



## دستورالعمل :

### نحوه برگزاری جلسات

# W-HR-۰۲-۰۰

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تصویب کننده
نعیمه ایلخانی	مدد کمیلی	رضا سیار	سعید رسالی	
سمت	رئیس گروه سیستمهای مدیریتی	مدیر دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری	معاون منابع انسانی	مدیرعامل
امضا	تاریخ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	تاریخ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	تاریخ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳	تاریخ: ۱۴۰۳/۰۶/۰۳



## ۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین نحوه برگزاری جلسات جهت حصول نتایج اثربخش تروجلوگیری از اتلاف وقت میباشد.

## ۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل در جلسات مربوط به کلیه فعالیتهای شرکت توزیع نیروی برق آذربایجان شرقی می باشد.

## ۳- تعاریف

### ۳-۱- جلسه:

جلسه، صورت فارسی شده " جلسه " عربی است. این کلمه مصدر لازم و به معنی نشستن است برای رسیدگی و گفتگو درباره امری. در اصطلاح معنی لغوی خودرانی حفظ نموده و می توان گفت: گردهمایی صاحب نظران و یا مسئولان بر اساس وظایف یا مأموریتهای محوله در محل معین وزمانی مشخص به منظور رسیدگی پیرامون حل و فصل یک معضل اداری و یا اجتماعی و یا ... جستجو جهت پیدا نمودن راه حل مناسب برای آن و یا اتخاذ تصمیم درباره نحوه اجرای امری خاص. بدیهی است تصمیمات متخذه در این گونه جلسات بدلیل آثار تبعی آن باید نوشته شود.

### ۳-۲- ارکان جلسه:

جلسه هنگامی مصداق پیدا می کند که تجمع ارکان چهارگانه آن یعنی: اعضای جلسه، دستور جلسه، در زمان معین و مکان مشخص حاصل شده باشد. برای توضیح بیشتر ایجاب می نماید که به شرح هریک از ارکان جلسه و همچنین شرایط تحقق آن بطور اختصار توضیح داده شود.

### ۳-۳- اعضای جلسه:

به شرکت کنندگان در جلسه اعضای جلسه گفته می شود. شرکت و حضور اعضای جلسه ممکن است جزو وظایف سازمانی آنها باشد مانند مدیرعامل، معاونین و رؤسای واحدها که بدلیل پست مورد تصدی خود یا اینکه به موجب تفویض اختیار و راجع نمایندگی از طرف مدیرعامل شرکت در جلسه حضور می یابند.

### ۳-۴- دستور جلسه:



هدف از تشکیل جلسه قبلا" مشخص گردیده و بطور مکتوب تحت عنوان دستور جلسه برای شرکت کنندگان ارسال می گردد. وجود دستور جلسه مدون و مکتوب علاوه بر آنکه باعث می شود که مذاکرات از مسیر اصلی خود منحرف نشود به شرکت کننده این امکان را می دهد که قبلا" مدارک و سوابق مورد نیاز را تهیه نموده و عنداللزوم در زمینه موضوع مطالعات لازم را بعمل آورد. قدر مسلم علاوه بر اینکسه وقت جلسه بیهوده هدر نمی شود به کار آیی جلسه بطور قابل ملاحظه ای افزوده می گردد.

### ۳-۵- زمان جلسه:

زمان و تاریخ تشکیل جلسه و همچنین ساعت شروع آن بطور دقیق از قبل تعیین و با اطلاع شرکت کنندگان ضمن ارسال دعوتنامه و یا بطرق دیگر رسانیده می شود. در جلساتی که حالت استمرار دارد تاریخ جلسات از قبل پیش بینی شده و هنگام آغاز و زمان پایان نیز توافق و در دعوتنامه قید می شود.

### ۳-۶- مکان جلسه:

مکان جلسه به محل برگزاری جلسه اطلاق می شود. محل برگزاری جلسه در جلسات عادی اداری از پیش تعیین و ضمن دعوتنامه با استحضار شرکت کنندگان می رسد. لازم به ذکر است که برخی از جلسات می باید در محل خاص تشکیل شود تا جنبه رسمیت به خود گیرد.

