



دستورالعمل :

وظایف شورای راهبری و کارگروههای تخصصی

W-HR-۰۳-۰۱

تهیه کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تصویب کننده	
نعیمه ایلخانی	مدد کمیلی	رضا سیار	سعید رسالی	نام و نام خانوادگی
رئیس گروه سیستمهای مدیریتی	مدیر دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری	معاون منابع انسانی	مدیرعامل	سمت
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۵/۰۳	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۰۵	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۱۷	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۱۷	امضا



۱- هدف

هدایت، راهبردی پروژه های مدیریتی در بدنه سازمان و خارج از سازمان بمنظور تحقق اهداف و سیاستها

۲- دامنه کاربرد

شامل دامنه مندرج در خط مشی.

۳- تعاریف

۱-۳- شورای راهبری:

شورای راهبری براساس تکالیف توانیرمتشکل از معاونین، نماینده مدیریت و ریاست مدیرعامل و کارگروه های زیر میباشد.

۲-۳- متشکل از نمایندگان علمی و ستادی کارشناسان عملیاتی فرآیندها که از واحدهای تابعه می باشند.

۴- شرح عملیات

۴-۱- تشکیل شورای راهبری و کارگروهها تخصصی، بمنظور هدف گذاری، سیاست گذاری، اجرای پروژه ها و تحقق اهداف آنها بنا به پیشنهاد کتبی و موافقت مدیرعامل شرکت صورت می گیرد. پس از تصویب مدیرعامل ابلاغهای مربوطه توسط معاونت نیروی انسانی و آموزش صادر می گردد.

۴-۲- وظایف هر یک از کارگروهها با توجه به الزامات پروژه بشرح مندرج در بند ۵ (مسئولیت ها) تعیین شده است.



۵- مسئولیت ها:

مسئولیت و شرح وظایف شورای راهبری و کارگروه‌های تخصصی بشرح جدول ذیل میباشد.

شورای راهبری	کارگروه‌های تخصصی	مدیر دفتر توسعه مدیریت (دبیر کمیته)
پشتیبانی از استقرار سیستم	حضور در جلسات بعنوان نماینده واحد	حضور مستمر و دائم در کلاس ممیزی
معرفی نمایندگان واحدها برای کمیته اجرایی	شرکت در جلسات تعیین شده مشاور	تهیه برنامه ممیزی داخلی
رفع موانع احتمالی و تسهیل در اجرای پروژه	تهیه مستندات سیستم	تهیه چک لیست ممیزی
تعریف خط مشی و اهداف کلان	اجرای مستندات سیستم	انجام ممیزی در واحدها
تصویب اهداف کلان و خرد	تعریف اهداف خرد	تهیه گزارشات عدم انطباقها
تصویب برنامه های رسیدن به اهداف	تعریف برنامه های رسیدن به اهداف خرد	ارائه گزارش به نماینده مدیریت
تامین منابع برای رسیدن به اهداف	انتقال و پیگیری مفاهیم در درون واحد	پیگیری رفع عدم انطباقها
تامین نیروی انسانی برای استقرار	پیگیری اجرای مستندات در واحد	انجام ممیزی های تکمیلی
برگزاری جلسات درون واحدی	آموزش کارکنان واحد متبوع	
اختصاص بودجه برای استقرار	تهیه برنامه ممیزی داخلی	
ایجاد امکانات افزایش انگیزه کارکنان	تهیه چک لیست های ممیزی	
زمینه سازی فرهنگی و اطلاع رسانی	اجرای ممیزی داخلی	
تصویب مستندات سیستم	تهیه گزارشات ممیزی داخلی	
ابلاغ مستندات برای اجرا	نظارت بر اجرای اقدامات اصلاحی در واحد	
تصویب برنامه ممیزی داخلی	شناسایی عدم انطباقها	
ابلاغ اقدامات اصلاحی به واحدها	ثبت و اعلام به کمیته راهبردی	
پیگیری اجرای اقدامات واحدها	توزیع مستندات در واحد	
شرکت در جلسات تعیین تکلیف عدم انطباقها	کنترل اجرای صحیح مستندات در واحد	
تشکیل جلسه بازنگری مدیریت		



		تهیه صورتجلسه بازنگری مدیریت
		ابلاغ صورتجلسات برای اجرا به واحدها
		شرکت در جلسات تعیین شده مشاور
		تشکیل جلسه هفتگی داخل بررسی پیشرفت
		تشکیل جلسه ماهیانه با حضور مشاور
		برقراری ارتباط با مشاور و گواهی دهنده
		پیگیری و تشکیل جلسات آموزشی

۶- مراجع:

۷- فرم های مرتبط:
