

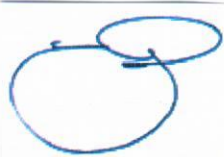


شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر)

نظام نامه نشست های فصلی تخصصی دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

شرکت توانیر و شرکت های زیر مجموعه

Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰۰	کد سند
مهر ۱۴۰۴	تاریخ سند
صفر	شماره ویرایش

مشخصات	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام واحد	دفتر فناوری اطلاعات شرکت توزیع گلستان (به نمایندگی)	دفتر فناوری اطلاعات و نظارت بر امنیت سایبری شرکت توانیر	معاونت تحقیقات و منابع انسانی شرکت توانیر
نام و نام خانوادگی	محمود سعادت فر	امیره نیکخواه	مسعود قاسمی
امضاء			

طبقه بندی سند	دسترسی مجاز
☐ حساس ☐ محرمانه	☒ واحدهای سازمان ☐ برون سازمانی

گروه تدوین کننده سند

نقش در گروه		سمت	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	ردیف
بررسی کننده	تهیه کننده				
	*	مدیر دفتر	دفتر فاوای توزیع گلستان	سعادت فر	۱
	(اعلام نظر)	مدیران دفاتر	دفاتر فاوای سایر شرکتها	-	۲
*		مدیر کل	دفتر فاوای توانیر	امیره نیکخواه	۳

کد سند: Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰	 نظام نامه نشست های فصلی دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت توانیر و زیرمجموعه
شماره بازنگری: ۰۰	
تاریخ بازنگری: -	
شماره صفحه: ۳ از ۷	

فهرست مطالب

فصل اول - کلیات	۴
ماده ۱. اهداف نشست ها	۴
ماده ۲. اعضای نشست ها	۴
فصل دوم - زمان بندی و نحوه برگزاری نشست ها	۵
ماده ۳. تقویم برگزاری	۵
ماده ۴. محل برگزاری	۵
ماده ۵. مستندسازی جلسات	۵
فصل سوم - هیئت برنامه ریزی	۶
ماده ۶. ترکیب و انتخاب	۶
ماده ۷. وظایف هیئت برنامه ریزی	۶
فصل چهارم - فرآیند برگزاری جلسات	۷
ماده ۸. دستور جلسه	۷
ماده ۱۰. ارزیابی	۸
ماده ۱۱. دوره بازنگری نظام نامه	۸

کد سند: Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰	 نظام نامه نشست های فصلی دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت توانیر و زیرمجموعه
شماره بازنگری: ۰۰	
تاریخ بازنگری: -	
شماره صفحه: ۴ از ۷	

فصل اول – کلیات

ماده ۱. اهداف نشست ها

- تبیین و ابلاغ سیاست ها و برنامه های کلان شرکت مادر تخصصی و بیان تکالیف و نقش شرکت های زیرمجموعه.
- بررسی مسائل و چالش های جاری دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت های زیرمجموعه.
- تبادل تجارب موفق و دانش بین شرکت ها.
- ارتقای هماهنگی، انسجام و هم افزایی در اجرای مأموریت ها.

ماده ۲. اعضای نشست ها

- مدیرکل دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و امنیت فضای مجازی شرکت توانیر (ریاست جلسات)
- معاون برنامه ریزی (یا معاونت مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات) شرکت میزبان
- مدیران دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت های زیرمجموعه

تبصره

- حضور در جلسه فقط برای مدیران دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت های زیرمجموعه مجاز بوده و امکان حضور جانشین یا نماینده قابل قبول نمی باشد
- به دلیل محدودیت در فضای برگزاری جلسه و جلوگیری از ازدحام جلسات و طرح مسائل مدیریتی و گاهی محرمانه حضور همراه در جلسه، امکان پذیر نمی باشد.
- به دلیل اهمیت موضوع جلسات به صورت حضوری بوده و امکان حضور آنلاین (ویدئو کنفرانس) مجاز نمی باشد (مگر در موارد خاص و با هماهنگی با ریاست جلسه)

کد سند: Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰	 نظام نامه نشست های فصلی دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت توانیر و زیرمجموعه
شماره بازنگری: ۰۰	
تاریخ بازنگری: -	
شماره صفحه: ۵ از ۷	

فصل دوم - زمان بندی و نحوه برگزاری نشست ها

ماده ۳. تقویم برگزاری

نشست ها به صورت فصلی برگزار می شوند. لازم به ذکر است به دلیل تخصصی بودن موضوعات در شرکت های توزیع و برق منطقه ای، نشست های شرکت های توزیع و برق های منطقه ای جداگانه برگزار می شود.

— در شرکت های برق منطقه ای هفته سوم از ماه اول در هر فصل

— در شرکت های توزیع برق هفته سوم از ماه دوم در هر فصل

تبصره

— در صورت تقارن با تعطیلات رسمی، زمان بندی با اطلاع قبلی اصلاح خواهد شد.

ماده ۴. محل برگزاری

— نشست ها فقط به صورت حضوری برگزار می شوند.

— محل برگزاری در هر فصل در یکی از شرکت های زیرمجموعه با تشخیص و موافقت ریاست جلسه می باشد.

ماده ۵. مستندسازی جلسات

— محتوای جلسات به صورت کامل ضبط صوتی و تصویری می شود و در دبیرخانه نگهداری خواهد شد.

— خلاصه مذاکرات و مصوبات ظرف یک هفته توسط دبیرخانه برای اعضاء ارسال می شود.

کد سند: Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰	 نظام نامه نشست های فصلی دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت توانیر و زیرمجموعه
شماره بازنگری: ۰۰	
تاریخ بازنگری: -	
شماره صفحه: ۶ از ۷	

فصل سوم - هیئت برنامه ریزی

ماده ۶. ترکیب و انتخاب

- هیئت برنامه ریزی نشست ها در شرکت های برق منطقه ای متشکل از ۳ و در شرکت های توزیع نیروی برق متشکل از ۵ تن از مدیران دفاتر فناوری اطلاعات خواهد بود و یک نفر را به عنوان دبیر از میان خود انتخاب می کنند.
- این هیئت بر اساس امتیازدهی شاخص های ذیل انتخاب می شوند:
- ۱- سابقه در دفاتر فناوری اطلاعات = هر سال ۱ امتیاز، حداکثر ۳۰ امتیاز
 - ۳- سابقه مدیریت دفتر فناوری اطلاعات = هر سال ۵ امتیاز، حداکثر ۴۰ امتیاز
 - ۴- امتیاز مدیریتی (با نظر مستقیم ریاست جلسه) = ۱۰ امتیاز
 - ۵- دستاوردها و پروژه های شاخص یا همکاری در پروژه های شاخص نظیر پروژه های پایلوت و پروژه های ملی = حداکثر ۲۰ امتیاز (با نظر مستقیم ریاست جلسه)

تبصره

- در صورت بازنشستگی یا جابجایی هر یک از اعضای هیئت برنامه ریزی، فردی با امتیاز بالاتر جایگزین خواهد شد.
- دوره مسئولیت هیئت برنامه ریزی یک ساله است و انتخاب مجدد بلامانع است.

ماده ۷. وظایف هیئت برنامه ریزی

- تدوین و انتشار تقویم جلسات سالانه
- هماهنگی دعوت نامه ها، دستور جلسات و مستندات
- هماهنگی با میزبان نشست بر ثبت، ضبط و بایگانی مشروح مذاکرات و مصوبات
- بررسی تجارت موفق ارسالی توسط شرکت ها (مطابق با پیوست شماره ۱) و انتخاب تجارب موفق جهت ارائه در نشست های فصلی
- جمع آوری و بررسی چالش ها و مشکلات جاری دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و ارائه پیشنهاد موضوعات به ریاست جلسه جهت طرح در بخش میزگرد و ایجاد بانک اطلاعاتی از تجارب
- پیگیری اجرای مصوبات و گزارش به ریاست جلسه
- ارائه گزارش عملکرد نشست ها در پایان هر سال

تبصره

- وظایف هیئت بین اعضاء آن تقسیم شده و دبیر مسئولیت جمع بندی را دارد.

