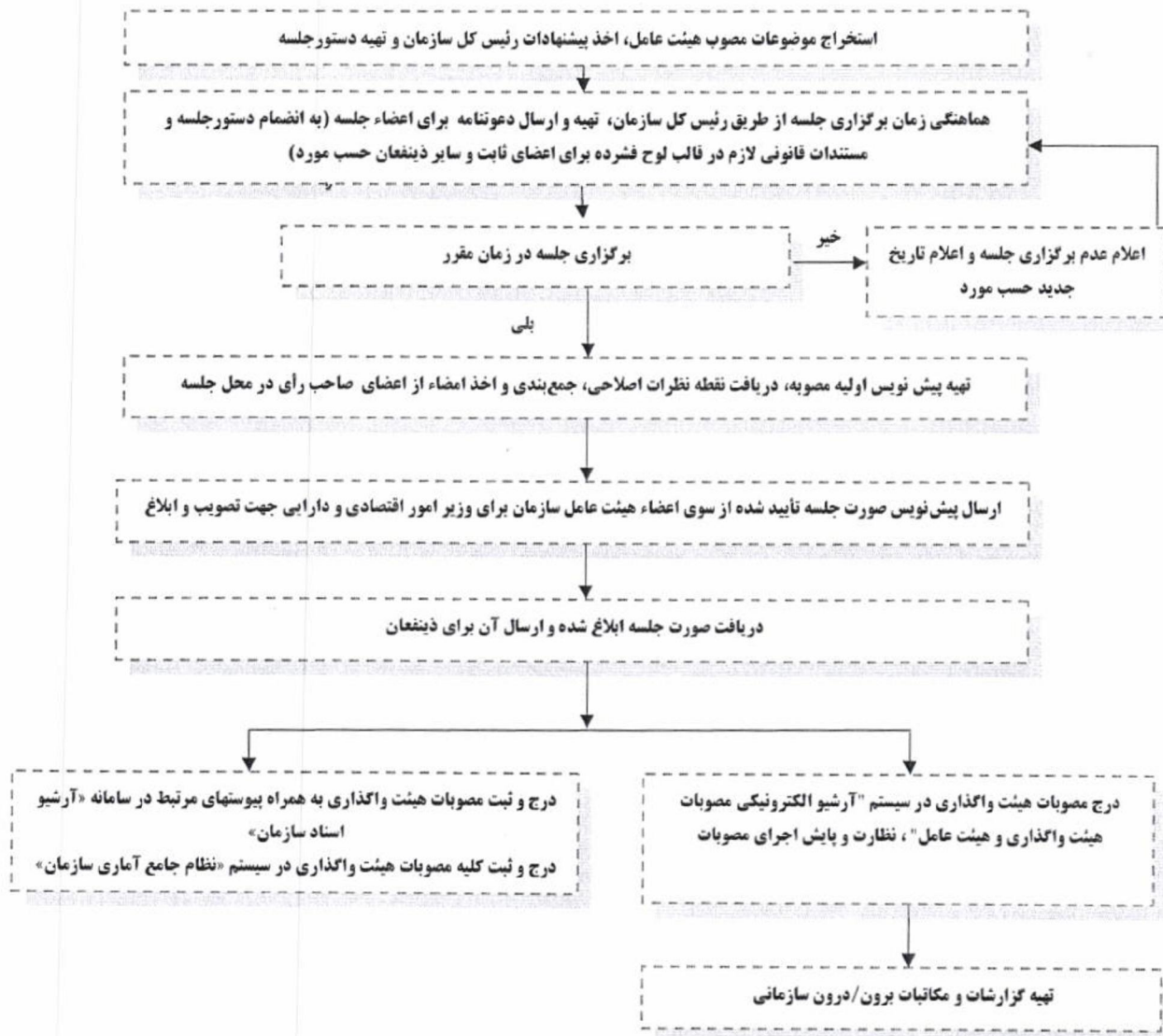


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات هیئت واگذاری		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DB02



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



۱- تعریف/هدف فرآیند: هدف از این فرآیند انجام کلیه امور مربوط به گردش کار برنامه ریزی برگزاری جلسات هیئت واگذاری، طرح موضوعات قابل بررسی در جلسه مذکور و تنظیم صورتجلسه، ابلاغ و پیگیری اجرای مصوبات می باشد.

