دستورالعمل های اجرایی بایستی در قالب بخشنامه به واحدهای بانک ابلاغ شود و از صدور و ارسال نامه عمومی در این زمینه خودداری شود.

۵- نامه اداری :

نامه های اداری به مجموعه مکاتباتی گفته می شود که به صدور یک دستور، پیام، ابلاغ اداری برای جمع آوری، ارزیابی و ساماندهی اطلاعات کارآمد در سازمان و یا تهیه یک گزارش به کار می آید.

۶- نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی:

نامه های اداری ممکن است در داخل سازمان جریان داشته باشد که به آنها نامه های داخلی (درون سازمانی) می گویند و یا اینکه از یک سازمان به سازمانی دیگر تهیه و ارسال شود که نامه خارجی (برون سازمانی) نامیده می شود.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بخش دوم

نحوه مکاتبه و ارتباطات درون سازمانی و

حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری

تامین آتیه تدبیر سبز

Handwritten signature and blue ink scribbles at the bottom of the page.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و بیرون سازمانی
--	--------------	----------------------	---

بخش دوم

نحوه مکاتبه و ارتباطات درون سازمانی

الف - شرکت های تابعه گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز

۱- شرکت های تابعه گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در خصوص انجام وظایف و امور جاری محوله که در رابطه با سایر شرکت ها است؛ می توانند به طور مستقیم با یکدیگر مکاتبه یا تماس حاصل نمایند .

۲- شرکت های تابعه در خصوص اموری که در حیطه وظایف و مسئولیت های واحدهای ستادی شرکت است می توانند با این شرکت مکاتبه یا تماس حاصل نمایند . **ضروری است؛ یک نسخه از رونوشت اقدامات و مکاتبات انجام شده شرکت های تابعه با یکدیگر به گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز ارائه گردد .**

۳- شرکت های تابعه در خصوص اموری که در حیطه اختیارات اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل شرکت است؛ مقتضی است ابتدا با ذکر سابقه با مقامات مذکور مکاتبه نمایند.

ب - واحدهای مختلف گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز

۱- واحدهای مختلف گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز پیرامون انجام اموری که در حیطه وظایف و مسئولیت های شرکت های تابعه است؛ می توانند به طور مستقیم با شرکت های تحت پوشش، مکاتبه یا تماس حاصل می نمایند. (علاوه بر امور نظارتی و اجرایی) و ضرورت دارد رونوشت این مکاتبات به مدیرعامل شرکت ارسال گردد.

۲- شرکت های تابعه در خصوص انجام اموری که در حیطه وظایف و مسئولیت های واحدهای مختلف گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز است؛ نمی توانند به طور مستقیم با این واحدها مکاتبه نمایند و صرفا، مکاتبات با عنوان مدیرعامل شرکت انجام خواهد گرفت .

۳- شرکت های تابعه در صورتی که در خصوص انجام امور خود در رابطه با وظایف تخصصی هر واحد ستادی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز مواجه با عدم انجام یا بروز مشکلاتی شدند؛ می توانند بطور مستقیم با ذکر سابقه با مدیرعامل شرکت مکاتبه یا تماس حاصل نمایند .

۴- شرکت های تابعه می توانند برای ایجاد هماهنگی و کسب راهنمایی لازم بطور مستقیم با اعضاء هیئت مدیره و مدیرعامل گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز مکاتبه یا تماس حاصل نمایند.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

ج- واحدهای ستادی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز:

