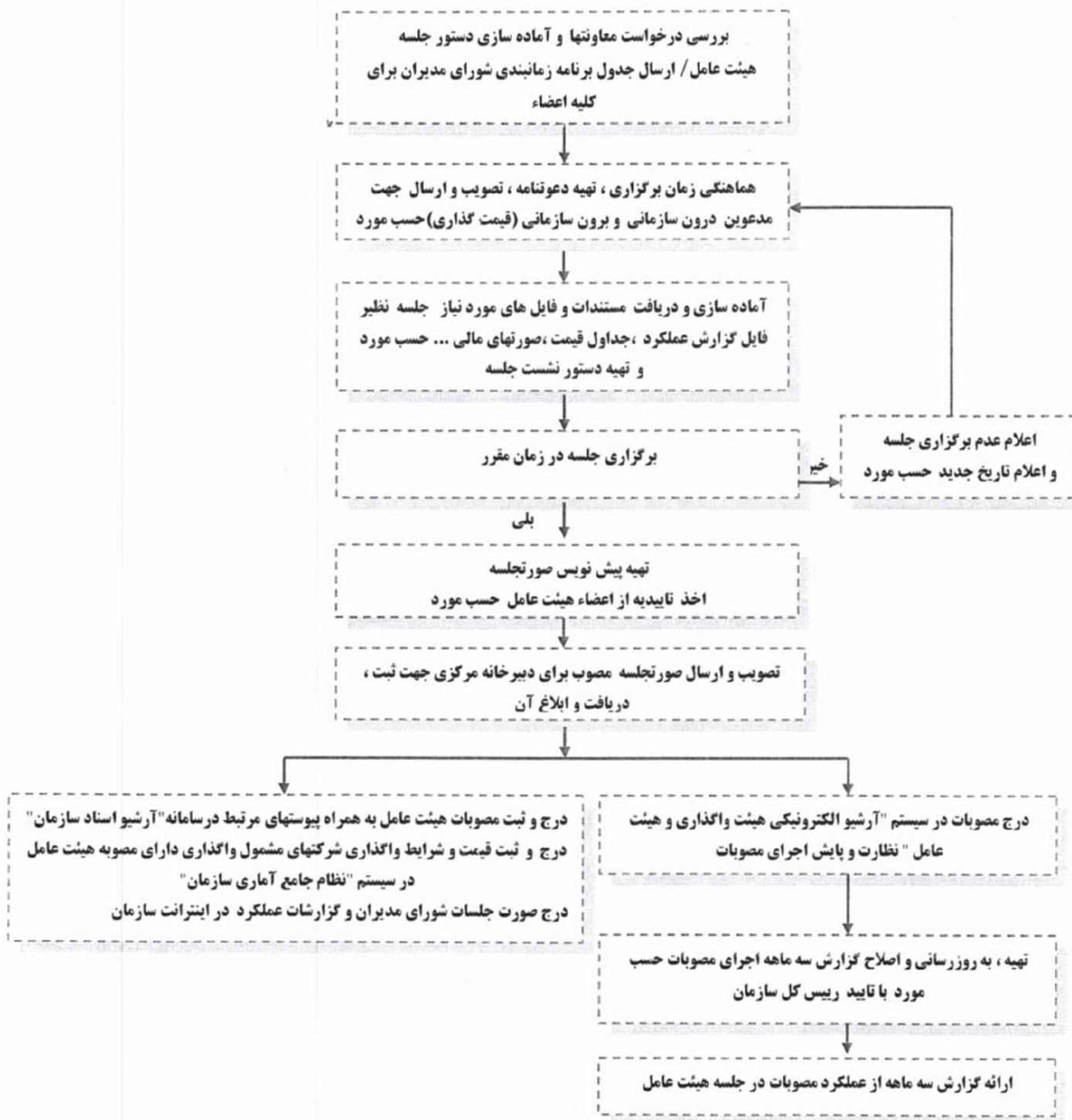


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات هیئت عامل و شورای مدیران		شناسه فرآیند: DB01
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	



تهیه کننده: کار گروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیات عامل	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
---	---	--

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات «هیئت عامل» و «شورای مدیران»		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DB01