۲- خدمت دهندگان فرآیند: مدیریت «دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل»

۳- دامنه کاربرد/مشتریان فرآیند: وزیر امور اقتصاد و دارایی، ریاست کل، اعضا هیئت عامل، کلیه معاونت ها و مدیریت های سازمان، شرکت های مادر تخصصی و دستگاه های ذیربط، معاونت حقوقی رئیس جمهور، بنگاه های قابل واگذاری، عموم مردم و متقاضیان خرید سهام

۴- مالک/مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده رئیس گروه مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (آقای سلجوقی) و کارشناس دفتر (خانم عبدی) می باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیر دفتر (خانم فراشی) می باشد.

۵- مراجع، قوانین و مقررات:

❖ ماده (۳۹) قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی موضوعات «استقرار دبیرخانه هیئت واگذاری»، «ابلاغ مصوبات هیئت واگذاری توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی» و «تعیین اعضاء هیئت واگذاری- با لحاظ بند (ب) ماده (۹۱) قانون مذکور»

❖ ماده (۴۰) قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی موضوع «وظایف و اختیارات هیئت واگذاری».

❖ تشکیل «دبیرخانه هیئت واگذاری» و تعیین وظایف آن موضوع مصوبه شماره ۱۵۱۲۰۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۲۰ هیئت واگذاری.

❖ دستورالعمل «نحوه تشکیل جلسات هیئت واگذاری» موضوع مصوبه شماره ۱۵۱۲۰۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۲۰ هیئت واگذاری و اصلاحیه ماده (۴) دستورالعمل مذکور مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۲۵ هیئت واگذاری موضوع «نحوه حضور اعضاء در جلسه»

❖ بند (۷) ماده (۴) اساسنامه سازمان خصوصی سازی موضوع «انجام وظایف دبیرخانه هیئت واگذاری توسط سازمان خصوصی سازی».

۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه): یک بار در ماه

مدت زمان انجام فرآیند: ۱ ماه

• سیستم و نرم افزارهای مرتبط: نرم افزار Office سیستم اتوماسیون اداری، سیستم های صوتی و تصویری، سیستم آرشیو الکترونیکی اسناد و مکاتبات، نظام جامع آماری سازمان

۷- ضمايم و مستندات مورد نیاز:

ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم حضور مدعوین در جلسه	
۲	فرم پیش نویس صورتجلسه	
۳	فرمت دستور نشست جلسه	
۴	فایل صوتی و تصویری جلسه	

۸- ورودی ها

۱۰- خروجی ها

ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري/مخاطب خروجی
۱	مصوبات «هیئت عامل»	اعضاء هیئت عامل سازمان	۱	مصوبات «هیئت واگذاری»	اعضاء هیئت واگذاری، وزارتخانه ها و دستگاه های ذیربط، ریاست کل، اعضا هیئت عامل، کلیه معاونت ها و مدیریت های سازمان، شرکت های مادر تخصصی، معاونت حقوقی رئیس جمهور، بنگاه های قابل واگذاری، عموم مردم و متقاضیان خرید سهام
۲	موضوعات پیشنهادی رئیس کل سازمان	ریاست کل			

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات هیئت واگذاری		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DB02

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

بر اساس ماده (۳۹) قانون اجرای سیاستهای کلی اصل (۴۴) قانون اساسی موضوعات «استقرار دبیرخانه هیئت واگذاری»، «بلاغ مصوبات هیئت واگذاری توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی» و «تعیین اعضاء هیئت واگذاری با لحاظ بند (ب) ماده (۹۱) قانون مذکور»، ماده (۴۰) قانون اجرای سیاستهای کلی اصل (۴۴) قانون اساسی موضوع «وظایف و اختیارات هیئت واگذاری»، «تشکیل دبیرخانه هیئت واگذاری و وظایف آن» موضوع مصوبه شماره ۱۵۱۲۰۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۲۰ هیئت واگذاری، دستورالعمل «نحوه تشکیل جلسات هیئت واگذاری» مصوبه شماره ۱۵۱۲۰۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۲۰ هیئت واگذاری و اصلاحیه ماده (۴) دستورالعمل مذکور مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۲۵ هیئت واگذاری موضوع «نحوه حضور اعضاء در جلسه» و بند (۷) ماده (۴) اساسنامه سازمان خصوصی سازی موضوع «انجام وظایف دبیرخانه هیئت واگذاری توسط سازمان خصوصی سازی»؛ جلسات هیئت واگذاری به شرح ذیل برگزار می‌گردد:

۱- تهیه دستور نشست جلسه هیئت واگذاری

دستور جلسه هیئت واگذاری به انضمام دعوتنامه با توجه به موضوعات مصوب هیئت عامل سازمان و یا موضوعات پیشنهادی رئیس کل سازمان برای طرح در جلسه هیئت واگذاری تهیه و مستندات قانونی لازم اخذ و ضمیمه می‌گردد و در قالب لوح فشرده برای اعضاء و مدعوین جلسه ارسال می‌شود.

۲- ارسال دعوتنامه

زمان برگزاری جلسه هیئت واگذاری از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی به سازمان اعلام می‌گردد و از طریق رئیس دفتر رئیس کل سازمان (آقای سوهانی) به کارشناس دفتر (خانم لطفی) اعلام می‌شود. دعوتنامه جلسه هیئت واگذاری تهیه و از طریق رئیس کل سازمان برای اعضاء هیئت واگذاری (براساس ماده (۳۹) و بند (ب) ماده (۹۱) قانون اجرای سیاستهای کلی اصل (۴۴) قانون اساسی موضوع «تعیین اعضاء هیئت واگذاری» وزارتخانه و بنگاه‌های ذیربط ارسال می‌گردد. لازم به ذکر است که به استناد دستورالعمل «نحوه تشکیل جلسات هیئت واگذاری» جلسه هیئت واگذاری یک بار در ماه و یا به صورت فوق‌العاده به پیشنهاد دبیر جلسه (رئیس کل سازمان) و تایید وزیر امور اقتصادی و دارایی به عنوان رئیس جلسه تشکیل می‌شود. همچنین در صورت لغو برگزاری جلسه، پیش نویس نامه موضوع لغو برگزاری جلسه توسط کارشناس دفتر (خانم لطفی) تهیه و طی سلسله مراتب رئیس گروه مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل (آقای سلجوقی)، مدیر دفتر (خانم فراشی) و سپس رئیس کل سازمان؛ به مدعوین ارسال می‌گردد.

۳- برگزاری جلسه

جلسه به ریاست وزیر امور اقتصادی و دارایی و دبیری رئیس کل سازمان خصوصی سازی و حضور مدعوین در روز مقرر و در محل وزارت امور اقتصادی و دارایی برگزار می‌گردد. اعضاء هیئت واگذاری با توجه به ماده (۴۰) قانون اجرای سیاستهای کلی اصل (۴۴) قانون اساسی موضوع «وظایف و اختیارات هیئت واگذاری» نسبت به بررسی، تجزیه و تحلیل، تصمیم‌گیری، جمع‌بندی و تصویب موضوعات دستور نشست اقدام می‌نمایند.

پیش‌نویس اولیه مصوبه در محل جلسه تهیه و به امضای اعضاء صاحب رأی جلسه می‌رسد.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات هیئت واگذاری		
شماره بازنگری: ..	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DB02

۴- تهیه صورت جلسه

پس از برگزاری جلسه هیئت واگذاری، ضمن بازشنوایی فایل صوتی جلسه پیش نویس و چارچوب اصلی مصوبه استخراج و تکمیل می گردد. سپس پیش نویس تهیه شده به کلیه معاونت ها به منظور دریافت نقطه نظرات احتمالی اصلاحی آنان ارسال می گردد. صورتجلسه تهیه شده توسط «دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل» و پس از تایید اعضاء هیئت عامل و رئیس کل سازمان، برای وزیر امور اقتصادی و دارایی ارسال می گردد.

۵- ثبت و ارسال صورتجلسه

صورتجلسه مصوب ابلاغ شده توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی، جهت اطلاع رسانی به کلیه معاونت ها و مدیریت های سازمان، درج در سایت سازمان به منظور اطلاع رسانی به عموم، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی و شرکتهای مادر تخصصی و دستگاه های ذیربط حسب مورد ارسال می شود.

۶- به روز رسانی سیستم «آرشیو الکترونیکی اسناد و مکاتبات»:

پس از ابلاغ مصوبات هیئت واگذاری، تصویر صورتجلسات ابلاغ شده به همراه مستندات مربوطه اسکن و در سیستم «آرشیو الکترونیکی آرشیو اسناد و مکاتبات» بارگزاری می شود. همچنین اطلاعات مندرج در صورتجلسات نیز در «سیستم نظام جامع آماری» سازمان درج می شود.