الف- معاونت ها، مدیریت ها و واحدهای ستادی

- ۱- معاونت ها، مدیریت ها و واحدهای ستادی شرکت در رابطه با انجام اموری که در حیطه وظایف و مسئولیت های سایر واحدهای ستادی شرکت است، می توانند به طور مستقیم با آنان مکاتبه و یا تماس حاصل نمایند .
- ۲- معاونت ها، مدیریت ها و واحدهای ستادی در رابطه با انجام اموری که در حیطه وظایف و مسئولیت های آنان است؛ می توانند به طور مستقیم با شرکت های تابعه مکاتبه و یا تماس حاصل نمایند . (اما ضرورت دارد یک نسخه از رونوشت مکاتبه یا موضوع تماس به مدیر عامل شرکت اطلاع و یا ارسال شود)
- ۳- معاونت ها، مدیریت ها و واحدهای ستادی شرکت در رابطه با انجام امور مرتبط با وظایف و مسئولیت های جاری خود با بانک کشاورزی نمی توانند بطور مستقیم با این بانک مکاتبه و یا تماس حاصل نمایند و در صورت نیاز ، مکاتبه از طریق تهیه پیش نویس و امضای مدیر عامل گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز ارسال شود.
- ۴- معاونت ها، مدیریت ها و واحدهای ستادی شرکت در رابطه با انجام کلیه اموری که در حیطه اختیارات مدیر عامل، قائم مقام و اعضای هیات مدیره است می توانند به طور مستقیم با آنان مکاتبه یا تماس حاصل نمایند .
- ۵- در صورتی که دستور بررسی یا اجرایی به طور مستقیم توسط مدیر عامل، قائم مقام یا اعضاء هیئت مدیره به عنوان - معاونت ها، مدیریت ها و واحدهای ستادی شرکت صادر گردد؛ پاسخ لازم نیز به طور مستقیم توسط این واحدها به مقامات مذکور تسلیم شود.

ب- اعضای هیات مدیره

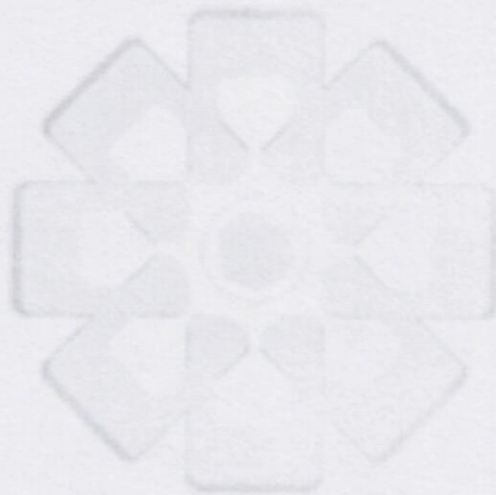
- ۱- اعضای هیات مدیره در رابطه با وظایف و مسئولیت های واحدهای حوزه عمل خود می توانند به طور مستقیم به واحدهای تحت سرپرستی خود دستور بررسی یا اقدام اجرایی صادر نمایند .
- ۲- اعضای هیات مدیره در خصوص انجام اموری که در حیطه اختیارات سایر واحدهای شرکت است می توانند به طور مستقیم با آنان مکاتبه یا تماس حاصل می نمایند .
- ۳- اعضای هیات مدیره می توانند در حیطه وظایف و اختیارات خود با مدیران شرکت های تابعه مکاتبه یا تماس حاصل نمایند.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

۴- انجام اموری که در حیطه اختیارات مدیر عامل و یا اعضای هیئت مدیره می باشد و همچنین گزارشهایی که تصمیم گیری در مورد آنها مستلزم تصویب مدیر عامل و یا هیئت مدیره است پس از طرح، تایید و تصویب در هیات مدیره گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز لازم الاجراست.

۵- ابلاغ کلیه مصوبات هیات مدیره به واحد های داخلی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه توسط مدیر عامل شرکت انجام خواهد شد.



سه



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بخش سوم

نحوه مکاتبه و ارتباطات برون سازمانی و حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شبهه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بخش سوم :

نحوه مکاتبه و ارتباطات برون سازمانی

به منظور ایجاد همگرایی و یکپارچگی در دیدگاههای اجرایی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز، این شرکت اختیار و مسئولیت دارد؛ نسبت به اعمال شیوه های جدید برای ایجاد هماهنگی و توسعه قابلیت های سازمانی و تعیین راهکارهای مناسب برای تقویت همکاریهای متقابل، هماهنگی موثر و ارتباطات کارساز با سایر سازمانها برای دستیابی به اهداف خود اقدامات مقتضی زیر را معمول نمایند :

الف: شرکت های تابعه

۱- شرکت های تابعه درخصوص انجام وظایف و امور جاری خود و براساس رویه معمول می توانند در کلیه موارد مجاز (بجز پاسخ های مرتبط با مراجع قضایی که مستلزم اخذ نظر از مبادی ذیربط است و نیز ارائه اطلاعات محرمانه که طی بخشنامه ها و یا اطلاعیه های صادره مشخص شده است) با مقامات و سازمانهای حوزه عمل خود مکاتبه یا تماس حاصل نمایند ولی مکلف هستند در تمام موارد، رونوشت مکاتبات صورت گرفته با نمایندگان مجلس، استانداری ها و یا سایر را به مدیر عامل گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز ارسال نمایند.

۲- شرکت های تابعه مجاز به مکاتبه مستقیم و ارائه آمار و اطلاعات به سازمانهای ناظر و واحدهای تابعه آنها نمی باشند و در صورت درخواست سازمانهای ناظر و واحدهای تابعه آنها و واحدهای اجرایی منطقه، می بایست موضوع درخواست را به گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز اعلام و از این طریق پیگیری ها و همکاری های لازم را معمول نمایند.

سازمان های "ناظر" و یا "اجرایی مرکزی و یا استانی" عبارتند از نهاد ریاست جمهوری و سازمان های تابعه آنها همچون استانداری ها، فرمانداری ها، بخشداری ها و مراجع قضائی مانند سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات، سازمان حسابرسی کل کشور، بانک کشاورزی، صندوق رفاه و تامین آتیه و ...

۳- مدیران شرکت های تابعه می توانند در جلسات خارج از شرکت (اعم از جلسات در بانک، سازمان بورس و اوراق بهادار و ...) شرکت نمایند و موارد مرتبط با گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز که در جلسات مذکور مطرح می شود را به این شرکت اعلام نمایند.

۳- در صورتیکه سازمانهای ناظر بر عملکرد بانک کشاورزی و واحدهای تابعه آنها، آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد هر شرکت را به صورت مکتوب از آنها درخواست نمایند؛ براین اساس و با توجه به مفاد این بخشنامه، اختیارات لازم در خصوص تهیه، گردآوری و ارائه آمار و اطلاعات به سازمانهای ناظر و واحدهای تابعه آنها در استان ها از سوی هیئت مدیره گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز به این شرکت ها تفویض می گردد. شایان ذکر است



شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	تعداد پیوست:	سامانه‌های نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
----------------------	--------------	--

پیش از ارائه آمار و اطلاعات به سازمانهای ناظر و واحدهای تابعه آنها، مقتضی است این شرکت ها هماهنگی های لازم را با گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز معمول و استعمالها و مجوزهای مورد نیاز را اخذ نموده و سپس نسبت به انجام مکاتبه با سازمانهای ناظر و یا واحدهای تابعه آنها اقدام نمایند.

ب) واحد ستادی

۱- کلیه مکاتبات گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز با امضاء مدیر عامل گروه و یا یکی از اعضای هیئت مدیره گروه، حسب مورد صورت خواهد گرفت.

۲- کلیه مکاتباتی که از سوی روسای محترم سه قوه و معاون اول رئیس جمهوری، هیأت دولت، رئیس کل بانک مرکزی، مدیران عامل بانکها، معاونان وزراء، استانداران و نمایندگان مجلس شورای اسلامی به عنوان مدیر عامل گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز (یا شرکت های تابعه) دریافت می گردد پاسخ لازم با امضای مدیر عامل شرکت تهیه و ارسال خواهد شد. مکاتبه مستقیم گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز با مقامات مذکور نیز با امضای مدیر عامل بانک صورت خواهد گرفت و پاسخ معاونان وزراء در غیاب مدیر عامل به امضای یکی از اعضای هیئت مدیره گروه خواهد بود.

