IRANIAN ELECTRICAL PANEL MANUFACTURERS QUARTERBACK ASSOCIATION
IEPMA

عنوان مدرک:

آیین نامه داخلی کمیته روابط عمومی

کد مدرک:

IEPMA/PR105/00

تاریخ صدور:

۱۴۰۱/۰۷/۲۰

امضاء دبیر انجمن:

وضعیت:

محل نگهداری:

جدول شرح تغییرات

شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	نام و سمت	
					تهیه کننده	تایید کننده

یاد آوری مهم:

۱- تهیه تصویر از این مدرک یا تکثیر آن مجاز نیست و توزیع آن فقط از طرف نماینده مدیریت انجام می شود.

۲- آخرین نسخه بازنگری توزیع شده از این مدرک با مهر سبز رنگ دارای اعتبار است.

۱- کمیته های انجمن:

به منظور خودگردانی و مشارکت بیشتر اعضاء در امور انجمن و بهره گیری مؤثر از امکانات و توانائیهای موجود ، کمیته هایی در کنار هیئت مدیره انجمن سازماندهی شده و کوشش می گردد هر یک از امور اساسی انجمن از کانال کمیته ها انجام شود. در رأس هر کمیته یک نفر از نمایندگان اعضاء به عنوان رئیس کمیته توسط هیئت مدیره منصوب می شود.

۱ – عضویت هیئت مدیره برای ریاست کمیته الزامی نیست.

۲ – مأموریت ریاست هر کمیته با مأموریت هیئت مدیره هر دوره شروع و با خاتمه مأموریت هیئت مدیره آن دوره ،خاتمه پیدا می کند.

۳ – عزل و نصب اعضاء ، رئیس و نایب رئیس کمیته ها با هیئت مدیره وقت انجمن است. فعالیت دوباره اعضاء و رئیس و نایب رئیس کمیته ها هر دوره در دوره های بعدی، با موافقت هیئت مدیره وقت بلامانع است.

۴- اکثریت اعضاء هرکمیته می توانند از میان خود شخصی را برای ریاست کمیته پیشنهاد کنند. موافقت هیئت مدیره شرط تنفیذ شخص در رأس کمیته می باشد.

۲- شرح وظایف کمیته روابط عمومی

۱- مسئولیت روابط عمومی انجمن، کمیته روابط عمومی و کارگروه عضویت انجمن (ارتباط با اعضای انجمن – تشکیل جلسات – تهیه دستور جلسه و دعوت از اعضای کمیته – شرکت در جلسه و تهیه صورتجلسه – عمل به مفاد صورتجلسه – ارتباط با اعضاء کمیته)

۲- مسئولیت اداره سایت انجمن (ورود و خروج اطلاعات در سایت در هر زمینه – اداره پنل سایت – رسیدگی به امور سایت در هر زمینه – بارگذاری روزانه سایت بر اساس آخرین اخبار رسیده و یا آخرین اطلاعیه صادر شده از طریق دبیرخانه – ورود و خروج اطلاعات)

۳- تهیه جدول اطلاعات اعضاء انجمن

۴- امور مربوط به بیمه درمان تکمیلی اعضاء انجمن و مسائل رفاهی اعضا و پرسنل

۵- پاسخگوئی به مسائل و مشکلات اعضا در زمینه روابط عمومی و کانال ارتباطی با اعضا

۶- کلیه امور مربوط به نشریه انجمن (مسئولیت جمع آوری، تهیه مطالب و گزارش و مصاحبه و همچنین دریافت آگهی و کلیه امور مربوطه از چاپ تا ارسال به مخاطبین داخلی و خارجی انجمن)

۷- کلیه امور مرتبط به برپایی و یا برگزاری نمایشگاه های داخلی و بین المللی (از رزرو مکان تا برپایی و میزبانی از اعضا و همچنین مدیریت غرفه یا غرفه¬های انجمن در نمایشگاه ها)

۸- طراحی تا چاپ تهیه بنر برای مراسمات مختلف (غم و شادی) و کارت¬های عضویت سالانه و صدور گواهینامه های مرتبط واحدها در دوره های آموزشی

۹- حضور در مراسم و جلسات به عنوان نماینده انجمن و رابط وزارت تعاون، کار و امور اجتماعی / اتاق های ایران و تهران در برگزاری مجامع عمومی انجمن

۱۰-انجام امور مجامع عمومی سالانه و فوق العاده و سایر مجامع انجمن از جمله : تدارکات، نشر آگهی، ارسال دعوتنامه، جمع آوری اوراق معرفی، ثبت اسامی حاضرین، تنظیم صورتجلسات، رأی گیری و درج نتیجه در روزنامه رسمی و غیره