کد سند: Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰	 نظام نامه نشست های فصلی دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت توانیر و زیرمجموعه
شماره بازنگری: ۰۰	
تاریخ بازنگری: -	
شماره صفحه: ۷ از ۷	

فصل چهارم - فرآیند برگزاری جلسات

ماده ۸. دستور جلسه

- ابلاغ سیاست ها و برنامه های کلان توسط ریاست جلسه
- میز گرد بررسی موضوعی مشکلات جاری و ارائه راهکار بر اساس تقویم برگزاری جلسات که به صورت سالیانه با تشخیص ریاست جلسه در دستور کار قرار می گیرد
- تبادل تجارب و معرفی پروژه های برتر
- بررسی و تصویب راهکارها و مصوبات اجرایی
- سایر مباحث خاص که از قبل تنظیم و اعلام خواهد شد

ماده ۹. پیگیری

- دبیر موظف است ظرف یک ماه پس از هر نشست، گزارش وضعیت اجرای مصوبات را جمع آوری و به ریاست جلسه ارائه نماید.

کد سند: Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰	 نظام نامه نشست های فصلی دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت توانیر و زیرمجموعه
شماره بازنگری: ۰۰	
تاریخ بازنگری: -	
شماره صفحه: ۸ از ۷	

فصل پنجم – سایر مقررات

ماده ۱۰. ارزیابی

– در پایان هر سال، هیئت برنامه ریزی میزان تحقق اهداف و اثرگذاری نشست ها را ارزیابی و به ریاست جلسه گزارش می کند. نتایج این نشست ها به صورت سالیانه به استحضار مدیران ارشد شرکت توانیر و مدیران عامل شرکت های زیرمجموعه خواهد رسید.

ماده ۱۱. دوره بازنگری نظام نامه

– دوره بازنگری این نظام نامه ۶ ماهه، با اخذ نظرات مدیران فاوای شرکت های زیرمجموعه شرکت توانیر و جمع بندی هیئت برنامه ریزی سال مرتبط، با تأیید دفتر فناوری اطلاعات و نظارت بر امنیت فضای مجازی شرکت توانیر و تصویب معاونت تحقیقات و منابع انسانی این شرکت خواهد بود.

ماده ۱۲. سوابق تدوین/بازنگری

شماره ویرایش	تاریخ ایجاد/بازنگری	عنوان / بخش / شماره صفحه	علت تغییر	شرح تغییرات
۰	۱۴۰۴/۰۷/۱۲	تهیه نسخه اولیه	-	-

کد سند: Tavanir-۰۲۲-۲۲۶-QM-۰۰	 نظام نامه نشست های فصلی دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت توانیر و زیرمجموعه
شماره بازنگری: ۰۰	
تاریخ بازنگری: -	
شماره صفحه: ۹ از ۷	

پیوست ها

پیوست ۱: فرم پیشنهاد تجربه موفق

شرکت توزیع	
نام مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات :	
عنوان تجربه موفق :	
شرح مختصر تجربه / پروژه :	
مسئله یا نیاز اولیه:	
راهکار اجرا شده:	
نتایج و دستاوردها:	
مزایا و نوآوری ها:	
قابلیت تعمیم به سایر استان ها و نیازمندی ها جهت اجرا:	
مدت زمان اجرای پروژه:	
هزینه ها و منابع مصرف شده:	
نام و سمت مجری:	
شماره تماس:	
تاریخ ارسال:	