۳- مدیر عامل گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز می تواند قسمتی از اختیارات و همچنین حق امضای خود را به یک یا چند نفر از اعضای هیئت مدیره و یا سایر سطوح مدیریتی شرکت واگذار نماید. در این صورت، دارنده یا دارندگان امضاء، که از سوی مدیر عامل رسماً اختیار امضاء و نیز صدور دستور بررسی یا اجرایی دریافت می کنند، می توانند در مورد مکاتبات درون و برون سازمانی بر اساس اختیار ابلاغی و با قید امضای از طرف مدیر عامل، عمل نمایند.

۴- مکاتبات اشخاص حقیقی (مشتریان، کارکنان) یا حقوقی که به عنوان مدیر عامل گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز دریافت شده، چنانچه جهت ارایه پاسخ به مدیران یا واحدهای شرکت ارجاع گردد، پاسخ لازم با امضای مدیر ذیربط صادر شده و رونوشت آن به دفتر مدیر عامل شرکت ارسال گردد.

۵- کلیه مکاتباتی که از سازمانهای خارج از گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز (بدون امضای مقامات مذکور در بندهای ۲ و ۳) و با عنوان مدیر عامل شرکت دریافت می گردد، پاسخ لازم توسط واحدهای ستادی مرکزی ذیربط تهیه و با امضاء مدیر عامل یا یکی از اعضای هیات مدیره صادر شود.

۶- در مورد امور حقوقی که فوریت امر بایستی درمورد آنها لحاظ گردد در این خصوص مکاتبه سریع با شرکت های تابعه بلاشکال می باشد. در بقیه موارد واحدهای ذیربط با در نظر گرفتن سطح همترازی انجام شده و رونوشت برای مدیر عامل شرکت ارسال گردد.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

نکته: در خصوص بندهای سوم، چهارم، پنجم و ششم، لازم است گزارش کامل موضوع توسط واحد ستادی ذیربط تهیه و طی یک نامه روکش برای مرجع ذیربط ارسال شود.

۷- کلیه مکاتباتی که از سازمانهای خارج از بانک با عنوان واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز دریافت می گردد، پاسخ لازم نیز با امضای مدیر عامل صادر شده و رونوشتی از اقدامات به اعضای هیات مدیره ارسال گردد.

۸- در صورتیکه سازمانهای ناظر بر عملکرد گروه، آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد کلان گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه به صورت **مکتوب یا شفاهی**، درخواست نمایند، آمار و اطلاعات مذکور می باید **ست ابتدا از سوی واحد ذیربط تهیه و پس از آن** به گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و تایید آن از سوی مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت، **با امضای مدیر عامل یا یکی از اعضاء هیئت مدیره**، به سازمانهای مذکور ارسال گردد.

۹- کلیه مکاتبات واحدهای ستادی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز با وزارت امور اقتصادی و دارایی و بانک مرکزی در هر سطحی با امضای رئیس هیأت مدیره، مدیرعامل یا یکی از اعضاء هیأت مدیره صورت خواهد گرفت.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بخش چهارم

حدود اختیار واحدهای گروه در صدور

اطلاعیه ها و بخشنامه ها و نحوه امضای مکاتبات اداری

Handwritten signature in blue ink.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	سامانه‌ی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شنوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

بخش چهارم :

۴-۱- حدود اختیارات واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات اداری و

صدور اطلاعیه ها و بخشنامه ها

کلیه اطلاعیه ها، بخشنامه ها و دستور العمل های گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های

تابعه پس از طرح، تایید و تصویب توسط هیات مدیره با امضای مدیر عامل شرکت به کلیه واحدها ابلاغ خواهد شد.

۴-۲- نحوه امضای مکاتبات اداری:

الف- شرکت های تابعه:

-مکاتبات درون و برون سازمانی شرکت های تابعه صرفاً با دو امضاء (امضای یک و امضای دو) انجام شود.

-انجام مکاتبات محرمانه و فوری با امضای مدیر عامل شرکت های تابعه خواهد بود.

