

## وظایف دبیر خانه :

– دبیر خانه موظف است برنامه هفتگی حضور نمایندگان را از سازمان مربوطه استعلام و حداقل سه روز قبل از هیأت نظارت به نمایندگان ابلاغ نماید.

– هر یک از نمایندگان موظف هستند گزارش کار ماهانه خود را در قالب فرمتی که مشخص می شود حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دبیر خانه ارائه دهند.

– دبیر خانه در مواقع نیاز به تعیین نماینده در هیأت های مذکور مکلف است نسبت به تعیین تاریخ و دستور جلسه اقدام نماید و سایر مقدمات تشکیل جلسه مصاحبه (از قبیل دعوت از اعضای هیأت، دعوت از مصاحبه شوندگان، هماهنگی مکان مصاحبه و ....) را فراهم کند .

– دبیرخانه موظف است جلسات فصلی هیأت نظارت و نمایندگان اتاق در هیئت های حل اختلاف مالیاتی و سازمان تأمین اجتماعی را در محل اتاق برنامه ریزی و هماهنگ نماید .