### ۳-۷- سازمان جلسه:

معمولا" در هر جلسه یک نفر بعنوان رئیس، چند نفر بعنوان اعضاء و یک نفر هم بعنوان دبیر جلسه شرکت دارند. سازمان مزبور عمومیت داشته و در کلیه جلسات رسمی می تواند صادق باشد. اداره امور جلسه بارتیس جلسه است. رئیس ممکن است در همان لحظه بوسیله شرکت کنندگان انتخاب گردد یا اینکه به موجب ابلاغیه ها در چهارچوب اختیارات شرکت از قبل تعیین گردیده باشد.

### ۳-۸- رئیس جلسه:

هدایت و رهبری جلسه بارتیس جلسه است. وظایف دیگر او تعیین وقت صحبت برای اعضای جلسه، بررسی مسایل و استنتاج منطقی، رعایت بی نظری و بی طرفی در امور ارائه نظرات لازم و اجتناب از پراکنده گویی و خارج نشدن از موضوع می باشد. وی موظف است که مراقبت نماید جلسه از مسیر اصلی خود خارج نشود و با صحبت های متفرقه موجب اتلاف وقت فراهم نگردد. رئیس جلسه مانند سایر اعضا دارای یک رأی می باشد. و بدلیل رئیس بودن امتیاز ویژه ای به وی تعلق نمی گیرد. در برخی از جلسات ممکن است به موجب مقررات و قوانین امتیاز ویژه ای برای رئیس جلسه در نظر گرفته شده باشد. هر یک از اعضای جلسه نیز دارای یک رأی هستند.

**۳-۹- دبیر جلسه:**

دبیر جلسه که همان دبیر کمیته نیز اطلاق می شود ممکن است از بین اعضای جلسه یا به غیر از اعضای جلسه یا توسط مدیر عامل شرکت انتخاب شود.

وظایف دبیر جلسه عبارتند از:

- تهیه دعوتنامه برای هر یک از اعضا و ارسال آن و حصول اطمینان از اینکه دعوتنامه به دست اعضا رسیده است.
- نظارت بر آماده شدن محل جلسه و حصول اطمینان از اینکه لوازم و ابزار کار در دسترس است.
- تنظیم صورتجلسه و به امضا رساندن آن
- ارسال نسخه ای از صورتجلسه برای اعضای جلسه یا کمیته و واحدهای ذیربط پس از تصویب در مراجع ذیصلاح برای اجرا.
- بایگانی سوابق جلسه در صورت لزوم.
- پیگیری تصمیمات کمیته.

حضور تمامی اعضا در جلسه الزامی است. در صورت غیبت هر یک از اعضا مراتب در صورتجلسه منعکس می گردد. برای رسمیت یافتن جلسه حضور حداقل ۲/۳ نفر از اعضا الزامی است.

تبصره ۱: در کمیته هایی که حضور همه اعضا طبق قوانین و مقررات الزامی است رسمیت یافتن جلسه منوط به رعایت همان قوانین و مقررات می باشد. دعوتنامه حداقل ۷۲ ساعت قبل از تشکیل جلسه بدست شرکت کنندگان باید برسد.

**۳-۱۰- صورتجلسه:**

صورتجلسه در لغت به معنای نوشته ای که در آن خلاصه گفتگوهای اعضای جلسه ذکر شده باشد، است و رقه ای که در آن شرح واقعه نوشته شود. از دیدگاه حقوقی صورتجلسه یا (صورت مجلس) و رقه ای است که یک مقام رسمی در آن یک عمل قضایی یا یک عمل خارجی را به منظور اثبات یک واقعه مدنی یا کیفری یا اداری ثبت می کند.

**۳-۱۱- طرح یا چارچوب صورتجلسه:**

هر جلسه رسمی با تجمع ارکان آن تحقق می یابد. مکمل تحقق جلسه تنظیم صورتجلسه است که رسمیت جلسه را تأمین می کند. هر صورتجلسه دارای ارکانی است که برخی از این ارکان بسیار مهم بوده و بدون آن صورتجلسه تحقق پیدانمی کند. برخی دیگر در درجه دوم اهمیت قرار دارد.