ب- واحدهای ستادی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز:

۱-مکاتبات درون و برون سازمانی مدیرعامل، اعضای هیئت مدیره، رؤسأ و با یک امضاء انجام شود.

۲-مکاتبات سایر سطوح ستادی و اجرایی صرفاً با دو امضای مجاز (امضای یک و امضای دو) انجام شود.

۲-۱- مکاتبات درون و برون سازمانی:

کلیه واحدهای ستاد مرکزی، مدیریت استان ها، معاونت های مستقل، صندوق های مستقل و شعب مکلف

هستند به هنگام درج امضا صرفاً در زیر تمامی مکاتبات درون سازمانی، نام و نام خانوادگی فرد امضا کننده با هر

جایگاه سازمانی در شرکت را به صورت کامل درج کنند تا از سردرگمی گیرندگان نامه و یا واحدهای پیگیری کننده

درون و برون سازمانی، جلوگیری به عمل آید.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شبهه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

سایر ملاحظات ضروری در تعاملات و مکاتبات سازمانی:

۱- پاسخ پی نوشت های ریاست محترم جمهوری و وزارت امور اقتصادی و دارایی، وزارت جهاد کشاورزی، بانک مرکزی، بانک کشاورزی، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور و سایر سازمانهای متعامل با گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در موارد عادی، فوری و خیلی فوری به ترتیب حداکثر ظرف مدت ۱۰، ۷ و ۳ روز کاری ارسال شود.

بدیهی است در خصوص موارد آتی باید بلادرنگ پاسخ لازم ارائه شود.

۲- ضروری است هرگونه تغییر، اصلاح و یا لغو اطلاعیه یا بخشنامه پس از بررسی و تایید هیات مدیره گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز، از طریق اطلاعیه یا بخشنامه صورت پذیرد.

۳- با توجه به اهمیت و حساسیت بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی، واحدهای ستاد گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز نمی توانند نسبت به صدور بخشنامه ها و اطلاعیه های مشترک اقدام نمایند.

۴- دبیرخانه گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در زمان ثبت و ارسال بخشنامه ها، اطلاعیه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی به کلیه واحدهای مشمول، در رعایت مفاد این دستورالعمل توجه لازم را معمول نماید.

در این راستا با عنایت به پیچیدگی های محیطی و سرعت در انجام امور، استفاده از کلیه ابزارها، امکانات و تجهیزات الکترونیکی همانند اتوماسیون اداری و پست الکترونیکی توسط این واحد در جهت تسریع در امور مکاتبات شرکت مورد تاکید است.

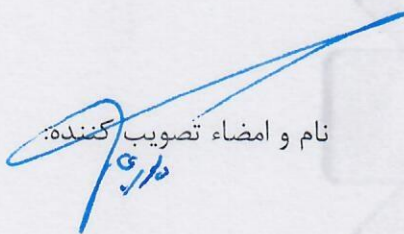
۵- در مکاتبات اداری درون و برون سازمانی در زمان درج عناوین واحدهای سازمانی از درج واژه «محترم» برای عنوان واحد مربوطه خودداری شود.



	تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۶	ساماندهی نحوه صدور نامه های عمومی، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و دستورالعمل های اجرایی (شیوه نامه ها) به انضمام حدود اختیار واحدهای گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز در انجام مکاتبات درون و برون سازمانی
--	--------------	----------------------	--

دسترسی و نگهداری اسناد

-از آنجائیکه دبیرخانه گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز کلیه اطلاعیه، بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی را بصورت سیستمی به کلیه واحدهای ستادی، اجرایی و شرکت های تابعه ارسال می کند، ضروری است که این واحدها، نسبت به بازبینی و ارجاع موضوع اقدام و در راستای نگهداری برون سازمانی آرشیو الکترونیکی ویژه برای اطلاعیه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی عمل نمایند.

نام و امضاء تصویب کننده:


نام و امضاء تایید کننده:

نام و امضاء تهیه کننده:

تاریخ تصویب:

