

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

دستورالعمل امور مربوط به تشکیل، برگزاری و پیگیری جلسات اعضای نهضت ملی مسکن

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	علی پوراکبر	محمدحسین فیروزی	محمدحسین فیروزی
سمت	مسئول پشتیبانی و تدارکات	مدیر عامل	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۱. هدف

هدف از تدوین این فرآیند، ایجاد روالی منظم، شفاف و قابل پیگیری برای تصمیم‌گیری، هماهنگی، دعوت، برگزاری، جمع‌بندی و پیگیری جلسات مربوط به اعضای نهضت ملی مسکن در پروژه‌های مختلف می‌باشد؛ به‌نحوی که:

- جلسات با هماهنگی و مجوزهای لازم برگزار شود
- اعضا، کارفرما، پیمانکار و نمایندگان ذی‌ربط در زمان مناسب مطلع شوند
- مسائل، موانع و درخواست‌های اعضا به‌صورت نظام‌مند ثبت و پیگیری گردد
- تصمیمات جلسه به‌صورت رسمی به کارفرما و پیمانکار ابلاغ شود
- روند اجرای پروژه بر اساس مصوبات و هماهنگی‌های انجام‌شده تسهیل گردد

۲. دامنه کاربرد

این فرآیند در کلیه پروژه‌های مرتبط با نهضت ملی مسکن که نیاز به برگزاری جلسه با اعضا، نماینده کارفرما، عوامل اجرایی پروژه، یا ترکیبی از این افراد داشته باشد، کاربرد دارد.

این فرآیند شامل جلساتی است که با موضوعات زیر برگزار می‌شوند:

- بررسی موانع و مشکلات اجرایی پروژه
- اطلاع‌رسانی به اعضا درباره وضعیت پیشرفت پروژه
- دریافت نظرات، پیشنهادات و انتظارات اعضا
- اعلام برنامه‌های شرکت و اقدامات آتی
- اخذ یا ارائه تصمیمات مدیریتی و اجرایی
- جمع‌بندی مصوبات و ابلاغ آن‌ها به ذی‌نفعان

۳. تعاریف

۳٫۱. **جلسه اعضای نهضت ملی مسکن:** نشست رسمی یا نیمه‌رسمی با حضور اعضای پروژه، نمایندگان شرکت، کارفرما یا سایر عوامل ذی‌ربط برای بررسی موضوعات اجرایی، مالی، فنی یا مدیریتی پروژه.

۳٫۲. **اعضا:** متقاضیان، ذی‌نفعان یا صاحبان امتیاز پروژه‌های نهضت ملی مسکن که در پروژه حضور داشته و مخاطب اصلی جلسه محسوب می‌شوند.

۳٫۳. **کارفرما:** دستگاه، سازمان، نهاد یا مرجعی که اجرای پروژه را از حیث نظارت، سیاست‌گذاری یا تأییدات نهایی بر عهده دارد.

۳٫۴. **پیمانکار:** شرکت مجری پروژه که مسئول اجرای عملیات، ارائه گزارش، پاسخگویی فنی و هماهنگی‌های اجرایی مرتبط با پروژه است.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۳،۵. مجوز برگزاری جلسه: تأیید یا موافقت کتبی، شفاهی یا سیستمی کارفرما برای برگزاری جلسه با اعضا در محل، زمان و با محتوای مشخص.

۳،۶. مصوبه جلسه: جمع‌بندی رسمی موضوعات مطرح‌شده در جلسه که به‌عنوان تصمیم، تعهد، اقدام یا برنامه اجرایی ثبت می‌شود.

۳،۷. دعوت‌نامه / پیامک دعوت: اطلاع‌رسانی رسمی یا نیمه‌رسمی به اعضا جهت حضور در جلسه در زمان و مکان تعیین‌شده.