۱- تعریف / هدف فرآیند: هدف از این فرآیند انجام کلیه امور مربوط به گردش کار برگزاری جلسات هیئت عامل و شورای مدیران می باشد.	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: مدیریت «دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل»	
۳- دامنه کاربرد/مشتریان فرآیند: ریاست کل، اعضاء هیئت عامل، دفاتر، مدیریت های سازمان، مشاورین و معاونین مدیر کل	
۴- مالک/مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده مسئول دفتر (خانم لطفی) و کارشناس دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم حاجیان) و رئیس گروه مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (آقای سلجوقی) می باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیر (خانم فراشی) می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات: مواد (۱۵) و (۱۸) اساسنامه سازمان (موضوع ماده (۳۹) قانون اجرای سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی) برای جلسات «هیئت عامل» و شروع برگزاری جلسات «شورای مدیران» از ۱۳۹۲/۰۸/۱۲ موضوع صورتجلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۰ شورای مدیران	
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه): ۴۵ روزه برای جلسات «شورای مدیران» حداقل دو بار در هفته برای جلسات هیئت عامل و یا تشکیل جلسه فوق العاده حسب مورد به پیشنهاد مدیر «دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل»	مدت زمان انجام فرآیند: ۷ روز کاری برای شورای مدیران یک هفته تا ۲۰ روز برای هیئت عامل
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: نرم افزار office، سیستم اتوماسیون اداری، سیستم های صوتی و تصویری و لپ تاپ	

۸- ضمایم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم جدول برنامه زمانبندی جلسات «شورای مدیران»	
۲	دعوتنامه برگزاری جلسات «شورای مدیران» و «هیئت عامل»	
۳	فرم نظرخواهی ارائه گزارش دفاتر/ مدیریت ها برای جلسات «شورای مدیران»	
۴	فرم فهرست حاضرین جلسات «شورای مدیران» فرم فهرست حاضرین جلسات «قیمت گذاری هیئت عامل»	
۵	فرم صورتجلسات «شورای مدیران»	
۶	فرم صورتجلسات «هیئت عامل»	
۷	فایل صوتی فایل و تصویری برگزاری جلسات	

۱۰- خروجی ها			۹- ورودی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتری/مخاطب خروجی
۱	گزارشات عملکرد	دفاتر، مدیریت ها و مشاورین سازمان	۱	صورتجلسات «شورای مدیران» به انضمام گزارش عملکرد	ریاست کل، اعضا هیئت عامل، دفاتر، سازمان، مدیریت ها، ادارات، مشاورین، معاونین مدیران و سایر کارکنان
۳	گزارش جداول قیمت و صورتهای مالی شرکت ها	دفتر شرکتها و قیمت گذاری بنگاه ها	۲	صورتجلسات «هیئت عامل» به انضمام پیوست ها	اعضا هیئت عامل و ذیحساب و حراست
۴	گزارشات و نامه های وارده	معاونت های سازمان			

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات «هیئت عامل» و «شورای مدیران»		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DBo1

۱۱-۱ شرح کلی اجرای فرآیند جلسات «شورای مدیران»:

جلسات «شورای مدیران» به منظور تعامل رئیس کل سازمان و اعضاء هیئت عامل با مدیران و ارائه رویکرد و برنامه‌های پیش روی سازمان و اقدامات انجام یافته یا در دست اقدام و ارائه راه‌حل‌های مورد نیاز به شرح ذیل برگزار می‌گردد:

الف) برنامه زمانبندی: در ابتدای هر سال جدول برنامه زمانبندی برگزاری جلسات شورای مدیران برای آن سال با محوریت گزارش عملکرد دفاتر توسط مسئول دفتر مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم لطفی) و با نظارت مدیر دفتر (خانم فراشی) تهیه می‌گردد و پس از تأیید ریاست کل سازمان برای استحضار ایشان و رونوشت آن برای اعضا هیئت عامل، دفاتر، مدیریت‌ها، ادارات و مشاورین و معاونین مدیران کل سازمان ارسال می‌گردد.

ب) ارسال دعوتنامه: پس از استعلام زمان برگزاری جلسه از رئیس کل سازمان، مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم فراشی) دعوتنامه جلسات یاد شده را مطابق برنامه زمانبندی با فواصل زمانی حدوداً ۴۵ روزه تهیه و پس از ثبت و صدور با عنوان ریاست کل سازمان و رونوشت آن برای اعضا هیئت عامل، دفاتر، مدیریت‌ها، ادارات و مشاورین و معاونین مدیران کل سازمان به منظور آمادگی حضور و ارائه گزارش در جلسات از طریق اتوماسیون ارسال می‌گردد.

ج) آماده‌سازی دستورات نشست: دستور نشست جلسه «شورای مدیران» با فرمت مشخص در قالب فایل الکترونیکی تهیه می‌شود که در صورت نیاز به ارائه گزارشات عملکرد دفاتر، فایل الکترونیکی گزارش عملکرد دفتر مربوطه نیز توسط مسئول دفتر (خانم لطفی) دریافت و جهت ارائه در جلسه به آن ضمیمه می‌شود. سایر موارد دستور جلسه در صورت وجود تکمیل و آماده ارائه می‌گردد.

د) برگزاری جلسه: جلسه به ریاست رئیس کل محترم سازمان و دبیری جلسه مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم فراشی) و حضور مدعوین برگزار می‌گردد. پس از اعلام دستور جلسه توسط دبیر آن، فرم فهرست حاضرین توسط کلیه حاضرین تکمیل و امضاء و سپس گزارش عملکرد دفاتر ذیربط ارائه و حاضرین در جلسه نقطه نظرات خود را مطرح و تعدادی ارزیاب از سوی رئیس جلسه تعیین و پس از تکمیل فرم نظرخواهی بر اساس شاخص‌های ارزیابی جمع‌آوری، امتیاز متعلقه توسط دبیر جلسه محاسبه و در جلسه اعلام می‌شود. در صورت وجود سایر موارد در جلسه مطرح و تصمیم‌گیری می‌گردد.

چنانچه امکان برگزاری جلسه «شورای مدیران» در موعد مقرر مطابق برنامه اعلامی وجود نداشته باشد، نامه عدم برگزاری جلسه برای مدعوین توسط دفتر دبیرخانه ارسال و متعاقباً تاریخ جدید اعلام می‌گردد.

ه) تهیه صورتجلسه: پس از برگزاری جلسه «شورای مدیران» صورتجلسه شورای مدیران توسط رئیس گروه دفتر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (آقای سلجوقی) با استفاده از فایل گزارش صوتی جلسه تنظیم و از سوی مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم فراشی) و ریاست محترم کل سازمان به عنوان رئیس جلسه امضاء می‌شود.

و) ثبت و ارسال صورتجلسه: صورتجلسه مصوب جهت درج شماره ثبت برای دبیرخانه مرکزی ارسال و نسخه فیزیکی صورتجلسه ثبت شده پس از عودت جهت درج در اینترنت سازمان به انضمام گزارش عملکرد به منظور اطلاع‌رسانی به کلیه کارکنان سازمان بارگذاری می‌گردد.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات «هیئت عامل» و «شورای مدیران»		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DB01

۱۱-۲ شرح کلی اجرای فرآیند جلسات «هیئت عامل»:

الف) برنامه‌ریزی مقدماتی جلسه: موضوعات نامه‌ها و گزارشات واصله از سوی معاونت‌های سازمان توسط مدیر (خانم فراشی) دریافت و پس از بررسی و تایید، به کارشناس دفتر مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم حاجیان) جهت تهیه دستور جلسه ارجاع می‌شود. سپس بر اساس زمان تعیین شده جهت برگزاری جلسه (حداقل دو بار در هفته و یا تشکیل جلسه فوق‌العاده حسب مورد به پیشنهاد مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل) با دفتر ریاست کل سازمان هماهنگی لازم به عمل می‌آید.

ب) تهیه و تصویب ارسال دعوتنامه: دعوتنامه جلسات یاد شده بر دو قسم می‌باشد: چنانچه دستور جلسه فاقد مواردی از قیمت‌گذاری بنگاه‌های مشمول واگذاری باشد، دعوتنامه درون‌سازمانی مشتمل بر موضوع و دستور جلسه مستخرج بند (الف) توسط کارشناس دفتر (خانم حاجیان) تهیه گردیده و به امضاء مدیر دفتر (خانم فراشی) رسیده و توسط خانم لطفی به دبیرخانه مرکزی جهت ثبت و صدور ارسال می‌گردد. سپس دعوتنامه‌ها برای مدعوین از طریق اتوماسیون ارسال می‌گردد. چنانچه دستور جلسه مشتمل بر موارد قیمت‌گذاری بنگاه‌های مشمول واگذاری باشد، علاوه بر دعوتنامه درون‌سازمانی، برون‌سازمانی برای دستگاه‌های ذیربط و شرکت‌های مادر تخصصی و مشمول واگذاری با ذکر موارد توسط کارشناس دفتر مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم حاجیان) و توسط مسئول دفتر مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم لطفی) تهیه گردیده و با نظارت مدیر دفتر (خانم فراشی) جهت امضاء رئیس کل سازمان ارسال و سپس به دبیرخانه مرکزی جهت ثبت و صدور ارسال می‌گردد. نسخه فیزیکی دعوتنامه توسط مسئول دفتر مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم لطفی) جهت مدعوین ارسال (فکس) می‌گردد و نسخه فیزیکی در دبیرخانه هیئت واگذاری بایگانی می‌گردد.

ج) آماده‌سازی دستور نشست: دستور نشست جلسه هیئت عامل شامل موارد دستور جلسه مطروحه در دعوتنامه توسط کارشناس دفتر (خانم حاجیان) در قالب پاورپوینت تهیه و تنظیم مستندات قانونی، جداول قیمت، صورت‌های مالی شرکت‌ها و ... از طریق اتوماسیون از دفاتر ذیربط اخذ، تکمیل و آماده ارائه می‌گردد.