۷- نگهداری فایل صوتی و تصویری جلسات:

در پایان هر جلسه فایل صوتی و تصویری تهیه و در بانک اطلاعاتی این دفتر جهت تهیه گزارشات حسب مورد، نگهداری می شود.

۸- تهیه گزارشات برون سازمانی:

۸-۱- ارائه گزارش "دستور جلسات و مصوبات هیئت واگذاری" به معاونت امور حقوقی و مجلس وزارت امور اقتصادی و دارایی

باتوجه به درخواست مجلس شورای اسلامی، گزارش "دستور جلسات و مصوبات هیئت واگذاری" به صورت دوره ای تهیه و پس از تایید و امضاء رئیس کل سازمان عنوان «معاونت امور حقوقی و مجلس وزارت امور اقتصادی و دارایی» ارسال می گردد. لازم به ذکر است این گزارش شامل شماره جلسه، تاریخ جلسه، دستور جلسه، اهم مصوبات و تصمیمات متخذه و اعضای حاضر در جلسه می باشد.

۸-۲- ارائه پاسخ به مراجع ذیربط در خصوص مصوبات هیئت واگذاری

پیش نویس پاسخ مکاتبات مربوط به پیگیری تصمیمات متخذه هیئت واگذاری توسط مراجع برون سازمانی، تهیه و برای مراجع مذکور ارسال می گردد.

۸-۳- اعلام تصمیمات هیئت واگذاری به دستگاه های ذیربط

حسب صلاح دید رئیس کل سازمان تصمیمات متخذه هیئت واگذاری به مرجع ذیربط اعلام و پیگیری می گردد. پیش نویس نامه توسط کارشناس دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل تهیه و پس از تایید مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل جهت تایید نهایی برای رئیس کل سازمان ارسال می گردد.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: برگزاری جلسات هیئت واگذاری		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۴/۲۷	بخش/واحد: مدیریت دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل	شناسه فرآیند: DB02

۹- تهیه گزارشات درون سازمانی

۹-۱- گزارش عملکرد پیرامون اجرای قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی

باتوجه به ماده (۸۵) قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی، گزارش مربوط به عملکرد «دبیرخانه هیئت عامل و هیئت واگذاری» پیرامون اجرای قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی در مقاطع زمانی سه ماهه توسط کارشناس دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل تهیه و پس از تایید مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل برای معاونت «برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی» ارسال می گردد.

۹-۲- گزارش مربوط به برنامه عملیاتی سازمان

گزارش مربوط به عملکرد دبیرخانه هیئت عامل و هیئت واگذاری باتوجه به اهداف و اقدامات تعیین شده در برنامه عملیاتی برای این مدیریت، در مقاطع تعیین شده توسط «معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی» حسب مورد توسط کارشناس دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل تهیه و پس از تایید مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل برای معاونت مذکور ارسال می گردد.

۹-۳- گزارش مربوط به سند راهبردی

گزارش مربوط به عملکرد دبیرخانه هیئت عامل و هیئت واگذاری با توجه به اهداف و اقدامات تعیین شده در سند راهبردی برای این مدیریت، در مقاطع زمانی سه ماهه توسط کارشناس دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل تهیه و پس از تایید مدیر دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل برای «معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی» ارسال می گردد.

۹-۴- گزارش مربوط به اقدامات مرتبط با مصوبات هیئت عامل و هیئت واگذاری

باتوجه به شرح وظایف این مدیریت مبنی بر نظارت و پیگیری اجرای مصوبات نامه پیگیری اقدامات مرتبط با مصوبات هیئت عامل و هیئت واگذاری از کلیه معاونت ها به صورت سه ماهه توسط کارشناس دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل تهیه و پس از تایید توسط مدیر «دبیرخانه هیئت واگذاری و هیئت عامل» برای اعضاء هیئت عامل جهت درج در سیستم «آرشیو الکترونیکی مصوبات هیئت عامل و هیئت واگذاری» ارسال می گردد. پس از دریافت اقدامات از طریق سیستم، مکاتبه و پیگیری مجدد و برگزاری جلسه با دفاتر سازمان، گزارش نهایی اقدامات به عمل آمده درخصوص مصوبات هیئت واگذاری به صورت مذکور تهیه و از طریق مکاتبه به رئیس کل سازمان ارائه می شود. حسب لزوم و با دستور رئیس کل سازمان، موارد قابل پیگیری، در دستور جلسه هیئت عامل قرار و تصمیم گیری مجدد صورت می پذیرد.

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