۴. مسئولیت‌ها

۴-۱. مدیریت پروژه

- تصمیم‌گیری اولیه درباره ضرورت برگزاری جلسه
- تعیین اهداف جلسه و موضوعات قابل طرح
- تأیید زمان، مکان و سطح دعوت‌شدگان
- نظارت بر اجرای مصوبات

۴-۲. واحد فنی / دفتر مرکزی / کارشناس مسئول پروژه

- تهیه برنامه جلسه و دستور جلسه
- هماهنگی با عوامل اجرایی پروژه
- جمع‌آوری موضوعات، موانع و گزارش‌های مورد نیاز
- تنظیم صورتجلسه، جمع‌بندی و گزارش نهایی

۴-۳. واحد اداری / روابط عمومی / دبیرخانه

- صدور نامه اعلام جلسه به کارفرما
- پیگیری اخذ مجوز برگزاری جلسه
- هماهنگی ارسال پیامک یا دعوت‌نامه
- ثبت و بایگانی مستندات جلسه

۴-۴. کارفرما / نماینده کارفرما

- بررسی و اعلام موافقت یا عدم موافقت با برگزاری جلسه
- حضور یا معرفی نماینده در صورت لزوم
- بررسی مصوبات و اعلام نظر نهایی نسبت به موارد مطروحه

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۴-۵. مسئول دعوت و هماهنگی اعضا

- ارسال پیامک یا اطلاع رسانی به اعضا
- کنترل حضور و ثبت مشارکت کنندگان
- مدیریت ورودی و نظم جلسه در زمان برگزاری

۴-۶. کارشناس تنظیم صورتجلسه

- ثبت موضوعات مطرح شده
- ثبت نظرات و پیشنهادات اعضا
- درج تصمیمات، مسئول اقدامات و زمان بندی پیگیری
- تهیه نسخه نهایی صورتجلسه برای ابلاغ

۵. فرآیند اجرایی

۵-۱. تصمیم گیری در خصوص برگزاری جلسه

در صورت بروز نیاز به بررسی مسائل پروژه، پاسخگویی به اعضا، اعلام برنامه ها یا رفع موانع اجرایی، موضوع برگزاری جلسه توسط مدیریت پروژه یا واحد ذی ربط مطرح و ضرورت آن ارزیابی می شود.

۵-۲. تعیین موضوع، هدف و تاریخ جلسه

پس از تأیید اصل برگزاری جلسه، موارد زیر مشخص می گردد:

- موضوع یا محور اصلی جلسه
- اهداف مورد انتظار
- تاریخ و ساعت برگزاری
- محل جلسه
- گروه های دعوت شونده
- نیاز یا عدم نیاز به حضور نماینده کارفرما یا عوامل اجرایی

۵-۳. اخذ مجوز برگزاری جلسه از کارفرما

واحد مربوطه در شرکت موظف است نامه رسمی اعلام برگزاری جلسه را به کارفرمای محترم ارائه نموده و مجوز لازم برای برگزاری جلسه را اخذ نماید.

در این مرحله، در صورت نیاز، هماهنگی های لازم در خصوص حضور نماینده کارفرما نیز انجام می شود.

۵-۴. دعوت از اعضای محترم

پس از اخذ مجوز، اطلاع رسانی به اعضا از طریق پیامک، تماس، دعوت نامه یا هر ابزار ارتباطی مصوب انجام می گردد.

متن دعوت باید شامل موارد زیر باشد:

- موضوع جلسه

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

- تاریخ و ساعت
- محل برگزاری
- لزوم یا عدم لزوم همراه داشتن مدارک
- مشخصات تماس در صورت نیاز به هماهنگی بیشتر

۵-۵. آماده سازی جلسه

پیش از برگزاری جلسه، واحد مسئول موظف است موارد زیر را آماده کند:

- لیست اعضای دعوت شده
- دستور جلسه
- گزارش وضعیت پروژه
- فهرست موانع و مسائل قابل طرح
- پیش نویس صورتجلسه
- حضور نمایندگان شرکت، کارفرما یا عوامل اجرایی در صورت نیاز

۵-۶. حضور اعضا و آغاز جلسه

در زمان مقرر، جلسه با حضور اعضای دعوت شده آغاز می شود. در ابتدای جلسه، اهداف، دستور جلسه و چارچوب موضوعات قابل طرح اعلام می گردد.

۵-۷. بررسی موانع و مشکلات پروژه

در جریان جلسه، موانع و مسائل مرتبط با پروژه اعم از فنی، اجرایی، مدیریتی، اداری یا زمان بندی بررسی می شود. نظرات و دغدغه های اعضا نیز در این مرحله دریافت و ثبت می گردد.

۵-۸. دریافت نظرات و پیشنهادات اعضا

اعضا می توانند پیشنهادات، انتقادات، درخواست ها و دیدگاه های خود را در خصوص روند پروژه مطرح نمایند. کارشناس جلسه موظف است موارد مهم را به صورت دقیق و شفاف در صورتجلسه ثبت کند.

۵-۹. اعلام برنامه ها و اقدامات شرکت

نمایندگان شرکت موظف اند برنامه های جاری و آتی شرکت در خصوص پروژه را به اعضا اعلام نمایند. این موارد می تواند شامل موارد زیر باشد:

- برنامه زمان بندی
- اقدامات در حال انجام
- برنامه رفع موانع
- وضعیت پیشرفت پروژه
- برنامه های هماهنگی با کارفرما

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۵-۱۰. جمع‌بندی موضوعات جلسه

در پایان جلسه، موضوعات مطروحه جمع‌بندی شده و موارد زیر مشخص می‌گردد:

- تصمیمات نهایی
- اقدامات قابل انجام
- مسئول هر اقدام
- مهلت انجام
- موارد نیازمند بررسی کارفرما
- موضوعات قابل ارجاع به پیمانکار یا واحدهای داخلی

۵-۱۱. برگزاری جلسه داخلی دفتر پیمانکار

در صورت نیاز، پس از پایان جلسه اعضا، جلسه‌ای داخلی در دفتر پیمانکار با حضور عوامل مربوطه برگزار می‌شود تا:

- موضوعات مطرح‌شده تحلیل شود
- موانع قابل رفع بررسی گردد
- برنامه اجرایی اصلاح یا تکمیل شود
- وظایف داخلی بین واحدها توزیع شود

۵-۱۲. اعلام تصمیمات به اعضا

در صورت وجود تصمیمات مشخص، زمان‌بندی‌ها یا برنامه‌های اجرایی، نتیجه به اعضای محترم اعلام می‌شود تا از روند اقدامات آگاه شوند و مشارکت لازم در برنامه‌ها را داشته باشند.

۵-۱۳. تنظیم و ارسال مصوبات جلسه به کارفرما

پس از نهایی شدن جمع‌بندی جلسه، مصوبات و گزارش نهایی برای کارفرما ارسال می‌شود تا بررسی و اعلام نظر نماید.

۵-۱۴. اخذ تأیید کارفرما و ابلاغ به پیمانکار

در صورتی که کارفرما با موضوعات جلسه، تصمیمات یا پیشنهادهای مطرح‌شده موافقت نماید، مراتب به صورت رسمی به پیمانکار ابلاغ می‌شود تا اقدامات اجرایی مطابق آن آغاز گردد.

۶. خروجی‌های فرآیند

خروجی این فرآیند شامل موارد زیر است:

- مجوز برگزاری جلسه
- لیست دعوت‌شدگان
- صورتجلسه نهایی
- فهرست موانع و تصمیمات
- مصوبات ابلاغ‌شده به کارفرما
- ابلاغ اقدامات لازم به پیمانکار یا واحدهای داخلی

شناسه سند : SP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۷. مستندات و مدارک مرتبط

- نامه درخواست مجوز جلسه
- پاسخ یا موافقت کارفرما
- لیست اعضای دعوت شده
- متن پیامک یا دعوت نامه
- صورتجلسه جلسه
- مستندات پیوست جلسه
- مصوبات و ابلاغیه های بعد از جلسه

۸. نکات کنترلی و اجرایی

۸-۱. ضرورت اخذ مجوز

برگزاری جلسه بدون اخذ مجوز از کارفرما، در مواردی که کارفرما ذی نفع یا مرجع ناظر پروژه است، مجاز نبوده و می تواند موجب ایجاد تعارض یا عدم رسمیت جلسه شود.

۸-۲. ثبت دقیق موضوعات

کلیه موضوعات، پیشنهادات و اعتراضات باید به صورت دقیق و بی طرفانه ثبت شود تا در مرحله پیگیری قابل استناد باشد.

۸-۳. تفکیک جلسه عمومی و داخلی

جلسه با اعضا باید از جلسه داخلی شرکت تفکیک شود. در صورت نیاز به هماهنگی بیشتر، جلسه داخلی جداگانه برگزار گردد تا تصمیمات اجرایی شرکت نهایی شود.

۸-۴. زمان بندی پیگیری مصوبات

برای هر مصوبه باید:

- مسئول اجرا
- مهلت اجرا
- وضعیت پیگیری
- نتیجه نهایی

تعریف شود.

۸-۵. کنترل انتظارات اعضا

از آنجا که جلسات نهضت ملی مسکن مستقیماً با انتظارات ذی نفعان مرتبط است، باید از ارائه وعده های غیرقطعی یا غیرمستند خودداری شود.