۱۱-تهیه گزارش عملکرد دبیرخانه انجمن جهت ارائه به هیئت مدیره انجمن

۱۲-توزیع نشریات و سایر کتب و دستورالعمل ها و آئین نامه ها و غیره

۱۳-اقدام برای جذب اعضاء با رعایت آئین نامه عضوگیری و تشکیل پرونده برای متقاضیان عضویت در انجمن و انجام کلیه امور مربوطه

۱۴-جمع آوری درخواست های عضویت در هیئت مدیره و بازرسان انجمن و تطبیق با اساسنامه و ارسال به وزارت تعاون، کار و امور اجتماعی و اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

۱۵-اطلاع رسانی به اعضاء از طریق رسانه های مجازی (واتساپ، تلگرام و ...) پس از تائید دبیر انجمن

۱۶-برقراری ارتباط متقابل با سازمان‌ها و نهادهای مرتبط با وظایف انجمن

۱۷-برگزاری هر سالهٔ مجمع عمومی

۱۸-فعالیت مشترک با کمیته های آموزش و کمیته پژوهش

۱۹-توسعه ارتباطات، جلب همکاری اعضاء در کمیته ها و شبکه سازی اعضاء

۲۰-انجام اقدامات مربوط به تبلیغات و نگهداری سایت

۲۱-برنامه ریزی و اقدام برای حضور در مناسبت ها و رویدادها

۲۲-حضور فعال در فضاهای مجازی و شبکه‌های اجتماعی

۲۳-حفظ ارتباط با اعضا و اطلاع رسانی به موقع و مناسب اخبار انجمن

۲۴-اقدام جهت تعامل موثر با رسانه ها با توجه به دستورات هیات مدیره

۲۵-سایر موارد حسب دستورات هیأت مدیره

۲۶-همکاری با دیگر کمیته های انجمن

۳- اهداف اختصاصی کمیته:

تعیین خط مشی و زمینه های عملکرد کمیته روابط عمومی برای تحقق اهداف روابط عمومی و براساس موازین و رهنمودهای اساسنامه انجمن و صنعت تولید تابلوهای برق

طراحی ، شناسایی و برنامه ریزی اجرایی جهت تحقق اهداف مزبور

شناسایی مشکلات و معضلات اصلی در عملکرد انجمن و رضایت گیرندگان خدمت

پیشنهاد اعضا و ترکیب زیر کمیته های روابط عمومی براساس موازین و رهنمودهای اساسنامه انجمن و صنعت تولید تابلوهای برق و دستورالعمل ها

پیگیری روند ارتقا کیفیت خدمات کمیته به اعضای انجمن و ارزشیابی منظم و مستمر درونی.

۴- اقدامات جهت حفظ و افزایش اثربخشي عملکرد کمیته:

- آموزش (دوره توجیهی) جهت اعضاء کمیته بخصوص اعضاء جدید در مورد اهداف، شرح وظایف و آئین نامه داخلی کمیته
- صدور ابلاغ برای انتصاب اعضاء (در انتصاب اعضاء بایستی از ویژگی های شخصیتی افراد شرکت کننده آگاهی کافی داشت تا بتوان ثمربخشی را افزایش داد).
- ارسال جدول زمانبندی کمیته ها برای اعضای محترم هیات مدیره انجمن جهت برنامه ریزی بهتر
- تعیین ترکیب، حدود و وظایف و مسئولیت اعضاء ، روز و ساعت تشکیل هر کمیته (با برنامه ریزی مناسب به صورتی که در روند

امور جاری انجمن اختلال ایجاد نگردد. عدم آگاهی اعضاء کمیته از ساعت تشکیل جلسه موجب اتلاف وقت و عدم بهره گیری از این جلسه را در بر خواهد داشت.)

❖ هدایت مدبرانه جلسات به طوری که همه اعضاء پیشنهادات و نظراتشان را آزادانه بیان نمایند.

❖ یادداشت کلیه مصوبات و تصمیمات جلسه توسط دبیر کمیته و تنظیم صورتجلسات و ارسال آن به ریاست و تمام اعضاء کمیته جهت امضاء.

❖ پس از تنظیم صورتجلسات به طریق ذیل عمل می گردد:

۱- نگهداری و بایگانی در زونکن کمیته مربوطه همراه با مستندات لازم

۲- ارسال صورتجلسات به صورت فایل الکترونیک به دبیرخانه

۵- قوانین و مقررات کمیته:

۱- هر کمیته به طور عادی حداقل ماهی یک بار تشکیل جلسه داده و تصمیمات آن با اکثریت آراء حاضرین جلسه معتبر خواهد بود. دعوتنامه برای تشکیل جلسه با امضاء رئیس کمیته و دبیر انجمن تهیه می شود. به درخواست رئیس کمیته ، یا دو عضو عادی کمیته ، یا دبیر انجمن ، و یا رئیس هیئت مدیره، کمیته ها می توانند جلسه فوق العاده تشکیل دهند. همچنین در صورتیکه رئیس کمیته نیاز به تشکیل جلسه ماهیانه را منتفی بداند، می تواند دعوت به تشکیل جلسه را به تعویق انداخته و موضوع را با ذکر دلیل به هیئت مدیره گزارش نماید.

۲- در صورت غیبت ۴ جلسه متوالی و یا ۶ جلسه غیر متوالی در سال ، عضو کمیته مستعفی تلقی می گردد. اطلاع رسانی به عضو مستعفی ، در صورتی که عضو هیئت مدیره نباشد طی ابلاغیه ای با امضاء رئیس کمیته و دبیر انجمن ، و در صورت داشتن عضویت همزمان هیئت مدیره ، با امضاء رئیس هیئت مدیره و دبیر انجمن ابلاغ خواهد شد. معیار حضور و غیاب ، تعداد جلسات دعوت شده توسط رئیس کمیته و دبیر انجمن(بدون توجه به تشکیل و یا عدم تشکیل به دلیل به اکثریت نرسیدن) خواهد بود.

۳- هر کمیته می‌تواند از میان کارکنان دائم انجمن، دبیری برای خود انتخاب نماید. وظیفه دبیر پی گیری مصوبات و امورجاری کمیته می‌باشد. دبیر کمیته به لحاظ سلسله مراتب اداری زیر نظر دبیر انجمن بوده اما گزارشات محتواییِ کار خودرا به کمیته و ریاست آن خواهد داد. دبیر کمیته در جلسات کمیته شرکت کرده و دارای حق رأی نمی باشد.

۴- هیئت مدیره می تواند برای هزینه کردن مستقل کمیته ها در محدوده ای خاص و از پیش تعیین شده ، با تعیین سقف هزینه ها به کمیته ها اختیاراتی اعطا نماید.

۵- نقش رئیس کمیته ها در امضاء اوراق اداری و اسناد تعهد آور مطابق ماده ۱۱ اساسنامه انجمن خواهد بود.

۶- کمیته ها مجری سیاستهای هیئت مدیره وقت انجمن بوده و در مقابل آن مسئول می باشند.

۶- قوانین و مقررات تشکیل جلسه:

۱. چنانچه حداقل نصف به اضافه یک نفر از کل اعضا در جلسه حضور داشته باشند جلسه رسمیت پیدا میکند.

۲. راس ساعت تعیین شده, جلسه شروع به کار میکند.

۳. حداکثر طول زمان هر جلسه دو ساعت میباشد. لازم به ذکر است طبق زمان تعیین شده جلسه به پایان می رسد, مگر اکثریت اعضاء جهت تجدید نظر زمان جلسه موافقت نمایند.

۴. در صورتیکه عضوی به عنوان میهمان در جلسه شرکت نماید در صورتجلسه مربوطه در لیست اسامی حاضرین با ذکر عبارت (میهمان جلسه) مشخص خواهد شد.

۵. رعایت برنامه های زمانبندی جلسه و برگزاری آن در تاریخ و زمان مقرر انجام می شود.

۶. پیگیری مصوبات بر عهده دبیر کمیته می باشد

۷. ثبت ونگارش صورت جلسات درفرم صورتجلسه (فرم شماره ؟؟؟؟؟؟؟؟)

۸. این کمیته ماهانه حداقل یک بار برگزار می گردد.

۷- قوانین تصویب مصوبه ها:

۱- رأی گیری و اخذ نصف به اضافه یک رأی اعضاء حاضر در جلسه برای تصویب در کمیته لازم است و بعداً باید به تصویب هیأت مدیره برسد.

۸- نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم مدیریت اجرایی:

دبیر کمیته عموماً نقش مهمی در تعیین شرایط برگزاری کمیته ها ایفا میکند. وی، علاوه بر دبیری کمیته مذکور، مسئول هماهنگی و برگزاری دیگر کمیته ها میباشد. این امر در تعامل هرچه بهتر کمیته ها موثر خواهد بود.

۹- نحوه مستندسازی سوابق جلسات:

مسئول بهبود کیفیت (نماینده مدیریت در ایزو) بر اساس الزامات اعتبار بخشی یک فرم صورتجلسه استاندارد را طراحی کرده و در اختیار تمامی دبیران کمیته ها قرار میدهد. پس از اتمام هرجلسه, دبیر کمیته موظف است مصوبات و نکات مورد نیاز را در فرم صورتجلسه به صورت دستی و خوانا (یا تایپ شده) ثبت کند و امضاء اعضاء را در فرم حضور غیاب تهیه کرده و در نهایت صورتجلسه را به امضاء دبیر و ریاست هیأت مدیره برساند. دبیر کمیته مستندات نوشته شده را حداکثر تا ۴۸ ساعت بعد از تأیید نهایی مصوبات، موظف به تهیه فایل الکترونیکی از صورتجلسه خواهد بود.

از صورتجلسه امضاء شده توسط افراد حاضر در جلسه یک نسخه کپی در دفتر مسئول هماهنگی کمیته ها (دبیرخانه انجمن) بایگانی خواهد شد و نسخه اصلی در اختیار دبیر کمیته خواهد بود. وجود امضاء ریاست هیأت مدیره انجمن در صورتجلسات مؤید تأیید مصوبات و ضمانت اجرایی آنها میباشد.

۱۰- ویژگي های یک جلسه کمیته:

۱-فضای فیزیکی مناسب
۲-اطلاع اعضاء از تاریخ, ساعت تشکیل و دستور کار جلسه
۳-حضور به موقع اعضاء
۴-آگاهی اعضاء به شرح وظایف خود و نقش کمیته مزبور
۵-حضور کارشناسان متخصص و آگاه به مسائل مطروحه در کمیته
۶-فراهم نمودن فرصت اظهار نظر برای همه اعضاء
۷-ثبت اظهارات کارشناسی توسط دبیر کمیته به صورت جامع و کامل در صورتجلسه
۸-جمع بندی و نتیجه گیری مباحث جاری کمیته
۹-اجتناب از طرح مباحث فرعی و حاشیه ای و هدایت جلسه توسط رئیس جلسه در صورت انحراف از دستور کار
۱۱-پیگیری و اجرای مصوبات تأیید شده بر اساس تصمیمات و نظرات کارشناسی اعضاء
۱۲-تشکیل جلسات خارج از برنامه جهت پیگیری موارد خاص
۱۳-هدایت موضوعات خارج از محدوده کمیته توسط ریاست جلسه و پیشنهاد موارد به کمیته مربوطه
۱۴-سازماندهای جلسه و مشخص کردن نقش و تکالیف اعضاء
۱۵-هدایت مباحث جاری جلسه توسط ریاست جلسه
۱۶-مد نظر قرار دادن اهداف عالی انجمن به عنوان هدف نهایی تمام فعالیت ها در کمیته ها
۱۷-احساس رضایت اعضاء از نقش و حضور خود و دیگران
۱۸- حضور فعالانه مسئول یا کارشناس فنی شرکت های عضو

۱۹- رعایت کلیه دستورالعمل ها و بخش نامه های بالادستی در کلیه جلسات

۱۱- شرایط عضویت در کمیته:

۱ . تابعیت ایران.

۲ . حداقل سن ۳۰ سال تمام.

۳ . متدین به یکی از ادیان رسمی کشور.

۴ . حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی.

۵ . آشنا به حوزه فعالیت انجمن و کمیته مربوطه.

۶ . نداشتن محکومیت کیفری موثر در محرومیت از حقوق اجتماعی.

۷ . قبول و تعهد اجرای مقررات و مفاد اساسنامه و تصمیمات و مصوبات قانونی ارکان انجمن.

۱۲- شرح وظایف:

۱- شرح وظایف ریاست کمیته

- ❖تلاش مدبرانه جهت مشارکت همه اعضاء
- ❖هدایت جلسه با در نظر گرفتن دستور کار جلسه
- ❖تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
- ❖جمع بندی مطالب مطرح شده و پیگیری مصوبات از دبیر کمیته
- ❖تعامل عادلانه با کلیه اعضاء
- ❖پرهیز از خود محوری

ضعیت

- ❖پیگیری و یادآوری زمان تشکیل جلسات طبق برنامه زمانبندی
- ❖پیگیری اجرای مصوبات وارایه گزارش به رئیس و اعضای کمیته

۲- شرح وظایف دبیر کمیته

۳- شرح وظایف اعضاء کمیته

- ❖مشارکت فعال در بحث کارشناسی
- ❖ارائه بحث رسا و جامع مؤثر و گویا
- ❖پرهیز از خروج دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ای غیر مرتبط با موضوع
- ❖مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر کمیته
- ❖انجام مطالعات لازم جهت اظهار نظر کارشناسی براساس دستور جلسه
- ❖در صورت بروز پیشامد و هر گونه حوادث احتمالی, اطلاع عدم حضور خود در جلسه به دبیرکمیته

۶- مدارک ذیربط:

صورتجلسه کمیته ..... IEPMA/PR???/00

وضعیت