د) برگزاری جلسه: جلسه به ریاست رئیس کل محترم سازمان و دبیری مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (خانم فراشی) و حضور مدعوین (اعضاء هیئت عامل) و مدیران سازمان حسب مورد برگزار می‌گردد. پس از اعلام دستور جلسه توسط دبیر جلسه و انجام موارد مربوط به قیمت‌گذاری شرکت‌ها با توجه به جداول قیمت، صورت‌های مالی شرکت‌های مشمول واگذاری و نقطه نظرات نمایندگان شرکت‌های مادر تخصصی، فرم فهرست حاضرین قیمت‌گذاری توسط کلیه حاضرین تکمیل و امضاء شده و سپس موارد دیگر در دستور جلسه مطرح و تصمیم‌گیری می‌گردد. چنانچه امکان برگزاری جلسه هیئت عامل در موعد مقرر وجود نداشته باشد، به مدعوین حسب مورد اطلاع داده شده و متعاقباً دعوت مجدد به عمل می‌آید.

ه) تهیه صورت جلسه: پس از برگزاری جلسه هیئت عامل پیش‌نویس صورت‌جلسات توسط کارشناس دفتر (خانم حاجیان) تهیه توسط مدیر تایید و صورت جلسه در قالب فرمت صورت‌جلسات هیئت عامل تهیه و به تایید اعضاء هیئت عامل حسب مورد می‌رسد. سپس نسخه نهایی صورت جلسه تنظیم و پرینت و توسط اعضای هیئت عامل و ریاست کل سازمان توشیح می‌شود. لازم به ذکر است تفکیک مصوبات قابل طرح در هیئت واگذاری در صورت وجود در حین تهیه صورت جلسه انجام می‌شود و در دستور جلسه هیئت واگذاری قرار می‌گیرد.

و) ثبت و ارسال صورت جلسه و نامه ابلاغ: صورت جلسه مصوب جهت درج شماره ثبت برای دبیرخانه مرکزی ارسال و نسخه فیزیکی صورت جلسه ثبت می‌شود. پس از عودت همراه نامه ابلاغ تهیه شده توسط کارشناس دفتر (خانم حاجیان) به امضای مدیر دفتر (خانم فراشی) رسیده و برای اعضاء هیئت عامل با رونوشت برای ذیحساب و مدیرکل امور مالی و مدیر حراست از طریق اتوماسیون، ارسال می‌گردد. ز) درج در آرشیو اسناد: مصوبات هیئت عامل به همراه مستندات مرتبط در سامانه «آرشیو اسناد سازمان» توسط کارشناس دفتر (خانم عبدی) درج و ثبت و اطلاع‌رسانی می‌گردد.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات «هیئت عامل» و «شورای مدیران»		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DB01

ح) اقدامات پیگیری صورتجلسه: هر یک از تصمیمات جلسه در سیستم «آرشیو الکترونیکی هیئت واگذاری و هیئت عامل» جهت نظارت و پیگیری اجرا از معاونت‌ها و ثبت اقدامات انجام شده ایشان توسط کارشناس دفتر (خانم عبدی) درج و ثبت می‌گردد و اقدامات قابل انجام از معاونت‌ها و دفاتر حسب مورد در این سیستم به طور مستمر و تلفنی، پایش و پیگیری می‌گردد. در صورت وجود نقص اطلاعات حسب مورد با واحدهای ذیربط مکاتبه شده و یا بعد از برگزاری جلسه، رفع نقص صورت می‌پذیرد.

ط) تکمیل سامانه جامع آماری: پس از ابلاغ صورتجلسات، اطلاعات مربوط به قیمت و شرایط شرکت‌های مشمول واگذاری در سیستم «جامع آماری» به منظور بهره‌برداری و اطلاع‌رسانی درج و نگهداری می‌شود.

ی) تهیه گزارش سه ماهه: گزارش سه ماهه نحوه اجرای تصمیمات توسط کارشناس دفتر (خانم عبدی) تهیه و با نظارت مدیر دفتر (خانم فراشی)، به رئیس کل سازمان ارائه و ایشان در صورت لزوم گزارش فوق را اصلاح، تعدیل و دستور طرح در جلسه هیئت عامل را صادر می‌نمایند. پس از ارائه گزارش سه ماهه در جلسه هیئت عامل، مکاتبه با اعضای هیئت مذکور درخصوص اقدامات انجام نشده به تفکیک معاونت حسب مورد صورت می‌پذیرد.

تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد	تأیید کننده: مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها
---	--	---