ارکان صورتجلسه بطور عادی به شرح زیر است:



- مشخصات اعضای شرکت کننده
- امضای اعضای شرکت کننده
- دستور جلسه
- مطالب مطروحه
- تصمیمات اتخاذ شده
- زمان جلسه
- مکان جلسه
- تاریخ جلسه بعدی در صورت نیاز
- تکلیف جلسه بعدی

#### امضای اعضای شرکت کننده:

صور تجلسه با امضای شرکت کنندگان درجلسه رسمیت پیدا می کند. در آخرین صفحه صور تجلسه نام و نام خانوادگی و سمت سازمانی و یا اجتماعی هریک از شرکت کنندگان نوشته شده و سپس بوسیله فرد مزبور امضای شود. در صور تجلسه هایی که جنبه مالی و یا حقوقی دارد و یا از اهمیت ویژه ای برخوردار است باید تمامی صفحات آن بوسیله شرکت کنندگان امضا شود.

یادآور است که نام و نام خانوادگی شرکت کننده که برای امضا در صفحه آخر قید می گردد در صفحات دیگر لازم نیست و فقط اثر امضا کفایت می کند.

#### دستور جلسه :

طرح موضوعی که جلسه برای حل و فصل آن تشکیل گردیده است، می باشد. دستور جلسه مبین هدف جلسه است. منطقی است که دستور جلسه از قبل تعیین و ضمن دعوتنامه برای اعضا ارسال گردد. به این ترتیب شرکت کننده علاقمند با مطالعه و آمادگی کافی در جلسه حضور خواهد یافت.

#### مطالب مطروحه:

درج مذاکرات در صور تجلسه الزامی است. ممکن است مشروح مذاکرات منعکس گردد و یا اینکه خلاصه و یا رؤس مطالب عنوان شده نوشته شود.

#### تصمیمات اتخاذ شده :



بعد از انجام مذاکرات و جمع بندی آن، نتیجه بعنوان تصمیمات متخذه در یک یا چند جمله مستقل تدوین و در صورت جلسه قید می گردد.

#### زمان جلسه:

تاریخ دقیق (روز- ماه - سال) و هنگام شروع و خاتمه جلسه است. می توان تاریخ و ساعت شروع را از قبل تعیین نمود. در ضمن جلساتی وجود دارد که بطور مستمر باید تشکیل گردد. در این گونه جلسات شماره جلسه نیز مشخص می شود. بعد از قید زمان و نوبت جلسه معمولاً "تاریخ نشست بعدی تعیین و در صورت جلسه نوشته می شود.

#### مکان جلسه:

به محل تشکیل جلسه اطلاق میشود. محل تشکیل جلسه باید در صورت جلسه قید شود. در برخی از جلسات استفاده از مکانی خاص الزامی است.

#### تکلیف جلسه بعدی:

بدلیل اهمیت ویژه و وسعت دامنه موضوع جلسه، ممکن است بحث و بررسی و نتیجه گیری در یک جلسه انجام نشود. بنابراین ناگزیر به تشکیل جلسات بعدی خواهد بود. در این صورت تاریخ و زمان جلسه آینده و عنداللزوم دستور جلسه بعدی معین و در صورت جلسه قید می گردد.

### ۴ - شرح عملیات

- ۱- دبیر جلسه که همان دبیر کمیته نیز اطلاق می شود اقدام به تهیه دعوتنامه نموده و حداقل ۷۲ ساعت قبل به اعضای کمیته ارسال می نماید.
- ۲- پس از تشکیل جلسه، صورت جلسه تنظیم و جهت اجرا به کلیه اعضای و واحدهای ذیصلاح ارسال میگردد.
- ۳- به جلساتی که در غیر ساعات اداری تشکیل میگردد بر اساس دستورالعمل مربوطه حق حضور در جلسه پرداخت میگردد. تکمیل فرم مربوط به پرداخت حق حضور جلسه با دبیران کمیته ها و ت آید رؤسای کمیته خواهد بود.



#### ۵- مسئولیت ها:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بعهده رؤسا و دبیران کمیته های ذیربط در شرکت توزیع نیروی برق آذربایجان شرقی می باشد.

#### ۶- مراجع:

دستورالعمل حق حضور در جلسات .

#### ۷- فرم های مرتبط:

- فرم دعوتنامه. F-HR-۱۱-۰۰

- فرم امضای صورتجلسه. F-HR-۱۵-۰۰

- فرم صورتجلسه. F-HR-۱۰-۰۰